

مدرسة Pembroke الثانوية

80 Learning Lane
Pembroke, MA 02359



دليل الطالب

2024-25

جدول المحتوى

vi	المقدمة
vi	رسالة من المسؤولين
vii	قوانين الحقوق المدنية / معلومات منسق المنطقة
viii	المعتقدات والقيم الأساسية
ix	حقوق ومسؤوليات الطالب
ix	حقوق ومسؤوليات الوالدين
x	قائمة مدارس Pembroke العامة
1	المعلومات الأكاديمية
1	توقعات تعلم الطلاب
1	الحد الأدنى من التزامات المدرسية
1	متطلبات التخرج
2	متطلبات MCAS (نظام التقييم المشترك في Massachusetts)
2	خطة الكفاءة التعليمية (EPP)
2	شهادة التحصيل وتحديد الكفاءة
2	الطلاب في السنة النهائية الذين لا يستوفون متطلبات التخرج
3	تغييرات الجدول الزمني - عملية مراجعة التنسيب
4	الانسحاب من المقرر/المادة
4	تغييرات المستوى خلال العام الدراسي
4	امتحانات نصف العام والامتحان النهائي
5	دورات تحديد المستوى المتقدم
5	امتحانات تحديد المستوى المتقدم
5	نظام الدرجات
5	متوسط درجة الدرجات المرجحة
6	متطلبات الأهلية والانضمام إلى جمعية الشرف الوطنية
7	تقدير المستجدين للفصل الدراسي الأول
7	متطلبات قائمة الشرف
7	المتحدث الرسمي في حفل التخرج المتحدث المساعد وخطباء الصف
8	استرداد الأرصدة
8	دراسة مستقلة
9	الحد الأدنى لمتطلبات المقرر/المادة
9	التسجيل المزدوج
9	التقارير الأكاديمية
9	PowerSchool
9	الدرجات غير المكتملة
10	حالة الأرصدة والترقية
10	المبادئ التوجيهية والتوقعات الصفية

10	.....	مساعدة اضافية
10	.....	الواجبات المنزلية
10	.....	احتجاز المعلم
12	.....	إجراءات الحضور والانصراف
12	.....	الحضور والقبول في المدرسة
12	.....	الغياب - سياسة الحد الأدنى للحضور (معذور مقابل بدون عذر)
13	.....	إشعارات الغياب
13	.....	فقدان الأرصدة
14	.....	الغياب المطول (الطبي)
14	.....	الغيابات الوشيكية
15	.....	الخدمة التعليمية في المنزل أو في المستشفى
16	.....	التسهيلات للأعياد الدينية
16	.....	الرحلات الميدانية / الغياب المرتبط بالمدرسة
16	.....	الفصل من المدرسة
17	.....	التأخر في المدرسة
18	.....	التأخير والأنشطة اللاصفية
18	.....	التأخر عن الصف
18	.....	التغيب عن المدرسة
18	.....	التغيب عن الحصة
18	.....	العمل التعويضي
19	.....	التمر والمضايقة
21	.....	التشويش
21	.....	النشاطات الرياضية
22	.....	الأنشطة اللاصفية
22	.....	الفلسفة
22	.....	التعاريف
22	.....	إرشادات للمشاركة في الأنشطة المشتركة واللاصفية
23	.....	الإنذار الأكاديمي
25	.....	الإرشاد والخدمات الطلابية
25	.....	بيان رسالة قسم الإرشاد
25	.....	القيم الأساسية لقسم الإرشاد في PHS
25	.....	مناهج وخدمات قسم الإرشاد
25	.....	موارد التوجيه
26	.....	الندوات الإرشادية
26	.....	معلومات PSAT و SAT و SAT II و ACT
27	.....	الطلاب ذوي الإعاقة
27	.....	مغادرة المدرسة
28	.....	الحد الأدنى للقبول في كلية ولاية Massachusetts والجامعة
29	.....	تصاريح العمل

29	محاضر المدرسة
29	الخدمات الغذائية
29	الخدمات الصحية
29	نماذج الاتصال في حالات الطوارئ
29	الأدوية
30	أقلام إيبي
30	الأدوية التي لا تستلزم وصفة طبية
30	الاحتياجات الطبية والرحلات الميدانية
30	الأمراض التي تحدث أثناء المدرسة
30	إجراءات مغادرة الطلاب الذين يقودون سياراتهم
31	الإعفاءات الطبية من حصة التربية البدنية
31	الفيزيائيات
31	تلقيح الطلاب
31	تقييم مخاطر الطلاب
32	الغياب بسبب الأمراض المعدية
32	إجراءات المدرسة
32	مخاوف الوالدين
33	النشرات والإعلانات
33	إلغاء المدرسة / إعلانات الطوارئ
33	الغش
33	الانتحال
34	سن الرشد
35	الطلاب الزوار
35	توصيل الغداء خلال اليوم الدراسي
35	إجراءات ما قبل وبعد المدرسة
35	إجراءات السيارات ومواقف السيارات
36	المفقودات والمعشورات
36	ممرات المدخل
36	إجراءات الحافلات
36	الدراجات
36	تدريبات الحريق وإخلاء المباني
36	الاحتجاز داخل المكتب
37	الاحتجاز المطول
37	الرحلات الميدانية
38	مننديبات طلابية حول القضايا المثيرة للجدل
38	الالتزامات المالية للطلاب
38	المركز الإعلامي للمكتبة
38	الخزائن
38	الهواتف الخلوية والأجهزة الإلكترونية

39	..... الحيازة و/أو نشر صور أو مقاطع فيديو جنسية صريحة (٤٠) إرسال الرسائل ذات محتوى جنسي (٣٩)
39	..... تفتيش الطلاب
39	..... توقعات اللباس
40	..... مظاهر العاطفة
41	..... سياسة الاستخدام المسؤول للإنترنت
44	..... مدونة قواعد السلوك
44	..... نظره عامه
44	..... التعاريف
44	..... التعليق داخل المدرسة
45	..... التعليق خارج المدرسة
45	..... خطة خدمات التعليم على مستوى المدرسة
46	..... التقدم الأكاديمي
46	..... إجراءات التعليق
46	..... التعليق قصير المدى
46	..... اجتماع أولياء الأمور
46	..... تعليق طويل الأمد
47	..... الإشعار
47	..... جلسة الاستماع الرئيسية
49	..... جلسة الاستئناف أمام المشرف
50	..... الاستبعاد / الطرد (M.G.L. الفصل 71 القسم 37)
51	..... شكوى جنائية أو إدانة (M.G.L. الفصل 31 القسم 1/2 H 37)
52	..... الاستبعاد الطارئ
53	..... فئات ل انتهاكات من مدونة قواعد السلوك
57	..... الطلاب الذين يستمرون في التصرف بشكل غير لائق
57	..... التحقيقات و عمليات تفتيش خزانة الطلاب
58	..... مقابلة من قبل الشرطة خلال ساعات الدوام المدرسي

المقدمة

تحتفظ إدارة مدرسة Pembroke الثانوية بالحق في وضع قواعد ولوائح عادلة ومعقولة للظروف التي قد تتطلب إجراءات لم يتم تناولها في هذا الدليل. وفي جميع الحالات، يجب أن تكون القواعد واللوائح والعواقب المحتملة متسقة قدر الإمكان مع القواعد واللوائح والعواقب الموضوعية مسبقاً للحوادث المماثلة. لا ينبغي تفسير المسائل المحذوفة من هذا الكتيب على أنها تقييد لنطاق مسؤولية المدرسة، وبالتالي سلطة المدرسة في التعامل مع أي نوع من المخالفات التي قد لا تكون في مصلحة سلامة ورفاهية طلابنا.

تلتزم مدارس Pembroke العامة بتوفير بيئة تعليمية آمنة ومحترمة وداعمة تُمكن جميع الطلاب من التفوق والنجاح. تمنع المدارس التمييز بناءً على العرق أو اللون أو الجنس أو الهوية الجنسية أو الدين أو الأصل القومي أو التوجه الجنسي، وتضمن المساواة في الحقوق وإتاحة الفرص والامتيازات لجميع الطلاب على حد سواء. تسري هذه القواعد والسياسات على أي طالب يتواجد داخل حرم المدرسة، أو يحضر المدرسة، أو يشارك في أي نشاط تنظمه المدرسة، أو إذا أثر سلوكه في أي وقت أو مكان بشكل مباشر على سير العمليات، أو الانضباط، أو الرفاهية العامة للمدرسة، أو الطلاب، أو الموظفين.

رسالة من الإداريين

يتضمن كتيبنا معلومات هامة وقيمة، وننصحكم بقراءته بعناية. تم إعداد هذه الإرشادات لضمان توفير بيئة آمنة ومؤاتية للتعلم. تستند توقعات السلوك المذكورة في قواعد السلوك لدينا إلى القيمة الأساسية المتمثلة في احترام حقوق وكرامة الجميع. ستصبح مدرستنا مجتمعًا متميزًا عندما نُظهر جميعًا سلوكًا محترمًا ومسؤولًا. فريق عملنا الموهوب والمخلص يتطلع للعمل معكم لتحقيق إمكاناتكم الكاملة كطلاب ومواطنين في Pembroke والمجتمع العالمي.

تُتيح لك سنوات الدراسة الثانوية العديد من الفرص لاكتشاف مواهبك وقدراتك الفريدة. إلى جانب التفوق في مسارك الأكاديمي، ندعوك لاكتشاف مختلف الأندية والمنظمات والفرق المتوفرة في مدرسة Pembroke الثانوية. قد تجد شغفك في الانضمام إلى فريق رياضي، أو المشاركة في عمل مسرحي، أو الكتابة في صحيفة المدرسة. الأنشطة اللاصفية ستساعدك في اكتشاف هويتك، والأهم من ذلك، استكشاف ما يمكنك أن تصبح عليه. الصداقات التي ستبنيها والتجارب التي ستخوضها ستمنحك ذكريات تدوم مدى الحياة. كن جزءًا فعالًا في مدرستك وشارك في نشاطاتها!

تُعتبر المرحلة الثانوية فترة فريدة في حياتك. اجتهد في دراستك، وتحدى نفسك، وضع أهدافًا طموحة، واستمتع بتجربتك في المدرسة الثانوية. إن موظفي مدرسة Pembroke الثانوية متحمسون لمساعدتك في هذه الرحلة. لا تتردد في طلب المساعدة عند الحاجة. نحن، مع الديك، نعزز بنجاحاتك ونفخر بها. مع أعضاء هيئة التدريس والموظفين، نتمنى لك عامًا مثيرونًا وناجحًا. تذكر أنك تساهم الآن في بناء تقليد التميز في مدرسة Pembroke الثانوية.

Brian Phillips
مدير التربية البدنية

Kristen Kelley
مساعدة المدير

David Rix
مساعد المدير

بإخلاص،
Marc Talbot
المدير

قوانين الحقوق المدنية / معلومات منسق المنطقة

تُقدم جميع البرامج والأنشطة وفرص العمل في مدارس Pembroke العامة بدون تمييز مبني على أساس العرق، اللون، الجنس، الهوية الجنسية، الدين، الأصل القومي، التوجه الجنسي، أو الإعاقة. لأي استفسارات تتعلق بتطبيق هذه السياسات، يُرجى التواصل مع المنسق المعني المذكور أدناه:

<p>القسم 504: القسم 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973 يحظر التمييز والاستبعاد من المشاركة والحرمان من المزايا على أساس الإعاقة في البرامج أو الأنشطة التي تتلقى المساعدة المالية الفيدرالية. تم تدوين القسم 504 في 29 CFR 104 (متوفر عبر https://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/504faq.html#interrelationship).</p> <p>المنسق</p> <p>Jessica DeLorenzo مديرة خدمات الطلاب 72 Pilgrim Road Pembroke, MA 02359 781-826-8740</p>	<p>العنوان السادس: العنوان السادس من قانون الحقوق المدنية لعام 1964 يحظر الباب السادس التمييز والاستبعاد من المشاركة والحرمان من المزايا بناءً على العرق أو اللون أو الأصل القومي في البرامج أو الأنشطة التي تتلقى المساعدة المالية الفيدرالية. وقد تم توثيق هذا الباب في القانون الفيدرالي 42 U.S.C. 2000d وما يليه، كما أصدرت اللوائح المتعلقة به في قانون اللوائح الفيدرالية تحت الرقم CFR 34 الجزء 100. (متوفر عبر https://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/docs/hq43e4.html)</p> <p>المنسقون</p> <p>Michael Murphy Jessica DeLorenzo المدير مديرة خدمات الطلاب مدرسة North Pembroke الابتدائية 72 Pilgrim Road 72 Pilgrim Road Pembroke, MA 02359 Pembroke, MA 02359 781-826-8740 781-826-5115</p>
<p>قانون تعليم الأفراد ذوي الإعاقة لعام 2004: (IDEA 2004) يحكم هذا القانون التعليم الخاص. تم تدوين معظم أحكام IDEA 2004 في U.S.C. 1400 وما يليها؛ وقد صدرت اللوائح المتعلقة به في CFR 34 الجزء 300 (متاحة على... https://sites.ed.gov/idea/#)</p> <p>المنسق</p> <p>Jessica DeLorenzo مديرة خدمات الطلاب 72 Pilgrim Road Pembroke, MA 02359 781-826-8740</p>	<p>الباب التاسع: الباب التاسع من تعديلات التعليم لعام 1972 يحظر التمييز والاستبعاد من المشاركة والحرمان من المزايا على أساس الجنس في البرامج والأنشطة التعليمية التي تتلقى المساعدة المالية الفيدرالية. تم تدوين الباب التاسع في U.S.C. 1681 20 وما يليها؛ وقد صدرت اللوائح المتعلقة به في CFR 34 الجزء 106 (متوفر عبر https://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/docs/tix_dis.html).</p> <p>المنسقون</p> <p>Michael Murphy Jessica DeLorenzo المدير مديرة خدمات الطلاب مدرسة North Pembroke الابتدائية 72 Pilgrim Road 72 Pilgrim Road Pembroke, MA Pembroke, MA 02359 02359 781-826-5115 781-826-8740</p>
<p>قانون McKinney-Vento لمساعدة المشردين، الذي أعيد تفويضه في ديسمبر 2001 هو جزء من القانون الفيدرالي الذي يهدف إلى عدم ترك أي طفل، حيث يضمن الحقوق التعليمية والحماية للأطفال والشباب الذين يعانون من التشرد. يطلب القانون من المناطق التعليمية التكيف مع مجموعة جديدة من المتطلبات المتعلقة بتعليم هذه الفئة من السكان المحتاجين والمعرضين للخطر. يمكن الحصول على معلومات إضافية حول هذا القانون من خلال الاستشارات التعليمية للمشردين التابعة لوزارة التعليم بولاية Massachusetts المتاحة على الموقع الإلكتروني. https://www2.ed.gov/policy/elsec/guid/secletter/160726.html</p> <p>المنسق</p> <p>Jessica DeLorenzo مديرة خدمات الطلاب 72 Pilgrim Road Pembroke, MA 02359 781-826-8740</p>	<p>الباب الثاني: الباب الثاني من قانون الأمريكيين ذوي الإعاقة لعام 1990 يحظر التمييز والاستبعاد من المشاركة والحرمان من المزايا على أساس الإعاقة في الهيئات العامة. تم تدوين هذا الباب في U.S.C. 12131 42 وما يليها، وقد صدرت اللوائح المتعلقة به في CFR 28 الجزء 35 (متاحة عبر https://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/frontpage/faq/disabi1)</p> <p>المنسقون</p> <p>Michael Murphy Jessica DeLorenzo المدير مديرة خدمات الطلاب مدرسة North Pembroke الابتدائية 72 Pilgrim Road 72 Pilgrim Road Pembroke, MA 02359 Pembroke, MA 02359 781-826-8740 781-826-5115</p>

PEMBROKE TITAN صورة لخريج

التواصل الفعال

- التعبير عن وجهات نظر مستترة عبر وسائل متعددة
- الانخراط في خطاب محترم حول نقاط الخلاف
- استخدام التواصل للإعلام والتوجيه والتحفيز والإقناع
- إظهار مهارات الاستماع النشط من خلال إبداء اهتمام وثيق ، وطرح أسئلة توضيحية ، وإعادة الصياغة لضمان الفهم
- تحديد التكنولوجيا والموارد المناسبة للإنشاء والتواصل والاتصال

تمكين المتعلمين

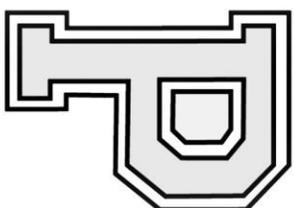
- إظهار الفضول والمرونة والانفتاح لاستكشاف أفكار جديدة
- فهم الصورة الأكبر وأقترح الحلول التي قد تشمل المخاطر
- إظهار المرونة وعقلية النمو على الرغم من الصعوبات ، وتبني فكرة أن الفشل جزء من النجاح والاستمرار في المضي قدما
- تحديد الأهداف والتخطيط للفعال والتنفيذ والوفاء بالمواعيد النهائية
- التفكير النقدي لتحليل المعلومات وتطبيق مهاراتهم في سياقات مختلفة

مواطنون مشلكون

- المشاركة بنشاط في مختلف المجتمعات من خلال المشاركة المدنية
- التكيف مع التكنولوجيا المتطورة باستمرار ودمجها بشكل مناسب في الحياة اليومية
- استخدام الأدوات المناسبة للاستهلاك والإبتكار والتواصل والاتصال
- احتضان التنوع والاستفادة من قوته للدفاع عن المحتاجين

المتعاونون

- إظهار القدرة على بناء علاقات إيجابية أثناء العمل
- فعالية واحترام مع الآخرين في المهام المشتركة
- ممارسة القدرة على التكيف والاستعداد لتكون مفيدة من خلال تضمين أفكار الآخرين ووجهات نظرهم
- تحمل المسؤولية المشتركة عن العمل التعاوني



المعتقدات والقيم الأساسية

نحن Titans

نحن مُصمّمون، إنكباء، موهوبون، فنيون، نبيلون، وماهرون .

القيم الجوهرية

توفر القيم الأساسية لمدرسة Pembroke الثانوية الأساس لجميع الطلاب لتنمية المهارات والصفات والمواهب التي تمكنهم من تحقيق النجاح. نحن نشجعهم على أن يكونوا متعلمين مدى الحياة، وشباباً مطلعين، من خلال تقديم فرص تعلم متنوعة، وتعليم شامل، وتدريب مخصص، وتقييم فعال. سيتمكن الطلاب من إبراز إنجازاتهم في بيئة محترمة وداعمة.

المعتقدات

تؤمن مدرسة Pembroke الثانوية بأهمية التعاون بين الموظفين والطلاب وأولياء الأمور والمجتمع من أجل خلق بيئة تعليمية متماسكة. نحن نعمل على تعزيز فخر المدرسة، وتقدير التنوع، وزيادة الوعي العام. نشجع الطلاب على تطبيق المهارات الأكاديمية، تحمل المخاطر الإبداعية، السعي لتحقيق التميز، واستغلال إمكاناتهم الكاملة. نقدم فرصاً عالية الجودة في الألعاب الرياضية والفنون والأنشطة اللاصفية، مما يتيح للطلاب النمو والتفوق خارج نطاق الصف الدراسي. نحن نعتقد أن ذلك سيعيد الطلاب لمواجهة التحديات التي قد يقدمها عالم القرن الحادي والعشرين المتغير.

التوقعات الأكاديمية

سوف يتمكن الطلاب من:

- A1. القراءة بنشاط و بشكل نقدي لمجموعة متنوعة من الأغراض.
- A2. الكتابة بوضوح وبشكل هادف، مع مراعاة القارئ.
- A3. تحديد وتحليل وحل المشاكل باستخدام استراتيجيات متنوعة.
- A4. عرض المعلومات بوضوح وبصورة هادفة، مع مراعاة المتلقي.
- A5. استخدام الموارد المناسبة والتكنولوجيا الحديثة.
- A6. العمل بفعالية سواء بشكل فردي أو جماعي.

التوقعات الاجتماعية والمدنية

سيقوم / سيكون الطلاب:

- SC1. بممارسة مهارات القيادة وتحمل المسؤولية من خلال الإسهام في خلق بيئة مدرسية تشجع على التعاون والعمل الجماعي، وتحديد الأهداف، والتخلي بروح رياضية نبيلة.
- SC2. أفراداً منتجين ومتعاونين يساهمون بفعالية في جهود الجماعة في مجالات الخدمة والعمل وتجارب الحياة.
- SC3. تطوير المهارات والكفاءات والصفات اللازمة للنجاح على الصعيدين الشخصي والمهني في عصر المعلومات الذي يتميز بالتنافس العالمي.
- SC4. احترام الفروقات البشرية وتقدير وجهات النظر العالمية.
- SC5. إظهار المسؤولية الشخصية والاجتماعية والمدنية.

" التعليم ليس ملء دلو، بل إشعال نار. "

W.B. Yeats-

جميع الطلاب مسؤولون عن الالتزام بالقواعد واللوائح الحالية التي وضعتها
كومونولث Massachusetts.

حقوق ومسؤوليات الطالب

- الالتزام بجميع الواجبات الأكاديمية بأقصى قدراتك.
- أن يعامل باحترام من قبل جميع أعضاء المدرسة
- معاملة جميع أفراد المجتمع المدرسي، سواء الطلاب أو الموظفين، باحترام
- أن تكون في بيئة شخصية آمنة.
- المساهمة في جعل المدرسة مكاناً آمناً لجميع الطلاب
- إنجاز واجباتك المدرسية في بيئة نظيفة والمساعدة في الحفاظ على نظافة المدرسة كمكان للجميع.
- التعبير عن نفسك بطريقة لا تسبب إزعاجاً أو اضطراباً أو إزعاجاً للآخرين.
- معرفة وفهم سياسات الانضباط الفردية داخل الصف والمدرسة وتجنب السلوكيات التي تنتهك هذه التوقعات السلوكية.
- الوصول إلى منصة PowerSchool للحصول على تقارير حديثة حول التقدم الدراسي.

حقوق ومسؤوليات الوالدين

- معاملة جميع أفراد المجتمع المدرسي، سواء الطلاب أو الموظفين، باحترام.
- أن تتم معاملتهم باحترام من قبل جميع أفراد المجتمع المدرسي.
- المساهمة في جعل المدرسة بيئة آمنة لجميع الطلاب.
- توقع حصول أطفالهم على تعليم مناسب.
- التعبير عن آرائهم بحرية.
- الاطلاع على جميع أجزاء سجلات أطفالهم.
- توقع تطبيق عادل لجميع سياسات المدرسة العامة.
- المشاركة الفعالة في تعليم أطفالهم.
- الوصول إلى منصة PowerSchool لمتابعة الدرجات الحالية ومعرفة المهام المحتملة غير المكتملة.

قائمة مدارس Pembroke العامة

موقع المدرسة: <http://phs.pembrokek12.org/pages/PembrokeHS>

أعضاء لجنة المدرسة:

الرئيس: Patrick Chilcott

نائب الرئيس: Allison Glennon

الكاتب: Katrina Delaney

الأعضاء: David Boyle ، Susan Bollinger

781-829-0832

مكتب المشرف:

Erin Obey ، المشرف

erin.obey@pembrokek12.org

Marybeth Brust ، مساعد المشرف على المناهج والتدريس

marybeth.brust@pembrokek12.org

781-826-8740

مكتب الخدمات الطلابية:

Jessica DeLorenzo ، مديرة خدمات الطلاب

jessica.delorenzo@pembrokek12.org

781-293-9281

مدير مدرسة Pembroke الثانوية

Marc Talbot

marc.talbot@pembrokek12.org

مساعد المدرء:

David Rix - الصفوف 9 و 11

david.rix@pembrokek12.org

Kristen Kelley - الصفوف 10 و 12

kristen.kelley@pembrokek12.org

مكتب التعليم والتعلم:

Saviz Safizadeh ، مشرف اللغة العالمية، 7-12

saviz.safizadeh@pembrokek12.org

Jonathan Shapiro ، مشرف STEM (الرياضيات والعلوم) ، الروضة - 12

jonathan.shapiro@pembrokek12.org

Mark Galligan ، مشرف العلوم الإنسانية (مهارات اللغة الانجليزية (ELA) والدراسات الاجتماعية) ، الروضة - 12

mark.galligan@pembrokek12.org

Gwynne Chapman ، مديرة الفنون الجميلة والمسرحية ، الروضة - 12

gwynne.chapman@pembrokek12.org

رئيس فريق الأخصائي النفسي والتعليم الخاص:
Meghan Collum
meghan.collum@pembrokek12.org

781-293-4023

قسم الإرشاد:

Holly Gerety ، عامل اجتماعي
holly.gerety@pembrokek12.org

Rachel McGowan ، عاملة اجتماعية
rachel.mcgowan@pembrokek12.org

Ruthie Lyndon ، مستشار رئيسي
ruthie.lydon@pembrokek12.org

Robin Conathan
robin.conathan@pembrokek12.org

James Shannon
james.shannon@pembrokek12.org

781-293-3973

مدير التربية البدنية

Brian Phillips
brian.phillips@pembrokek12.org

المعلومات الأكاديمية

يتوقع من طلاب مدرسة Pembroke الثانوية أن يضعوا التحصيل الأكاديمي في مقدمة أولوياتهم وأن يتحملوا المسؤولية عن محتوى كل مقرر دراسي. يقوم المعلمون بتصميم دروس تراعي الاحتياجات المتنوعة للطلاب، بهدف تحقيق أعلى مستويات التعلم. ويستند المعلمون في أساليبهم التعليمية إلى أطر العمل الخاصة بولاية Massachusetts، وأهداف الأقسام، والمعايير الأكاديمية العالية في مجالات تخصصهم.

توقعات تعلم الطلاب

سيقوم الطلاب ب:

- A1. القراءة بنشاط و بشكل نقدي لمجموعة متنوعة من الأغراض.
- A2. الكتابة بوضوح وبشكل هادف، مع مراعاة القارئ.
- A3. تحديد وتحليل وحل المشاكل باستخدام استراتيجيات متنوعة.
- A4. عرض المعلومات بوضوح وبصورة هادفة، مع مراعاة المتلقي.
- A5. استخدام الموارد المناسبة والتكنولوجيا الحديثة.
- A6. العمل بفعالية سواء بشكل فردي أو جماعي.

الحد الأدنى من الالتزامات المدرسية

يجب على جميع الطلاب التسجيل في حد أدنى من ستة (6) مقررات دراسية لكل فصل دراسي (بما يعادل 24 رصيد/ سنويًا) ولا يُسمح لهم باختيار أكثر من مجال دراسي واحد فقط خلال الفصل الدراسي الواحد. يحصل الطالب الذي يجتاز المقرر الدراسي السنوي بنجاح على أربع (4) أرصدة دراسية، في حين أن الطالب الذي يجتاز أي مقرر فصلي يحصل على رصدين (2) دراسيين اثنين.

ملاحظة: الطلاب الذين يتجاوزون عدد الغيابات غير المبررة المسموح بها وفقًا لسياسة الحضور لدينا لن يحصلوا على رصيد في تلك المادة، حتى إذا نجحوا في المادة خلال العام. سيتعين على هؤلاء الطلاب الالتحاق بدورة استرداد الرصيد لاستعادة الرصيد الذي فقده.

متطلبات التخرج

للحصول على دبلوم مدرسة Pembroke الثانوية، يجب على الطلاب تلبية جميع متطلبات التخرج واجتياز اختبارات نظام التقييم الشامل في Massachusetts (MCAS) بنجاح.

يجب على جميع الطلاب إكمال ما يلي بنجاح:

المواد:	الأرصدة:
أربع سنوات من اللغة الإنجليزية	16
أربع سنوات من الرياضيات	16
ثلاث سنوات من الدراسات الاجتماعية	12*
ثلاث سنوات من العلوم	12**
أربع سنوات من التعليم الصحي	8***

* يجب على الطلاب اجتياز سنة واحدة من مادة تاريخ العالم وستين من مادة تاريخ الولايات المتحدة.
** يجب على الطلاب اجتياز مادتي علم الأحياء والكيمياء.
***يرجى الرجوع إلى برنامج الدراسات لدينا (الفصل التاسع - التعليم الصحي) لمزيد من المعلومات

[يمكن الوصول إلى برنامج الدراسات لدينا من خلال زيارة موقع مدرستنا والنقر فوق علامة التبويب قسم التوجيه أو عن طريق النقر هنا](#)

تعلم الخدمة: ما لا يقل عن 40 ساعة على مدى أربع سنوات. استشر قسم التوجيه للحصول على خيارات تعلم الخدمة

نظام التقييم الشامل في Massachusetts - متطلبات الكفاءة

وفقاً لقانون الولاية، يجب على جميع طلاب مدرسة Pembroke الثانوية الحصول على الدرجات المطلوبة في مجالات مهارات اللغة الإنجليزية، الرياضيات، والعلوم للحصول على شهادة الدراسة الثانوية. تم تصميم منهج مدرسة Pembroke الثانوية ليتوافق مع أطر عمل الولاية التي تعتمد عليها اختبارات MCAS. ستكون خدمات الدعم مطلوبة للطلاب الذين قد يكونون معرضين للرسوب في هذه الاختبارات.

خطة الكفاءة التعليمية (EPP)

بدءاً من دفعة عام 2010، يلزم الحصول على EPP لكل طالب لم يحصل على درجة لا تقل عن 240 في اختبارات/إعادة الاختبارات للصف العاشر في الرياضيات و/أو مهارات اللغة الإنجليزية في نظام MCAS.

- تُعتبر EPP أداة تخطيط تعليمية تُعدّ للمجالات الدراسية التي لم يحصل فيها الطلاب على درجة لا تقل عن 240، وتشمل:
- مراجعة نقاط القوة والضعف لدى الطالب بناءً على نظام MCAS ونتائج التقييمات الأخرى، المقررات الدراسية، والدرجات ومدخلات المعلم؛
 - المقررات التي سيطلب من الطالب دراستها وإكمالها بنجاح في الصفين 11 و12 في مجال (مجالات) المحتوى ذات الصلة؛ و
 - وصف للتقييمات التي ستجرها المدرسة للطلاب سنوياً لتحديد ما إذا كان يحرز تقدماً نحو متطلبات الكفاءة. يمكن للمناطق التعليمية أن تختار تضمين متطلبات إضافية لخطة EPP الخاصة بالطلاب، مثل الحضور خلال اليوم الدراسي والمشاركة في برامج الدعم الأكاديمي.

شهادة التحصيل وتحديد الكفاءة

- الطلاب الذين لا يستوفون متطلبات MCAS بحلول نهاية السنة النهائية ولكنهم يستوفون متطلبات التخرج المعتمدة من قبل لجنة مدرسة Pembroke، مؤهلون للحصول على شهادة التحصيل والمشاركة في تمارين التخرج. تشمل المتطلبات اللازمة لتمكين المنطقة التعليمية من تقديم طلب إعفاء ما يلي:
- مشاركة الطلاب في الدروس الخصوصية وخدمات الدعم الأكاديمي الأخرى التي توفرها أو توافق عليها مدرسة Pembroke الثانوية؛
 - اجتياز الطالب امتحان MCAS للصف العاشر ثلاث (3) مرات على الأقل في كل مادة دراسية دون أن يحقق درجة النجاح؛
 - الحفاظ على مستوى حضور لا يقل عن 90 بالمئة خلال السنة الأخيرة من الدراسة الثانوية. يمكن للمدير أن يتيح للطلاب فرصة التأهل عن طريق توثيق والاحتفاظ بأدلة على الظروف الاستثنائية.

الطلاب في السنة النهائية الذين لا يستوفون متطلبات التخرج

الطلاب في السنة النهائية الذين لم يستوفوا المتطلبات الأكاديمية بحلول آخر يوم في الفصل الدراسي الرابع قد لا يُسمح لهم بالمشاركة في حفل التخرج. تتحمل المدرسة مسؤولية التواصل مع الطلاب في السنة النهائية وأولياء أمورهم أو مقدمي الرعاية بشأن المواقف الأكاديمية التي قد تؤثر على إمكانية تخرجهم.

بالإضافة إلى المكالمات الهاتفية ومؤتمرات الوالدين / مقدمي الرعاية / المعلمين / المستشارين، سيحدث الاتصال في كل نقطة منتصف المدة من خلال التقارير المرحلية وفي نهاية ربع السنة بواسطة بطاقة تقرير. يتم تشجيع الطلاب على طرح أسئلة على المعلمين ومستشاري التوجيه إذا كانوا غير متأكدين من حالة تخرجهم. يمكن العثور على درجات الطلاب والتقدم نحو التخرج على بوابة أولياء الأمور PowerSchool أو عن طريق الاتصال بقسم التوجيه في PHS.

يمكن للطلاب الذين يلتحقون بمدرسة Pembroke الثانوية لمدة أربع (4) سنوات ولا يستوفون متطلبات التخرج أن يحصلوا على شهادة دبلوم. سيتم وضع خطة لتلبية المتطلبات بالتشاور مع مستشار توجيه المدير أو من ينوب عنه. إذا لم يتخرج الطالب مع صفه في يونيو، يجب إكمال جميع الأرصدة المطلوب بحلول 31 ديسمبر من ذلك العام ليعتبر عضوًا في الصف الذي التخرج في يونيو.

تغييرات الجدول الزمني - عملية مراجعة التنسيب

بمجرد بدء المدرسة في أغسطس، لن يتم إجراء أي تغييرات على الجدول الزمني قبل تقارير التقدم في الفصل الأول. يتيح ذلك لجميع الأطراف المعنية الوقت الكافي لإجراء مراجعة شاملة للتوزيع لمعرفة ما إذا كان، على الرغم من جهود الطالب، النجاح في الفصل سيكون غير ممكن.

يمكن تقديم طلبات مراجعة التوزيع من خلال الاتصال بمستشار التوجيه، ويمكن أن تتم هذه الطلبات بناءً على طلب المعلم أو الطالب وعائلته عند الانتهاء من تسجيل الدرجات لإعداد تقارير التقدم. بعد ذلك، يتم طلب المدخلات من المعلم والطالب والأسرة ومشرفي المحتوى ومسؤولي المبنى، ويجب عليهم جميعًا التوقيع كمشاركين في عملية المراجعة. إن العامل الأساسي والمحدد في إثبات أن الطالب قد كان بالفعل في غير مكانه في الصف الدراسي هو الدرجة التي يبذل فيها الطالب كل ما في وسعه ليكون ناجحًا في الصف الدراسي. يتضمن ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، إتمام جميع المهام في الوقت المحدد وبجدية، بالإضافة إلى حضور جلسات الدعم الإضافية بانتظام. إذا اتفق جميع القيمين على أن هذا هو الحال وأن الطالب لا يزال غير قادر على تحقيق النجاح على الرغم من هذه الجهود، فمن الممكن أن يحدث تغيير في الجدول الزمني.

بالنسبة للمقررات/ المواد نصف السنوية، سَتُغلق نافذة مراجعة التوزيع بعد صدور تقارير تقدم الفصل الدراسي الأول. إذا لم يتم إجراء أي تغيير في ذلك الوقت، فسيتم اعتبار توزيع الطالب في جميع المواد دائمًا. أما بالنسبة للمقررات/ المواد السنوية، يمكن بدء مراجعة التوزيع في اليوم الذي تُغلق فيه تسجيل الدرجات للفصل الدراسي الأول. إذا لم يتم إجراء تغيير في التوزيع في ذلك الوقت، فسيعتبر جدول الطالب نهائيًا. تم وضع هذه المواعيد النهائية لضمان حصول الطالب على الوقت الكافي للتسجيل في دورة مختلفة وكسب درجة معتمدة.

بما أن الجدول الدراسي الرئيسي، وحجم العمل المخصص للمعلمين، وأعداد الطلاب في الفصول تستند جميعها إلى عملية اختيار المقررات في فصل الربيع، فإن إجراء تغييرات على الجدول الدراسي في فصل الخريف يكون صعبًا. ولذلك، فإن الطريقة الوحيدة التي يمكن من خلالها تغيير جدول الطالب هي عبر عملية مراجعة التوزيع المشار إليها سابقًا. لا يمكن قبول الطلبات المتعلقة بتغيير المقرر/ الصف بسبب عدم رغبة الطالب فيه، أو تقديره غير الدقيق لتوقعات المقرر/ الصف، أو تغييره لرأيه، أو تفضيله لمعلم معين، أو رغبته في الحصول على مقرر أسهل.

الانسحاب من المقرر/المادة

في بعض الحالات النادرة، يُسمح للطالب بالانسحاب من مقرر دراسي بعد مراجعة التوزيع دون الحاجة لاستبداله بمقرر أكاديمي آخر. في هذه الحالات، سيتم إدخال الطالب في قاعة دراسة (إذا لم يكن مسجلاً بالفعل في واحدة) وسيظهر في سجله النهائي علامة "W" للمقرر الذي انسحب منه. لن يتم منح أي أرصدة جزئية للمقررات التي لم تُكتمل بنجاح. وتجدر الإشارة إلى أن جميع الطلاب ملزمون بالتسجيل في ست (6) مقررات دراسية كحد أدنى في كل فصل دراسي.

تغييرات المستوى خلال العام الدراسي

سنطبق عملية مراجعة التوزيع الموضحة سابقاً على الطلبات المتعلقة بتغيير المستوى في مادة معينة. ومع ذلك، يمكن أن تُقبل الطلبات لتغيير المستوى في بعض الأحيان بعد انتهاء الإرشادات المذكورة. سنُتخذ هذه القرارات بناءً على كل حالة على حدة، وبعد استشارة دقيقة مع الطالب وعائلته، والمعلم، ومستشار التوجيه، ومشرف المحتوى، والإداري المسؤول عن المبنى.

إذا حصل الطالب على درجة A أو B في مستوى معين ويعتزم الانتقال إلى مستوى أكاديمي أعلى، يجب على المستشار والطالب وعائلته مراجعة معايير ذلك المستوى الأعلى بعناية لضمان فهم جميع الأطراف المعنية الالتزامات المرتبطة بالانتقال إلى مستوى أكاديمي أعلى. كما يتم أيضاً أخذ معايير أخرى في عين الاعتبار، مثل نتائج الاختبارات، ومعلومات الاختبارات المعيارية، والدرجات والمستويات السابقة، وتوصية المعلم.

إذا كان من الضروري تغيير مستوى الطالب، سواءً كان الانتقال إلى مستوى أعلى أو أدنى، خلال العام الدراسي، فسيتم احتساب الدرجة الحرفية التي حصل عليها من المستوى السابق في المستوى الجديد، مما سيؤثر على متوسطه النهائي للدرجات.

الامتحانات نصف السنوية والنهائية

تُجرى الامتحانات نصف السنوية والنهائية لتقييم مستوى فهم الطالب في المقرر الدراسي ولتساعد المعلمين في إجراء التعديلات اللازمة على طرق التدريس في المستقبل. عادةً ما تُجرى هذه الامتحانات على مستوى القسم، حيث يكرس المعلمون وقتاً وجهداً كبيرين في إعدادها وتحليل نتائجها. تُحتسب الامتحانات نصف السنوية والنهائية معاً بنسبة 20% من الدرجة النهائية. للحفاظ على نزاهة هذه الامتحانات النصفية أو النهائية ومنحها الأولوية التي تستحقها، يجب على الطلاب أداء الامتحانات في الوقت المحدد لها.

سيُسمح فقط للطلاب الذين لديهم غياب مبرر بإعادة إجراء الامتحانات. يجب على الطلاب والعائلات الاطلاع على القسم المعنون "الحضور" لفهم ما يُعتبر غياباً معذراً. ب أن تلاحظ العائلات أن العطلات العائلية، ومعسكرات الرياضة، والوظائف الصيفية، ومشاريع الخدمة لا تُعتبر غياباً مبرراً. على الرغم من أن هذه الأنشطة لها قيمة كبيرة، فإننا نطلب خلال أسبوعين من السنة (الامتحانات نصف السنوية في يناير والنهائية في يونيو) أن تُعطى الأولوية للأُمور الأكاديمية حتى على حساب تلك التجارب القيمة.

لذلك، يجب على العائلات ملاحظة التقويم المدرسي والتخطيط وفقاً لذلك. وبالنظر إلى فصول الشتاء غير المتوقعة في New England، ينبغي أيضاً أن تأخذ العائلات في الاعتبار إمكانية تأجيل الأيام الدراسية بسبب تساقط الثلوج، مما قد يمدد السنة الدراسية. يشير تقويم المنطقة إلى "اليوم 185" من السنة .

يجب على الطلاب والأسر الالتزام بالإرشادات التالية خلال أسبوع الامتحان:

1. يتم حث الآباء على الاتصال بالمكتب الرئيسي في صباح الامتحان للتحدث إلى المسؤول إذا كان طفلهم مريضاً جداً بحيث لا يمكنه الحضور إلى المدرسة.

2. في حالة وجود موعد مسبق، ينبغي على أولياء الأمور والطلاب التواصل مع المكتب الرئيسي مسبقاً لترتيب تفاصيل الامتحان التعويضي.
3. بمجرد التأكد من وجود غياب بعذر، يجب على الطالب ترتيب إجراء الامتحان التعويضي مع أحد الإداريين، على أن يتم ذلك في اليوم الذي يعود فيه الطالب إلى المدرسة. قد يشمل ذلك إجراء امتحان نهائي بعد انتهاء الدوام المدرسي في شهر يونيو.
4. أي غياب غير مبرر عن المدرسة خلال فترة الامتحان سيؤدي إلى حصول الطالب على درجة صفر في ذلك الامتحان.

مقررات / مواد تحديد المستوى المتقدم (AP)

يتم تحديد متطلبات المناهج الدراسية لهذا المستوى من قبل "مجلس الكلية". وقد تم تصميم جميع المقررات/المواد لتحدي الطلاب الذين يتمتعون بالاستعداد الأكاديمي، ويتميزون بالاجتهاد والدافعية العالية، ولديهم القدرة على تجاوز معايير مناهج المدرسة الثانوية المتقدمة للوصول إلى مستوى المقررات الجامعية. تتضمن هذه المقررات/المواد تسريعاً وإثراءً كبيرين، إضافة إلى مهام طويلة الأمد ومستقلة. يقدر "مجلس الكلية" أن الطلاب سيخصصون من 8 إلى 10 ساعات أسبوعياً لكل مقرر/مادة من مقررات/مواد تحديد المستوى المتقدم لتنفيذ الواجبات المنزلية.

قبل نهاية العام الدراسي، سيجتمع الطلاب الذين يختارون أخذ مقررات / مواد تحديد المستوى المتقدم مع المعلمين لمناقشة المعايير والتوقعات لكل مقرر/مادة من مقررات/مواد تحديد المستوى المتقدم. سيتضمن هذا الاجتماع نظرة عامة على توقعات محتوى المقررات/المواد فيما يتعلق بالعمل الصيفي، وسيشمل الاجتماع توقيع عقد عائلي من قبل الطلاب وأولياء الأمور، يقرون فيه بهذه التوقعات ويلتزمون بالوفاء بها.

امتحانات تحديد المستوى المتقدم

يجب على الطلاب المسجلين في مقررات التعليم المتقدم اجتياز امتحان المستوى المتقدم في فصل الربيع على نفقتهم الخاصة. بعض الكليات قد تمنح رصيماً جامعياً أو إمكانية التسجيل في مقررات متقدمة أو مكانة متقدمة للطلاب الذين يحصلون على درجات مرتفعة في هذا الامتحان. تُجرى امتحانات المستوى المتقدم خلال الأسبوعين الأولين من شهر مايو في مدرسة Pembroke الثانوية.

نظام الدرجات

يسجل نظام الدرجات في مدرسة Pembroke الثانوية ويبلغ عن تقييم المعلمين لتحصيل الطلاب. سيقدم المعلمون توقعات الدورة التدريسية وسياسة الدرجات ونماذج التقييم. تعتمد الدرجات بشكل عام على مجموعة متنوعة من التقييمات، مثل: الاختبارات، الاختبارات القصيرة، المقالات، الامتحانات النهائية، الواجبات المنزلية، المشاريع النهائية، والمشاركة في الصف الدراسي.

100-97 A+	89-87 B+	79 -77 C+	69- 67 D+	59 F و أقل
96-93 A	86-83 B	76-73 C	66 - 63 D	
92-90 A-	82-80 B-	72 -70 C-	62- 60 D-	

متوسط النقاط المرجح للدرجات

سيتم حساب متوسط النقاط المرجح للدرجات لطلاب مدرسة Pembroke الثانوية. سيتم تضمين جميع المقررات/المواد في مدرسة Pembroke الثانوية في متوسط النقاط. ستتضمن بطاقة التقرير GPA الخاص بالفصل الدراسي و GPA التراكمي للطلاب.

يتم حساب متوسط الدرجات عن طريق تحويل الدرجات إلى المكافئ العددي المقابل لها وفقاً للجدول أدناه:

الدرجة	AP	مرتبة الشرف	CPI	CP II
A+	5.3	4.8	4.3	4.05
A	5.0	4.5	4.0	3.75
A-	4.7	4.2	3.7	3.45
B+	4.3	3.8	3.3	3.05
B	4.0	3.5	3.0	2.75
B-	3.7	3.2	2.7	2.45
C+	3.3	2.8	2.3	2.05
C	3.0	2.5	2.0	1.75
C-	2.7	2.2	1.7	1.45
D+	2.3	1.8	1.3	1.05
D	2.0	1.5	1.0	.75
D-	1.7	1.2	0.7	.45
F	0.0	0.0	0.0	0.0

متطلبات الأهلية والانضمام إلى جمعية الشرف الوطنية

يتم منح عضوية فرع جمعية الشرف الوطنية في مدرسة Pembroke للطلاب في الصفين 11 و12 الذين يظهرون تفوقاً ملحوظاً في التحصيل الأكاديمي، الشخصية، القيادة، والخدمة. وفقاً للمعيار الوطني الأدنى للتحصيل الأكاديمي، بدءاً من دفعة عام 2020، سيتطلب من الطلاب الحصول على حد أدنى من المعدل التراكمي يبلغ 85 (3.7 GPA) للنظر في طلباتهم، ويجب عليهم الحفاظ على هذا الحد الأدنى طوال فترة العضوية. ستتاح للطلاب الذين يستوفون متطلبات المنحة الدراسية فرصة إكمال نموذج يوضح بالتفصيل إنجازاتهم في مجالات الشخصية والقيادة والخدمة.

القيادة - الطالب الذي يمارس القيادة:

- ◆ يُظهر مهارات القيادة في الفصل الدراسي، في العمل، وفي الأنشطة المدرسية أو المجتمعية.
- ◆ يظهر مهارات القيادة في تعزيز الأنشطة المدرسية
- ◆ يمارس التأثير على أقرانه في الحفاظ على قيم المدرسة.
- ◆ يساهم بالأفكار التي تعمل على تحسين الحياة المدنية للمدرسة
- ◆ يُظهر القدرة على تفويض المسؤوليات.
- ◆ يجسد المواقف الإيجابية
- ◆ يلهم السلوك الإيجابي في الآخرين
- ◆ يظهر مهارات المبادرة الأكاديمية
- ◆ يتولى بنجاح مناصب أو مسؤوليات في المدرسة، ويقوم بإدارة الأعمال بكفاءة وفعالية، ويُظهر الاعتمادية والموثوقية.

الخدمة - الطالب الذي يخدم:

- ◆ يشارك في بعض الأنشطة الخارجية: الكشافة (بنين أو بنات)، مجموعات الكنيسة، خدمات تطوعية لكبار السن أو الفقراء أو المحرومين، أو مسؤوليات عائلية.
- ◆ يقدم مساعدة موثوقة ومنظمة بشكل جيد، ويتوفر بسرور، ومستعد للتضحية لتقديم المساعدة.
- ◆ يعمل بشكل جيد مع الآخرين وعلى استعداد لتحمل مسؤوليات صعبة أو غير واضحة

- ◆ يُظهر الاستعداد لتمثيل الصف أو المدرسة في المنافسات بين الصفوف والمدارس
- ◆ يُكمل العمل في اللجان والموظفين بروح إيجابية
- ◆ يُظهر اللطف من خلال مساعدة الزوار والمعلمين وزملاء الطلاب

الشخصية - الطالب الذي يُظهر الشخصية:

- ◆ يلتزم بمبادئ الأخلاق والفضيلة.
- ◆ يتقبل النقد برحابة صدر ويقبل التوصيات بلطف.
- ◆ يُظهر باستمرار صفات سلوكية مرغوبة (مثل البهجة، والود، والثقة، والاستقرار).
- ◆ يُظهر أعلى معايير الصدق والموثوقية
- ◆ يُظهر اللطف والاهتمام والاحترام للآخرين.
- ◆ يلتزم بالتعليمات والقواعد، ويكون دقيقًا في المواعيد ومخلصًا سواء داخل الفصل أو خارجه.
- ◆ لديه يمتلك قدرات تركيز والانتباه المستمر، كما يتضح من المثابرة والاهتمام بالدراسة.

المشاركة في جمعية الشرف الوطنية (NHS) هي التزام لمدة عام. وبالتالي، فإن الطلاب الذين ينتهكون قواعد سلوك الطلاب، بما في ذلك قاعدة الصحة الكيميائية المنصوص عليها بموجب "المبادئ التوجيهية للمشاركة في الأنشطة المشتركة والأنشطة اللاصفية" وكتيب الأنشطة الرياضية، قد يهددون أهليتهم للانضمام إلى NHS ، أو يخاطرون بالطرد منها بعد قبولهم. يُتوقع من المرشحين والأعضاء الحفاظ على التزامهم بالقيم الرفيعة خارج أوقات المدرسة والتفويض الأكاديمي.

تقدير المستجدين للفصل الدراسي الأول

نظرًا لأن مدرسة Pembroke الثانوية (PHS) تدرك التحديات التي يواجهها الطلاب أثناء الانتقال من المدرسة المتوسطة إلى المدرسة الثانوية، فلن يحصل طلاب الصف الأول على درجة تراكمية تقل عن 50 في الربع الأول أو الثاني من الفصل الدراسي الأول. وسيخضع طلاب الصف الأول لنظام التقييم المذكور أعلاه لبقية فترة تسجيلهم في مدرسة Pembroke الثانوية.

متطلبات قائمة الشرف

يتم نشر قائمة الشرف في نهاية كل من الأرباع الأربعة. يتم احتسابها بناءً على درجات الربع فقط.

مرتبة الشرف العالية: لكي يكون الطالب على قائمة الشرف العالية، يجب أن يحصل على A- وما فوق في جميع المواد.

مرتبة الشرف: لكي يكون الطالب مدرجا في قائمة الشرف، يجب أن يحصل على درجة B- وما فوق في جميع المواد.

المتحدث الرسمي في حفل التخرج، المتحدث المساعد، وخطباء الصف

سيتم تحديد المتحدث الرسمي في حفل التخرج (Valedictorian) والمتحدث المساعد (Salutatorian) لكل دفعة تخرج استنادًا إلى متوسط درجات الطلاب الموزونة. سيتم حساب متوسط درجات المتحدث الرسمي والمتحدث المساعد عند انتهاء الربع الرابع من السنة الدراسية الأخيرة. لكي يكون الطالب مؤهلاً لأي من هذين اللقبين، يجب أن يكون قد درس في مدرسة Pembroke الثانوية لمدة لا تقل عن أربعة فصول دراسية. سيتاح لكل من المتحدث الرسمي والمتحدث المساعد فرصة إلقاء كلمة في حفل التخرج.

يتم منح جميع طلاب السنة النهائية فرصة التحدث في حفل التخرج. كل عضو في صف السنة النهائية مؤهل للتنافس على هذا الشرف. يتم تشكيل لجنة كل ربيع لاختيار المتحدثين.

تحظى مدرسة PHS باحترام كبير لطلابنا، ولذلك يتعين على جميع الطلاب الذين يعتزمون إلقاء خطاب في حفل التخرج التعاون مع معلم اللغة الإنجليزية أثناء إعداد وممارسة خطبهم. يهدف ذلك إلى ضمان تقديم منتج نهائي متميز. علاوة على ذلك، يجب تسليم النسخة النهائية من كل خطاب إلى المدير قبل 48 ساعة على الأقل من تمارين حفل التخرج.

استرداد الأرصدة

إذا لم يحصل الطالب على رصيد دراسي (بسبب درجة رسوب أو غياب) في أحد المقررات، يمكنه استعادة هذا الرصيد من خلال عدة طرق. الطريقة الأكثر شيوعاً هي أن يقوم الطالب بإعادة نفس المقرر من خلال برنامج مدرسة صيفية معتمد، بما في ذلك البرامج التي تُقدم في بيئة افتراضية (عبر الإنترنت). ومع ذلك، يجب أن يكون الطالب قد حصل على درجة لا تقل عن 50 في ذلك المقرر ليكون مؤهلاً لكسب الرصيد من خلال استعادة الرصيد الدراسي.

قبل نهاية كل عام دراسي، يقوم مستشارو التوجيه بإرسال قائمة بالخدمات المعتمدة لاستعادة الرصيد الدراسي إلى المنازل، ليختار منها طلابنا ما يناسبهم. إذا رغب الطلاب في استعادة الرصيد الدراسي خارج أي من هذه العروض، يجب عليهم الحصول على موافقة مستشار التوجيه الخاص بهم قبل التسجيل في أي مقرر. يمكنهم الحصول على نموذج الموافقة من مكتب التوجيه.

سوف تظل الدرجة التي تم الحصول عليها خلال العام الدراسي، بالإضافة إلى درجة المدرسة الصيفية، مسجلة في السجل الأكاديمي. ومع ذلك، فإن الدرجة التي تم الحصول عليها من خلال استعادة الرصيد الدراسي لن تُحتسب في معدل النقاط التراكمي (GPA) للطلاب.

يمكن احتساب ما يصل إلى ستة عشر (16) رصيداً تم الحصول عليه من خلال استعادة الرصيد الدراسي على مدى أربع سنوات ضمن إجمالي الرصيد المطلوب للتخرج. أي استثناء لهذا الشرط يجب أن يحصل على موافقة المدير). يرجى مراجعة سياسة (SC IHCA).

دراسة مستقلة

عندما يكون ذلك ممكناً، يمكن للطلاب في السنة النهائية تعزيز برنامجهم التعليمي من خلال تصميم مقترح لدروس لمشروع دراسي مستقل وجذب اهتمام أحد أعضاء هيئة التدريس، الذي سيعمل كمرشد للطلاب ومقيم للمشروع. يُخصص البرنامج الدراسي المستقل للمشاريع والبرامج التي لا تُقدم حالياً في مدرسة Pembroke الثانوية. يمكن للطلاب المتحمسين والقادرين على الاستمرار في العمل المستقل التقدم للحصول على برنامج دراسي مستقل يتراوح من رصدين (2) إلى أربعة (4) أرصدة، إذا كانوا يستوفون الإرشادات التالية:

1. يجب على الطلاب تقديم خطة مفصلة حول أهداف التعلم لمشروع الدراسة المستقل، بالإضافة إلى جدول زمني لإكمال أجزاء المشروع، والموارد التي سيتم استخدامها، ووصف للمنتج النهائي.
2. سيتم تحديد مرشد هيئة التدريس، الذي التزم بالإشراف على المشروع المستقل، للعمل مع الطالب وسيقومون معا بتصميم عقد لتلبية متطلبات الخطة الدراسية.
3. سيكون للمدير الموافقة النهائية على وثائق العقد المقدمة من الطالب.

4. يجب تقديم نسخة من العقد الموقع تحتوي على توقعات واضحة وموافقات إلى مكتب الإرشاد.
5. سيحصل الطلاب في الدراسات المستقلة على درجات حرفية في كل فصل دراسي من مشرفهم الأكاديمي وسيتم ترجيح الدراسة المستقلة كدورة إعدادية للكلية.
6. ستحصل الدراسات المستقلة التي تركز على مناهج تحديد المستوى المتقدم غير المقدمة في PHS على رصيد مع مرتبة الشرف عند الانتهاء بنجاح من اختبار AP. يطلب من الطلاب إجراء اختبار AP للحصول على رصيد مع مرتبة الشرف لدراساتهم المستقلة.

الحد الأدنى لمتطلبات المقرر/ المادة

يجب على جميع الطلاب تسجيل 24 رصيد. سيحصل الطالب على 4 أرصدة لكل مقرر سنوي يجتازه بنجاح، وعلى رصيدين لكل مقرر فصلي يجتازه بنجاح.

التسجيل المزدوج

تم اعتماد برنامج الالتحاق المزدوج بموجب قانون إصلاح التعليم لعام 1993 كبرنامج إثرائي يتيح للطلاب المؤهلين في الصفين الحادي عشر والثاني عشر التسجيل في مقررات دراسية في الكليات العامة المجاورة والحصول على ائتمان دراسي لكل من المدرسة الثانوية والجامعة. لدى مدرسة Pembroke الثانوية شراكة في برنامج الالتحاق المزدوج مع جامعة Bridgewater State للتأهل للالتحاق المزدوج، يجب أن يكون لدى طلاب الصفين الحادي عشر والثاني عشر معدل تراكمي 3.0 أو أعلى، وأن يتم التوصية بهم من قبل مدير المدرسة والمستشار الأكاديمي أو معلم، بالإضافة إلى الحصول على موافقة كتابية من ولي الأمر أو مقدم الرعاية. يتحمل الطلاب المشاركون في هذا البرنامج التكاليف المتعلقة بالنقل والكتب/المواد الدراسية. لن تُحتسب الدرجات المكتسبة ضمن برنامج الالتحاق المزدوج ضمن المعدل التراكمي للطلاب؛ ومع ذلك، ستظهر الدرجة والرصيد الدراسي في السجل الأكاديمي للطلاب. قد تتوفر برامج أخرى بناءً على احتياجات الطلاب. يرجى التواصل مع المستشار الأكاديمي للحصول على المزيد من المعلومات.

التقارير الأكاديمية

يتم إصدار تقارير التحصيل الأكاديمي لجميع الطلاب ثماني (8) مرات خلال العام الدراسي. يتم إصدار أربعة تقارير تقديمية في منتصف كل فصل دراسي، كما يتم إصدار أربع (4) بطاقات تقرير أكاديمي في نهاية كل فصل دراسي. يمكن العثور على [تقويم منطقتنا المدرسية، الذي يحدد التواريخ التي تُغلق فيها الدرجات لكل فصل دراسي، أو عن طريق زيارة](https://www.pembrokek12.org/students-families/calendars/school-year-printable-calendar)

PowerSchool

PowerSchool هو برنامج اتصال عبر الإنترنت تستخدمه مدارس Pembroke العامة التي تحتفظ بجميع سجلات الطلاب ومعلومات الجدولة. يستخدم PowerSchool الإنترنت لتسهيل إدارة معلومات الطلاب والتواصل بين مديري المدارس والمعلمين وأولياء الأمور والطلاب.

تسمح بوابات الطلاب وأولياء الأمور لأولياء الأمور والطلاب بالوصول إلى المعلومات بما في ذلك الحضور، الدرجات ووصف المهام، الإعلانات اليومية، قوائم الغداء، وحتى الرسائل من المعلمين.

الدرجات غير المكتملة

عندما يحصل الطالب على درجة غير مكتملة في نهاية الفصل الدراسي، يجب إتمام جميع الأعمال المتأخرة خلال عشرة (10) أيام دراسية. سيتم إصدار درجة جديدة في غضون أسبوعين (2) من تاريخ تسليم الأعمال المكتملة للمعلم. بالنسبة لأي مهام لم تكتمل خلال الفترة الزمنية المحددة، سيتم تحويل الدرجة إلى صفر (0).

حالة الأرصدة والترقية

للتقدم إلى مستوى الصف التالي، يجب على الطالب الحصول على العدد التالي من الاعتمادات:

يجب على الطلاب إكمال 22 رصيّدًا ليعتبروا طلابًا في الصف العاشر.

يجب على الطلاب إكمال 44 رصيّدًا ليعتبروا طلابًا في الصف الحادي عشر.

يجب على الطلاب إكمال 66 رصيّدًا ليعتبروا طلابًا في الصف الثاني عشر.

يجب على الطلاب إكمال 88 رصيّدًا للتخرج من مدرسة Pembroke الثانوية.

المبادئ التوجيهية والتوقعات الصفية

يتحمل المعلمون مسؤولية وضع ومناقشة توقعاتهم وقواعدهم داخل الفصل الدراسي. إذا لم يتم اتباع هذه التوقعات والقواعد، سيتعامل المعلمون مع السلوك غير المقبول باستخدام التحذيرات الشفوية، والمشاورات، والاتصال بالأهل/المسؤولين، والتوقيف في الصف، وعند الاقتضاء، إحالة الأمر إلى الإدارة. تروج مدرسة Pembroke الثانوية لبيئة من الاحترام المتبادل. إذا شعر الطلاب أنهم تعرضوا لسوء المعاملة، يحق لهم مناقشة القضية أولاً مع المعلم، ثم مع رئيس القسم المعني، وأخيراً مع مسؤول إداري في محاولة لحل المشكلة.

مساعدة إضافية

يجب على الطلاب الذين يحتاجون إلى المساعدة التواصل مع معلمهم قبل المشاركة في أي نشاط رياضي أو غير منهجي. يتواجد المعلمون في فصولهم الدراسية يوميًا لتقديم المساعدة للطلاب. سيتم الإعلان عن مواعيد "ليلة التأخر" الخاصة بكل معلم خارج صفوفهم وعلى الموقع الإلكتروني.

الواجبات المنزلية

في المرحلة الثانوية، يُعطى الواجب المنزلي فقط ما هو ضروري للتعلم أو كإمتداد ضروري لتجربة الصف الدراسي. يتمثل الهدف الأساسي من أي جهد أكاديمي في تنمية وتعزيز التعلم المستقل، وعادةً ما يوفر الواجب المنزلي الكثير من هذه الفرصة.

يحدد كل معلم، بناءً على متطلبات المادة، نوع وطبيعة وكمية الواجبات المنزلية. تختلف الواجبات المنزلية حسب المادة والمهمة، وكذلك الوقت المطلوب لإكمالها. لذلك، يتم تحديد الوقت المخصص للواجبات المنزلية وفقاً لطبيعة المهمة وقد يختلف حسب متطلبات كل معلم.

احتجاز المعلم

يمكن للمعلمين أن يطلبوا من الطلاب البقاء بعد المدرسة لمعالجة سلوكيات الطلاب غير المناسبة ومنع تكرار المخالفات في المستقبل. يُعتبر التوقيف في الصف وقتاً بعد المدرسة يُقضى مع المعلم الذي حدثت معه أو أمامه المخالفة/السلوك الغير لائق. الهدف هو أن تسفر هذه الجلسة عن تفاهم بين الطلاب والمعلمين، مما يمنع تكرار السلوك غير المناسب. سيتم تنفيذ توقيف المعلم في اليوم التالي للمخالفة، وذلك لتوفير الوقت الكافي لإشعار كل من الطلاب وعائلاتهم، أو في موعد آخر حسب تقدير المعلم. سيعمل المعلمون مع الطلاب لتنسيق مواعيدهم لتجنب أي تعارض ناتج عن مواعيد طبية أو

التزامات لا يمكن تجنبها. ومع ذلك، لا يمكن أن تكون الأعمال أو الأنشطة اللاصفية أو الالتزامات الاجتماعية سببًا لتغيير موعد التوقيف. عدم الحضور إلى توقيف المعلم سيؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية إضافية كما هو موضح في مدونة السلوك.

إجراءات الحضور

الحضور والقبول في المدرسة

يُطلب من الطلاب المقيمين في مدينة Pembroke التسجيل في المدارس التي تتبع نظام مدارس Pembroke. ومع الحصول على موافقة خطية من أولياء الأمور/مقدمي الرعاية وموافقة مشرف المدارس، يُسمح للطلاب في الصفوف النهائية الذين ينتقلون من Pembroke في أي وقت خلال الفصل الدراسي الثاني من سنتهم الأخيرة بإكمال العام الدراسي دون الحاجة إلى دفع الرسوم الدراسية. لمزيد من التفاصيل، يمكن الرجوع إلى سياسة لجنة المدارس 5.5.

بمجرد إثبات الإقامة، لا يجوز استبعاد أي شخص أو ممارسة أي نوع من أنواع التمييز ضده سواءً في القبول في مدارس Pembroke العامة أو في الحصول على المزايا والامتيازات والمقررات الدراسية في هذه المدارس العامة بسبب العرق، اللون، الجنس، الهوية الجنسية، الدين، الأصل القومي، أو التوجه الجنسي.

الغياب - سياسة الحد الأدنى للحضور

الحضور المدرسي مطلوب بموجب القانون الحكومي ويُعترف بأنه مفيد لجميع الطلاب الذين تجاوزوا السن الإلزامي ويرغبون في الاستمرار في الدراسة. لذلك، تلتزم لجنة المدرسة بتطبيق هذا القانون وتشجيع الحضور المنتظم في الوقت المناسب. يُعد الغياب عن المدرسة أمرًا غير مستحب بشدة لأنه يؤثر سلبيًا على تعلم الطلاب ويعطل العملية التعليمية.

نتيجة لذلك، وضعت مدرسة Pembroke الثانوية سياسة الحد الأدنى للحضور، التي تميز بين الغياب المبرر وغير المبرر. وتنص السياسة على أنه لا يُسمح للطلاب بتجاوز 16 غيابًا غير مبرر في المواد التي تمتد لسنة كاملة، ولا أكثر من 8 غيابات غير مبررة في المواد التي تمتد لنصف سنة.

الطلاب الذين يتجاوزون الحدود المقررة للغيابات غير المبررة سيحصلون على الدرجة التي حصلوا عليها في المادة، ولكن لن يتم احتساب أرصدة المادة ضمن عداد الأرصدة المطلوبة التخرج. وهذا يعني أن الطلاب سيحتاجون إلى الالتحاق بدورة استرداد الأرصدة من أجل استيفاء متطلبات التخرج.

يمكن اعتبار غياب الطالب مبررًا في الحالات التالية:

- أ. عذر طبي (مع وثائق طبية محددة التاريخ)
- ب. الحداد/الوفاة أو المرض الخطير الذي يصيب أحد أفراد الأسرة (يرجى الاتصال بمسؤول الحضور لدينا).
- ت. للاحتفال بالأعياد الدينية الكبرى (يرجى الاتصال بمسؤول الحضور لدينا).
- ث. أسباب قانونية (مع وثائق محددة التاريخ من المحكمة والمحامي وما إلى ذلك)
- ج. زيارات الجامعات (وليس خلال أسابيع الامتحانات) - يُسمح لطلاب الصف الثاني عشر في الثانوية بالغياب لمدة تصل إلى أربعة أيام للزيارات الجامعية. يمكن لطلاب الصف الحادي عشر الغياب لمدة يومين خلال الفصل الدراسي الثاني من عامهم الدراسي. يجب على الطلاب تقديم توثيق للزيارة من الكلية أو الجامعة على شكل مستند رسمي (نسخة ورقية أو إلكترونية) يحتوي على شعار المدرسة الرسمية وتوقيع مسؤول المدرسة وتواريخ حضور الطالب. لن يتم قبول رسائل البريد الإلكتروني التي تؤكد موعد الزيارة الجامعية، إذ يجب أن تُثبت الوثائق حضور الطالب وليس مجرد نيته الحضور.
- ح. أسباب أخرى - يمكن للطالب أن يتغيب لأسباب أخرى بموافقة من مدير المدرسة.

يجب تقديم الوثائق الخاصة بالغياب المذكورة أعلاه إلى مدير المدرسة أو من ينوب عنه خلال عشرة (10) أيام دراسية من تاريخ الغياب. عدم تقديم الوثائق خلال هذه الفترة سيؤدي إلى اعتبار الغياب غيابًا غير مبرر.

تعتبر جميع حالات الغياب الأخرى (حتى تلك التي أذن بها الوالدان) بدون عذر.

تشير مصطلحات "غياب مبرر" و "غياب غير مبرر" فقط إلى تراكم الغيابات التي تؤدي إلى فقدان الرصيد (انظر أدناه). ولا تنطبق هذه المصطلحات على الغياب غير المصرح به، حيث إن إخطار الأهل بغياب الطالب يستوفي متطلبات الغياب غير المصرح به. يُذكر الأهل والطلاب بأنه لا توجد عواقب للغياب غير المبرر ما لم يتجاوز الطالب الحد المسموح به وفقًا لإجراءات فقدان الرصيد في مدرسة Pembroke الثانوية (انظر أدناه).

إشعارات الغياب

يتولى المدير أو من ينوب عنه متابعة الحضور من خلال استخدام الرسائل و/أو الاجتماعات لتذكير الأهل بأهمية الحضور، وتذكيرهم بسياسة الحضور، وتحديد حلول فعّالة للمشكلة لتحسين الحضور، ومعالجة القضايا التعليمية التي تثيرها غيابات الطالب.

عندما يصبح الغياب عن المدرسة ضروريًا، يجب على الأهل الاتصال بخط الحضور في أقرب وقت ممكن على الرقم 781-293-9281. إذا لم يتصل الأهل/مقدمو الرعاية بالمدرسة بشأن الغياب المطول للطالب، ستقوم المدرسة بالاتصال بالأهل/مقدمي الرعاية من خلال مكالمة هاتفية آلية إلى الرقم المدرج في سجلات الطالب.

سيقوم المدير أو من ينوب عنه بإبلاغ الأهل كتابيًا إذا كان لدى الطالب خمس (5) غيابات غير مبررة أو أكثر خلال السنة الدراسية. وفقًا لأحكام قانون الحضور الإلزامي، سيتم إحالة الغياب المستمر عن المدرسة لأي سبب كان، وخاصة الغياب غير المصرح به، إلى مشرف الحضور لاتخاذ الإجراءات اللازمة. في الحالات القصوى التي لا يتحسن فيها الحضور على الرغم من التدخلات، قد تلجأ المدرسة إلى دعم الوكالات الحكومية لمساعدة الأسر (مثل وزارة الأطفال والعائلات، ووزارة الخدمات الاجتماعية، ومحكمة الأحداث في منطقة Plymouth، وغيرها).

فقدان الأرصدة

الطلاب الذين يتجاوزون سياسة الحد الأدنى للحضور (انظر الصفحة 12) سيحصلون على الدرجة التي حققوها في المادة، ولكنهم لن يتمكنوا من اكتساب الرصيد المعتمد والمحدد في المقرر/ المادة. وهذا يعني أن الطالب لن يحصل على تلك الأرصدة لتلبية متطلبات التخرج وسيتم عليه إعادة المقرر/ المادة (أو ما يعادلها لاسترداد الرصيد)، مما يعرض تخرجهم في الوقت المحدد للخطر.

نظرًا لأن الغيابات تُبلغ للأهالي من خلال وسائل متعددة (مثل المكالمات الهاتفية، الرسائل، ونظام PowerSchool)، فإن الطلاب والعائلات يكونون على دراية عندما يقترب الطلاب من خسارة الرصيد.

ومع ذلك، سيقوم المدير أو من ينوب عنه أيضًا بإرسال رسائل تحذير عندما يقترب الطلاب من تجاوز العدد المسموح به من الغيابات غير المبررة وفقًا لسياسة الحد الأدنى للحضور.

بمجرد أن يتجاوز الطالب أكثر من ثمانية (8) حالات غياب غير مبرر في المقررات/المواد الدراسية نصف السنوية وأكثر من 16 غيابًا غير مبرر في المقررات/المواد الدراسية السنوية، سيقوم مدير المدرسة أو من ينوب عنه بإرسال إخطار فقدان الرصيد إلى المنزل. في غضون خمسة (5) أيام من استلام هذه الرسالة، يمكن للطلاب وأولياء الأمور طلب جلسة استماع أمام مدير المدرسة للنظر في إعادة الرصيد. سيحتاج الطلاب إلى مواصلة الإنجاز في الصف (الصفوف) حيث قد يتم استعادة الرصيد بعد جلسة الاستماع.

إذا لم يتم استعادة الرصيد، سيتوجب على الطلاب الالتزام بمتابعة المادة/المقرر لبقية السنة، حيث تدرك مدرسة Pembroke الثانوية أن هناك فائدة من التعلم حتى في حالة عدم الحصول على أي أرصدة.

إذا لم تتم استعادة الرصيد كنتيجة لجلسة الاستماع، فيمكن للطلاب استعادة الرصيد المفقود عن طريق الالتحاق بدورة استرداد الرصيد التي تحمل نفس العنوان.

الغياب المطول (الطبي)

الغياب (الطبي) الممتد هو الغياب الذي يغيب فيه الطلاب لمدة ثلاثة (3) أيام أو أكثر لأسباب طبية. في محاولة لتزويد الطلاب بكل الفرص للبقاء على اطلاع دائم بالمناهج الدراسية، سيتم تطبيق الإرشادات التالية:

1. يجب على الأهل/مقدمي الرعاية الاتصال بمربية المدرسة لإبلاغها بالحالة الصحية، حتى تتمكن من المساعدة في وضع خطة لدعم الطلاب عند عودتهم.
2. يجب على الأهل أيضًا إبلاغ المستشار الأكاديمي للطلاب، الذي سيكون حلقة الوصل عند التواصل مع المعلمين وجمع الأعمال الدراسية.
3. بالنسبة للغيابات التي تمتد إلى خمسة (5) أيام أو أكثر، سيقوم المستشار الأكاديمي بجدولة اجتماع للعودة قبل عودة الطالب إلى المدرسة. سيشارك في هذا الاجتماع الطالب، والأهل، والمستشار الأكاديمي، ومستشار التكيف (إذا لزم الأمر)، وإداري. يهدف الاجتماع إلى تحديد أي مخاوف ووضع خطة لمساعدة الطالب على العودة بسلاسة وبناجح إلى المدرسة.

الغيابات الوشيكَة

الغياب الوشيك هو الغياب الذي يكون فيه الطلاب وأولياء الأمور على علم بأن الطالب لن يكون في المدرسة لمدة ثلاثة (3) أيام دراسية أو أكثر لأسباب غير طبية. لضمان أن الطلاب الذين يتغيبون عن المدرسة لفترة طويلة سيحصلون على فرصة لتلبية متطلبات الدورة، ستطبق الإرشادات التالية:

1. إذا كان الأهل/مقدمو الرعاية على علم مسبق بغياب وشيك ويرغبون في كتابة طلب للحصول على واجبات مدرسية، يتطلب الأمر إشعارًا قبل أسبوع لتوفير الوقت الكافي لإعداد المهام.
2. يجب على الأهل الاتصال بالمستشار الأكاديمي للطلاب، الذي سيعمل كحلقة وصل عند التواصل مع المعلمين وجمع الأعمال الدراسية إذا لزم الأمر.
3. يجب تسليم أي أعمال مطلوبة والتي تم تقديمها خلال الغياب الممتد في يوم عودة الطلاب إلى المدرسة.
4. إذا اختار الأهل/مقدمو الرعاية عدم طلب العمل مسبقًا، فإن مسؤولية إتمام جميع الأعمال المفقودة تقع على عاتق الطلاب. يجب أن تكون مهلة تقديم الواجبات المدرسية مساوية لمدة الغياب (على سبيل المثال، غياب لمدة أسبوع، يجب أن يكون هناك أسبوع لاستكمال الأعمال).

ملاحظة: الإخطار بالغياب الوشيك يفسر فقط الغياب ولا يعفيه بالضرورة (انظر الصفحة 12)

الخدمة التعليمية في المنزل أو في المستشفى

الغرض من الخدمة التعليمية في المنزل أو في المستشفى هو مراقبة التعلم والإشراف عليه. قد يتم أو لا يتم دفع الالتزامات المالية للدروس الخصوصية من قبل مدارس Pembroke العامة. يمكن للطلاب تلقي دروس خصوصية في حالات الغياب المتعلقة بالقضايا الطبية.

عند استلام تقرير طبي خطي من الطبيب يثبت أن الطالب المسجل في مدرسة عامة أو الذي تم وضعه من قبل المدرسة العامة في مؤسسة خاصة، يجب أن يبقى في المنزل أو المستشفى لأسباب طبية، سواء خلال النهار أو طوال الليل أو مزيج من الاثنين، ولمدة لا تقل عن 14 يومًا دراسيًا خلال السنة الدراسية، يتعين على الإدارة (بالتنسيق مع مدير خدمات الطلاب) تقديم الخدمات التعليمية في المنزل أو المستشفى.

يتم تقديم هذه الخدمات بتواتر كافٍ للسماح للطلاب بمواصلة برنامجهم التعليمي، شريطة ألا تتعارض هذه الخدمات مع الاحتياجات الطبية للطلاب. ولا تُعتبر هذه الخدمات تعليمًا خاصًا ما لم يكن الطالب مؤهلاً لتلقي مثل هذه الخدمات وكانت مشمولة في برنامج التعليم الفردي (IEP) الخاص بالطلاب. يحق للطلاب في مدرسة غير حكومية الحصول على خدمات التعليم في المنزل والمستشفى إذا اعتُبر مؤهلاً من خلال عملية التعليم الخاص. وتُطبق العملية التالية:

- يكون الطالب مؤهلاً للحصول على الدروس الخصوصية بعد 14 يومًا متتاليًا أو تراكميًا من الغياب ويتم إحالته بواسطة طبيب؛
- يجب على طبيب الطالب إكمال نموذج وزارة التعليم R/328، بيان الطبيب للمنزل المؤقت أو التعليم بالمستشفى CMR 603 (c)(3) 28.03 وتقدمه إلى مدير المبنى الخاص بالطلاب أو مستشار التوجيه. النماذج متاحة من مكتب المدير.
- كحد أدنى، يجب أن يتضمن الإشعار الموقع من الطبيب معلومات تتعلق بما يلي:
 1. تاريخ دخول الطالب إلى المستشفى أو بقاءه في المنزل؛
 2. السبب (الأسباب) الطبية للحجر؛
 3. المدة المتوقعة للحجر؛ و
 4. يجب مراعاة الاحتياجات الطبية للطلاب عند التخطيط لخدمات التعليم في المنزل أو المستشفى.
- يجب أن يُكمل النموذج طبيب (M.D.) ، بما في ذلك أطباء الأطفال، ولن يُقبل من (Ph.D.) أو (Ed.D.) .
- الطالب الذي تسمح حالته الطبية بإكمال المهام الدراسية بمساعدة المعلم الخاص سيحصل على الرصيد اللازم والموازي للمقرر/المادة الدراسية.

ستقوم المنطقة بتعيين معلم مناسب يتم اختياره من بين موظفي المنطقة، أو المعلمين المتقاعدين مع القطاع الخاص، أو إحدى الوكالات. سيتم بذل كل المحاولات لتوفير الدروس الخصوصية في كل مجال من مجالات الموضوع. تحدد المنطقة التعليمية عدد الساعات التعليمية يوميًا أو أسبوعيًا بناءً على الاحتياجات التعليمية والطبية للطلاب.

- سيقوم المستشار الأكاديمي المشرف على الطالب بإرسال بريد إلكتروني إلى المعلمين (نسخة إلى: المدير، رؤساء الأقسام، مدير التعليم الخاص) لطلب المهام الدراسية.
- سيقوم المعلمون بتسليم المهام الدراسية أو إرسالها عبر البريد الإلكتروني إلى مكتب الإرشاد.
- سيقوم المعلم الخصوصي باستلام المهام الدراسية. كما يمكن لأولياء الأمور اختيار استلام المهام بأنفسهم.
- سيقوم المعلم الخصوصي بإعادة الأعمال المنجزة إلى مستشار التوجيه للطلاب في غضون أسبوع ما لم يتم التوجيه بخلاف ذلك.

- سيتم توفير مهام جديدة عند اكتمال المهام السابقة وإعادتها.
- سيتم إجراء الدروس الخصوصية في مكان يتم الاتفاق عليه بين الأسرة والمعلم الخصوصي. في حالة إجراء الدروس الخصوصية في المنزل، يجب أن يكون هناك شخص بالغ حاضر في المنزل. يمكن أيضاً أن تتم الدروس الخصوصية في أماكن أخرى مثل مكتبة البلدة.

التسهيلات للأعياد الدينية

تعتقد لجنة المدرسة أنه يجب على المدارس بذل جهود معقولة لاحترام المعتقدات الدينية للطلاب والموظفين، وفقاً لما يقتضيه القانون الفيدرالي. ينص القانون العام لولاية Massachusetts، الفصل C151، القسم B2 على ما يلي: "أي طالب في مؤسسة تعليمية أو تدريب مهني، باستثناء المؤسسات ذات الطابع الديني أو الطائفي، الذي يتعذر عليه حضور الحصص الدراسية أو المشاركة في أي امتحان أو دراسة أو متطلبات عمل نتيجة لمعتقداته الدينية وغيابه في يوم محدد، يحق له تعويض ما فاتته دون أن يشكل ذلك عبئاً غير معقول على المدرسة. ولا يجوز للمؤسسة فرض أي رسوم لتوفير هذه الفرصة. كما لا يجوز أن يتعرض الطالب لأي تأثيرات سلبية أو ضارة نتيجة استفادته من هذه الأحكام".

الرحلات الميدانية / الغياب المرتبط بالمدرسة

تُعد الرحلات الميدانية والغيابات المدرسية المجدولة غيابات مبررة، وبالتالي لن تُحسب ضمن غيابات الطالب وفقاً لسياسة الحد الأدنى للحضور.

نظراً لأن الرحلات الميدانية مجدولة مسبقاً، فمن المتوقع أن يلتقي الطلاب بمعلميهم للحصول على أي عمل سيفتقدونه أثناء الرحلة. يجب تقديم أي عمل يتم استلامه في وقت يحدده المعلم ووفقاً لتقديره. أي عمل مستحق في يوم الرحلة يجب تسليمه في اليوم الدراسي التالي. كما ستجرى أي تقييمات مقررّة لليوم الذي يلي الرحلة الميدانية وفقاً للجدول المحدد.

الغياب عن المدرسة

1. غياب الطلاب قد يتسبب في إعاقة سير العملية التعليمية؛ لذلك يجب أن يُقتصر الغياب على الحالات الطبية أو القانونية أو الطارئة فقط. وينبغي اتخاذ كل السبل الممكنة لتحديد المواعيد بعد ساعات العمل المدرسي.
1. يتم إصدار إذن الغياب من قبل مراقب الحضور للطلاب الذين يقدمون مذكرة من المنزل (لن تُقبل الطلبات عبر الهاتف). يجب على الطلاب تقديم ملاحظات الغياب قبل بداية الدوام المدرسي في يوم التغيب. يشمل ذلك الطلاب في الصفوف النهائية الذين لديهم امتيازات "سن الرشد". يجب أن تتضمن ملاحظات الغياب التاريخ ووقت الغياب وسبب الغياب ورقم هاتف يمكن الوصول إلى أولياء الأمور/الأوصياء عليه في ذلك اليوم، ويجب أن تكون موقعة من قبلهم. سيحصل الطلاب على إذن الغياب، وعلى الأمور التي يجب عليهم تقديمها لمعلميهم في وقت الغياب المحدد.
2. لا يُسمح للطلاب بالغياب قبل بدء الدراسة الموجهة والعودة إلى المدرسة للحصة التالية إلا بعد الحصول على إذن من المدير.
3. يجب على الطلاب تسجيل خروجهم لدى مراقب الحضور قبل مغادرة المدرسة.
4. يجب على الطلاب الذين يعودون إلى المدرسة بعد الغياب الحصول على تصريح لدخول الصف من مراقب الحضور.
5. علاوة على ذلك، يتعين على الطلاب تسليم الواجبات المستحقة في يوم الغياب إلى المعلم المختص قبل مغادرتهم.
6. تصدر مربية المدرسة تصاريح الغياب للطلاب بسبب المرض. إذا رأت المربية، من الناحية الطبية، أنه يجب أن يغيب الطالب لأسباب صحية، فسيُعتبر غيابه مبرراً. أما إذا لم تقرر ذلك، ورجب الوالد أو الطالب في أن يغيب، فسيُعتبر غير مبرر.
7. أي دروس تُفوت بسبب الغياب ستعتبر غير مبررة ما لم تستوف شروط الغياب المبرر (انظر الصفحة 12).

8. يجب على الطلاب الذين قدموا أوراق "سن الرشد" إلى إدارتهم مراجعة ذلك القسم من دليل القواعد الموجود في الصفحة 33 للاطلاع على التفاصيل المتعلقة بإجراءات الغياب.
9. أي غياب غير مبرر يرتكبه الطالب لأكثر من ثلث مدة الحصة (20 دقيقة) سيعتبر غيابه غير مبرر في تلك الحصة.

التأخر عن المدرسة

الوصول المبكر إلى المدرسة أمر بالغ الأهمية، حيث إن الطلاب الذين يصلون متأخرين إلى الصفوف يسببون إرباكًا في بيئة التعلم ويفوتون فرص التعلم القيمة. لذلك، يُعتبر الطلاب متأخرين عن المدرسة إذا لم يكونوا حاضرين في الصف/ الحصة الأولى قبل الساعة 7:30 صباحًا.

يجب على الطالب الذي يصل إلى المدرسة بعد الساعة 7:30 صباحًا التوجه مباشرة إلى الصف/ الحصة الأولى، حيث سيقوم المعلم بتسجيل تأخيره. أما الطلاب الذين يصلون بعد الساعة 7:40 صباحًا، فيجب عليهم التوجه إلى موظف الحضور عند الأبواب الأمامية، حيث سيتم تسجيل تأخيرهم ومنحهم تصريح دخول إلى الصف/ الحصة الأولى. الطلاب الذين لا يلتزمون بهذه الإجراءات قد يتعرضون لعقوبات تأديبية (يرجى الرجوع إلى فئات انتهاك قواعد السلوك، ص. 51).

كما هو الحال مع الغيابات، تُعتبر جميع حالات التأخير (حتى لو تم التصريح بها من قبل الأهل) غير مبررة ما لم تُقدّم الوثائق اللازمة إلى المكتب الرئيسي قبل انتهاء يوم المدرسة التالي. وإذا لم يتم ذلك، فلن يُعتبر التأخير مبررًا. تُعتبر حالات التأخير مبررة للأسباب التالية:

- أ. موعد طبي / طب الأسنان (مع الوثائق)
- ب. حالة وفاة (يرجى الاتصال بموظف الحضور)
- ت. الواجبات الدينية (يرجى الاتصال بموظف الحضور)
- ث. الالتزامات القانونية (مع الوثائق)
- ج. غير ذلك - على أساس كل حالة على حدة، يمكن للمسؤول استخدام السلطة التقديرية لتحديد ما إذا كان يجب إعفاء المتأخر بناءً على الظروف المخففة.

يجب على الطلاب الذين يصلون متأخرين ويغيبون عن الامتحان أو الاختبار مراجعة معلمهم في ذلك اليوم لترتيب موعد للتعويض.

ملاحظة: أي تأخير غير مبرر يؤدي إلى فقدان الطالب لأكثر من ثلث الحصة (20 دقيقة) سيعتبر غيابًا غير مبرر في تلك الحصة.

نظرًا لأهمية الوصول المبكر إلى المدرسة، قام المسؤولون بتطوير خطة انضباطية تدريجية لضمان وصول الطلاب في الوقت المحدد. يتم منح كل طالب خمس (5) تأخيرات غير مبررة لكل فصل دراسي. عند التأخير غير المبرر السادس خلال الفصل الدراسي، يتم تطبيق إجراءات انضباطية تدريجية (انظر المجموعة B في "فئات مخالفات مدونة السلوك" في الصفحة 51).

التأخر والأنشطة اللاصفية

يجب على أي طالب يرغب في المشاركة في نشاط لامنهجي (بما في ذلك الأنشطة الرياضية) بعد ظهر أو مساء ذلك اليوم أن يكون حاضرًا في المدرسة مع بداية الحصة الثانية في ذلك اليوم وأن يبقى طوال اليوم. يُمنح استثناء من هذه القاعدة فقط للطلاب الذين لديهم أعمار مبررة للتأخير و/أو الغياب **والذين** تحدثوا إلى مدير المدرسة أو مدير الأنشطة الرياضية بخصوص هذا التأخير أو الغياب المبرر. للتذكير، يتم تسجيل الطلاب الذين يصلون إلى المدرسة بعد الحصة الأولى على أنهم غائبون بدون عذر مبرر في تلك الحصة.

التأخر عن الصف

الطلاب الذين يصلون إلى الصف متأخرين دون تصريح سيتم السماح لهم بالدخول، وقد يتم تكليفهم باحتجاز من قبل المعلم. إذا تكرر التأخير، سيتواصل المعلم مع أولياء الأمور ويقوم بإحالة الطالب إلى الإدارة المختصة.

التغيب عن المدرسة

التغيب غير المبرر يُعرّف على أنه غياب عن المدرسة دون إذن من الوالدين أو مقدم الرعاية، ويتم تحديد العواقب من قبل الإدارة (يرجى الرجوع إلى المجموعة "B" في "فئات انتهاكات قواعد السلوك" في الصفحة 51). لا يمكن تعويض أي تقييمات أو واجبات أخرى فانت الطالب أثناء تغيبه غير المبرر، وسيتم وضع درجة صفر على هذه الأعمال.

التغيب عن الحصة

يُعرّف التغيب عن الحصة بأنه غياب غير مبرر عن إحدى الحصص الدراسية، ويتم تحديد العواقب من قبل الإدارة (يرجى الرجوع إلى المجموعة "B" في "فئات انتهاكات قواعد السلوك" في الصفحة 51). لا يمكن تعويض أي تقييمات أو واجبات أخرى فانت الطالب أثناء تغيبه غير المبرر عن الحصة، وسيتم وضع درجة صفر لهذه الأعمال.

العمل التعويضي

الطلاب مسؤولون عن تعويض العمل الفائت بسبب الغياب (سواء عن الحصة الدراسية أو عن المدرسة). يجب على الطلاب التواصل مع المعلمين في يوم عودتهم لترتيب العمل التعويضي. سيمنح المعلمون الطلاب يومًا دراسيًا واحدًا لكل يوم غياب لتعويض العمل. في بعض الحالات، قد يستخدم المعلمون تقديرهم الخاص لمنح وقت إضافي.

إن تكوين الواجبات المدرسية والحصول على مساعدة بعد المدرسة له الأولوية على المشاركة في الأحداث الرياضية أو اللاصفية. يتم تشجيع الطلاب على طلب المساعدة الأكاديمية التي يحتاجون إليها ويطلب منهم إحضار ملاحظة/إذن من المعلم عندما يتأخرون عن التدريب أو اللعبة أو الاجتماع أو البروفة وما إلى ذلك.

التنمر والمضايقة

للوصول إلى خطة منع التنمر والتدخل في مدارس Pembroke العامة ، يرجى النقر هنا أو زيارة <https://www.pembrokek12.org/district/district-policies/district/district-policies/bullying-prevention-and-intervention-plan>

يمكن لأولياء الأمور والطلاب أيضا الوصول إلى نسخة مطبوعة من هذه الخطة في المكتب الرئيسي لمدرسة Pembroke الثانوية.

تلتزم مدرسة Pembroke الثانوية بتوفير بيئة تعليمية خالية من المضايقات والتنمر والتمييز. ينطبق هذا على جميع الطلاب في جميع الأنشطة التي ترعاها المدرسة. لن يتم التسامح مع أي سلوك من سلوكيات المضايقة أو التنمر أو التمييز بأي شكل من الأشكال.

قد تشمل المضايقات أو التنمر أو التمييز على سبيل المثال لا الحصر:

- التعليقات المسيئة المتكررة أو المستمرة، بما في ذلك الشتائم أو المضايقات أو النكات أو الشائعات أو التعليقات الأخرى التي تنطوي على إهانة أو تقليل من الإنسانية.
- التخويف من أجل الخدمات
- التهديدات أو المطالب العلنية
- الاتصال الجسدي غير المرغوب فيه بشخص ما أو بملابسه.
- عرض أو توزيع مواد مكتوبة أو صور ذات محتوى مهين.
- إيذاءات غير مستحبة

إجراءات تقديم الشكاوى والتحقيق في المضايقة أو التنمر أو التمييز

إذا شعر الطالب بأنه ضحية للتحرش أو التنمر أو التمييز، يجب عليه الاتصال بأحد المسؤولين في المدرسة على الفور. يجب على جميع الموظفين أو الطلاب الإبلاغ عن أي شكاوى تتعلق بالتحرش أو التنمر أو التمييز إلى المدير أو من ينوب عنه.

تتبع المدرسة سياسة تستوجب إجراء تحقيقات شاملة في جميع شكاوى التحرش أو التنمر أو التمييز، واتخاذ الخطوات المناسبة اللازمة لحل الوضع. من المتوقع أن يتعاون جميع الطلاب بشكل كامل في أي تحقيق يتعلق بالتحرش أو التنمر أو التمييز.

ستُعتبر جميع المعلومات المقدمة أثناء تحقيق في حالات التحرش أو التنمر أو التمييز سرية. وهذا يعني أنه سيتم مشاركة هذه المعلومات مع الآخرين فقط عند الضرورة.

سيقوم المدير أو من ينوب عنه بإجراء تحقيق في شكاوى التحرش أو التنمر أو التمييز. قد تشمل التحقيقات ما يلي:

- مقابلات منفصلة وخاصة مع المشتكي وكل شخص مُتهم بالتحرش أو التنمر أو التمييز.
- مقابلات مع الشهود إن وجدوا
- بيانات خطية من الشاكي والمتهم والشهود

عند انتهاء التحقيق، سيقوم المدير أو من ينوب عنه بإعداد التوصية اللازمة بشأن الإجراء المناسب. سيتم إبلاغ أولياء الأمور أو الأوصياء، وقد تشمل الإجراءات الإضافية:

- عقد يشمل التوقعات

- إجراءات تأديبية من قبل المدرسة
- إخطار الشرطة

بالإضافة إلى ذلك، أي طالب يثبت تورطه في المضايقة أو التنمر أو التمييز؛ التغاضي عن المضايقة أو التنمر أو التمييز؛ أو الانتقام في حالات المضايقة أو التنمر أو التمييز يخضع لعقوبات تأديبية تبدأ من التحذير وصولاً إلى الطرد. سيقوم المدير أو من ينوب عنه بإجراء مقابلات متابعة في غضون 30 يوماً.

التمييز، الباب التاسع والحقوق المدنية

تحظر القوانين الفيدرالية التمييز على أساس الجنس أو الإعاقة في البرامج أو الأنشطة التعليمية التي تتلقى مساعدة مالية فيدرالية. وفقاً لمتطلبات الباب التاسع من التعديلات التعليمية لعام 1972، يُعلن قسم المدارس العامة في Pembroke أنه لا يميز في أي من البرامج أو الأنشطة التعليمية أو في التوظيف فيها. تم تعيين Jessica DeLorenzo و Michael Murphy من قسم المدارس العامة في Pembroke (829-0832-781) كموظفين مسؤولين عن تنسيق جهود قسم المدارس العامة في Pembroke لتنفيذ سياسة عدم التمييز هذه.

تغيرت لوائح الباب التاسع لتوضيح الفرق بين التحرش الجنسي والتمييز الجنسي. لمزيد من المعلومات، يرجى زيارة الروابط التالية:

لوائح الباب التاسع - <https://www.ed.gov/news/press-releases/us-department-education-releases-final-title-ix-regulations-providing-vital-protections-against-sex-discrimination>

قوانين مكافحة التمييز في Massachusetts:

<https://malegislature.gov/laws/generallaws/parti/titlexii/chapter76/section5#:~:text=Section%205.,or%20by%20the%20school%20committee>

سياسة لجنة مدرسة Pembroke - التحرش الجنسي GBAA - [chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://resources.finalsite.net/images/v1709841392/pembrokek12org/fcylqtjohbcxjuxa7txm/SectionG-Personnel.pdf](https://resources.finalsite.net/images/v1709841392/pembrokek12org/fcylqtjohbcxjuxa7txm/SectionG-Personnel.pdf)

الإزعاج

تُعترف مدرسة Pembroke الثانوية بحق جميع الطلاب في المشاركة، سواء من خلال المنافسة أو القبول المفتوح، في الأندية والأنشطة وبرامج الرياضة. كما تمنع المدرسة ممارسة "الإزعاج". وتتص سياسة لجنة المدرسة وقوانين ولاية Massachusetts العامة على ما يلي:

لا يُسمح لأي طالب أو موظف أو منظمة مدرسية تحت إشراف لجنة المدرسة بالمشاركة في أي نشاط من أنشطة الإزعاج ضد الطلاب داخل المدرسة أو في أي حدث مدرسي، بغض النظر عن مكانه. كما لا يمكن لأي منظمة تستخدم المرافق أو الأراضي التي تديرها لجنة مدارس Pembroke أن تشارك في أنشطة الإزعاج ضد أي شخص أثناء وجوده في مباني المدرسة.

لأغراض هذه السياسة، يُعرّف "الإزعاج" بأنه أي سلوك أو طريقة للانضمام إلى أي منظمة طلابية، سواء كانت على ممتلكات عامة أو خاصة، والتي تعرّض عمدًا أو بشكل متهور صحة الطالب البدنية أو العقلية أو صحة أي شخص آخر للخطر. يشمل هذا السلوك: الضرب، أو الجلد، أو وضع علامات على الجسم، أو ممارسة تمارين رياضية قسرية، أو التعرض لعوامل الطقس، أو الإكراه على تناول أي طعام، أو مشروب، أو عقار، أو مادة أخرى؛ أو أي نوع آخر من المعاملة الوحشية أو النشاط البدني القسري الذي من المحتمل أن يؤثر سلبيًا على الصحة البدنية أو السلامة لأي طالب أو شخص آخر؛ أو الذي يُعرّض الطالب أو الشخص الآخر لضغط نفسي شديد، بما في ذلك الحرمان الممتد من النوم أو الراحة أو العزلة الطويلة. MGL الفصل 269، §17.

يجب على الطلاب الذين يلاحظون ما يبدو لهم أنه نشاط تنمر ضد طالب آخر أو شخص آخر الإبلاغ عن هذه المعلومات إلى المدير، بما في ذلك الوقت، التاريخ، الموقع، وأسماء المشاركين الذين يمكن التعرف عليهم، وأنواع السلوكيات المعروضة. يلتزم الطلاب وموظفو المنطقة التعليمية بموجب القانون بالإبلاغ عن حوادث التنمر إلى قسم الشرطة. ويتحمل أي طالب حاضر في حادثة تنمر مسؤولية الإبلاغ عن هذا الحادث. قد يؤدي عدم القيام بذلك إلى اتخاذ إجراءات تأديبية من قبل المدرسة ضد ذلك الطالب، تصل إلى حد الإيقاف. أي طالب يشارك في تنمر ضد طالب آخر أو أي شخص آخر قد يتعرض لعقوبات تأديبية تصل إلى حد الطرد. أي طالب يحدد المدير أنه منظم لنشاط التنمر قد يتعرض لعقوبات تأديبية تصل إلى حد الطرد. المراجع القانونية: 603 CMR 33.00: 17, 18, 19 M.G.L.c.269 (سياسة لجنة المدرسة #JIFCA)

العاب القوى

[للحصول على جميع المعلومات المتعلقة بألعاب القوى PHS ، بما في ذلك دليل الطالب الرياضي ، يرجى النقر هنا ،](https://www.pembrokek12.org/departments/athletics/pembroke-athletics-home-of-the-titans) زيارة الصفحة الرئيسية ل PHS واختيار ألعاب القوى من قائمة القسم، أو قم بزيارة <https://www.pembrokek12.org/departments/athletics/pembroke-athletics-home-of-the-titans>

الأنشطة المشتركة واللاصفية

الفلسفة

الأنشطة المشتركة واللاصفية هي تلك الأنشطة التي، رغم عدم تناولها في بيئة الصف الدراسي، تشكل جزءًا أساسيًا من البرنامج التعليمي للمدرسة. تعد هذه الأنشطة موجهة أكثر نحو الطلاب مقارنة ببقية البرنامج، وتشمل الحكومة الطلابية، المنشورات الطلابية، الموسيقى، الدراما، والنوادي المرتبطة بالمواد الدراسية، بالإضافة إلى المنظمات الاجتماعية والسياسية والهوايات والخدمات. توفر هذه البرامج لكل طالب فرصة لمتابعة اهتمامات قائمة وتطوير اهتمامات جديدة أيضًا.

من خلال المشاركة، يُشجع الطلاب على تكوين علاقات إنتاجية ومرضية مع الآخرين تستند إلى الاحترام والثقة والرعاية. إن التجارب التي تعزز القيادة والتعاون وإحساس المجتمع تُعلم الشباب كيفية أن يكونوا مواطنين في مجتمع ديمقراطي. تتيح الأنشطة المشتركة والأنشطة اللاصفية للطلاب ممارسة قدراتهم الإبداعية، واستخدام وقت الفراغ بحكمة، وتطوير الروح المدرسية، وتكملة أو إثراء التجارب الصفية، والتعلم من خلال الإنجاز لكسب احترام الأقران وموظفي المدرسة والآباء والمجتمع الأوسع. الهدف من هذه البرامج هو تنمية الفرد بما يتجاوز حدود الصف الدراسي.

التعريف

من أجل الوضوح، يتم التمييز بين الأنشطة المشتركة والأنشطة اللاصفية أدناه.

الأنشطة المصاحبة للمناهج الدراسية - الأنشطة المصاحبة للمناهج الدراسية تُعتبر جزءًا من الفصل الدراسي، حيث تُعد امتدادًا لخبرات التعلم المتعلقة بالمناهج الدراسية، وتحدث من خلال نشاطات خارج الفصل الدراسي تحت إشراف مدارس Pembroke العامة. من الأمثلة على ذلك أداء الطلاب في حفل موسيقي مسائي خلال العطلة كجزء من متطلبات المنهج الدراسي للطلاب الذين ينتمون إلى فرقة موسيقية.

الأنشطة اللاصفية - لا تندرج الأنشطة اللاصفية ضمن المنهج الدراسي، وبالتالي لا تُقِيم كجزء من أي مادة دراسية. تشمل هذه الأنشطة تلك التي يمكن أن تُعقد داخل أو خارج حرم المدرسة من قِبل الفرق الرياضية، الأندية، الجمعيات، والمنظمات التي ترعاها مدارس Pembroke العامة.

للحصول على دليل كامل للمتطلبات الرياضية، يرجى الاطلاع على دليل PHS الرياضي، والذي يمكن العثور عليه في الصفحة 21.

إرشادات للمشاركة في الأنشطة المشتركة واللاصفية

يجب أن يكون الطلاب مؤهلين أكاديميًا للمشاركة في أي نشاط مصاحب أو إضافي، بما في ذلك الأنشطة الرياضية. يجب على جميع الطلاب المشاركين في الأنشطة المصاحبة والإضافية الالتزام بنفس إرشادات الأهلية، مع وجود بعض الاستثناءات الموضحة أدناه. تم وضع هذه الإرشادات لتتوافق مع المعايير المحددة من قبل رابطة Massachusetts للرياضة المدرسية (MIAA).

لكي يكون الطلاب مؤهلين للمشاركة في جميع الأنشطة المصاحبة والإضافية في PHS، يجب أن يكون لديهم حد أدنى من 24 رصيد خلال العام وأن ينجحوا في جميع المواد الدراسية خلال الصف الدراسي الأخير الذي يسبق أو خلال فترة المشاركة. سيتم وضع الطلاب الذين يرسبون في مادة واحدة تحت المراقبة الأكاديمية، مما سيمنحهم من البقاء مؤهلين للمشاركة إذا تم تحقيق شروط معينة أسبوعيًا (انظر أدناه).

إذا رسب الطالب في مادتين أو أكثر خلال الفصل الدراسي الأخير الذي يسبق أو خلال فترة المشاركة، فإنه يصبح غير مؤهل للمشاركة ولا يعد عضوًا في النادي أو المنظمة حتى الفرصة التالية لاستعادة الأهلية. ووفقًا لقانون MIAA 58.1.1، تعتبر الأهلية الأكاديمية لجميع الطلاب رسمية وتحدد في التاريخ المحدد الذي يتم فيه إصدار بطاقات التقرير لأولياء أمور جميع الطلاب في صف معين.

على الرغم من أن العديد من الأنشطة المصاحبة والمناهج الدراسية لا تتقيد بالتقويم الموسمي لفرقنا الرياضية، إلا أنه لغرض تحديد الأهلية لجميع الأندية والأنشطة، سيتم تطبيق تقويم الثلاثة مواسم للسنة الدراسية بأكبر قدر ممكن.

يعتمد تحديد الأهلية لموسم الخريف على الدرجات النهائية في بطاقة التقرير للعام الدراسي السابق (يونيو). سيتم اعتبار جميع الطلاب الجدد الذين يدخلون مدرسة **Pembroke الثانوية في فصل الخريف مؤهلين، حيث لا تحدد بطاقات تقرير الصف 8 أهلية المدرسة الثانوية.**

ومع ذلك، يمكن لأي طالب يشارك في نشاط خريفي أن يفقد أهليته بعد تاريخ نشر بطاقات تقرير الفصل الدراسي الأول إذا كانت لا تزال هناك أحداث متبقية في جدول النادي أو المنظمة (على سبيل المثال، قد يُقام العرض المسرحي المدرسي بعد نشر بطاقات تقرير الفصل الدراسي الأول). بالنسبة لأي نادي أو منظمة تمتد على مدار العام، يمكن للطلاب الذين لا يتمتعون بالأهلية في بداية السنة الدراسية نتيجة لدرجاتهم النهائية من العام السابق استعادة أهليتهم عند نشر بطاقة تقرير الفصل الدراسي الأول. ومع ذلك، لا تتاح فرصة استعادة الأهلية لنادي أو نشاط موسمي، بما في ذلك الأنشطة الرياضية، عند نشر بطاقة تقرير الفصل الدراسي الأول.

تُحدد الأهلية لفصل الشتاء في البداية من خلال بطاقة تقرير الفصل الدراسي الأول. ومع ذلك، يمكن للطلاب المؤهل أن يفقد أهليته بعد نشر بطاقات تقرير الفصل الدراسي الثاني إذا كانت لا تزال هناك أحداث متبقية في جدول النادي أو المنظمة. بالنسبة لأي نادي أو منظمة تمتد على مدار العام، يمكن للطلاب غير المؤهلين في بداية فصل الشتاء نتيجة لدرجاتهم في الفصل الأول استعادة أهليتهم عند نشر بطاقة تقرير الفصل الدراسي الثاني. ومع ذلك، لا تتاح فرصة استعادة الأهلية لنادي أو نشاط موسمي، بما في ذلك الأنشطة الرياضية، عند نشر بطاقة تقرير الفصل الدراسي الثاني.

تُحدد الأهلية لفصل الربيع في البداية من خلال بطاقة تقرير الفصل الدراسي الثاني. ومع ذلك، يمكن للطلاب المؤهل أن يفقد أهليته بعد نشر بطاقات تقرير الفصل الدراسي الثالث إذا كانت لا تزال هناك أحداث متبقية في جدول النادي أو المنظمة. بالنسبة لأي نادي أو منظمة تمتد على مدار العام، يمكن للطلاب غير المؤهلين في بداية فصل الربيع نتيجة لدرجاتهم في الفصل الثاني استعادة أهليتهم عند نشر بطاقة تقرير الفصل الدراسي الثالث. ومع ذلك، لا تتاح فرصة استعادة الأهلية لنادي أو نشاط موسمي، بما في ذلك الأنشطة الرياضية، عند نشر بطاقة تقرير الفصل الدراسي الثالث.

وفقًا لقاعدة MIAA 58.5، لا يمكن احتساب الدرجات غير المكتملة نحو الأهلية حتى يتم استكمالها وفقًا لسياسة المدرسة. كما هو محدد في هذا الدليل، يجب إكمال جميع الأعمال التي تؤدي إلى إصدار درجة غير مكتملة خلال عشرة (10) أيام دراسية. سيتم إصدار درجة جديدة خلال أسبوعين (2) من تاريخ تقديم العمل المكتمل للمعلم. بالنسبة لأي مواد دراسية لم تكتمل خلال الفترة المحددة، ستصبح الدرجة صفرًا (0). وسيحدد مدير المدرسة العملية والجداول الزمنية لإكمال الدرجات غير المكتملة.

فترة الاختبار الأكاديمي

إذا حصل الطالب على درجة رسوب في مادة واحدة خلال آخر فترة تقييم تسبق أو تتزامن مع فترة المشاركة، سيتم وضعه تحت المراقبة الأكاديمية. يظل الطالب يخضع للمراقبة الأكاديمية مؤهلاً للمشاركة في الفعاليات بشرط أن يفي بالمتطلبات الأسبوعية التالية.

إذا لم يستوف الطلاب هذه الشروط مرتين خلال موسم واحد، فسوف يفقدون ميزة الخضوع للمراقبة الأكاديمية ويعتبرون غير مؤهلين على الفور.

يجب على الطلاب استيفاء جميع الشروط التالية للبقاء تحت المراقبة الأكاديمية والحفاظ على أهليتهم:

- يجب على الطلاب تلقي ساعة واحدة (1) من المساعدة الإضافية أسبوعيًا مع المعلم في مجال المادة التي حصلوا فيها على درجة راسب. يمكن أن تحدث هذه المساعدة الإضافية قبل الدوام الدراسي أو بعده، خلال Titan Time، أو بشكل مشترك من كل هذه الأوقات.
- يجب على الطلاب الالتقاء بمدير الأنشطة اللاصفية كل يوم جمعة قبل نهاية الغداء الثالث لتقديم النموذج المطلوب الذي يثبت أن الطالب قد حصل على ساعة المساعدة الإضافية خلال الأسبوع. يجب على الطالب الحصول على هذه النماذج من مدير الأنشطة اللاصفية في بداية كل أسبوع خلال فترة المشاركة، ويجب أن يقوم معلم المادة المعني بالتوقيع على النموذج لتأكيد مشاركة الطالب الفعالة في جلسات المساعدة الإضافية.
- الطلاب الذين لا يستطيعون التحقق من الحصول على المساعدة الإضافية من خلال تقديم هذا النموذج سيكونون غير مؤهلين للمشاركة في أو حضور جميع الأنشطة، بما في ذلك التدريبات والعروض، حتى يثبت الطالب أنه قد استوفى المتطلبات في اجتماع تسجيل الوصول بحلول يوم الجمعة من الأسبوع التالي. لا توجد فرصة لعقد اجتماع تسجيل الوصول قبل يوم الجمعة من الأسبوع التالي. الطلاب الذين يفشلون في الوفاء بهذا الالتزام للمرة الثانية خلال الموسم سيتم إلغاء امتياز المتمثل بفترة الاختبار الأكاديمي ويصبحون غير مؤهلين على الفور لبقية فترة المشاركة.
- إذا لم يعد مجال الموضوع مدرجا في جدول الطالب، فسيتم مراقبة جميع المقررات الدراسية، ولكن يجب على الطلاب التأكد من أنهم يحصلون على ساعة واحدة من المساعدة الإضافية كل أسبوع في المادة التي حصلوا فيها على أدنى درجة من بين المواد التي يدرسونها حالياً.

لا يُسمح للطلاب بالمشاركة في أي اجتماع أو حدث مرتبط بالأنشطة المصاحبة أو الأنشطة الخارجية في اليوم الذي يتغيبون فيه عن المدرسة، إلا إذا تم استثناء ذلك من قبل المدير أو من ينوب عنه. كما لا يُسمح للطلاب بالمشاركة في أي نشاط مصاحب أو خارجي في يوم تعرضهم للحجز، سواء داخل المدرسة أو خارجها. وتُستعاد الأهلية في اليوم الأول بعد انتهاء فترة الحجز، سواء كانت داخل المدرسة أو خارجها.

يجب تسجيل الطلاب كحاضرين بحلول بداية الحصة الثانية، ويجب عليهم البقاء في المدرسة طوال اليوم للمشاركة في أي حدث من الأنشطة المصاحبة أو الأنشطة اللاصفية، ما لم يتم إغافؤهم من ذلك من قبل المدير أو من ينوب عنه.

يمكن للمستشارين وضع قواعد تنظم سلوك المشاركين ومتطلبات العضوية أو التمارين أو العروض. يجب أن يتم الموافقة على هذه القواعد من قبل المدير ومشاركتها مع المشاركين كتابيًا قبل أن تدخل حيز التنفيذ.

انتهاكات الصحة الكيميائية:

باسم العدالة، يُحاسب المشاركون في جميع الأنشطة اللاصفية أيضًا وفقًا لقواعد الصحة الكيميائية (62.1) MIAA الخاصة بالرياضيين، والتي تنص على:

من تاريخ بدء التدريبات في فصل الخريف وحتى نهاية السنة الدراسية أو الحدث الرياضي النهائي (أيهما يحدث آخرًا)، لا يُسمح للطلاب، بغض النظر عن الكمية، باستخدام أو استهلاك أو حيازة أو شراء/بيع أو إعطاء أي مشروب يحتوي على الكحول؛ أو أي منتج تبغ (بما في ذلك السجائر الإلكترونية، وأقلام الفييب، وجميع الأجهزة المماثلة)؛ أو الماريجوانا (بما في ذلك الأنواع الاصطناعية)؛ أو الستيرويدات؛ أو أي مادة خاضعة للرقابة. تشمل هذه السياسة أيضًا منتجات مثل "البيرة غير الكحولية أو البيرة القريبة من الكحول". لا يُعتبر انتهاكًا للطلاب حيازة دواء يتم وصفه قانونيًا للاستخدام الشخصي من قبل طبيبه.

1. المخالفة الأولى:

عندما يؤكد المدير، بعد منح الطلاب الفرصة للتعبير عن آرائهم والاستماع إليهم، أن انتهاكًا قد حدث، فسيفقد الطلاب أهليتهم لمدة 25% من فترة المشاركة في النشاط الإضافي. لا يُسمح بأي استثناء للطلاب الذي يصبح مشاركًا في برنامج علاج.

2. المخالفة الثانية:

عندما يؤكد المدير، بعد منح الطلاب الفرصة للتعبير عن آرائهم والاستماع إليهم، حدوث انتهاك، يفقد الطلاب أهليتهم للحصول على 60% من فترة المشاركة في تلك الرياضة.

إذا حدثت انتهاكات ثانية أو لاحقة، وكان الطلاب قد قرروا من تلقاء أنفسهم المشاركة في برنامج معتمد للتعاطي الكيميائي أو برنامج علاجي، يمكنهم الحصول على شهادة إعادة التأهيل بعد مرور 40% كحد أدنى من فترة المشاركة، بشرط أن يكون الطالب قد شارك بشكل كامل في البرنامج طوال فترة العقوبة. يجب على مدير المدرسة الثانوية بالتعاون مع البرنامج التأكيد على أن الطالب ملتزم بالحضور أو إصدار شهادة إتمام. وإذا لم يكمل الطالب البرنامج، تعود العقوبة إلى 60% من فترة المشاركة.

ستكون العقوبات تراكمية في كل عام دراسي، ولكن قد يمتد تنفيذ العقوبة إلى عام واحد. إذا لم يتم إكمال فترة العقوبة خلال فترة المشاركة المتعلقة بالانتهاك، ستنقل العقوبة إلى الفترة التالية من المشاركة الفعلية للطلاب، مما قد يؤثر على حالة أهليته خلال العام الدراسي التالي. (على سبيل المثال، إذا شارك الطالب في مهرجان الخريف المسرحي: وانتهاك القاعدة في فصل الشتاء و/أو الربيع من نفس العام الدراسي، فسوف يقضي العقوبة في فصل الخريف من العام الدراسي التالي).

الإرشاد والخدمات الطلابية

للحصول على معلومات إضافية حول هذه الخدمات وغيرها من التوجيهات والخدمات الطلابية، يرجى النقر هنا. قم بزيارة الصفحة الرئيسية ل PHS و اختر "إرشادات" من قائمة القسم، أو قم بزيارة <https://phs.pembrokek12.org/departments/guidance-department/guidance-department-newsinformation>.

بيان مهمة قسم الإرشاد

يسعى قسم الإرشاد في مدرسة Pembroke الثانوية إلى الدفاع عن حقوق جميع الطلاب في المدرسة وتعزيز العلاقات داخل المجتمع. يقوم المرشدون بتوجيه الطلاب ودعمهم في التخطيط الأكاديمي، وتطويرهم الشخصي والاجتماعي، وكذلك تجهيزهم للاستعداد للكلية والحياة المهنية. من خلال اتباع نهج شامل للتعاون مع الطلاب وأولياء الأمور وأعضاء الهيئة التعليمية والمجتمع، يساعد المرشدون الطلاب في تحقيق أهدافهم ما بعد الثانوية، مع إعدادهم ليصبحوا أعضاء ناجحين وفاعلين في مجتمعهم.

القيم الأساسية لقسم الإرشاد في PHS:

- تقدير جميع طلاب PHS والأسر
- احترام الاختلافات البشرية
- امتلاك المعرفة والبقاء على اطلاع دائم بجميع جوانب الإرشاد المدرسي المهني.
- أن تكون ودودا ومتاحا لجميع الطلاب والأسر.

مناهج وخدمات قسم الإرشاد

يلتقي مستشارو الإرشاد ويعملون مع الطلاب وأسرها لأسباب متنوعة، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، القضايا الأكاديمية، والاجتماعية/العاطفية، وتخطيط الكلية والمهنة. يتم تقديم الخدمات بطرق متعددة، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، الاستشارات الفردية، الاستشارات الجماعية، الندوات الإرشادية، الاجتماعات المسائية للأهالي والمجتمع و"قهوة الصباح"، التشاور مع الآباء والمعلمين، الاتصالات الهاتفية، البريد الإلكتروني، وموقع قسم الإرشاد في مدرسة Pembroke الثانوية.

يقدم قسم الإرشاد الفرصة للأهالي/المقدمين للتعرف على المعلومات المتعلقة بخدمات الإرشاد. كما يتم تشجيع الأهالي على التواصل مع مستشار إرشاد أطفالهم والتسجيل في منصة "Naviance" لمساعدة أطفالهم في تخطيط الكلية والمهنة.

كما ينظم قسم الإرشاد أنشطة تركز على الطلاب. تشمل الفعاليات السنوية التي يساعد قسم الإرشاد في التخطيط لها لطلاب مدرسة Pembroke الثانوية: ليلة توزيع جوائز طلاب السنة النهائية، ليلة توزيع جوائز طلاب الصفوف الأدنى، "جامعة الآباء" (ليلة انتقال طلاب الصف الثامن)، وتوجيه الطلاب الجدد. بالإضافة إلى ذلك، يستضيف القسم سنويًا ليلة المساعدات المالية وليلة تخطيط الكلية. كما يوفر القسم معلومات هامة خلال جلسات الإرشاد المدرسية ويستشير أعضاء هيئة التدريس الآخرين خلال اجتماعات منتظمة لفريق دعم الطلاب (SST)، وفريق النجاح الأكاديمي (AST)، وفريق الأزمات، واجتماعات برامج التعليم الفردية (IEP) وخطط التسهيلات 504.

موارد الإرشاد

يعمل مركز التوظيف في مكتب الإرشاد كمصدر تعليمي للطلاب وأولياء أمورهم/مقدمي الرعاية. تتوفر مواد مطبوعة تحتوي على معلومات حديثة عن التعليم ما بعد الثانوي، الجيش، والحياة المهنية. كما يزور ممثلو القبول من الكليات المدرسة الثانوية خلال معارض الكليات وأيام اتخاذ القرار، مما يتيح لطلابنا فرصة التعرف على كل كلية وطرح الأسئلة الفردية. يتم تحديث معلومات الإرشاد ونشرها على موقعنا الإلكتروني، ولوحات الإعلانات الخاصة بالإرشاد، وفي رسائل البريد الإلكتروني، وكذلك خلال الإعلانات اليومية. كما يتم إرسال معلومات هامة أخرى عبر البريد الإلكتروني للطلاب والإعلان عنها خلال اليوم الدراسي.

الندوات الإرشادية

يلتقي جميع الطلاب بمستشارهم المدرسي في حلقات نقاش جماعية صغيرة و/أو بشكل فردي عدة مرات خلال العام الدراسي. تم تصميم هذه الحلقات لمعالجة الاحتياجات الأكاديمية وما بعد الثانوية والتنمية الشخصية/الاجتماعية للطلاب أثناء تقدمهم في المدرسة الثانوية.

ندوة السنة الأولى - تركز بشكل أساسي على مساعدة الطلاب في الانتقال السلس إلى مدرسة Pembroke الثانوية وتنمية وتعزيز علاقتهم مع مستشارهم. سيتم تقديم معلومات للطلاب خلال هذه الندوات تتضمن متطلبات التخرج، سياسات الدرجات، الأرصدة، مراجعة المعدل التراكمي، مراجعة السجل الأكاديمي، توقعات المعلمين، والإجراءات العامة في المدرسة الثانوية، بالإضافة إلى مقدمة عن التخطيط الجامعي والمهني من خلال Naviance.

ندوة السنة الثانية - سيستخدم الطلاب برنامج Naviance وبرامج أخرى لاستكشاف أنماط الشخصية، وأساليب التعلم، والتوافق المهني، واختيار الجامعات المحتملة، ومهارات العمل. سيتم تقديم نظرة عامة للطلاب حول الجدول الزمني للتخطيط الجامعي والاستعداد للاختبارات الموحدة مثل MCAS، اختبار القدرات الدراسية التمهيدي (PSAT)، اختبار القدرات الدراسية (SAT) وغيرها. سيتم أيضاً تشجيع الطلاب على المشاركة في الخدمة المجتمعية والأنشطة اللاصفية.

ندوة السنة الثالثة - يلتقي طلاب السنة الثالثة مع مستشار المدرسة بشكل فردي وفي مجموعات صغيرة للتركيز على التخطيط لما بعد المدرسة الثانوية، مع التركيز على قبول الجامعات. سيستمر الطلاب في استخدام برنامج Naviance للبحث عن الكليات، وفهم متطلبات الأهلية والتقديم، وإجراءات التقديم، والبحث عن الوظائف، والخيارات العسكرية المتاحة. بالإضافة إلى ذلك، سيتم تشجيع الطلاب على إنشاء قائمة بالجامعات أو المدارس التي تهمهم لزيارتها خلال ربيع السنة الثالثة والصيف الذي يسبق السنة الرابعة.

ندوة السنة الرابعة - يجتمع الطلاب في الصف الثاني عشر مع مستشار مدرستهم لمراجعة ووضع اللمسات الأخيرة على خطط الكلية و / أو ما بعد المدرسة الثانوية. يقوم المستشارون بمراجعة المعلومات المتعلقة بعملية التقديم للكلية، والتي تشمل إكمال الطلبات، كتابة مقالات القبول، إجراء المقابلات، الحصول على خطابات التوصية، وإكمال متطلبات الاختبار الموحدة. يقدم المستشارون أيضاً معلومات عن المساعدات المالية وفرص المنح الدراسية. سيعمل الطلاب الذين لا يرغبون في متابعة الكلية بعد التخرج بشكل فردي مع مستشارهم لتطوير خطط ما بعد مرحلة المدرسة الثانوية.

توفر الأخصائية الاجتماعية في المدرسة مجموعة من الخدمات للطلاب الذين يحتاجون إليها. قد تتراوح هذه الخدمات من المساعدة في التعامل مع الإحباطات العادية التي تظهر خلال مرحلة المراهقة، إلى إدارة السلوكيات عالية المخاطر. كما تقدم الأخصائية الاجتماعية تدخلاً في الأزمات التي تصيب أي طالب أو عائلة. وتساعد الأسر في العثور على الموارد المتاحة المناسبة لهم.

معلومات PSAT و SAT و SAT II و ACT

PSAT - اختبار SAT التمهيدي/اختبار تأهيل المنح الوطنية هو برنامج مشترك بين College Board ومؤسسة المنح الوطنية (NMSC). يُعتبر PSAT اختباراً موحداً يوفر تدريباً لاختبار SAT I: اختبار التفكير. يُقدم اختبار PSAT للصفين العاشر والحادي عشر كل أكتوبر. قد يكون الطلاب المتفوقون في الصف الحادي عشر مؤهلين للحصول على برامج المنح الدراسية من مؤسسة المنح الوطنية (NMSC).

SATI / ACT – اختبار التقييم المدرسي (SAT I) واختبار الكليات الأمريكية (ACT) هما من متطلبات القبول في معظم الجامعات. يمكن العثور على نشرات التسجيل وكتيبات العينات الاختبارية في قسم الإرشاد. يُشجع الطلاب على التسجيل عبر الإنترنت (موقع التسجيل لاختبار SAT : www.collegeboard.com وموقع التسجيل لاختبار ACT : www.act.org).

SAT II – بالإضافة إلى اختبار SAT I: اختبار القدرات، قد يحتاج بعض الطلاب إلى اجتياز ما لا يقل عن اختبارين من اختبارات SAT II: الاختبارات الموضوعية للقبول في الجامعات الأكثر تنافسية أو للقبول في تخصصات معينة. اختبارات SAT II هي اختبارات تستغرق ساعة واحدة تقيس مستوى التحصيل في مجال دراسي محدد. تشترط معظم الجامعات التنافسية على المتقدمين اجتياز اختبارات SAT II أو اختبار ACT مع الكتابة. يجب على الطلاب مراجعة متطلبات الجامعات التي يفكرون في التقدم لها للحصول على معلومات محددة حول SAT II. يمكنهم التسجيل لما يصل إلى ثلاث اختبارات موضوعية في أي يوم اختبار واحد.

الطلاب ذوي الإعاقة

يجب على الطلاب ذوي الإعاقة الذين يحتاجون إلى ترتيبات خاصة أثناء الاختبارات إكمال نموذج الأهلية قبل التسجيل لاختبار PSAT أو SAT أو ACT. ينبغي على الطلاب التواصل مع مستشاريهم الأكاديميين أو المسؤولين للحصول على المزيد من المعلومات.

ترك المدرسة

يجب على الطلاب الذين يرغبون في ترك المدرسة إبلاغ مستشارهم الأكاديمي ومدير المدرسة بنيتهم. سيتم عقد مقابلة خروج مع الطالب وولي الأمر أو القائم بالرعاية ومستشار المدرسة لتحديد سبب الترك بوضوح. لن يُسمح للطلاب بترك المدرسة دون إذن خطي من أولياء الأمور أو القائمين بالرعاية.

الطلاب الذين يرغبون في ترك من المدرسة يجب عليهم القيام بما يلي:

1. إبلاغ مستشار التوجيه بنية الترك من مدرسة Pembroke الثانوية.
2. الحصول على نموذج الترك من مكتب الإرشاد الأكاديمي.
3. إعادة جميع الكتب وممتلكات المدرسة.
4. الوفاء بجميع الالتزامات المالية المستحقة للمدرسة.
5. الحصول على توقيعات على نموذج الترك من المعلمين وأمين المكتبة ومستشار التوجيه والمسؤول.
6. تقديم نموذج الترك المكتمل إلى سكرتير قسم التوجيه للتحقق منه.

إشعار للطلاب بعمر 16 عامًا أو أكثر الذين يتركون المدرسة دون الحصول على شهادة الثانوية العامة أو شهادة إنجاز أو شهادة إتمام.

وفقًا للقانون العام لولاية Massachusetts (M.G.L. c. 76, ss. 5, 18; St. 1965, c. 741) و(c. 76, ss. 5, 18; St. 1965, c. 741) والقانون الفيدرالي (IDEA-97)، لا يُعتبر أي طالب لم يتخرج من المدرسة الثانوية قد ترك المدرسة العامة نهائيًا، إلا إذا قام مدير المدرسة التي كان يدرس فيها الطالب بإرسال إشعار خلال خمسة أيام من غيابه لعشرة أيام متتالية. يتم إرسال هذا الإشعار إلى الطالب ووالديه أو ولي أمره باللغتين الإنجليزية واللغة الأم للوالدين أو ولي الأمر (قدر الإمكان). يجب أن يتضمن الإشعار عرضًا لموعدين على الأقل لإجراء مقابلة الترك، ويجب أن يتم الاتفاق على موعد وتوقيت محددين لهذه المقابلة، على أن تتم خلال 10 أيام من تاريخ الإشعار. يمكن تمديد الموعد بناءً على طلب الوالدين أو ولي الأمر، ولكن لمدة لا تزيد عن 14 يومًا. يجوز للمشرف أو من ينوب عنه إجراء مقابلة الخروج دون حضور الوالدين أو ولي الأمر إذا بذل جهدًا حسن النية لإشراكهم.

تهدف مقابلة الخروج إلى مناقشة أسباب ترك الطالب المدرسة بشكل دائم والنظر في برامج تعليمية بديلة. يجب على المشرف (أو من ينوب عنه) تكوين فريق من موظفي المدرسة، مثل المدير، مستشار التوجيه، المعلمين، مسؤول الحضور، وغيرهم من الموظفين المعنيين للمشاركة في مقابلة الخروج مع الطالب وولي أمره أو مقدم الرعاية. خلال المقابلة، سيتم تزويد الطالب بمعلومات حول الآثار السلبية لترك المدرسة بشكل مبكر، فوائد الحصول على شهادة الثانوية العامة، وقائمة بالبرامج التعليمية والخدمات البديلة المتاحة للطالب.

يجب على أي منطقة تعليمية تقدم خدمات لطلاب المرحلة الثانوية إرسال إشعار كتابي سنوي للطلاب السابقين الذين لم يحصلوا بعد على شهادة الكفاءة ولم ينتقلوا إلى مدرسة أخرى، وذلك:
أ. لإعلامهم بتوفر برامج الدعم الأكاديمي الممولة من القطاع العام بعد المرحلة الثانوية.
ب. لتشجيعهم على المشاركة في هذه البرامج
كحد أدنى، ترسل المنطقة إشعاراً كتابياً سنوياً عن طريق البريد من الدرجة الأولى إلى آخر عنوان معروف لكل طالب التحق بمدرسة ثانوية في المنطقة التعليمية خلال العامين الماضيين.

يجب على المشرف تقديم تقرير سنوي إلى وزارة التعليم الابتدائي والثانوي يتضمن عدد الطلاب الذين يبلغون 16 عاماً أو أكثر والذين تركوا المدرسة بشكل دائم، وأسباب تركهم، وأي برامج تعليمية بديلة أو ترتيبات أخرى تم اتخاذها للطالب.

متطلبات الحد الأدنى للقبول في كليات وجامعات ولاية Massachusetts

تؤكد معايير القبول في كليات وجامعات ولاية Massachusetts على ضرورة وجود خلفية أكاديمية قوية في المرحلة الثانوية، لضمان استعداد الطلاب للتعلم عند دخولهم الجامعة. تمثل هذه المعايير الحد الأدنى من المتطلبات. تحقيق هذه المعايير لا يضمن القبول، حيث يتم أخذ مجموعة واسعة من العوامل في الاعتبار عند اتخاذ قرارات القبول. تتكون معايير القبول من مكونين رئيسيين:

1. ستة عشر مقرراً أكاديمياً مطلوباً:

- | | |
|-----------------------|--|
| أ. اللغة الإنكليزية: | 4 سنوات من المقررات/ المواد التحضيرية للكلية |
| ب. الرياضيات: | 4 سنوات من المقررات/ المواد التحضيرية للكلية |
| ت. العلوم: | 3 مقررات/ مواد تحضيرية للكلية (بما في ذلك مقررين/ مادتين مع العمل في المختبر) |
| ث. العلوم الاجتماعية: | 3 سنوات من المقررات/ المواد التحضيرية للكلية (بما في ذلك 1 مقرر/ مادة في تاريخ الولايات المتحدة) |
| ج. لغات العالم: | سنتان متتاليتان من المقررات/ المواد التحضيرية للكلية في لغة واحدة. |
| ح. الفنون: | سنة واحدة |

2. الحد الأدنى من المعدل التراكمي (GPA) المكتسب نتيجة لتلك المقررات/ المواد المطلوبة. يجب على

الطلاب مراجعة مستشار التوجيه الخاص بهم للحصول على معلومات إضافية.

3. درجات SAT أو ACT.

يجب على الطلاب مراجعة مستشار التوجيه الخاص بهم للحصول على مزيد من المعلومات.

تصاريح العمل

إذا كان الطلاب يعملون بدوام كامل أو جزئي، سواء كان العمل مرتبطاً بالمدرسة أم لا، يجب عليهم تقديم تصريح عمل إلى أصحاب العمل. يشير هذا النموذج إلى أصحاب العمل أن الطلاب في المدرسة وقد لا يُسمح لهم بالعمل خلال ساعات المدرسة. يمكن الحصول على تصاريح العمل من مكتب الإرشاد خلال العام الدراسي وفي الصيف. يجب أن يكون الطلاب في سن 14 عامًا على الأقل للتقدم بطلب للحصول على تصريح عمل.

السجلات الدراسية

سيتم إرسال جميع السجلات الدراسية إلى الكليات، أو أصحاب العمل المحتملين، أو المجندين في القوات المسلحة عند الطلب.

الخدمات الغذائية

يطلب من الطلاب تناول الغذاء في الكافتيريا. يجب دفع جميع الالتزامات المستحقة بالكامل. قم بزيارة [موقعنا للحصول على معلومات إضافية حول قسم خدمات الطعام لدينا](#)، بما في ذلك قوائم الغذاء ونظام الدفع عبر الإنترنت، [My School Bucks](#)، [يرجى النقر هنا](#)، وزيارة الصفحة الرئيسية ل PHS وتحديد خيار الغذاء والتغذية من قائمة القسم، أو زيارة <https://www.pembrokek12.org/departments/food-and-nutrition/welcome-to-food-services>

الخدمات الصحية

للحصول على معلومات حول هذه الخدمات الصحية وغيرها، [يرجى النقر هنا](#)، أو زيارة الصفحة الرئيسية ل PHS واختيار الخدمات الصحية من قائمة القسم، أو زيارة <https://www.pembrokek12.org/departments/health-services/health-services>.

نماذج الاتصال في حالات الطوارئ

يجب على الطلاب ملء نموذج الاتصال في حالات الطوارئ وإعادته خلال الأسبوعين الأولين من المدرسة. يزود هذا النموذج ممرضة المدرسة بالمعلومات المهمة اللازمة لحالات الطوارئ. يجب ملء النماذج الجديدة وتوقيعها من قبل أحد الوالدين / مقدم الرعاية كل عام حتى تكون المعلومات الواردة في النموذج دقيقة قدر الإمكان. يجب على الطلاب إبلاغ ممرضة المدرسة بأي تغييرات في المعلومات في نموذج الاتصال في حالات الطوارئ والتي قد تحدث خلال العام الدراسي.

الأدوية

إذا طلب من الطلاب تناول الأدوية خلال ساعات الدوام المدرسي، فيجب على الآباء إحضار هذه الأدوية إلى الممرضة مع التفويض مناسب من الطبيب الذي يصف الدواء. تتوفر النماذج المناسبة لجميع الأدوية الموصوفة بالإضافة إلى سياسة الأدوية الخاصة بالطلاب على [موقعنا تتوفر النماذج المناسبة لجميع الأدوية الموصوفة بالإضافة إلى سياسة أدوية الطلاب على صفحة الخدمات الصحية الخاصة بنا](#).

ما لم يتم الموافقة على خلاف ذلك، ستكون الممرضة مسؤولة عن إدارة وتوزيع جميع الأدوية للطلاب في مدارس Pembroke، وفقاً للوائح 105 CMR 210.00 و MGL الفصل 94. تشمل الاستثناءات السماح بحيازة وإدارة الأدوية الموصوفة للربو، والأمراض التنفسية المرتبطة، والتليف الكيسي، والسكري، كما هو منصوص عليه في MGL الفصل 71، القسم 54B.

بخلاف ذلك، يجب أن يتم إعطاء جميع الأدوية، سواء كانت موصوفة أو غير ذلك، من قبل الممرضة المدرسية، ويجب ألا تكون في حوزة الطلاب في أي وقت. الطلاب الذين يُعثر عليهم بحوزتهم أدوية، سواء كانت موصوفة أو غير موصوفة، قد يعرضون أنفسهم لانتهاك قواعد السلوك (انظر الصفحة 51).

أقلام الإيبينيفرين (Epi-Pens)

يُنصح بشدة الطلاب الذين تم وصف أقلام الإيبينيفرين (Epi-Pens) لهم بسبب الحساسية المهددة للحياة، والذين حصلوا على موافقة من الوالدين أو مقدمي الرعاية وإذن من الطبيب للإدارة الذاتية، بحمل أقلام الإيبينيفرين معهم في جميع الأوقات. بدلاً من ذلك، يجب تسليم قلم إيبينيفرين موصوف بشكل فردي إلى ممرضة المدرسة للاحتفاظ به في مكتب الصحة. أي طالب لديه حساسية مهددة للحياة قد تتطلب استخدام قلم الإيبينيفرين يجب أن يكون لديه القلم معه خلال جميع الرحلات الميدانية والأنشطة اللاصفية والتدريبات والأحداث الرياضية.

الأدوية التي لا تستلزم وصفة طبية

تُوزع الأدوية التي لا تتطلب وصفة طبية، مثل (Tylenol)Acetaminophen، (Advil)Ibuprofen، (Benadryl)، ومضادات الحموضة، وأي منتج آخر يحتوي على الكحول أو ديكستروميثورفان (DXM)، من قبل الممرضة المدرسية فقط إذا كان لدى الطالب نموذج إذن مناسب موقع من ولي الأمر أو مقدم الرعاية محفوظ في الملف. يتم تضمين هذا الإذن في نموذج الاتصال في حالات الطوارئ. مرة أخرى، لا يمكن إعطاء هذه الأدوية إلا من قبل ممرضة المدرسة ولا يمكن أبداً أن تكون في حوزة الطالب. يسمح للطلاب بإحضار قطرات السعال وإدارة استخدامها بشكل ذاتي حسب الحاجة. الطلاب الذين يسيئون استخدام أو يوزعون الأدوية التي لا تتطلب وصفة طبية قد يتعرضون للتأديب بموجب قواعد السلوك.

**** يجب تجديد جميع الطلبات والأذونات الخاصة بالأدوية كل عام دراسي.**

الاحتياجات الطبية والرحلات الميدانية

بينما سيتم بذل كل جهد ممكن لإشراك ممرضة أو موظف مدرسي مدرب في إدارة الأدوية أثناء الرحلات الميدانية والأحداث الخاصة القصيرة، فإن لجنة المدرسة تقر بأنه يمكن للممرضة المدرسية تفويض إدارة الأدوية الموصوفة لشخص بالغ مسؤول. في مثل هذه الحالات، يجب على ولي الأمر/مقدم الرعاية تقديم موافقة كتابية، ويجب على الممرضة المدرسية توجيه الشخص البالغ المسؤول حول كيفية إعطاء الدواء للطفل. بالإضافة إلى ذلك، يمكن منح الموافقة على تفويض إدارة وتوزيع الأدوية فقط على أساس محدود للأشخاص غير المرخصين الذين تم منحهم هذه السلطة من قبل إدارة المدرسة، شريطة أن تكون إدارة المدرسة مسجلة لدى قسم الأغذية والأدوية في وزارة الصحة العامة في Massachusetts.

الأمراض التي تحدث أثناء المدرسة

يجب على الطلاب الذين يشعرون بالمرض رؤية الممرضة المدرسية. يجب على الطلاب عدم إرسال رسائل نصية أو الاتصال بالوالدين باستخدام أجهزةهم الشخصية في حالة المرض. بمجرد أن يتوجه الطالب إلى الممرضة، يمكن إجراء الاتصال بالوالدين حينها. بعد إجراء التقييم، ستقوم الممرضة المدرسية، بصفتها المسؤولة الطبية في المدرسة، بتحديد كيفية التصرف. إذا رأت الممرضة، في رأيها الطبي، أنه ينبغي السماح للطالب بالمغادرة، ستتصل بولي الأمر وسيعتبر هذا الغياب مبرراً.

إجراءات مغادرة الطلاب الذين يقودون سياراتهم

يجب على الطلاب الذين قادوا سياراتهم إلى المدرسة ويحتاجون إلى المغادرة بسبب المرض، ولكنهم يشعرون بأنهم يستطيعون القيادة إلى المنزل، الحصول على إذن شفهي من ولي الأمر/مقدم الرعاية. يجب أن يتم ذلك من خلال مكتب الصحة. لا يُطلب إذن للطلاب الذين لديهم نموذج "سن الرشد" مكتمل وموجود في المكتب الرئيسي. ومع ذلك، تحتفظ الممرضة المدرسية بالحق في الاتصال بولي الأمر/مقدم الرعاية بشأن كل طالب مريض إذا رأت أن ذلك ضروري أو مفيد لصحة وسلامة الطالب.

الإعفاءات الطبية من حصة التربية البدنية

تتطلب أي إعفاءات طبية من حصة التربية البدنية ملاحظة مكتوبة من طبيب الطالب. يجب أن تتضمن الملاحظة الفترة الزمنية للإعفاء. وعندما يكون ذلك ممكناً، ستتم إحالة الإعفاءات الطويلة الأمد إلى قسم الإرشاد حتى يتمكن الطلاب من الحصول على بدائل تعليمية أخرى خلال تلك الحصة الدراسية.

الفحوصات الطبية

يتعين على الطلاب في الصف الحادي عشر إجراء فحص طبي شامل. يجب تقديم الفحص والملفات المناسبة إلى الممرضة قبل آخر يوم في الفصل الثاني. إذا فات الطلاب الموعد النهائي، سيتم استبعادهم من المدرسة حتى يتم اتخاذ الترتيبات المناسبة. يجب على الطلاب الذين ينتقلون إلى مدرسة Pembroke الثانوية إجراء فحص طبي خلال ثلاثين يوماً ما لم تُظهر سجلاتهم أنهم قد أجروا عددًا كافيًا من الفحوصات للائتمثال للقانون المحلي.

تلقيح الطلاب

يتعين على طلاب المدارس العامة الذين يلتحقون بمدارس Pembroke تقديم شهادة من طبيب تثبت نجاح تلقيحهم ضد جميع الأمراض كما هو محدد في M.G.L. Ch. 76, Sect. 15 وأي متطلبات قد تحددها وزارة الصحة العامة من وقت لآخر. تشمل هذه الأمراض الدفتيريا، التيتانوس، الحصبة، السعال الديكي، وشلل الأطفال، وغيرها من الأمراض المعدية التي قد تحددها وزارة الصحة العامة.

سيتم استثناء هذه المتطلبات عند استلام بيان كتابي من طبيب يفيد بأنه قد قام بفحص الطفل شخصيًا وأن التلقيح لن يكون في مصلحة الطفل؛ أو من ولي أمر الطالب أو مقدم الرعاية يشير إلى أن التطعيم أو التلقيح يتعارض مع المعتقدات الدينية للطالب أو ولي الأمر. يجب إعادة تقديم بيان الطبيب في بداية كل عام دراسي. قد يتعرض الطلاب غير الملقحين أو الملقحين بشكل ناقص (بما في ذلك أولئك الذين لديهم استثناءات طبية و/أو دينية) للاستبعاد من المدرسة إذا كان هناك تعرض لبعض الأمراض المعدية في مرحلة الطفولة.

بالإضافة إلى ذلك، وفقًا للقانون الفيدرالي، لا يُطلب من الطلاب المشردين تقديم إثبات التلقيح كشرط مسبق للالتحاق بالمدرسة.

تقييم مخاطر الطلاب

- يتم استخدام الإجراءات الإدارية التالي عندما يعتبر الطالب خطراً محتملاً على نفسه أو على الآخرين في المدرسة.
1. بمجرد أن يُلفت انتباه مسؤولي المدرسة خطر محتمل، سيتم إجراء تقييم فوري داخل المدرسة من قبل الأفراد المناسبين.
 2. سيتم إبلاغ مدير المدرسة.
 3. في أقرب وقت ممكن، سيتم الاتصال بأحد الوالدين / مقدم الرعاية.
 4. إذا تم اعتبار الخطر جدياً بما يكفي سحب الطالب من المدرسة، سيطلب الأفراد المعنيون من ولي الأمر أخذ طفله/طفلتها من المدرسة وسيوصونهم بأن يُخضعوا الطالب لتقييم من قبل متخصص مرخص في الصحة النفسية. سيقدم موظفو المدرسة الموارد اللازمة للأباء لمتابعة التقييم.

5. سيقوم المدير بإبلاغ المشرف على المدرسة، وعند الاقتضاء، الشرطة.
6. إذا كان الخطر يتعلق بالإيذاء للآخرين، فسيصل المدير أو نائب المدير المعني بأسر الطلاب المعنيين.
7. بعد الانتهاء من تقييم الخطر وقبل عودة الطالب إلى المدرسة (حسب قرار المدير اعتمادًا على نتيجة تقييم الخطر والمشاورات مع ولي الأمر)، سيقوم مستشار الطالب بعقد اجتماع إعادة دخول. ينبغي أن يحضر هذا الاجتماع الطالب وولي الأمر (الأهل) ومستشار الطالب ومساعد المستشار وموظف إداري مناسب من المدرسة. الهدف من الاجتماع هو مناقشة الرفاهية العامة للطالب ووضع خطة لنجاح الطالب أكاديميًا وعاطفيًا عند عودته إلى المدرسة.

الغيابات بسبب الأمراض المعدية

إذا كان الطلاب سيتغيّبون عن المدرسة، يجب على ولي الأمر/مقدم الرعاية الاتصال بخط الحضور (781-293-9281)، اضغط 5) قبل بدء الدوام المدرسي للإبلاغ عن الغياب. عندما يتغيّب الطلاب نتيجة للإصابة بمرض معدٍ، مثل جدري الماء أو الحصبة، يتعين عليهم تقديم شهادة طبية عند عودتهم. بالإضافة إلى ذلك، يجب على الطلاب تقديم شهادة طبية موقعة إلى المكتب إذا تغيبوا لمدة خمسة أيام دراسية متتالية أو أكثر. يجب إبلاغ المكتب عن أي مرض أو إصابة تتطلب استخدام الجبائر أو العكازات، أو الغياب الطويل عن المدرسة، وذلك لكي يتمكن الممرض من تنسيق التواصل الطبي بين المنزل والمدرسة.

إجراءات المدرسة

مخاوف الوالدين

من حين لآخر، قد يرغب الآباء في طرح مخاوفهم على المسؤولين المناسبين في المدرسة. لتسهيل هذه العملية على الآباء، قد تكون الإرشادات العامة التالية مفيدة:

- يجب على الوالد أولاً إثارة أي قلق بشأن مسألة متعلقة بالمدرسة مع الموظف المعني بشكل مباشر.
 - إذا لم يتم حل المشكلة، يجب على الوالد حينها التواصل مع رئيس القسم المناسب أو المشرف على المحتوى (انظر الصفحة x).
 - إذا استمرت المشكلة دون حل، يجب على الوالد الاتصال بمساعد مدير المدرسة الخاص بالطفل.
 - إذا استمر الوالد في الشعور بأن المشكلة لم تُحل، فقد يرغب في الاتصال بمدير المدرسة، الذي لديه السلطة لاتخاذ القرارات النهائية بشأن انضباط الطلاب والمسائل الإجرائية الأخرى في المدرسة.
- نطلب من أولياء الأمور اتباع الخطوات التدريجية الموضحة أعلاه، حيث يمكن للمعلم أو الموظف الأكثر ارتباطاً بالموضوع معالجة معظم المشكلات بشكل مرضٍ.
- من المتوقع أن يظهر كل من أولياء الأمور وموظفي المدرسة الاحترام المتبادل في جميع الاتصالات وأن يستمعوا لوجهات نظر الطرف الآخر. إن التواصل المحترم والعقلاني بين أولياء الأمور وموظفي المدرسة يُعد مفيداً في التوصل إلى حلول مرضية للمخاوف.

النشرات والإعلانات

يبدأ كل صباح بترديد قسم الولاء يليه لحظة صمت. تُعرض الإعلانات اليومية المسجلة في جميع الفصول خلال فترة الغداء، كما يتم عرضها بشكل متكرر على شاشات التلفزيون في الكافتيريا والردهة الرئيسية.

يجب على الطلاب الذين يرغبون في تعليق لافتات أو نشر إعلانات حول الأنشطة أو الأندية المعتمدة من المدرسة الحصول على موافقة الإدارة. يجب أن تلتزم الملصقات واللافتات بقوانين وأنظمة السلامة من الحرائق ولا يمكن وضعها إلا في المناطق المخصصة لذلك.

إلغاء المدرسة / إعلانات الطوارئ

يتم بث إعلانات إغلاق المدرسة على WBZ (القناة 4)، WCVB (القناة 5)، WRKO / WHDH (القناة 7)، Fox (25)، WPLM (99.1 FM)، و WATD (95.9 FM).

قد يتم نشر إعلانات إغلاق المدارس وحالات الطوارئ على الصفحة الرئيسية لموقع المنطقة تحت علامة تبويب "المجتمع"، كما يمكن إرسالها عبر وسائل التواصل الاجتماعي و**البريد الإلكتروني الجماعي، والذي يمكنك الاشتراك فيه من خلال [الضغط هنا](#)**.

يتم تحديد جدول دوران الأيام الدراسية مسبقاً. في حالة إلغاء الدوام لأي سبب، سيتم إسقاط اليوم الملغى من الجدول. عند استئناف الدوام، سيبدأ الطلاب وأعضاء هيئة التدريس باليوم التالي في الترتيب.

الغش

يجب الإبلاغ عن جميع حوادث الغش إلى الإدارة.

تعد حوادث الغش انتهاكاً لمبادئنا والتزامنا بالنزاهة الأكاديمية. سيتم تسجيل أي مخالفات في ملف الطالب. ويشمل الغش، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

1. التحدث أو تبادل المعلومات بين الطلاب حول اختبار أو امتحان، أو خلاله.
2. التحدث أو تبادل المعلومات مع طالب لم يخضع بعد للاختبار أو التقييم، سواء قبل أو بعد التقييم.
3. نسخ أو السماح بنسخ أي أعمال دراسية، بما في ذلك الاختبارات والواجبات المنزلية وغيرها.
4. وجود أو إعطاء نسخة من اختبار أو امتحان أو تقييم قبل إجراء هذا الاختبار أو الامتحان أو التقييم.
5. استخدام الهواتف المحمولة أو أي جهاز إلكتروني محمول آخر لتبادل المعلومات حول اختبار أو امتحان.
6. تقديم معلومات مزيفة لأغراض التقييم أو الدرجات.

الانتحال (يشمل، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي):

1. تقديم كلمات أو أعمال أو آراء خاصة بأشخاص آخرين على أنها خاصة بهم دون الاعتراف والإقرار بمصدرها
2. استعارة تسلسل الأفكار أو ترتيب المواد أو نمط تفكير الآخرين دون الاعتراف والإقرار بذلك

عواقب الغش التدريجية للصفوف 9-12 وهي كما يلي:

المخالفة الأولى:

1. سيقوم المعلم والطالب بالمؤتمر بشأن المخالفة.
2. سيحصل الطالب على درجة صفر على الواجب موضوع المخالفة.
3. لن تتاح للطالب الفرصة لتعويض درجة صفر على الواجب موضوع المخالفة.
4. سيتم إخطار أولياء الأمور / مقدمي الرعاية من قبل المعلم.
5. ستقوم الإدارة بتوثيق الحادث، ويمكن لأولياء الأمور/الطلاب تقديم استئناف لهذا القرار.

المخالفة الثانية:

1. سيتم عقد اجتماع مع أولياء الأمور/الأوصياء، الطالب، المعلم المعني، والإدارة، التي يمكن لأولياء الأمور/الطلاب تقديم استئناف لها.
2. سيحصل الطالب على درجة صفر في الواجب موضوع المخالفة.
3. لن تتاح للطالب الفرصة لتعويض الدرجة في الواجب موضوع المخالفة.
4. سيتم خفض درجة الطالب في المادة المعنية بمقدار عشر نقاط.
5. ستقوم الإدارة بتوثيق الحادث.
6. سيطلب من الطلاب التنحي عن الأدوار القيادية في ألعاب القوى والأنشطة المشتركة للمناهج الدراسية والحكومة الطلابية للفترة المتبقية من العام الدراسي.

المخالفة الثالثة:

1. سيتم عقد اجتماع مع أولياء الأمور/الأوصياء، الطالب، المعلمين، والإدارة المعنية، التي يمكن لأولياء الأمور/الطلاب تقديم استئناف أمامها.
2. سيحصل الطالب على درجة صفر في الواجب والمخالفة المرتكبة.

3. لن تتاح للطالب فرصة لاستعادة الدرجة.
4. سيفقد الطلاب الرصيد الخاص بالمادة التي حدثت فيها المخالفة الثالثة.
5. ستقوم الإدارة بتوثيق الحادث.
6. لن يكون الطالب مؤهلاً للمشاركة في ألعاب الرياضة والأنشطة المشتركة للمناهج الدراسية والحكومة الطلابية للفترة المتبقية من العام الدراسي.

سن الرشد

تلتزم مدرسة Pembroke الثانوية، مثل جميع المدارس في ولاية Massachusetts، بوضع السياسات والإجراءات التي تنظم جميع طلابها بناءً على "سن الرشد" للأغلبية. ونتيجة لذلك، يتعين على الطلاب الذين يصلون إلى سن الرشد القانونية، وهي 18 عامًا، اتباع السياسات والإجراءات المنصوص عليها في هذا الدليل وفي أماكن أخرى، لأن غالبية الطلاب تقل أعمارهم عن 18 عامًا. وحيثما يتم الإشارة إلى حقوق أو مسؤوليات أولياء الأمور/الأوصياء في هذا الدليل، فإنه يُفهم أن هذه الحقوق تشمل الطلاب الذين تبلغ أعمارهم 18 عامًا أو أكثر.

ومع ذلك، يمكن للطلاب الذين يتجاوزون "سن الرشد" ببلوغهم سن 18 عامًا أن يطلبوا من مسؤولي المدرسة التعامل معهم فقط في جميع الأمور المتعلقة بالمدرسة. قد يتصرف هؤلاء الطلاب بنفس حقوق ومسؤوليات الوالدين / مقدمي الرعاية في مجالات مثل:

- اتخاذ القرارات المتعلقة باختيار المقررات/ المواد الدراسية
- اتخاذ القرارات المتعلقة بالاختبارات المتاحة من خلال خدمات الطلاب
- اتخاذ القرارات بشأن المغادرة من المدرسة
- تقديم الملاحظات المتعلقة بالغياب أو التأخير أو الإذن بالخروج
- إدارة الأدوية

من أجل ممارسة هذا الحق، يجب على الطالب المؤهل طلب مقابلة المدير، الذي سيزود الطالب بـ "نموذج سن الرشد"، والذي سيتم الاحتفاظ به في ملف في المكتب الرئيسي. سيقوم الطالب بإكمال هذا النموذج مع المدير للتأكد من أن الطالب يفهم تداعيات مثل هكذا القرار. سيقوم المدير أيضا بإرسال نسخة من النموذج إلى والدي الطالب. بالنسبة للطلاب ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة، ينبغي عليهم التواصل مع المعلم المسؤول لمناقشة الخيارات المتاحة ضمن التعليم الخاص.

حتى إذا اختار الطلاب ممارسة حقوقهم ومسؤولياتهم في هذه الأمور، يحتفظ المدير بالحق في إرسال نسخ من جميع المراسلات المدرسية (مثل الرسائل، بطاقات الدرجات، إشعارات السلوك، إلخ) إلى أولياء الأمور/الأوصياء. ستستمر الإدارة في التواصل مع أولياء الأمور/الأوصياء بشأن القضايا التأديبية. كما ستتيح المدرسة لأولياء الأمور/الأوصياء إمكانية الوصول إلى سجلات الطلاب وفقًا لقوانين ولاية Massachusetts العامة، §34E, C. 71.

الطلاب الزوار

يسمح للزوار الطلاب حضور الحصص في مدرسة Pembroke الثانوية فقط إذا كانوا يفكرون بجدية في التسجيل بها، وذلك وفقًا لتقدير الإدارة. يجب الحصول على الإذن قبل 48 ساعة على الأقل. ويجب أن يظهر الطالب المضيف سلوكًا حسنًا ومستوى أكاديميًا جيدًا.

يُرحب بالطلاب السابقين والخريجين الراغبين في زيارة المعلمين في PHS بعد انتهاء الدوام المدرسي.

توصيل وجبات الغداء خلال اليوم الدراسي

تدرك PHS أن الطالب قد ينسى أحيانًا وجبته في المنزل. في هذه الحالة، يمكن للوالدين تسليم وجبة غداء معبأة إلى المكتب الرئيسي التابع له الطفل. خلال فترة الغداء، يمكن للطالب استلام وجبته من المكتب الرئيسي. لن يقوم موظفو المكتب باستدعاء الطلاب من الحصص أو السماح لهم باستلام الغداء قبل فترة الغداء الخاصة بهم. وللأسف، لا يمكن لموظفي المكتب قبول الأطعمة أو المشروبات التي لا تعتبر جزءًا من وجبة غداء الطالب التقليدية (مثل القهوة الساخنة أو المتلجة).

إجراءات ما قبل وبعد المدرسة

يُتوقع من الطلاب التصرف بشكل لائق سواء قبل أو بعد الدوام المدرسي، سواء كانوا على أرض المدرسة، في نشاط مدرسي، أو في أي موقف يمثلون فيه مدرسة Pembroke الثانوية. يمكن للطلاب الذين يصلون إلى المدرسة قبل الساعة 7:30 صباحًا التجمع في الكافيتريا، أو زيارة المكتبة، أو الذهاب إلى أحد الصفوف الدراسية بإذن مسبق من المعلم. بعد انتهاء الدوام، يجب على الطلاب الذين يبقون في المبنى التواجد في الكافيتريا، المكتبة، أو في أحد الصفوف الدراسية مع معلم. يُنصح الطلاب باستخدام وقتهم بشكل فعال واحترام الموظفين والطلاب الآخرين الذين قد يكونون مشغولين بالعمل. كما سيقوم المعلمون بتحديد أوقات مساعدتهم بعد الدوام.

إجراءات السيارات ومواقف السيارات

يعد موقف السيارات في مدرسة Pembroke الثانوية امتيازًا يتم منحه أولاً لطلاب الصف الثاني عشر، ثم لطلاب الصف الحادي عشر في حال توفرت أماكن كافية. من الضروري أن تكون مواقف السيارات آمنة ومنظمة، خاصة بسبب قربها من مدرسة Hobomock الابتدائية.

الطلاب الذين يُسمح لهم بركن سياراتهم داخل الحرم المدرسي سيحصلون على بطاقة تعليق غير قابلة للتبادل، ويجب تعليقها دائماً على مرآة الرؤية الخلفية أثناء وجود السيارة في الحرم. هذه البطاقة تمنح حاملها الحق في الركن في المنطقة المخصصة. يجب أن يقود الطلاب سياراتهم بطريقة مسؤولة تتوافق مع معايير السلامة التي وضعتها المدرسة وإدارة المرور، بما في ذلك استخدام أحزمة الأمان للسائق وجميع الركاب. قد تُسحب امتيازات الوقوف وتُتخذ إجراءات تأديبية إضافية في حالة القيادة بسرعة أو بشكل متهور.

لا يُسمح للطلاب بالعودة إلى سياراتهم خلال ساعات الدراسة إلا بعد الحصول على إذن من الإدارة. أما الطلاب الذين يركنون سياراتهم في أماكن غير مخصصة أو غير معتمدة، فقد يتم سحب سياراتهم على نفقتهم الخاصة.

انتهاك سياسات وإجراءات المدرسة قد يؤدي إلى فقدان امتيازات وقوف السيارات. الطلاب الذين يغادرون المدرسة بسياراتهم دون إذن أو ينقلون طلابًا آخرين ليس لديهم إذن بالمغادرة سيفقدون امتيازات الوقوف. إدارة المدرسة لا تتحمل أي مسؤولية عن المركبات الطلابية في حال فقدانها أو سرقتها أو تعرضها للضرر.

المفقودات

يجب الإبلاغ عن العناصر، الكتب، والملابس المفقودة أو التي تم العثور عليها أو تسليمها إلى المكتب الرئيسي. العناصر التي لا يتم المطالبة بها سيتم التبرع بها للجمعيات الخيرية. المدرسة غير مسؤولة عن فقدان أو تلف الممتلكات الشخصية العائدة للطلاب.

ممرات المدخل

يجب على الطلاب الذين ينتقلون في الممرات أثناء الحصص الدراسية أن يحملوا تصريح مرور أو أي شكل آخر من أشكال التفويض (مثل: رمز QR) الطلاب الذين يُعثر عليهم في الممرات بدون تفويض، أو في منطقة غير مصرح بها، قد يتعرضون لإجراءات تأديبية.

إجراءات الحافلات

يمكن للطلاب الذين دفعوا رسوم الحافلة والذين يرغبون في ركوب حافلة مختلفة لغرض معين في يوم معين القيام بذلك بشرط حصولهم على موافقة إدارية مسبقة وتوافر مكان. يحدد سائق الحافلة المساحة المتاحة. يتم توفير الحافلات في الأوقات المتأخرة في أيام معينة للطلاب الذين دفعوا رسوم الحافلة والذين يجب أن يبقوا بعد المدرسة لأسباب أكاديمية أو مشتركة أو تأديبية.

الدراجات

إذا أحضر الطالب دراجته إلى المدرسة، فيجب عليه تأمينها بقل على حامل الدراجات الموجود أمام المبنى. لا تتحمل إدارة المدرسة أي مسؤولية عن فقدان أو سرقة أو أي ضرر ممكن أن يلحق بالدراجات داخل حرم المدرسة.

تدريبات الحريق وإخلاء المباني

تتطلب القوانين إجراء تدريبات الحريق على فترات منتظمة، وهي إجراء احترازي مهم لضمان السلامة. عند سماع الإشارة الأولى، يجب على الطلاب اتباع تعليمات المعلم وإخلاء المبنى بأسرع وقت ممكن باستخدام المسار المحدد. يتم عرض مسارات الخروج في كل فصل دراسي. سيقوم المعلم بأخذ الحضور بعد إخلاء الطلاب للمبنى. يجب على الطلاب البقاء مع المعلم في المنطقة المخصصة في جميع الأوقات.

الاحتجاز في المكتب

يتم تنفيذ الاحتجاز في المكتب من الساعة 2:30 إلى 3:30 مساءً كل يوم اثنين وثلثاء وأربعاء وخميس. قبل تعيين احتجاز في المكتب، يحق لكل طالب الاجتماع مع مسؤول المدرسة حتى تتاح له الفرصة لعرض موقفه. ومع ذلك، بمجرد إصدار قرار الاحتجاز، ينبغي على الطلاب تنفيذه في التاريخ المحدد. سيتم دائمًا إبلاغ الطلاب بتاريخ الاحتجاز المعين قبل 24 ساعة.

نظرًا لأننا نعلم أن الإجراءات التصحيحية تكون أكثر فعالية عندما تُتخذ في الوقت المناسب وبما يتناسب مع المخالفة، فمن الضروري أن يعطي الطلاب الأولوية لتنفيذ عقوبات الاحتجاز المحددة في المواعيد المقررة. الفشل في القيام بذلك سيؤدي إلى فرض عواقب إضافية. عند تحديد مواعيد الاحتجاز، يعمل الإداريون غالبًا مع الطلاب لتلائم مواعيد المواعيد الطبية وغيرها من الظروف التي لا يمكن تجنبها. ومع ذلك، لا يمكن أخذ التدريبات أو الاجتماعات الرياضية والأنشطة اللامنهجية، أو العمل، أو الأحداث الاجتماعية الأخرى بعين الاعتبار.

أثناء الاحتجاز، يتم تشجيع الطلاب على طلب مساعدة إضافية من مدرس أكاديمي. للقيام بذلك، يجب على الطالب أولاً تقديم تقرير إلى غرفة الاحتجاز بتصريح من المعلم الأكاديمي المتلقي. بعد أخذ الحضور، يجب على الطالب إظهار البطاقة لمشرف الاحتجاز وتسجيل الخروج. يجب على الطالب العودة إلى الاحتجاز قبل الساعة 3:30 مساءً بتصريح من المعلم الأكاديمي للتحقق من حصول الطالب على مساعدة إضافية طوال المدة. إذا امتدت جلسة المساعدة الإضافية إلى ما بعد الساعة 3:30 مساءً، فيجب على الطالب إحضار بطاقة التحقق إلى المدير المساعد في صباح اليوم التالي.

الاحتجاز المطول

يهدف الاحتجاز الممتد إلى محاسبة الطلاب على المخالفات التي تستدعي إجراءات أكثر صرامة من الاحتجاز العادي، ولكنها لا تستدعي تعليقًا داخليًا أو خارجيًا. يُعقد الاحتجاز الممتد أيام الثلاثاء والأربعاء من الساعة 2:30 مساءً حتى 5:30 مساءً. سيتم إخطار أولياء الأمور بتفاصيل الاحتجاز الممتد، بما في ذلك طبيعة المخالفة وتاريخ الاحتجاز المقرر. قواعد الاحتجاز الممتد تشمل ما يلي:

1. يجب أن يصل الطلاب إلى موقع الاحتجاز بحلول الساعة 2:30 مساءً.
2. يتعين على الطلاب تأمين المواصلات إلى المنزل عند الساعة 5:30 مساءً.
3. يجب على الطلاب إحضار جهاز Chromebook وجميع الكتب والدفاتر والأقلام والمواد الأخرى الضرورية للعمل خلال فترة الاحتجاز الممتد.
4. يُعتبر الاحتجاز الممتد مكافئاً للدراسة في صمت.
5. يُشجع الطلاب على طلب المساعدة الأكاديمية الإضافية وفقاً للإجراءات المتبعة في الاحتجاز العادي المفصل أعلاه.
6. الطلاب الذين يتخلفون عن الحضور أو الامتثال للاحتجاز الممتد قد يتم معاقبتهم باحتجازات إضافية أو تعليق داخلي أو خارجي.

سيؤدي عدم الامتثال لهذه القواعد إلى استبعاد الطالب من الاحتجاز الممتد وتطبيق تدابير تأديبية بديلة وفقاً لمدونة قواعد السلوك.

الرحلات الميدانية

يجب على الطلاب الحصول على إذن للمشاركة في الرحلات الميدانية. ينبغي أن تُخطط نفقات الطلاب المرتبطة بالرحلات الميدانية التي تنظمها المدرسة بطريقة تضمن عدم تحميل الطلاب وعايلاتهم أعباء مالية إضافية (راجع سياسة مجلس المدرسة رقم 4.8).

تُعتبر الرحلات الميدانية والغيابات المقررة لأغراض مدرسية غيابات معذورة، لذا لن تُحتسب هذه الغيابات ضد الطلاب بموجب سياسة الحد الأدنى للحضور.

نظراً لأن الرحلات تُنظم مسبقاً، يُتوقع من الطلاب التنسيق مع معلمهم للحصول على أي واجبات دراسية قد تفوتهم خلال الرحلة. يجب تقديم أي عمل مُستلم في الوقت الذي يحدده المعلم وفقاً لتقديره. بالنسبة لأي واجب مستحق في يوم الرحلة، يجب تسليمه في اليوم الدراسي التالي. وسيتم إجراء أي اختبارات مقررة في اليوم الذي يلي الرحلة كما هو مخطط له.

منتديات طلابية حول القضايا المثيرة للجدل

يمكن لمجموعات الطلاب طلب الإذن لعقد منتديات حول القضايا المثيرة للجدل في المدرسة. يمكن للمدير منح مثل هذه الطلبات وفقاً للشروط التالية:

1. يجب ألا يتسبب التحضير لعقد المنتدى في تغيب أي طالب أو معلم عن الصف الدراسي أو يؤدي إلى إلغاء أي درس.
2. يجب إجراء تخطيط كافٍ لكل منتدى. يجب تقديم طلب لعقد المنتدى إلى المدير قبل أسبوعين اثنين (2) على الأقل من التاريخ المحدد لعرضه من قبل مجموعة الطلاب ومستشارها البالغ.

الالتزامات المالية للطلاب

يجب على الطلاب الوفاء بجميع الالتزامات المالية ليكونوا مؤهلين للمشاركة في الأنشطة المتعلقة بالمدرسة. قبل بدء تلك الأنشطة، ستتاح للعائلات فرصة لتسوية الالتزامات المالية المتبقية.

المركز الإعلامي للمكتبة

يقدم مركز الوسائط المكتبية مجموعة متنوعة من الموارد المطبوعة والرقمية لدعم المنهج الدراسي وتلبية اهتمامات الطلاب. يُرحب بالطلاب للقيام بأبحاثهم، والدراسة، والقراءة، واختيار الكتب، واستخدام الحواسيب المدرسية وفقاً لسياسة الاستخدام المقبول في المنطقة التعليمية. تسعى مهمة برنامج المكتبة إلى توفير الوصول إلى الأفكار والمعلومات، وتعزيز مهارات التعلم مدى الحياة، وتشجيع القراءة لأغراض المعرفة والمتعة. يمكن للطلاب زيارة المكتبة خلال اليوم الدراسي كجزء من صفوفهم، أو في مجموعات صغيرة، أو بمفردهم. كما يُسمح لهم باستخدام المكتبة قبل وبعد المدرسة. لا يمكن استعارة الكتب المرجعية والمجلات، لكن يمكن استعارة وتجديد جميع الكتب الأخرى. يتعين على الطلاب تعويض قيمة أي مواد مفقودة أو تالفة.

الخزائن

تُعتبر الخزائن ملكية مدرسية وليست ملكية خاصة، لذا يمكن لموظفي المدرسة فتحها أو تفتيشها في أي وقت. يتم تخصيص قفل وخزانة لكل طالب وفقاً لمجموعة الإرشاد الخاصة بهم، وسيستمرون في استخدام نفس القفل والخزانة طوال فترة دراستهم في مدرسة PHS. يجب الإبلاغ عن أي مشاكل في القفل أو الخزانة إلى المكتب الرئيسي أو إلى مساعد المدير. الطلاب مسؤولون عن القفل والخزانة المعينين لهم، وفي حال تعرضهما للتلف أو الفقد، سيتوجب على الطالب دفع مبلغ (6.00 دولارات) للقفل (185.00 دولاراً) للخزانة. يمكن للطلاب إلغاء الاشتراك في استخدام الخزانة وبالتالي رفع مسؤولية الطالب عن أي ضرر أو تعيب محتمل إما عن طريق إبلاغ المستشار الخاص بهم في اليوم الأول من المدرسة أو إبلاغ مساعد المدير. يجب على أي طالب يبدي رغبته في الحصول على الخزانة ان يستخدم القفل وان يحافظ دائماً على أمان خزانته.

استخدام الهواتف الخلوية والأجهزة الإلكترونية الترفيهية

يمكن للطلاب استخدام هواتفهم المحمولة والأجهزة الإلكترونية الشخصية الأخرى في الصفوف الدراسية حسب تقدير المعلم. يجب إيقاف تشغيل هذه الأجهزة وحفظها بعيداً في جميع الأوقات الأخرى لتفادي أي تشتت. إذا استخدم الطلاب هذه الأجهزة بدون إذن أو لم تكن في وضع "مغلق وبعيد"، فقد يقوم المعلم أو الإداري بسحبها لبقية اليوم الدراسي. يجب على الطلاب أن يكونوا حذرين وألا يتركوا أجهزتهم دون مراقبة. مدرسة Pembroke الثانوية ليست مسؤولة عن فقدان أو سرقة أي أشياء تُترك دون مراقبة.

حيازة و / أو نشر صور أو مقاطع فيديو جنسية صريحة ("إرسال محتوى جنسي"):

يُمنع على الطلاب امتلاك أو نشر صور أو مقاطع فيديو ذات محتوى جنسي صريح داخل المدرسة. تُعتبر هذه الأفعال أيضاً غير قانونية، وقد تُصنف كجريمة من الدرجة الأولى إذا كان الأشخاص في الصور أو المقاطع من القصر. الطلاب الذين يتم ضبطهم في حوزتهم صور أو مقاطع فيديو جنسية صريحة، أو الذين يُكتشف أنهم قاموا بطلب أو نشر هذه المواد، سيواجهون عواقب تأديبية مناسبة، بما في ذلك إبلاغ الشرطة. (يرجى مراجعة "فئات مدونة السلوك الخاصة بنا" في الصفحة 51).

تفتيش الطلاب

إذا وُجدت دلائل معقولة تشير إلى أن ممتلكات الطالب الشخصية قد استُخدمت في انتهاك أي جزء من مدونة السلوك لدينا، سيُطلب من الطالب تسليم أي مقتنيات يُعتقد أنها مستخدمة في الانتهاك كجزء من تحقيق شامل. سيتم إجراء فحص للممتلكات الشخصية على الفور للحفاظ على نزاهة التحقيق. في إطار التحقيق الذي يجريه المسؤولون بالمدرسة حول انتهاك مدونة السلوك، يُعتبر طلب تسليم مادة معينة طلباً معقولاً من قبل إدارة المدرسة ومسموحاً به بموجب القانون القائم. لذلك، يُتوقع من الطلاب الامتثال للطلب المقدم من المعلم أو المسؤول، وفي حال عدم الامتثال، سيواجهون عواقب وفقاً للفئات المحددة للانتهاكات في مدونة السلوك (راجع الصفحة 51).

توقعات اللباس

تُعد مدرسة Pembroke الثانوية مجتمعًا تعليميًا آمنًا وداعمًا، ولأن الملابس المناسبة تعكس صورة إيجابية عن المجتمع المدرسي، يُتوقع من الطلاب الالتزام بحدود اللباس اللائق. ونظرًا لأن التعديل الرابع عشر يضمن حق طلابنا في اختيار الملابس التي يرغبون في ارتدائها، لا تتدخل المدرسة في هذا الحق إلا في الحالات التي تكون فيها هناك مخاوف مشروعة تتعلق بالتعليم أو الصحة أو السلامة أو النظافة. لذلك، يجب أن تتماشى ملابس الطلاب مع المعايير التالية:

1. يُحظر على الطلاب ارتداء الأغطية على الرأس خلال يوم المدرسة، وذلك كإجراء احترازي لضمان السلامة، حيث إن وجود الأغطية يُصعب التعرف على الطلاب بشكل فردي.
2. يُسمح بارتداء القبعات وأغطية الرأس الأخرى إذا كانت تتوافق مع المتطلبات الأخرى المذكورة في هذا الدليل.
3. يجب أن تكون الملابس خالية من أي كلمات مسيئة، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، الإشارات إلى العنف أو الشتائم أو الكحول أو التبغ أو الجنس أو المخدرات غير المشروعة.
4. يجب ألا يكون اللباس غير ملائم أو يشكل خطرًا على السلامة.
5. نحن نتق في طلابنا وعائلاتهم لفهم وتطبيق معايير اللباس اللائق في مظهر الطلاب يوميًا. ومع ذلك، تحتفظ المدرسة بحقها في معالجة أي أسلوب من أساليب اللباس أو المظهر الطلابي التي تتعارض مع هذه المتطلبات المحددة.

يجب على الطلاب الذين لا يتبعون سياسة مدرسة Pembroke الثانوية تصحيح الانتهاك. الطلاب الذين لا يستطيعون أو لا يرغبون في تصحيح الانتهاك قد يتم وضعهم في الاحتجاز داخل المدرسة ليوم واحد.

مظاهر العاطفة

إن مظاهر العاطفة، مثل التقبيل أو العناق، التي قد تجعل الآخرين يشعرون بعدم الراحة أو الإحراج، غير مسموح بها. في حالة الإبلاغ عن المخالفة الأولى، قد يتم إبلاغ أولياء الأمور أو القائمين على رعاية الطلاب، وسيتم إبلاغ كلا من الطلاب وأولياء الأمور بأن أي انتهاكات مستقبلية قد تؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية كما هو موضح في مدونة السلوك.

سياسة الاستخدام المسؤول للإنترنت

توفر مدارس Pembroke العامة مجموعة واسعة من موارد التكنولوجيا لاستخدام الطلاب. يجب استخدام هذه الموارد التكنولوجية لأغراض تعليمية فقط. تحدد هذه الاتفاقية الاستخدام المناسب والأنشطة المحظورة عند استخدام جميع موارد التكنولوجيا والأجهزة الإلكترونية كما حددها مسؤولو المدرسة. يتوقع من كل طالب الالتزام بكافة القواعد والشروط المذكورة، بالإضافة إلى التوجيهات الشفوية المقدمة من قبل معلمي ومديري مدارس Pembroke العامة، وأن يظهر دائماً سلوكاً يعكس المواطنة الجيدة والأخلاق الحميدة.

الاستخدام المسؤول للطلاب

- 1. أنا مسؤول عن حساب الكمبيوتر وحساب البريد الإلكتروني الخاص بي:**
 - أعي أن كلمات المرور خاصة وأنه لا ينبغي لي مشاركة كلمة المرور الخاصة بي مع أي شخص.
 - أدرك أنني مسؤول عن جميع الأنشطة التي تتم من خلال حسابي. لن أسمح للآخرين باستخدام اسم حسابي وكلمة المرور الخاصة بي أو محاولة استخدام اسم وكلمة مرور الآخرين.
 - أفهم أنه سيكون لدي انتهاك قانوني إذا حاولت التقاط كلمة مرور شخص آخر إلكترونياً.
 - أفهم أنه من المهم تسجيل الخروج من الكمبيوتر في نهاية كل جلسة حتى لا يتمكن مستخدم آخر من استخدام كلمة المرور الخاصة بي.
- 2. أنا مسؤول عن لغتي:**
 - سأستخدم اللغة المناسبة في رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بي والمنشورات عبر الإنترنت والاتصالات الرقمية الأخرى مع الآخرين.
 - لن أستخدم الألفاظ النابية أو اللغة المبتذلة أو أي لغة أخرى غير لائقة على النحو الذي يحدده مدير المدرسة.
- 3. أنا مسؤول عن كيفية تعاملي مع الآخرين:**
 - سأستخدم البريد الإلكتروني ووسائل الاتصال الأخرى (على سبيل المثال، المدونات، الويكي، والدرشة، الرسائل الفورية، لوحات المناقشة، وما إلى ذلك) بمسؤولية.
 - لن أرسل أو أنشر بريداً يحض على الكراهية أو المضايقة، أو أدلي بملاحظات تمييزية أو مهينة عن الآخرين، أو أنخرط في التنمر أو المضايقة أو غيرها من السلوكيات المعادية للمجتمع أثناء وجودي في المدرسة أو خارج المدرسة.
- 4. أنا مسؤول عن استخدامي لشبكة PPS:**
 - سأستخدم موارد الكمبيوتر في PPS بشكل مسؤول.
 - لن أقوم بالبحث عن مواد قائمة على الكراهية أو مسيئة أو جنسية صريحة أو استردادها أو حفظها أو تعميمها أو عرضها.
 - لن أبحث أو أسترجع أو أحفظ أو أنشر صوراً أو معلومات حول الأسلحة باستخدام أي من موارد الكمبيوتر في PPS ما لم يُصرح لي بذلك من قبل معلم أو مسؤول في المدرسة كجزء من مهمة مدرسية.
 - أفهم أن استخدام شبكة PPS للأنشطة غير القانونية أو التجارية ممنوع.
 - أفهم أيضاً أن الأجهزة والحسابات الصادرة عن المدرسة تتم مراقبتها بواسطة برنامج تصفية داخل وخارج الموقع.
- 5. أنا مسؤول عن سلوكي على جميع المواقع على الإنترنت:**
 - أفهم أن ما أقوم به على مواقع الشبكات الاجتماعية يجب ألا يؤثر سلباً على بيئة التعلم المدرسية و / أو زملائي الطلاب والمعلمين والإداريين.
- 6. أنا مسؤول عن أن أكون صادقاً أثناء اتصالي بالإنترنت:**
 - أفهم أن انتحال الشخصية، أو الخداع، أو التظاهر بأنني شخص آخر ممنوع. يشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، إرسال رسائل بريد إلكتروني، أو إنشاء حسابات، أو نشر رسائل أو محتوى آخر عبر الإنترنت (مثل النصوص، والصور، والصوت، أو الفيديو) باسم شخص آخر.

7. أنا مسؤول عن حماية أمن شبكة PPS:
- لن أسعى لتجاوز إعدادات الأمان أو مرشحات الإنترنت، أو استخدام بروتوكولات، أو التأثير على تشغيل الشبكة من خلال تثبيت برامج غير قانونية، بما في ذلك برامج تبادل الملفات، أو البرامج التجريبية، أو البرمجيات المجانية على أجهزة الكمبيوتر في المدرسة.
8. أنا مسؤول عن حماية ممتلكات المدرسة:
- أفهم أن التخريب ممنوع. يشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، الوصول إلى، أو تعديل، أو تدمير المعدات، أو البرامج، أو الملفات، أو الإعدادات على أي جهاز أو موارد تكنولوجية.
 - أدرك أنه يتعين على الحصول على إذن من مسؤول المدرسة أو المعلم لاستخدام الأجهزة الإلكترونية الشخصية التي أحضرها إلى المدرسة، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، أجهزة التخزين (مثل وحدات USB).
9. أنا مسؤول عن احترام ممتلكات الآخرين عبر الإنترنت:
- سوف أطيع قوانين حقوق النشر.
 - لن أستنسخ أو أستخدم أعمال الآخرين دون الاقتباس الصحيح والحصول على الإذن.
 - لن أقوم بتحميل مواد محمية بحقوق الطبع والنشر بشكل غير قانوني، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، الموسيقى والأفلام.
10. أنا مسؤول عن اتباع قواعد المدرسة عند نشر أي شيء عبر الإنترنت:
- سألتزم بكافة الإرشادات التي وضعتها إدارة مدارس Pembroke العامة (PPS) و/أو المعلمين عند نشر الأعمال الدراسية عبر الإنترنت، (مثل المواقع الإلكترونية، المدونات، الويكي، لوحات المناقشة، البودكاست، أو خوادم الفيديو).
 - أفهم أنه من غير الآمن نشر أي معلومات شخصية عن، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر اسمي أو عنواني أو رقم هاتفي أو مدرستي.
 - لن أنشر صوراً للطلاب بأسمائهم الأولى والأخيرة على أي موقع على الإنترنت، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر المدونات والويكي ومنتديات المناقشة.

كطالب في مدرسة Pembroke الثانوية، يجب أن تدرك أن استخدام شبكة المدرسة والبريد الإلكتروني هو امتياز وليس حقاً. تمتلك إدارة المدارس العامة (PPS) شبكة المدرسة وحسابات البريد الإلكتروني، مما يعني أنها ليست سرية. لذلك، يحق لإدارة PPS الوصول إلى معلوماتك في أي وقت. سيتولى المسؤولون تحديد ما يعتبر سلوكاً غير مناسب في حال عدم توضيح ذلك في هذه الاتفاقية.

من الضروري إبلاغ بالغ على الفور إذا واجه الطالب محتوى يتعارض مع الاستخدام المناسب. يجب أن تُستخدم موارد تكنولوجيا المعلومات في إدارة المدارس العامة (PPS) بشكل مسؤول ومنتج لأغراض تتعلق بالمدرسة، وعدم استخدامها بطريقة تعطل أنشطة الآخرين. قد تتضمن العواقب الناتجة عن تصرفات الطلاب فقدان امتيازات التكنولوجيا و/أو اتخاذ إجراءات تأديبية وفقاً لمدونة السلوك و/أو الملاحقة القانونية وفقاً للقوانين المحلية والفيدرالية.

الأجهزة الصادرة عن المدرسة

التوقعات اليومية

يُتوقع منك أن تحضر جهاز Chromebook الخاص بك إلى المدرسة يومياً وأن تعتني به جيداً. يجب أن يكون جهازك مشحوناً بالكامل قبل بدء الدوام الدراسي وأن يبقى آمناً طوال اليوم. اتبع القواعد والتوقعات التي وضعها معلموك في الصف، وكذلك توقعات مدونة السلوك في إدارة المدارس العام Pembroke .

العناية بالجهاز

اعتن بجهاز Chromebook الخاص بك بعناية عندما يكون داخل حقيبتك. ضع جهازك في حقيبة خالية من الطعام والسوائل والأشياء الثقيلة أو الحادة التي قد تؤدي إلى الحاق أي ضرر بالجهاز. تجنب تناول الطعام أو الشراب بالقرب من الجهاز، لأن أي انسكاب يمكن أن يتسبب في ضرر دائم. يجب الإبلاغ عن أي ضرر أو كسر على الفور لمعلمك. لديك شاحن واحد فقط، لذا يرجى الانتباه إليه وحفظه جيدًا.

الضرر

يرجى إحضار جهاز Chromebook المعين من Pembroke الذي تعرض للتلغ إلى مدرستك في أقرب وقت ممكن. يجب أن تكون على علم بأن الأجهزة يجب أن تُرسل إلى إدارة المدارس العامة في Pembroke لإجراء الإصلاحات. إذا تم أخذ أجهزة Chromebook إلى مزود آخر، فسيؤدي ذلك إلى إلغاء الضمان. بعض الأضرار يتم تغطيتها من قبل فنيي Pembroke، بينما تتطلب أضرار أخرى إرسال الجهاز لإصلاحه في مكان خارجي. لا تشمل الضمانات الأضرار الناتجة عن الانسكابات داخل أو على الجهاز، أو السقوط، أو كسر الشاشة، أو التقلبات الكهربائية التي تحدث خلال الاستخدام العادي. كما لا تشمل الضمانات الأضرار التجميلية أو أي أضرار أخرى لا تؤثر على وظائف الجهاز أو الأضرار المتعمدة.

تكاليف الأضرار والإصلاحات

إذا تعرض جهاز طفلك للتلغ بحيث تتجاوز التكاليف الإجمالية، فسيتم فرض رسوم استبدال تعتمد على نوع الجهاز. لدينا خيارات دفع مرنة متاحة.

- كسر الشاشة: \$50.00
- العلبة: \$50.00 - \$100.00
- إصلاح لوحة المفاتيح: \$40.00
- شاحن مفقود: \$30.00
- تشويه جهاز Chromebook بملصقات أو علامات أخرى: \$100.00
- استبدال كامل للجهاز: \$300.00

الأجهزة المفقودة أو المسروقة

لدينا خيارات لقفل الجهاز في حال فقدانه أو سرقة، مع توجيهات حول كيفية إعادة الجهاز. إذا كان جهازك مفقودًا، يرجى إبلاغ قسم التكنولوجيا في أقرب وقت ممكن حتى يمكن بدء هذه العملية.

مدونة قواعد السلوك

تتبع المدارس العامة في Pembroke فلسفة الانضباط التدريجي وتلتزم بأحكام الفصل 71 من قوانين Massachusetts العامة، الأقسام 37 H، 37 H ½، 37 H ¾ بالإضافة إلى CMR 53.00 603 وما يليها.

نظرة عامه

تُحدد الأنواع السلوكية التي لن يُسمح بها في المدرسة أو في ساحة المدرسة أو في الملاعب الرياضية، وكذلك في الرقصات والأحداث والرحلات المدعومة من المدرسة، كما هو موضح أدناه. تم تصنيف هذه السلوكيات إلى ست مجموعات (A إلى F) بناءً على خطورة الانتهاك والعقوبة الناجمة عن كل منها.

يمكن أن تُكمل هذه القواعد واللوائح بقواعد المعلمين الخاصة بالصفوف الدراسية الفردية، والتي سيتم شرحها للطلاب ونشرها في الصفوف الدراسية المعنية. يجب أن تتماشى قواعد المعلمين مع كتيب الطلاب وأن تحصل على موافقة المدير.

ستُنفذ العقوبات أو الإيقافات في التواريخ التي يحددها المدير أو مساعده المدير. سيتم تنفيذ الإيقافات في أيام متتالية. إذا انتهت فترة الإيقاف في اليوم الذي يسبق عطلة نهاية الأسبوع أو الإجازة، فسيكون الطلاب غير مؤهلين للمشاركة أو حضور أي أنشطة في اليوم التالي. وعندما تبدأ فترة الإيقاف قبل عطلة نهاية الأسبوع أو الإجازة وتستمر بعدها، فسيكون الطلاب غير مؤهلين للمشاركة في الأنشطة طوال الفترة بأكملها.

تُستخدم عقوبة الإيقاف بحق أي طالب كإجراء تأديبي فقط في حالة ارتكابه مخالفة جسيمة، أو عندما يرى المدير أو المساعد أن تكرار المخالفات يجعل من الضروري اتخاذ هذا النوع من الإجراءات.

الطلاب الذين يتم إيقافهم عن الدراسة غير مسموح لهم بالتواجد في المدرسة أو على ممتلكات المدرسة في أي وقت خلال فترة الإيقاف، كما أنهم غير مسموح لهم بحضور أي أنشطة ترعاها المدرسة.

الطلاب الذين لم يستوفوا التزاماتهم التأديبية المتعلقة بحلول آخر يوم في المدرسة يجب أن يقوموا بالتنسيق مع المدير أو مساعد المدير لتنفيذ العقوبات والإيقافات خلال فترة الصيف. سيتم تنفيذ أي عقوبات أو إيقافات معلقة في بداية العام الدراسي التالي.

التعاريف

الإيقاف/التعليق داخل المدرسة:

إبعاد الطالب عن الأنشطة الدراسية المعتادة دون مغادرة مبنى المدرسة، لمدة تصل إلى عشرة (10) أيام دراسية متتالية، أو حتى عشرة (10) أيام دراسية بشكل إجمالي نتيجة لعدة مخالفات خلال العام الدراسي. سيحصل الطلاب على فرصة لإكمال الأعمال الدراسية، الحصول على درجات، واستيفاء المهام، الاختبارات، الأبحاث، وغيرها من الأنشطة الأكاديمية اللازمة لتحقيق التقدم خلال فترة التعليق. ويُعتبر الابتعاد عن المشاركة في الأنشطة اللاصفية غير محسوب في حساب مدة التعليق.

الإيقاف/التعليق خارج المدرسة:

1. **التعليق القصير الأمد:** يتم إبعاد الطالب عن مبنى المدرسة والأنشطة الدراسية العادية لمدة عشرة (10) أيام دراسية متتالية أو أقل. سيتاح للطلاب الفرصة لكسب الدرجات، إكمال المهام، الاختبارات، الأبحاث، وغيرها من الأعمال المدرسية حسب الحاجة لتحقيق التقدم الأكاديمي خلال فترة التعليق. ولا يُحتسب الابتعاد عن المشاركة في الأنشطة اللاصفية كإبعاد عن المدرسة عند حساب مدة التعليق.

2. **التعليق الطويل الأمد:** يتم إبعاد الطالب عن مبنى المدرسة والأنشطة الدراسية العادية لأكثر من عشرة (10) أيام دراسية متتالية في سنة دراسية واحدة، أو لأكثر من عشرة (10) أيام دراسية بشكل إجمالي نتيجة لعدة مخالفات تأديبية في أي سنة دراسية. يمكن أن يحدث التعليق الطويل الأمد بعد عشرة (10) أيام دراسية أو أكثر من التعليق القصير الأمد، سواء داخل المدرسة أو خارجها. باستثناء الطلاب الذين يتعرضون لمخالفة تأديبية وفقاً للقوانين العامة في Massachusetts الفصل 37 H، §، أو في الفصل 71 ½ 37H §، لا يمكن إيقاف أي طالب لفترة طويلة لأكثر من تسعين (90) يوماً دراسياً في سنة دراسية واحدة بدءاً من اليوم الأول الذي تم فيه إبعاد الطالب عن المدرسة. لا يجب أن يمتد أي تعليق إلى ما بعد نهاية السنة الدراسية التي تم فرضه فيها. يحق لأي طالب يواجه احتمال التعليق الطويل الأمد الحصول على جلسة استماع مع المدير أو من ينوب عنه كما هو موضح أدناه.

خطة خدمات التعليم على مستوى المدرسة: وثيقة أنشأها المدير تتضمن قائمة بالخدمات التعليمية المتاحة للطلاب الذين تم طردهم أو تعليق حضورهم المدرسة لأكثر من عشرة (10) أيام. تتضمن هذه القائمة الأحداث والأنشطة التي تمثل فرصة الطالب للاستمرار في تلقي الخدمات التعليمية وإحراز تقدم أثناء فترة التعليق أو الطرد. الخطط متوفرة في كل مكتب مدرسة.

التقدم الأكاديمي: يُتاح لأي طالب يتعرض لأي نوع من التعليق أو الطرد الفرصة لكسب درجات، حسب الاقتضاء، من خلال استكمال جميع الأعمال المدرسية اللازمة لتحقيق التقدم الأكاديمي خلال فترة إبعاده عن الصف أو المدرسة. يجب على المدير إبلاغ الطالب وولي الأمر بهذه الفرصة كتابياً عند فرض هذا التعليق أو الطرد.

يجب أن يُتاح لأي طالب يتم طرده أو تعليق حضوره عن المدرسة لأكثر من عشرة (10) أيام متتالية، سواء داخل المدرسة أو خارجها، فرصة تلقي خدمات تعليمية وتحقيق تقدم أكاديمي نحو تلبية المتطلبات المحلية والولاية، من خلال خطة الخدمات التعليمية الشاملة المتاحة في كل مكتب مدرسي.

سيقوم المدير بإبلاغ ولي الأمر والطالب بفرصة تلقي الخدمات التعليمية في وقت طرد الطالب أو تعليق حضوره طويل الأمد. سيتم تقديم الإشعار باللغة الإنجليزية وباللغة الأساسية المستخدمة في منزل الطالب (إذا كانت غير الإنجليزية)، كما هو محدد في استبيان اللغة المنزلية، أو عبر وسائل التواصل الأخرى المناسبة. يجب أن يتضمن الإشعار قائمة بالخدمات التعليمية المحددة المتاحة للطلاب ومعلومات الاتصال بأحد أعضاء الكادر التعليمي في المدرسة، الذي يمكنه توفير معلومات أكثر تفصيلاً.

إجراءات التعليق

التعليق القصير الأمد (10 أيام أو أقل، داخل أو خارج المدرسة)

يجب على المدير أو من ينوب عنه إبلاغ الطالب بالمخالفة التأديبية المنسوبة إليه والأساس الذي استندت إليه التهمة، ويجب أن يُتاح للطالب فرصة لمعارضة التهم وشرح الظروف المحيطة بالحادث المزعوم. إذا قرر المدير أو من ينوب عنه أن الطالب ارتكب المخالفة التأديبية، فيجب على المدير أو من ينوب عنه إبلاغ الطالب بمدّة التعليق القصير الأمد، والتي لا يجب أن تتجاوز عشرة (10) أيام، سواء بشكل تراكمي أو متتالي، خلال العام الدراسي.

في نفس اليوم الذي يتم فيه اتخاذ قرار التعليق، يجب على المدير أو من ينوب عنه بذل جهد معقول لإبلاغ الوالد شفويًا بالمخالفة التأديبية، والأسباب التي دفعت إلى الاستنتاج بأن الطالب ارتكب المخالفة، ومدّة التعليق.

في يوم التعليق، يجب على المدير أو من ينوب عنه إرسال إشعار خطي (عن طريق التسليم اليدوي، البريد الموثق، البريد من الدرجة الأولى أو البريد الإلكتروني) إلى الطالب وولي الأمر يتضمن سبب التعليق ومدّة التعليق داخل المدرسة، ودعوة ولي الأمر إلى اجتماع إذا لم يكن الاجتماع قد تم بالفعل. يجب أن يكون الإشعار باللغة الإنجليزية وباللغة الأساسية المستخدمة في المنزل إذا تم تحديد لغة أخرى في استبيان اللغة المنزلية، أو بوسائل أخرى كما هو مناسب.

اجتماع أولياء الأمور

يجب على المدير أو من ينوب عنه أيضًا دعوة ولي الأمر إلى اجتماع لمناقشة الأداء الأكاديمي والسلوك للطالب، واستراتيجيات تعزيز اندماج الطالب، والاستجابات المحتملة للسلوك. يجب تحديد موعد هذا الاجتماع في يوم التعليق إن أمكن، وإذا لم يكن ذلك ممكنًا، في أقرب وقت ممكن بعد ذلك. إذا لم يتمكن المدير أو من ينوب عنه من الوصول إلى ولي الأمر بعد القيام بمحاولتين (2) موثقتين على الأقل، فإن هذه المحاولات تعتبر جهدًا معقولًا لغرض إبلاغ ولي الأمر شفويًا بقرار التعليق.

قرار المدير أو من ينوب عنه بفرض تعليق مدرسي نهائي، غير قابل للاستئناف، ولا يجب أن يتجاوز عشرة (10) أيام متتالية أو تراكمية خلال العام الدراسي.

التعليق طويل الأجل

يجب على المدير أو من ينوب عنه تحديد نطاق الحقوق التي سيتم منحها للطالب في جلسة الاستماع التأديبية بناءً على النتائج المتوقعة للمخالفة التأديبية. إذا كانت النتيجة هي تعليق طويل الأمد من المدرسة، فيجب على المدير أو من ينوب عنه منح الطالب حقوقًا إضافية كما هو موضح أدناه، بالإضافة إلى تلك الحقوق الممنوحة للطلاب الذين قد يواجهون تعليقًا قصير الأمد من المدرسة، والتي تم وصفها أعلاه. يحق لجميع الطلاب الذين يواجهون تعليقًا خارج المدرسة الحصول على إشعار شفهي وخطي.

الإشعار

قبل تعليق الطالب، يجب على المدير أو من ينوب عنه تقديم إشعار شفهي وخطي للطالب وولي الأمر حول إمكانية التعليق، مع إتاحة الفرصة للطالب لحضور جلسة استماع، وإتاحة الفرصة لولي الأمر للمشاركة في الجلسة. يجب أن يكون الإشعار باللغة الإنجليزية واللغة الأساسية المستخدمة في المنزل إذا تم تحديد لغة غير الإنجليزية في استبيان اللغة المنزلية، أو بوسائل اتصال أخرى حيثما كان ذلك مناسباً. ويجب أن يتضمن الإشعار بلغة واضحة:

- (1) المخالفة التأديبية؛
 - (2) الأساس الذي استندت إليه التهمة؛
 - (3) العواقب المحتملة، بما في ذلك مدة التعليق المحتملة للطالب؛
 - (4) الفرصة المتاحة للطالب لعقد جلسة استماع مع المدير أو من ينوب عنه بشأن التعليق المقترح، بما في ذلك فرصة معارضة التهم وتقديم تفسير الطالب للحادث المزعوم، وحق ولي الأمر في حضور الجلسة؛
 - (5) تاريخ ووقت ومكان جلسة الاستماع؛
 - (6) حق الطالب وولي أمر (أولياء أمور) الطالب في خدمات الترجمة الفورية في جلسة الاستماع إذا لزم الأمر للمشاركة؛
 - (7) إذا كان من الممكن تعليق الطالب لفترة طويلة بعد جلسة الاستماع المعقودة مع المدير، فيجب على المدير إبلاغ الطالب وولي الأمر بما يلي:
- أ. الحقوق المنصوص عليها في 603 (b) (3) CMR 53.08 ؛ و
- ب. الحق في استئناف قرار المدير أمام المشرف.

يجب على المدير أو من ينوب عنه بذل جهود معقولة لإبلاغ ولي الأمر شفهيًا بالفرصة المتاحة لحضور الجلسة. قبل عقد جلسة دون حضور ولي الأمر، يجب على المدير أو من ينوب عنه توثيق الجهود المعقولة لإشراك ولي الأمر. يُفترض أن المدير أو من ينوب عنه قد بذل جهودًا معقولة إذا قام بإرسال إشعار خطي ووثق ما لا يقل عن محاولتين (2) للاتصال بولي الأمر بالطريقة التي حددها ولي الأمر للإشعارات الطارئة.

يمكن أن يتم إرسال الإشعار الخطي إلى ولي الأمر عن طريق التسليم اليدوي، البريد من الدرجة الأولى، البريد الموثق، و/أو البريد الإلكتروني إلى العنوان الذي قدمه ولي الأمر للتواصل المدرسي، أو بأي وسيلة أخرى للتسليم يتم الاتفاق عليها بين المدير وولي الأمر.

جلسة الاستماع مع المدير

الغرض من جلسة الاستماع مع المدير هو النظر في المعلومات المتعلقة بالحادث المزعوم الذي قد يتم تعليق الطالب بسببه، وإتاحة الفرصة للطالب للطعن في التهم وشرح الظروف المحيطة بالحادث المزعوم، وتحديد ما إذا كان الطالب قد ارتكب المخالفة التأديبية، وإذا كان الأمر كذلك، تحديد العواقب الناتجة عن المخالفة.

على الأقل، يجب على المدير مناقشة المخالفة التأديبية، والأساس الذي استندت إليه التهمة، وأي معلومات ذات صلة أخرى. يجب أن تتاح للطالب الفرصة لتقديم معلومات، بما في ذلك الحقائق المخففة، التي يجب أن يأخذها المدير في الاعتبار عند تحديد ما إذا كانت هناك أسباب مخففة أو عواقب أخرى قد تكون مناسبة كبداية للتعليق.

يجب على المدير توفير فرصة لولي الأمر، إذا كان حاضرًا، لمناقشة سلوك الطالب وتقديم معلومات، بما في ذلك الظروف المخففة، التي يجب أن يأخذها المدير في عين الاعتبار عند تحديد العواقب المناسبة للطالب.

بالإضافة إلى الحقوق الممنوحة للطالب في جلسة الاستماع للتعليق القصير الأمد، يجب أن يتمتع الطالب بالحقوق الإضافية التالية:

1. الفرصة لمراجعة سجلات الطالب والوثائق التي قد يعتمد عليها المدير في اتخاذ قرار التعليق أو عدمه قبل الجلسة؛
2. الحق في أن يتم تمثيله بواسطة محامٍ أو شخص عادي يختاره الطالب، على نفقة الطالب/الولي؛
3. الحق في تقديم شهود لدعم أقواله وتقديم تفسير الطالب للحادث المزعوم، ولكن لا يمكن إجبار الطالب على القيام بذلك؛
4. الحق في استجواب الشهود الذين قدمتهم المنطقة التعليمية؛
5. الحق في طلب تسجيل الجلسة من قبل المدير، والحصول على نسخة من التسجيل الصوتي عند الطلب. إذا طلب الطالب أو ولي الأمر تسجيلًا صوتيًا، يجب على المدير إبلاغ جميع المشاركين قبل الجلسة بأن هناك تسجيلًا صوتيًا سيتم إجراؤه، وأن نسخة ستقدم للطالب وولي الأمر عند الطلب.

يجب على المدير منح ولي الأمر، إذا كان حاضرًا، فرصة لمناقشة سلوك الطالب وتقديم معلومات، بما في ذلك الظروف المخففة، التي ينبغي على المدير أخذها في عين الاعتبار عند تحديد العواقب المناسبة للطالب.

استنادًا إلى الأدلة، يجب على المدير تحديد ما إذا كان الطالب قد ارتكب المخالفة التأديبية، وإذا كان الأمر كذلك، بعد النظر في الظروف المخففة والبدائل للتعليق، ما هي الإجراءات أو العواقب التي سيتم فرضها كبديل أو بالإضافة إلى التعليق الطويل الأمد. يجب على المدير أو من ينوب عنه إرسال القرار الكتابي إلى الطالب وولي الأمر من خلال التسليم اليدوي، البريد الموثق، البريد من الدرجة الأولى، البريد الإلكتروني إلى العنوان الذي قدمه ولي الأمر للتواصل المدرسي، أو أي وسيلة أخرى للتسليم يتم الاتفاق عليها بين المدير وولي الأمر. إذا قرر المدير فرض تعليق على الطالب، يجب أن يتضمن القرار الكتابي ما يلي:

1. تحديد المخالفة التأديبية، والتاريخ الذي عقدت فيه جلسة الاستماع، والمشاركين في جلسة الاستماع؛
2. تحديد الحقائق والاستنتاجات الرئيسية التي توصل إليها المدير؛
3. تحديد مدة التعليق وتاريخ سريانه، وكذلك تاريخ العودة إلى المدرسة؛
4. تضمين إشعار بفرصة الطالب للحصول على خدمات تعليمية لتحقيق التقدم الأكاديمي خلال فترة الإبعاد عن المدرسة؛
5. إبلاغ الطالب بحق الطعن في قرار المدير أمام المشرف أو من ينوب عنه، ولكن فقط إذا فرض المدير تعليقًا طويل الأمد. يجب أن يكون إشعار حق الطعن باللغة الإنجليزية واللغة الأساسية المستخدمة في المنزل إذا كانت غير الإنجليزية كما سبق وحددها استبان اللغة المنزلية، أو بوسائل أخرى من الاتصال عند الاقتضاء، ويجب أن يتضمن المعلومات التالية بصيغة واضحة: عملية الطعن في القرار، بما في ذلك أن الطالب أو ولي الأمر يجب أن يقدم إشعارًا كتابيًا بالطعن إلى المشرف خلال خمسة (5) أيام تقويمية من تاريخ سريان التعليق الطويل الأمد؛ على أن الطالب أو ولي الأمر يمكنهم خلال الخمسة (5) أيام تقويمية طلب والحصول على تمديد من المشرف لتقديم الإشعار الكتابي لمدة تصل إلى سبعة (7) أيام تقويمية إضافية؛ وأن التعليق الطويل الأمد سيظل ساري المفعول ما لم يقرر المشرف عكس قرار المدير في الاستئناف.

جلسة الاستئناف أمام المشرف

يحق للطالب الذي تم فرض تعليق طويل الأمد عليه بعد جلسة استماع مع المدير أن يستأنف قرار المدير أمام المشرف.

يجب على الطالب أو ولي الأمر تقديم إشعار بالطعن إلى المشرف خلال خمسة (5) أيام تقويمية من تاريخ سريان التعليق الطويل الأمد، ويمكنهم خلال هذه الأيام الخمسة طلب والحصول من المشرف على تمديد لمدة تصل إلى سبعة (7) أيام تقويمية إضافية لتقديم الإشعار الكتابي. إذا لم يتم تقديم الاستئناف في الوقت المحدد، يجوز للمشرف رفض الاستئناف أو قد يسمح به حسب تقديره ولسبب وجيه.

يجب على المشرف عقد الجلسة خلال ثلاثة (3) أيام مدرسية من تاريخ طلب الطالب، ما لم يطلب الطالب أو ولي الأمر تمديدًا لمدة تصل إلى سبعة (7) أيام تقويمية إضافية، وفي هذه الحالة يجب على المشرف منح التمديد.

يجب على المشرف بذل جهد حسن النية لإشراك الوالد في جلسة الاستماع. يفترض أن المشرف قد بذل جهدًا بحسن نية إذا كان قد بذل جهودًا لإيجاد يوم ووقت لجلسة الاستماع من شأنه أن يسمح لكلا الوالد والمشرف بالمشاركة. يجب على المشرف إرسال إشعار كتابي إلى الوالد بتاريخ ووقت ومكان جلسة الاستماع.

يجب على المشرف إجراء جلسة استماع لتحديد ما إذا كان الطالب قد ارتكب الجريمة التأديبية التي اتهم بها، وإذا كان الأمر كذلك، فماذا ستكون العواقب. يجب على المشرف ترتيب تسجيل صوتي لجلسة الاستماع، ويجب تقديم نسخة منه إلى الطالب أو الوالد عند الطلب. يجب على المشرف إبلاغ جميع المشاركين قبل جلسة الاستماع بأنه سيتم إجراء تسجيل صوتي لجلسة الاستماع وسيتم تقديم نسخة للطالب وولي الأمر عند الطلب.

يتمتع الطالب بجميع الحقوق الممنوحة للطالب في جلسة استماع المدير التي تبحث شأن التعليق طويل الأجل.

يجب على المشرف إصدار قرار كتابي خلال خمسة (5) أيام تقويمية من الجلسة يتوافق مع متطلبات (c)1 53.08(3) CMR 603 إلى 5. إذا قرر المشرف أن الطالب قد ارتكب المخالفة التأديبية، يجوز له فرض نفس العقوبة أو عقوبة أقل من تلك التي فرضها المدير، ولكن لا يجوز له فرض تعليق أطول من الذي فرضه قرار المدير.

سيكون قرار المشرف هو القرار النهائي لمنطقة المدرسة بشأن فرض التعليق من عدمه.

الاستبعاد / الطرد

سيكون استبعاد أو طرد الطالب من المدرسة وفقًا لقوانين Massachusetts العامة، الفصل 71، القسم 37H تشمل أسباب الاستبعاد أو الطرد، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

أ. أي طالب يتم العثور عليه داخل حرم المدرسة أو في الأنشطة التي ترعاها المدرسة أو المتعلقة بالمدرسة، بما في ذلك الألعاب الرياضية، بحوزته سلاح خطير، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، مسدس أو سكين أو ما يشبههما، أو أي شيء يستخدم في ارتكاب الاعتداء والضرب؛ أو مادة خاضعة للرقابة على النحو المحدد في الفصل 94 C، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، الماريجوانا والكوكايين والهيروين، قد يُعرض للطرد من المدرسة أو المنطقة التعليمية من قبل المدير.

ب. أي طالب يعتدي على مدير المدرسة أو مساعد المدير أو المعلم أو مساعد المعلم أو غيره من الموظفين التربويين داخل حرم المدرسة أو في الأحداث التي ترعاها المدرسة أو المتعلقة بالمدرسة، بما في ذلك الألعاب الرياضية، قد يتعرض للطرد من المدرسة أو المنطقة التعليمية من قبل المدير.

ت. يجب إبلاغ أي طالب متهم بانتهاك الفقرة (أ) أو (ب) كتابياً بوجود فرصة لعقد جلسة استماع؛ على أن يُتاح للطالب أيضاً حق التمثيل، بالإضافة إلى فرصة تقديم الأدلة والشهود في جلسة الاستماع أمام المدير. بعد هذه الجلسة، يجوز للمدير، حسب تقديره، أن يقرر تعليق الطالب بدلاً من طرده إذا تم تحديد أن الطالب قد انتهك الفقرة (أ) أو (ب).

ث. يحق لأي طالب تم طرده من مدرسة بناءً على هذه الأحكام أن يستأنف قرار الطرد أمام المشرف. يجب على الطالب المطرود أن يخطر المشرف برغبته في الاستئناف خلال عشرة أيام من تاريخ الطرد. ويحق للطالب الاستعانة بمحامٍ خلال جلسة الاستماع أمام المشرف. لا يقتصر موضوع الاستئناف فقط على تحديد ما إذا كان الطالب قد انتهك أي من أحكام هذا القسم.

ج. إذا انتقل الطالب إلى منطقة تعليمية أخرى خلال فترة الإيقاف أو الطرد، يجب على المنطقة التعليمية الجديدة إما قبول الطالب في مدارسها أو تقديم خدمات تعليمية للطالب من خلال خطة تعليمية مخصصة.

ح. يجب أن تتاح لأي طالب يتم إيقافه أو طرده وفقاً لهذا القسم الفرصة لكسب الأرصدة، إذا كان ذلك مناسباً، وإعادة أداء الواجبات، والاختبارات، والأبحاث، وغيرها من الأعمال المدرسية اللازمة لتحقيق التقدم الأكاديمي خلال فترة إبعاده.

خ. يجب أن تتاح لأي طالب يتم إيقافه أو طرده وفقاً لهذا القانون لأكثر من عشرة (10) أيام متتالية الفرصة للحصول على خدمات تعليمية وتحقيق تقدم أكاديمي نحو تلبية المتطلبات المحلية والولائية، من خلال خطة الخدمات التعليمية على مستوى المدرسة.

شكوى جنائية أو إدانة

وفقاً للفصل 37 H ½ من القوانين العامة لولاية Massachusetts، يجب تنفيذ الإجراءات التالية للطلاب المتهمين أو المدانين بارتكاب جنائية:

أ. عند إصدار شكوى جنائية تتهم طالبًا بارتكاب جنائية أو عند إصدار شكوى جنائية تتعلق بمخالفة جنائية ضد طالب، يمكن لمدير المدرسة التي يتواجد بها الطالب أن يوقف هذا الطالب لمدة يراها المدير مناسبة إذا قرر أن استمرار وجود الطالب في المدرسة سيكون له تأثير ضار كبير على الرفاهية العامة للمدرسة. يجب على الطالب أن يتلقى إشعارًا كتابيًا بهذا الحق في الاستئناف وأسباب سريان هذا التعليق.

ب. يحق للطالب الاستئناف ضد الإيقاف لدى المشرف. يجب على الطالب أن يُخطر المشرف كتابيًا برغبته في الاستئناف في موعد لا يتجاوز خمسة (5) أيام تقويمية من تاريخ سريان الإيقاف. سيقوم المشرف بعقد جلسة استماع مع الطالب وولي أمره أو الوصي عليه خلال ثلاثة (3) أيام تقويمية من طلب الاستئناف. خلال الجلسة، يحق للطالب الحصول على مشورة قانونية. للمشرف السلطة في إلغاء أو تعديل قرار المدير أو رئيس المدرسة، بما في ذلك التوصية ببرنامج تعليمي بديل للطالب. يجب على المشرف إصدار قرار بشأن الاستئناف خلال خمسة (5) أيام تقويمية من الجلسة. وسيكون هذا القرار هو القرار النهائي للمنطقة التعليمية فيما يتعلق بالتعليق.

ت. عند إدانة الطالب بجنائية أو عند الإقرار أو الحكم بالذنب في المحكمة فيما يتعلق بتلك الجنائية أو جنحة الجنائية، يجوز للمدير طرد هذا الطالب إذا رأى أن وجود الطالب في المدرسة سيؤثر سلبيًا على الرفاهية العامة للمدرسة. يجب على الطالب أن يتلقى إشعارًا كتابيًا بالتهم والأسباب التي استند إليها قرار الطرد قبل أن يدخل الطرد حيز التنفيذ. كما يجب أن يتلقى الطالب إشعارًا كتابيًا بحقوقه في الاستئناف وعملية تقديم هذا الاستئناف؛ شريطة أن يبقى الطرد ساريًا حتى إجراء جلسة الاستماع للاستئناف من قبل المشرف.

ث. يحق للطالب استئناف قرار الطرد أمام المشرف. يجب على الطالب إبلاغ المشرف، كتابيًا، بطلبه للاستئناف في موعد لا يتجاوز خمسة (5) أيام تقويمية من تاريخ سريان الطرد. يجب على المشرف عقد جلسة استماع مع الطالب وولي الأمر أو الوصي خلال ثلاثة (3) أيام تقويمية من الطرد. خلال الجلسة، يحق للطالب تقديم الشهادات الشفهية والكتابية دفاعًا عن نفسه، ويحق له الاستعانة بمحام. يملك المشرف السلطة لإلغاء أو تعديل قرار المدير، بما في ذلك توصية ببرنامج تعليمي بديل للطالب. يجب أن يصدر المشرف قراره بشأن الاستئناف خلال خمسة (5) أيام تقويمية من الجلسة. سيكون هذا القرار هو القرار النهائي للمنطقة التعليمية بشأن الطرد.

ج. يجب على أي طالب تم تعليقه أو طرده بموجب هذا القسم أن تتاح له الفرصة لكسب الأرصدة، حسب الاقتضاء، وإجراء المهام، والاختبارات، والأوراق، وغيرها من الأعمال المدرسية اللازمة لتحقيق التقدم الأكاديمي خلال فترة إبعاده.

ح. يجب على أي طالب يتم تعليقه حضوره أو طرده بموجب هذا القانون لأكثر من عشرة (10) أيام متتالية أن تتاح له الفرصة للحصول على خدمات تعليمية وإجراء تقدم أكاديمي نحو تلبية المتطلبات الحكومية والمحلية، من خلال خطة خدمات التعليم الشاملة في المدرسة.

الإستبعاد الطارئ

في بعض الحالات الطارئة، قد لا يكون من الممكن للمدير أو من ينوب عنه تقديم إشعار شفوي أو كتابي مسبق قبل استبعاد الطالب من المدرسة. يحق للمدير أو من ينوب عنه استبعاد الطالب مؤقتاً في حال توجيه تهمة له بارتكاب مخالفة تأديبية، إذا كان استمرار وجوده يشكل خطراً على الأشخاص أو الممتلكات، أو يتسبب في اضطراب ملحوظ في النظام المدرسي. وفي حالة عدم وجود بديل لتخفيف هذا الخطر أو الاضطراب، سيقوم المدير (أو من ينوب عنه) بإخطار المشرف على الفور كتابياً عن الاستبعاد وأسبابه، مع وصف الخطر الذي يمثله الطالب. يجب ألا يتجاوز الاستبعاد المؤقت يومين (2) دراسيين من يوم الاستبعاد الطارئ، وخلال هذه الفترة، يجب على المدير:

- (1) اتخاذ جهود فورية ومعقولة لإخطار الطالب وولي أمره شفهيًا بقرار الاستبعاد الطارئ، والأسباب التي أدت إلى الحاجة لهذا الاستبعاد، والمخالفة التأديبية، والأساس الذي تم بناءً عليه توجيه التهمة، والعقوبات المحتملة، بما في ذلك مدة التعليق المحتملة، وفرصة الحصول على جلسة استماع، بما في ذلك تاريخ ووقت ومكان الجلسة، وحقوقهم في خدمات الترجمة، وغيرها من الحقوق المسموح بها للطلاب الذين قد يتعرضون للتعليق طويل الأمد كما هو محدد في 630 CMR 53.08(3)(b).
- (2) تقديم إشعار كتابي للطالب وولي الأمر، يتضمن المعلومات الموضحة في 630 CMR 53.06(2).
- (3) تزويد الطالب بفرصة لعقد جلسة استماع مع المدير أو من ينوب عنه يتوافق مع 630 CMR 53.08 (2) أو 630 CMR 53.08(3)، حسب الاقتضاء، وتوفير فرصة للولي للحضور إلى الجلسة، قبل انتهاء اليومين الدراسيين (2)، ما لم يتم الاتفاق على تمديد الوقت للجلسة من قبل المدير والطالب وولي الأمر.
- (4) إصدار قرار شفهي في نفس يوم جلسة الاستماع، وكتابياً في موعد لا يتجاوز اليوم الدراسي التالي، والذي يفرضه متطلبات 630 CMR 53.08(2)(c) و 630 CMR 53.08(2)(d) أو 630 CMR 53.08(3)(c) و 630 CMR 53.08(3)(d)، حسب الاقتضاء.

لن يقوم المدير بإخراج الطالب من المدرسة على أساس طارئ بسبب مخالفة تأديبية حتى يتم اتخاذ الترتيبات الكافية لسلامة الطالب وتأمين وسائل نقله.

فئات انتهاكات مدونة قواعد السلوك

تكون جميع حالات التعليق أو الاستبعاد أو الطرد المدرسي الموضحة ضمن العواقب لكل فئة من الفئات أدناه متوافقة مع الإجراءات المتعلقة بتأديب الطلاب المذكورة أعلاه.

المجموعة A: القيادة

1. عدم قيادة مركبة آلية بشكل آمن في حرم المدرسة.
2. عدم الالتزام بقواعد قيادة وركن السيارات الخاصة بالطلاب
3. التواجد في سيارة أثناء ساعات الدوام المدرسي دون الحصول على إذن من الإدارة.

العقوبة:

المخالفة الأولى: الاحتجاز أو الاحتجاز المطول.

المخالفات اللاحقة: بالإضافة إلى العقوبات السابقة، قد يفقد الطلاب حقوق ركن سياراتهم وقد يتعرضون لعقوبات انضباطية تدريجية، تشمل الاحتجاز داخل المدرسة أو الإيقاف عن الدراسة (ISS/OSS).

المجموعة B: الحضور

1. عدم إمكانية تسجيل الحضور عند التأخر بعد الساعة 7:40 صباحًا
2. التواجد في منطقة غير مصرح بها أو محظورة
3. ترك الحصة (الحصص): سيتم فقدان الرصيد لجميع الأعمال المرتبطة بالحصة (الحصص) التي تم التغيب عنها.
4. التغيب عن المدرسة (الغياب عن المدرسة دون إذن الوالدين / مقدم الرعاية.
5. التأخير المفرط

العقوبة:

المخالفة الأولى: الاحتجاز أو الاحتجاز المطول.

الجرائم اللاحقة: سيتم فرض عقوبات انضباطية تدريجية، تشمل ISS/OSS، لمدة لا تتجاوز ثلاثة (3) أيام.

المجموعة C: اضطرابات في الصفوف الدراسية

1. عدم الإبلاغ عن احتجاز المعلم أو المكتب.
2. تصرفات تعيق سير العملية التعليمية (على سبيل المثال، الاتصال الجسدي غير المناسب، إساءة استخدام المعدات المدرسية، عدم احترام ممتلكات المدرسة، انتهاكات قواعد اللباس، والاستخدام غير المناسب للهواتف الخلوية أو الأجهزة الإلكترونية المحمولة، وما إلى ذلك).
3. عدم الامتثال لأي طلب معقول من أي عضو في طاقم المدرسة. يجب على الطلاب الرد بأسلوب مهذب واحترام. وفي حال وجود شك حول معقولية الطلب من أحد أعضاء الطاقم، يُشجّع الطلاب على استشارة أحد الإداريين في المدرسة بعد الامتثال للطلب.
4. عدم التعريف عن النفس أو تقديم معلومات كاذبة عند الطلب من أي عضو في طاقم المدرسة.
5. بيع البضائع غير المصرح بها في المبنى، مثل الماء والحلوى وما إلى ذلك.

العقوبة:

المخالفة الأولى: الاحتجاز أو الاحتجاز المطول.

الجرائم اللاحقة: سيتم فرض عقوبات انضباطية تدريجية، تشمل ISS/OSS، لمدة لا تتجاوز ثلاثة (3) أيام.

المجموعة D: السلوكيات الخطيرة

1. أفعال أو تعليقات قد تهدد أو تحرض الآخرين على تعكير النظام الجيد في المدرسة و/أو تعريض الأشخاص أو الممتلكات للخطر.
2. عدم الموافقة على تفتيش المتعلقات الشخصية (يرجى الاطلاع على "تفتيش الطلاب" في الصفحة 39).
3. التقاط صورة أو مقطع فيديو أو تسجيل صوتي بشكل غير مصرح به.
4. إخراج أحد الموظفين أو أي عضو آخر في المجتمع المدرسي بطريقة مسيئة.
5. المشاركة في أعمال المضايقة، والتي تتضمن أي سلوك أو أسلوب تعريفي في أي منظمة طلابية أو فريق قد يهدد الصحة البدنية أو النفسية للطلاب أو أي عضو آخر.
6. استخدام إهانات عنصرية أو دينية أو عرقية أو جنسية تعكس صفو العملية التعليمية أو المدرسة أو الأنشطة المشتركة.
7. التنمر على أي طالب
8. التحرش بأي طالب أو موظف (التحرش الجنسي انظر الفئة F).
9. قتال، تقع على عاتق الطلاب الذين يدعون الدفاع عن النفس مسؤولية إثبات أنه ليس لديهم طريق للهروب.
10. الاعتداء و / أو ضرب طالب آخر.
11. مغادرة المدرسة دون إذن.
12. تزوير أو إساءة استخدام مستند متعلق بالمدرسة عن عمد، أو العبث بسجل مدرسي، أو تحريف الاتصال مع أولياء الأمور.
13. سلوك غير مناسب، بما في ذلك الألفاظ النابية، الإيماءات، أو أشكال التعبير الرمزي الأخرى التي تعكس صفو العملية التعليمية أو المدرسة أو الأنشطة المشتركة.
14. سلوك فاضح أو غير لائق موجه نحو بالغ يعتبر غير مناسب و/أو مخل بالنظام الجيد للمدرسة أو أي حدث مدرسي متعلق.
15. عدم الامتثال لطلب معقول أو توجيه من الإداري يهدف إلى ضمان سلامة ورفاهية الطلاب أو منع انقطاع كبير في التعلم.

العقوبات:

المخالفة الأولى: لا الإيقاف عن الدراسة (OSS) لمدة لا تتجاوز خمسة (5) أيام دراسية. يمكن تطبيق الاحتجاز الممتد و/أو الإيقاف داخل المدرسة (ISS) بدلاً من الإيقاف عن الدراسة أو بالتزامن معه، وفقاً لتقدير المدير أو من ينوب عنه.

المخالفات اللاحقة: يمكن تطبيق الانضباط التدريجي، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر التعليق و / أو الطرد على المدى الطويل.

عند الضرورة، يمكن الاتصال بقسم شرطة Pembroke و / أو وكالات أخرى.

يمكن الحرمان من الأدوار القيادية في الرياضة، والأنشطة المشتركة، وحكومة الطلاب. كما قد يتم سحب ملصقات ركن السيارات لبقية العام الدراسي.

احتمالية الحرمان الاجتماعي: يعني الحرمان الاجتماعي أن الطالب قد لا يُسمح له بحضور أو المشاركة في أي فعالية أو نشاط مدرسي طوعي، بما في ذلك الأنشطة الرياضية. يُذكر الطلاب المتخرجون أن فترة الاختبار الاجتماعي تشمل الأنشطة المخصصة لهم، مثل حفل التخرج، وليلة توزيع الجوائز. مدة فترة الاختبار الاجتماعي تحدد بناءً على تقدير المدير أو من ينوب عنه.

مراعاة إمكانية التحاق الطالب بجلسات استشارية (على نفقته الخاصة)، وزيارات منتظمة لمستشار التوجيه، والمشاركة في خدمة المجتمع.

E- المواد المحظورة إلكترونيًا / غير القانونية

1. حيازة أي منتج من التبغ، أو السجائر الإلكترونية، أو معدات التدخين، و/أو ولاعات أو أعواد ثقاب.
2. التدخين و/أو استخدام التبغ غير المدخن بما في ذلك السجائر الإلكترونية والتدخين بالفيب.
3. تفعيل إنذار الحريق سيؤدي إلى إيقاف عن الدراسة لمدة يوم واحد وتعويض إدارة إطفاء الحرائق في Pembroke.
4. توزيع أو شراء الكحول أو أي منتج يحتوي على النيكوتين أو التبغ، بما في ذلك مواد الفيب.
5. حيازة أو استخدام أو التواجد تحت تأثير الكحول.

العقوبة:

المخالفة الأولى: سيتم إيقاف الطالب عن الدراسة (OSS) لمدة لا تتجاوز خمسة (5) أيام دراسية عن كل مخالفة. يمكن أن يتم تطبيق عقوبة الاحتجاز الممتد و/أو الاحتجاز داخل المدرسة (ISS) بدلاً من OSS أو بالتوازي معه، وذلك بناءً على تقدير المدير أو من ينوب عنه.

المخالفات اللاحقة: قد يتم تطبيق نظام انضباط تدريجي، يشمل ولكن لا يقتصر على الإيقاف الطويل الأمد و/أو الطرد.

عند الضرورة، يمكن الاتصال بقسم شرطة Pembroke و/أو وكالات أخرى.

قد يتم إنهاء/الحرمان من الأدوار القيادية في الرياضة، والأنشطة المشتركة، وحكومة الطلاب.

قد يتم مصادرة ملصقات وقوف السيارات للفترة المتبقية من العام الدراسي.

احتمالية الحرمان الاجتماعي: يعني الحرمان الاجتماعي أن الطالب قد لا يُسمح له بحضور أو المشاركة في أي فعالية أو نشاط مدرسي طوعي، بما في ذلك الأنشطة الرياضية. يُذكر الطلاب في السنة الأخيرة أن فترة الاختبار الاجتماعي تشمل الأنشطة المخصصة لهم، مثل حفل التخرج، وليلة توزيع الجوائز. مدة فترة الاختبار الاجتماعي تحدد بناءً على تقدير المدير أو من ينوب عنه.

مراعاة إمكانية التحاق الطالب بجلسات استشارية (على نفقته الخاصة)، وزيارات منتظمة لمستشار التوجيه، والمشاركة في خدمة المجتمع.

ملاحظة #1: حيازة الكحول: يُعتبر السائق في حالة حيازة للكحول إذا وُجد داخل السيارة. أما الركاب، فإنهم يُعتبرون في حالة حيازة للكحول إذا وُجدوا في منطقة الركاب، أو إذا ثبت علمهم بوجود الكحول في أي منطقة أخرى من السيارة.

ملاحظة #2: عند تحديد إمكانية استخدام الكحول من قبل الطلاب خلال اليوم الدراسي أو في أي فعالية أو نشاط مدرسي (مثل حفلات الرقص، الفعاليات الرياضية، العروض الموسيقية، وما إلى ذلك)، تكون سلامة جميع الطلاب هي الشغل الشاغل. إذا كان لدى مسؤولي مدرسة PHS شك معقول بأن الطالب قد تناول أي مواد كحولية، يمكنهم استخدام جهاز اختبار الكحول التنفسي للمساعدة في تقييم حالة الطالب لتحديد وجود الكحول أو عدمه. يحتفظ مسؤولو PHS بسلطتهم في استخدام أو عدم استخدام جهاز اختبار الكحول التنفسي كعامل وحيد عند تقييم ما إذا كان الطالب قد استهلك الكحول. الطلاب الذين تظهر نتائجهم إيجابية لاستهلاك مشروبات كحولية و/أو مسكرة سيكونون عرضة للإجراءات التأديبية الموضحة أعلاه في "المجموعة E".

ملاحظة #3: ستتم مصادرة أي عناصر أو منتجات أو أدوات يتم العثور عليها في حوزة الطالب أثناء وجوده في المدرسة أو في وظيفة أو نشاط مدرسي وتسليمها إلى الشرطة أو إتلافها. وهذا يشمل الفيب ومنتجات السجائر الإلكترونية.

F- النشاط غير القانوني / الإجرامي الخطير:

1. أي شكل من أشكال المقامرة.
2. حيازة و/أو نشر محتوى جنسي صريح، بما في ذلك الصور أو مقاطع الفيديو (مثل "رسائل ذات محتوى جنسي").
3. انتهاك سياسات منع التحرش الجنسي أو التنمر الخاصة بالمنطقة التعليمية.
4. سرقة ممتلكات المدرسة أو الممتلكات الشخصية أو استلام أي أشياء مسروقة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، حيازة مفتاح الإجابة، أو دليل المعلم، أو اختبار لم يتم إجراؤه بعد.
5. الحصول على المال أو السلع المادية أو الخدمات عن طريق التهديد بالأذى الجسدي.
6. الإضرار أو التدمير المتعمد لممتلكات المدرسة أو الممتلكات الشخصية..
7. حيازة المخدرات (سواء كانت غير قانونية أو بوصفة طبية***) أو أدوات تعاطي المخدرات (بما في ذلك الماريجوانا أو أي منتج من الماريجوانا أو منتجات التبخير التي تحتوي على مادة تتراهيدروكانابينول (THC)).
8. استخدام أو التواجد تحت تأثير المخدرات غير القانونية أو الأدوية الموصوفة التي تم إساءة استخدامها أو الحصول عليها بطرق غير قانونية.
9. توزيع / شراء الأدوية: بشكل غير قانوني أو بغير وصفة طبية.***

العقوبات:

المخالفة الأولى: قد تصل عقوبة التعليق الخارجي (OSS) إلى عشرة (10) أيام دراسية كحد أقصى. يمكن تطبيق احتجازات طويلة أو تعليق داخلي (ISS) كبديل أو بالإضافة إلى التعليق الخارجي (OSS) ، حسب تقدير المدير أو من ينوب عنه. وسيطلب تعويض عن الأضرار أو الخسائر (إن كان ذلك مناسباً).

***حيازة المخدرات، بما في ذلك الماريجوانا، تُعد انتهاكاً لقانون Massachusetts M.G.L الفصل 71، القسم 37H (انظر صفحة 50 للطرد/الاستبعاد). وبالتالي، قد تتضمن العقوبة الأولى لهذه الانتهاكات تعليقاً خارجياً يتجاوز عشرة (10) أيام، وقد يشمل ذلك تعليقاً طويل الأمد أو استبعاداً.

ملاحظة #1: حيازة المخدرات: تُعتبر حيازة المخدرات مسؤولية سائق السيارة إذا تم العثور عليها داخل المركبة. كما يمكن الاعتداد بحيازة الركاب للمخدرات إذا وُجدت في منطقة الركاب أو إذا تم إثبات أن الراكب كان على علم بوجود المخدرات في أي جزء من المركبة، بما في ذلك منطقة الركاب.

ملاحظة #2: سيتم مصادرة أي مواد أو منتجات أو أدوات غير قانونية تم العثور عليها بحوزة الطالب أثناء تواجده في المدرسة أو خلال أي نشاط أو فعالية مدرسية، وتسليمها للشرطة أو إتلافها.

ملاحظة #3: يشمل تعريف المخدرات والمواد المحظورة/غير القانونية جميع المنتجات المشتقة من الماريجوانا، بما في ذلك منتجات THC والكانابينيول (CBD).

المخالفات المتكررة: قد يتم تطبيق إجراءات تأديبية تصاعدية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر التعليق طويل الأمد أو الطرد.

عند الضرورة، يمكن الاتصال بقسم شرطة Pembroke و / أو وكالات أخرى.

قد يتم إنهاء/ الحرمان من الأدوار القيادية في الرياضة، والأنشطة المشتركة، وحكومة الطلاب.

قد يتم مصادرة ملصقات وقوف السيارات للفترة المتبقية من العام الدراسي.

احتمالية الحرمان الاجتماعي: يعني الحرمان الاجتماعي أن الطالب قد لا يُسمح له بحضور أو المشاركة في أي فعالية أو نشاط مدرسي طوعي، بما في ذلك الأنشطة الرياضية. يُذكر الطلاب في السنة الأخيرة أن فترة الاختبار الاجتماعي تشمل الأنشطة المخصصة لهم (مثل حفل التخرج، وليلة توزيع الشهادات). مدة فترة الاختبار الاجتماعي تحدد بناءً على تقدير المدير أو من ينوب عنه.

مراعاة إمكانية التحاق الطالب بجلسات استشارية (على نفقته الخاصة)، زيارات منتظمة لمستشار التوجيه، والمشاركة في خدمة المجتمع.

G-سلوكيات التهديد:

1. فعل الحرق العمد (مثل إشعال شيء ما) أو استخدام المتفجرات، (بما في ذلك الألعاب النارية).
2. تهديد بوجود قنبلة أو إنذار حريق كاذب.
3. أي تهديد موثوق يوجه إلى أحد أعضاء الهيئة التعليمية/ الموظفين.
4. أي تهديد موجه ضد المدرسة أو يُهدد بزعزعة أمان المدرسة أو سلامة الطلاب.
5. حيازة سلاح (ملاحظة: أي سلاح تعتبره إدارة شرطة Pembroke خطيراً يعد انتهاكاً ل M.G.L. Chapter 71, Section 37H - انظر صفحة 50)

العقوبات:

المخالفة الأولى: احتمال الإيقاف طويل الأمد (انظر صفحة 46).

الجرائم اللاحقة: يمكن تطبيق نظام عقوبات تدريجي، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، تعليق طويل الأمد و/أو الطرد.

عند الضرورة، يمكن الاتصال بقسم شرطة Pembroke و / أو وكالات أخرى.

قد يتم إنهاء/ الحرمان من الأدوار القيادية في الرياضة، والأنشطة المشتركة، وحكومة الطلاب.

قد يتم مصادرة ملصقات وقوف السيارات للفترة المتبقية من العام الدراسي.

احتمالية الحرمان الاجتماعي: يعني الحرمان الاجتماعي أن الطالب قد لا يُسمح له بحضور أو المشاركة في أي فعالية أو نشاط مدرسي طوعي، بما في ذلك الأنشطة الرياضية. يُذكر الطلاب في السنة الأخيرة أن فترة الاختبار الاجتماعي تشمل الأنشطة المخصصة لهم، مثل حفل التخرج، وليلة توزيع الجوائز. مدة فترة الاختبار الاجتماعي تحدد بناءً على تقدير المدير أو من ينوب عنه.

مراعاة إمكانية التحاق الطالب بجلسات استشارية (على نفقته الخاصة)، زيارات منتظمة لمستشار التوجيه، والمشاركة في خدمة المجتمع.

H: المجموعة H: الطلاب المتهمون أو المدانون بجنحة (القانون العام لـ Massachusetts الفصل 71، القسم 1/2 H 37):

يرجى الاطلاع على الصفحة 51.

الطلاب الذين يستمرون في التصرف بشكل غير لائق
عندما تفشل جميع طرق الانضباط الأخرى في إحداث التغيير المطلوب، ويستمر الطالب في التصرف بشكل غير لائق، يمكن للإدارة أن تستدعي تدابير أقوى تدريجياً قد تشمل تعليقاً إضافياً أو تعليقاً طويلاً الأجل أو استبعاداً / طرداً محتملاً من مدرسة Pembroke الثانوية.

التحقيقات وعمليات تفتيش خزانة الطلاب
من وقت لآخر، سيستخدم مسؤولو المدرسة سلطاتهم التقديرية لإجراء التحقيقات وعمليات التفتيش بناء على اشتباه معقول. خزائن المدرسة هي ملك لقسم المدرسة. حق التفتيش على خزائن مدرسة الطلاب متأصل في السلطة تمنح لأعضاء لجنة المدرسة والإداريين. ويمكن ممارسة هذه السلطة حسب الحاجة لصالح حماية الأطفال وممتلكات المدرسة.

مقابلة من قبل الشرطة خلال ساعات الدوام المدرسي
كلما كان ذلك ممكناً، يجب إجراء مقابلات مع الطلاب فيما يتعلق بالتحقيقات التي تجريها إدارة الشرطة بعيداً عن المدرسة وبعد ساعات الدوام المدرسي. عندما ترى إدارة الشرطة أنه من الضروري مقابلة طالب في المدرسة خلال ساعات الدوام المدرسي، يجب على أولياء الأمور / مقدمي الرعاية للطلاب من قبل مدير المدرسة أنه يتم التفكير في إجراء مثل هذه المقابلة وأنه يجوز للوالد / مقدم الرعاية حضور المقابلة إذا رغب في ذلك.

يجب منح الطالب الذي يتم استجوابه من قبل الشرطة الحماية الكاملة بموجب الدستور، وذلك من خلال إبلاغه من قبل ضابط الشرطة بكافة حقوقه وواجباته بموجب القانون الحالي، وذلك بحضور إدارة المدرسة.