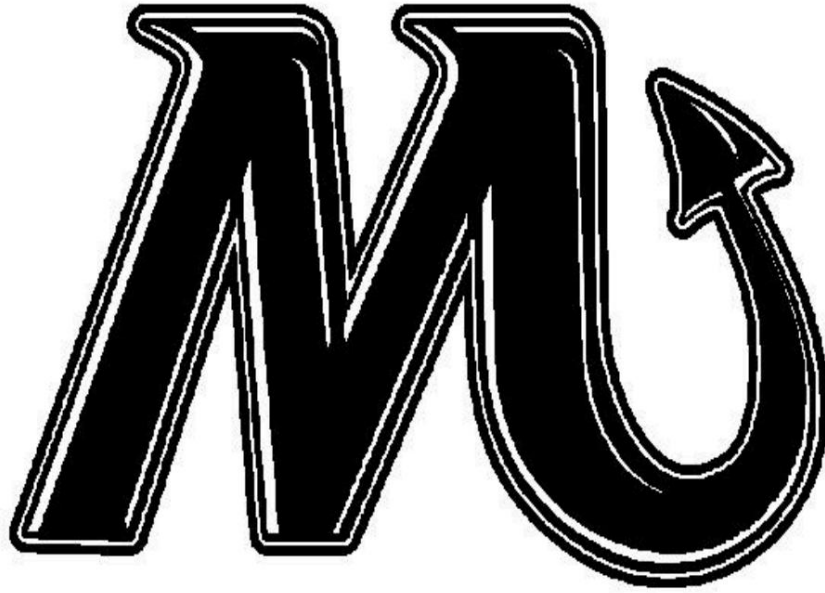


مدرسة مانغام الإعدادية
دليل الطالب 2026-2027



810 شارع ماكونيل
مانغهام، لوس أنجلوس 71259
رقم الهاتف: (318) 248-2729
فاكس: (318) 248-2931

المديرة: بيت غريغوري
مساعد المدير: إيدي دان

التنانين تحقق أهدافها الأكاديمية وتحقق نجاحات جديدة !!

جدول المحتويات:

جدول الحصص 2 رسالة المدير 3 المبادئ التوجيهية 4

..... 4 قواعد سلوك الطلاب 5 الحضور والتأخير 8

..... 8 الذي المدرسي 10 سياسة استخدام الهواتف المحمولة 11

..... 11 الخطة الرئيسية للانضباط 21

..... بيتا 81 19 FFA & H-4 فريق 21

..... التشجيع 20 فريق التشجيع 21 سنا 26

..... دراغونز 26 فرقة الطبول 32 اتفاقية المدرسة / 37

..... الوالدين 37 سياسة إشراك الوالدين والأسرة 39

..... 46 العزل والتقييد 46

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

مدرسة مانعاه الإعدادية

جداول الحصص

2026-2027

جدول الحصص الدراسي العادي (409 دقيقة تعليمية)			12:00 الانصراف		
	الإفطار 7:15-7:33		إفطار	7:15-7:33	
بداية العام الدراسي	7:33		بداية العام الدراسي	7:33	
استشاري	7:52 - 8:41	15 دقيقة 49	استشاري	7:45 - 8:11	8 دقائق
فترة 1 st	7:35 - 7:50	دقيقة	فترة 1 st	7:35 - 7:43	26 دقيقة
فترة 2 nd	8:43 - 9:32	49 دقيقة	فترة 2 nd	8:13 - 8:39	26 دقيقة
فترة 3 rd	9:34 - 10:23	49 دقيقة	فترة 3 rd	8:41 - 9:07	26 دقيقة
فترة 4 th	11:14 - 11:44	49 دقيقة 30	فترة 4 th	- 10:03	26 دقيقة
غداء	10:25 - 11:14	دقيقة	فترة	9:09 - 9:35 9:37	26 دقيقة
فترة 5 th	11:47 - 12:36		فترة 6 th	10:05 - 10:31	26 دقيقة
فترة 6 th	12:38 - 1:27		49 دقيقة غداء	10:31 - 11:01	30 دقيقة
فترة 7 th	2:20 - 3:09	49 دقيقة 49	فترة 7 th	11:31 - 11:57	26 دقيقة
فترة 8 th	1:29 - 2:18	دقيقة	فترة 8 th	11:03 - 11:29	26 دقيقة
جرس الحافلة	3:09		جرس الحافلة	11:57 - 12:00	
جرس خط المشاة/السيارة	3:12		جرس خط المشاة/السيارة	12:00	
جدول فعاليات التشجيع الرياضي			جدول فعاليات التشجيع الأكاديمي		
	إفطار	7:33		إفطار	7:15 - 7:33
بداية العام الدراسي	7:15-7:33		بداية العام الدراسي	7:33	
استشاري	7:35 - 7:48	13 دقيقة	استشاري	7:35 - 7:48	13 دقيقة
فترة 1 st	7:50 - 8:36	46 دقيقة	الفترة الثانية 1 st	7:50 - 8:28	38 دقيقة
فترة 2 nd	- 10:12	46 دقيقة 46	فترة	9:10 - 9:48	38 دقيقة
فترة 3 rd	8:38 - 9:24 9:26	دقيقة	فترة 3 rd	8:30 - 9:08	38 دقيقة
فترة 4 th	10:14 - 11:00	46 دقيقة	فترة 4 th	9:50 - 10:28	38 دقيقة
غداء	11:00 - 11:30	30 دقيقة	فترة 5 th	10:30 - 11:08	38 دقيقة
فترة	12:21 - 1:07	46 دقيقة	46 دقيقة غداء	11:41 - 12:19	30 دقيقة
فترة 6 th	11:33 - 12:19		فترة 6 th	11:08 - 11:38	38 دقيقة
فترة 7 th	1:09 - 1:55	46 دقيقة	فترة 7 th	12:21 - 12:59	38 دقيقة
فترة 8 th	1:57 - 2:43	46 دقيقة	فترة 8 th	1:01 - 1:38	38 دقيقة
تجمع حماسي	2:45 - 3:09	24 دقيقة	تجمع تشجيعي أكاديمي و متجر التنين	1:39 - 3:09	90 دقيقة
جرس الحافلة	3:09		جرس الحافلة	3:09	
جرس خط المشاة/السيارة	3:12		جرس خط المشاة/السيارة	3:12	

رسالة مدير مدرسة مانغهام الإعدادية

أهلاً بكم في العام الدراسي! 2026-2027 تتمتع مانغهام بتاريخ عريق من المدارس المتميزة و مجتمع داعم، ونحن ممتنون للغاية لكوننا جزءاً من هذا الإرث. لمواصلة هذا النجاح، نحتاج إلى مساعدتكم وقيادتكم ودعمكم كأولياء أمور وطلاب وأفراد مجتمع. تُقدّم هذه الوثيقة لكل طالب وولي أمره لفهم سير العمل اليومي في مدرسة مانغهام الإعدادية وكيف سنعمل معاً لتحقيق النجاح. إذا كانت هناك أي نقاط تحتاج إلى مزيد من التوضيح، يُرجى التواصل مع إدارة المدرسة.

أيها الطلاب الأعزاء، أريدكم أن تفخروا بأنفسكم وبمدرسة إم جيه إتش. أريدكم أن تكونوا متعلمين واثقين من أنفسكم، ومتحمسين لتعلمكم، وتدافعون عن نجاحكم. أريدكم أن تحضروا إلى المدرسة وإلى كل فصل دراسي ومعكم جميع الأدوات اللازمة، وأن ترتدوا الزي المناسب، وأن تكونوا مستعدين للدرس. الالتزام بالمواعيد أمر بالغ الأهمية، وهو سمة أساسية من سمات الانضباط الذاتي الجيد. أرجو أن تتعلموا في مدرسة إم جيه إتش ليس فقط المنهج الدراسي، بل أيضاً كيف تصبحون مواطنين مسؤولين، وقادة المستقبل، ومتعلمين مدى الحياة.

أشجع جميع الطلاب على المشاركة في أنشطة مدرسة ماونتن جيوويش الثانوية. ستجعل هذه المشاركة الدراسة أكثر متعة، وستساهم في نجاحكم الدراسي. يسعى أعضاء هيئة التدريس لدينا جاهدين لمساعدة كل واحد منكم على تحقيق إمكاناته، وتمكينه من التفوق أكاديمياً واجتماعياً. تُعزز هذه الأنشطة تنمية المهارات الاجتماعية، كاللّغاطف والتسامح والاحترام، مع التركيز على الانضباط الذاتي والتحفيز والمسؤولية.

أولياء الأمور الكرام، نأمل أن تشاركوا بفعالية في تعليم أبنائكم وأن تكونوا جزءاً من الأنشطة العديدة المقررة طوال العام الدراسي. يرجى الاطلاع على فرص المشاركة المتاحة. لدينا مركز موارد لأولياء الأمور يحتوي على منشورات لمساعدتكم في دعم أبنائكم لتحقيق النجاح. أنتم عنصر أساسي في نجاح مدرستنا، سواءً من خلال مساعدة أبنائكم في واجباتهم المدرسية أو دعمهم في تعلمهم وأنشطتهم اللامنهجية. نرجو منكم مراجعة هذا الدليل، والتوقيع مع الطالب/الطالب على نماذج توقيع الطالب/ولي الأمر الموجودة في ملف الطالب، وإعادتها إلى المدرسة. سيُشير توقيعكم إلى أنكم استلتمت هذا الدليل وراجعتموه مع ابنكم/ابنتكم، وأنكم على دراية بجميع السياسات والإجراءات.

بصفتنا هيئة تدريس، فإننا ملتزمون بتكوين هيئة طلابية منضبطة وملتزم بجميع المعايير. معايير عالية في التعليم والتعلم. بفضل تفانينا ودعم أولياء الأمور والأوصياء وأفراد المجتمع، أعلم أننا سنرى طلابنا يحققون إنجازات باهرة ويرتقي بمستوى التعلم إلى آفاق جديدة! أنطلع لخدمتكم كمدير للمدرسة، وآمل أن تنضموا إلينا في جعل هذا العام الدراسي عامًا ناجحًا بكل المقاييس!

بيث غريغوري، المدير
مدرسة مانغهام الإعدادية



MANGHAM JUNIOR HIGH SCHOOL

OUR GUIDING PRINCIPLES

VISION

Mangham Junior High develops well-rounded students that enter high school prepared to be lifelong learners, striving to improve themselves and their understanding daily, setting goals for themselves, working to achieve those goals, and giving back to their community through their unique gifts.

MISSION

D | DRAGONS
R | REACHING
A | ACADEMIC
G | GOALS —
O | OBTAINING
N | NEW
S | SUCCESSES

CORE VALUES



RESPECT (Protecting the Den)

Valuing the diverse perspectives, property, and dignity of every individual—including ourselves.

For Staff:

We listen actively to colleagues, address concerns directly rather than engaging in gossip, and model professional self-care and healthy boundaries.

For Students:

We use kind language to build others up (online and in person), follow instructions the first time, and take pride in our school's equipment and facilities.



TEAMWORK & SUPPORT (Raising the Roof Together)

Recognizing that we are stronger together and that no Dragon files alone.

For Staff:

We welcome peer observations and feedback as tools to sharpen our craft, sharing resources and ideas freely rather than working in silos.

For Students:

We share our goals with teachers and peers so they can help us stay on track, work collaboratively in groups, and celebrate a classmate's success as a win for the whole Den.



THE WHOLE DRAGON (More Than a Score)

We celebrate the person, not just the performance, valuing character, creativity, and well-being as much as academic achievement.

For Staff:

We value our teachers as whole people—honoring their roles as mentors and coaches, and respecting their personal lives, families, and passions outside of school.

For Students:

We encourage growth in electives, sports, and community service, believing that being a "good human" is the ultimate goal of education.



PROGRESS OVER PERFECTION (The Dragon's Path)

We value the courage to try and the resilience to fail, focusing on being 1% better today than we were yesterday.

For Staff:

We are willing to experiment with new instructional strategies and are transparent with students when a lesson doesn't go as planned.

For Students:

We don't hide our mistakes; we learn from them. We ask for help when we are stuck and view "re-dos" as opportunities to grow, not failures.

MJH will Raise the Roof!

مدرسة مانغام الإعدادية مدونة قواعد السلوك الطلابي

يحق لطلاب مدرسة مانغهام الإعدادية الحصول على بيئة آمنة ومأمونة. يتمتع الطلاب أيضاً بحقوق فردية، ويحق لهم توقع حماية هذه الحقوق. ولذلك، وضعنا قواعد لضمان سلوكهم الآمن والمنضبط. ويتولى أعضاء هيئة التدريس والموظفون مسؤولية توعية الطلاب بالسلوكيات السليمة كجزء من بيئة التعلم.

بموجب قانون الولاية، يكون الطلاب مسؤولين أمام أعضاء هيئة التدريس والموظفين خلال اليوم الدراسي، وفي أي وقت يكونون فيه تحت إشراف المدرسة. وعندما يقوم أعضاء هيئة التدريس أو الموظفون بتصحيح سلوك الطلاب بشكل صحيح، يُتوقع منهم، بموجب القانون، الامتثال فوراً وبشكل كامل.

فيما يلي بعض بنود مدونة قواعد السلوك الطلابي. للأسف، يُشترط اتخاذ إجراءات تأديبية عندما ينتهك الطلاب بشكل متكرر مدونة قواعد السلوك الخاصة بنا.

السلوكيات • يُتوقع من الطلاب التحلي بالأدب والاحترام تجاه جميع البالغين والطلاب الآخرين. • يخاطب الطلاب أعضاء هيئة التدريس والموظفين وأي شخص بالغ بألقاب السيد/الآنسة/السيدة. • يُتوقع من الطلاب استخدام عبارات المجاملة الاجتماعية المتعارف عليها مثل "من فضلك" و"شكراً".

"صباح الخير أو مساء الخير"، "نعم سيدتي أو نعم سيدي"، "لا سيدتي أو لا سيدي".
• يُتوقع من الطلاب دائماً إظهار الاحترام لبلدنا. • كما يُطلب من الطلاب دعم المدرسة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين.

السلوك في الصف • يلتزم الطلاب بقواعد معلم/الصف. • لا يجوز للطلاب إحداث أي اضطراب في الصف أو التأثير على بيئة التعلم. • يُتوقع من الطلاب الحفاظ على أجهزة Chromebook والكتب الدراسية والخزائن والأقفال والأثاث.

معدات.
• من المتوقع أن يلتزم الطلاب بالهدوء والانتباه للمعلم في الفصل الدراسي.

سلوكيات استخدام الإنترنت • يُتوقع من الطلاب الحفاظ على أجهزة Chromebook أو غيرها من الأجهزة التقنية التي توفرها الجامعة

المدرسة

• سيتصرف الطلاب بشكل لائق أثناء استخدام التكنولوجيا، ويمتنعون عن البحث
• لن يستخدم الطلاب التكنولوجيا لتسجيل أو التقاط صور لأي شيء أو أي شخص في الفصول الدراسية. • سيضع الطلاب هواتفهم المحمولة الشخصية في جيوب التخزين في بداية اليوم، و
يجب إعادتها قبل نهاية اليوم الدراسي.
• سيفهم الطلاب أن التكنولوجيا امتياز، ولكن إذا لم يتمكنوا من التصرف بشكل لائق
وبناءً على ذلك، سيتم تزويدهم بنسخ ورقية من العمل بدلاً من النسخ الرقمية.

وسائل التواصل الاجتماعي: لا تخضع استخدامات الطلاب الشخصية لوسائل التواصل الاجتماعي خارج ساعات الدوام المدرسي للمراقبة من قبل إدارة مدرسة إم جيه إتش.

مع ذلك، إذا نشر الطلاب معلومات تُسبب اضطراباً في الحرم الجامعي، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، التصريحات أو الصور التي تُسيء إلى أعضاء هيئة التدريس والموظفين، أو التصريحات التي تُهدد بإيذاء النفس أو طالب آخر، أو نوع آخر من المنشورات التي تُسبب اضطراباً في الحرم الجامعي، فإن للإدارة الحق في التحقيق مع الطلاب وتأديبهم وفقاً لذلك. (يُرجى ذكر رقم سياسة مجلس إدارة المدرسة).

سلوك الطلاب في الممرات • يجب على الطلاب السير في الممرات طوال الوقت. • يُتوقع من الطلاب التزام الهدوء والنظام في الممرات، والامتناع عن الكلام أو اللعب بصوت عالٍ. • يجب على الطلاب استخدام دورات المياه ونافورة المياه عند الحصول على إذن أو في وقت محدد.

للاستخدام في دورات المياه.

• لا يجوز للطلاب التجمع في الممرات لأي مناقشات أو لأي سبب آخر في أي وقت

قواعد السلوك في الكافتيريا : • يقف الطلاب في صف واحد، مع توجيه نظرهم للأمام طوال فترة انتظارهم. • يتعامل الطلاب بلطف وأدب مع موظفي الكافتيريا. • يتخلص الطلاب من جميع النفايات في أماكنهم وينظفون أي فوضى قد تحدث. • يمتنع الطلاب عن لمس طعام بعضهم البعض. • يلتزم الطلاب بالهدوء وخفض مستوى الصوت. • يستخدم الطلاب دورات المياه قبل الخروج إلى الاستراحة. • يدخل الطلاب الصالة الرياضية بهدوء ويتوجهون مباشرة إلى أماكن جلوسهم المخصصة. • يُمنع إخراج المثلجات أو أي أطعمة أو مشروبات أخرى من الكافتيريا.

قواعد السلوك في الصالة الرياضية أثناء سوء الأحوال الجوية أو التجمعات : • يجب على الطلاب التوجه إلى دورة المياه الموجودة في القاعة قبل دخول الصالة الرياضية. • يجب على الطلاب دخول الصالة الرياضية بهدوء والتوجه مباشرةً إلى منطقة الجلوس المخصصة. • يجب على جميع الطلاب الجلوس على المدرجات وعدم الوقوف. • يُمنع اللعب العنيف، أو الطرق أو الضرب على المدرجات، أو الهتاف، أو الغناء، أو الصراخ.

عبر الصالة الرياضية. • يُمنع إدخال أي طعام أو شراب من الكافتيريا إلى الصالة الرياضية. • يجب على الطلاب عدم التواجد في ملعب كرة السلة في أي وقت. عليهم السير حول الملعب عند رنين الجرس للعودة إلى الصف. سيتم إخراج الطلاب من الصالة الرياضية حسب المرحلة الدراسية.

سلوك الاستراحة

• سيستخدم الطلاب دورات المياه والهواتف المحمولة خلال وقت الاستراحة المخصص لهم، وليس عندما يدق الجرس للدخول.

• يمتنع الطلاب عن المصارعة والدفع والضرب وأي أنشطة قتالية. • يبقى الطلاب في منطقة الاستراحة الأمامية ولا يغادرونها إلا بإذن. • يُمنع لعب كرة القدم الأمريكية. لا يُسمح باستخدام أي نوع من الكرات الصلبة في الملعب. • يُمنع اللعب العنيف. • يجب الجلوس على طاولات النزهة بشكل صحيح. يُمنع الجلوس أو الوقوف على أسطح الطاولات أو المقاعد. • يُتوقع من الطلاب الابتعاد عن أي مياه قد تكون موجودة في الملعب. سيتم استخدام الصالة الرياضية.

عند حدوث طقس سيئ. • يُمنع على الطلاب إلقاء أي شيء. • المناطق ممنوعة على

الطلاب:

أمام المدرسة الثانوية أو في أي مكان بجوارها

موقف سيارات الصالة الرياضية

بين MJH و MHS

خارج الرصيف المحيط بالحرم الجامعي

موقف سيارات الكافتيريا

المدرسة الابتدائية

في الطريق أمام مدرسة إم جيه إتش

أمام أي فتحات أبواب

الألعاب الرياضية ومجموعات الدعم • يجب أن يكون لدى الطالب الرياضي معدل تراكمي 1.75 وأن يجتاز 5 مواد ليكون مؤهلاً. سيتم التحقق من الأهلية كل ستة أسابيع. يجب على فرق التشجيع وفرق التحفيز اتباع الإرشادات المنصوص عليها في دستورها. • يجب على جميع الرياضيين أو فرق التشجيع إما إظهار أن لديهم تأمينًا أو الاشتراك في تأمين المدرسة. • يجب على أولياء الأمور التوقيع على نماذج الإذن للطلاب للمشاركة في فرق التشجيع أو الألعاب الرياضية. • سيتم استبعاد الطلاب الذين لا يُظهرون روحًا رياضية جيدة أو الذين لا يتبعون قواعد الفريق أو فريق التشجيع.

تم فصله من الفريق.

• يجب على أولياء الأمور والطلاب إكمال نموذج الموافقة على تعاطي/إساءة استخدام المواد المخدرة

مواعيد الوصول والمغادرة في مدرسة مانغهام الإعدادية

لا تتوفر رقابة من الكبار قبل نزول الطلاب من الحافلة الأولى. لا يُسمح للطلاب بالتواجد في المدرسة قبل الساعة 7:15 صباحًا. يبدأ اليوم الدراسي في مدرسة مانغهام الإعدادية في تمام الساعة 7:35 صباحًا. يُتوقع من الطلاب مغادرة المدرسة بحلول الساعة 3:15 مساءً. يجب على الطلاب المشاركين في الأنشطة اللامنهجية أو الدروس الخصوصية أن يصطحبهم أحد الوالدين/الوصي في غضون فترة زمنية معقولة بعد انتهاء النشاط. على أولياء الأمور بذل قصارى جهدهم للتنسيق مع أبنائهم قبل الحضور إلى المدرسة بشأن كيفية عودتهم إلى المنزل كل يوم بعد الظهر. لن تتحمل مدرسة مانغهام الإعدادية مسؤولية إيصال رسالة إلى الطالب في حال اتصال أحد الوالدين لإبلاغه بتغيير في الخطط. سنبذل قصارى جهدنا لإيصال الرسالة إلى الطالب، ولكن في كثير من الأحيان لا تسمح لنا الظروف بمغادرة المكتب لإيصالها إليه.

متأخر

الالتزام بالمواعيد أمرٌ بالغ الأهمية للحفاظ على النظام والانضباط في أي مدرسة. يُتوقع من طلاب مدرسة مانغهام الإعدادية الحضور إلى فصولهم الدراسية في الوقت المحدد. يبدأ الحصة الدراسية في تمام الساعة 7:35. يُعتبر الطالب متأخرًا إذا دخل الحرم الجامعي بعد رنين الجرس. كما يُعتبر متأخرًا إذا لم يتحلّ الطلاب بالانضباط الذاتي اللازم للوصول إلى الصف في الوقت المحدد. ولخلق بيئة تعليمية مثالية، يتوقع المعلمون من الطلاب الحضور إلى الصف في الوقت المحدد ومعهم الأدوات اللازمة. إذا لم يتحلّ الطالب بالانضباط اللازم لإحضار الأدوات المطلوبة إلى الصف، فسيُتبع عليه إحضارها بنفسه. ونظرًا لأن هؤلاء الطلاب سيضطرون إلى قضاء وقت إضافي في الصف، فسيُعتبرون متأخرين.

يُعدّ التأخير انتهاكاً لقواعد السلوك الطلابي، وسيتم التعامل معه وفقاً لذلك. سيؤدي غياب الطلاب عن الحصة الدراسية دون إشراف إلى مشاكل أخرى للمدرسة وانتهاكات أخرى لقواعد سلوك الطلاب. سيقوم المعلمون بتسجيل حالات التأخير وإبلاغ الإدارة بها يوميًا.

فيما يلي عواقب التأخر المتكرر في مدرسة مانغهام الإعدادية:

3 حالات تأخير: تحذير من الجليد/رسالة إلى ولي الأمر

4 حالات تأخير: استعادة وقت الجلوس

5 حالات تأخير: تم الإبلاغ عن الطالب بتهمة التغيب عن المدرسة.

سيؤدي أكثر من 5 حالات تأخير إلى زيادة وقت استعادة المقعد

الانصراف في نهاية اليوم

يُقرع الجرس الأول لخروج ركاب الحافلات فقط. إذا كان الطالب يركب الحافلة مع أخ أو أخت أكبر سنًا أو يبقى بعد انتهاء الدوام الدراسي للمشاركة في أنشطة لا صفية، فلا يُسمح له بالمغادرة إلا عند قرع الجرس الثاني. يخرج جميع الطلاب الذين يستقلون الحافلة من الباب الخلفي الشمالي. على جميع السيارات والمشاة التوجه إلى سارية العلم أمام المبنى. يجب على أولياء أمور الطلاب الذين يتم اصطحابهم بالسيارة أن يأتوا لاصطحابهم من الدوار. يُمنع دخول موقف سيارات الصالة الرياضية والطريق السريع. يغادر المشاة الحرم الجامعي بمجرد مغادرة جميع السيارات للدوار.

تسجيل المغادرة والخروج المبكر

يرجى تجنب المغادرة المبكرة قدر الإمكان إلا في حالة الطوارئ أو يُفضّل تحديد المواعيد الطبية أو مواعيد طب الأسنان بعد انتهاء الدوام المدرسي كلما أمكن ذلك. يجب على ولي الأمر، أو الشخص المخوّل، التوجه إلى المكتب وتوقيع خروج الطالب. لا يُسمح لأي شخص دون السن القانونية بالدخول. يُسمح لمن يبلغ من العمر 18 عامًا باصطحاب طفل ما لم يكن لديه إذن كتابي موقع من قبل ولي الأمر. سيتم إبلاغ مسؤول مكافحة التغيب عن المدرسة و/أو وحدة مكافحة التغيب عن المدرسة (FINS) عن حالات الخروج المبكر المفرد. (الأسر المحتاجة للخدمات) مسؤول.

استعادة وقت الجلوس (STR)

يُقدّم برنامج استعادة وقت الجلوس (STR) للطلاب الذين يرسبون بسبب كثرة الغياب. أو التأخر. تشترط ولاية لويزيانا على الطلاب حضور المدرسة لعدد معين من الأيام ليكونوا يتم ترقية الطلاب إلى الصف التالي ويحصلون على وحدات دراسية معتمدة. يجب على الطلاب الحضور لمدة لا تقل عن: واحد وثمانون (81) يومًا في كل فصل دراسي مدته ستة وثمانون (86) يومًا أو مائة وواحد وستون (161) يومًا من يجب أن يكون العام الدراسي مئة وواحد وسبعين (171) يومًا حتى يكون الشخص مؤهلاً للحصول على اعتمادات للدورات التي تم اجتيازها. للحصول على نصف رصيد كارنيجي بنجاح، يجب ألا يتغيب الطالب عن أكثر من 5 أيام في الفصل الدراسي الواحد. هدفنا هو ضمان تخرج الطلاب مع زملائهم!

يرجى عدم الانتظار حتى نهاية العام لمحاولة تصحيح حالات الغياب. سياسة أبرشية ريتشلاند تنص القوانين على ما يلي: "يجب تقديم جميع الأعذار لغياب الطالب في غضون خمسة (5) أيام دراسية من تاريخ الغياب." يُعتبر عودة الطالب إلى المدرسة أو غيابه غياباً غير مبرر، ولا يُعتبر الطالب يُسمح للطلاب بتعويض الأعمال الفائتة. سيتم إخطار الطلاب وأولياء أمورهم وإرسال خطاب إليهم في حال... معرض لخطر الرسوب بسبب الغياب.

سيتم تقديم حصص تعويضية خلال فترة استراحة الغداء لتعويض الواجبات الفائتة. في حال الغياب، يُطلب من الطلاب البقاء طوال الوقت المخصص لهم. هذا من مسؤولية الطالب. يتحمل الطالب مسؤولية إحضار ما يكفي من المواد الدراسية لإشغاله طوال مدة كل فصل دراسي. جلسة. لكي يتمكن الطالب من تعويض يوم واحد (1) من الغياب، يجب عليه حضور أربع جلسات من وقت التعافي من الجلوس.

يحق لموظفي قسم خدمات الطلاب فصل أي طالب في أي وقت عند الضرورة بسبب نقص المواد، والمشاكل السلوكية، وما إلى ذلك. عند الفصل، لن يتم تعويض ساعات التدريب الإضافي. في ذلك اليوم.

إرشادات للالتزام بسياسة الزي المدرسي للطلاب

نظراً لتغيرات الموضة والأزياء باستمرار، فإن الإرشادات الواردة أدناه لا تشمل جميع المخالفات المحتملة، وتختص إدارة المبنى باتخاذ القرار النهائي بشأن التزام الطلاب بإرشادات اللباس والمظهر المذكورة أدناه.

جميع الطلاب

1. يُسمح بارتداء السراويل القصيرة والتنانير والفساتين في جميع المراحل الدراسية، ويجب ألا يقل طولها عن بوصتين فوق الركبة عند ارتدائها عند خط الخصر المناسب.
2. يجب ارتداء البذلة مع تثبيت جميع الأشرطة فوق الكتف وإغلاق جميع الأزرار.
- من جميع الجهات. سيتم ارتداء نوع من القمصان تحت بذلة العمل.
3. يجب أن تكون جميع التنانير والسراويل مناسبة لمقاس الخصر الطبيعي. لا يُسمح بارتداء الملابس الفضفاضة، كما لا يُسمح بارتداء الملابس الضيقة للغاية، وذلك وفقاً لما يقرره مدير المدرسة أو من ينوب عنه.
- 4- لا يجوز طي أطراف البنطال فوق الكاحل، أو قصها أو إتلافها فوق الكاحل، ويجب أن يكون طول كلا الساقين متساوياً. ويجب ارتداء الأحزمة مع جميع البنائيل المزودة بحلقات للحزام في الصفوف من السادس إلى الثاني عشر.
5. يُمنع ارتداء النظارات الشمسية والقبعات في المدرسة. كما يُمنع ارتداء القلنسوات داخل مباني المدرسة. يُسمح بإحضار القبعات كجزء من زي الفريق المدرسي، على ألا تُرتدى خلال اليوم الدراسي.
6. يجوز ارتداء الملابس التي بها ثقب أو تمزقات أو شقوق إذا لم يكن الجلد مكشوفاً.
7. يجب ربط جميع الأربطة والأربطة. ويجب ارتداء الأربطة في الأحذية ذات الثقب.
8. لا يجوز للطلاب ارتداء ملابس (بما في ذلك الأزرار والشارات والشعارات) التي تروج للمشروبات الكحولية أو منتجات التبغ أو المخدرات و/أو تحتوي على لغة غير لائقة تعيق عمل المدرسة أو تنتهك حقوق الطلاب الآخرين.
9. يجب أن يكون الشعر مرتباً ونظيفاً ومهندماً. يُمنع استخدام بكرات الشعر أو دبائيس الشعر أو الشبكات أو أي أعطية رأس مماثلة. كما يُمنع قص أو وضع أرقام أو رموز أو كلمات أو أنماط أو عبارات على شعر الطلاب إذا اعتبرت الإدارة مسيئة أو بذينة أو مرتبطة بالعصابات أو تُسبب اضطراباً في بيئة التعلم.
10. يُسمح للطلاب بارتداء أو حمل أو حيازة حقائب ظهر مضادة للرصاص في حرم المدرسة أو حافلة مدرسية.
11. لا يُسمح بارتداء سراويل البيجاما إلى المدرسة.
12. يجب أن يكون الحذاء جزءاً من الزي الرسمي. ويجب أن يكون الحذاء خالياً من الأطراف المعدنية أو المسامير. لا يجوز ارتداء الأحذية ذات العجلات.
13. يجب ألا يتجاوز فتحة رقبة القميص حجم الزر الثاني في قميص رسمي. يُمنع ارتداء القمصان الشفافة أو القمصان بلا أكمام. كما يُمنع كشف منطقة البطن.
14. يجوز ارتداء شعر الوجه المشذب بدقة وفقاً لما تحدده الإدارة.
15. لا يجوز ارتداء السراويل الضيقة أو الجينز الضيق أو الصنادل أو الملابس المماثلة إلا تحت فستان عادي أو تنورة بطول مناسب.
16. يُمنع ارتداء الفساتين والبلوزات والقمصان بلا أكمام والقمصان القصيرة والملابس ذات الأكتاف المكشوفة والملابس ذات الأربطة حول الرقبة. كما يُمنع ارتداء الملابس التي تكشف عن الصدر. يجب ألا يتجاوز عرض حمالات الفساتين بوصتين.
17. لا يجوز ارتداء المجوهرات المثقوبة إلا في الأذن.

إرشادات للامتنان لسياسة استخدام الهواتف المحمولة

وفقاً لسياسة مقاطعة ريتشلاند، JCDAE "لا يجوز لأي طالب حيازة أي جهاز اتصالات إلكتروني طوال اليوم الدراسي". وسعيًا لتعزيز مشاركة الطلاب وتقليل عوامل التشييت، ستطبق مدرسة IMJH البروتوكول اليومي التالي:

-عند دخول الطلاب إلى المبنى، سيقومون بإيقاف تشغيل أجهزتهم الإلكترونية (بما في ذلك الهواتف المحمولة والساعات الذكية وسماعات البلوتوث) أو وضعها على الوضع الصامت ووضعها في حامل يحمل اسم شعبة الفصل الدراسي واسم الطالب.

-سيتم وضع جميع الأجهزة في غرفة مغلقة حتى نهاية اليوم الدراسي، وعندها سنعاد إلى أصحابها.

-سيقوم الطلاب الذين يسجلون دخولهم متأخرًا أو يغادرون مبكرًا بتسليم واستلام أجهزتهم في

المكتب الأمامي.

لا يوجد ما يمنع استخدام وتشغيل الأجهزة الإلكترونية في حالة الطوارئ. ويُقصد بالطوارئ أي تهديد فعلي أو وشيك للصحة العامة أو السلامة العامة، والذي قد يؤدي إلى خسائر في الأرواح أو إصابات أو أضرار في الممتلكات.

قد يشكل انتهاك هذه الأحكام أساساً لاتخاذ إجراءات تأديبية تشمل على سبيل المثال لا الحصر، الإيقاف عن الدراسة و/أو التوصية بالطرد.

خطة مدرسة مانغهام الإعدادية الرئيسية للانضباط

دعم السلوك الإيجابي

من أجل ضمان إدارة الصف باستخدام أساليب الدعم السلوكي الإيجابية وأدوات التأديب الفعالة، ستقوم مدرسة مانغهام الإعدادية بتحديد نتائج الأداء الأكاديمي والمهني والتقني والانضباطي/السلوكي القائمة على البيانات في خطة تحسين المدرسة. (SIP)

ستقوم مدرسة مانغهام الإعدادية بتشكيل فريق قيادي مدرسي والاجتماع بانتظام لمراجعة البيانات وتوجيه عملية تعزيز السلوك الإيجابي. ويجب أن يضم هذا الفريق القيادي، قدر الإمكان، ممثلين عن إدارة المدرسة، ومعلمين من التعليم العام والخاص، وأولياء الأمور، والمرشدين التربويين، وسائقي حافلات المدرسة (وقد يضم أيضاً فئات أخرى، مثل العاملين في خدمات الطعام).

سيستخدم فريق القيادة عملية صنع القرار بالاعتماد على نظام إدارة بيانات يسمح بعرض المشكلات التأديبية بيانيًا. سيتيح هذا النظام رصدًا وتقييمًا منتظمًا وفعالًا لمدى نجاح تطبيق نظام تأديبي شامل على مستوى المدرسة. تشمل عملية جمع البيانات المدرسية، على سبيل المثال لا الحصر، متوسط الإحالات اليومية والشهرية، والإحالات حسب السلوك الإشكالي، والإحالات حسب الموقع، والإحالات حسب الوقت، والإحالات حسب الطالب، والإحالات حسب الموظفين، وتقارير الطلاب الفردية شهريًا وسنويًا، والإحالات حسب المرحلة الدراسية. يمكن إجراء تغييرات بيئية بناءً على البيانات. على سبيل المثال، قد يُسهم تكثيف المراقبة، أو تغييرات في الجدول الدراسي، أو تغييرات في هيكل فترات الاستراحة في تخفيف الازدحام في أوقات معينة من اليوم.

سيستخدم الفريق بشكل موحد النموذجين المعتمدين من قبل مجلس التعليم الثانوي والمتوسط، وهما "نموذج تقرير السلوك المدرسي" و"نموذج تقرير السلوك في حافلة المدرسة"، للإبلاغ عن حوادث المخالفات التأديبية المزعومة. وسيتم استخدام نظام الإحالة بشكل متسق ومناسب.

سيقوم فريق القيادة بمراجعة وتعديل أي سياسة عدم التسامح الخاصة بمدرسة مانغهام الإعدادية لضمان امتثال السياسة للمادة 17:416.15 من قانون ولاية RS؛ وعدم انتهاك السياسة للمادة (H) 17:416 التي تحظر اتخاذ إجراءات تأديبية ضد أي طالب يتصرف بشكل معقول دفاعًا عن النفس؛ وعدم إحالة الحالات غير المناسبة إلى الوكالات التي تخدم الأطفال.

سيقوم فريق القيادة بمراجعة وتعديل سياساته وإجراءاته المتعلقة بالتعامل مع حالات الإيقاف والطرد في مدرسة مانغهام الإعدادية لضمان أن تكون سياسات الإيقاف/الطرد متوافقة مع المادة 17.416 من قانون ولاية RS؛ وأن يتم تنفيذ سياسات الإيقاف/الطرد بشكل متسق وعادل؛ وأن يتم استخدام تدخلات بديلة، بما يتوافق مع أفضل النظريات والممارسات، لحالات الإيقاف/الطرد، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، الإرشاد، وحل النزاعات، والمسؤولية الاجتماعية والأسرية، والوساطة بين الأقران، وإدارة التوتر و/أو الغضب.

سيقوم فريق القيادة بإحالة الطلاب، حسب الاقتضاء، إلى برامج التعليم البديلة المصممة لتقديم تنوعات من البرامج التعليمية التقليدية. بالإضافة إلى استراتيجيات تهدف إلى زيادة احتمالية بقاء الطلاب غير المتحمسين أو غير الناجحين في البرامج التقليدية، أو الذين يسيبون اضطرابًا في البيئة المدرسية التقليدية، في المدرسة وتحقيق النجاح فيها.

سيقوم فريق القيادة بمراجعة مدونة قواعد السلوك الطلابي الحالية في مدرسة مانغهام الإعدادية للتأكد من توافقها مع المواد 17:416.12 و 31.614.71 والمادة 4114 من قانون "عدم إهمال أي طفل" لعام 2001. وسيعمل الفريق على تحسين العقوبات لإنشاء برنامج مكافآت وحوافز للسلوك الإيجابي للطلاب والمعلمين، وضمان تقديم تعزيزات متسقة. كما سيحدد الفريق عقوبات واضحة ومعقولة ومطبقة باستمرار لمخالفات القواعد، بما يضمن تحقيق أقصى استفادة من وقت التدريس. وسيراقب فريق القيادة الخطة الرئيسية للمدرسة وقيمتها ويعدّلها حسب الحاجة طوال العام الدراسي.

خطة عمل MJHS للإحالات المكتبية

- إحالة من المكتب - اتصال المسؤول بالوالدين / إحالة من - PAMS اجتماع إحالة من المكتب - مكان بديل في - RCCA رؤى لخطة السلوك إحالة
- من المكتب - إيقاف عن الدراسة (يوم أو يومين) إحالة من المكتب - إيقاف عن الدراسة (3 أيام) وإحالة من FINS إحالة من المكتب - إيقاف عن
- الدراسة (7-9 أيام) وتوصية بالطرد (الإقامة في RCCA)
- د
- د
- د

تتبنى مدرسة مانغهام الإعدادية التوقعات السلوكية المحددة بوضوح التالية في هذه القواعد الأساسية الخمس.

- الاستعداد للمدرسة بالمواد المناسبة
- ر - احترام نفسك والآخرين
- أ تجاهل إغراءات السلوكيات الخاطئة
- د - إظهار السلوك المناسب في جميع الأوقات
- هـ - إظهار السرعة وإنجاز المهام بهدوء

يجب تعليق هذه القواعد في أماكن بارزة في جميع أنحاء المدرسة، مثل الممرات، والمقاصف، والصالات الرياضية، والفصول الدراسية. ويجب تزويد أولياء الأمور بهذه القواعد، كما يجب أن يكون جميع الطلاب والعاملين في المدرسة على دراية بها.

يتولى كل معلم في مدرسة مانغهام الإعدادية إعداد خطط الدروس وشرح التوقعات في جميع أنحاء المدرسة، وذلك من خلال تقديم تعليمات مباشرة حول السلوكيات المتوقعة في بداية العام الدراسي، وتعزيزها طوال العام لجميع الطلاب. كما سيتم تطبيق حوافز إيجابية، مثل الرحلات الميدانية والحفلات الراقصة وجوائز "دولارات التنين" ومتجر التنين، كل ستة أسابيع.

لن يُسمح للطلاب الحاصلين على إحالة من مكتب PAMS بالدخول إلى حفلة رقص أو رحلة ميدانية. لن يُسمح للطلاب الذين لديهم غيابات غير مبررة مفرطة (أكثر من 5 غيابات في الفصل الدراسي الواحد) بحضور الحفلات الراقصة أو الرحلات الميدانية.

يتعين على مدرسة مانغهام الإعدادية تصميم برامج للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة بحيث يتم تحدي الطلاب وإشراكهم في المناهج الدراسية، ووضعهم في المكان المناسب حتى يبقوا في المدرسة بدلاً من إيقافهم/طردهم أو أن يصبحوا من المتسربين.

يتعين على مدير مدرسة مانغهام الإعدادية تقديم تقارير سنوية إلى لجنة مراجعة سياسة الانضباط في المنطقة.

التخطيط الآمن للمدارس

قامت مدرسة مانغهام الإعدادية بإنشاء برامج مناسبة لكل صف دراسي للوقاية من الكحول والمخدرات والمواد المسببة للإدمان، والتثقيف، والمعلومات، وتقديم المشورة وفقًا لما هو منصوص عليه في المادة 17:404 من قانون ولاية RS.

وضعت مدرسة مانغهام الإعدادية خطة، وفقًا للمادة 4114 من قانون "عدم ترك أي طفل خلف الركب" لعام 2001، للحفاظ على سلامة المدرسة وخلوها من المخدرات، وتشمل هذه الخطة سياسات تأديبية مدرسية مناسبة وفعالة تحظر السلوك غير المنضبط، وحياسة الأسلحة بشكل غير قانوني، والاستخدام غير القانوني للتبغ والكحول و/أو المخدرات الأخرى وحيازتها وتوزيعها وبيعها؛ كما وضعت المدرسة إجراءات أمنية داخل المدرسة وأثناء زهاب الطلاب إليها وعودتهم منها؛ ووضعت أنشطة وقائية مصممة لخلق بيئات آمنة ومنضبطة وخالية من المخدرات والحفاظ عليها؛ ووضعت خطة لإدارة الأزمات للاستجابة للحوادث العنيفة أو الصادمة في حرم المدرسة؛ ووضعت مدونة سلوك للطلاب (كما هو مطلوب أيضًا بموجب المادتين 17:416.12 و31.614:71 من قانون ولاية نيوجيرسي) لجميع الطلاب، والتي تنص بوضوح على مسؤوليات الطلاب والمعلمين والإداريين في الحفاظ على بيئة صفية تسمح للمعلم بالتواصل بفعالية مع جميع الطلاب في الفصل؛ وتسمح لجميع الطلاب في الفصل بالتعلم. يسمح بمعاملة جميع الطلاب وموظفي المدرسة باحترام؛ وله عواقب عادلة ومناسبة لمرحلة النمو؛ ويراعي الطالب وظروف الموقف؛ ويتم تنفيذه وفقًا لذلك.

مشاركة الوالدين والمجتمع

تلتزم مدرسة مانغهام الإعدادية بتعزيز مشاركة أولياء الأمور ودعم الأسر. وكما هو منصوص عليه في المادة 17:406.1 من قانون ولاية نيوجيرسي، فإن الأساليب الفعالة لإشراك الأسر بشكل كامل كشركاء في عملية تعلّم أبنائهم تتطلب مشاركة وتنسيق العديد من الهيئات الحكومية والمحلية، العامة والخاصة، والتي ينبغي تشجيعها. وتسعى مدرسة مانغهام الإعدادية إلى بناء جسور التواصل من خلال مجموعة متنوعة من الأساليب المحلية والمراعية للخصوصية الثقافية، لتسهيل وصول أولياء الأمور وأفراد أسرهم إلى برامج دعم الأسر المحلية والإقليمية المتاحة في المجتمع. (يمكن تحديد البرامج بشكل خاص، حسب الاقتضاء، على سبيل المثال: برنامج "أسر تساعد أسرًا"، ومراكز موارد الأسرة الإقليمية، ومركز موارد معلومات أولياء الأمور، وبرامج "أسر بحاجة إلى خدمات"، وغيرها من برامج دعم الأسر التي تُقدّم أنظمة دعم الأقران ومبادرات الصحة النفسية الإيجابية).

ستسعى مدرسة مانغهام الإعدادية إلى الحصول على تدريب لتسهيل الفهم المتبادل للممارسات القائمة على البحث والتي تعزز العلاقات الإيجابية بين أولياء الأمور وموظفي إدارة التعليم المحلية ومقدمي الخدمات المجتمعية.

تسعى مدرسة مانغهام الإعدادية إلى تحديد احتياجات طلابها في مجال الصحة النفسية، ومطابقة هذه الاحتياجات مع الموارد المحلية المتاحة، بما في ذلك المنظمات العامة والخاصة والتطوعية (يمكن تحديد هذه المنظمات قدر الإمكان). وبانتظار إدراج خدمات الصحة النفسية في برنامج خدمات الرعاية الصحية التابع لبرنامج ميديكيد (المدارس)، فإن توفر خدمات الصحة النفسية

سيتم توسيع نطاق الخدمات الصحية في مدرسة مانغهام الإعدادية.

التعاون بين الوكالات

تسعى مدرسة مانغهام الإعدادية إلى تحسين التواصل والتنسيق والتعاون بين المدارس والوكالات التي تخدم الأطفال؛ وتعزز التعاون فيما يتعلق بتبادل البيانات حول الأطفال والشباب والأسر المعنية بالوكالات التي تخدم الأطفال؛ وتعمل بالتعاون مع المدارس/المناطق/المجتمعات/مجالس التخطيط الإقليمية الأخرى لتسهيل إعادة إدماج الشباب الذين كانوا تحت رعاية الدولة في بيئاتهم المدرسية/المجتمعية المتنوعة بنجاح، وذلك لتشجيع استمرار التعليم ووصولهم إلى الخدمات الأخرى اللازمة لمنع العودة إلى الإجرام.

سجلات الطلاب

تُتيح مدرسة مانغهام الإعدادية نقل السجلات التعليمية للطلاب بناءً على طلب خطي من أي شخص مُخوّل نيابةً عن أي مؤسسة تعليمية تابعة لأي منشأة إصلاحية أو صحية، أو، بالنسبة للأطفال الخاضعين لرعاية الدولة، أي مؤسسة تعليمية تابعة لأي منشأة أخرى معتمدة من الدولة، سواء داخل ولاية لويزيانا أو خارجها، حيث يكون الطالب مسجلاً أو يسعى للتسجيل. ويتم نقل هذه السجلات، سواءً بالبريد أو غيره، في موعد أقصاه عشرة أيام عمل من تاريخ استلام الطلب الخطي. وفي حال فصل الطالب، يجب أن تتضمن السجلات المنقولة تاريخ الفصل وسببه أو أسبابه.

لا يجوز حجب أي سجل تعليمي لأي طالب نتيجة عدم سداد أي غرامة أو دين أو التزام آخر مستحق.

يجوز للطلاب أو والديه الاطلاع على السجل التعليمي وفقاً لقانون حقوق الأسرة في التعليم والخصوصية الفيدرالي.

يجب على أي طالب يسعى للالتحاق بمدرسة مانغهام الإعدادية والذي تم إيقافه أو طرده من أي مدرسة عامة أو غير عامة داخل أو خارج ولاية لويزيانا أن يقدم معلومات عن تواريخ أي إيقافات أو طرد والسبب أو الأسباب التي أدت إلى إيقاف الطالب أو طرده.

معلم زائر / مشرف رعاية الطفل والحضور / الأسر المحتاجة للخدمات

(FINS)ضابط

يقع على عاتق جميع العاملين في مدرسة مانغهام الإعدادية واجب التعاون الكامل مع المعلمين الزائرين أو مشرفي رعاية الطلاب وحضورهم. وستوفر مدرسة مانغهام الإعدادية للمعلمين الزائرين أو مشرفي رعاية الطلاب وحضورهم، وموظفي برنامج دعم الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة، ومراكز تقييم وخدمات التغيب عن المدرسة، المعلومات التي تساعد في تعزيز انتظام الطلاب في الحضور وتأقلمهم الدراسي.

إبالنسبة للمدارس/البرامج التي تؤوي أطفالاً تحت رعاية الدولة: يقع على عاتق مديري المدارس أو المشرفين أو رؤساء مدارس التدريب والإصلاح إخطار المعلمين الزائرين، أو

مشرفو رعاية الطفل وحضوره، وموظف خدمات دعم الطفل (إن وجد) عند إطلاق سراح الطفل و/أو إعادته إلى الرعاية.

يتعين على المعلمين الزائرين، أو مشرفي رعاية الطفل والحضور (وفقاً للمادة 17:235 من قانون ولاية RS، وموظفي FINS، بالتعاون بشكل كامل مع وزارة الخدمات الاجتماعية والعمل والصحة والمستشفيات بالولاية، ومع الوكالات الحكومية والمحلية الأخرى، بما في ذلك تبادل المعلومات السرية والخاصة؛ والتعاون بشكل كامل مع سلطات محاكم الأحداث والأسرة، ومدارس التدريب والإصلاح، وضباط إنفاذ القانون؛ وتقديم الإحالات وإجراء التحقيقات التي تبدو ضرورية لإنفاذ قوانين الحضور المدرسي، بما في ذلك تبادل المعلومات السرية والخاصة.

بيانات الامتثال

يتعين على كل معلم فصل دراسي للطلاب في الصفوف من 4 إلى 12، في اليوم الأول من كل عام دراسي، تقديم المعلومات والإجابة على أي أسئلة من الطلاب فيما يتعلق ببيان الامتثال المقدم من مدرسة مانفهام الإعدادية.

يجب على كل ولي أمر/وصي على كل طالب في الصفوف من 4 إلى 12 التوقيع على بيان امتثال يلتزم فيه بالقيام بكل ما يلي: ضمان حضور طفله إلى المدرسة يوميًا، باستثناء حالات الغياب عن المدرسة؛ ضمان وصول طفله إلى المدرسة في الوقت المحدد كل يوم؛ ضمان إكمال طفله لجميع الواجبات المنزلية المطلوبة؛ وحضور جميع اجتماعات أولياء الأمور والمعلمين أو أولياء الأمور والمدير المطلوبة.

زوار المدارس

نرحب بالآباء وغيرهم ونشجعهم على زيارة المدارس في الأوقات المناسبة. قد تُخطط برامج خاصة وأيام زيارة على مدار العام الدراسي لإتاحة هذه الفرص. يجب على جميع الزوار التوجه إلى مكتب المدير فور دخولهم حرم المدرسة. عليهم تسجيل الدخول والخروج، وتوضيح سبب الزيارة، وارتداء بطاقة الزائر المخصصة لهم. مع ترحيبنا بالزوار ورغبتنا في مشاهدة الفصول الدراسية، فإننا نحرص أيضًا على حماية وقت التدريس. لذا، يُرجى الامتناع عن إحضار الأطفال الصغار، أو الرد على المكالمات الهاتفية، أو استخدام الأجهزة الإلكترونية، أو تسجيل الحصة أو الطلاب، أو مقاطعة التدريس بأي شكل من الأشكال.

يتحمل مديرو المدارس مسؤولية وضع إجراءات داخل مدارسهم تضمن حماية وقت التدريس وسلامة الطلاب والموظفين. كما يُخول لهم اتخاذ الإجراءات اللازمة للتعامل مع الزوار غير المصرح لهم أو المشاغبين.

استخدام الهاتف المدرسي

يُسمح للطلاب باستخدام هاتف المدرسة في حالات الطوارئ أو خلال استراحة الغداء. ولن يُستدعى الطلاب من الحصة الدراسية لتلقي مكالمات هاتفية. سيتم تسجيل رسالة ويمكن للطلاب معاودة الاتصال خلال استراحة الغداء أو استراحة ما بعد الظهر. ولن يُسمح للطلاب بالتفكير عن الحصة الدراسية للاتصال بأهلهم إلا في حالة المرض أو وجود حالة طارئة.

إجراءات الطوارئ

يُخطط مدير المدرسة وأعضاء هيئة التدريس ومسؤول الأمن المدرسي لكل مدرسة لتدريبات خاصة لضمان نقل الطلاب والموظفين بشكل منظم إلى أكثر المناطق أماناً في حالة الطوارئ. ويتم إبلاغ الطلاب والموظفين بمسارات الهروب، كما تُعرض خريطة في كل غرفة توضح مسارات وإجراءات إخلاء المبنى.

يُحوّل المجلس المشرف/الشخص المُعيّن بإغلاق أي وجميع المدارس عندما تُهدد المخاطر السائدة أو المحتملة سلامة ورفاهية الطلاب أو الموظفين أو ممتلكات المدرسة. يُصدر مدير المدرسة أو من ينوب عنه الإعلانات والبيانات الصحفية لوسائل الإعلام بشأن عمليات الإغلاق هذه. ويُعدّ مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند خطة شاملة لإخلاء المدارس في حال وقوع كارثة. وبالتعاون مع أقسام الشرطة والإطفاء المحلية، ومركز الاتصال بالطوارئ (911) ومكتب ريتشلاند للتأهب للطوارئ، تشمل الخطة جميع المراكز والمدارس الواقعة في أبرشية ريتشلاند. ويتحمل جميع مديري المدارس ومديري المراكز مسؤولية إبلاغ معلمهم وموظفيهم بتفاصيل إجراءات خطط الإخلاء، وتُحفظ خريطة وتفاصيل خطة الإخلاء في مكتب مدير المدرسة أو مدير المركز، وتُسَلَّم نسخة منها إلى ضابط إنفاذ القانون الذي يصل لمراقبة عملية الإخلاء.

تجمعات التشجيع

ستُعقد فعاليات التشجيع في أيام محددة تُتفق عليها الإدارة. والهدف من هذه الفعاليات هو تعزيز روح الانتماء للمدرسة ودعم أعضاء الفريق الذي تُقام الفعالية من أجله. يُعد حضور فعالية التشجيع امتيازاً، لذا قد لا يُسمح للطلاب الذين لا يلتزمون بقواعد السلوك بحضورها. قد تُعاد توزيع الهواتف المحمولة على الطلاب قبل فعاليات التشجيع لتسهيل انصرافهم. مع ذلك، تبقى سياسة استخدام الهواتف المحمولة سارية حتى قرع جرس الانصراف. يُمنع على الطلاب استخدام هواتفهم أثناء فعاليات التشجيع، وسيُصادر الهاتف في حال عدم الالتزام.

طلبات الواجبات المنزلية

تتوفر معظم الواجبات عبر منصة جوجل كلاس روم. على أولياء الأمور الراغبين في الحصول على نسخ ورقية من الواجبات المنزلية للطلاب المرضى التواصل مع إدارة المدرسة قبل الساعة 8:30 صباحاً. ستكون هذه الواجبات متاحة للاستلام بحلول الساعة 12:00 ظهرًا من نفس اليوم.

خدمة المكتبة

يُشجّع الطلاب على استخدام المكتبة قدر الإمكان. وقد يكون من المستحسن أحياناً أن يزور الطالب المكتبة خلال وقت الحصة لإجراء البحوث. ولا يُسمح للطلاب بالحضور إلا برفقة معلم أو بإذن كتابي من الإدارة. ويُسمح للطلاب باستعارة كتابين فقط لمدة أقصاها أسبوعان. وبعد مرور أربعة أسابيع، تُفرض غرامة قدرها دولارين أمريكيين عن كل كتاب.

سيتم وضع الكتب في صندوق المكتبة الذي لن يُسمح بفتحه إلا لموظفي المكتبة. يتحمل الطلاب مسؤولية أي فقدان أو تلف قد يحدث أثناء استعارة الكتب.

يشمل ذلك نزع الرموز الشريطية أو الملصقات من داخل الكتاب أو خارجه. يجب تسديد جميع الرسوم السابقة (أو الحالية)، وإلا قد يُمنع الطالب من المشاركة في الأنشطة حتى يتم تسديدها. قد يؤدي عدم الالتزام بالقواعد إلى فقدان امتيازات المكتبة. ستكون المكتبة مفتوحة يوميًا.

الحوافز والمكافآت

جوائز التحفيز لبرنامج دعم السلوك الإيجابي

يُكافأ الطلاب ويُحتفى بسلوكهم الإيجابي داخل الصف. يحصل الطلاب على نقاط يوميًا عبر تطبيق Class Dojo لإظهارهم روح الانتماء لمدرسة دراغون. كل خمس نقاط في تطبيق Dojo تُعادل دولارًا واحدًا من دولارات دراغون. ويُتاح للطلاب فرصة إنفاقها في متجر دراغون في نهاية الأسابيع الستة.

يُكافأ الطلاب أيضًا على إظهارهم روح الانتماء لمدرسة دراغون من خلال جوائز تُمنح في نهاية كل ستة أسابيع وفصل دراسي. للتأهل لجوائز برنامج دعم السلوك الإيجابي (PBIS) في نهاية الأسابيع الستة، يجب ألا يكون الطالب قد ارتكب أي مخالفة بسيطة، أو إحالة إلى الإدارة، أو انتهاكًا لقواعد الزي المدرسي، وأن يكون ملتزمًا بمتطلبات الحضور. تُعاد أهلية الطلاب كل ستة أسابيع لإتاحة الفرصة لهم لتصحيح سلوكياتهم والحفاظ على حافز يدفعهم للمواصلة. تُمنح جوائز برنامج دعم السلوك الإيجابي (PBIS) الأكبر في نهاية الفصل الدراسي الأول ونهاية العام الدراسي.

هذه الجوائز الكبيرة هي مجموع الجوائز التي تم الحصول عليها خلال الأسابيع الستة الماضية.

يتم تحديد الجوائز التحفيزية والمواعيد بالتشاور مع الطلاب وإبلاغهم بها طوال العام الدراسي.

التجمعات التحفيزية الأكاديمية

تُقام فعاليات تشجيعية أكاديمية في نهاية كل ستة أسابيع لتكريم الطلاب على إنجازاتهم الأكاديمية المتميزة. ويتم تكريم الطلاب في مجالات متنوعة، مثل قائمة الشرف، وقائمة الإنجازات، وشهادات التقدير، ونقاط برنامج التعلم المعزز، والتقدم في منصات الدعم الأكاديمي، وغيرها. ويُكافأ الطلاب المؤهلون بفرصة المشاركة في الألعاب. يوفر هذا البرنامج نظامًا تحفيزيًا ومكافآت للطلاب لتشجيعهم على السعي نحو التطور والنجاح كل ستة أسابيع.

يوم توزيع الجوائز الأكاديمية والرياضية

في ختام العام الدراسي، تُكرّم مدرسة مانغهام الإعدادية الطلاب على إنجازاتهم الأكاديمية والرياضية. تجدون أدناه معايير الأهلية للحصول على الجوائز:

- قائمة الشرف - جميع الدرجات امتياز طوال العام الدراسي (معدل تراكمي 4.0)
- قائمة الشرف - الحصول على تقديرات B و A طوال العام الدراسي (معدل تراكمي 3.0 أو أعلى، بدون تقدير - (C) تنويه شرفي - الحصول على معدل تراكمي 3.0 أو أعلى مع تقدير C واحد - إنجاز - AR الحصول على أعلى نقاط AR (يختلف عدد الحاصلين عليها حسب المتاح)

الرعاة

- نمو منصات المعالجة - أفضل 3 منصات لكل مستوى دراسي
- فخر التنين - أفضل 5 نقاط في الدوجو لكل مستوى
- جائزة الرياضي - يجب على الطلاب إكمال الموسم بأكمله مع فريقهم ليكونوا مؤهلين
- جائزة الرياضي المتميز - يجب على الطلاب المشاركة في 3 رياضات أو أكثر

المنظمات/النوادي المدرسية

بيتا: فرع مدرسة ماونتن جونيور الثانوية التابع لنادي بيتا الوطني هو منظمة شرفية تعتمد على التحصيل الأكاديمي وخدمة المجتمع.

شروط الأهلية:

المُصَحَّح: 8- ذ 1. 6

أ. يجب أن يكون معدله التراكمي 3.0 أو أعلى. ب. يجب ألا يحصل على تقدير "ضعيف" أو "راسب" في أي مادة دراسية في أي وقت. ج. يجب ألا يحصل على تقدير "جيد" أو "ضعيف" أو "راسب" في أي فصل دراسي أو في الدرجات النهائية. د. يجب ألا يكون لديه أي مخالفات تأديبية جسيمة. هـ. يجب أن يداوم على الحضور إلى المدرسة بانتظام وألا يكون معرضًا لخطر الرسوب بسبب الغياب. و. يجب أن يتحلّى بأخلاق عالية.

- 2. يمكن للطلاب الذين ينتقلون من مدارس أخرى وينتمون إلى نادي بيتا الخاص بهم الانضمام إذا كان سجلهم الأكاديمي يفي بمعايير نادي بيتا في مانغهام.
- 3. يمكن للطلاب الذين ينتقلون من مدرسة أخرى لم يكن بها نادي بيتا الانضمام في أي وقت إذا كان سجلهم الأكاديمي يفي بمعايير نادي بيتا في مانغهام.

متطلبات العضوية:

1. بمجرد انضمام الطالب إلى نادي بيتا في مدرسة مانغهام الإعدادية، يجب عليه اتباع المتطلبات الأكاديمية التالية:

أ. يُفضّل الحصول على جميع الدرجات B؛ و A ولن تُحتسب درجة C واحدة في كل تقرير دراسي. ب. لا يُسمح بالحصول على أي درجات D أو F في أي مادة وفي أي وقت. سيؤدي ذلك إلى إعادة التقييم تلقائيًا.

الفصل.

ج. يجب الحصول على تقدير شرف على الأقل كل ستة أسابيع. د. لا يجوز للطالب الحصول على تقدير "جيد" في أي من المقررات الأساسية، سواءً في الفصل الدراسي أو في التقييم النهائي. في حال حصوله على هذا التقدير، سيخضع لفترة مراقبة لمدة فصل دراسي واحد. إذا استمر حصول الطالب على تقدير "جيد" في أي من المقررات بعد انتهاء فترة المراقبة، فسيتم فصله من نادي بيتا الصغير.

2. بمجرد انضمام الطالب إلى نادي بيتا في مدرسة مانغهام الإعدادية، يجب على الطالب الالتزام بمتطلبات خدمة المجتمع:

- أ. يُشترط على العضو الحصول على 6 نقاط خدمة لكل فصل دراسي. ب. يجب توثيق نقاط الخدمة في نموذج نقاط الخدمة الرسمي وتوقيعه من قبل الشخص الذي تلقى الخدمة. يجب تسليم النموذج إلى السيدة هاريسون بوضعه في المكان المخصص بجانب بابها قبل نهاية الفصل الدراسي.
- ج. سيتم وضع الطلاب الذين لا يستوفون متطلبات نقاط الخدمة تحت المراقبة ولن يُسمح لهم بحضور الاجتماعات أو الفعاليات الاجتماعية المتعلقة بـ Beta.
- 3. بمجرد انضمام الطالب إلى نادي بيتا في مدرسة مانغهام الإعدادية، يجب على الطالب الالتزام بمعايير أخلاقية عالية، بما في ذلك السلوك داخل المدرسة وخارجها.

أ. الأعضاء الذين يتلقون إحالة بسبب مخالفات بسيطة سيتم وضعهم تحت المراقبة.

الأعضاء الذين يُحالون إلى لجنة الانضباط بسبب مخالفات جسيمة، مثل التغيب عن الحصص، والشجار، والغش، وعدم احترام المعلم، أو مخالفة قواعد استخدام الهاتف المحمول أو التبغ، سيخضعون لفترة مراقبة، وقد يُفصلون من نادي بيتا. ب. يجب على الأعضاء الحفاظ على سمعة طيبة، والامتناع عن أي سلوكيات من شأنها تشويه سمعتهم أو قطع صلتهم بالنادي. أي دليل على مثل هذا السلوك، والذي يُبلغ عنه المشرف، يستدعي تقييماً من قبله ومن قبل الإدارة، وقد يؤدي إلى إنهاء عضوية الطالب، وذلك بحسب نوع المخالفة.

المراقبة والفصل

1. بمجرد وضع الطالب تحت المراقبة، يكون لدى العضو فترة ستة أسابيع لتحسين نقاط الخدمة أو السجل الأكاديمي.

2. بمجرد فصل الطالب من بيتا بسبب مخالفات أكاديمية أو متعلقة بنقاط الخدمة، يجب عليه التوقف عن الدراسة لمدة فصل دراسي كامل على الأقل. في نهاية ذلك العام، ستُعاد دراسة درجاته، ويمكنه العودة إلى الدراسة إذا عادت درجاته إلى معايير الأهلية.

3. قد لا تتم إعادة الطلاب الذين يتم فصلهم بسبب مشاكل سلوكية إلى مقاعد الدراسة، وذلك حسب نوع المخالفة.

4-H

صُمم برنامج 4-H لمنح الطلاب فرصة بناء الثقة بالنفس من خلال إنجاز المشاريع. ويُسمح للطلاب باختيار المجالات التي تثير اهتمامهم لتطوير مهاراتهم فيها.

الخطابة، والقيادة، والتصوير، والبستنة، وعلوم الحيوان، هي بعض المجالات التي يمكنهم اختيارها. منظمة 4-H هي منظمة شبابية وطنية تُعدّ الشباب لمواجهة التحديات في مجتمعهم والعالم. يُتاح للشباب المنضمين إلى 4-H فرصة استكشاف مختلف أنواع برامج العلوم والصحة والمواطنة التي تُقدّم من خلال نوادي ومخيمات 4-H، بالإضافة إلى الأنشطة المدرسية واللامنهجية.

الاتحاد الزراعي للشباب

منظمة FFA هي نادي طلابي في مدرسة IMJH الثانوية، مفتوح لطلاب الصف الثامن. تُعدّ FFA أعضائها للقيادة المتميزة، والنمو الشخصي، والنجاح المهني من خلال التعليم الزراعي، كما تُنمّي قدراتهم وتُساعدهم على اكتشاف مواهبهم عبر تجارب عملية، مما يُزوّدهم بالأدوات اللازمة لتحقيق النجاح في الحياة العملية. يضمّ أعضاء FFA كيميائيين، وأطباء بيطريين، ومسؤولين حكوميين، ورواد أعمال، ومصرفيين، وقادة أعمال دوليين، ومعلمين، ومهنيين بارزين في العديد من المجالات. FFA هي منظمة طلابية لا منهجية مُخصصة للمهتمين بالزراعة والقيادة، وهي أحد المكونات الثلاثة للتعليم الزراعي. الاسم الرسمي للمنظمة هو منظمة FFA الوطنية. يرمز اختصار "FFA" إلى "مزارعو المستقبل في أمريكا"، وهو جزء لا يتجزأ من تاريخنا وتراثنا.

دستور فرقة التشجيع MJRH

أولاً: الغرض

سيكون هدف فرقة التشجيع في مدرسة مانغهام الإعدادية هو تعزيز ودعم روح الفريق لدى كل من نلتقي بهم، وتنمية الروح الرياضية الجيدة من خلال القدوة الحسنة، ودعم العلاقات الجيدة في المجتمع وبين الفرق والمجموعات أثناء الفعاليات.

ثانياً.

الأهلية

- أ. يجب الحفاظ على معدل تراكمي 2.5 (لا توجد علامات رسوب في بطاقة التقرير).
- ب. إذا تم إيقاف أي عضو عن الدراسة لأي سبب من الأسباب، فسيتم استبعادها من برنامج التشجيع.

فريق.

- ج. يجب دفع رسوم فريق التشجيع البالغة 150 دولارًا بالكامل . ثالثاً: الحضور والمتطلبات أ. يجب على الأعضاء حضور جميع مباريات كرة القدم في مدرسة ماونتن جونيور الثانوية. ب. يجب على الأعضاء التشجيع مع المشجعات أثناء المباراة. ج. يُمنع توجيه أي تعليقات سلبية للفريق أو أعضاء فريق التشجيع الآخرين أو المشجعات. د. يُمنع الأكل أو الشرب إلا في أوقات الاستراحة المحددة. هـ. يجب على الأعضاء الالتزام بحروف الجر المخصصة لهم دون الإسهاب في الكلام. و. يجب على الأعضاء ركوب الحافلة من وإلى المباريات الخارجية . ز. يُمنع الهاتف أو القيام بحركات بذينة. ح. يُمنع مضغ العلكة. من الصعب الصراخ عند نفخ الفقاعات. ط. يجب وضع جميع حقائب الظهر وحقائب اليد وما إلى ذلك تحت المقعد حيث لا تعيق الممر أو تركها في الحافلة أثناء المباريات الخارجية. ي. يجب إظهار الاحترام لجميع الرعاة والبالغين. ك. اتباع جميع تعليمات الرعاة والمرافقين. ل. يُمنع استخدام الهاتف المحمول أثناء المباراة إلا في أوقات الاستراحة المحددة. م. يجب على الأعضاء التواجد في المدرسة يوم المباراة لحضور المباراة على أرضهم والجلوس مع

فريق التشجيع

- ن. إذا اختار أي عضو مخالفة أي من القواعد التالية، فسيتم تحذيره في المرة الأولى. وفي المرة الثانية، سيُمنع من المشاركة في مباراة، وفي المرة الثالثة سيتم فصله من الفريق.

- س: إذا أبدت العضوة في أي وقت عدم احترامها للراعي أو المرافقين، فسوف سيتم استبعاده تلقائياً من الفريق ولن يُسمح له بالانضمام إليه في العام التالي.

- يجب على الأعضاء الحضور في الوقت الذي يحدده الراعي. الأعضاء الذين يتأخرون مرتين سيتم فصله.

- لا يتحمل رعاة فريق التشجيع في مدرسة إم جيه إتش مسؤولية الطلاب الذين لا يتم اصطحابهم في الوقت المحدد. سيتم اصطحاب الأعضاء الذين لم يتم اصطحابهم إلى مركز الشرطة. في حال تكرار هذا الأمر، سيتم فصل العضو.

رابعاً: زي المدرسة ليوم المباراة

- أ. يجب ارتداء قمصان فريق التشجيع في أيام المباريات، وإلا فلن يتمكن أعضاء الفريق من المشاركة. يشارك
- ب. يجب ارتداء قمصان فريق التشجيع مع بنطلونات جينز زرقاء مناسبة للمدرسة في أيام المباريات. ج. يجب ارتداء أحذية رياضية مع جوارب قصيرة أو مخفية في أيام المباريات وفي جميع الأوقات.
- أوقات. لن يُسمح بارتداء الصنادل أو النعال.

خامساً: الذي الرسمي/الذي الذي يجب ارتدائه في المباراة

أ. يجب على فريق التشجيع ارتداء الزي الموحد: اقميص فريق التشجيع ٢٠ شورت رياضي أسود ٣٠ حذاء رياضي مع جوارب قصيرة أو مخفية. يُمنع ارتداء الصنادل أو الشبشب. سادساً: جدول أعمال يوم المباراة أ. المباريات الخارجية: ستبقى الفتيات بعد انتهاء الدوام الدراسي في فصلي حتى يحين موعد ركوب الحافلة للذهاب إلى المباراة. يُسمح لهن بإحضار المشروبات والوجبات الخفيفة. يجب على الجميع ركوب الحافلة من وإلى الملعب (وفقاً لسياسة مجلس إدارة المدرسة).

ب. المباريات المنزلية: يجب على الفتيات العودة إلى منازلهن بعد انتهاء الدوام المدرسي. سأرسل رسالة عبر يرجى إرسال تطبيق REMIND مع تحديد وقت عودة الفتيات إلى المدرجات الجانبية (ج) في ملعب مدرسة MHS. سيُسمح للفتيات بالاتصال بأولياء أمورهن عند ركوب الحافلة للعودة إلى المنزل لإبلاغكم بموعد وصولنا إلى المدرسة. يرجى التواجد في المدرسة بانتظارنا عند عودتنا.

مانغهام جونيور دستور الهاتف العالي

أولاً: الهدف: يهدف فريق مشجعات مدرسة مانغهام الإعدادية إلى تعزيز روح الفريق ودعمها لدى جميع من نلتقي بهم، وتنمية الروح الرياضية من خلال القدوة الحسنة، ودعم العلاقات الطيبة في المجتمع وبين الفرق والمجموعات خلال الفعاليات. كما يهدف هذا الفريق إلى تشجيع الاهتمام بالأنشطة المدرسية وتقديم عروض مميزة في المباريات المدرسية. وسيكون الفريق قدوة حسنة لجميع مدارس أبرشية ريتشلاند.

ثانياً: الأهلية أ. يجب على كل مرشح الحفاظ على معدل تراكمي 2.5 ويجب أن يكون قد اجتاز 6 من أصل 7 فصول دراسية في نهاية الفصل الدراسي الأول.

ب. يجب على كل مرشح تقديم جميع النماذج التي توافق على جميع مسؤوليات التشجيع قبل الاختبارات ودفع رسوم الاختبار البالغة 25 دولارًا. ج. لن يُسمح لأي مرشح تم طرده في العام السابق بالتقدم لاختبارات فريق التشجيع في مدرسة MJH.

د. لا يجوز لأي مرشحة أن تكون قد حملت أو أنجبت طفلاً أو تزوجت من قبل.

هـ. لا يجوز لأي مرشح أن يكون لديه سجل اعتقال في أي وقت.

و- يجب على كل مرشح دفع جميع التكاليف المالية باستثناء تكاليف المعسكر ودورة التدريب على الحركات البهلوانية. ولن يُسمح لمن لا يفعل ذلك بالبقاء في فريق التشجيع.

ج- يجب على كل مرشح دفع جميع التكاليف المالية للمعسكر. ولن يُسمح لمن لا يفعل ذلك بالبقاء في فريق التشجيع. ولن يتم استرداد أي مبالغ مدفوعة مقابل الملابس قبل هذا التاريخ.

ح. يجب على كل مرشح دفع التكاليف المالية لأي ورشة عمل خاصة بالحركات الخطيرة. وذلك قبل أسبوع واحد من تاريخ انعقاد الورشة.

أولاً: يجب أن يكون كل مرشح مستعداً لحضور كل تدريب والبقاء حتى نهاية التدريب، ما لم يتم الحصول على إذن خاص لظروف خاصة.

ج- يجب على كل مرشح حضور المخيم الصيفي (3 أيام). سيتم تحديد مواعيد المخيم في أقرب وقت ممكن.

ك. يجب دفع أي أموال مستحقة للمدرسة قبل الاختبارات وإلا لن يُسمح للطلاب بالمشاركة في الاختبار.

الفصل الدراسي يكون المرشحون للاختبار قد حضروا ما لا يقل عن 75% من السنة الدراسية، بغض النظر عن حالات الغياب بعذر أو بدون عذر. (إلا إذا وافق المدير أو الراعي).

ثالثاً: الاختيار

أ. ستُجرى الاختبارات لمدة ثلاثة أيام خلال الفصل الدراسي الربيعي من العام الدراسي السابق، من الساعة 3:20 مساءً وحتى الساعة 5:00 مساءً. ويُمكن للمرشحين المغادرة بعد انتهاء الاختبار.

د. سيتم اختيار المشجعات من بين طلاب الصف السادس أو السابع الذين يدرسون في مدرسة MJH. هـ. سيتم تقييم المرشحين بناءً على تقييم المعلمين، ومعدلهم التراكمي، ومهاراتهم في القفز والجمباز، وغيرها من القدرات. يجب أن يكونوا قادرين على تقديم قفرتين، وهتاف، وهتاف، ورقصة.

و- يتم تعيين القضاة من خلال UCA وهم أطراف غير متحيزة. ز. سيتم اختيار الحاصلين على أعلى مجموع نقاط إجمالية للانضمام إلى الفريق. ح. سيتم تحديد عدد المشجعين بناءً على فارق النقاط والقرار النهائي للراعي.

أولاً: يجب على كل مرشح أن يخضع للاختبار كل عام. ج. سيعرف المرشحون يوم الاختبارات بمجرد حساب جميع الدرجات والتحقق منها. ك. سيحصل كل مرشح على رقم ولن تظهر أي أسماء على الملصق الذي سيتم نشره ليتمكن المرشحون من معرفة أنهم قد انضموا إلى الفريق.

رابعاً: المسؤوليات المالية

أ. يتحمل الآباء أو الأوصياء مسؤولية جميع النفقات التي قد تتكبدها كعضو في منظمة التشجيع MJH. ب. سيتم توفير فرص لجمع التبرعات للمساعدة في تغطية التكاليف، ولكن في نهاية المطاف تقع مسؤولية توفير جميع الأموال على عاتق الوالدين/العضو. جمع التبرعات بشكل فردي هو خيار شخصي وليس إلزامياً.

ج. يجب سداد المدفوعات في الوقت المحدد، حتى يتم تسليم الطلبات والإمدادات في الوقت المحدد ويمكن حجز المخيم.

د. سيتم تسليم مواد المخيم أو الزي الرسمي قبل أيام قليلة من بدء المخيم، وذلك لتجنب فقدان أو سرقة الأشياء.

هـ. يُعتبر ترك فريق MJH أو فصلك منه بمثابة سداد كامل المبلغ المستحق لفريق مشجعات MJH ولن يتم استرداد أي مبالغ مالية.

و- جمع التبرعات -إذا قمنا بجمع التبرعات بشكل جماعي، فسيكون على الجميع المشاركة. سيؤدي عدم المشاركة في جمع التبرعات المطلوبة أو عدم تحقيق الهدف المطلوب إلى غياب المشجعة عن مباراة واحدة.

ج. في حال تنظيم حفل راقص مدرسي، يجب أن يكون لكل مشجعة شخص بالغ يمثلها ويرافقها.

خامساً: الحضور والمتطلبات أ. يُطلب من الفريق بأكمله التشجيع في جميع المباريات والفعاليات الترويجية وحملات جمع التبرعات والفعاليات المجتمعية والفعاليات الخيرية.

ب. تدريبات وألعاب التشجيع

1. من المتوقع أن تحضر كل مشجعة جميع التدريبات وأن تبقى حتى النهاية.
2. تنتهي التدريبات في الساعة 5:00 ما لم يُنص على خلاف ذلك.
3. يجب تحديد مواعيد الطبيب، وطبيب الأسنان، وأخصائي تقويم الأسنان، وما إلى ذلك، في أوقات لا تتعارض مع مواعيد العمل.

٤. لن تُقبل أي غيابات خلال الأسبوع الذي يسبق المخيم. ولن يُقبل عذر طبي إلا إذا كانت المشجعة مريضة بالفعل. ولن تُقبل أعذار المواعيد الطبية المُجدولة، ولن تُقبل أي إجازات. الغياب الوحيد المُبرر له هو حضور جنازة. في حال غيابها بدون عذر خلال هذه الفترة، لن تشارك المشجعة في نفس عدد فعاليات التشجيع ومباريات كرة القدم خلال الموسم التالي، كما سيُطلب منها أداء ٥٠ قفزة في حال غيابها عن أي تدريب بدون عذر.

٥. في حال تغيب الطالب عن المدرسة أو حصوله على إجازة مرضية أو أي سبب آخر يمنعه من حضور التدريب، يجب عليه إبلاغ فوراً! (لا يمكن الإبلاغ عن طريق مشجعات أخريات). سيتم خصم ٥٠ قفزة عن كل غياب لم يتم إبلاغ به. تقع مسؤولية إبلاغ المدرب على عاتق المشجعة، وليس على عاتق والديها.

٦. يجب أن يكون المشجعون حاضرين لمدة 4 حصص دراسية على الأقل في اليوم ليتم السماح لهم بالتدرب أو المشاركة في الألعاب.

٧. كل تمرين فائت سيؤدي إلى إكمال 50 قفزة في التمرين التالي. فيما يلي الأسباب الوحيدة للغياب التي لا تستوجب عقوبة: أ. المرض وضرورة مراجعة الطبيب (مع ضرورة إحضار عذر). ب. مراجعة طبيب سابق يُعفي الأعضاء من المشاركة في النشاط. ج. وفاة أحد أفراد الأسرة المقربين أو حضور جنازة. د. رحلة مدرسية. هـ. وجود أحد أفراد الأسرة المقربين في المستشفى.

٨. عواقب التغيب عن التدريبات خلال موسم كرة القدم (بعذر أو بدون عذر): أ. التغيب عن تدريب واحد: لن تشارك المشجعة في حفل التشجيع، ولكن يُتوقع منها حضور الحفل والجلوس مع المشرف. ب. التغيب عن تدريبين: لن تشارك المشجعة في حفل التشجيع ولا في المباراة، ولكن يُتوقع منها الحضور والجلوس مع المشرف. ج. التغيب عن ثلاثة تدريبات أو أكثر: لن تشارك المشجعة في حفل التشجيع ولا في المباراة، ولكن يُتوقع منها الحضور والجلوس مع المشرف. في هذه الحالة، قد يؤدي ذلك إلى فصلها من الفريق.

٩. يُطلب من مشجعات الفريق حضور جميع مباريات كرة القدم. فيما يلي الأسباب الوحيدة التي لا تؤدي فيها حالات الغياب إلى استبعاد اللاعب من الفريق أو طرده منه: أ. المرض وضرورة مراجعة الطبيب (مع ضرورة تقديم عذر). ب. وفاة أحد أفراد الأسرة المقربين أو حضور جنازة. ج. وجود أحد أفراد الأسرة المقربين في المستشفى.

١٠. يُطلب من المشجعات التشجيع في مباريات كرة السلة التي تُقام على أرض الفريق. أ. في حال التغيب عن مباراة واحدة، يجب أداء ٥٠ قفزة في المباراة التالية. ب. في حال التغيب عن مباراتين، يجب أداء ١٠٠ قفزة في المباراة التالية. ج. في حال التغيب عن ٣ مباريات، سيتم فصل المشجعة من الفريق ولن تتمكن من المشاركة في تجارب الأداء للعام التالي.

١١. يحق للراعي عدم الموافقة على طلب التغيب عن التدريب أو المباراة. ١٢. سيكون هناك زجج موحد للتدريبات، ويُتوقع من جميع المشجعات الالتزام به والظهور بمظهرٍ موحد. سيتم احتساب ٢٥ قفزة لكل قطعة مفقودة في ذلك اليوم.

١٣. يُمنع منعاً باتاً ارتداء أي نوع من المجوهرات! هذه مسألة تتعلق بالسلامة ويتم تطبيقها والتأكيد عليها من قبل جميع مدربي UCA.

١٤. يُمنع استخدام طلاء الأظافر والأظافر الاصطناعية!!! سيتم منح 25 قفزة كل يوم.

الألوان المحايدة مقبولة. احصل على الموافقة للتأكد.

15. يجب ارتداء الملابس والاستعداد للتمدد بحلول الساعة 3:20 (كل دقيقة بعد ذلك تُحتسب كقفزات)

16. يجب إغلاق الهواتف المحمولة أو وضعها على الوضع الصامت أثناء التدريبات. يُعتبر النظر إلى الهواتف المحمولة أو استخدامها أثناء التدريب (إلا بإذن من المشرف) مخالفة.

17. ممنوع استقبال الزوار في التدريبات وممنوع مغادرة التدريبات لزيارة أي شخص.

18. لا تتركوا القمامة خلفكم!!! (سيقفز الفريق بأكمله، ما لم يتم تحديد من تركها)

19. ممنوع الكلام غير الضروري بين الهاتفات أو أثناء تقديم المعلومات.

20. سيبدأ التدريب عند انتهاء موسم ألعاب القوى، عادةً في نهاية مارس 2024 وسينتهي عند انتهاء العام الدراسي.

21. ستبدأ التدريبات مرة أخرى في اليوم الذي تبدأ فيه الدراسة في أغسطس 2024.

22. يُطلب من مشجعات الفريق المشاركة في أيام ارتداء الأزياء التنكرية خلال أسبوع الاحتفال بالهولو. سيتم منحهن 50 قفزة في اليوم عن كل يوم لا يرتدين فيه الزي التنكري.

23- إذا شاركت المدرسة في أيام ارتداء الملابس الخاصة بيوم المباراة الأسبوعية، يُطلب من المشجعات المشاركة أو ارتداء ملابس باللونين البنفسجي والأبيض. ويُمنح المشجع 50 قفزة في اليوم عن كل يوم لا ترتدي فيه الزي.

سادساً: الحركات الخطيرة أ. إذا سُمح لنا بإقامة ورشة عمل للحركات الخطيرة، فسيكون الحضور مطلوباً.

ب. إذا سقط أحد الطيارين على الأرض، فسيُطلب من جميع أعضاء فريق الاستعراضات 100 قفزة.

ج. إذا اعتبر السقوط متعمداً، فسيُطلب من المراقبين والحارس الخلفي 250 قفزة.

السلامة هي الأولوية الأولى أثناء أداء الحركات البهلوانية!!!

د. ممنوع الكلام أثناء أداء الحركات الخطيرة. هذا سبب للقفز.

هـ. يُمنع منعاً باتاً القيام بأي حركات استعراضية عندما لا يكون الراعي موجوداً في الغرفة. وستحصل المجموعة المسؤولة على 200 قفزة.

سابعاً: معسكر التشجيع أ. يُطلب من جميع المشجعات حضور المعسكر الصيفي وجميع التدريبات قبل المعسكر.

يُعدّ المخيم إلزامياً، باستثناء حالة وفاة أحد أفراد الأسرة المباشرين.

سيُقام معسكر B في جامعة لويديانا مونرو، وسيتم الإعلان عن المواعيد في أقرب وقت ممكن.

ثامناً: الأنشطة الاجتماعية

أ. يُشجع جميع الأعضاء بشدة على حضور أي فعاليات تُقام داخل المجتمع والمساعدة عند الحاجة أو عند الطلب. في حال التغيب عن هذه الفعاليات، يُرجى توضيح رغبتكم في أن تكونوا جزءاً من الفريق.

ب. سيتم تقديم إشعارات معقولة بشأن الفعاليات المجتمعية.

ج- يجب ألا يتعارض العمل وما إلى ذلك مع التدريبات أو المباريات أو الالتزامات الأخرى.

تاسعاً: المواصلات. أ. سيقوم مسؤولو المدرسة ومركباتهم بنقل الأعضاء من وإلى جميع المباريات الخارجية. تقع مسؤولية مقابلة الفريق في المكان المحدد في الوقت المناسب على عاتق ولي الأمر/العضو. سيتم ترك الأعضاء المتأخرين، ولن يُسمح لهم بالتشجيع في تلك المباراة، وسيُعاقبون بـ 50 قفزة في التدريب التالي.

ب. التدريب: تقع مسؤولية نقل الطفل من وإلى التدريب على عاتق الوالدين/العضو. يُرجى عدم التأخر عن التدريب، كما يُرجى من أولياء الأمور عدم التأخر عن اصطحاب أطفالهم.

ليس من واجب الراعي البقاء لوقت متأخر. ستحصل المشجعات على 25قفة تُنفذ في التدريب التالي، في حال تأخرهن عن التدريب أو عدم وجود وسيلة نقلهن في موعد التدريب.

زيادة.

ج. المباريات الخارجية: 1. يُطلب من جميع المشجعات ركوب الحافلة التي توفرها مدرسة مانغهام الإعدادية من وإلى المباريات الخارجية.

X. مسؤوليات المشجعة أ. الشخصية 1. إظهار سلوك اجتماعي جيد في جميع الأوقات.

2. مواقع التواصل الاجتماعي - لا ترسل صوراً غير لائقة. 3. ممنوع استخدام الألفاظ النابية على أي من المواقع. 4. ممنوع التنمر الإلكتروني. 5. ممنوع التقاط صور لك وأنت تدخن أو تشرب الكحول. 6. كن صادقاً وجديراً بالثقة في جميع الأوقات.

7. أظهر دائماً روح الانتماء للمدرسة، بغض النظر عن الرياضة.
8. احترموا أنفسكم وأظهروا معايير أخلاقية عالية.
9. لن يتم التسامح مع الشجار في الحرم الجامعي. (قد يؤدي ذلك إلى الطرد التلقائي من الفريق)

10. لا يجوز لك حضور الفعاليات في مدارس أخرى مثل التجمعات التشجيعية وأنت ترتدي زي التشجيع الخاص بك في مدرسة MJH.

ب. المظهر 1. يجب أن تكون الزي الرسمي نظيفاً تماماً ومناسباً تماماً!

2. يجب أن يكون المكياج طبيعياً وغير مبالغ فيه.
3. يجب أن يكون لون الشعر مناسباً ومرتباً. (قد يطلب منك الراعي تغييره).

4. يجب ربط الشعر على شكل ذيل حصان وإبعاده عن الوجه، إلا إذا وافق الراعي على خلاف ذلك في المناسبات الخاصة. يجب الحفاظ على نظافة ربطات الشعر وارتداؤها أثناء ارتداء الزي الرسمي.
5. يجب أن تكون الأحذية نظيفة ومرتبطة. لا ترتدي الأحذية في أي مكان آخر غير تدريبات التشجيع أو مباريات كرة القدم.

6. يجب على مشجعات الفرق الرياضية السعي دائماً للظهور بأفضل مظهر.

7. يجب ألا تكون الوشوم ظاهرة في أي وقت.
8. لا يُسمح لأي شخص آخر غير مشجعات فريق التشجيع بارتداء زي فريق التشجيع الخاص بمدرسة إم جيه إتش. بعد انتهاء موسم كرة السلة، يعود لك حرية اختيار من تسمحين له بارتداء زيّك، ولكن حتى ذلك الحين، لا تسمح لأي شخص آخر بارتداء زي التشجيع الخاص بك. (يشمل ذلك السترات والكنتزات).

9. يجب أن تكون جميع معدات المطر/الطقس البارد موجودة في حقيبة المشجعة في كل مباراة.
ج. السلوك 1. ستمثل مشجعات مدرسة إم جيه إتش مدرسة إم جيه إتش في جميع الأوقات بطريقة محترمة!!

2. يُتوقع من الأعضاء أن يكونوا مهذبين وودودين وأن يحافظوا على حسن الخلق مع مجموعات الأرواح الأخرى.

3. يُطلب من الأعضاء التصرف بشكل لائق في الفصل وإظهار الاحترام للمعلمين والمديرين والموظفين وزملاء الدراسة الآخرين.

4. يُتوقع من الأعضاء اتباع قواعد المدرسة في جميع الأوقات.

٥. لا يُسمح للمشجعات بالجلوس في حضان أي شخص وهنّ يرتدين الزي الرسمي. لا يهمني إن كان ابن عمك أم لا.

٦. الصور غير اللائقة أو الرسائل النصية أو منشورات وسائل التواصل الاجتماعي غير مقبولة.

د. الانضباط 1. يجوز منح القفزات والركض السريع وفقًا لتقدير الراعي لأي فعل يراه مناسبًا

ضروري.

٢. قد يؤدي الإيقاف عن اللعب، أو عدم الالتزام بقواعد الجهة الراعية، أو التدخين، أو شرب الكحول، أو تعاطي المخدرات حتى في الفعاليات التي تمثل MJH (أو نشر هذه الأنواع من الصور على مواقع التواصل الاجتماعي) إلى الفصل الفوري. كما يُعدّ عدم حضور معسكر/ورشة عمل/فعالية/مباراة إلزامية دون إخطار الجهة الراعية مسبقًا سببًا آخر للفصل الفوري.

3. سيتم تنفيذ جميع العقوبات التأديبية في نهاية التدريب تحت إشرافي.

هـ. الصفوف 1. يجب على مشجعة الفريق الحفاظ على معدل تراكمي 2.5 طوال العام.

٢. إذا انخفض معدل تراكمي للعضوة عن ٢.٥ مرتين، فسيتم استبعادها. وإذا انخفض معدل تراكمي للعضوة عن ٢.٥ خلال العام الدراسي، فسُتوضع

تحت المراقبة وتُمنع من المشاركة حتى التقرير الدراسي التالي. خلال فترة المراقبة، يُطلب من العضوة حضور جميع التدريبات والمباريات، ولكن لن يُسمح لها بالمشاركة. إذا انخفض معدل تراكمي للعضوة عن ٢.٥ مرة أخرى خلال الأسابيع الستة التالية، فسيتم فصلها نهائيًا من الفريق.

3. سيؤدي الرسوب في السنة الدراسية (بسبب الدرجات أو أي سبب آخر) إلى الاستبعاد الفوري من الفريق ولن تكون بعد ذلك مشجعة في مدرسة

MJH.

سيُتلقى الأعضاء إنذاراً عند ارتكابهم أول مخالفة، وقد يُطردون من الفريق في حال تكرارها. (يجب حذف أي منشور غير لائق على وسائل التواصل الاجتماعي فوراً).

قد لا تتفقون أحياناً مع قراراتي، لكنني أفضل مناقشة الأمر معي شخصيًا، وليس عبر المجتمع أو وسائل التواصل الاجتماعي. أعدكم بالاستماع إليكم والتفكير ملياً في الأمر. مع ذلك، هذا لا يعني أنني سأوافقكم دائماً أو أغيّر قرار. أرجو تفهمكم، فأنا أريد الأفضل للفتيات، وأريدهنّ أن يقَدّمن أفضل ما لديهنّ. يتطلب ذلك الكثير من العمل الجاد. بصفتكن عضوات في فريق التشجيع في مدرسة MJH، فأنتنّ لا تمثلن أنفسكن فقط، بل تمثلنني أنا ومديرة المدرسة ومدرستنا. تذكرن أن أي قرار يُتخذ نيابةً عن الفريق ككل.

لذا، ورغم اختلاف آرائكم، نرجو تفهمكم أن هذا القرار يصب في مصلحة الفريق بأكمله. شكرًا لدعمكم وسماحكم لأبنائكم بالانضمام إلى فريق التشجيع في مدرسة ماونتن جونيور الثانوية.

دستور وقواعد سناب دراغون لجميع الأعضاء

غاية

تهدف منظمة سناب دراغون التابعة لمدرسة مانغهام الثانوية إلى تعزيز الروح الرياضية المدرسية، وتنمية روح المنافسة الشريفة بين الطلاب، وبناء علاقات أفضل بين المدارس خلال الفعاليات الرياضية. كما ستكون المنظمة قدوة حسنة لجميع مدارس أبرشية ريتشلاند.

الأهلية

يجب على كل عضو تقديم نموذج طلب مكتمل/نموذج موافقة الوالدين بالموافقة على الدستور الكامل وجدول الركلات قبل الاختبارات.

المعدل التراكمي: يخضع جميع أعضاء الفريق لقواعد الأهلية المتعلقة بالمعدل التراكمي. يجب الحصول على معدل تراكمي إجمالي "جيد" (2.0). يجب الحفاظ على معدل تراكمي إجمالي "جيد" (2.0) طوال العام. يُسمح بمعدل "ج"، ولكن يُتوقع معدل تراكمي أعلى. يجب على الضابط الحفاظ على يجب ألا يقل معدلها التراكمي عن 2.5. بمجرد إعلان عدم أهلية أحد أعضاء الفريق بسبب درجاته، يجوز لها لن يتم إعادة تعيينه حتى يتلقى الكفيل تقارير تقدم من جميع المعلمين تؤكد ذلك. تحسن حالة العضو (3 أسابيع).

الإجراءات التأديبية: يجب ألا يكون أي عضو في الفريق قد خضع لأي نوع من أنواع الإيقاف التأديبي خلال العام الدراسي الذي تُجرى فيه الاختبارات، ويجب ألا يكون لديه سجل اعتقال في أي وقت. قد لا تبقى ضمن الفريق إذا تم إيقافها لأي سبب من الأسباب (إيقاف داخل المدرسة، أو إيقاف في الحافلة). الإيقاف، الإيقاف خارج المدرسة)، في أي وقت بعد اختياره للفريق.

العضوية: إذا غادرت العضوة المجموعة بمحض إرادتها، فستصبح مؤهلة لـ تخضع للتجربة خلال فترة التجربة التالية. إذا تم استبعاد عضوة من المجموعة، فإنها لا تكون مؤهلة للانضمام. سنجري تجارب الأداء خلال فترة التجارب القادمة.

اختيار:

(أ) سيتم اختيار الطلاب للجدول المبني على أساس معدلهم التراكمي في مدرستي MHS و MJH 11 - 12
(ب) سيتم تقييم المرشحين من خلال مزيج من تقييمين للمعلمين، ودرجات المعدل التراكمي، ومشاكل الانضباط، والقدرة.

(ج) عدد الأعضاء المختارين هو قرار يقتصر على الراعي وإدارة المدرسة.

(هـ) يجب على كل مرشح أن يخضع للاختبار كل عام.

القواعد واللوائح:

(أ) يحدد المدير من يؤدي في كل نشاط. جميع الأعضاء، سواء كانوا يؤدون أو لا، يجب حضور جميع المناسبات والارتداء بالزي الرسمي الكامل.
(ب) سيذهب الأعضاء إلى الفعاليات الخارجية ويعودون إلى المدرسة بالحافلة وفقاً لقواعد المدرسة.
(ج) يجب على الأعضاء الالتزام بالمواعيد المحددة لجميع الفعاليات. وفي حال التأخر، سيتم طرد العضو وفقاً لما هو منصوص عليه.

في مخطط الركل

د) سيتخذ القبطان القرارات المتعلقة بأي أنشطة أو مواقف في غياب المدير

هـ) أي عضو لا يلتزم بالقواعد واللوائح المنصوص عليها في هذا الدستور و/أو المدير سيخضع للمراقبة التأديبية.

و) سيؤدي الغياب المتكرر سواء كان مبرراً أو غير مبرر إلى عقد اجتماع مع المدير و/أو وضع الموظف تحت المراقبة التأديبية.

ز) سيتم استدعاء التدريبات في عطلة نهاية الأسبوع حسب الحاجة وهي إلزامية.

ح) تتطلب جميع العروض، التي يصممها المخرج، من الأعضاء الخضوع لاختبارات أداء قبل تنفيذها. ويتخذ المخرج القرارات النهائية بشأن جميع العروض.

أولاً: يُعتبر أي شخص يتأخر أكثر من 30 دقيقة عن موعد التدريب أو الفعالية غائباً.

قد تكون هناك عواقب أكبر من مجرد الركلات؛ وهذا الأمر متروك لتقدير المخرج.

ج) لا يشمل ذلك جميع الأسباب أو العواقب المحتملة، وسيتم التعامل مع الأسباب الأخرى على أساس على أساس فردي وفقاً لتقدير المدير.

ك) كن في الوقت المحدد للتدريب

حضور:

أ) من المتوقع أن يحضر كل عضو جميع التدريبات حتى النهاية.

ب) فيما يلي الأسباب الوحيدة للتغيب عن التدريب بعذر : (1)المرض والحاجة إلى زيارة طبيب

(1)طبيب خلال ساعات الدوام المدرسي أو سبق لك زيارة طبيب أعفك من النشاط (2)مريض

يكفي للتغيب عن المدرسة، ولكن ليس لزيارة الطبيب. (3)وفاة أحد أفراد الأسرة المقربين أو حضور جنازة. (4)

(5)رحلة مدرسية (6)أحد أفراد الأسرة المباشرين في المستشفى (7)إذن المدير

ج) في حالة تغيب شخص ما عن التدريب:

(1)تم إعفاء شخص واحد -لا عقوبة

(2)تم إعفاء شخصين -لا تجمع تشجيعي

+3 (3)معذورين -لا تجمع تشجيعي أو مباراة (يجب الجلوس مع الفريق/الراعي إذا لم يكونوا مرضى و

هدية للتجمع/المباراة التشجيعية).

و) الغيابات غير المبررة -انظر إلى جدول الطرد

ج) يُخصص يوم الاثنين عادةً لتعليم الحركات الروتينية. إذا تغيبت إحدى عضوات الفريق عن المدرسة و/أو التدريب في يوم تعليم أو إعادة تعليم الحركة الروتينية، فلن يُسمح لها بالأداء في ذلك الأسبوع.

إذا غابت عن التدريب لأكثر من يوم واحد، فقد لا تؤدي (انظر E و F).

ج) يجب على جميع الأعضاء، سواء كانوا يؤدون عروضاً أم لا، الجلوس مع الراعي/المجموعة أثناء التجمعات التشجيعية والألعاب.

أولاً: معسكر الرقص -يُشترط على جميع الأعضاء حضور المعسكر الصيفي وجميع التدريبات

قبل بدء المخيم. الاستثناءات الوحيدة للتغيب عن مخيم الرقص هي وفاة أحد أفراد الأسرة المقربين أو دخول المستشفى.

ي) يجب ألا تتعارض الأنشطة العملية/الأخرى خارج المدرسة مع التدريبات أو المباريات أو فرق التدريب الأخرى الالتزامات. (2)يجب عليك اختيار أحدهما للمشاركة فيه.

ك) س يُطلب من جميع الأعضاء حضور المباريات خارج أرضهم ومباريات التصفيات، وفعاليات جمع التبرعات، والفعاليات العامة الفوائد المرتبطة بالعلاقة، والمسابقات، و/أو الأنشطة التي يعتبرها الراعي ضرورية.

ل) التأخر المستمر عن المباريات/التدريبات/الفعاليات يُعد سبباً للفصل. سيتم احتساب أوقات الوصول

سيتم الإعلان عن ذلك خلال جلسات التدريب في ذلك الأسبوع. إذا لم تحضر العضوة في الوقت المحدد، فلن يتم إشراكها. انتظر.

واجبات الضباط

أ) القائد: يشرف القائد على الروتين اليومي للفريق. القائد متواجد دائماً يتولى القائد المسؤولية في غياب المدير. وسيقود الفريق ويشرف عليه خلال التدريبات والمباريات، وكذلك في المدرجات. يجب أن يكون قائد الفريق عضواً في السنة الثانية على الأقل. ويجب عليه الحفاظ على معدل تراكمي 2.5 أو أعلى. بالإضافة إلى مساعدة المخرجين، يقوم بتصميم أي الروتين حسب الحاجة.

ب) القائد المساعدة: ستساعد القائد المساعدة القائد في الإشراف على الروتين اليومي للفريق. كما ستساعد القائد في الأنشطة الفنية والإحماء عند الطلب. سيقوم بتنفيذ المسؤوليات التي يحددها القبطان و/أو المدير. يجب أن يكون مساعد القبطان يجب أن يكون العضو في السنة الثانية على الأقل، وأن يحافظ على معدل تراكمي لا يقل عن 2.5. بالإضافة إلى أعضاء مجلس الإدارة. يقوم المساعد والقائد بتصميم أي رقصات حسب الحاجة.

ج) القائد 1st يتولى كل ملازم جميع المسؤوليات التي يحددها المدير وقائدة الفريق. ستكون قدوة حسنة لزميلاتها في الفريق وستحافظ على معايير الفريق. هذا الدستور. يجب أن يكون كل عضو عضواً لمدة عامين على الأقل وأن يحافظ على معدل تراكمي 2.5 أو أفضل.

د) أي انتهاك للواجبات المذكورة سابقاً للضابط قد يؤدي إلى فصله من الخدمة. الخط، الفصل من المنصب كضابط أو الخضوع للمراقبة التأديبية.

المعسكر: يُشترط على جميع الأعضاء حضور المعسكر للمشاركة كعضو في الفريق في الخريف. جميع التدريبات قبل المعسكر إلزامية للمشاركة في روتين الفريق. تحدث مباشرة إلى المدير إذا ظهرت مشكلة أثناء التدريبات الصيفية قبل بدء المعسكر.

المباريات على أرضنا:

- 1) سيطلب من كل عضو حضور جميع المباريات التي تقام على أرض الفريق.
- 2) يجب على الراعي الموافقة على الإعفاء من المباراة التي تقام على أرض الفريق.
- 3) لن يُسمح لأحد بالجلوس مع فريق الرقص إلا بموافقة الراعي.
- 4) قد تشجع زهور سنايدرغون مع المشجعات والفرقة الموسيقية على الهامش.
- 5) إذا تعرضت الفتاة لإصابة أو لم تتمكن من الأداء لأي سبب آخر غير الإيقاف، فيجب عليها الجلوس مع الفريق، ما لم يتم التوصل إلى ترتيبات أخرى مع الراعي.

المباريات خارج أرضنا: 1) يجب على جميع الأعضاء حضور المباريات خارج أرضهم عند توفير وسائل النقل. 2) الأعضاء

يجب أن يركبوا معاً في وسائل النقل المُقدمة. 3) تقع على عاتق العضو مسؤولية التقوا بالفريق في المكان والوقت المحددين لجميع المباريات التي تقام خارج أرضنا.

الهواتف المحمولة

يجب إغلاق الهواتف المحمولة ووضعها في حقيبة اليد أو الحقيبة أثناء التدريبات والعروض. يجب التركيز على ما يجري في التدريبات والمباريات. الهواتف المحمولة مصدر إلهاء كبير.

يمارس

يُشترط حضور جميع جلسات التدريب المقررة لجميع أعضاء الفريق. يُرجى الامتناع عن الحضور.

من تحديد المواعيد الروتينية خلال أوقات التدريب.

مشاركة الوالدين

يُرجى من جميع أولياء الأمور الالتزام بسياسات سناب دراغون. يُرجى التواصل باستمرار مع الراعي، خاصةً في حال وجود أي مشاكل. تهدف هذه المنظمة إلى توفير تجربة إيجابية لأعضائها؛ ومع ذلك، تتخلل أسبوع العروض فترات ضغط عديدة، وتُتوقع من كل عضو الكثير من الجهد. يتطلع أعضاء سناب دراغون إلى آبائهم وأصدقائهم وراعيهم للحصول على التحفيز والدعم المعنوي طوال العام.

المدفوعات

يجب إرسال جميع الدفعات في موعدها المحدد، ويجب سداد 70% منها بحلول تاريخ بدء المخيم. من المفهوم أن هناك ظروفًا قد يحتاج فيها ولي الأمر إلى مزيد من الوقت لسداد المبلغ المتبقي، ويجب التنسيق في هذا الشأن مع الراعي. مع ذلك، يجب إرسال الدفعات بانتظام حتى يصبح الرصيد صفرًا. إذا قررت العضوة الانسحاب من الفريق، فهي مسؤولة عن سداد فاتورتها (ما استلمته). سيتم تعديل الفواتير إذا كان هناك بند لم يتم طلبه عند قرار العضوة الانسحاب، وهذا يخضع لتقدير المدير. لا تُرد أي مبالغ مدفوعة نتيجة انسحاب العضوة من الفريق، سواء كان ذلك باختيارها أو بسبب مخالفة النظام الأساسي.

سنقوم بجمع التبرعات، ولكن لا يوجد شيء مؤكد بشأن نوع حملة جمع التبرعات أو مقدار ما ستجنيه منها.

هذه اللوائح الداخلية ليست شاملة بأي حال من الأحوال، وسيتعامل المدير والإدارة مع الحالات التي لم يتم تناولها في الدستور على أساس فردي.

إضافات مُعدلة على دستور عام ٢٠٢٦: ١. إظهار المودة في الأماكن العامة: يُمنع منعًا باتًا القيام بأي تصرفات تُظهر المودة ولا تُعتبر لائقة في فعاليات المدرسة أثناء التواجد في هذا الفريق. مثال: إذا تم ضبطك في مكان عام أو على وسائل التواصل الاجتماعي وأنت تقوم بأي تصرفات غير لائقة لا تُعتبر مناسبة من قبل المدرسة.

تذكر أنك قدوة في مجتمعنا. ٢. وسائل التواصل الاجتماعي: يُرجى من الأعضاء الحفاظ على حساباتهم على وسائل التواصل الاجتماعي نظيفة ومناسبة، خاصةً عند ارتداء زي الفريق أو ملابس التدريب. ٣. العلامات على الجسم/الثوب: يجب تغطية العلامات أثناء ارتداء الزي الرسمي. يشمل ذلك الوشم، ونقش الحناء، وفن الحناء، وأقلام التحديد الدائمة، والكدمات، والخدوش.

يُسمح فقط بثقب الأذنين أثناء ارتداء الزي الرسمي. يجب إزالة أي نوع آخر من الثقوب أو تغطيته. علامات الحب غير مقبولة بتاتًا. إذا كانت لديك علامة حب يوم العرض لا يمكن إخفاؤها، فلن يُسمح لك بالمشاركة! ٣. محتوى ومواضيع الأمور الشخصية: يجب أن تكون المناقشات المتعلقة بشريك حياتك مناسبة لجميع الأعمار. تذكر، يا سيدات، أنه لا يجب عليك قول أي شيء في التدريبات أو المباريات لأعضاء الفريق الآخرين لا تشعرين بالراحة في التحدث عنه أمام جدتك! ٤. لن يكون هناك أي تسامح مطلق مع أي سلبية تجاه أي عضو آخر، أو راعٍ، أو مدير، أو أي عضو آخر في فريق التشجيع، أو الرعاية.

أو المديرين. 5.التشجيع مع المشجعات: راعي التشجيع والمشجعات
وجوهوإععوة لجميع مُستخدمي سنابدراغون للانضمام إليهم خلال الجزء الأخير من 4
في كل مباراة. مع ذلك، أثناء وجودك في المدرجات تشاهد المباراة التي تسبقك والتي تليها
أثناء أدائك، عليك الانتباه إلى المشجعات وهتافاتهن حتى عندما تنزل
لكي تهتف معهم، ستعرف الهتافات. لا أمانع أن تتعلم الهتافات في أوقات فراغك.
حتى تتمكن من متابعة المشجعات.

مخطط ركلات سنابدراغون (جميع الركلات ستكون ركلات عالية) الحضور و

التأخير

التأخر غير المبرر (عن التدريب، أو الحصص الدراسية، أو الألعاب، إلخ)
10-11 دقائق 100 -
11-20 دقيقة 150 -
21-30 دقيقة 200 31-40 دقيقة 250 -

41-50 دقيقة 300 -
51+ دقيقة 400 -

*لن يتم تبرير التأخيرات إلا في حالات الإصابة أو المرض أو دخول المستشفى أو الجنازة.

التغيب عن المباريات أو التدريبات أو الأنشطة بدون عذر 400 -(إمكانية الاستبعاد من الفريق)، عدم الالتزام بـ
اتصل بالراعي والمسؤول مسبقاً في حالة التغيب عن التدريب 200، حضور الفعالية المطلوبة، وليس
ارتداء الزي الرسمي 200، مغادرة قسم فريق التدريب أثناء المباراة بدون إذن 300 -
التغيب عن الحصص الدراسية بدون إذن (أي حصة) 500 -(إمكانية الاستبعاد من الفريق)
تشمل حالات الغياب غير المبررة (400ركلة) على سبيل المثال لا الحصر، مشاكل النقل، والمشاكل العائلية غير المتعلقة بالصحة. يجب على أولياء
الأمر التحدث مباشرة إلى الكفيل بشأن السبب.
بسبب الغياب قبل الأداء.

زي مُوحد

عدم ارتداء الزي الرسمي أو عدم نظافته 100 -عدم ارتداء الزي الرسمي المطلوب 150 -ارتداء الزي الرسمي بدون إذن 100 -ارتداء أي نوع من المجوهرات أثناء التدريب بالزي الرسمي
50 -لكل قطعة

عدم وضع المكياج عند ارتداء الزي الرسمي للعرض 50 -
زي التدريب غير المناسب 25 -لكل قطعة خاطئة
عدم إحضار الدعائم أو الزي الرسمي المخصص للتدريب أو العرض 100 -لكل قطعة.
ارتداء الشعر على الطريقة التي اختارها الراعي 100 -
سوء النظافة 100 -

سلوك

استخدام لغة أو إيماءات بذيئة (تجاه الراعي، أو الضباط، أو أعضاء الفريق الآخرين، أو المديرين)-
الاستبعاد من الفريق
عدم احترام الراعي أو الضباط 300 -(إمكانية الطرد من الفريق)
عدم احترام أعضاء الفريق/المديرين 250 -(إمكانية الاستبعاد من الفريق) الشرب أو
التدخين في الأماكن العامة، سواءً بالزي الرسمي أو بدونه 400 -(إمكانية الاستبعاد من الفريق) عدم الانتباه
عملياً 50 -لكل حادثة
الإفراط في الكلام أثناء التدريب 100 -نقطة لكل مخالفة

سلوك غير لائق 200 -*يشمل، على سبيل المثال لا الحصر، إطلاق الغازات، وغناء الأغاني غير اللائقة، والرقص المبتذل. عدم الامتثال الفوري لأمر من الراعي/المسؤول. 200 -مضغ العلكة أثناء التدريب/العرض. 50 -رنين الهاتف المحمول أثناء التدريب/العرض 100 -(سيحتفظ الراعي بالهاتف حتى انتهاء التدريب/العرض).

إظهار المودة علناً مع الصديق 200 -سنابدراغون تم القبض عليه أو ثبت تعاطيه للمخدرات -الإزالة التلقائية من الفريق. الخلاف العلني مع أي عضو في مجموعة تشجيع أخرى (سواء في MHSأو المخيم أو الألعاب) سيؤدي إلى الإيقاف عن الفريق أو الإزالة المحتملة من الفريق.

يجوز للراعي توجيه إنذارات لأي جهاز سنابدراغون لأي مشكلة قد تنشأ بخلاف تلك المذكورة أعلاه.

دستور فرقة الطبول في مدرسة مانغهام الثانوية

أولاً: الغرض: سيكون الغرض من فرقة الطبول في مدرسة مانغهام الثانوية هو تعزيز ودعم روح الفريق، وتنمية الروح الرياضية الجيدة من خلال القدوة الحسنة، ودعم العلاقات الجيدة في المجتمع.

كما يهدف هذا التنظيم إلى تعزيز الاهتمام بالأنشطة المدرسية، وتقديم العروض في الألعاب المدرسية، والعمل كقدوة حسنة لجميع مدارس أبرشية ريتشلاند.

شروط الأهلية: أ. يجب أن يكون المتقدمون مسجلين في مدرسة مانغهام الإعدادية أو الثانوية. يُسمح لطلاب التعليم عن بُعد بالمشاركة. يجب على كل متقدم الحفاظ على معدل تراكمي لا يقل عن 2.5، وأن يكون قد اجتاز 6 مواد دراسية من أصل 7 في نهاية العام الدراسي.

- ب. لا يحق لأي مرشح تم طرده في العام الدراسي السابق التقدم لاختبارات فرقة الطبول في مدرسة MHS.
- ج. لا يجوز لأي مرشح أن يكون لديه سجل اعتقال في أي وقت من الأوقات.
- د. يجب على كل مرشح أن يكون مستعداً لحضور كل تدريب والبقاء حتى نهاية التدريب، إلا إذا نشأت ظروف خاصة وتم منح الإذن قبل موعد التدريب بالتغيب.

- هـ. يجب على كل مرشح حضور معسكر نهاري (4 أيام)
- و- يجب أن يكون المرشحون قد حضروا ما لا يقل عن 75% من العام الدراسي الماضي، بغض النظر عن الأعذار أو الغياب غير المبرر (إلا إذا تمت الموافقة عليه من قبل المدير أو الكفيل).

ثالثاً: الاختيار

طلاب الصف المسجلون في مدرسة مانغهام جونيور الثانوية أو مدرسة مانغهام الثانوية¹² -^د أ. سيتم اختيار عازفي الطبول من بين 6 مدرسة.

ب. سيتم تحديد أي عازفي الطبول يعزفون على أي آلات موسيقية بناءً على معايير التقييم خلال الاختبارات.

ج- سيتم تحديد قادة الأقسام أيضاً بناءً على معايير التسجيل، ويجب عليهم إظهار سلوك مناسب في جميع الأوقات.

د. يجب على عازفي الطبول الاستعداد للتدرب في المنزل بمفردهم. وسيوضح مدى التزامهم بذلك على مدار العام. وقد يؤدي عدم الالتزام إلى تفويت حفل التشجيع أو عرض ما بين الشوطين. وسيتم تحديد جاهزية الأداء خلال التدريب الأخير كل أسبوع.

رابعاً: المسؤوليات المالية

أ. يتحمل ولي الأمر والعضو جميع النفقات التي قد تترتب على عضويته في فرقة الطبول التابعة لمدرسة MHS. في الوقت الحالي، الرسوم الأولية هي التكلفة الوحيدة المتوقعة. مع ذلك، قد تظهر رسوم أخرى مثل استبدال قطع الزي المفقودة أو الممزقة، ومصروف الجيب لتناول الطعام في المباريات، وما إلى ذلك، وستكون مسؤولية توفيرها على عاتق عازف الطبول/ولي أمره.

ب. ستكون هناك رسوم إلزامية لكل عازف طبول 175 دولارًا للأعضاء الجدد؛ 125 دولارًا للأعضاء العائدين)، والتي ستغطي تكلفة حصول كل عازف طبول على ما يلي: أ. قميص رسمي لفرقة الطبول

ب. هودي رسمي لفرقة الطبول

ج. سترة رسمية لفرقة الطبول د. بنطال رياضي أسود للطقس البارد هـ. وسادة طبول للتدريب المنزلي أو قفازات لعازفي الصنج و. رسوم معسكر الطبول (دروس من أساتذة موسيقى معتمدين ووجبات خفيفة طوال اليوم)

ج. يجب على كل مرشح دفع المبلغ المتبقي من رصيده بحلول اليوم الأخير من المخيم.
د. لن يُسمح لمن لا يلتزم بذلك بالمشاركة في فرقة الطبول، ولن تُرد أي رسوم مدفوعة قبل هذا التاريخ. قد تُجري المنظمة حملات لجمع التبرعات للمساعدة في تغطية التكاليف، ولكن في النهاية تقع مسؤولية جميع الأموال على عاتق الوالدين/عازف الطبول.

هـ. إن مغادرة أو طرد الفرقة لا يزال يشكل سدادًا كاملاً لفرقة الطبول التابعة لمدرسة إم إتش إس.
و- جمع التبرعات -سيُطلب من الجميع المشاركة في جمع التبرعات الجماعي، إذا تم القيام بذلك.

خامساً: الحضور والمتطلبات

أ. الحضور: يُتوقع من كل عازف طبول حضور جميع التدريبات ومباريات فريق MHS ويجب عليه البقاء حتى النهاية.

ب. التدريب: سيكون التدريب إلزاميًا لجميع عازفي الطبول، وسيبدأ من جديد مع بداية العام الدراسي.
في شهر أغسطس. أ. الجدول الزمني: سيكون التدريب كل ثلاثاء وخميس، من الساعة 3:15 إلى 5:15 مساءً. في بعض الأحيان، قد تدرّب أيام الأربعاء من الساعة 3:15 إلى 5:00 مساءً. سيتم الإعلان عن أي استثناءات مسبقًا.

رابعي.

ب. التحضير: خلال العام الدراسي، يجب أن يكون عازفو الطبول في المكتبة وعلى استعداد للتدرب في 3:15 مساءً.

ج. المواعيد: يجب تحديد مواعيد الأطباء، وأطباء الأسنان، وأخصائيي تقويم الأسنان، وما إلى ذلك، في أوقات لا تتعارض مع مواعيد العمل. د. الزوار: يُمنع استقبال الزوار في العيادة، ويُمنع مغادرة العيادة لزيارة أي شخص.

ج. الهواتف: يجب إغلاق الهواتف المحمولة أو وضعها على الوضع الصامت أثناء التدريبات. أ. أولياء الأمور/الأوصياء: يرجى عدم توقع رد عازفي الطبول خلال هذا الوقت.

- ب. اتصل بي على هاتفي في حالة الطوارئ أو إذا كنت بحاجة إلى اتصال فوري.
- د. الغيابات: قد يؤدي التغيب عن التدريبات والمباريات إلى اتخاذ إجراءات تأديبية، يحق للجهة الراعية...
- عدم الموافقة على طلب التغيب عن التدريب أو المباراة.
- هـ. الإبلاغ عن الغياب: في يوم التدريب أو يوم المباراة، إذا تغيب الطالب عن المدرسة أو تم تسجيل غيابه بسبب المرض أو أي سبب آخر، يجب عليه أو على ولي أمره إبلاغ السيدة وايت فوراً. (لا يمكن الإبلاغ عن طريق عازفي الطبول الآخرين).
- و. الزي الرسمي: سيكون هناك زي موحد لأيام/مباريات الفريق. أ. الملابس: سيحتاج كل عازف طبول إلى ارتداء قميص فرقة الطبول وشورت أسود للمباريات الدافئة، وسترتنه ذات الفلنسة وبنطاله الرياضي الأسود للمباريات الباردة.

- ب. الأحذية: ستكون الأحذية الرياضية (بأي نوع) هي النوع الوحيد المسموح بارتدائه (ممنوع ارتداء الأحذية المفتوحة من الخلف).
- الصدائل، والشبابش، والأحذية ذات الكعب العالي، والأحذية الطويلة، وما إلى ذلك)، سواء في التدريبات أو في المباريات.
- ج. إم جي ه إتش إس: من المحتمل أن يؤدي فريق الطبول التابع لمدرسة إم إتش إس عروضه في مباريات إم جي ه إتش إس المنزلية وفي التجمعات التشجيعية.
- إذا تم تحديد مواعيد لهذه الأمور، فسيكون مطلوباً من عازفي الطبول المشاركة.
- أيام الروح: يُطلب من عازفي الطبول المشاركة في جميع أيام ارتداء الأزياء التنكرية أو ارتداء اللونين الأرجواني والأبيض.
- خلال أسبوع الشريط الأحمر وأسبوع العودة إلى الوطن. قد يُطلب من عازفي الطبول ارتداء أزياء تنكرية في مناسبات أخرى، وسيتم الإعلان عن هذه المناسبات حالما تُعرف.
- تقع مسؤولية توفير أي قطع أزياء مطلوبة على عاتق ولي الأمر/عازف الطبول.

السادس. معسكر الطبول

- أ. يُشترط على جميع عازفي الطبول حضور معسكر صيفي يومي وجميع التدريبات اللاحقة. المعسكر إلزامي، باستثناء حالة وفاة أحد أفراد الأسرة المباشرين.
- سيقام المخيم B في حرم مدرسة مانغهام الثانوية وسيديره الدكتور كاثرين إيروين، مدير فرقة جامعة لويزيانا مونرو، ومساعدتها السيدة أمير مور.

سابعاً: النقل

- أ. سيقوم مسؤولو المدرسة ومركباتهم بنقل الأعضاء من وإلى جميع المباريات التي تُقام خارج ملعبهم. الأعضاء هم يُطلب من الطلاب ركوب الحافلة للعودة إلى المدرسة بعد جميع المباريات التي تُقام خارج ملعبهم.
- ب. تقع مسؤولية توفير المواصلات من وإلى التدريب على عاتق الوالدين/العضو. يُرجى عدم التأخر عن التدريب، كما يُرجى من أولياء الأمور عدم التأخر عن اصطحاب أبنائهم، إذ لا تقع مسؤولية البقاء مع العضو بعد انتهاء التدريب على عاتق الراعي.
- ج. تقع مسؤولية توفير المواصلات من وإلى المباريات على عاتق الوالدين/العضو. يُرجى عدم التأخر عن الاستعدادات قبل المباراة في المباريات التي تُقام على أرضنا، أو عن ركوب الحافلة في المباريات التي تُقام خارج أرضنا.

ثامناً: مسؤوليات عازف الطبول

- أ. الشخصية والسلوك
1. السلوك: أظهر سلوكاً اجتماعياً جيداً وكن صادقاً وجديراً بالثقة في جميع الأوقات.
- يرجى الانتباه إلى كيفية تأثير كلماتك وأفعالك على عازفي الطبول الآخرين.
2. الروح الرياضية: أظهر دائماً روح المدرسة، بغض النظر عن الرياضة أو الرقم القياسي.
3. التصرفات اللائقة: احترموا بعضكم البعض والجمهور الذي ستؤدون أمامه، وذلك بالامتناع عن القيام بحركات أو إيماءات غير لائقة أو مبتذلة أثناء العزف على الطبول. ستؤدي الحركات أو الإيماءات غير اللائقة إلى إنذار، ثم إيقاف عن العزف لمدة أسبوع، وقد تؤدي إلى الطرد من فرقة الطبول.

٤. الانضباط المدرسي: يُتوقع من الأعضاء الالتزام بقواعد المدرسة في جميع الأوقات، والتحلي بحسن السلوك داخل الصف، وإظهار الاحترام للمعلمين والمديرين والموظفين وزملائهم. سيتم إبلاغ المشرف بأي زيارات لمكتب المدير أو مكتب مسؤول الانضباط، وسيُعقد نقاش بين المشرف وعازف الطبول و/أو والده. قد تؤدي الزيارات المتكررة لهذه المكاتب إلى استبعاد العضو من فرقة الطبول.

5. وسائل التواصل الاجتماعي: يُمنع نشر الصور أو الرسائل النصية أو المنشورات غير اللائقة على وسائل التواصل الاجتماعي. وقد يؤدي التواجد غير اللائق وغير المحترم على هذه الوسائل إلى استبعاد العضو من فرقة الطبول. ٦. الشجار: يُمنع منعاً باتاً الشجار، سواء بين عازفي الطبول أو مع أي طالب أو موظف أو راعي، إلخ. ويشمل ذلك الشجار في المدرسة أو الحرم الجامعي أو في أي فعالية ترعاها المدرسة. (قد يؤدي ذلك إلى الاستبعاد التلقائي من فرقة الطبول).

ب. المظهر 1. الزي الرسمي: يجب أن تكون قمصان/سترات رياضية وسراويل قصيرة/جينز نظيفة في أيام المباريات!

2. المكياج: إذا تم وضع المكياج، فيجب أن يكون طبيعياً وغير مفرط.

3. الشعر: يجب أن يكون الشعر نظيفاً ومرتباً.

4. الأحذية: الأحذية الرياضية النظيفة من أي نوع هي النوع الوحيد من الأحذية التي يجب ارتداؤها أيام المباريات.

ج. الانضباط: 1. الإيقاف عن اللعب: يجوز إيقاف عازف الطبول (أي منعه من العزف) لمدة ربع ساعة لتأخره عن العودة من فترات الراحة أثناء المباريات أو لمغادرته المنطقة دون إذن. أ. التأخر المفرط (3 مرات أو أكثر) بعد فترات الراحة سيؤدي إلى إيقافه عن اللعب لمدة لا تقل عن...

أسبوع.

ب. قد يتم أيضاً إيقاف عازف الطبول عن اللعب إذا تلقى إحالة من الإدارة.

٢. جولات المشي: تقفز مشجعات الفريق عند تأديهن، ويركل الراقصون، ويسير عازفو الطبول! أ. يجوز منح جولات المشي وفقاً لتقدير المشرفة لأي فعالية تراها ضرورية. ب. تُحسب الجولة الواحدة بأربع مرات حول ملعب كرة السلة (إذا كان في الصالة الرياضية) أو مرة واحدة حول ملعب كرة القدم (إذا كان في الملعب).

3. الفصل: قد ينتج الفصل الفوري أيضاً عن الإيقاف عن العمل، أو عدم الالتزام بـ قواعد الجهة الراعية، التدخين/التبخير الإلكتروني أو شرب الكحول أو تعاطي المخدرات أثناء التواجد في المدرسة، أو أثناء ارتداء الزي المدرسي، أو في فعالية تمثل مدرسة MHS (أو نشر هذه الأنواع من الصور/مقاطع الفيديو على مواقع التواصل الاجتماعي). أ. في حال تم استبعاد عازف طبول من فرقة الطبول لأي سبب كان، يجوز له لن يُسمح لها بالانضمام إلى الصف مرة أخرى في العام الدراسي التالي. 4. الدرجات.

1. يجب على عازف الطبول الحفاظ على معدل تراكمي 2.5 طوال العام الدراسي القادم. 2. إذا انخفض المعدل التراكمي لأحد الأعضاء عن 2.5 خلال العام الدراسي، فسيتم وضع عازف الطبول في سيخضع عازف الطبول لفترة تجريبية، وسيُمنع من المشاركة حتى التقرير الدوري التالي. خلال هذه الفترة، يُطلب منه حضور جميع التدريبات والمباريات، لكن لن يُسمح له بالمشاركة. إذا انخفض معدله التراكمي عن 2.5 مرة أخرى خلال الأسابيع الستة التالية، فقد يُفصل من فرقة الطبول. 3. الفشل في السنة الدراسية (بسبب الدرجات أو الغياب أو الإيقاف أو أي سبب آخر) سيؤدي إلى الإزالة الفورية من فرقة الطبول ولن يكون العضو عازف طبول في مدرسة MHS بعد الآن.

تذكيرات هامة لعازفي الطبول:

1. يجب عليك حضور جميع التدريبات والمباريات، بما في ذلك مباريات فريق IMJH التي تُقام على أرضه. عدم إخطار السيدة سيؤدي الغياب غير الضروري إلى اتخاذ إجراء تأديبي.

2. ستكون التدريبات يومي الثلاثاء والخميس، من الساعة 3:15 إلى 5:15 مساءً. وقد نلتقي أحياناً يوم الأربعاء.

حتى الساعة 5:00 مساءً، خاصة إذا كانت هناك مباراة يوم الخميس.

3. يجب كتم صوت الهواتف وعدم وضعها في اليد/الجيب أثناء التدريب.

لقد أصبح هذا الأمر مشكلة بالنسبة لنا. أيها الإباء، نرجو منكم المساعدة بعدم الاتصال بعازف الطبول أثناء التدريب.

سيحصلون على استراحة حوالي الساعة الرابعة للتسجيل إذا لزم الأمر.

4. إذا انخرطت في أي سلوك إشكالي (مثل الشجار أو استخدام ألفاظ بذيئة أو رمي الأشياء،

إلخ.) أثناء ارتداء الزي الرسمي: ستستبعد من العرض لمدة ربع ساعة، وقد تتعرض لخطر الإيقاف عن المشاركة في الأسبوع التالي، يجوز استخدام جولات

استعراضية بدلاً من الإيقاف وفقاً لتقدير الجهة الراعية.

في أيام المباريات:

1. يجب أن تكون حاضراً وترتدي زيك الرسمي في يوم المباراة.

2. بمجرد انتهاء التجمع التشجيعي، توجه بسرعة إلى المكتبة واحصل على أغراضك. خذها معك.

إلى صالة الألعاب الرياضية.

3. لا يُسمح بالتأخر عن موعد تجهيز المباراة / تحميل الحافلة.

4. أثناء المباراة: ستتاح لك ثلاث فرص على الأقل للذهاب إلى كشك المأكولات والمشروبات و

ستكون هناك دورات مياه، وسنوفر فترات راحة قصيرة متكررة في المدرجات. هذا حرصاً على سلامتكم وتجنباً لأي مشاكل. ستكون فترات الراحة بعد عروض ما

بين الشوطين وفي بداية الربعين الثاني والرابع.

5. في حال تأخرك عن العودة من الاستراحة أو مغادرتك المكان دون إذن، سيتم إيقافك عن المشاركة في العرض لمدة ربع ساعة. ثلاث مخالفات أو أكثر ستؤدي إلى

إيقافك عن المشاركة في العرض في الأسبوع التالي.

6. أي مشاكل تأديبية أخرى (مثل التعليقات غير اللائقة أو اللغة البذيئة) ستؤدي إلى المشي في التدريب التالي.

اتفاقية المدرسة والوالدين

تتفق مدرسة مانغهام الإعدادية وأولياء أمور الطلاب المشاركين في الأنشطة والخدمات والبرامج الممولة بموجب الباب الأول، الجزء أ من قانون التعليم الابتدائي والثانوي (ESEA) (الأطفال المشاركون)، على أن هذه الاتفاقية تحدد كيفية تقاسم أولياء الأمور وجميع موظفي المدرسة والطلاب مسؤولية تحسين التحصيل الأكاديمي للطلاب والوسائل التي ستبني بها المدرسة وأولياء الأمور شراكة وتطويرها من شأنها أن تساعد الأطفال على تحقيق المعايير العالية للدولة.

يسري هذا الاتفاق بين المدرسة وأولياء الأمور خلال العام الدراسي 2026-2027

بنود الاتفاقية الإلزامية بين المدرسة والوالدين

مسؤوليات المدرسة

ستقوم مدرسة مانغهام جونيور الثانوية بما يلي:

1. توفير مناهج دراسية وتعليم عالي الجودة في بيئة تعليمية داعمة وفعالة تمكن الأطفال المشاركين من تلبية المعايير الأكاديمية الصعبة للولاية على النحو التالي:

• تدريس مواد تعليمية عالية الجودة من المستوى الأول. • سيشارك جميع المعلمين في برامج التطوير المهني المستمر لتعزيز ممارساتهم التعليمية.

• حماية وقت التدريس وتوفير فرص تعلم إضافية خلال برنامج التدخل في الاستجابة للرياضيات وبرنامج التوسع والتمايز في القراءة والكتابة (LEAD) لدعم الطلاب المتعثرين وتسريع الطلاب الذين أفتقنوا توقعات مستوى الصف.

• مراقبة وتحليل بيانات كل طالب على حدة، ووضع خطط لدعم احتياجاته الأكاديمية الفردية. • توفير تعليم شامل ومتكامل من خلال تقديم دورات اختيارية، ونوادر، وبرامج رياضية. • التواصل مع أولياء الأمور وتوعيتهم بشأن التقدم التعليمي لأبنائهم.

فرص لتقديم الدعم في المنزل. • معالجة رفاهية الطلاب من خلال منهج التعلم الاجتماعي والعاطفي، الإيجابي

التدخلات والدعم السلوكي، وأنظمة المكافآت، والخدمات الطبية والاستشارية من خلال نظام مستشفيات دلهي.

2. عقد اجتماعات بين أولياء الأمور والمعلمين لمناقشة هذا الاتفاق فيما يتعلق بـ إنجازات كل طفل على حدة، وعلى وجه التحديد، ستعقد هذه المؤتمرات:

٢٥ سبتمبر • ٢٦ • ٢٦ فبراير ٢٠٢٦

3. تزويد أولياء الأمور بتقارير دورية عن تقدم أبنائهم. وعلى وجه التحديد، ستقوم المدرسة بما يلي:

يُرجى تقديم التقارير الدراسية على النحو التالي: 25
• سبتمبر 6 • 2026 نوفمبر 13 • 2026 يناير 26
2027 فبراير 14 • 2027 أبريل 21 • 2027 مايو
2027

4. توفير إمكانية وصول معقولة للآباء إلى الموظفين. وعلى وجه التحديد، سيكون الموظفون متاحين للاستشارة مع أولياء الأمور على النحو التالي: • يوفر تطبيق Edlio School خدمة المراسلة التفاعلية مع المعلمين. • البريد الإلكتروني • المكالمات الهاتفية متاحة خلال فترات تخطيط المعلمين. إذا اتصل ولي الأمر أثناء وجود المعلم في الفصل، فسيُسجل السكرتير الرسالة وسيعاود المعلم الاتصال خلال فترة تخطيطه.

5. توفير فرص للآباء للتطوع والمشاركة في فصل طفلهم، وللمراقبة الأنشطة الصفية، على النحو التالي:

- متجر التنين والفعاليات التحفيزية الأكاديمية كل ستة أسابيع • تجربة يومية في حدائي الرياضي -راقب الطالب في فصوله الدراسية • متابعة اختبار • LEAP اليوم الرياضي

6. ضمان التواصل المنتظم والهادف بين أفراد الأسرة وموظفي المدرسة، والذي يكون، قدر الإمكان، بلغة يفهمها أفراد الأسرة. على النحو التالي:

• يتم توفير اتصال ثنائي الاتجاه عبر تطبيق Edlio School. يمكن للآباء التواصل مباشرة مراسلة المعلمين عبر التطبيق □ إذا احتاجت عائلة إلى ترجمة التواصل إلى لغتها الأم، مانغهام

ستقوم المدرسة الإعدادية بتوفير الرسائل والنشرات المترجمة.

مسؤوليات الوالدين

نحن، كآباء، سندعم تعلم أبنائنا بالطرق التالية: • حضور فعالية "العودة إلى المدرسة" وغيرها من الفعاليات الأكاديمية العائلية • حضور اجتماعات أولياء الأمور والمعلمين • التواصل بانتظام مع المعلمين بشأن تقدم الطلاب وأي مخاوف قد تكون لدينا بشأنهم

طالب

• التأكد من حضور الطلاب إلى المدرسة في الوقت المحدد كل يوم واستعدادهم للتعلم. • متابعة حضور الطلاب. • التأكد من إنجاز الواجبات المنزلية. • مراقبة استخدام الطلاب لوسائل التواصل الاجتماعي والتكنولوجيا. • التواصل مع الطلاب بشأن مخاوف السلامة والسلوكيات المناسبة في المدرسة. • التطوع في فعاليات المدرسة. • المشاركة، حسب الاقتضاء، في القرارات المتعلقة بتعليم أبنائنا. • تشجيع الاستخدام الإيجابي لوقت أبنائنا خارج المنهج الدراسي. • البقاء على اطلاع دائم بتعليم أبنائنا والتواصل مع المدرسة من خلال قراءة جميع الإشعارات الواردة من المدرسة أو المنطقة التعليمية، سواء التي يتلقاها الطالب أو التي تصل عبر البريد، والرد عليها حسب الاقتضاء. • المشاركة، قدر الإمكان، في مجموعات استشارية للسياسات، مثل تمثيل أولياء الأمور في الجزء أ من الباب الأول في اللجنة الاستشارية لسياسات الباب الأول بالمدرسة، أو المجلس الاستشاري للمشاركة المجتمعية على مستوى المنطقة، أو لجنة الممارسين بالولاية، أو فريق دعم المدرسة، أو مجموعات استشارية أو سياسات مدرسية أخرى.

مسؤوليات الطالب

سنتمثل نحن الطلاب مسؤولية مشتركة لتحسين تحصيلنا الدراسي وتحقيق المعايير العالية للدولة. وبالتحديد، سنقوم بما يلي:

- حدد أهدافاً أكاديمية واتخذ قرارات تدعمك في تحقيقها. • احضر إلى المدرسة في الوقت المحدد كل يوم، واستعد للتعلم. • احضر جميع المواد والواجبات إلى الفصل كل يوم، وشارك بفعالية في الدروس. • أكمل واجباتك المنزلية وادرس في المنزل. • اقرأ لمدة 30 دقيقة على الأقل يوميًا خارج أوقات الدراسة. • اطلب المساعدة عندما لا تفهم شيئًا. • أبلغ والديك أو الشخص البالغ المسؤول عنك بجميع الإشعارات والمعلومات التي تتلقاها.

من مدرستي كل يوم.

مسؤوليات مدرسة إضافية مطلوبة

سنقوم مدرسة مانغهام الإعدادية بما يلي: 1. إشراك أولياء الأمور في تخطيط ومراجعة وتحسين المدرسة.

سياسة المشاركة، بطريقة منظمة ومستمرة وفي الوقت المناسب.

2. إشراك أولياء الأمور في وضع خطة برنامج مدرسي شاملة بشكل مشترك، بطريقة منظمة ومستمرة.

وبطريقة مناسبة وفي الوقت المناسب.

3. عقد اجتماع سنوي لإطلاع أولياء الأمور على مشاركة المدرسة في برامج الباب الأول، الجزء أ،

ولشرح متطلبات الباب الأول، الجزء أ، وحق أولياء الأمور في المشاركة في برامج الباب الأول، الجزء أ، ستعقد المدرسة الاجتماع في وقت مناسب لأولياء الأمور، وستوفر عددًا من اجتماعات التواصل الإضافية مع أولياء الأمور والعائلات، مثل الاجتماعات الصباحية أو المسائية، لضمان حضور أكبر عدد ممكن منهم. ستدعو المدرسة جميع أولياء أمور الطلاب المشاركين في برامج الباب الأول، الجزء أ (الطلاب المشاركين) إلى هذا الاجتماع، وستشجعهم على الحضور.

4. تقديم المعلومات لأولياء أمور الطلاب المشاركين بصيغة مفهومة وموحدة، بما في ذلك الصيغ البديلة بناءً على طلب أولياء الأمور ذوي الإعاقة، وبقدر الإمكان، بلغة يفهمها أولياء الأمور.

5. تزويد أولياء أمور الأطفال المشاركين بمعلومات في الوقت المناسب حول برامج الباب الأول، الجزء أ، والتي تتضمن وصفًا وشرحًا لمنهج المدرسة، وأشكال التقييم الأكاديمي المستخدمة لقياس تقدم الأطفال، ومستويات الكفاءة التي من المتوقع أن يحققها الطلاب.

6. بناءً على طلب أولياء الأمور، يتم توفير فرص لعقد اجتماعات دورية لهم لصياغة

يحق للآباء تقديم اقتراحاتهم، والمشاركة، حسب الاقتضاء، في القرارات المتعلقة بتعليم أبنائهم. وسترد المدرسة على أي اقتراحات من هذا القبيل في أقرب وقت ممكن عملياً.

7. تزويد كل ولي أمر بتقرير فردي عن أداء الطالب في الولاية

التقييم في الرياضيات وفنون اللغة والقراءة على الأقل.

8. تزويد كل ولي أمر بإشعار في الوقت المناسب بأن طفله قد تم تعيينه، أو تم تدريسه لمدة 4 أسابيع متتالية أو أكثر، من قبل معلم لا يستوفي متطلبات شهادة الدولة أو الترخيص المعمول بها في مستوى الصف الدراسي ومجال المادة الذي تم تعيين المعلم فيه.

سياسة مشاركة أولياء الأمور والعائلات في مدرسة مانغهام الإعدادية 2026-2027

دعماً لتعزيز التحصيل الدراسي للطلاب، تتلقى مدرسة مانغهام الإعدادية تمويلاً من البند الأول، الجزء (أ)، ويتعين عليها وضع سياسة مكتوبة لإشراك أولياء الأمور والأسر، والاتفاق عليها، وتوزيعها على أولياء أمور وأسر الطلاب المشاركين، على أن تتضمن هذه السياسة المعلومات المطلوبة بموجب المادة 1116(ب) و(ج) من قانون "كل طالب ناجح". (ESSA) تحدد هذه السياسة توقعات المدرسة بشأن إشراك أولياء الأمور والأسر، وتوضح كيفية تنفيذ المدرسة لعدد من الأنشطة المحددة في هذا الشأن، كما أنها مُدرجة في خطة المدرسة المُقدمة إلى المنطقة التعليمية.

توافق مدرسة مانغهام الإعدادية على تطبيق المتطلبات التالية كما هو موضح من قبل القسم 1116:

• إشراك أولياء الأمور، بطريقة منظمة ومستمرة وفي الوقت المناسب، في تخطيط ومراجعة وتحسين البرامج بموجب الباب الأول، الجزء أ، بما في ذلك تخطيط ومراجعة وتحسين سياسة مشاركة أولياء الأمور والأسر في المدرسة، والتطوير المشترك لخطة المساعدة الموجهة أو خطة البرنامج على مستوى المدرسة. • تحديث سياسة مشاركة أولياء الأمور والأسر في المدرسة بشكل دوري لتلبية الاحتياجات المتغيرة لأولياء الأمور والمدرسة، وتوزيعها على أولياء أمور الأطفال المشاركين، وإتاحة سياسة مشاركة أولياء الأمور والأسر للمجتمع المحلي. • توفير فرص كاملة، قدر الإمكان، لمشاركة أولياء الأمور ذوي الكفاءة المحدودة في اللغة الإنجليزية، وأولياء الأمور ذوي الإعاقة، وأولياء أمور الأطفال المهاجرين، بما في ذلك توفير المعلومات والتقارير المدرسية المطلوبة بموجب المادة 1111 من قانون ESSA بتنسيق مفهوم وموحد، بما في ذلك التنسيق البديلة عند الطلب، وبقدر الإمكان، بلغة يفهمها أولياء الأمور. • إذا لم تكن خطة البرنامج على مستوى المدرسة بموجب المادة 1114(ب) من قانون ESSA مرضية لـ

يُرجى من أولياء أمور الأطفال المشاركين تقديم أي ملاحظات لديهم على الخطة عند إتاحتها من قبل المدرسة إلى الهيئة التعليمية المحلية. • تخضع الخطة للتعريف القانوني التالي لمشاركة أولياء الأمور والأسر، وتُنفذ البرامج والأنشطة والإجراءات وفقاً لهذا التعريف.

• تعني مشاركة الوالدين والأسرة مشاركة الوالدين في أنشطة منتظمة،

التواصل المتبادل والهادف الذي يشمل التعلم الأكاديمي للطلاب والأنشطة المدرسية الأخرى، بما في ذلك ضمان ما يلي:

يلعب الآباء دوراً أساسياً في مساعدة أطفالهم على التعلم، ويتم تشجيعهم على المشاركة الفعالة في تعليم أطفالهم في

مدرسة،

يُعدّ الآباء شركاء كاملين في تعليم أطفالهم ويتم إشراكهم، كما

مناسب، في صنع القرار وفي اللجان الاستشارية للمساعدة في تعليم طفلهم، ويتم تنفيذ أنشطة أخرى، مثل تلك الموضحة في القسم 1116 من قانون ESSA.

المكونات الإلزامية لسياسة إشراك أولياء الأمور والعائلات في المدرسة

تتضمن سياسة المدرسة لإشراك أولياء الأمور والعائلات وصفاً لكيفية قيام المدرسة بتنفيذ أو إنجاز كل مكون من المكونات التالية:

• تم تطويره بشكل مشترك

ستتخذ مدرسة مانغهام الإعدادية الإجراءات التالية لإشراك أولياء الأمور بطريقة منظمة ومستمرة وفي الوقت المناسب في تخطيط ومراجعة وتحسين برامج الباب الأول، بما في ذلك توفير فرص لعقد اجتماعات منتظمة، إذا طلب أولياء الأمور ذلك، لصياغة الاقتراحات والمشاركة، حسب الاقتضاء، في القرارات المتعلقة بتعليم أطفالهم والرد على أي من هذه الاقتراحات في أسرع وقت ممكن عملياً.

تُراجع سياسات مشاركة أولياء الأمور، وخطة تطوير المدرسة، وخطط العمل الاستراتيجية، وخطط محو الأمية في مدرسة KMJH كل عام دراسي، وتُعدّل سنوياً. تُتاح لأولياء الأمور فرص عديدة لتقديم ملاحظاتهم بانتظام، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر: اجتماعات استشارية ربع سنوية لأولياء الأمور، ولقاءات بين أولياء الأمور والمعلمين في كل فصل دراسي، واستطلاعات رأي دورية على مستوى المدرسة والمنطقة التعليمية عبر موقع المدرسة الإلكتروني، وتطبيق Text، وغيرها، بالإضافة إلى المكالمات الهاتفية والاجتماعات مع أعضاء هيئة التدريس والإدارة على مدار العام. تُستخدم جميع الملاحظات والمعلومات المقدمة من هذه الاجتماعات في تطوير هذه السياسات والخطط. تُنشر جميع السياسات والخطط على موقع المدرسة الإلكتروني، حيث يُمكن لأولياء الأمور التعليق عليها وتقديم اقتراحاتهم إذا رأوا أن الخطة المدرسية الشاملة غير مُرضية. هذه السياسة وثيقة عمل قابلة للمراجعة والتعديل.

• الاجتماع السنوي للباب الأول

ستتخذ مدرسة مانغهام الإعدادية الإجراءات التالية لعقد اجتماع سنوي في وقت مناسب، وتشجيع ودعوة جميع أولياء أمور الأطفال المشاركين للحضور لإطلاعهم على برنامج Title I الخاص بالمدرسة، وطبيعة برنامج Title I، ومتطلبات أولياء الأمور، وسياسة المدرسة لإشراك أولياء الأمور والعائلات، والخطة المدرسية الشاملة، والاتفاقية بين المدرسة وأولياء الأمور.

ستعقد مدرسة MJH اجتماعها السنوي الخاص ببرنامج Title I بالتزامن مع فعالية "العودة إلى المدرسة". يتم خلال هذا الاجتماع إطلاع أولياء الأمور على برنامج Title I الخاص بالمدرسة، ومتطلبات البرنامج للمدرسة وأولياء الأمور، وسياسة إشراك الأسر، والاتفاقية بين المدرسة وأولياء الأمور، والأنشطة المخطط لها لإشراك الأسر. كما يتم خلال هذا الاجتماع تعريف أولياء الأمور بالمنهج الدراسي وأساليب التقييم المستخدمة لقياس تقدم الطلاب ومستويات الكفاءة المتوقعة منهم طوال العام الدراسي.

يتم استطلاع آراء أولياء الأمور لتحديد ما إذا كانت احتياجات مشاركة الوالدين يتم تلبيتها بشكل فعال ومناسب من خلال تنفيذ برامج مشاركة الوالدين والأسرة.

سيُتاح للآباء خيار إكمال الاستبيان ورقياً أو إلكترونياً. وستُستخدم نتائج هذه الاستبيانات لوضع استراتيجيات لتحسين المدرسة ومراجعتها.

سياسات إشراك أولياء الأمور والعائلات على مستوى المنطقة والمدرسة. وتستخدم هذه النتائج أيضًا في التخطيط لاجتماعات أولياء الأمور المستقبلية. تشمل المجالات التي تم تقييمها الجوانب الأكاديمية والقيادة المدرسية، ومشاركة أولياء الأمور، وبرنامج "تايتل"،¹ والبيئة المدرسية، وبرنامج المدرسة لإشراك أولياء الأمور والعائلات.

•الاتصالات

ستتخذ مدرسة مانغهام الإعدادية الإجراءات التالية لتزويد أولياء أمور الطلاب المشاركين بما يلي: معلومات في الوقت المناسب حول برامج الباب الأول، وعدد من الاجتماعات، مثل الاجتماعات الصباحية أو المسائية، ومعلومات تتعلق بالمدرسة وبرامج أولياء الأمور والاجتماعات وغيرها.

يتم إرسال الأنشطة إلى أولياء أمور الأطفال المشاركين بتنسيق مفهوم وموحد، بما في ذلك التنسيقات البديلة عند الطلب، وبقدر الإمكان، بلغة يفهمها أولياء الأمور.

ستُتيح مدرسة MJH سياسة مشاركة أولياء الأمور في المدرسة لجميع أولياء الأمور من خلال نشرها في دليل الطالب وعلى موقع المدرسة الإلكتروني. كما تُرسل نشرات إخبارية ربع سنوية تُوضح فرص مشاركة أولياء الأمور والأنشطة المدرسية إلى المنازل، وتُرسل عبر تطبيق JText. وتُنشر على موقع المدرسة الإلكتروني وصفحتها على فيسبوك. وتُقدم المراسلات والتقارير أيضًا بصيغة ولغة يفهمها جميع أولياء الأمور وفقًا للمادة 6111(و) من قانون ESSA.

•اتفاقية المدرسة والوالدين

ستتخذ مدرسة مانغهام الإعدادية الإجراءات التالية لتطوير اتفاقية بين المدرسة والوالدين بالتعاون مع أولياء أمور الأطفال المشاركين، والتي تحدد كيفية تقاسم أولياء الأمور وجميع موظفي المدرسة والطلاب مسؤولية تحسين التحصيل الدراسي للطلاب، والوسائل التي ستبني بها المدرسة وأولياء الأمور شراكة لتطويرها ومساعدة الأطفال على تحقيق المعايير العالية للولاية.

ستعقد مدرسة MJH اجتماعًا سنويًا للجنة الاستشارية لأولياء الأمور لمراجعة ومناقشة أي تعديلات ضرورية على اتفاقية المدرسة التي تم تطويرها بشكل مشترك. ستحدد هذه الاتفاقية كيفية تقاسم جميع العاملين في المدرسة وأولياء الأمور والطلاب مسؤولية تحسين التحصيل الدراسي للطلاب. وستوضح الاتفاقية ليس فقط مسؤولية المدرسة في توفير تعليم ومناهج عالية الجودة، بل أيضًا مسؤوليات الطلاب وأولياء أمورهم في دعم عملية التعلم. كما ستتناول الاتفاقية كيفية تمكين أولياء الأمور من التواصل بسهولة مع الكادر التعليمي، وتلقي معلومات دورية حول تقدم أبنائهم، وإتاحة الفرصة لهم للتطوع والمشاركة في العملية التعليمية داخل الصف.

• حجز الأموال (ينطبق فقط على المناطق التي لديها مخصصات من الباب الأول بقيمة 500,000 دولار)

أو أكثر)

إذا كان ذلك مناسبًا، ستتخذ مدرسة مانغهام الإعدادية الإجراءات التالية لإشراك أولياء أمور الأطفال الملتحقين بمدارس الباب الأول، الجزء أ، في القرارات المتعلقة بكيفية تخصيص 1% من مدارس الباب الأول. يتم إنفاق الأموال المخصصة للجزء (أ) من مشاركة الوالدين والعائلة من خلال:

تُتيح مدرسة MJH لأولياء الأمور فرصة إبداء آرائهم حول تخصيص 1% من الأموال من خلال استطلاع رأيهم حول كيفية استخدام هذه الأموال. وخلال الاجتماع السنوي لبرنامج Title I (ليلة العودة إلى المدرسة) واجتماعات اللجنة الاستشارية لأولياء الأمور، ستعلن المدرسة عن ميزانية أنشطة إشراك أولياء الأمور والعائلات.

•تنسيق الخدمات

ستقوم مدرسة مانغهام الإعدادية، قدر الإمكان وبشكل مناسب، بتنسيق ودمج برامج وأنشطة إشراك أولياء الأمور والأسر مع البرامج الفيدرالية وبرامج الولايات والبرامج المحلية الأخرى، بما في ذلك برامج رياض الأطفال العامة، وستقوم بأنشطة أخرى، مثل مراكز موارد أولياء الأمور، التي تشجع وتدعم أولياء الأمور في المشاركة بشكل كامل في تعليم أطفالهم من خلال:

ستتولى مؤسسة MJH التنسيق مع مدرسة مانغهام الابتدائية، ومدرسة مانغهام الثانوية، وبرنامج ULM Trio ومكتبة أبرشية ريتشلاند، ونظام دلهي الصحي، لتسهيل انتقال الطلاب وأولياء أمورهم بسلاسة من المرحلة الابتدائية إلى الإعدادية، ومن الإعدادية إلى الثانوية، وذلك من خلال التعاون مع هذه الجهات الخارجية. وتهدف المعلومات المقدمة في مراكز موارد أولياء الأمور، وبرامج محو الأمية، ونشرات الخدمات الصحية، إلى دعم أولياء الأمور في الصحة العامة، والتعليم، وتنمية أبنائهم.

•بناء قدرات الآباء

ستعمل مدرسة مانغهام الإعدادية على بناء قدرات أولياء الأمور للمشاركة الفعالة للآباء والأسر لضمان مشاركة فعالة من جانبهم ودعم الشراكة بين المدرسة والمجتمع لتحسين التحصيل الأكاديمي للطلاب من خلال ما يلي: تزويد أولياء الأمور بوصف وشرح للمنهج الدراسي المستخدم في المدرسة.

المدرسة، وأنواع التقييمات الأكاديمية المستخدمة لقياس تقدم الطلاب، ومستويات التحصيل في المعايير الأكاديمية الحكومية الصعبة؛ وتوفير المواد والتدريب لمساعدة أولياء الأمور على العمل مع أطفالهم لتحسين تحصيلهم الدراسي، مثل التدريب على القراءة والكتابة واستخدام التكنولوجيا (بما في ذلك التوعية بأضرار قرصنة حقوق النشر)، حسب الاقتضاء، لتعزيز مشاركة أولياء الأمور والأسر؛ وتقديم المساعدة لأولياء أمور الأطفال المشاركين، حسب الاقتضاء، في فهم

مواضيع مثل ما يلي: □ المعايير الأكاديمية الصعبة للولاية، □ التقييمات الأكاديمية على مستوى الولاية والمحليات بما في ذلك التقييمات البديلة، □ متطلبات الباب الأول، الجزء أ، □ كيفية مراقبة تقدم الطفل، و

كيفية العمل مع المعلمين لتحسين تحصيل أطفالهم الدراسي.

ستقيم مدرسة MJH فعاليات متعددة للتواصل مع أولياء الأمور على مدار العام الدراسي، لإتاحة الفرصة لهم للتفاعل مع مناهج المستوى الأول، وطرح الأسئلة، ومتابعة تقدّم أبنائهم. ويتم تقييم مستويات القراءة والكتابة وإبلاغ أولياء الأمور بها سنوياً، كما تُوفّر المدرسة الموارد اللازمة لدعم نموّ الطلاب وتحصيلهم الدراسي. وستُشارك المدرسة أولياء الأمور بمواد الدعم والفرص المتاحة، بالإضافة إلى معايير ولاية لويزيانا وبيانات التقييم، من خلال اجتماعات أولياء الأمور والمعلمين وموقع المدرسة الإلكتروني.

• بناء قدرات الكادر المدرسي

ستوفر مدرسة مانغهام الإعدادية تدريباً لتثقيف المعلمين، وموظفي الدعم التعليمي المتخصصين، والمديرين وغيرهم من قادة المدارس، وغيرهم من الموظفين، بمساعدة أولياء الأمور، حول قيمة وفائدة مساهمات أولياء الأمور، وكيفية التواصل معهم والعمل معهم كشركاء متساوين، وتنفيذ وتنسيق برامج أولياء الأمور، وبناء روابط بين أولياء الأمور والمدرسة من خلال:

ستوفر مدرسة MJH تدريباً للمعلمين حول التواصل الفعال مع أولياء الأمور طوال العام الدراسي وقبل كل اجتماع بين أولياء الأمور والمعلمين. سيتم توزيع المعلومات المتعلقة بنجاح الطلاب وفرص الدعم عبر النشرات الإخبارية، وتقارير التقدم الدراسي، وشهادات الدرجات، وجدولة اجتماعات أولياء الأمور والمعلمين، وإجراء المكالمات الهاتفية. تتوفر خيارات التواصل التفاعلي عبر تطبيق Edlio School. اللجنة الاستشارية لأولياء الأمور فرصة تقديم ملاحظات حول استراتيجيات التواصل والتفاعل الفعال التي يتبعها أعضاء هيئة التدريس والموظفون في مدرسة MJH. تُستخدم هذه الملاحظات لإجراء تغييرات وتحسين مشاركة الأسر.

بيانات عدم التمييز في أبرشية ريتشلاند

بيان عدم التمييز في أبرشية ريتشلاند: يلتزم نظام مدارس أبرشية ريتشلاند بأحكام المساواة في قوانين ولوائح الحقوق المدنية الفيدرالية التي تنطبق على هذه الوكالة.

لذلك، لن يتم التمييز ضد أي موظف أو طالب أو ولي أمر أو وصي قانوني على أساس العرق أو اللون أو الأصل القومي (الباب السادس من قانون الحقوق المدنية لعام 1964) أو الجنس (الباب التاسع من تعديلات التعليم لعام 1972) أو الإعاقة (القسم 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973) في تحقيق الأهداف والغايات التعليمية وفي إدارة سياسات وإجراءات شؤون الموظفين.

يمكن لأي شخص لديه استفسارات بخصوص هذه السياسة التواصل مع كريستي هندريكس، مشرفة الباب التاسع، على العنوان التالي: 411 شارع فوستر، رايفيل، لويزيانا 71269 أو عبر الهاتف: (318) 728-5964 أو البريد الإلكتروني: chendrix@richland.k12.la.us أو مع جويس سميث، مشرفة القسم 504، على العنوان التالي: 411 شارع فوستر، رايفيل، لويزيانا 71269 أو عبر الهاتف: (318) 728-5964 أو البريد الإلكتروني: joy-smith@richland.k12.la.us.

تُعلن أبرشية ريتشلاند للطلاب وأولياء الأمور والموظفين وعامة الجمهور أن جميع فرص التعليم المهني والتقني متاحة للجميع بغض النظر عن العرق أو اللون أو الأصل القومي أو الجنس أو الإعاقة. ويُقدم نظام مدارس أبرشية ريتشلاند برامج تعليمية مهنية وتقنية تشمل، على سبيل المثال لا الحصر، التصنيع والعلوم الصحية والهندسة المعمارية/البناء.

القبول مفتوح لجميع الطلاب.

للحصول على معلومات حول حقوقك أو إجراءات تقديم الشكاوى، يُرجى التواصل مع كريستي هندريكس، مشرفة الباب التاسع، على العنوان التالي: 411 شارع فوستر، رايفيل، لويزيانا 71269 أو عبر الهاتف: (318) 728-5964 أو البريد الإلكتروني: chendrix@richland.k12.la.us أو مع جويس سميث، مشرفة القسم 504، على العنوان التالي: 411 شارع فوستر، رايفيل، لويزيانا 71269 أو عبر الهاتف: (318) 728-5964 أو البريد الإلكتروني: joy-smith@richland.k12.la.us.

تكافؤ فرص التعليم (JAA: RPSBPM)

تتبنى إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند سياسة تُشدد على توفير فرص تعليمية غير تمييزية للأطفال، فلا يُستبعد أي شخص من المشاركة في أي خدمة أو برنامج أو نشاط تعليمي، ولا يُحرم من فوائده، على أساس العرق أو اللون أو الإعاقة أو الدين أو المعتقد أو الأصل القومي أو السن أو الجنس. وتكون جميع البرامج التي تقدمها مدارس المنطقة التعليمية متاحة لجميع الطلاب، وفقًا للمتطلبات القانونية والقضائية.

يعين المشرف أحد أعضاء هيئة التدريس للتحقيق في جميع الشكاوى التي قد تُقدم ضد المنطقة فيما يتعلق بأي إجراء تمييزي مزعوم.

يجب الحفاظ على إجراءات كافية لتوفير حل سريع وعادل لشكاوى الطلاب.

التقييد الجسدي مع الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة

وضعت إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند المبادئ التوجيهية والإجراءات التالية امتثالاً للتعديلات التي أدخلت على القانون رقم 479، الذي شُنَّ خلال الدورة العادية لعام 2025 لمجلس ولاية لويزيانا التشريعي. يُقدّم هذا القانون توجيهات بشأن استراتيجيات التدخل في الأزمات، والتي قد تشمل استخدام أساليب الدعم السلوكي الإيجابي، أو غرف الحواس، أو غيرها من المساحات الهادئة المصممة خصيصاً لراحة الطلاب واستقرار حالتهم. كما يُحدّد القانون رقم 479 إرشادات للحالات النادرة والاستثنائية التي قد تستدعي عزل الطالب أو تقييده جسدياً لتهدئة الطالب الذي يُشكّل خطراً وشيكاً على نفسه أو على الآخرين.

لن يتم استخدام هذه الأساليب إلا كملاذ أخير ووفقاً لأحكام نشرة لويزيانا رقم 1706، الأقسام من 540 إلى 543، علاوة على ذلك، يجب الحصول على موافقة مسبقة من مشرف التربية الخاصة قبل تنفيذ استخدام العزل.

أولاً: العزلة والتقييد

ينبغي بذل كل جهد ممكن لمنع الحاجة إلى استخدام أساليب العزل أو التقييد. ينبغي أن تكون البيئات منظمة وتركز على التدخلات والدعم الإيجابي للحد بشكل كبير، وفي كثير من الحالات القضاء على الحاجة إلى استخدام العزل أو التقييد. ولا يُلجأ إلى العزل أو التقييد إلا عندما يشكل سلوك الطالب تهديداً بخطر وشيك على نفسه أو على الآخرين، وكحل أخير لحماية سلامته وسلامة الآخرين.

يجوز تطبيق أساليب التدخل عندما يكون خطر عدم التدخل أكبر من خطر التدخل، وبالقدر اللازم لوقف السلوك الخطير. يجب تطبيق هذه الأساليب بطريقة لا تُسبب أي أذى جسدي للطلاب، وتقلل من شعوره بالانزعاج قدر الإمكان، ولا تُعيق تنفسه أو قدرته على التواصل مع الآخرين بأي شكل من الأشكال، ولا تُسبب ضغطاً مفرطاً على ظهره أو صدره أو اختناقاً. يجب أن يكون العزل والتقييد متناسبين طردياً مع الظروف وحجم الطالب وعمره وشدة سلوكه. على موظف المدرسة مراقبة الطالب المعزول أو المقيد جسدياً بشكل مستمر طوال فترة العزل أو التقييد، وعليه إطلاق سراحه فور زوال الأسباب المبررة لهذا الإجراء.

لا يجوز استخدام العزل والتقييد كوسيلة للتأديب أو العقاب، أو كوسيلة للتهديد بالسيطرة أو الترهيب أو لإجبار الطالب على الامتثال السلوكي، أو لمجرد راحة العاملين في المدرسة. من الضروري ألا يُخضع أي موظف في المدرسة أي طالب لاستخدام غير معقول أو غير آمن أو غير مبرر للعزل أو التقييد. لا يجوز استخدام أساليب العزل والتقييد لمعالجة سلوكيات مثل عدم الامتثال العام، أو التحفيز الذاتي، أو الرفض الدراسي. يجب التعامل مع هذه السلوكيات بأساليب أقل صرامة وأقل تقييداً. لا يجوز لأي موظف في المدرسة وضع طالب في العزل أو التقييد إذا كان معروفاً أنه يعاني من أي حالة طبية أو نفسية تمنع ذلك، وذلك بناءً على شهادة خطية من طبيب أطفال مرخص، أو طبيب أعصاب، أو أخصائي صحة نفسية، تُقدم إلى المدرسة التي يدرس بها الطالب.

العزل: يجب أن يتم عزل الطالب فقط في غرفة عزل مخصصة تستوفي معايير السلامة المعتمدة لضمان سلامته البدنية والنفسية. يجب الحصول على موافقة رسمية مسبقة من مدير التربية الخاصة قبل إنشاء غرفة العزل واستخدامها. لا يجوز وضع الطالب في غرفة العزل إلا من قبل موظف مدرسي مدرب يستخدم أساليب معتمدة لمراقبة الطالب ووضعه والإشراف عليه. يجب مراقبة الطالب باستمرار أثناء وجوده في غرفة العزل، ويجب أن يكون الموظف المشرف قادراً على رؤيته وسماعه في جميع الأوقات. لا يجوز أن يشغل غرفة العزل إلا طالب واحد في أي وقت لضمان سلامته الفردية والإشراف المناسب عليه.

من الضروري فهم الفرق بين غرفة العزل وغرفة الحواس، إذ تخدمان أغراضاً مختلفة تماماً. لا يجوز بأي حال من الأحوال استخدام غرفة الحواس كغرفة عزل. تهدف غرف الحواس إلى توفير بيئة هادئة وعلاجية تساعد الطلاب على تنظيم مشاعرهم والعودة إلى حالة من الاستقرار. لا ينبغي ربط هذه الغرف بالانضباط أو العزل أو التقييد.

لا ينبغي استخدام العزلة إلا في الحالات التالية:

• لسلوكيات الطلاب التي تنطوي على خطر وشيك لإلحاق الأذى بأنفسهم أو بالآخرين • كحل أخير، عندما تفشل أساليب التهذئة وغيرها من التدخلات السلوكية الإيجابية و

فشلت محاولات الدعم، ولا يزال الطالب يشكل خطراً وشيكاً على نفسه أو على الآخرين.

• كحل أخير، إذا فشلت أساليب التدخل في الأزمات الأقل تقييداً، مثل الدعم السلوكي الإيجابي، والتهذئة البناءة وغير الجسدية، وإعادة هيكلة بيئة الطالب، في وقف تصرفات الطالب التي تشكل خطراً وشيكاً على نفسه أو على الآخرين.

لا ينبغي استخدام العزلة:

• كإجراء روتيني لسلامة المدرسة أو انضباطها أو تدخلها، أو لمعالجة سلوكيات مثل عدم الامتثال العام، والتحفيز الذاتي، ورفض الدراسة، وغيرها من السلوكيات التي، على الرغم من أنها تُحلّ بالنظام في الفصل الدراسي أو الأنشطة المدرسية اليومية الأخرى، إلا أنها لا تُشكّل خطراً وشيكاً على النفس أو على الآخرين.

يجب أن تتضمن غرفة العزل أو أي منطقة مغلقة أخرى ما يلي:

• أن تكون الغرفة خالية من أي شيء يشكل خطراً على الطالب الموجود فيها. • أن تحتوي على نافذة مراقبة تسمح لموظفي المدرسة برؤية الطالب وسماعه.

طوال الوقت

• أن يكون ارتفاع السقف ونظام التدفئة والتبريد والتهوية والإضاءة مماثلاً لـ

فصل دراسي عامل في المدرسة • أن يكون بحجم مناسب لحجم الطالب وسلوكه وعمره الزمني وعمره النمائي

التقييد الجسدي: لا يجوز استخدام التقييد الجسدي إلا من قبل موظفي المدرسة الذين أتموا جميع عناصر برنامج إدارة السلوكيات الخطرة والتعامل الجسدي المعتمد من قبل المنطقة التعليمية. ويُشترط إعادة الاعتماد سنوياً ، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يُخضع موظف المدرسة أي طالب لتقييد ميكانيكي يحد من حرية حركته.

لا يجوز استخدام التقييد الجسدي إلا في الحالات التالية:

- عندما يشكل سلوك الطالب تهديدًا بخطر وشيك لحدوث أذى جسدي خطير لنفسه أو للآخرين، و فقط كملاذ أخير لحماية سلامة نفسه أو الآخرين
- بالقدر اللازم لوقف سلوك خطير •بطريقة لا تسبب أي إصابة جسدية للطالب، وتؤدي إلى أقل قدر ممكن من الضرر

لا يسبب أي إزعاج، ولا يتعارض بأي شكل من الأشكال مع قدرة الطالب على التنفس أو قدرته على التواصل مع الآخرين

- لا يشمل التقييد الجسدي ما يلي:
- الاتصال بالتراضي، أو بناءً على طلب، أو غير المقصود •منع الطالب مؤقتًا من القيام بفعل ما إذا كان من المحتمل أن يؤدي فعله إلى ضرر

- للطالب أو أي شخص آخر
- قيام موظف المدرسة بحمل طالب لمدة تقل عن ثلاث دقائق متواصلة خلال أي ساعة محددة لحماية الطالب أو غيره
- قيام موظف المدرسة بحمل طالب بغرض تهدئته أو مواساته، شريطة ألا تكون حرية حركة الطالب أو وصوله الطبيعي إلى جسده مقيدة

- الحد الأدنى من التلامس الجسدي (أي لمس اليد أو المعصم أو الذراع أو الكتف أو الظهر) لـ
- الغرض من مرافقة الطالب بأمان من منطقة إلى أخرى
- الحد الأدنى من التلامس الجسدي لغرض مساعدة الطالب في إكمال مهمة أو
- إجابة

لا يشمل التقييد الميكانيكي ما يلي:

- أي جهاز يستخدمه ضابط إنفاذ القانون المرخص له حسب الأصول في تنفيذ مهامه الرسمية
- الواجبات
- أي أجهزة يتم تركيبها بواسطة موظفين مدربين في المدرسة أو يستخدمها طالب، والتي تم وصفها من قبل طبيب مختص أو أخصائي خدمة ذي صلة، وتستخدم للأغراض المحددة والمعتمدة التي صُممت من أجلها هذه الأجهزة، مثل: oالأجهزة التكيفية أو الدعامات الميكانيكية المستخدمة لتحقيق وضعية الجسم المناسبة،

التوازن، أو المحاذاة للسماح بحرية حركة أكبر مما هو ممكن بدون استخدام هذه الأجهزة أو الدعامات الميكانيكية أو قيود السلامة في المركبات عند استخدامها على النحو المقصود أثناء نقل طالب في

مركبة متحركة

لا توجد قيود للتثبيت الطبي

الأجهزة الموصوفة من قبل أخصائي تقويم العظام والتي تسمح للطلاب بالمشاركة في الأنشطة
بدون خطر الضرر

ثانيًا: الإخطار والتقارير الكتابية: يُخطر مدير المدرسة أو من ينوب عنه كل ولي أمر أو وصي قانوني لطلاب مسجل في المدرسة ولديه خطة تعليمية فردية (IEP) بحظر استخدام العزل ، والتقيد إذا كان الطالب يعاني من حالة تمنع ذلك، وذلك بشهادة خطية من طبيب أطفال مرخص أو طبيب أعصاب أو أخصائي صحة نفسية، تُقدم إلى المدرسة التي يدرس بها الطالب. هذا الإخطار مُدرج في إرشاداتنا وإجراءاتنا الخاصة بـ

يُقدّم برنامج التدخل في الأزمات وتطبيق أساليب العزل/التقييد لأولياء أمور الطلاب ذوي الإعاقة في بداية كل عام دراسي، ويُرفق بإشعار كتابي مسبق لاجتماع خطة التعليم الفردية (IEP) للطلاب. ونتناقش فرق خطة التعليم الفردية هذه الإجراءات وتوثقها في الخطة. ويخضع الطالب الذي تم عزله أو تقييده لمراقبة مستمرة، وتوثق هذه المراقبة في نموذج الإبلاغ عن استخدام العزل/التقييد الجسدي.

مباشرة بعد تطبيق العزل أو التقييد الجسدي:

* يجب على موظف المدرسة المتورط في العزل أو التقييد إبلاغ الجهة المختصة فوراً

مدير المدرسة.

* يجب على مدير المدرسة إبلاغ مشرف التربية الخاصة وأو أخصائي التدخل السلوكي على الفور بالطلاب المعزول أو المقيد، والموظفين المعنيين، ومكان التقييد.

* يجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنه، بالإضافة إلى مشرف التربية الخاصة وأو أخصائي تعديل السلوك، مراجعة تسجيلات الفيديو والصوت، إن وجدت، للتأكد من اتباع

السياسات والأساليب المناسبة أثناء الحادث. وسيقوم مشرف التربية الخاصة وأو أخصائي تعديل السلوك بتوثيق مشاهدة الفيديو والنتائج في سجل توثيق فيديو العزل/التقييد.

* يجب على مدير المدرسة إخطار ولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه عبر

الاتصال هاتفياً في أقرب وقت ممكن عملياً، ولكن ليس بعد نهاية اليوم الدراسي نفسه. * ينبغي على مدير المدرسة الاتصال بمرمزة المدرسة أو مسؤول الصحة المدرسية لتقييم

الحالة.

يجب على الطالب مراجعة الطبيب في أسرع وقت ممكن. على ألا يتجاوز ذلك نهاية اليوم الدراسي نفسه، للبحث عن أي علامات إصابة أو ضيق وتوثيقها. يُعرّف مسؤول الصحة المدرسية بأنه ممرضة

المنطقة التعليمية أو ممرضة العيادة الصحية المدرسية. في حال عدم توفر أيّ من هؤلاء المسؤولين، يجب التواصل مع أليس براون أو أشلي رويالز، أخصائية العلاج الوظيفي. يشمل المسؤولون

الآخرون عن الصحة المدرسية: كاتي بينيت، كيلي هاربر، وآسا أوسبري. يُرجى التواصل مع هؤلاء الأشخاص كملاد آخر فقط. يُرجى اتباع ترتيب القائمة.

* يجب على موظف المدرسة الذي قام بعزل طالب أو تقييده جسدياً توثيق الحادثة والإبلاغ عنها باستخدام نموذج الإبلاغ عن استخدام العزل/التقييد الجسدي. ويجب على الموظف

تقديم نموذج الإبلاغ عن استخدام العزل/التقييد الجسدي إلى

يجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنه إكمال نموذج إخطار ولي الأمر بشأن العزل/التقييد وتسليمه إلى ولي الأمر بنهاية اليوم الدراسي التالي. وفي حال حدوث العزل أو التقييد يوم الجمعة، يجب إكمال النموذج وإرساله إلى ولي الأمر بنهاية يوم الجمعة.

• يجب على المدير أو من ينوب عنه تقديم نموذج الإبلاغ عن استخدام العزل/التقييد الجسدي وخطاب إخطار الوالدين بالعزل/التقييد إلى منسق خطة التعليم الفردية المعين في المدرسة، وأخصائي التدخل السلوكي، ومشرف التربية الخاصة في نفس الوقت الذي يتم فيه تزويد الوالدين بنسخة (في غضون 24 ساعة من وقوع الحادث).

ثالثاً: الاستجابة للعزل أو التقييد

خطة تعليمية فردية / خطة تدخل سلوكي

يجب على فريق خطة التعليم الفردية (IEP) معالجة السلوكيات التي استدعت عزل الطالب أو تقييده في خطة التعليم الفردية وخطة التدخل السلوكي (BIP) إذا تورط الطالب في ثلاث حوادث خلال العام الدراسي تضمنت استخدام العزل أو التقييد الجسدي نتيجةً لتشككه خطراً وشيئاً على نفسه أو على الآخرين، فعلى فريق خطة التعليم الفردية الخاص به القيام بما يلي:

• تنفيذ عملية دعم السلوك (للطلاب الذين ليس لديهم خطة تدخل سلوكي) • إجراء تقييم سلوكي وظيفي (FBA) يجب على أخصائي علم النفس المدرسي و/أو الأخصائي الاجتماعي المدرسي، وأخصائي التدخل السلوكي، وميسر خطة التعليم الفردية المعين لمدرسة الطالب، ومشرف التربية الخاصة و/أو مشرف تقييم الطلاب المشاركة بنشاط في التقييم السلوكي الوظيفي.

•مراجعة أو تعديل أو وضع خطة التدخل السلوكي، بما في ذلك أي تدخل في الأزمات تتضمن الخطط أي دعم سلوكي مناسب وضروري، مع إعطاء الأولوية لاستخدام التدخلات الإيجابية والدعم.

إذا استمر سلوك الطالب الصعب في التصاعد، مما يتطلب عزله أو تقييده بشكل متكرر، فيجب على مشرف التربية الخاصة و/أو أخصائي التدخل السلوكي مراجعة خطة التعليم الفردية وخطة التدخل السلوكي للطالب كل ثلاثة أسابيع على الأقل.

رابعاً: مسؤوليات المدرسة والمنطقة التعليمية
•ستتضمن المدارس إشعاراً للآباء يتضمن إرشادات استخدام العزل و
التقييد الجسدي مع الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة (مذكور في دليل الطالب)
•سيتم الاحتفاظ بقائمة بأسماء الموظفين المدربين على التعامل بحذر في كل موقع من مواقع المدارس، و مكتب المنطقة.
•سيتم إدخال حوادث العزل/التقييد المبلغ عنها في قاعدة بيانات وزارة التعليم في لويزيانا من قبل مشرف التربية الخاصة أو من ينوب عنه. •قبل بداية العام الدراسي، سيتم إرسال إشعار إلى أولياء الأمور يتضمن إرشادات استخدام

يجب أن يكون العزل والتقييد الجسدي للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة : •متاحاً لجميع موظفي المدرسة ولكل ولي أمر أو وصي قانوني لطالب لديه

الإعاقة •منشور على موقع المنطقة الإلكتروني

• يتم تقديمها سنوياً إلى المجلس الاستشاري للتربية الخاصة