



19310 شارع فورد
ديربورن – ولاية ميشيغان 48128
هاتف: (313) 982-1300
فاكس: (313) 982-9087

مدرسة رسمية لصفوف الروضة حتى الثامن
والمعتمدة من قبل جامعة ميشيغان المركزية

كتيب الطالب / الاهل

جدول المحتويات

3	رسالة من المدير
4	رسالتنا ورؤيتنا في مدرسة ديربون أكاديمي
4	المعتقدات التعليمية سياسة النواية الحسنة
4	سياسة النواية الحسنة
5	شكاوى عامة
7	مسؤولية الطلاب
7	مسؤولية الاهل /اولياء الامور
7	مسؤولية المعلمين
8	سياسة المدرسة للحضور
10	الزي المدرسي
11	التربية الرياضية
11	سياسة اعادة الصف
12	القواعد , الانظمة و القوانين
13	السلوك المحظور
13	الاشياء الممنوعة
13	سياسة استعمال الاجهزة الالكترونية
14	انتهاكات لسياسة الالكترونيات
15	انتهاكات من قبل التلميذ للقوانين والانظمة
15	اتفاقية استخدام الكروم بوك
19	رد المدرسة على الانتهاكات
23	المفقودات
23	سياسة الواجبات المنزلية /قانون ولاية ميشغين للصف الثالث
24	إجراء تقييم الطلاب
24	سجلات الطلاب
24	اجتماع الاهال/اولياء الامور والمعلمين
24	الكتب واللوازم المدرسية/اذن مشاهدة الافلام
25	معلومات واجراءات حالات الطوارئ
25	الدواء / المرض
25	زيارة المدرسة
25	مبيعات الطلاب/ البضائع القيمة
25	النقل/ رحلات ميدانية
25	موافقات الأهل
26	قانون ركوب حافلة المدرسة
26	الاحتفالات داخل الصفوف / الألعاب الرياضية
27	اتفاقية-ميثاق المدرسة / الاهل/ التلاميذ
28	عقد/اتفاق الخزانة المدرسية صفوف الروضة-الخامس
28	اتفاقية استخدام الانترنت
29	عقد/اتفاق الخزانة المدرسية صفوف السادس -الثامن
30	اقرار استلام كتيب الاهل/اولياء /الطالب

أهلا بكم في مدرسة ديربورن اكايمي

الطلاب , الاهل, اولياء الامور الاعزاء,

تؤمن اكايمي ديربورن بالتعاون مع المجتمع وأولياء الأمور وأعضاء مجلس الإدارة أن جميع الطلاب يمكنهم تحقيق النجاح الأكاديمي. تتميز مدرستنا بالتنوع الكبير في خلفية وحضارة الطلاب من صفوف الروضة حتى الصف الثامن. مسؤولة مدرستناهي توفير التعليم الجيد لتمكين الطلاب من التقدم مستخدمين إمكانياتهم القصوى. كما نستخدم طرق تعليمية مختلفة لدعم نجاحات الطلاب الأكاديمية والاجتماعية والشخصية.

تتبع مدرسة ديربورن أكاديمي معايير المناهج الأساسية التي وضعتها ولاية ميتشيغان. وتقدم العديد من البرامج الخاصة والخدمات مثل؛ برنامج متعلمي اللغة الإنجليزية وبرنامج دعم القراءة والرياضيات، التربية البدنية، التربية الفنية، والتعليم الخاص والخدمات المقدمة لمساعدة الطلاب على النطق الصحيح والأخصائي الاجتماعي وعالم نفس،بالإضافة الى توفير برامج و نشاطات اضافية كبرنامج النشاطات الرياضية للصفوف السادس حتى الثامن, ورحلة واشنطن للصف الثامن ورحلة سيدر بونت للصفوف المتوسطة وبرنامج الألعاب الرياضية، ومجلس الطلاب.

نحن حريصون على تثقيف الطلاب في بيئة آمنة ومحيط تعليمي يحضر التلاميذ ليكونوا من طلاب العلم مدى الحياة ومستقلين في المجتمع العالمي. لدينا استباقية توفير مناهج موحدة، يستند لأحدث الاساليب والخدمات التكنولوجية. كما نرحب دوما بدعم من المجتمع والعائلات.

لا تترددوا في الاتصال او القدوم الى مدرستنا في اي وقت فانه من دواعي سرورنا أن نشارك البرامج والمرافق التعليمية معكم .
تسرنا رؤيتكم في القريب العاجل.

نتمنى لكم سنة مكللة بالنجاح

مع خالص التقدير،

السيد وسيم يونس/ رئيس المؤسسة المقدمة للخدمات التعليمية
السيدة مليسا ليثروب/ مديرة المدرسة
السيدة دينا كرشنيك / نائب المديرة

المجلس التعليمي لمدرسة ديربورن اكايمي
السيد نجم صيموغة – رئيس المجلس
- نائب رئيس المجلس
الدكتور ديب صعب – امين الصندوق
السيدة ليندا وايت - سكرتيرة
السيد قاسم دخل الله- المدير التنفيذي

مدرسة أكاديمية ديربورن

رسالتنا:

أكاديمية ديربورن مدرسة مميزة تخدم مجتمعات متنوعة العادات و التقاليد من خلال برامج عديدة بحيث يتمكن كل تلميذ من الوصول للمستوى الأكاديمي الممتاز والتميز بالحس العالي للمسؤولية.

رؤيتنا:

تحرص أكاديميتنا على توفير التعليم النموذجي الممتاز لطلابنا. نحن مبتكرون، متمكنون، و بالطبع متطلعون لمواصلة وتوفير التطور الاجتماعي و الأكاديمي لكل طلابنا. نحن ننشئ محيط تعليمي يتيح الفرصة للوصول للاهداف الأكاديمية المرجوة بأساليب واضحة ودقيقة ومحددة و خاضعة للمراقبة. نحن نوفر بيئة أكاديمية تمكن الطالب من الاستمتاع بالعملية التعليمية والشعور بأنها مشوقة. لقد أنشأنا أجواء من الثقة والدعم لكل طلابنا مع احترام و تقدير التنوع الاجتماعي. نحن نعمل على تطوير ورفع معنويات طلابنا لتهيئتهم للانخراط في المجتمعات العالمية.

المعتقدات التعليمية:

- نحن في ديربورن أكاديمي نؤمن بأن كل فرد قادر على التعلم إذا ما توفرت له بيئة آمنة للتعلم.
 - لدينا الثقة بنجاح طلابنا على المستوى الشخصي والاجتماعي والأكاديمي.
 - نحن نؤمن بأن أهدافنا يجب ان تكون واضحة , مركزة ومدروسة لضمان الوصول للنجاح.
 - نحن نؤمن بأن عملية التعليم يجب أن تتم بالتعاون فيما بين الهيئة التعليمية والطلاب وعائلاتهم.
 - نحن نؤمن بأن التربية الأسرية هي أهم عامل في نجاح الطالب.
 - نحن نؤمن بأن البيئة التعليمية المثالية تجمع كل أعضاء هيئتنا التعليمية لتطوير النتائج الايجابية لعملية التعليم.
 - نحن نؤمن بأن المعلمين يجب أن يحصلوا على المقومات اللانقة والدعم التربوي من عائلات الطلاب والدعم لافكارهم من قبل الادارة و المجلس التعليمي.
 - نحن نؤمن بأن تعلم اللغات والدراسة عن الحضارات يحقق الترابط فيما بين الطلاب مما يجعلهم يتقبلون الاخر ومنفتحون على العالم.
 - نحن نؤمن بأن دمج الأساليب التكنولوجية سوف تخلق روابط تحفيزية مشوقة لعملية التعليم.
 - نحن نؤمن بضرورة الانفتاح على الثقافات المختلفة والمتعددة و تقبل التنوع الاجتماعي.
 - نحن نؤمن ونثق بان طلابنا سوف يكونوا أشخاص فعالين في المجتمع.
- يعتبر هذا الكتيب بمثابة بيان لبرنامج المؤسسة والعروض المحتملة. لا تعتبر هذه الوثيقة عقد بين أكاديمية ديربورن,الطلاب والاهل. تحتفظ مدرسة ديربورن اكاديمي بالحق في إجراء تغييرات في الأنظمة والقوانين بحسب ما تقتضي الحاجة.

ان أكاديمية ديربورن ، عملا بالباب السادس والباب السابع من قانون الحقوق المدنية لعام 1964 ، والباب التاسع من التعديلات التعليمية لعام 1972 ، وقانون التعليم للأفراد ذوي الإعاقة (IDEA - 97) ، قانون ولاية ميشيغان الالزامي للتعليم الخاص ، القسم 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973 ، وقانون التمييز على أساس السن لعام 1975 ، عصر المحاربين القدامى في فيتنام المساعدة التعديل الصادر في عام 1974 ، والبيوت لارسن قانون الحقوق المدنية ، والأمر التنفيذي 11246 ، لا تميز ضد مقدمي الطلبات ، والموظفين والطلاب على أساس العرق أو اللون أو الدين أو الأصل القومي ، أو الجنس ، العمر ، الطول ، الوزن ، والوضع العائلي ، أو الإعاقة ، كما لا يمكن التسامح في مسالة التحرش الجنسي، في ممارسات التوظيف و / أو البرامج التعليمية أو الأنشطة.

إذا كنت تشعر بأن ايا من الحقوق اعلاه قد انتهكت ، فيجب عليك الاتصال فوراً بإدارة المدرسة.

تتحمل أكاديمية ديربورن مسؤولية إجراء "تقييم عن الطفل" للطلاب المسجلين في المدارس. كما توفر مدرسة ديربورن اكاديمي التعليم المجاني المناسب (FAPE) للطلاب المؤهلين للتربية الخاصة. يمكن للأفراد المعنيين الاتصال بإدارة المدرسة.

سياسة النوايا الحسنة

التصرف بحسن نية ، سوف تقوم أكاديمية ديربورن بقبول طلاب من مدارس أخرى على أساس المعلومات التي تقدم لها خلال مقابلات

الاهل/اولياء الامور والطلاب مع مديرة المدرسة. ومع ذلك ، إذا تبين ان هذه المعلومات كاذبة أو مضللة ، عندها يمكن للطفل أن يخضع للفصل من المدرسة. وان كان قد تم طرد الطالب (أو ان الطرد لم يبت فيه) من مدرسة أخرى عامة أو خاصة فانه لا يمكن له الالتحاق بالاكاديمية.

شكاوى عامة:

يحق لأي شخص أو مجموعة لديهم أي اهتمام بأي أمر يتعلق بشؤون ادارة المدرسة بالتقدم بطلب اقتراح أو شكوى تخص المسؤولين عن الخدمات التعليمية، أو البرنامج، أو ادارة المدرسة. كما أنه من واجبات المجلس التعليمي حماية جميع الافراد العاملين على تقديم الخدمات التعليمية من أي انتهاك قد يتعرضون له. هدف هذه السياسة توفير العدالة والتحقيق في أي شكوى مقدمة للوصول للحل المناسب. يسعى المجلس لحل اي سوء تفاهم بين المدرسة وعامة المجتمع عن طريق المناقشة المباشرة بين المعنيين. عندما تفشل المحاولات الغير رسمية لحل الاشكال فيلجأ المجلس للقوانين الرسمية لحله. أي طلب، او شكوى ، أو اقتراح يصل اعضاء المجلس التعليمي أو العاملين على توفير الخدمات التعليمية سوف يتم تحويله لمديرة المدرسة للنظر فيه تبعاً للقوانين وكما يلي.

بعض الامور/المسائل التي قد تواجه أعضاء الهيئة التعليمية:

على المستوى الأول:

إذا كان الامر متعلق أو موجه للعاملين لدى الهيئة التعليمية فيجب مناقشته مع الشخص المعني مباشرة وتقديم تفسير أو حل من قبل هذا الشخص بإشراف من الإدارة. لا يندرج تحت هذا المستوى المشاكل المتعلقة بالاعتداء على الأطفال أو تعاطي المخدرات أو اي امر خطير يتوجب معه عملية بحث و تحليل للحادثة من قبل المدرسة رسمياً قبل مناقشتها مع الأشخاص المعنيين بالحادثة. يتوجب على العاملين لدى الهيئة التعليمية تدوين المسألة و الحل و التدابير المتخذة ورفعها الى مديرة المدرسة.

على المستوى الثاني:

إذا لم يتم الوصول الى حل تحت المستوى الأول فيجب مناقشة الامر مع المسؤول المختص لدى ادارة المدرسة. (وفقاً لاحكام اتفاقية المفاوضة الجماعية في حال كانت قابلة للتطبيق)

على المستوى الثالث:

إذا لم يتم ايجاد حل للمسألة بمناقشتها مع مديرة المدرسة يجب تقديم طلب خطي للاجتماع مع القيمين على العملية التعليمية لهذه المدرسة ويجب ان يشمل هذا الطلب :

• طبيعة الشكوى وملخص حقائق ما حدث

• التأثير السلبي لما حدث على الطالب

• الاجراء الذي يترجى طالب الشكوى عمله من الشكوى واسباب شعوره بضرورة اتخاذ هذا الاجراء

على المستوى الرابع:

إذا تعذر حل المسألة من قبل القيمين على العملية التعليمية في المدرسة وتطلب الامر تدخل المجلس التعليمي لاجاد الحل المناسب يجب تقديم تقرير خطي يطلب من المجلس التعليمي الاجتماع للنظر بالموضوع. يقدم المجلس التعليمي للمتقدم بالطلب وبعد مراجعة التقرير بشكل كامل قراراً خطياً أو حقاً بالمثول أمام أعضاء المجلس لمناقشة الطلب.

بعض المسائل التي تواجه القيمين على العملية التعليمية:

عندما تتعلق المسألة بالقيمين على العملية التعليمية و يتعذر حلها يجب تقديم طلب خطي للمجلس التعليمي يتضمن على ما يلي:

- طبيعة المسألة وتقرير مختصر عنها.
- الاخذ بعين الاعتبار التأثير السلبي للمسألة على مقدم الطلب.
- سبب تعذر حل المسألة من قبل القيمين على العملية التعليمية.
- توقعات مقدم الطلب من المجلس التعليمي والسبب.

يمكن للمجلس التعليمي وبعد مراجعة الطلب اعطاء مقدم الطلب الحق بالتمثيل امام المجلس لمناقشة الطلب. يتم اعلام مقدم الطلب خطيا بقرار المجلس التعليمي خلال 30 يوما. ويعتبر قرار المجلس التعليمي نهائيا وغير قابل للاستئناف

الامور المتعلقة بالخدمات المدرسية والعمليات:

إذا كانت الشكوى او الامر يتعلق بالخدمات المدرسية فانه يتم توجيهها لمديرة المدرسة والقيمين على العملية التعليمية وان لم يتم حلها فيتم رفعها الى المجلس التعليمي كما تم ذكره اعلاه.

الامور المتعلقة بالبرامج الأكاديمية:

إذا كانت الشكوى او الامر يتعلق بالبرامج المدرسية فانه يتم توجيهها لادارة المدرسة والقيمين على العملية التعليمية وان لم يتم حلها فيتم رفعها الى المجلس التعليمي كما تم ذكره اعلاه.

الامور المتعلقة باللوازم التعليمية:

تحضر مديرة المدرسة كل عام التوجيهات الادارية اللازمة للتأكيد على أن الطلاب والأهالي/اولياء الامور على علم بحقهم في الكشف على اللوازم التعليمية ووضع الاجراءات المناسبة لاتمام هذا الكشف.(اي جي 9130 واي وطلب 9130 اف3)

في حال تقديم اي طلب، أو اقتراح، أو شكوى، تتعلق باللوازم التعليمية مثل الكتب المدرسية، أو كتب المكتبة، أو المراجع، أو أي مواد تستخدم للعملية التعليمية في المدرسة، يجب ان تتبع الخطوات التالية:

توجيه طلب خطي لمديرة المدرسة ينص على ما يلي:

- اسم الكاتب
- عنوان الكتاب
- جهة الطبع
- معرفة المعارض بالمادة المعارض عليها
- القسم المعارض عليه بالصفحة والفقرة
- سبب الاعتراض والشكوى

بعد استلام الطلب تقوم مديرة المدرسة بتشكيل لجنة للبحث في الأمر تتألف من كل من:

- شخص أو أكثر من أعضاء الهيئة التعليمية المتخصصين
- شخص أو أكثر من أعضاء مجلس الادارة
- مختص أو أكثر لديهم خبرة في هذا المجال

على ان تكون المديرة بحكم منصبها عضوا في هذه اللجنة.

سوف تعتمد اللجنة خلال تقييمها للمشكلة على ما يلي:

- ملائمة المادة لعمر الطالب وقدرة الوعي و الإدراك عنده.
- دقة المادة
- أهداف المادة
- كيفية استعمال المادة

يمكن حذف هذه المادة من قبل الادارة الى ان تصدر اللجنة قرارها.

تصدر اللجنة بيانا خطيا لمديرة المدرسة خلال 30 يوم دراسي من انشائها كما تقوم مديرة المدرسة بدورها بتقديم ردا خطيا لمقدم الطلب وإعلام المجلس التعليمي بذلك.

يجق لمقدم الطلب تقديم اعتراض خطي على قرار اللجنة الى المجلس التعليمي خلال فترة اقصاها 30 يوم دراسي وعلى الادارة واللجنة تزويد المجلس بملف الطلب.

يقوم المجلس بمراجعة الطلب وتقديم رد خطي لمقدم الطلب خلال 60 يوم دراسي.

لن يتم ازالة أي مادة أو موارد من المنهاج لكونها مادة صعبة أو مكروهة بدون قرار من المجلس التعليمي ولا يجوز ازالة اي مادة فقط لانها معارضة او تقدم افكار قد تكون غير شعبية ام مسيئة للبعض. كما ان اي قرار لازالة اي مواد يجب ان يكون مرفق ببيانات تدعم القرار المتخذ.

واجبات ومسؤولية الطلاب:

يتوقع من الطلاب السلوك الجيد طيلة تواجد داخل المدرسة بما في ذلك التواجد في داخل الصف ,في أي مكان داخل مبنى المدرسة وفي حافلة المدرسة أو في أي حافلة تابعة للمدرسة. بالإضافة الى التواجد في أي مناسبة ممولة من المدرسة سواء كان ذلك داخل أو خارج المدرسة. يجب على الطلاب أن يكونوا مسؤولين عن تصرفاتهم. وفي حالة حصول اي تصرف غير لائق سيتم فرض الإجراءات التأديبية المناسبة. يثبت الطالب انه مسؤول عندما:

- 1) يدرك اهمية التحصيل التعليمي وأن العملية التعليمية تتم بالتدريج؛
- 2) يحضري المدرسة يوميا في الوقت المحدد مع الكتب والواجبات الضرورية؛
- 3) يحترم ذاته ويحترم الآخرين في الصف أو في أي مكان يخص المدرسة وفي حافلة المدرسة أو أي مناسبة تابعة للمدرسة؛
- 4) يحترم شعور وحقوق الآخرين ك: الطلاب والأهل/اولياء الامور,المعلمين وكل أعضاء الهيئة التعليمية و كل من يعمل لأكاديمية ديربورن وحتى الزائرين و الضيوف ؛
- 5) يعمل ضمن نطاق وأسس المدرسة لمعالجة الامور الهامة.
- 6) يتطلع على القوانين و السياسات المتبعة في المدرسة ويعمل على تنفيذ بنودها ؛
- 7) يشارك بفاعلية في البيئة التعليمية بما في ذلك المساعدة على بلورة القوانين والسياسات المتبعة في المدرسة والانخراط في النشاطات المدرسية مما يخلق جوا من الاحترام للتعليم وللآخرين؛

مسؤولية اولياء الأمور/ الأهل

يتحمل الاهل / أولياء الأمور/ الأوصياء المسؤوليات التالية:

1. تهيئة البيئة المنزلية المناسبة للطلاب التي تمكنه من متابعة عملية تحصيله الاكاديمي واكتساب العادات الجيدة التي تساعد على تطور و نمو الطالب.
 2. احضار الطالب الى المدرسة بشكل نظامي وفي الوقت المحدد.
 3. توفير بيئة جيدة وعناية طبية للأطفال بقدر المستطاع.
 4. ان يكونوا القدوة الحسنة لأنفسهم وأبنائهم وكل فريق العمل في المدرسة.
 5. دعم جهود المدرسة لتوفير بيئة تعليمية منظمة وأمنة.
 6. الاطلاع على كل القوانين والسياسات المتبعة في المدرسة والعمل على تنفيذ بنودها، كذلك العمل من ضمن نطاق وأسس المدرسة لمعالجة الامور الهامة.
 7. حضور الاجتماعات بالمعلمين.
 8. حماية مصلحة الأطفال والقيام بدور ناشط في المحيط التعليمي.
- تشجع الاكاديمية الاهل/أولياء الأمور على التطوع ما لا يقل عن ثمانية (8) ساعات في السنة الدراسية للمساعدة في المدرسة. يمكن المساعدة لمدة ثمان ساعات متواصلة في يوم واحد او على مراحل زمنية. ويمكن المساعدة من خلال الرحلات المدرسية او الانشطة المدرسية وفي روتين الصف اليومي اوخلال اوقات الغداء، وفي دكان المدرسةالخ.

ملاحظة: يجب اكمال طلب استمارة "السجل العدلي" قبل امكانية التطوع في المدرسة.

مسؤولية المعلمين

المعلمون مسؤولون عما يلي:

1. التطوير الأكاديمي للطلاب بما في ذلك الحرص على النجاح الأكاديمي والنمو العاطفي والاجتماعي. ادراك بأن الطلاب يجب أن يخضعوا لتدابير سلوكية وأخلاقية ممنهجة وملائمة لآعمار الطلاب وقدرتهم على الاستيعاب.
2. تقديم المثال الناجح وتوفير الاحترام المتبادل والمحافظة على البيئة المناسبة للتعليم التي تضم كل افراد المجتمع المدرسي.
3. التعاون والقيام باجتماعات مع الطلاب, الأهالي/ اولياء الامور وموظفين آخرين في المدرسة وبذل الجهد الكافي لاصلاح وتفهم أي مشكلة سواء كانت أكاديمية أو سلوكية. تفهم ومساعدة العائلات الغير قادرة على التواصل الفعال مع المدرسة بسبب وقت العمل أو عدم توفر وسائل النقل وغيرها من الاسباب الشخصية.
4. يجب اعلام الأهل/اولياء الامور وبشكل متواصل عن أي نجاح يحققه اولادهم او أي صعوبة يواجهونها.
5. تشجيع الطلاب للمشاركة الفعالة في أي نشاط داخل أو خارج الصف.
6. معرفة وتطبيق القوانين باستمرار وبشكل عادل ومنصف.
7. المشاركة في ايجاد القوانين المناسبة التي تساعد على تطوير وتنمية العملية الدراسية.

سياسة الحضور

هدفنا في مدرسة ديربورن اكاديمي ان نقدم فرصة تعليمية افضل لجميع الطلاب. للحصول على هذه الفرصة يجب على الطلاب/الاهل/اولياء الامور اخذ دور ناشط في العملية التعليمية وذلك بالحضور الدائم وفي الوقت المحدد. نتمنى منكم الاطلاع على قوانين ونظام الحضور لمدرستنا والعمل معنا لنتمكن من تحقيق نسبة تعليمية اكبر يوميا.

تلتزم مدرسة ديربورن اكاديمي بالعمل مع الطلاب والاهل-اولياء الامور لتعزيز الحضور المنتظم الذي بدوره يشجع النمو الشخصي والتحصيل الاكاديمي.

ينص القسم 380.1561 المعدل من قانون الحضور في ولاية ميشيغان ما يلي " يجب على الاهل واولياء الامر او اي شخص مسؤول عن طفل ان يرسل هذا الطفل الى المدرسة خلال العام الدراسي بأكمله وهذا القانون للأطفال من سن ال 6 سنوات حتى عيد ميلاده 16....."

ويجب ان يكون الحضور مستمر ومنتالي للعام الدراسي في المدرسة (اي 180 يوم مدرسي) حيث ان الحضور الدائم للطلاب امر ضروري لتحقيق التقدم الاكاديمي المتوقع والمطلوب لذلك اعطى مجلس التربوي لمدرسة ديربورن اكاديمي, ادارة المدرسة الصلاحية لتنفيذ الاجراءات اللازمة لضمان استمرارية حضور الطلاب والتأكد من تسجيل الغياب والابلاغ عن الغياب المتكرر والمفرط وفقا للاجراءات المنصوص عليها في سياسة المدرسة. مع العلم ان عدم الامتثال لهذه القوانين قد يؤدي الى اجراءات على مستوى المدرسة او من قبل مكتب مقاطعة وين للخدمات الاجتماعية او مكتب الشرطة المحلية

اجراءات الحضور:

يجب على الاهل -اولياء الامر الاتصال بمكتب المدرسة على الرقم 313-982-1300 للتبليغ عن غياب ولداهم عن المدرسة في نفس اليوم او قبل. للحصول على غياب مسبق يجب على الاهل-اولياء الامر الاتصال بمكتب المدرسة او تقديم طلب خطي الى مكتب المدرسة يتضمن الاسم الاول والاخير للطلاب, الصف, تواريخ الغياب والسبب. اذا كان الغياب لمدة اكثر من 3 ايام مدرسية يتوجب على الاهل- اولياء الامر اكمال استمارة-طلب الغياب لفترة طويلة(الاجازة) قبل 5 ايام دراسية على الاقل من اول يوم غياب.

في حال القدوم المتأخر الى المدرسة يجب على الطالب الحصول على تصريح تأخير من مكتب المدرسة. عند مغادرة الطالب المدرسة قبل انتهاء الدوام يجب على الأهالي/اولياء الامور تسجيل اسم الطالب في مكتب الادارة عند المغادرة وعند العودة اذا لزم الامر.

تقع المسؤولية على الطالب لإكمال جميع الواجبات الناتجة عن غيابه وعليه الاتصال بالمعلمين لمعرفة الواجبات المدرسية. اذا لم يتم التنسيق لاكمال الواجبات قبل الغياب لدى الطالب يوم واحد لاكمالها اما اذا تم التنسيق فيجب اكمالها عند عودة الطالب الى المدرسة

الغياب :

- ساعات دوام اليوم الدراسي في مدرسة ديربورن اكاديمي من الساعة 8:00 ص-3:00 بعد الظهر من الاثنين الى الجمعة
- ساعات دوام نصف اليوم الدراسي في مدرسة ديربورن اكاديمي من الساعة 8:00 -11:30 صباحا
- يجب على جميع الطلاب التواجد في الصف قبل الساعة 8:05 صباحا

المرحلة الابتدائية (روضة-الخامس)

- التأخير: يعتبر الطالب متأخر عن قدومه للصف بين الساعة 8:05-8:30 صباحا
- الغياب في الصباح: يعتبر الطالب غائب اذا دخل الصف بعد الساعة 8:30 صباحا
- الغياب بعد الظهر: يعتبر الطالب غائب بعد الظهر اذا غادر المدرسة قبل الساعة 1:30 بعد الظهر

المرحلة المتوسطة (صفوف 6-8)

- التأخير: يعتبر الطالب متأخر عن قدومه للصف الاول بين الساعة 8:05 - 8:15 صباحا و10 دقائق من بداية الصف (الحصّة 7-2)
- الغياب عن الصف-الحصّة: يعتبر الطالب غائب عن الصف بعد دخوله الصف 10 دقائق تأخير من بداية الصف

الغياب المتكرر

الغياب المتكرر يعنى غياب الطالب لمدة 10% او اكثر خلال العام الدراسي. سيتم مراقبة الطالب الذي لديه غياب متكرر على مدار العام الدراسي الى ان يتحسن الحضور

التأخير	الغياب	العواقب التدريجية
6	5	رسالة الغياب لفترة طويلة والتأخير: يتم ارسال رسالة تحذير للاهل-اولياء الامر
9	8	رسالة الغياب المتكرر الاولى: يتم الاجتماع مع المعلمين, الاهل-اولياء الامر, الطالب والادارة. يتوجب على الاهل- اولياء الامر توقيع اتفاقية مراقبة الحضور
10	12	رسالة الغياب المتكرر الثانية: يتم الاجتماع مع المجلس التربوي, الاهل-اولياء الامر, الطالب والادارة. وضابط الشرطة الخاص بالمدرسة. يجب على الاهل-اولياء الامر والطالب اكمال صف عبر الانترنت عن التأخير- الغياب على نفقت الاهل وتحت اشراف المحكمة كما يجب تزويد المدرسة بشهادة اكمال سيتم تنفيذ عقوبات الاحتجاز داخل المدرسة بسبب التأخير
18	18	رسالة الغياب المتكرر الثالثة: يتم ارسال الملف الى مكتب الخدمات الاجتماعية لمقاطعة وين و-او مكتب الشرطة يرجى العلم بان الغياب هو عامل مؤثر ومهم في قرارات الترقية

الانصراف المبكر

للانصراف المبكر تأثير سلبي على الطلاب حيث يؤدي الى عدم استقرار البيئة التعليمية. لذلك نطلب من الاهل-اولياء الامر تبليغ مكتب المدرسة مسبقا في الحالات الضرورية للانصراف المبكر فذلك يعطي الطالب بعض الوقت لجمع اغراضه.

التأخر عن اخذ الطلاب من المدرسة:

تتم عملية الانصراف عبر خط السيارات او عند مدخل المدرسة الرئيسي من الساعة 3:00 حتى 3:15 بعد الظهر و 11:30 حتى 11:45 صباحا ايام النصف دوام. سيطلب من جميع الطلاب بعد الساعة 3:15 بعد الظهر و 11:45 صباحا الاتصال بالاهل-اولياء الامر على ان يتم اخذهم من مكتب المدرسة. كما سيتم دفع رسم تأخير \$5 للطفل الواحد عند اخذه من مكتب المدرسة بعد الساعة 3:15 بعد الظهر.

في حال التأخير عن وقت الانصراف يجب على الاهل-اولياء الامر اعلام مكتب المدرسة بالاتصال على الرقم 313-982-1300 في اقرب وقت ممكن.

الغياب المطول:

- 1- يجب اكمال وتقديم طلب العطلة لفترة طويلة او تمديد العطلة الموجود في مكتب المدرسة في حال الرغبة باخذ الطالب من المدرسة لفترة طويلة.
- 2- يجب اعادة الطلب الى المدرسة للموافقة عليه خلال 5 ايام مدرسية قبل اليوم الاول من الغياب. سوف يتم ابلاغ المعلمين اذا تمت الموافقة ليتسنى لهم تحضير الواجبات المنزلية
- 3- تحتفظ مدرسة ديربورن اكايمي بحق الغاء تسجيل الطالب في المدرسة بعد 5 ايام غياب متتالية
- 4- يجب على الاهل-اولياء الامر اعادة تسجيل الطالب في المدرسة عند العودة اذا كان هناك اماكن شاغرة

الاستراحة

يبقى الطالب داخل المدرسة لوقت الغداء والاستراحة في الحالات التالية:

- الجو الممطر
- أن تكون الحرارة الفعلية تحت الصفر وحرارة الرياح أقل من 20 درجة فهرنهايت
- في حال ان الملعب غير صالح للعب بسبب الطين أو تراكم الثلوج

سيأخذ قرار أخذ الطلاب لقضاء فترة الاستراحة خارج مبنى المدرسة في صباح كل يوم وفقا للأحوال الجوية العامة. الرجاء ارسال الطالب للمدرسة مهيبًا لتقبلات الطقس المحتملة

الزي المدرسي

يجيب على الطلاب التقيد والالتزام بقوانين اللباس التالية:

- لا يسمح بلبس السراويل الفضفاضة ويجب لبس البنطلون حول الخصر ويجب لبس الاحزمه اذا لزم الامر
- لا يسمح بالملابس الشفافة.
- لا يسمح بارتداء الملابس المكتوب عليها كلمات بذيئة او رموز غير محترمة
- يجب أن تغطي الملابس الجزء المتوسط من الجسم من الأمام و من الخلف.
- يمنع لبس البلوز المفتوحة، والقمصان المفتوحة الكتف، أو قمصان بلا اكمام.
- ممنوع ظهور الملابس الداخلية.
- ممنوع ارتداء القلنسوات والقبعات ما عدا غطاء الرأس للمحجبات
- يسمح بارتداء سترات ذات السحاب والقبعة(الهوديز) على ان لا تضع القبعة على الرأس
- يجب أن يكون طول التنانير، الفساتين والسراويل 4 انش (بوصات) على الاقل فوق الركبة
- لا يجوز ارتداء نعال البيت الى المدرسة(باستثناء ايام المحددة)
- لا يسمح بارتداء النظارات الشمسية في مبنى المدرسة ويجب الاحتفاظ بها في خزانة الطالب خلال اليوم الدراسي
- لا يسمح بارتداء المعاطف والجاكيتات وغيرها من ملابس الشتاء في الصفوف. يجب على الطلاب الذين يشعرون بالبرد بالاحتفاظ بالستر في خزانات المدرسة لارتدائها عند الحاجة.

يتحمل الاهل/اولياء الامور مسؤولية حضور اولادهم الى المدرسة بمظهر لائق اي بملابس غير متسخة, ممزقة او مكتوب عليها. تحتفظ ادارة المدرسة بالحق في تقييم ملابس الطلاب للتأكد بانها تناسب معايير البيئة التعليمية ومعالجتها وفقا لتلك المعايير. يتحمل الطلاب مسؤولية الواجبات المعطاة لهم خلال الصف في حال تم ارسالهم خارج الصف بسبب مخالفتهم لسياسة الزي المدرسي.

التربية الرياضية

في ايام صف الرياضة يجب على الطالب ارتداء أحذية مناسبة لصالة الرياضة (كحذاء التنيس, والركض), لا يسمح بارتداء النعال، أو الأحذية ذات الكعب العالي، أو حذاء الثلج، أو الأحذية المسطحة. اذا لم يتبع الطالب قواعد لباس الرياضة سيتم حذف نقاط من علامته لكونه مخالف.

الإجراءات التأديبية على نطاق المدرسة

تتبنى مدرسة ديربورن أكاديمي نظام تدخل السلوك الايجاب والقواعد الأمنية "بي بي اي اس" للتعامل ودعم ومساندة الطلاب. يتكفل هذا البرنامج بتوفير وتعليم الاحترام, لكل الطلاب. يجب على الجميع: الطلاب، اهل/اولياء الامور، والعاملين في المدرسة جعل المدرسة مكانا امنا والعمل معا لتبقى مدرستنا امنة وتنمية حس المسؤولية لدى الجميع.

يحق للموظف أو المعلمين اتخاذ الإجراء التأديبي المناسب لتصحيح انتهاك الطالب للقوانين السلوكية. إذا استجاب الطالب بطريقة إيجابية، لن يتم اتخاذ أي إجراء آخر. ان لم يمثل الطالب للأجراءات المتخذة بحقه سوف يتم استدعاء الاهل/ واولياء الامر وسوف تأخذ اجراءات اخرى بحقه مثل (ولا تقتصر فقط على): اعادة توجيهه, الانذارات, الحجز في وقت الغداء, الطرد, الحرمان من الامتيازات الممنوحة, الحجز قبل او

بعد المدرسة او نهاية الاسبوع، اجتماع مع الطالب والاهل-اولياء الامر، خطط سلوكية فردية او الطرد من المدرسة. يرجى الاطلاع على ملحق سياسة وقوانين السلوك لمدرسة ديربورن اكايمي.

يتم طرد الطلاب الذين ينتهكون قواعد وأنظمة السلوك بشكل متكرر ويمكن ان يكون الطرد بشكل مؤقت او دائم وسيتم ابلاغ الاهل/اولياء الامور بالقرار. ويجب على الاهل/اولياء الامور الاجتماع مع ادارة المدرسة قبل عودة الطالب الى المدرسة

القواعد والأنظمة والقوانين

مقدمة

يجب على جميع طلاب أكاديمية ديربورن اتباع جميع قواعد وقوانين مدرسة ديربورن اكايمي. حيث ان الغرض من هذه القواعد والقوانين هو توفير مناخ ملائم للتعلم ، ومنع السلوك الذي يتعارض مع التقدم العلمي للطلاب. انتهاك هذه القواعد سيؤدي الى فرض العقوبات وفقا لطبيعة وعدد هذه الانتهاكات.

رسالة المجلس التعليمي لولاية ميتشيغان تقتضي ما يلي: كل الطلاب يتخرجون وهم جاهزون للعمل والالتحاق بالكليات والمجتمع. ويمكن تحقيق هذا الهدف اذا كان الطلاب داخل مدارسهم يتابعون عملية التحصيل العلمي بشكل متكامل. ولهذا فان أكاديمية ديربورن ستخلق ثقافة شاملة موجّهة لتحقيق هذه الانجازات من خلال استخدام برامج دعم السلوك الايجابي "برنامج (PBIS) " و التدريبات المساعدة على توجيه الطلاب.

تعريفات:

- 1. "في المدرسة":** يعني في الصف، أو في أي مكان آخر داخل مبنى المدرسة، في حافلة المدرسة أو أي حافلة تابعة للمدرسة، أو التواجد في أي نشاط أو مناسبة تتم تحت رعاية المدرسة. سواء كانت او لم تكن في مبنى المدرسة.
- 2. عقوبة الاحتجاز:** هي عبارة عن اداة منظمة وموجهة تستخدم في حال اضاءة الطالب لوقت التدريس بسبب سلوكه وسيحمل الطالب العواقب والمسؤولية الناتجة عن هذا السلوك. ويتم اخبار الاهل/اولياء الامور في حال تم اتخاذ هذا الاجراء بحق ولداهم خطيا او عبر الهاتف.
- 3. عقوبة الفصل:** يمكن ان تكون عقوبة الفصل "داخل المدرسة" او "خارج المدرسة" اذا خالف الطالب القواعد والمعايير والتوقعات التي حددتها المدرسة ويمكن للطالب ان يتلقى عقوبة فصل ليوم كامل. الفصل "داخل المدرسة" يعني قضاء الطالب وقت العقوبة مع موظف محدد داخل مبنى المدرسة. الفصل "خارج المدرسة" يعني قضاء الطالب وقت العقوبة تحت اشراف احد الوالدين-اولياء الامر(ام سي ال 380.1309). الرجاء الاطلاع على كتيب قانون السلوك لمدرسة ديربورن اكايمي.
- 4. عقوبة الطرد:** انتهاء حق الطالب الالتحاق بالمدرسة وكل الأنشطة التابعة لها يتم اتخاذ هذه العقوبة بحق الطالب بقرار من المجلس التعليمي للمدرسة. يكون الطرد لمدة غير محددة ما لم يتم تحديد هذه المدة من قبل مجلس ادارة المدرسة أو تبعا لقانون الولاية. في حال عدم قبول او رفض قرار المجلس يمكن للطلاب او الاهل/اولياء الامور تقديم طلب خطي لاستئناف القرار الصادر عن المجلس التعليمي في غضون (خمسة ايام) من تاريخ تبليغهم.

القواعد/الاسس

على الطالب:

1. ان يكون "مسؤول"، "آمن"، و "مهذب".
2. ان يكون مسؤولا عن سلوكه و تحصيله العلمي.
3. الحضور للمدرسة في الوقت المحدد بأتم الجهورية ومستعدا لتلقي الدروس.
4. احترام حقوق و مشاعر الآخرين بما في ذلك الطلاب، المعلمين، السكرتيرات، المسؤولين عن النظافة و النظام في المدرسة، المعلمون المساعدون، سائق الحافلة، والعاملين في الكافتيريا او في اي مناسبة من مناسبات المدرسة او رحلة اوفي حافلة المدرسة.
5. احترام حقوق وممتلكات الآخرين بما في ذلك زملاء، المعلمين، السكرتيرات، المسؤولين عن النظافة والنظام في المدرسة، والمعلمون المساعدون، وسائق الحافلة، والعاملين في الكافتيريا وفي حافلة المدرسة اوفي أي احتفال أو مناسبة تحت اشراف المدرسة.
6. احترام اعمال الآخرين بعدم نسخ كتابتهم أو الغش، أو التشويه، أو التشهير بالآخرين أو تقليل قيمة عملهم.

السلوك ١ والاشياء المحظورة بشكل عام

يتوقع وبشكل عام من الطلاب التصرف باحترام ومسؤولية وامان في جميع الأوقات. وذلك في الصفوف ، والممرات ، الحمامات والمكاتب والحافلات ، والكافيتريا ، والرحلات الميدانية. تحتفظ ديربورن أكاديمي بحقها في معالجة اي موقف او تصرف غير مذكور ضمن هذه الإرشادات والقواعد وفقا لتقدير مدير المدرسة ، والموظف المسؤول.

السلوك المحظور

التصرفات المذكور ادنه غير مسموحة وسوف يتم اتخاذ اجراءات تاديبية بحق اي طالب يقوم باي من التصرفات المذكورة ادناه:

- 1-الركض، والصراخ ،والدفع، رمي الاشياء أو الضرب (أي شخص) في المدرسة ، إلا في حال كان جزءا من البرنامج المدرسي وبإشراف الموظف المسؤول .
- 2-لعب القمار بأي شكل من الأشكال في مبنى المدرسة ، وعلى ارض المدرسة او خلال نشاط تابع للمدرسة سواء كان داخل او خارج مبنى المدرسة .
- 3-يمنع بيع او ترويج اي شئ داخل المدرسة او على ارض المدرسة وفي اي نشاط يتعلق بالمدرسة سواء كان داخل او خارج مبنى المدرسة ما عدا جمع التبرعات للمدرسة مع موافقة مسبقة.
- 4- التواجد في الممرات أو دورات المياه (خلال اليوم الدراسي 7:30حتى03:00) دون اذن من احد موظفي المدرسة.
- 5-عدم اتباع توجيهات الإداريين والعاملين في المدرسة ، والاهالي المتطوعين في المدرسة.
- 6-مغادرة المدرسة من دون إذن أحد الموظفين .
- 7-سوء استعمال الأدوات واللوازم المدرسية.
- 8-اقامة أي شكل من أشكال الاحتجاجات الطلابية التي تعرقل المسيرة التعليمية والتربوية.
- 9-استخدام أي لغة أو الفاظ مسيئة ، بذيئة، تهدف إلى خلق اضطراب أو تحرض على العنف.
- 10-عدم اتباع التعليمات والقواعد المتبعة والمتوقعة من قبل أكاديمية ديربورن والمنصوص عليها في كتيب السلوكيات لمدرسة ديربورن أكاديمي.

الاشياء الممنوعة

1. الاطعمة القادمة من خارج المدرسة (فقط يسمح بها في وقت الاكل وعلى ان تكون مناسبة لمعايير الاطعمة الصحية او في حال تنظيم احتفال في الصف).
2. العلكة / الحلويات
3. الألعاب من أي نوع ، بما في ذلك البطاقات النادرة والحيوانات المحشوة.
4. النظارات الشمسية
5. العبوات الزجاجية من أي نوع
6. الصور والمجلات الاباحية أو الرسومات الفاحشة أو الإباحية من أي نوع (بما في ذلك الرسومات التي يتم رسمها ضمن اليوم الدراسي)
7. الولاعات وأعواد الكبريت، أو أي اجهزة اشتعال اخرى
8. المواد المتفجرة /اوالمواد قابلة الاشتعال (على سبيل المثال : غاز الولاعة والبنزين والألعاب النارية والبارود ، الخ.)
9. الاتجار بالمخدرات أو الادوية الطبية المخدرة (ما لم تكن مسجلة لدى المكتب الرئيسي ووفقا لسياسة الادوية الأمن للادوية)
10. المدرسة منطقة خالية من السلاح لذا يمنع جلب الاسلحة او الالعاب على شكل اسلحة الى المدرسة.
11. المدرسة منطقة خالية من التدخين بكل اشكاله حتى السجارة الالكترونية.

سياسة استعمال الاجهزة الالكترونية الشخصية

تعريف: أجهزة الاتصالات اللاسلكية هي الأجهزة التي تنبعث منها إشارات مسموعة، وترسل وتتلقى رسائل من وإلى هذه الأجهزة. أمثلة على هذه الأجهزة الهواتف المحمولة ، أي باد ، كاميرات ، أجهزة بيجر ، والأجهزة الأخرى التي تسمح لشخص لتسجيل الصوت، الفيديو أو حفظ الصور أو الكتابات والرسائل، أو اي معلومات أخرى والتي تسمح بالتسجيل الحي او امكانية حفظ هذه التسجيلات وارسالها في وقت لاحق.

الموظفون في "أكاديمية ديربورن" يدركون مدى أهمية التكنولوجيا في عصرنا الحالي. ولكن يجب علينا تطبيق سياسة المجلس التعليمي فيما يتعلق بأجهزة الاتصالات اللاسلكية. والتي تنص على انه يتوجب على كل طالب في المدرسة، او على اراضي المدرسة، خلال الدوام او بعده ، في اعمال ونشاطات مدرسية ، وخلال الساعات الدراسية اطفاء الاجهزة الالكترونية والهواتف النقالة كليا ووضعها في مكان بعيد عن الانظار سيتم مصادرة الاجهزة التي يتم اكتشافها من قبل موظفي المدرسة.

لا يسمح لاي طالب من الطلاب بتسجيل أو تصوير أي طالب أو موظف أو شخص آخر في المدرسة أثناء حضوره لانشطة مدرسية دون موافقة ذلك الشخص حيث انها تعتبر انتهاك لخصوصيات الاخرين. الطلاب الذين ينتهكون هذه السياسة ستصادر اجهزتهم الالكترونية او هواتفهم حتى نهاية السنة الدراسية.

يمنع الطلاب من المشاركة في تبادل الرسائل أو الصور ذات الطابع الجنسي "سيكستنغ" هذا النوع من السلوك محظور داخل المدرسة او خلال اي نشاط مدرسي. كما ان هذا النوع من السلوك يعرض جميع الطلاب المشاركين لخطر التعرض الغير مرغوب فيه لرسائل وصور الاخرين. ويمكن ان يؤدي الى انتهاكات جنائية تتعلق بنقل أو حيازة المواد الاباحية للأطفال. سيخضع مثل هذا السلوك لاجراءات تأديبية من قبل المدرسة و/أو توجيه اتهامات جنائية واحتمال مصادرة الجهاز المستخدم.

لا يوجد اي خصوصية او توقع للسرية في استخدام الاجهزة الالكترونية في المدرسة.

يحظر استخدام الأجهزة اللاسلكية التي تحتوي على كاميرات مدمجة (الأجهزة التي تأخذ الصور المتحركة أو الغير متحركة) في غرف تبديل الملابس والصفوف والحمامات ومناطق أخرى في المدرسة.

يمنع الطلاب من استخدام الاجهزة الاسلكية على النحو التالي:

- التسبب في اهانة او مضايقة شخص آخر, او بغرض الاحراج والترهيب.
- نقل الاختبارات أو المعلومات الأكاديمية
- نقل أي معلومات أخرى بطريقة تشكل احتيال أو سرقة أو غش أو خيانة الأمانة الأكاديمية.

سيفقد الطلاب امكانية امتلاك اي جهاز لاسلكي في المدرسة إذا لم يلتزموا بسياسة المدرسة أو قاموا بالمشاركة في إساءة استخدام هذا الامتياز.

يتحمل الطلاب مسؤولية اجهزتهم اللاسلكية. أكاديمية ديربورن غير مسؤولة عن سرقة، أو تلف أو التخريب المتعمد لأي جهاز لاسلكي يتم احضاره الى المدرسة، أو الاستخدام غير المصرح به لهذه الاجهزة.

نصح الاهل/اولياء الامور بالاتصال بمكتب المدرسة على الرقم 3139821300 للتواصل مع اولادهم أثناء اليوم المدرسي كما سيسمح للطلاب استخدام الهواتف المدرسية للاتصال بالاهل اذا اقتضى الامر.

انتهاكات لسياسة الإلكترونيات

الطلاب الذين ينتهكون سياسة الإلكترونيات كما هو مبين أعلاه سيخضعون لإجراءات تأديبية و/أو مصادرة أجهزتهم اللاسلكية. قد تتطلب بعض الانتهاكات من إدارة المدرسة إبلاغ الشرطة لكونه انتهاك غير قانوني (مثلاً: صور إباحية للأطفال) يتم تأديب الطلاب تدريجياً بدءاً من التحذير إلى الطرد بحسب طبيعة الانتهاك و/أو عدد الانتهاكات السابقة.

وسيتخذ الإجراءات التالية عند حدوث انتهاكات (لا يتطلب القانون اخبار الاجهزة الامنية)لهذه السياسة:

- 1- سيصدر موظف المدرسة تحذيراً للطلاب وينفذ سياسة "سياسة التشغيل والاختفاء" ويشرف على اتمام الطالب للمهمة.
- 2- يصادر موظف المدرسة الجهاز (ضبط ومصادرة) ويرجع الجهاز للطلاب في نهاية اليوم الدراسي.
- 3- يقوم موظف المدرسة بمصادرة الجهاز وتسليمه لإدارة المدرسة (أو المكتب الرئيسي في غياب المشرف). يتم إرجاع الجهاز إلى الأهل- اولياء الامور بعد عقد اجتماع بين الاهل/اولياء الامور وإدارة المدرسة "سيتم تكرار هذا الإجراء في كل مرة ينتهك فيها الطالب سياسة المدرسة."

سوف تتبع ادارة المدرسة الإجراءات التالية اذا اختار الطالب الاستمرار بانتهاك سياسة الالكترونيات رغم جميع الجهود المذكورة اعلاه:

- 1- يتم فرض عقوبة فصل الطالب داخل المدرسة خلال الدوام المدرسي
- 2- لن يسمح للطالب بحمل أو حيازة جهاز إلكتروني في المدرسة لما تبقى من السنة الدراسية.
- 3- لن يتم إرجاع الجهاز الإلكتروني للأهل حتى نهاية السنة الدراسية.
- 4- يؤدي استمرار عدم الامتثال لسياسة الاجهزة الالكترونية من قبل الطالب إلى عواقب إضافية تصل إلى الطرد النهائي من المدرسة.

ملاحظة: لن تقوم المدرسة بتفتيش أي جهاز الكتروني بدون الحصول على موافقة أو وجود كلا من الطالب والأهل/اولياء الامور. تقوم المدرسة بتفتيش الاجهزة فقط للحصول على ادلة تثبت انتهاك القانون أو القواعد المدرسية الأخرى. ويتم إجراء البحث وفقا لسياسة 5771- من قانون المدرسة للبحث والضبط.

اتفاقية اجهزة الكروم بوك

يجب على الاهل/ اولياء الامر والطلاب المشاركين في برنامج الكروم بوك الفردي توقيع اتفاقية استخدام الكروم بوك التي تحدد كيفية الحفاظ والاستخدام الصحيح لجهاز الكروم بوك. تتضمن الاتفاقية اقرار بمسؤولية الطالب في حال وقوع اي ضرر للجهاز. سيتم التحقيق من قبل الادارة في اي حوادث تشمل اطراف متعددة متعلقة بجهاز الكروم بوك قد تحدث في المدرسة. يمكن ايجاد نسخة عن اتفاقية الكروم بوكس مرفقة في اخر الكتيب.

انتهاكات من قبل التلاميذ للقوانين والأنظمة

ادناه لائحة وتعريف بالمخالفات والانتهاكات لقانون السلوك. يخضع كل طالب يخالف قوانين السلوك لعقوبة من قبل المعلم المسؤول عن الصف او الموضوع او النشاط.
تقوم أكاديمية ديربورن باستخدام سياسة التدخل والتوجيه مع الطالب وبما في ذلك من اجراءات وقائية مثل التعليمات الصارمة، التعليم الاجتماعي والعاطفي، استخدام PBIS، الممارسات التصحيحية، الوساطة بين الزملاء، لقاء الطالب مع المعلمين والزملاء، تدخل اضافي من قبل العاملين في المدرسة للاصلاح، التواصل ما بين المدرسين والاهالي. يمكن احالة بعض الانتهاكات مباشرة الى الادارة بسبب خطورتها او لكونها مخالفة للاخلاق والقانون العام. يرسل الطالب المخالف في بعض الاحيان الى المرشد الاجتماعي او عالم النفس لدى المدرسة أو يخضع للممارسات التعديلية للسلوك. على ان يطبق المجلس التعليمي العقوبات اللازمة في حال كان الانتهاك يخضع لعقوبات بموجب قانون الولاية

تعريفات:

1. الاعتداء /البطجة / المضايقة / الترهيب:

لا يسمح لاي طالب بالاعتداء من أي نوع على احد الزملاء في الصف، أو في أي مكان آخر داخل مبنى المدرسة، في حافلة المدرسة أو أي حافلة تابعة للمدرسة، أو في حال التواجد في أي نشاط أو مناسبة تتم تحت رعاية المدرسة سواء كانت او لم تكن في مبنى المدرسة. بما في ذلك استخدام اجهزة ووسائل الاتصالات او خدمة اتصالات مقدمة من الاكاديمية او تحت رعايتها. يمكنكم ايجاد معاني المصطلحات المذكورة في القانون المعرف في قسم 219 من قانون ميتشيغان. 1931 PA 328, MCL 750.219a
تشمل البطجة أو المضايقات من قبل اي شخص سواء كانت شفوية او كتابية ، أو جسدية ، او عبر اجهزة التواصل بهدف إيذاء الطالب المباشر او الغير مباشر ما يلي:

- التدخل بالفرص التعليمية او البرامج المفيدة للطلاب/الطلاب.
- تخويف والترهيب النفسي والجسدي للطالب بهدف عدم الاستفادة من البرامج التعليمية العامة.
- إيقاع الضرر الجسدي أو العقلي على أحد الطلاب.
- إيقاع ضررا او اعاقبة العملية التعليمية في المدرسة.

تتبع مدرسة ديربورن اكاديمي سياسة عدم التسامح مع الانتهاكات وستتبع عدد من الخطوات لمنع الانتهاكات وفقا لبرنامج "بي بي اي اس" الوساطة بين الزملاء والممارسات التصحيحية لمنع التتمر. وسيطلب من اهل-اولياء امر الطالب الذي يستمر بمخالفة القوانين البحث عن مدرسة بديلة.

2. الغش / سوء السلوك الاكاديمي:

لا يسمح للطلاب بالسرقة والغش، الحصول على مواد تعليمية غير مرخصة أو العبث بالمواد التعليمية. حيث يؤدي ذلك الى فرض عقوبات أكاديمية بالإضافة إلى العقوبات السلوكية الأخرى.

3. تلف\ تخريب الممتلكات

على الطالب ان لا يتسبب عمدا بتشويه المدرسة ، أو تلف ممتلكاتها (بما في ذلك الاعمال المعروضة في القاعات). مثل الكتابة على الكتب المدرسية أو كتب المكتبة ، والكتابة على الجدران أو المكاتب ، وتخريب الأثاث الخشبي والطاولات، ورش الجدران بالالوان حيث تعتبر أعمال تشويه.

4. تدمير الممتلكات:

على الطالب ألا يتسبب عمدا في تدمير ممتلكات المدرسة أو غيرها. تعتبر الأفعال التي تعيق استعمال الأشياء مدمرة. الأعمال التخريبية المتعمدة مثل تخريب لوحات الإعلانات ، والتخريب المتعمد لنظام السبابة في المدرسة ، وكسر المصابيح أو التجهيزات الكهربائية ، وإلحاق أضرار في المعدات المدرسية إلى درجة تستدعي الإصلاح الضروري .

5. السلوك غير المنضبط:

يجب على الطلاب عدم مضايقة الآخرين أو إساءة التصرف بطريقة تؤدي إلى تعطيل أو عرقلة العملية التعليمية. تعتبر الفوضى و الضوضاء ، ورمي الأشياء ، والسلوك الذي يصرف الانتباه عن العملية التعليمية سلوك غير منضبط ، كما يعتبر اي سلوك يمنع المعلم من بدء الدرس ، أو يضطره للتوقف عن التعليم لمعالجة المشكلة سلوك غير منضبط.

6. عدم الامتثال لعقوبة الاحتجاز:

يجب على الطالب الامتثال لعقوبة الاحتجاز داخل المدرسة والتي تم تبليغ كل من الطلاب والاهل/اولياء الامر بها. سيخضع الطلاب المخالفين لعقوبات اخرى قد تصل الى الفصل من المدرسة. يمكن اعطاء عقوبات اخرى للطلاب الذين ليس لديهم وسائل النقل بموافقة من ادارة المدرسة.

5. انتحال الشخصية:

على الطالب عدم استخدام هوية شخص آخر أو إعطاء هوية مزورة إلى أي مسؤول في المدرسة بقصد خداع العاملين في المدارس أو الحصول على الأموال أو الممتلكات زورا.

6. العراك:

لايسمح للطلاب العراك مع اي شخص آخر. سيأخذ بعين الاعتبارالدفاع عن النفس أو الدفاع عن الآخرين عند تحديد ما إذا كان الطالب قد انتهك هذا القانون.

7. تزوير:

لايسمح للطلاب تزوير او توقيع اسم شخص آخر لغرض الاحتيال على العاملين في المدرسة أو المجلس التعليمي.

10. احتيال:

لايسمح للطلاب بخداع أو التسبب في خداع شخص آخر عن طريق تزويده بمعلومات خاطئة أو مضللة من أجل الحصول على أي شيء ذي قيمة.

11. لعب القمار:

لايسمح للطلاب مزاوله لعبة القمار او اي لعبة او مسابقة في المدرسة يتم منح المال او الاشياء ذات القيمة المالية للفائز ، ما عدا الألعاب والمسابقات باذن مسبق من قبل المدرسة.

12. نشاط العصابات:

لايسمح للطلاب استخدام العنف والقوة والإكراه والتهديد، أو نشاط العصابات في المدرسة، مما يتسبب بعرقلة العملية التعليمية.

تعريف العصابات هو جماعات منظمة للطلاب و/أو البالغين الذين ينخرطون في أنشطة تهدد سلامة الناس عامة، وتنتال من أمن المجتمع ، و/أو تهدد العملية التعليمية في المدارس.

يشمل نشاط العصابات

- ليس الطالب للملابس والمجوهرات، والألوان، أو الأشارات التي تميزه كعضوا في عصابة ، أو انشاء رموز لدعم عصابة من العصابات.
- استخدام الطالب لأي كلمة أو عبارة مكتوبة أو رمز أو اشارة او حركة تبين ان الطالب عضو في عصابة.
- تجمع شخصين أو أكثر لغرض المشاركة في أنشطة لتشجيع او انشاء عصابات.
- تجنيد الطلاب في العصابات.

13. التحرش/الترهيب:

لا يسمح للطلاب المساهمة أو المشاركة في أي سلوك ضمن تعريف "التحرش أو التخويف". التحرش أو التخويف يعني أي بادرة أو فعل مكتوب، لفظي، أو جسدي يسبب إيذاء لطالب اخر أو إتلاف ممتلكاته. وضع الطالب في حالة خوف من التعرض لضرر شخصي أو أضرار في ممتلكاته، الإهانة أو الإساءة لأي طالب أو مجموعة من الطلاب مما يؤدي لتعطيل أو عاقبة العملية التعليمية في المدرسة. المضايقة أو التخويف يشمل، ولكنه لا يقتصر فقط على الاشارات الخطية او اللفظية او الاعتداء الجسدي.

14. المعاكسات:

المعاكسات تعتبر جريمة في قانون ولاية ميشيغان ولن يتم التسامح مع اي شخص يقوم بهذه الافعال في المدرسة. لا يسمح للطلاب المساهمة أو المشاركة في أي سلوك ضمن تعريف المعاكسات. مصطلح "المعاكسات" يعني التصرف المتعمد والمتهور من قبل شخص أو اشخاص ضد فرد مع العلم بأنه سبب بالضرر الجسدي لهذا الفرد والهدف من هذا التصرف الانتماء أو المشاركة أو تولي مناصب أو الحفاظ على عضوية في أي منظمة. مصطلح "منظمة" يعني نادي للأخوة او نادي خاص للطلاب، جمعية أو مؤسسة أو نقابة، هيئة، نادي تعاوني، مجموعة للخدمات، مجموعة اجتماعية، فريق رياضي، أو مجموعات مؤلفة من طلاب في مؤسسة تعليمية [t750.411MCL].

15. تشغيل آليات النقل بشكل متهور أو غير لائق:

لايسمح لاي طالب تشغيل آليات النقل عن عمد او بتهور على أرض المدرسة بحيث يشكل خطرا على السلامة العامة أو ممتلكات المدرسة.

16. اظهار العواطف امام العامة:

يمنع الطلاب من الانخراط في سلوك غير مقبول ويشمل ولا يقتصر على امساك الايادي، العناق والحضن ، التدليك او التقبيل وما الى ذلك من السلوك الفاضح.

17. الملابس غير اللائقة والنظافة الشخصية:

يمنع ارتداء الطلاب للملابس التي من شأنها تعطيل العملية التعليمية أو الحاق الضرر بسلامة أو بصحة الآخرين. حيث ان اللباس بطريقة غير لائقة ممكن ان يتعارض مع عملية التعلم والتعليم.

18. اساءة استخدام التكنولوجيا:

يمكن للطلاب حمل الهواتف الخلوية او الاجهزة الالكترونية على ان تبقى مغلقة وغير مرئية خلال ساعات المدرسة وفي حافلة المدرسة.

سوف تتطبق سياسة الإلكترونيات المبينة أعلاه فيما يتعلق بأي جهاز من اجهزة الاتصالات اللاسلكية في المدرسة، او في رحلة المدرسة، او في اي نشاط مدرسي، إلخ.

19. العصيان / التمرد:

لايسمح لاي طالب تجاهل التعليمات أو رفض الامتثال لتوجيهات موظفي المدرسة كفتح الكتاب وكتابة الواجب المدرسي اليومي، والعمل مع طالب آخر، والعمل في مجموعة، إجراء اختبار أو القيام بأي نشاط مدرسي لم يتم ذكره في هذه الفقرة رفض ترك الممر أو أي مكان آخر، أو الهروب من العاملين في المدرسة بعد ان يطلب منه التوقف من قبل العاملين. يعتبر عدم الامتثال سلوك تمرد وعصيان.

20. ترك المدرسة من دون إذن:

لا يسمح للطالب ترك مبنى المدرسة، الصف، أو الكافتيريا أو المنطقة المخصصة له أو حرّم المدرسة دون الحصول على إذن من موظفي المدرسة أو العاملين لديها.

21. التسكع:

لا يمكن للطالب البقاء في ممتلكات المدرسة من دون سبب منطقي و/ أو من دون ترخيص مسبق.

22. حيازة ممتلكات شخصية غير لائقة:

لا يسمح للطالب احضار الممتلكات الشخصية المحظورة بموجب قانون المدرسة، كما ذكر أعلاه، أو التي تعتبر معيقة لعملية التدريس والتعليم. على سبيل المثال ولا يقتصر فقط على: الرسومات، مواد مدمرة أو إباحية أو فاحشة، أضواء الليزر، لعب الأطفال أو أشياء منزلية، أو الأشياء الشخصية المسلية غير مسموح بها في أي وقت. يسمح باحضار بعض الاجهزة إذا كانت تتعلق بصحة الطالب أو لأسباب أخرى بعد الحصول على موافقة مسبقة من الإدارة.

23. الألفاظ النابية و / أو البذيئة تجاه الموظفين:

لا يسمح لأي طالب باستخدام كلمات نابية أو بذيئة تجاه أي من موظفي المدرسة أو المتطوعين من الأهالي إذا ما كانت بشكل لفظي، كتابي، الكتروني، صور أو من خلال رسومات أو إحياءات مباشرة أو غير مباشرة.

24. الألفاظ النابية والبذيئة تجاه الطلاب:

لا يسمح لأي طالب باستخدام كلمات نابية أو بذيئة تجاه أي طالب ما إذا كانت بشكل لفظي، كتابي، الكتروني، صور أو من خلال رسومات أو إحياءات مباشرة أو غير مباشرة.

25. التحرش الجنسي على (المستوى الأول):

لا يسمح لأي طالب من استخدام الكلمات والصور والافعال والإحياءات الجنسية أو إخراج الشخص جنسيا" مما يسبب الإحراج والمضايقة وعدم الرغبة على المشاركة في الأنشطة المدرسية.

26. التحرش الجنسي على (المستوى الثاني):

لا يسمح لأي طالب باستخدام أي عبارات أو طلب خدمات جنسية أو المشاركة في سلوك لفظي أو جسدي ذات طبيعة جنسية مع أو تجاه أي طالب أو موظف أو متطوع في المدرسة.

27. التدخين:

لا يسمح للطلاب بالتدخين أو استخدام اجهزة التدخين الإلكترونية، استخدام خيارات بديلة للسجائر أو التبغ، أو امتلاك أي مادة تحتوي على التبغ أو النيكوتين أو "أي جوس" في أي منطقة تخضع لسيطرة المدرسة، بما في ذلك جميع الأنشطة أو المناسبات التي تتم تحت اشراف المدرسة.

28. التأخير:

لا يسمح للطالب بالوصول متأخرا او عدم الوصول الى الصف في الوقت المحدد دون سبب وجيه. لايعتبراستخدام المراحيض، تغيير الملابس قبل او بعد صف الرياضة، زيارة موظف او معلم آخر، البحث عن موظف لإجراء "محادثة من دون اذن خطي" عذر للتأخير. لن يجتمع الموظفون مع اي طالب من دون اذن خطي على ان يتم ختم الاذن من قبل الموظف قبل عودة الطالب الى الصف.

29. اساءة استخدام التكنولوجيا:

لا يسمح لأي طالب انتهاك سياسة المدرسة لاستخدام التقنية والتكنولوجيا

30. السرقة أو حيازة ممتلكات مسروقة:

لا يسمح لاي طالب حيازة ممتلكات لاتخصه إلا بإذن من المالك، واتخاذ الملكية أو حيازة الممتلكات التي لا تخصه بقيمة 100.00 دولار أو أقل.

31. التهديد / الإكراه:

هو التهديد بالحق الاذى او الحاق الضرر بالآخرين وبممتلكات المدرسة بما في ذلك التهديدات من خلال اجهزة الاتصالات كما يشمل ذلك ولا يقتصر على التهديدات عبر الهواتف, الرسائل الخطية, الشفهية, الرسائل النصية, البريد الالكتروني, عبر الانترنت, التهديدات الجسدية

32. التعدي والتسلل الى ممتلكات الغير:

يمنع الطلاب من دخول مبنى المدرسة ما عدا المكان الذي تم تعيينه للطالب، إلا إذا كان لديه إذن من إدارة المدرسة. إذا تم طرد أو فصل الطالب من المدرسة، فعليه ان لا يعود إلى مبنى المدرسة دون إذن من إدارة المدرسة.

33. التهرب من المدرسة:

لا يمكن للطلاب التغيب العمدي والمتكرر عن الصف او النشاط دون علم او الحصول على إذن مسبق من الجهات المعنية في المدرسة، وتبليغ المدرسة من قبل الأهل/ الوالياء الامر.

34. حيازة الالعاب الشبيهة بالأسلحة:

لا يسمح للطلاب بحيازة أو استعمال أو بيع أو توزيع العاب التي تشبه الأسلحة ما لم يسمح له بذلك من قبل المعلم ولغرض خدمة العملية التعليمية.

انتهاكات خطيرة جدا

تراقب المدرسة وتحرص على توعية الطلاب لمفهوم المسؤولية الشخصية واهمية احترام الذات والزملاء والراشدين والممتلكات العامة. في حال تم الانتهاك الخطير لأي من القوانين المذكورة ادناه فان المدرسة سوف تطبق عقوبات حسب ما تقتضيه الضرورة مع الدعم و الارشاد ليتثنى للطلاب العودة للسلوك المنضبط أو التعلم من أخطائه واعادة تأهيل أو معالجة المعتدي والمعتدى عليه.

1 - الكحول والمخدرات:

يمنع الطالب من امتلاك واستخدام، وعرض، شراء أو بيع، أو محاولة شراء أو بيع المواد المخدرة، والمخدرات الخطرة، والادوية ذات الوصفات الطبية، والعقاقير المزيفة والمسممة، أو الكحول. ولا يمكن لأي طالب حيازة أي دواء خلال المدرسة أو الأنشطة المدرسية. سيتم حفظ جميع الأدوية (غير الصابون أو الماء أو مواد الإسعافات الأولية) في خزانة في مكتب المدرسة مع جميع الوثائق المناسبة في ملف الطالب المعني. هناك بعض الأدوية الغير مسموح بها ويمكن ان يعتبرها اولياء الامور مقبولة كاقراص السعال أو اقراص فيتامين ج أو اي اقراص سعال أخرى لمعالجة التهاب الحلق أو المناعة، وبخاخ الأنف، تايلينول أو الايبوبروفين، مايدول، ثيرافلو، إلخ.

2. اضرار الحرائق:

لا يسمح لاي طالب باضرار الحرائق أو اشعال النار عن قصد ، وإلحاق الضرر بالممتلكات والأشخاص، أو المشاركة في حرق الممتلكات أو الأشخاص. وفي حال ارتكب الطالب هذه المخالفات في المدرسة، أو على أرض المدرسة أو غيرها من ممتلكات المدرسة، يقوم المجلس التعليمي للمدرسة بطرد الطالب من المدرسة بشكل دائم وذلك تطبيقاً للوائح MCL 380.1311 (5). (MCL 380.1311 [2]). "الحريق المتعمد" هو مخالفة جنائية منصوص عليها في الفصل العاشر من قانون العقوبات لولاية ميشيغان. (MCL 750.80 إلى 750.80).

3. الإبتزاز:

لا يسمح لاي طالب اجبار شخص آخر على القيام بأي عمل ضد إرادته عن طريق القوة أو التهديدات، الصريحة أو الضمنية. وهذا يشمل العضوية في "نوادي" أو غيرها من الجماعات، أو من أجل الحصول على الصداقة مع الآخرين.

4. العبث بجهاز الإنذار للحريق، أو البلاغ الكاذب بوجود متفجرات:

لا يسمح لاي طالب من اطلاق صفارات إنذار الحريق أو التلاعب في "نظام إنذار الحريق" إلا في حال وجود حالة طارئة. ولا يسمح بإطلاق اي بلاغ كاذب عن وجود قنبلة في مبنى المدرسة او على ممتلكات المدرسة، أو في نشاطات تابعة للمدرسة. كما يمنع الطلاب من إجراء

مكالمات هاتفية على رقم الطوارئ "911" في أي وقت بشكل متعمد أو كمزحة. هذه الأفعال محظورة تماما بغض النظر عن مكان وجود الطالب. لايسمح للطالب العبث أو التلاعب بنظام إنذار الحريق في مبنى المدرسة. سوف تتبع مدرسة ديربورن اكايمي المرسوم الذي تنص عليه إدارة شرطة مدينة ديربورن عند التعامل مع هذه الانتهاكات. اذا تم الابلاغ الكاذب عن وجود قنبلة في مبنى المدرسة او على ممتلكات المدرسة، أو في نشاطات تابعة للمدرسة من قبل طالب في الصفوف المتوسطة (6-8) سوف يتم فصل او طرد الطالب من المدرسة لمدة تقرر من قبل المجلس التعليمي [MCL 380.1311a(2)].

5. ارتكاب جنائية:

لا يسمح لاي طالب بارتكاب أي فعل جرمي ممكن أن يتسبب بإدانته من قبل السلطات المسؤولة.

6. ألعاب نارية:

لايسمح للطالب بحيازة، نقل، إخفاء، أو استخدام أي الألعاب النارية أو المفرقات النارية (بما في ذلك المفرقات الصغيرة) على ممتلكات المدرسة أو أي مكان ذات الصلة بالمدرسة.

7. التدخل مع السلطات المدرسية:

لا يسمح لاي طالب التدخل مع الإداريين والمعلمين أو العاملين في المدرسة بالتهديد أو بالقوة أو العنف.

8. الاعتداء الجسدي:

لا يسمح لاي طالب الإعتداء جسديا على شخص آخر. اذا قام أحد طلاب الصفوف المتوسطة (6-8) بالاعتداء الجسدي على طالب آخر في المدرسة، يقوم المجلس التعليمي او المندوب عنه بفصل او طرد الطالب من المدرسة ولمدة قد تصل إلى 180 يوما دراسيا. ([1] MCL380.1310).

وفي حال قيام أحد طلاب الصفوف المتوسطة(6-8) بالاعتداء الجسدي على أي عامل في المدرسة أو متطوع أو مقاول معين من قبل مجلس إدارة المدرسة، يقوم المجلس التعليمي او المندوب عنه على طرد الطالب من المدرسة بشكل دائم، تحت بند (MCL380.131a(5) [MCL 380.1311a(1)].

"الاعتداء الجسدي" التسبب او محاولة التسبب في إلحاق الضرر الجسدي المتعمد لشخص آخر عن طريق القوة أو العنف. بند [MCL 380.1311a(12)(b) , MCL 380.1310 (3)(b)]

9. سرقة:

لا يسمح لاي طالب من أخذ أو محاولة أخذ ممتلكات طالب آخر، عن طريق القوة أو التهديد باستخدام القوة، علانية أو ضمنا.

10. الاعتداء الجنسي:

لا يسمح لاي طالب بالاعتداء جنسيا على شخص آخر. إذا ما ارتكب طالب " اعتداء جنسي جنائي " في مبنى المدرسة، أو على أرض المدرسة أو أي من ممتلكاتها الأخرى، يتوجب على المجلس التعليمي طرد الطالب من المدرسة بشكل دائم مع احتمال الرجوع، وذلك حسب البند (5) MCL 380.1311 [MCL 380.1311(2)].

"الاعتداء الجنسي الجنائي" يعني انتهاك النحو المنصوص عليه في البند LXXBI من قانون العقوبات في ولاية ميشيغان [MCL750.520b الى MCL750.520g].

11. السرقة أو حيازة ممتلكات مسروقة:

لا يسمح لاي طالب بالإستيلاء او اخذ اي غرض من دون اذن من المالك على ممتلكات لا تخصه والتي تتجاوز قيمتها أكثر من 100.00 دولار.

12. الأسلحة والآلات الخطرة:

لا يسمح لاي طالب بحيازة او نقل، أو استخدام أي أدوات خطيرة قد تؤذي شخص آخر. "أداة خطيرة" تعني أي أداة تلحق أو تسبب في إصابات أو أذى جسدي، أو أي جهاز يستخدم بطريقة تهدد بالأذى الجسدي، أو أي جهاز يستخدم لحماية الذات. تشمل الأدوات الخطيرة، ولكن لا تقتصر على: المواد الكيميائية والغاز الحار؛ والمسدسات ذات الطلقات الصلبة؛ وشفرات الحلاقة؛ والسكاكين المستخدمة لفتح الصناديق.

13. الأسلحة الخطرة:

لا يسمح لاي طالب حيازة أو نقل او استخدام أي أسلحة خطيرة قد تؤذي شخص آخر. "السلاح الخطير" يعني سلاح ناري،خنجر، سكين مع شفرة أكثر من ثلاث بوصات في الطول،القبضات الحديدية، سكينه الجيب، أو القضيب الحديدي. (MCL 380.1313).

ينص قانون ولاية ميشيغن ان للمجلس التعليمي الحق بعدم طرد الطالب لحيازته على اسلحة اذا امكنه تقديم دليل واحد انه

- لم يكن ينوي استخدامه كسلاح أو أنه لا ينوي تسليمه لشخص آخر لاستخدامه كسلاح؛
- لم يكن على علم بوجود هذه الأسلحة؛
- لم يكن على علم أن هذه الأشياء والمواد تعتبر آلات وأسلحة خطيرة؛
- امتلاك الطالب للسلاح بناء على اقتراح او طلب او توصية من المدرسة او لدى الطالب الاذن او التصريح، أو الموافقة لحيازة السلاح من السلطات المدرسية أو الشرطة.

14. الأسلحة:

استخدام أدوات مشروعة كأسلحة

لا يسمح لاي الطالب من استخدام الأدوات المشروعة كسلاح بقصد الإضرار بالآخرين، وعلى سبيل المثال ولا تقتصر فقط على الأقلام، وأقلام الرصاص، ودبابيس ومسامير الورق والبوصلات الخ.

يمكن للمدرسة طلب تقييم نفسي، سلوكي او جسدي والتوصية بالعلاج والخدمات الاستشارية للطلاب ذوي الحاجات الخاصة على ان يتم التقييم من قبل مختص توافق عليه ادارة المدرسة وعلى ان يتم العمل بالتوصيات الناتجة عن هذا التقييم كجزء من استراتيجية التدخل والانضباط.

معلومات وإجراءات حالات الطوارئ

معلومات الطوارئ

يجب على الطلاب اتباع جميع إرشادات الطوارئ وفقا لتوجيهات المدرسة. رغم ان المدرسة تعتبر مكان آمن، ولكن ممكن لحالات الطوارئ ان تحدث في بعض الأحيان. وبالتالي، فيجب على الاهل تزويد المكتب الرئيسي بأرقام الهواتف الضرورية للتواصل معهم او مع الأصدقاء في أي وقت خلال اليوم المدرسي وفي حالات الطوارئ. ويتم تزويد المعلومات على الشكل التالي:

1. اسم (أسماء) وعنوان (عناوين) الاهل (الوالدين) أو الوصي(اولياء الامور).
2. رقم هاتف المنزل.(اذا وجد)
3. رقم هاتف العمل و/ أو رقم هاتف الخليوي (إذا وجد).
4. أرقام الهواتف و / الأقارب أو الأصدقاء الذين لديهم اذن الاهتمام بالطالب في حالات الطوارئ.
5. اسم ورقم الهاتف لطبيب الطالب.
6. قائمة بالأشخاص المسموح لهم بأخذ الطالب من المدرسة.
7. معلومات طبية عن الطالب.

يجب إبلاغ المدرسة على الفور باي تغيير في المعلومات الواردة أعلاه.

التدريبات على الأعاصير-الحريق- الاغلاق في حالة الطوارئ

للالتزام والامتثال لقانون السلطة التشريعية لولاية ميشيغن ستقوم مدرسة ديربورن اكايمي بمجموعة من التدريبات والتدخلات لحل اي ازمة طارئة بما في ذلك:

- 5 تدريبات على الحريق
- 3 تدريبات على الاغلاق في حالة الطوارئ
- 2 تدريبات على الاعاصير - الطقس العاصف

يقوم موظفي مدرسة ديربورن اكايمي بالتدريب على البروتوكولات والاجراءات المناسبة والمختلفة خلال العام الدراسي. تعزز هذه التدريبات مفاهيم خطة عمليات الطوارئ المدرسية (اي او بي) بما في ذلك معرفة حالات الطوارئ المختلفة، اشارات التحذير، طرق الاخلاء، المناطق المخصصة ومواقع المأوي. سيتلقى الطلاب والموظفين تدريبا سنويا وفرصا لممارسة تدريبات واجراءات الاستعداد لحالات الطوارئ وكيفية الاستجابة لها كحد ادنى. يوجد في كل صف نسخة مفصلة عن اجراءات الاستجابة لحالات الطوارئ وخريطة مدرسية توضح المناطق الامنة المخصصة لكل من تدريبات الحرائق والاعاصير. يتم اعلام المعلمين الزائرين عن هذه الاجراءات من خلال معلومات موجودة في ملف خطط المعلم البديل.

سيتم نشر وثائق التدريبات على موقع المدرسة. تشمل هذه الوثائق نوع التدريب، التاريخ والوقت، كم من الوقت استغرق الاخلاء، والشخص الذي اجرى التدريب.

إغلاق المدرسة في حالات الطوارئ:

يتم الإعلان عن إغلاق المدارس في حالات الطوارئ على الاذاعة المحلية WWJ950 والتلفزيون على القنوات 2 أو 4 أو 7. كما يتم ابلاغ الاهل/اولياء الامور عبر خدمة "سكول مسنجر" وخدمة "ريمند" باللغات الثلاثة.

الدواء والمرض

اللقاحات المطلوبة:

ينص قانون ولاية ميشيغين أنه يجب على كل الطلاب في الروضة حتى الصف الثاني عشر الحصول على جميع اللقاحات ضد الأمراض التالية: الكزاز والدفتيريا الشاهوق-الخانوق والسعال الديكي والحصبة والتهاب الكبد والحصبة الألمانية وشلل الأطفال. سيتم عند التحاق الطالب بالمدرسة تحديد ما إذا كان بحاجة الى لقاح النكاف (ابو كعيب-كعب) قبل قبوله في المدرسة.

- يجب على الاهل/اولياء الامور تقديم أدلة موثقة لجميع اللقاحات في موعد أقصاه اليوم الأول من المدرسة.
- لا يسمح لأي طالب المداومة في المدرسة ما لم يكن قد حصل على جميع اللقاحات او بدأ في أخذ اللقاحات .
- الاستثناء الوحيد هو تقديم وثيقة صحية تثبت سبب عدم حصول الطالب على اللقاحات او مراجعة مكتب وزارة الصحة للحصول على موافقة تنازل.
- يمكن استشارة ادارة المدرسة إذا كان هناك أي سؤال بخصوص هذا البند.

الوعي الصحية:

إذا كان الطالب مريضاً لدرجة عدم إكتماله البقاء في الصف ، فإن المدرسة تقوم بالاتصال بالاهل-اولياء أمر الطالب لغرض أخذه الى المنزل. لذا، يجب تزويد مكتب المدرسة بجميع أرقام الهواتف، كارقام المنزل، العمل و/ أو أرقام هواتف الأصدقاء الذين لهم الحق في أخذ الطالب من المدرسة خلال اليوم المدرسي. سوف تبذل المدرسة جهدها لأن يكون الطالب مرتاحاً لغاية وصول الاهل/ ولي الأمر إلى المدرسة. لن يتم اعطاء الطالب اي دواء خلال هذه الفترة.

الدواء :

وفقاً للقانون الفيدرالي، يحظر المجلس التعليمي استخدام وحيازة وإخفاء، أو توزيع المخدرات من قبل الطلاب في مبنى المدرسة، أو في حافلات المدرسة، أو في أي من نشاطات ذات الصلة بالمدرسة مما تشمل العقاقير والمشروبات الكحولية، والمواد المنشطة الستيرويد والمواد الخطرة الخاضعة للرقابة أو ما شابه على النحو المحدد في نظام الولاية. يجب الامتنال لهذه السياسة من قبل جميع الطلاب، أي طالب يخالف هذه السياسة يخضع لإجراءات تأديبية، وفقاً للقانون المحدد في كتيب الطالب، وقد تصل إلى حد الطرد من المدرسة. سيتم ابلاغ الجهات الأمنية المختصة والمسؤولة عند الحاجة.

وتسعى أكاديمية ديربورن لمساعدة أي طالب كان ضحية الكحول أو المخدرات من خلال البرامج والخدمات المتاحة في المجتمع. يجب على الطلاب والاهل- اولياء الامر الاتصال بادارة المدرسة أو مكتب المرشد الاجتماعي في حال احتياجهم لهذه المساعدات.

سياسة إدارة أكاديمية ديربورن الاعطاء الادوية:

- تعطي المدرسة الاهل/اولياء الامور استمارة ليتم تعبئتها من قبل الطبيب واعادتها الى المدرسة.

- يتم تعيين موقع معين لإعطاء الدواء (مكتب الإدارة).
- يعطى الدواء في الوقت المحدد.
- توفير الخصوصية للطالب حين إعطائه الدواء.
- التأكد من اسم الدواء, اسم الطالب, الجرعة والطريقة قبل اعطاء الدواء.
- يخضع جميع الموظفين المعيّنين لإعطاء الدواء للتدريب المناسب.
- يتم الاحتفاظ بسجل عن كل الأدوية التي يتلقاها الطالب وتنفذ جميع الإرشادات الصحية الآمنة.
- تقوم المدرسة بمناقشة موضوع عدم امتثال الطالب لآخذ الدواء مع الاهل/اولياء الامور.
- يقوم الموظف المسؤول بالتأكد من المعلومات المكتوبة على عبوة الدواء ومقارنتها مع ورقة الترخيص من الطبيب.
- يقوم الموظف المسؤول بإبلاغ الأهل/الاولياء الامر عند الحاجة لاعادة تعبئة الدواء أو إذا كان هناك اختلاف في الدواء.
- سيتم تطبيق ممارسات النظافة الامنة عند اعطاء الدواء

إذا كان ولدكم يحتاج إلى تناول الدواء خلال ساعات الدوام المدرسي يجب اكمال استمارة السماح للمدرسة اعطاء الدواء الموجودة في مكتب المدرسة. يجب ان يتم تعبئة وتوقيع الاستمارة من قبل الطبيب والاهل/اولياء الامور. يجب ان يكون الدواء في علبته الاصلية

المفقودات

تخصص المدرسة مكان معين لتجميع المفقودات ويطلب من الطلاب أخذ أغراضهم من المكان المخصص حيث انه سيتم التبرع بالمفقودات الى الجمعيات المناسبة اخر كل شهر.

سياسة واجبات الصف والمنزل

تقع مسؤولية اكمال واجبات الصف والمنزل على الطلاب. تقع مسؤولية ترتيب و اكمال الواجبات على الطالب والاهل/ اولياء الامور في حال التغيب عن المدرسة. سيعطى الطالب وقتاً مساوياً لعدد الأيام التي تغيب فيها عن الصف لاكمال جميع الواجبات. على سبيل المثال، إذا كان الطالب غائبا لمدة يومين عن المدرسة، فسيكون له يومين إضافيين لإكمال الواجبات المعطاه خلال هذه الايام.

سجلات الطلاب:

يتم الاحتفاظ بملفات الطلاب في مكتب المدرسة بشكل سري. موظفي المكتب الرئيسي للمدرسة هم المسؤولون عن ملفات الطلاب ، ويمكن الاتصال بهم على الرقم 1300-982(313). يحق للاهل / أولياء امور الطلاب الذين دون سن الثامنة عشرة، مراجعة ملفات اولادهم المدرسية بناء على طلب خطي وبحضور موظف المدرسة. يكون لكل من الوالدين الحق المتساوي لمراجعة ملف ولدهم في حال انفصالهم إلا إذا كان هناك أمر من المحكمة يقرر خلاف ذلك. في الوقت الحالي، لا تقوم أكاديمية ديربورن بعرض أي معلومات شخصية عن اي طالب.

تقييم الطلاب

تقرير تقدّم الطلاب:

يصدر المعلمين تقارير عن حالة تقدم الطلاب في منتصف كل فصل دراسي

بطاقة العلامات(الدرجات):

تصدر المدرسة بطاقة العلامات للطلاب مرتين في السنة. يتم ارسالهم الى المنزل بتاريخ 2 شباط 2024 و 12 حزيران 2024 كما يتم مناقشة مستوى الطالب في الاجتماعات المقررة للأهل والمعلمين في شهر تشرين الثاني. لا يحصل الطلاب المدينون للمدرسة على البطاقة الاخيرة حتى يتم تسديد الدين المترتب عليهم.

اجتماعات الأهل/اولياء الامور والمعلمين

يتم عقد اجتماعات الاهل والمعلمين عدة مرات خلال العام الدراسي (يرجى الاطلاع على الجدول المدرسي لمعرفة التواريخ المحددة). يمكن الاتصال بمكتب المدرسة لتحديد وقت اجتماع مناسب اذا رغب الاهل الاجتماع مع المعلمين في وقت غير المواعيد المحددة في الجدول.

* يجب على الاهل/اولياء الامور تحديد موعد للمجيء الى المدرسة والتحدث مع المعلم عن تقدم ولدهم. والهدف من هذا هو ضمان السرية التامة والحفاظ على مسار الخدمات التدريسية. *

سياسة اعادة الصف لمدرسة ديربورن اكايمي

يعطي قانون المدارس في ولاية ميشيغن المعدل فقرة 380.11 أو 380.1282، المجلس التعليمي "صلاحية عامة" لممارسة سلطة استثنائية او مناسبة لاداء اي وظيفة تتعلق بمصلحة العملية التعليمية العامة في المرحلة الابتدائية والمتوسطة "ام سي ال 380.11 أو 380.1282". علاوة على ذلك، تأكد المحاكم ان لدى المجلس التعليمي السلطة لاختار قرار اعادة الطالب لصفه استنادا الى فشله في تحقيق المستوى المناسب. يمكن ان تتضمن سياسة المجلس التعليمي المحلي خيار النظر في توصيات الاهل/ اولياء الامور كاحدى المعايير ودمجها في سياسة اعادة الصف ولكن يعتمد القرار النهائي على سياسة المجلس التعليمي.

معايير اعادة الصف:

يعود القرار النهائي لاعادة الطالب لصفه الى المدير الذي سيأخذ بعين الاعتبار العوامل التالية:

- اكمال المنهاج بنجاح
- الحضور/ التأخير (يمثل الغياب الغير معذور اكثر 10% من العام الدراسي)
- الحالة الادراكية، الاجتماعية و النفسية
- اخلاقيات العمل
- الاداء الاكاديمي في اختبارات ال " ان دبليو اي اي/ اي رادي" واختبارات اخرى (مستوى اقل من سنتين في مادتي اللغة و/او الرياضيات)

الهدف من هذه المجموعة من المعايير ان تكون دليل عاما وقابلة للاستثناء في الحالات الفردية لكل طالب وفقا لتقديرات المدير. سيأخذ المدير بعين الاعتبار توصيات عدد من موظفي المدرسة منهم المعلمين، المستشارين والموظفين الذين يقدمون الدعم للطلاب في اوائل شهر أيار قبل اتخاذ القرار. يقوم المدير باتخاذ القرار النهائي بشأن الطالب ويعقد اجتماعا مع الاهل/ اولياء الامر لتبليغهم القرار واخذ موافقتهم، مشاركتهم والتزامهم بالقرار.

عملية تبليغ الاهل/ ولي الامر

ستقوم مدرسة ديربورن اكايمي بتبليغ الاهل/ اولياء امر الطالب المعرض لاعادة صفة خلال او عند بداية الفصل الثاني للعام الدراسي وانشاء خطة تدخل/دعم فردية لكل طالب مع اخذ بعين الاعتبار ملاحظات الاهل. تعطي الاجتماعات الفصلية الاهل، المعلمين والطلاب فرصة كبيرة لتوضيح ومناقشة التقدم نحو النتائج والاهداف المحددة. كما تعطي تقارير نصف/اخر الفصل الاهل/اولياء الامر والطلاب التحذيرات الكافية اذا كان الطالب على وشك الرسوب.

الطلاب الذين يتلقون الخدمات الفردية الخاصة

اذا كان لدى الطالب خطة تعليمية فردية يتوجب على فريق قسم البرنامج التعليمي الفردي مراجعة خطة الطالب "اي اي بي" اذا كان معرض لاعادة صفة. تنطبق معايير اعادة الصف على طلاب ذوي الاحتياجات الخاصة ما لم يضع فريق البرنامج التعليمي معايير ترقية فردية في خطة برنامجه الفردية. اذا لم يتمكن الطالب ذوي الاحتياجات الخاصة من تحقيق المعايير المعتمدة من قبل مجلس التعليمي للمدرسة او المعايير المذكورة في خطته الفردية يجب على منسق فريق برنامج التعليمي الفردي عقد اجتماع لمناقشة اذا كانت الخطة الحالية تلبى الاحتياجات الاكاديمية للطلاب بشكل صحيح.

الطلاب الذين يتلقون خدمات اللغة الانكليزية كلغة ثانية

اذا كان الطالب يتلقى خدمات اللغة الانكليزية كلغة ثانية يجب على فريق برنامج اللغة الانكليزية كلغة ثانية مراجعة مستوى الطالب معايير اختبار ال "ويدا" اذا كان معرض لاعادة صفة. تنطبق معايير اعادة الصف على طلاب ما لم يضع فريق البرنامج التعليمي معايير ترقية فردية في خطة تدخل الطالب الفردية. اذا لم يتمكن الطالب الذي يتلقى خدمات اللغة الانكليزية كلغة ثانية من تحقيق المعايير المعتمدة من قبل مجلس التعليمي للمدرسة او المعايير المذكورة في خطته الفردية يتوجب على الفريق عقد اجتماع لمناقشة اذا كانت الخطة الحالية تلبى الاحتياجات الاكاديمية للطلاب بشكل صحيح.

الاستئناف

اذا رغب الاهل/اولياء الامر باستئناف قرار اعادة الصف يمكنهم تقديم طلب الى المجلس التعليمي الذي سيأخذ القرار النهائي. يجب تقديم الطلب خلال 10 ايام دراسية من تاريخ استلام القرار. لن يقبل اي طلب استئناف يقدم بعد التاريخ المذكور. يجب ان يكون طلب الاستئناف خطي ويتضمن اي معلومات او وثائق داعمة للطلب. يعتبر قرار المجلس التعليمي نهائي.

الاذن لمشاهدة الافلام في المدرسة

سيتم عرض عدد من الأفلام خلال العام الدراسي كجزء من المنهاج أو مكافأة للطلاب. ستكون جميع الأفلام في خانة "جي" أو "بي جي" ومناسبة لعمر الطلاب. سيتم الكشف على هذه الأفلام قبل عرضها من قبل موظفي المدرسة. عند توقيع هذا الكتيب يعطي الأهل الأذن للولاد لمشاهدة الأفلام المعروضة من قبل المدرسة قبل، خلال وبعد دوام المدرسة.

زيارة المدرسة

يجب على كل الزوار التوجه الى المكتب الرئيسي للمدرسة

نرحب برغبة الأهل/ أولياء الأمور أو أي شخص بزيارة مدرسة ديربورن أكاديمي. يجب على الزوار التسجيل في مكتب المدرسة والحصول على بطاقة زائر. ويجب مغادرة المدرسة بعد الانتهاء من الزيارة. لا يسمح لأي شخص بزيارة أي طالب في المدرسة بدون موافقة مسبقة من المديرية.

سيتم التحقق من السجل العدلي للأهالي/ أولياء الأمور الراغبين بالتطوع والمساعدة في المدرسة. يجب على الأهل/ أولياء الأمور اكمال الطلب الموجود في مكتب المدرسة. تحتاج المدرسة الى اسبوع على الأقل لاكمال الأوراق واعطاء الموافقة.

مبيعات الطلاب

لا يسمح لأي طالب أو الأهل/ أولياء الأمور ببيع الأشياء في المدرسة إلا إذا كان الهدف جمع الأموال والتبرعات للمدرسة والحصول على الموافقة المسبقة من قبل المجلس التربوي / مديرة المدرسة.

البضائع القيمة

لا يسمح لأي طالب إحضار أشياء ذو قيمة إلى المدرسة وهذا لمنع فقدانها أو سرقتها. ديربورن أكاديمي ليست مسؤولة عن تعويض أو فقدان الأشياء الشخصية.

ممتلكات المدرسة:

يقوم المعلمون بتوزيع الكتب المدرسية، الكروم بوكس والشاحن والسماعات، الآلات الحاسبة ومجلدات وغيرها من المواد للسنة الدراسية لكل طالب. ويجب على الطالب المحافظة عليها وإبقائها نظيفة حيث أنها تعتبر مستعارة ولفترة من الزمن وسيتم استردادها. * إذا تم اضعاء او لم يتم إرجاع الممتلكات المدرسية المعطاة في نهاية العام الدراسي، فيجب على الأهل/ ولي أمر الطالب دفع ثمنها. وإن تم إرجاع هذه الممتلكات في حالة سيئة (تالفة)، فيجب دفع الرسوم المترتبة على ذلك. * لن يتم اعطاء بطاقة علامات نهاية العام الدراسي أو ارسال ملف الطالب الى مدرسة ثانية أو السماح للطلاب ببديئ سنة جديدة في مدرسة ديربورن أكاديمي إذا لم يتم تسديد الدين المترتب عليه.

يعتبر المعلمين والادارة مسؤولين عن مراقبة المواد التعليمية في المدرسة ويمكن الاتصال بهم على الرقم 313-982-1300. يحق لعموم افراد المجتمع تفتيش المواد التعليمية، بما في ذلك ولا تقتصر على المواد المطبوعة والغير مطبوعة والكتب، والأفلام والأشرطة وأي مواد تكميلية أخرى تستخدم كجزء من المناهج التعليمية

النقل

يحتاج الموظفون في مكتب المدرسة للائحة أسماء الأشخاص (الذين تزيد أعمارهم عن 18 عاما مع هوية صالحة) ولديهم أذن بنقل أي طالب. يجب على أهل- أولياء امر الطالب إعلام موظفي مدرسة ديربورن أكاديمي خطيا عن أي تغييرات في إجراءات النقل للطلاب.

الرحلات الميدانية

ستقوم المدرسة خلال السنة الدراسية برحلات تعليمية إلزامية. نحن الأهل/ أولياء الأمور بالسماح لأولادهم بالإشتراك في هذه الرحلات. قبل موعد الرحلة سيتم إرسال استمارة الموافقة بالإشتراك في الرحلات بحيث يقوم الأهل/ أولياء الأمور بتعبئتها وإعادتها للمدرسة. لن يسمح لأي طالب بالذهاب إلى الرحلة من دون توقيع الاستمارة من قبل الأهل- أولياء الأمر. تعتبر الرحلات نوع من الامتياز ويمكن إلغاء هذا الإمتياز من قبل المعلم أو الإدارة في أي وقت.

سيتم التحقق من سجل العدلي للأهالي/أولياء الأمور الراغبين بالتطوع للمساعدة في الرحلات. على كل متطوع الحضور في الوقت المحدد والبقاء طوال الفترة المحددة للرحلة. لا يسمح لأي من أفراد الأسرة الآخرين بحضور تلك الرحلات وذلك لأسباب السلامة العامة لجميع المشتركين.

لا يسمح لأي من الأهل/ أولياء الأمور غير المشاركين بالرحلة بالحضور إلى المكان المخصصة لها. هذا الأمر مهم لسلامة الطلاب وسلامة العملية التعليمية

موافقات الأهل/ أولياء الأمور

عندما يتم تسجيل اولادكم في مدرسة ديربورن اكاديمي تتم الموافقة ضمنياً على المشاركة في جميع عمليات الاستطلاع والتحليل والتقييم. أما بالنسبة لجميع الحالات الأخرى كالدرس عن الأيدز والصحة العامة واخذ الصور فسوف يتم ارسال استمارة لأخذ موافقة الأهل على مشاركة الطالب في هذه الدروس.

قوانين ركوب حافلة المدرسة

يجب على الطلاب الذين يركبون حافلة المدرسة الامتثال لقواعد وارشادات السلامة لحافلات النقل المحددة في كتيب النقل ولمن يود التعرف على هذه القواعد والارشادات مراجعة المكتب الرئيسي للمدرسة او سائق الحافلة. يتم تزويد كل الطلاب المستخدمين لحافلات المدرسة بكتيب ينص على هذه القوانين في بداية العام.

الاحتفالات الصفية

- يجب أن تكون الوجبات معلبة في العربة الأصلية التي تم شراؤها مع وجود ورقة المكونات ظاهرة وذلك لتجنب أي من عمليات التحسس واحترام القيود الدينية لدى البعض.
- يقتصر توزيع تلك الوجبات على طلاب صف الطالب فقط. لا يسمح بحفلات أعياد الميلاد خلال فترة الغداء أو أثناء اليوم الدراسي.
- لا يمكن للاهل جلب البالونات إلى المدرسة للاحتفال بعيد ميلاد الطالب.
- يمكن للمعلم (ة) التخطيط لاحتفالات أخرى حسب دورها في المنهاج التعليمي.
- يمكن للمعلم بالتخطيط للحفلة كما سيقوم بتحديد النشاطات وأنواع الوجبات المسموح بها.
- لا يسمح لطلاب الصفوف المتوسطة (6-8) باحضار الوجبات او القيام بالاحتفالات خلال الدوام المدرسي

الألعاب الرياضية

القواعد والقوانين التنظيمية:

لا يسمح لاي طالب باللعب في ثلاث مسابقات متتالية كحد أدنى او للفترة المتبقية من الموسم في تلك السنة اذا قام بالمشاركة او التدريب في مسابقة اوفي أي منافسة رياضية لا ترعاها المدرسة خلال الموسم الرياضي ذاته. يحق للفرد المشاركة في الألعاب الرياضية خارج المدرسة ان لم يكن مشاركاً في الألعاب الرياضية المدرسية.

لا يسمح لاي طالب تم طرده من قبل المدرب لأسباب تأديبية أو قرر ترك الفريق بالمشاركة في أي رياضة أخرى حتى الموسم التالي. ، يمكن السماح للطالب بالانضمام الى فريق رياضي اخر في نفس الموسم الرياضي, في بعض الحالات وبعد موافقة المدرب، والمدير، ورئيس الشؤون الرياضية. يحق لمسؤول الادارة فصل الطالب من الفريق الرياضي الذي ينتمي إليه في نفس الموسم أو الى نهاية العام الدراسي اذا تم احالة الطالب الى الادارة لمخالفته قوانين المدرسة.

لا يسمح لاي طالب في المرحلة المتوسطة بالمشاركة في اي نشاط رياضي ما لم يتضمن ملفه للعام الدراسي الحالي افادة صحية من طبيب مختص تثبت امكانيته في المشاركة في النشاطات الرياضية كالتمارين والمنافسات.

يترتب على الطالب الحفاظ على معدل 2.0 في بطاقة العلامات السابقة والنجاح ثلثي الصفوف خلال الفصل الدراسي الحالي ليكون مؤهلاً أكاديمياً للمشاركة في الألعاب الرياضية في المدرسة ، ويجب على الطلاب الرياضيين النجاح في كل المواد الدراسية مع الحفاظ على معدل تراكمي 2.0 أو أفضل خلال فترة مشاركتهم. سيقوم المدربون بمراجعة علامات الطلاب طوال الموسم الرياضي للتأكد من امكانيتهم بالمشاركة.

وإذا كان معدل العلامات أقل من 2.0 فيجب على الطلاب المشاركة في دورات تعليمية لمدة ساعتين في الأسبوع (خارج دوام المدرسة) حتى يتم رفع المعدل الى 2.0 أو ما فوق. يمكن للطلاب المشاركين في الدورات التعليمية التدرج مع أفراد الفريق ولكن لن يسمح لهم بالمشاركة في المباريات.

اتفاقية استخدام الانترنت

عندما يقوم الطلاب باستخدام الاجهزة الالكترونية التابعة للمدرسة كالكومبيوتر, ال"كروم بوكس" والكومبيوتر المحمول الخ..... يجب ان يكون الطلاب مسؤولين و عليهم التقيد بالشروط المذكورة ادناه.

اقبل كوني طالبا مسؤولا الفرصة للتعلم من خلال الابحاث, المشاركة, تجميع ونشر المعلومات مستخدما مصادر مدرسة ديربورن اكايمي والتزم بكل القواعد الارشادية التي تم وضعها من قبل المدرسة بما في ذلك والتي لا تقتصر فقط على ما تم نصه في كتيب الطالب/ الاهل/ اولياء الامور.

اقر باني مسؤول عن:

- اتباع سياسة المجلس التربوي لمدرسة ديربورن اكايمي بخصوص استعمال التكنولوجيا والقوانين الادارية والاجراءات الموضوعية من قبل ادارة المدرسة عند استخدام الاجهزة والتكنولوجيا التابعة لمدرسة ديربورن اكايمي.
- استخدام الاجهزة الالكترونية الشخصية في المدرسة فقط بعد الحصول على الاذن من احد الموظفين.
- اتباع السلوك المناسب عند استخدام شبكة المدرسة ولن اقوم بربط اجهزة خاصة بالشبكة او اجهزة المدرسة من دون الحصول على الاذن المسبق من احد موظفي المدرسة.
- احترام الملكية الفكرية للآخرين واتباع قوانين حق النشر والملكية.

اقر واقبل كوني طالب في مدرسة ديربورن اكايمي ان استخدم الاجهزة بالطريقة الصحيحة والمسؤولة.

الصور والفيديوهات

خلال العام الدراسي سيقوم موظفي المدرسة او الادارة باخذ صور او فيديوهات في الصف فقط لاغراض تعليمية او تطوير مهني للموظفين. سيتم استخدام هذه الصور او مقاطع الفيديو في المدرسة ولن تتم مشاركتها او نشرها على اي موقع الكتروني. اذا كنتم لا تريدون مشاركة اولادكم في هذه الفيديوهات او الصور يرجى الاتصال بمكتب المدرسة

سياسة الخزانة المدرسية لصفوف الروضة حتى الخامس

القوانين والاجراءات التي تم وضعها بخصوص الخزانة المدرسية مدونة ادناه يرجى قراءة بنود هذا العقد بدقة. عدم الامتثال لأي من القوانين والاجراءات التالية يتسبب في فقدان الطالب حقه في الحصول على خزانة مدرسية. لا يسمح للطلاب باحضار الحقائب والشنط المدرسية الجزادين او اي اشياء كبيرة الى الصفوف خلال اليوم الدراسي. يعتبر الاستمرار بعدم الالتزام بقوانين سياسة الخزائن مخالفة وسيتم اصدار عقوبات بحق امخالف.

الإجراءات

1. يجب تنظيف الخزانة بشكل دائم طوال العام الدراسي. يتم تلف او التبرع بالاشياء التي يتم تركها في الخزائن في نهاية العام.
2. يحق لادارة المدرسة تفتيش الخزائن في أي وقت تبعا للقانون 5771 -التفتيش والمصادرة
3. يتم تعيين خزانة لكل طالب لا يسمح للطلاب باستخدام او المشاركة في الخزانة حيث ان كل طالب يتحمل مسؤولية الاشياء الموجودة داخل خزانته
4. لا يسمح للطلاب باحضار الحقائب والشنط المدرسية الجزادين او اي اشياء كبيرة الى الصفوف خلال اليوم الدراسي.

المرفق

جدول العام الدراسي 2023-2024

ايام التطوير المهني لجميع الموظفين	24-21 آب
اجتماع البيت المفتوح	23 آب
اول يوم المدرسة- نصف دوام الانصراف الساعة 11:30 ص- تطوير مهني للموظفين بعد الظهر	28 آب
عطلة رسمية - عيد العمال	1 و 4 ايلول
اختبارات التقييم (اي رادي, ان دبليو اي اي ماب) لفصل الخريف	18 ايلول- 13 تشرين الاول
نصف دوام الانصراف الساعة 11:30 - تطوير مهني للموظفين بعد الظهر	22 ايلول
نصف دوام الانصراف الساعة 11:30 - تطوير مهني للموظفين بعد الظهر	29 ايلول
نصف دوام الانصراف الساعة 11:30 - تطوير مهني للموظفين بعد الظهر	13 تشرين الاول
رحلة الصف الثامن الى العاصمة واشنطن دي سي	19-21 تشرين الاول
يوم الصور المدرسية	23 تشرين الاول
نصف دوام الانصراف الساعة 11:30 - تطوير مهني للموظفين بعد الظهر	27 تشرين الاول
نصف دوام الانصراف الساعة 11:30 ص- اجتماع الاهل والمعلمين 6:30-12:30	2 تشرين الثاني
يوم عطلة للطلاب والموظفين-	3 تشرين الثاني
يوم عطلة للطلاب - يوم تطوير مهني للموظفين	7 تشرين الثاني
نصف دوام الانصراف الساعة 11:30 - تطوير مهني للموظفين بعد الظهر	17 تشرين الثاني
نصف دوام للطلاب والموظفين الانصراف الساعة 11:30 ص	22 تشرين الثاني
عطلة عيد الشكر للطلاب والموظفين	23 و 24 تشرين الثاني
نصف دوام الانصراف الساعة 11:30 - تطوير مهني للموظفين بعد الظهر	8 كانون الاول
اختبارات التقييم (اي رادي) لفصل الشتاء	11-15 كانون الاول
نصف دوام للطلاب والموظفين الانصراف الساعة 11:30 ص	22 كانون الاول
عطلة الشتاء للطلاب والموظفين	25 كانون الاول- 5 كانون الثاني
عطلة للطلاب والموظفين -يوم تكريم مارتن لوثر كنج	15 كانون الثاني
اختبارات التقييم (ان دبليو اي اي ماب و ال ويدا) لفصل الشتاء	22-26 كانون الثاني
نصف دوام الانصراف الساعة 11:30 ص- تطوير مهني للموظفين -نهاية الفصل الدراسي الاول	26 كانون الثاني
اجتماع الطلاب والاهل 3:30- 5:30 بعد الظهر	1 شباط
نصف دوام الانصراف الساعة 11:30 - تطوير مهني للموظفين بعد الظهر	2 شباط
ارسال درجات الفصل الاول الى المنازل	2 شباط
اختبارات ال"ويدا"	5 شباط- 8 آذار
نصف دوام الانصراف الساعة 11:30 - تطوير مهني للموظفين بعد الظهر	8 آذار
نصف دوام الانصراف الساعة 11:30 - تطوير مهني للموظفين بعد الظهر	22 آذار
عطلة الربيع للطلاب والموظفين	25-29 آذار
عطلة عيد الفصح للطلاب والموظفين	1 نيسان
عطلة عيد الفطر للطلاب والموظفين	10 نيسان
اختبارات التقييم (بي اس اي تي لصف الثامن, ام ستب, ان دبليو اي اي ماب, اي رادي) لفصل الربيع	10 نيسان- 24 ايار
نصف دوام الانصراف الساعة 11:30 ص-	19 نيسان
نصف دوام الانصراف الساعة 11:30 ص-	26 نيسان
نصف دوام الانصراف الساعة 11:30 - تطوير مهني للموظفين بعد الظهر	10 ايار
عطلة عيد الشهداء للطلاب والموظفين	24 و 27 ايار
نصف دوام الانصراف الساعة 11:30 - احتفال الربيع	7 حزيران
نصف دوام الانصراف الساعة 11:30 ص- نهاية الفصل الدراسي الثاني	12 حزيران

مدرسة ديربورن اكايمي كتيب السلوك والحضور

قواعد السلوك

تحدد قواعد سلوك الطالب حقوق ومسؤوليات الطلاب اثناء تواجدهم في المدرسة والانشطة المتعلقة بالمدرسة وعواقب انتهاك هذه القواعد. سوف يتم تنفيذ قوانين السلوك بشكل موحد وعادل وبدون تحييز او تمييز.

متى وأين يطبق قانون السلوك

يتطبق قانون السلوك "في المدرسة". مصطلح " في المدرسة" معرّف من قبل السلطات المحلية, الولاية والفدرالية.

- "في المدرسة": يعني في الصف، أو في أي مكان آخر داخل مبنى المدرسة، في حافلة المدرسة أو أي حافلة تابعة للمدرسة، أو التواجد في أي نشاط أو مناسبة تتم تحت رعاية المدرسة. سواء كانت أو لم تكن في مبنى المدرسة.
- عندما يكون لسلوك الطالب في اي وقت او مكان تأثير مباشر على الحفاظ على الانضباط والنظام او على سلامة الطلاب والموظفين.
- عند استخدام الطالب لشبكات الاتصالات, الحسابات او اي خدمات اخرى خاصة بالمدرسة.

الانضباط

الانضباط هو عملية تستخدم التعليم, التمثيل واستراتيجيات اخرى مناسبة للحفاظ على سلوكيات ضرورية لضمان بيئة تعليمية آمنة منظمة وناجحة.

هناك نوعين من المخالفات السلوكية

- السلوك المحظور والغير مرغوب: يتم التعامل معه من قبل المعلم- الموظف
 - يجب توثيق سلوك الطالب والاجراءات المتخذة من قبل المعلم- الموظف (بما في ذلك الاتصال بالاهل-اولياء الامر)
 - يتوجب ابلاغ الاهل- اولياء الامر من قبل المعلم-الموظف عبر الهاتف او رسالة من برنامج ريمند)
- السلوك الخطر: يتم التعامل معه من قبل الادارة
 - الاتصال او ارسال الطالب الى الادارة لمزيد من التحقيق الفوري
 - اذا تعذر اكمال استمارة احالة التأديب وارسالها مع الطالب يجب اكمالها بنهاية الدوام المدرسي
 - يجب توثيق سلوك الطالب والاجراءات المتخذة من قبل الادارة(بما في ذلك معلومات التواصل الخاصة بالاهل)
 - سيتم مراجعة جميع الخطط السلوكية والانتهاكات السابقة عند تحديد العقوبات والتدخلات السلوكية.

السلوك المحظور والغير مقبول		
السلوك الذي يمكن للمعلم معالجته من دون تدخل من الادارة, المرشد الاجتماعي او اي موظف دعم اخر. يتم توثيق وتبليغ الاهل-اولياء الامر بعد الانذار الاول وعدم تغيير الطالب سلوكه الى السلوك المطلوب		
السلوك	تعريف	الامثلة
اللغة الغير لائقة- الایماءات	الشتيم او الملاحظات الغير لائقة والایماءات الموجهة نحو طالب, موظف او زائر	- الشتم والسب - المنادة باسماء سيئة - النقاش اللفظي - التعليقات السلبية - لغة غير لائقة او مهذبة - ايماءات غير لائقة
الشغب	مشاركة الطالب باعمال واضطرابات غير مقبولة	- اصدار الضجة - الصراخ - الكلام المفرط - رمي الاشياء الصغيرة - مقاطعة المعلم
عدم الامتثال والاحترام	عدم الامتثال المتعمد او رفض اتباع التعليمات والاجراءات الروتينية التي تشتت انتباه الطالب عن الدروس, اللغة السلبية, المتعارضة او الغير محترمة التي تسبب بتقطع في العملية التعليمية	- السلوك الغير متعاون - الفشل في اداء المهمات- الواجبات - عدم الامتثال لقواعد وتوقعات الصف والمدرسة - الاجابة بقلّة احترام - رفض القيام بالاعمال المعطاة - الغش - عدم التواجد في الاماكن المخصصة - البصق - الجدل المتكرر والرفض عند اعادة التوجيه - الكذب - عدم الامتثال لقانون الزي المدرسي - عدم ترك الحقائق والجزادين في الخزانة
اساءة استخدام الممتلكات	مشاركة الطالب باساءة استخدام الممتلكات الصفية والشخصية	- تمزيق الكتب - كسر اقلام الرصاص واقلام التلوين والعباب الصف - دفع او رمي الاثاث - الكتابة على الطاولات والكتب - العبث باغراض وطاولات و او حقائب الاخرين
التواصل الجسدي	الاتصال الجسدي المتعمد مع شخص اخر	- الدفع - الضرب - الاصطدام - التعثر - الصفع
اساءة استخدام الالكترونيات	مشاركة الطالب بالاستخدام الغير لائق للالكترونيات الشخصية والتابعة للمدرسة	- استخدام مواقع الكترونية غير موثوق - استخدام الخليوي في الصف - استخدام جهاز الكروم بوك لطالب اخر - استخدام حساب طالب اخر/ مشاركة معلومات الدخول للحساب - استخدام السماعات/ "بيير بود" او اي اداة استماع اخرى

عقوبات السلوك المحظور (يتم تحديده من قبل المعلم- الموظف)		
التدخل الاول	التدخل الثاني والثالث (تبلغ الاهل من قبل المعلم- الموظف عبر الهاتف او برنامج ريموند)	التدخل الرابع
تحذير - اعادة توجيه	تغيير مقعد الطالب احتجاز قبل, بعد او خلال فترة الغداء اجتماع الاهل- الطالب- المعلم فقدان المشاركة بالانشطة المدرسية, الرحلات والامتحانات اعادة تعليم قواعد واجراءات السلوك المتوقعة اعادة التفكير والانعكاس رسالة اعتذار استراحة قصيرة في صف اخر خدمات اجتماعية (تنظيف الصف, الممرات الخ)	الاحالة الى الادارة
السلوك الخطر		
السلوك الذي يجب معالجته فوراً من قبل الادارة		
السلوك	تعريفات- امثال	العقوبات المحتملة
البلطجة	يستمر الطالب بتخويف, التلاعب او تهديد شخص اخر باستخدام كلام سلبي و-او القيام بفعل يستهدف العرق, الاعاقة, الجنس او الدين او مميزات خاصة بالشخص الاخر	- تبليغ - اجتماع الاهل - دائرة التصالح - عقوبة الطرد (1-5 ايام او اكثر)
تلف ممتلكات المدرسة	التعمد بتدمير, اتلاف, تخريب او سرقة ممتلكات المدرسة بما في ذلك ولا يقتصر على الاكترونيات, الحمامات, الخزائن والاثاث الخ	- تبليغ - اجتماع الاهل - التعويض: يجب على الطالب دفع ثمن الممتلكات التالفة - فقدان الامتياز المتعلق بالغرض (مثل الكروم بوك) - عقوبة الطرد (1-3 ايام او اكثر)
تلف ممتلكات الاخرين	التعمد بتدمير, اتلاف, تخريب او سرقة ممتلكات شخص اخر بما في ذلك ولا يقتصر على الاكترونيات, الثياب, الاغراض الشخصية داخل الخزائن والاثاث الخ	- تبليغ - اجتماع الاهل - التعويض: يجب على الطالب دفع ثمن الممتلكات التالفة - فقدان الامتياز المتعلق بالغرض (مثل الكروم بوك) - عقوبة الطرد (1-3 ايام او اكثر)
المخدرات- الكحول- التبغ	حيازة الطالب للمخدرات, ادوية ذات وصفات طبية, عقاقير بدون وصفات طبية داخل المدرسة او حرم المدرسة (الا اذا تم حفظها في مكتب المدرسة مع الوثائق التابعة لها) بما في ذلك السجائر الاكترونية والبديلة وما شابه لها	- اجتماع الاهل - عقوبة الطرد لمدة 3 ايام للحيازة, و5 ايام او اكثر للحيازة والاستخدام في المدرسة - تدخل ضابط الشرطة المخصص للمدرسة
الفاظ وايماءات نابية وبذيئة	الكشف عن اجزاء من الجسم, الافراط بالكلام البذيء, الالفاظ العنصرية و-او اللمس الغير مرغوب فيه تجاه طالب اخر, موظف او احد الزائرين	- تبليغ - اجتماع الاهل - رسالة اعتذار - الاحالة الى مرشد المدرسة او وكالة خارجية - عقوبة الطرد (1-5 ايام او اكثر)
العراك	التعرض الجسدي المتعمد والخطر لطالب اخر) الركل, اللكم, الخدش, شد الشعر, رمي الاشياء على الاخرين)	- تبليغ - اجتماع الاهل - عقوبة الطرد (2-5 ايام او اكثر) - رسالة اعتذار الى الشخص الاخر- المعلم- الصف
انتهاكات خطيرة لقواعد السلوك	العبث بانذار الحريق, الاتصال ب 1-9 او ترك المدرسة بدون اذن الخ	- تبليغ - اجتماع الاهل - عقوبة الطرد (5 ايام او اكثر)
الغياب عن الصف خلال الدوام	الغياب المتعمد عن الصف-الحصة خلال الدوام الدراسي	- تبليغ - اجتماع الاهل - عقوبة الاحتجاز - عقوبة الطرد (1-2 ايام او اكثر)

<p>التهديد باذاء الاخرين او تلف ممتلكات المدرسة يشمل ذلك التهديدات عبر اجهزة الاتصالات بما في ذلك ولا يقتصر على التهديدات عبر الهاتف، التهديدات الخطية، الشفهية، الرسائل القصيرة، البريد الالكتروني، الانترنت او التهديدات عبر لغة الجسد</p>	<p>تبليغ – اجتماع الاهل - تقييم الزامي للتهديدات و-او تقييم الصحة العقلية - تعتمد الاجراءات التأديبية المتخذة على نتائج تقييم التهديد وتقييم الصحة العقلية قد تشمل العقوبات ولا تقتصر على طرد لفترة قصيرة او طويلة، تعليم عبر الانترنت على نفقة الطالب-الاهل، جلسة تأديبية مع مجلس الادارة ومشاركة ضابط الشرطة الخاص بالمدرسة</p>	<p>التهديدات (بغض النظر عن النية)</p>
<p>تعتبر المدراس " مناطق خالية من الاسلحة" (بما في ذلك المسدسات، ما يشبه الاسلحة، الساككين الخ)</p>	<p>- اجتماع الاهل - عقوبة طرد غير محددة في انتظار قرار مجلس الادارة عن الطرد النهائي</p>	<p>الاسلحة</p>
<p>مشاركة الطالب بالاستخدام الغير مناسب للاغراض الشخصية او التابعة للمدرسة (اخذ صور لطلاب اخرين من دون اذن، رمي الاشياء عمدا للتسبب بالاذى الخ)</p>	<p>- تبليغ – اجتماع الاهل - رسالة اعتذار - فقدان الامتياز المتعلق بالغرض (مثل الكروم بوك) - عقوبة الطرد (1-3 ايام او اكثر)</p>	<p>اساءة استخدام الممتلكات</p>
<p>انتهاكات غير مقبولة- محظور</p>	<p>- اجتماع الاهل - عقوبة الطرد (1-2 ايام او اكثر)</p>	

يحق لادارة المدرسة تحديد عقوبات غير مدرجة في الجدول اعلاه

سياسة الحضور

هدفنا في مدرسة ديربورن اكايمي ان نقدم فرصة تعليمية افضل لجميع الطلاب. للحصول على هذه الفرصة يجب على الطلاب/الاهل/اولياء الامور اخذ دور ناشط في العملية التعليمية وذلك بالحضور الدائم وفي الوقت المحدد. نتمنى منكم الاطلاع على قوانين ونظام الحضور لمدرستنا والعمل معنا لنتمكن من تحقيق نسبة تعليمية اكبر يوميا.

تلتزم مدرسة ديربورن اكايمي بالعمل مع الطلاب والاهل-اولياء الامور لتعزيز الحضور المنتظم الذي بدوره يشجع النمو الشخصي والتحصيل الاكاديمي.

ينص القسم 380.1561 المعدل من قانون الحضور في ولاية ميشيغان ما يلي " يجب على الاهل واولياء الامر او اي شخص مسؤول عن طفل ان يرسل هذا الطفل الى المدرسة خلال العام الدراسي بأكمله وهذا القانون للأطفال من سن ال 6 سنوات حتى عيد ميلاده 16.....". ويجب ان يكون الحضور مستمر ومنتالي للعام الدراسي في المدرسة حيث تم تسجيل الطالب (اي 180 يوم مدرسي) الحضور الدائم امر ضروري لتحقيق التقدم الاكاديمي المتوقع والمطلوب لذلك اعطى مجلس التربوي لمدرسة ديربورن اكايمي ادارة المدرسة الصلاحية لتنفيذ اجراءات لضمان استمرارية حضور الطلاب والتأكد من تسجيل الغياب والابلاغ عن الغياب المتكرر والمفرط وفقا للاجراءات المنصوص عليها في سياسة المدرسة. قد يؤدي عدم الامتثال لهذه القوانين الى اجراءات على مستوى المدرسة او من قبل مكتب مقاطعة وين للخدمات الاجتماعية او مكتب الشرطة المحلية

اجراءات الحضور:

يجب على الاهل -اولياء الامر الاتصال بمكتب المدرسة على الرقم 1300-982-313 للتبليغ عن غياب ولدهم عن المدرسة في نفس اليوم او قبل. للحصول على غياب مسبق يجب على الاهل-اولياء الامر الاتصال بمكتب المدرسة او تقديم طلب خطي الى مكتب المدرسة يتضمن الاسم الاول والآخر للطلاب، الصف، تواريخ الغياب والسبب. اذا كان الغياب لمدة اكثر من 3 ايام مدرسية يتوجب على الاهل- اولياء الامر اكمال استمارة-طلب الغياب الموطول(الاجازة) قبل 5 ايام دراسية على الاقل من اول يوم غياب. في حال القدوم المتأخر الى المدرسة يجب على الطالب الحصول على تصريح تأخير من مكتب المدرسة. في حال الضرورة لمغادرة الطالب المدرسة قبل انتهاء الدوام يجب على الاهالي/اولياء الامور تسجيل اسم الطالب في مكتب الادارة عند المغادرة عند العودة اذا لزم الامر. تقع المسؤولية على الطالب لإكمال جميع الواجبات الناتجة عن غيابه وعليه الاتصال بالمعلمين لمعرفة واجبات الصف. اذا لم يتم التنسيق لاكمال الواجبات قبل الغياب لدى الطالب يوم واحد لاكمالها اما اذا تم التنسيق فيجب اكمالها عند عودة الطالب الى المدرسة

الغياب :

- ساعات دوام اليوم الدراسي في مدرسة ديربورن اكايمي من الساعة 8:00 ص-3:00 بعد الظهر من الاثنين الى الجمعة
- ساعات دوام نصف اليوم الدراسي في مدرسة ديربورن اكايمي من الساعة 8:00 -11:30 صباحا
- يجب على جميع الطلاب التواجد في الصف قبل الساعة 8:05 صباحا

المرحلة الابتدائية (روضة-الخامس)

- التأخير: يعتبر الطالب متأخر عن قدومه للصف بين الساعة 8:05-8:30 صباحا
- الغياب في الصباح: يعتبر الطالب غائب اذا دخل الصف بعد الساعة 8:30 صباحا
- الغياب بعد الظهر: يعتبر الطالب غائب بعد الظهر اذا غادر المدرسة قبل الساعة 1:30 بعد الظهر

المرحلة المتوسطة (صفوف 6-8)

- التأخير: يعتبر الطالب متأخر عن قدومه للصف الاول بين الساعة 8:05-8:15 صباحا و10 دقائق من بداية الصف (الحصّة 7-2)
- الغياب عن الصف-الحصّة: يعتبر الطالب غائب عن قدومه للصف بعد 10 دقائق من بداية الصف

الغياب المتكرر

الغياب المتكرر يعنى غياب الطالب لمدة 10% او اكثر خلال العام الدراسي. سيتم مراقبة الطالب الذي لديه غياب متكرر على مدار العام الدراسي الى ان يتحسن الحضور

التأخير	الغياب	العواقب التدريجية
6	5	رسالة الغياب المزمّن والتأخير: يتم ارسال رسالة تحذير للاهل-اولياء الامر
9	8	رسالة الغياب المتكرر الاول: يتم الاجتماع مع المعلمين, الاهل-اولياء الامر, الطالب والادارة. يجب على الاهل- اولياء الامر توقيع اتفاقية مراقبة الحضور
10	12	رسالة الغياب المتكرر الثانية: يتم الاجتماع مع المجلس التربوي, الاهل-اولياء الامر, الطالب والادارة. وضابط الشرطة الخاص بالمدرسة. يجب على الاهل-اولياء الامر والطالب اكمال صف عبر الانترنت عن التأخير- الغياب على نفقت الاهل وتحت اشراف المحكمة كما يجب تزويد المدرسة بشهادة اكمال سيتم تنفيذ عقوبات الاحتجاز داخل المدرسة بسبب التأخير
18	18	رسالة الغياب المتكرر الثالثة: يتم ارسال الملف الى مكتب الخدمات الاجتماعية لمقاطعة وين و-او مكتب الشرطة يرجى العلم بان الغياب هو عامل مؤثر ومهم في قرارات الترقية

الانصراف المبكر

للانصراف المبكر تأثير سلبي على الطلاب حيث يؤدي الى عدم استقرار البيئة التعليمية. لذلك نطلب من الاهل-اولياء الامر تبليغ مكتب المدرسة مسبقا في الحالات الضرورية للانصراف المبكر يساعد ذلك على اعطاء الطالب بعض الوقت لجمع اغراضه.

التأخر عن اخذ الطلاب من المدرسة:

تتم عملية الانصراف عبر خط السيارات او عند مدخل المدرسة الرئيسي قبل الساعة 3:15 بعد الظهر و 11:30 صباحا ايام النصف دوام. سيطلب من جميع الطلاب بعد الساعة 3:15 بعد الظهر و 11:30 صباحا الاتصال بالاهل-اولياء الامر على ان يتم اخذهم من مكتب المدرسة. كما يجب على الاهل دفع رسم \$5 لطفل الواحد عند اخذ اولادهم من مكتب المدرسة.

في حال التأخير عن وقت الانصراف يجب على الاهل-اولياء الامر اعلام مكتب المدرسة بالاتصال على الرقم 313-982-1300 في اقرب وقت ممكن.

استمارة وطلب الغياب المطول

تاريخ الطلب: _____

تواريخ الغياب: من _____ الى _____

سبب الغياب: _____

ليتمكن للطلاب الحصول على افضل فرصة تعليمية يجب على الطلاب والاهل القيام بدور ناشط في العملية التعليمية بدءا من الحضور المنتظم والمنضبط. لذلك ننصح بعدم الغياب عن المدرسة لمدة طويلة من الوقت. ولكننا نتفهم انه هناك حالات استثنائية وسنقوم بالعمل مع الاهل والطلاب في هذه الحالات.

اسم الطالب	الصف	اسم المعلم

افهم انه اذا تسببت او ساهمة هذه الغيابات بوصول او تجاوز عدد غيابات الطالب الى 5 او ما فوق سوف يتم تنفيذ عقوبات سياسة الحضور المنصوص عليها في كتيب الاهل والطالب. كما افهم انها مسؤولية الطالب الحصول على جميع الواجبات واكمالها. حيث ان عدم اكمال هذه الواجبات يمكن ان يؤثر على علامات الطلب و-او الترقية الى الصف التالي.

توقيع الاهل-اولياء الامر _____ تاريخ _____



THE DEARBORN ACADEMY EXPECTATIONS MATRIX

BE RESPECTFUL

LIM HABITS

- Seek first to understand
- Synergize

All Areas Leaders	Restroom Leaders	Classroom Leaders	Dismissal/Carline Leaders	Hallway/Outer Walkway Leaders	Cafeteria Leaders	Recess Leaders	Bus Leaders	Assembly Leaders
<ul style="list-style-type: none"> • I can follow directions the first time an adult asks. • I can use good manners: "please" and "thank you." • I can use positive words and actions. 	<ul style="list-style-type: none"> • I can give others privacy. • I can use a quiet voice. 	<ul style="list-style-type: none"> • I can raise my hand for permission to speak. 	<ul style="list-style-type: none"> • I can sit quietly in my designated area. • I can keep my voice silent. 	<ul style="list-style-type: none"> • I can use a quiet voice. 	<ul style="list-style-type: none"> • I can wait patiently in line. • I can line up quietly after lunch. • I can use an indoor voice. 	<ul style="list-style-type: none"> • I can play fair with others. 	<ul style="list-style-type: none"> • I can invite others to sit with me. 	<ul style="list-style-type: none"> • I can keep my eyes on the speaker. • I can listen to the speaker. • I can keep my voice silent when the speaker is speaking.

BE RESPONSIBLE

LIM HABITS

- Put first things first
- Begin with the end in mind
- Think win-win
- Be proactive

<ul style="list-style-type: none"> • I can take ownership of my actions. 	<ul style="list-style-type: none"> • I can place all trash in trash cans. • I can flush the toilet as needed. • I can enter/exit quickly and return to class on time. 	<ul style="list-style-type: none"> • I can give my best effort. 	<ul style="list-style-type: none"> • I can have all of my personal items with me. • I can listen for my name to be called. • I can go directly to where I was dismissed. • While in the car line, I can look for my car and tell an adult when I see it. 	<ul style="list-style-type: none"> • I can bring a pass with me. • I can line up quietly with my teacher. 	<ul style="list-style-type: none"> • I can keep my area clean. 	<ul style="list-style-type: none"> • I can line up quickly when recess is over. • I can dress appropriately for the weather. 	<ul style="list-style-type: none"> • I can keep the bus clean. • I can be on time for the bus. • I can keep all food and drinks closed and in my backpack. 	<ul style="list-style-type: none"> • I can participate appropriately. • I can pay attention to the speaker.
---	--	--	--	---	---	--	---	---

DRAFT

BE SAFE

LIM HABITS

- Be proactive
- Begin with the end in mind

<ul style="list-style-type: none"> • I can keep hands, feet, and objects to myself. • I can walk facing forward. 	<ul style="list-style-type: none"> • I can wash my hands with soap for 30 seconds. • I can report unsafe or unclean restrooms to the office. • I can keep floors clean. 	<ul style="list-style-type: none"> • I can use materials and equipment safely. • I can ask an adult before I leave the room. 	<ul style="list-style-type: none"> • I can stay with my class until I am dismissed. • While in the carline, I can wait for an adult to walk me to my car. 	<ul style="list-style-type: none"> • I can walk on the right side of the hallway. • I can face forward. • I can keep outside doors closed. 	<ul style="list-style-type: none"> • I can sit with my class/grade. • I can raise my hand for permission to leave my seat. 	<ul style="list-style-type: none"> • I can use playground equipment the proper way. • I can stay in the boundaries. 	<ul style="list-style-type: none"> • I can use an indoor voice. • I can stay seated and facing forward at all times. 	<ul style="list-style-type: none"> • I can stay seated.
--	--	--	---	---	--	---	--	--

عقد اتفاق وطلب استعمال جهاز "كروم بوك"

ملكية جهاز "كروم بوك"

تحتفظ مدرسة ديربورن اكايمي بحقوق ملكية اجهزة "كروم بوكس" المعطاة الى الطلاب. يتم اعطاء هذه الاجهزة الى الطلاب للعام الدراسي على ان يتم ارجاعها الى المدرسة في نهاية العام. كما تحتفظ ادارة المدرسة والعاملين فيها الحق باسترجاع او تفتيش الاجهزة من ضمنها التواصل عند بعد و تغيير, او اضافة/ازالة اي برنامج او تطبيق على هذه الاجهزة في اي وقت كان.

المسؤول عن الاجهزة

يتحمل الطلاب كامل المسؤولية عن الاجهزة المعطاة لهم ويجب عليهم التقيد بما يلي:

- يجب على الطلاب الحفاظ على الاجهزة وعدم تركهم بدون مراقبة.
- يجب على الطلاب اعلام الادارة عن اي عطل او مشاكل في الاجهزة.
- يجب على الطلاب عدم حذف او العبث في ارقام التسلسلية او اي علامات تعريفية عن الاجهزة.
- يجب على الطلاب عدم حذف او تغيير هيكل الاجهزة كالأزرار او غطاء الشاشة او الغلاف البلاستيكي.
- لا يسمح للطلاب بتحميل او تشغيل اي برنامج على الاجهزة غير برنامج "كروم او اس" المدعوم من قبل مدرسة ديربورن اكايمي.
- يجب على الطلاب ابقاء الاجهزة نظيفة يتضمن ذلك أثار الاكل والشرب و الملصقات و آثار من اقلام الرصاص او حبر او التلوين.....)
- لا يسمح لاي طالب من استخدام حساب, اسم او كلمة سر شخص آخر
- لا يسمح لاي طالب بتحميل, تنزيل او ارسال اي مواد غير لائقة او غير قانونية
- لا يسمح للطلاب تعديل او محاولة تعديل الامتيازات او الامكانيات الموجودة على جهاز الكروم بوك
- يسمح للطلاب استخدام اجهزة الكروم بوكس المخصصة لهم فقط لاغراض مدرسية. يمنع استخدام الاجهزة لتصفح شبكات التواصل الاجتماعي, صفحات ومواقع السوشال ميديا, مواقع الرسائل الفورية (ما لم تكن متعلقة بالمدرسة وبعد الحصول على الموافقة المسبقة)
- لا يسمح للطلاب بالتجاوز او محاولة تجاوز اي حواجز حماية او جدران تصفية شبكة الانترنت المحملة على اجهزة وبرامج الكروم بوكس من قبل المدرسة
- لا يسمح للطلاب بنشر او مشاركة صور, مقاطع فيديو او اي معلومات تتعلق بموظفين او طلاب آخرين على مواقع الانترنت
- لا يسمح للطلاب باخذ اجهزة الكروم بوكس المعطاه لهم الى المنزل لاي سبب الا باذن مسبق

توقعات وسياسة الخصوصية:

جميع الرسائل الالكترونية, المستندات, الرسائل المكتوبة واي معلومات اخرى التي يتم الوصول اليها, حفظها, انشاؤها, استلامها او ارسالها عبر استخدام جهاز الكروم بوك هي ملك لمدرسة ديربورن اكايمي. يحق لموظفي المدرسة الاطلاع على الملفات و الاتصالات, البيانات او اي تواصل الكتروني في اي وقت ولاي سبب. تحتفظ مدرسة ديربورن اكايمي بالحق في مراقبة جميع استخدامات اجهزة الكروم بوكس بما في ذلك ولا يقتصر على البريد الالكتروني, نشاطات الانترنت, نشاطات المسح النسخ, الطباعة الخ و جميع نشاطات وتفاعلات المستخدم. يمكن للمدرسة ان تطلب من وقت الى آخر من الطلاب تسليم اجهزة الكروم بوكس الخاصة بهم للمراقبة والتفتيش والمراجعة. يجب على الطلاب والاهل /اولياء الامر التعاون مع المدرسة في هذا الامر

استبدال وتصليح اجهزة الكروم بوكس

تقوم مدرسة ديربورن اكايمي بتصليح وتبديل الاجهزة في حال عطل او تلف ناتج عن الاستعمال الطبيعي للاجهزة بينما يتحمل الطالب, الاهل/اولياء الامر المسؤولية عن اي عطل او تلف ناتج عن اي حالات اخرى. تقع مسؤولية ضياع الجهاز او سرقة على عاتق الطالب والاهل/اولياء الامر ويجب دفع كلفة الاستبدال الكاملة لشراء جهاز جديد وترخيص جوجل.

يتم تحديد ما اذا كان جهاز الكروم بوك قد تعرض للتلف او التخريب او يحتاج الى التصليح بسبب الاهمال, اللامبالاة ان الخريب المتعمد وفقا لتقديرات موظفي المدرسة ولا يمكن استئناف هذا القرار. يحق للمدرسة عدم اصلاح او استبدال جهاز الكروم بوك حتى يتم دفع جميع الرسوم بالكامل. كما انه لن يحصل الطالب على بطاقة العلامات الاخيرة حتى يتم دفع جميع الرسوم بالكامل.

رسوم الاستبدال /التصليح	
استبدال الكامل	\$380 (\$350 ثمن الكروم بوك و35 ثمن ترخيص جوجل)
الشاشة	\$160
لوحة المفاتيح	\$100
الشاحن	\$65
رسوم التنظيف	\$80

اجهزة اضافية

اذا كان جهاز الطالب غير قابل للاستعمال يوجد لدى المدرسة عدد محدود من الاجهزة الاضافية يمكن اعطاؤها له بينما يتم تصليح او استبدال جهازه. تطبق بنود هذا العقد على الجهاز المستعار. لا يسمح التحجج بتعطيل الجهاز كعذر لعدم اكمال الواجبات المدرسية

اقرار استلام كتيب الاهل-اولياء الامور/الطالب

ينص كتيب الاهل-اولياء الامور/الطالب التابع لأكاديمية ديربورن على كل المعلومات وقوانين المدرسة وانه يمكن التوجه باي سؤال غير منصوص في الكتيب الى ادارة المدرسة. نحن موافقون على اتباع كل قوانين المدرسة ونعلم انه سوف يتم ابلاغنا رسميا باي تعديل لهذه القوانين من قبل المدرسة في اي وقت خلال العام الدراسي. ونذكر بان التعديلات ممكن ان تحل محل او تغير او تلغي القوانين الحالية وانه من مسؤوليتنا قراءة وفهم واتباع القوانين المنصوصة في الكتيب او اي تغيير عندما يتم تبليغنا به. بالتوقيع أدناه ، فإننا نقر بأنه يمكن العثور على الكتيب على موقع المدرسة أو يمكن طلب نسخة منه من مكتب المدرسة. كما نقر ونفهم أنه من مسؤوليتنا قراءة السياسات الواردة في هذا الكتيب والامثال لها وأي مراجعات يتم إجراؤها.

ملاحظة: الرجاء ارجاع قسيمة واحدة لكل عائلة بعد ادراج او تدوين اسماء الجميع وتوقيع الطلاب والاهل عليها.

تاريخ الاقرار _____

اسم الطالب	التوقيع
-1	
-2	
-3	
-4	
-5	

اسم الاهل	التوقيع
-1	
-2	