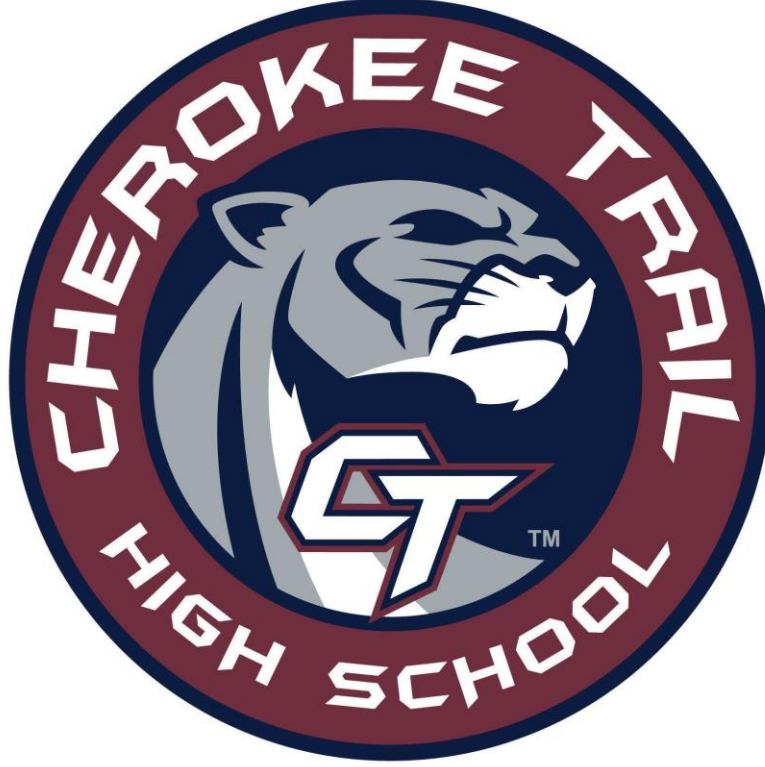


# مدرسة شيروكي تريل الثانوية دليل الطالب والوالدين



## موطن جالبو الحظ

CHEROKEE TRAIL HIGH SCHOOL  
25901 E. ARAPAHOE RD.  
AURORA, CO 80016  
الهاتف: 720-886-1900

<https://www.cherrycreekschools.org/CherokeeTrail>

ستشعل أفعالنا جذوة العبقرية وتغذي الخير داخلنا جميعاً.

## جدول المحتويات

### السياسات الأكاديمية

#### النزاهة الأكاديمية

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| 3 | الغش والتواطؤ والسرقة الأدبية |
| 3 | الامتحانات النهائية           |
| 3 | الواجب المنزلي                |
| 3 | الأعمال التعويضية             |
| 3 | مركز الاختبارات               |

### المرشدون التربويون وأمناء السجلات بالمدرسة

|   |                                                            |
|---|------------------------------------------------------------|
| 4 | العبء الدراسي للطلاب                                       |
| 4 | النقاط الدراسية المكتسبة من خارج منطقة شيري كريك التعليمية |
| 4 | استرداد النقاط الدراسية                                    |
| 4 | الدرجات (المدونة)                                          |
|   | ترجيح الدرجات                                              |
|   | شهادة التفوق الأكاديمي                                     |
|   | لائحة الشرف المعتمدة من قبل مدير المدرسة                   |
|   | الترتيب في الصف                                            |
|   | الطالب المتفوق                                             |
|   | متطلبات الأهلية الإضافية للطلاب المتفوق                    |
| 5 | التخريج                                                    |
|   | أوسمة التخرج                                               |
|   | متطلبات التخرج                                             |
|   | إنجاز تقدم مُرضٍ نحو تحقيق التخرج                          |
| 6 | تعديلات الجدول الدراسي                                     |
| 6 | طلبات كثافات الدرجات الدراسية                              |
| 6 | النقاط الدراسية للنقل                                      |
| 6 | الانسحاب من المدرسة                                        |

### معلومات عن المرافق المدرسية

|   |                                                          |
|---|----------------------------------------------------------|
| 7 | مكتب المحاسبة والغرامات                                  |
| 7 | دخول المباني                                             |
| 7 | ساعات عمل المباني                                        |
| 7 | الكافيتريا                                               |
|   | خدمات الطعام والتغذية                                    |
| 7 | الخدمات الصحية                                           |
|   | إعطاء الأدوية والإسعافات الأولية والرعاية الطبية الطارئة |
|   | تطعيم الطلاب                                             |
|   | مرض الطالب في المدرسة والإذن بالانصراف من الحصص          |
|   | متطلبات الخدمات الصحية للطلاب                            |
| 8 | المكتبة                                                  |
| 8 | خزائن الطلاب                                             |
| 8 | الأغراض والمستلزمات المفقودة                             |
| 8 | إبداء المواد والأطعمة من قبل أولياء الأمور               |
| 8 | لوائح وقوف السيارات والرسوم المقررة                      |
|   | المركبات التي يقودها الطلاب إلى المدرسة                  |
| 8 | أيام الثلوج والطقس العاصف وجدول حالات الطوارئ            |
| 8 | النواحي التكنولوجية                                      |
| 8 | سياسة الزوار                                             |

### سلوك الطالب

|    |                                      |
|----|--------------------------------------|
| 9  | سياسات الحضور والانصراف              |
|    | الإبلاغ عن التغيب                    |
|    | التأخير                              |
| 9  | الخدمات التأديبية                    |
|    | قواعد اللباس                         |
|    | الأجهزة الإلكترونية                  |
|    | سياسات الممرات                       |
|    | بطاقات هوية الطالب الإلزامية         |
| 10 | توقعات سلوك الطالب خارج مبنى المدرسة |
| 10 | Safe2Tell                            |
| 10 | سلوك الطلاب في العربات المدرسية      |

### النزاهة الأكاديمية (سياسة مجلس إدارة منطقة شيري كريك التعليمية #JICDA 16)

الغش هو الاستخدام غير المصرح به للمعلومات أو المواد أو الأجهزة أو المصادر أو الممارسات في إكمال الأنشطة الأكاديمية بقصد خداع أحد المعلمين أو أي فرد آخر مسؤول عن تقييم عمل الطالب. تأمل الأمثلة التالية:

- تسليم أي مواد لم يقدّمها الطالب بإعدادها ولكن تم تقديمها على أنها خاصة بهم، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، المواد التي تم إعدادها باستخدام تكنولوجيا الذكاء الاصطناعي.
- الحيازة و/أو الاستخدام غير المصرح بهما للمذكرات والكتب والآلات الحاسبة/الهواتف المحمولة وغيرها من "الأجهزة الذكية" أو طلب المساعدة من طالب آخر أثناء أداء أحد الامتحانات.
- الحيازة أو التوزيع غير المشروعين لمواد الامتحانات أو الاختبارات و/أو الإجابات (شفهياً أو كتابياً).

**التواطؤ** وينطوي على تعاون اثنين أو أكثر من الطلاب في السرقة الأدبية أو غيرها من أشكال سوء السلوك الأكاديمي. ويعد كل من الطالب الذي يقدم الواجب المدرسي والطالب أو الطلاب الذين يقدمون بمحض إرادتهم مواد غير مصرح بها (أي المتواطئين) مشاركين في التواطؤ كما يخضعون لنفس العقوبات والعواقب.

**السرقة الأدبية** وتشير إلى استخدام عمل قام به شخص آخر دون الاعتراف بمصدره على نحو ملائم. يجب على الطالب الاعتراف بمصدر المعلومات على نحو ملائم من خلال استخدام تنسيق الاقتباس المناسب في الحالات التالية: (أ) نسخ عمل قام به شخص آخر حرفياً (أي الكلمات أو العبارات أو الجمل أو المقاطع بأكملها أو الصور المرئية)، (ب) إعادة صياغة قام به شخص آخر (أي استعارة حقائق أو آراء أو أفكار تخص ذلك الشخص مع إعادة صياغتها)، و(ج) تلخيص عمل قام به شخص آخر (أي استخدام كلماته الخاصة لإيجاز فقرات طويلة في جملة أو جملتين). ويشمل ذلك استخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي مثل ChatGPT.

قد يسفر عن سوء التصرف الأكاديمي الإخفاق في إنجاز الواجب الدراسي المحدد، وقد يؤدي إلى الرسوب في المقرر. وسيبلغ المعلمون عن حالات سوء التصرف الأكاديمي عبر منظومة PowerSchool. وقد يُخطر العمداء، حسب الاقتضاء، لاتخاذ إجراءات تأديبية خاصة بالنسبة للمخالفات المتكررة أو الخطيرة.

#### الامتحانات النهائية

تُعقد الامتحانات النهائية في نهاية كل فصل دراسي في شهري ديسمبر ومايو. ويخضع الطلاب لامتحان لكل فصل من الفصول الدراسية ومن المتوقع أن يكونوا موجودين في فصلهم الدراسي طوال فترة الامتحان. ويتم نشر جدول الامتحان النهائي على موقع مدرسة شيروكي تريل الثانوية. وفقاً لسياسة مدرسة شيروكي تريل الثانوية، لن تتم الموافقة على طلبات الاختبار النهائي المبكر. راجع [موقع مدرسة شيروكي تريل الثانوية](#) للحصول على إرشادات كاملة حول الاختبار النهائي.

#### الواجب المنزلي

انظر سياسة [نقل الطلاب للصفوف الأعلى واستيفائهم](#) لدى مجلس إدارة منطقة شيري كريك التعليمية. ومن خلال الجدول المُجمع البديل لدى شيروكي تريل، يجري تشجيع الطلاب على إكمال الواجبات المنزلية في الليلة التي يُكلفون فيها بالواجبات المنزلية. ويكون الواجب المنزلي مستحقاً في بداية الحصّة الدراسية التي تنقل الفصل الدراسي عندما يتم التكليف به. ويجري تحديد السياسات المتعلقة بقبول الواجبات المنزلية المتأخرة بمعرفة كل قسم ويتم إبلاغ الطلاب بها في بداية كل عام دراسي.

#### العمل التعويضي

في حالة غياب الطلاب لفترة قصيرة، يمكنهم الاتصال بأحد المعلمين أو أحد الزملاء في الفصل لمعرفة واجباتهم المنزلية. ويجري تشجيع الطلاب على مقابلة معلمهم للتعرف على أي عمل تعويضي يُسند إليهم في اليوم الذي يعودون فيه للمدرسة، سواء وافق الفصل (الفصول) الفائتة ذلك اليوم أم لا.

ينبغي تسليم العمل التعويضي في غضون فترة زمنية لا تتجاوز الوقت الفائت من وقت الدراسة. على سبيل المثال، إذا تغيب الطالب عن فصل دراسي يوم الاثنين وعلم بوجود واجب مدرسي في الفصل يوم الأربعاء، فسيكون، في هذه الحالة، العمل التعويضي مستحقاً في بداية الحصّة الدراسية التالية يوم الجمعة. ويمكن للطلاب أو أولياء الأمور طلب إسناد عمل تعويضي لهم خلال حالات الطوارئ أو مقابل الغياب المُخطط له والمُعتمد لمدة يومين أو أكثر عن طريق إرسال بريد إلكتروني إلى معلمهم. ويمكن الحصول على عناوين البريد الإلكتروني للمعلمين من خلال منظومة PowerSchool على الموقع الإلكتروني <https://my.cherrycreekschools.org>. ويلزم توفير يومين على الأقل للمعلمين لجمع جميع الواجبات الدراسية كما يوصى بأن يبذل الطلاب كل ما في وسعهم لتجنب التغيب عن المدرسة لفترات زمنية طويلة.

#### التعليمات الخاصة بالغياب

في حالة تغيب الطالب بسبب المرض أو لسبب آخر، تقع على عاتقه مسؤولية مراجعة كل معلم عند العودة لتحديد العمل المطلوب القيام به كعمل تعويضي مع ترتيب مواعيد محددة لأي اختبارات لم يحضرها. ويجب تسليم العمل الذي تم التكليف به مسبقاً والمستحق عند عودة الطالب.

#### مركز اختبارات

مركز الاختبار متاح للطلاب لتعويض عن الامتحانات التي لم يحضروها أو إعادة إجرائها، ويقع المركز في الجزء الخلفي من المكتبة. وإضافة إلى ذلك، تسنح للطلاب فرص أخرى لاستخدام مركز الاختبارات من أجل دراسة هادئة على أساس المساحة المتاحة. ولا يجوز إعفاء الطلاب من أي فصل دراسي لإجراء اختبار في مركز الاختبارات. ويفتح مركز الاختبارات أبوابه يومياً من الساعة 7:45 صباحاً إلى 4:15 مساءً. سيُطلب من الطلاب إظهار بطاقة هوية بالصورة لإجراء الاختبار. ولا يُسمح بوجود أي أجهزة إلكترونية، بما في ذلك الهواتف المحمولة، في مركز الاختبارات. قد يؤدي أي استخدام للهاتف المحمول أو رؤية الهاتف المحمول في مركز الاختبارات إلى حصول الطالب على "صفر" في الامتحان.

## المرشدون التربويون وأمناء السجلات بالمدرسة

تتمثل مهمة المرشدين التربويين بمدرسة شبروكي تريل الثانوية في إعداد جميع الطلاب ليكونوا مستعدين للالتحاق بإحدى الكليات/المهن، وذلك من خلال التخطيط لمسار دراسي ذي مغزى مع مساعدة الطلاب على التحصيل الأكاديمي، ومد يد العون لهم لإدراك النمو والتطور كمتعلمين مدى الحياة. وينبغي تحديد جميع مواعيد مقابلات الطلاب مع المرشدين التربويين بمدرسة شبروكي تريل من خلال [موقع الاستشارات التعليمية](#) يرجى تحديد موعد مع المرشد التربوي المعين بناءً على اسمك الأخير أو حسب تصنيف الموهبين والمتفوقين. إذا كنت أحد الوالدين/الوصي، فيرجى الاتصال بالرقم 720-886-1980 لتحديد موعد.

### العيب الدراسي للطلاب

- سيجري تسجيل جميع الطلاب في فصل للاستشارات أيام الأربعاء.
- يجب على جميع طلاب السنة الأولى التسجيل بما لا يقل عن سبعة فصول دراسية في كل فصل دراسي مع التسجيل بأربعة من تلك الفصول الدراسية كحد أدنى في مجالات المناهج الدراسية الأساسية في اللغة الإنجليزية/آداب اللغة والرياضيات والعلوم والدراسات الاجتماعية.
- يجب على جميع طلاب السنة الثانية والثالثة التسجيل بما لا يقل عن ستة فصول في كل فصل دراسي، بما في ذلك اللغة الإنجليزية/آداب اللغة والرياضيات والعلوم والدراسات الاجتماعية.
- يجب على جميع الطلاب السنة النهائية التسجيل بما لا يقل عن ستة فصول دراسية في الفصل الدراسي الأول وخمسة فصول دراسية في الفصل الدراسي الثاني، بما في ذلك أربعة مجالات للمواد الأساسية أو ثلاث مقررات من مقررات التنسيب المتقدم/البكالوريا الدولية في السنة (تتطلب الاستثناءات توفير ظروف مخففة مع الحصول على موافقة من الوالدين ومديري المدارس).
- يمكن للطلاب الالتحاق بثمانية فصول دراسية بأذن من مرشدهم التربوي.

### النقاط الدراسية المكتسبة من خارج منطقة شبروكي كريك التعليمية

يمكن احتساب عدد اثنين (2) من النقاط الدراسية المكتسبة كحد أقصى من خارج منطقة شبروكي كريك التعليمية لاستيفاء متطلبات التخرج. ويتضمن ذلك النقاط الدراسية المكتسبة عبر الدورات بالمراسلة و/أو النقاط الدراسية المكتسبة خلال الفترة الصيفية في منطقة تعليمية أخرى. ويجب على الطلاب الراغبين في الحصول على نقاط دراسية من خارج منطقة شبروكي كريك التعليمية الحصول على موافقة مسبقة من المرشد التعليمي للطلاب. لا تنطبق هذه السياسة على حالات نقل الطلاب أو الطلاب الذين تخرج صفهم الدراسي بالفعل. لا يمكن استخدام النقاط الدراسية المكتسبة من خارج منطقة شبروكي كريك التعليمية لإعادة التنسيب بالصفوف الدراسية، بل تُستخدم فحسب كنقاط لتعزيز الوضع الدراسي أو لاستعادته. ينبغي توجيه أي أسئلة إضافية إلى قسم الإرشاد التربوي.

### استرداد النقاط الدراسية

يُسمح للطلاب بتكرار دراسة المقرر الذي يحصلون فيه على علامة "D" أو علامة "F" من أجل تحسين مستواهم. ومع ذلك، قد لا يحصل الطلاب على النقاط الدراسية لنفس المقرر مرتين (على سبيل المثال، إذا كرر الطالب دراسة المقرر وحصل على درجة أعلى أو أقل في المرة الثانية، فعندئذ تُحسب المحاولة الثانية فحسب ضمن النقاط الدراسية المُتَحَصَّل عليها).

يمكن احتساب عدد اثنين (2.0) من النقاط الدراسية المكتسبة كحد أقصى من خلال برنامج "أكاديمية الحاسوب" لاستيفاء متطلبات التخرج. "أكاديمية الحاسوب" هو برنامج حاسوب عبر الإنترنت يتيح للطلاب فرصة استرداد النقاط الدراسية في الفصل الذي لم يحالفهم النجاح فيه سابقاً. ونظراً لأن فرصة استرداد النقاط الدراسية هذه تعد من بين الامتيازات، فمن المهم أن يستخدم الطلاب وقتهم بكفاءة، أو قد يتم استبعادهم من البرنامج. يحصل الطلاب على علامة "S" مقابل "مرض" أو "US" مقابل "غير مرض". ولا تعد المقررات ضمن برنامج "أكاديمية الحاسوب" معتمدة من قبل الرابطة الوطنية لرياضة الجامعات. لا يمكن استخدام النقاط الدراسية المكتسبة من برنامج "أكاديمية الحاسوب" لإعادة التنسيب بالصفوف الدراسية، بل يمكن استخدامه فقط لاسترداد النقاط الدراسية. لدى مدرسة شبروكي تريل الثانوية أماكن محدودة متاحة في هذا البرنامج ولا تقدم سوى مقررات مختارة. لا تنطبق هذه السياسة على حالات نقل الطلاب أو الطلاب الذين تخرج صفهم الدراسي بالفعل. ينبغي توجيه أي أسئلة إضافية إلى قسم الإرشاد التربوي.

### الدرجات (المُدونة)

يجب تسجيل درجة كل مقرر تم احتسابها في السجل التراكمي للطلاب إضافة إلى سجله الدائم ولا يجوز إلزائها أو تغييرها دون موافقة المعلم المعني.

|                                                                         |                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| WD = منسحب (بدون نقاط مدرسية، لا يوجد تأثير على المعدل التراكمي)        | 100 - 90 = A = ممتاز                                                          |
| WF = منسحب وراسب (بدون نقاط مدرسية، يوجد تأثير على المعدل التراكمي)     | 89 - 80 = B = أعلى من المتوسط                                                 |
| WP = منسحب ونجاح (بدون نقاط مدرسية، لا يوجد تأثير على المعدل التراكمي)  | 79 - 70 = B = أعلى من المتوسط                                                 |
| AU = يخضع للتدقيق (بدون نقاط مدرسية، لا يوجد تأثير على المعدل التراكمي) | 69 - 60 = B = أقل من المتوسط ونجاح                                            |
|                                                                         | F = أقل من 60 = راسب، بدون نقاط دراسية                                        |
|                                                                         | S = مُرض (نجاح/راسب، بنقاط مدرسية، لا يوجد تأثير على المعدل التراكمي)         |
|                                                                         | U = غير مُرض (نجاح/راسب، بدون نقاط مدرسية، لا يوجد تأثير على المعدل التراكمي) |

### ترجيح الدرجات

يعكس سجل الدرجات الرسمية متوسطات نقاط الدرجات المرجحة وغير المرجحة (أي GPA "المعدل التراكمي"). وتُمنح الدرجات المرجحة في تلك المقررات التي يتم تصنيفها على أنها مقررات مُخصصة لمرتبة الشرف أو مقررات متقدمة، أو التنسيب المتقدم (AP)، أو دبلوم ما قبل البكالوريا الدولية (والذي يُعرف بـ "Pre-IB" Diploma)، أو البكالوريا الدولية (IB). ويمكن الفارق بين الدرجات المرجحة وغير المرجحة من حيث قيمة نقطة الدرجات فيما يلي:

| نقاط الدرجات غير المرجحة | نقاط الدرجات المرجحة |
|--------------------------|----------------------|
| A = 4 نقطة درجات         | A = 5 نقطة درجات     |
| B = 3 نقطة درجات         | B = 4 نقطة درجات     |
| C = 2 نقطة درجات         | C = 3 نقطة درجات     |
| D = 1 نقطة درجات         | D = 1 نقطة درجات     |
| F = 0 نقطة درجات         | F = 0 نقطة درجات     |

## شهادة التفوق الأكاديمي

يُمنح الطلاب هذه الجائزة عند الحصول على معدل تراكمي يعادل 4.0 أو أعلى بعد فصلين دراسيين، ومعدل تراكمي يعادل 3.85 أو أعلى بعد أربعة فصول دراسية، ومعدل تراكمي يعادل 3.7 أو أعلى بعد ستة فصول دراسية. ويجري استخدام الدرجات المرجحة/غير المرجحة لاحتساب شهادات التكريم هذه.

## لائحة الشرف المعتمدة من قبل مدير المدرسة

يُمنح الطلاب هذه الجائزة عند اكتساب معدل تراكمي يعادل 3.5 أو أعلى خلال الفصل الدراسي. ويجري استخدام الدرجات المرجحة/غير المرجحة لاحتساب شهادات التكريم هذه. يرجى مراجعة برنامج الدراسة الموجود على الموقع الإلكتروني للحصول على قائمة كاملة بالمقررات المرجحة وغير المرجحة.

## الترتيب في الصف

يظهر الترتيب ضمن الصف في سجل درجات الطلاب في الفصول الدراسية من 2023-2025 ويستند الترتيب في الصف إلى درجات الفصول الدراسية المتحصل عليها من كل من الفصول الدراسية المرجحة وغير المرجحة. وابتداءً من عام 2026، لن يظهر الترتيب في الصف ضمن سجل الدرجات.

## الطلاب المتفوق

سيُشار إلى الطالب (الطلاب) الذي يتحصل (الذين يتحصلون) على أعلى معدل تراكمي كـ "طالب متفوق" ("طلاب متفوقون"). يُحدد المعدل التراكمي في نهاية الربع الرابع من السنة النهائية للطالب. لن يتم الإعلان عن الطلاب المتفوقين لدفعة عام 2026 وما بعدها.

## متطلبات الأهلية الإضافية للطلاب المتفوق

- الحصول على 24 نقطة دراسية مكتسبة كحد أدنى: عند جمع 24 نقطة دراسية أو أكثر، يجب تصنيف الطلاب باستخدام نظام الدرجات لدى مدرسة شيروكي تريل الثانوية من العلامة "A" وحتى العلامة "F".
- إكمال ما لا يقل عن أربع نقاط دراسية في مقررات التنسب المتقدم أو البكالوريا الدولية أو أي مزيج من المقررات الدراسية الخاصة بالتنسب المتقدم والبكالوريا الدولية (أي يتم تحديد المقررات في برنامج مدرسة شيروكي تريل الثانوية للدراسة على أنها مقررات تنسب متقدم أو بكالوريا دولية، وعند الانتهاء، ينتج عن ذلك خضوع الطالب لامتحان خارجي معتمد). يجب حساب درجات مقررات السنة الكاملة الخاصة بالتنسب المتقدم و/أو البكالوريا الدولية التي يتم احتسابها كي يتم تصنيف الطالب كطالب متفوق باستخدام نظام الدرجات لدى مدرسة شيروكي تريل الثانوية من العلامة "A" وحتى العلامة "F".

## التخرج

للمشاركة في حفل تخرج مدرسة شيروكي تريل الثانوية، يجب أن يستوفي الطلاب ما يلي:

- استكمال جميع متطلبات التخرج.
- حضور اجتماع التخرج في فصل الربيع مع أحد الوالدين أو الوصي.
- حضور أنشطة وإجراءات التخرج المطلوبة.
- تسوية جميع الرسوم/الغرامات.

في حالة عدم إكمال أي طالب بالسنة النهائية جميع متطلبات التخرج قبل التخرج في مايو، فسيُتاح له بدء إجراءات التخرج في الصيف. يجب على أي طالب بالسنة الثالثة يفكر في التخرج المبكر التشاور مع مرشده التربوي لبدء عملية رسمية متعددة الخطوات.

يمكن لعمداء مدرسة شيروكي تريل مراجعة بيانات الحضور والدرجات والسلوك في أي وقت لتحديد ما إذا كان الطلاب قد حصلوا على امتيازات مثل حضور أي حفل رقص مدرسي أو حدث رياضي أو أداء مسرحي أو أي نشاط ترعاه المدرسة. ويتم توجيه انتباه طلاب السنة النهائية إلى أن تدني نسبة الحضور و/أو الدرجات السيئة و/أو السلوك السيئ يمكن أن يؤثر سلباً على المشاركة في جميع أنشطة طلاب السنة النهائية، والتي تشمل، على سبيل المثال لا الحصر، حفلات التخرج والفعاليات الرياضية (المنزلية أو الخارجية) والتجمعات للخروج ويوم الاحتفال بطلاب السنة النهائية ويوم التخرج.

## مراتب الشرف عند التخرج

يتمتع الطلاب بفرص عديدة لنيل مراتب الشرف عند للتخرج. يمكن ارتداء الزي المرتبط بمراتب الشرف المكتسبة في مدرسة شيروكي تريل فقط خلال حفل التخرج. للحصول على معلومات إضافية حول مراتب الشرف عند التخرج، يرجى الاتصال بمكتب الأنشطة.

## متطلبات التخرج

يرجى الاطلاع على قسم المعلومات العامة في دليل مقررات مدرسة شيروكي تريل الثانوية.

سعيًا لتحقيق مهمتها المتمثلة في ضمان وصول جميع الطلاب إلى إمكاناتهم التعليمية، يدرك مجلس التعليم في منطقة تشيري كريك التعليمية أن مرحلة الثانوية يجب أن تعتبر بشكل عام كمسار دراسي مدته أربع سنوات. ومن ثم، تستند متطلبات التخرج إلى وحدات النقاط الدراسية المكتسبة في الصفوف من التاسع إلى الثاني عشر. وتُعرف النقطة الدراسية على أنها مقدار النقاط الدراسية الممنوح لإكمال الناجح للمقرر الدراسي الذي يستوفي ساعات التدريس المطلوبة على النحو المحدد في قانون الولاية.

ويتعين على الطلاب كي يتخرجوا ويحصلوا على شهادة مدرسة شيروكي تريل الثانوية حضور آخر فصل دراسي كامل قبل تخرجهم مع إكمال ما لا يقل عن خمسة فصول دراسية، تشمل أربعة منها المجالات الأكاديمية الأساسية أو تشمل ثلاثة منها مقررات التنسب المتقدم/البكالوريا الدولية.

## تحقيق تقدم مرضٍ للتخرج

جميع طلاب المرحلة الثانوية في منطقة تشيري كريك التعليمية مطالبون بالحصول على 22 نقطة دراسية كحد أدنى واستيفاء الشروط اللازمة للتخرج. كما يجب على الطلاب الحصول على عدد محدد من النقاط الدراسية كل عام للبقاء على المسار الصحيح للتخرج خلال أربع سنوات. وتقوم مدرسة شيروكي تريل الثانوية بمراقبة تقدم الطلاب نحو تحقيق الأهداف التالية فيما يتعلق بالساعات الدراسية المكتسبة: 6.0 نقاط دراسية مكتسبة قبل بداية الصف العاشر و 12.0 نقطة دراسية مكتسبة قبل بداية الصف الحادي عشر و 17.0 نقطة دراسية مكتسبة قبل بداية الصف الثاني عشر.

**تعديلات الجدول الدراسي**  
يرجى الاطلاع على قسم المعلومات العامة في [دليل مقررات مدرسة شيروكي تريل الثانوية](#).

**طلبات كشوفات الدرجات الدراسية**  
يُرجى الاطلاع على [موقع مسجل](#) المدرسة للحصول على معلومات حول إرسال كشوفات درجات خريجي المدرسة.

أما بالنسبة لطلاب السنة الأخيرة (صف 12) الحاليين في مدرسة شيروكي تريل الثانوية الذين يرغبون في إرسال كشوفات درجاتهم الدراسية، يُرجى الاطلاع على [موقع مرحلة ما بعد التخرج](#).

**النقاط الدراسية للنقل**  
سيتم تقييم كشوف درجات الطلاب الذين ينتقلون إلى مدرسة شيروكي تريل الثانوية من داخل المقاطعة أو خارجها من قبل مرشدهم الأكاديمي. على الرغم من أن مدرسة شيروكي تريل الثانوية تقبل جميع النقاط الدراسية القادمة من منطقة/مدرسة معتمدة أخرى، إلا أن الفئة المحددة التي يتم تطبيق هذه النقاط الدراسية فيها تخضع لتقدير المرشد التربوي/الإدارة. ولن يتم منح درجة الشرف (درجات مرجحة) إلا إذا كانت مدرسة شيروكي تريل الثانوية تقدم نفس درجة الشرف ضمن مناهجنا الدراسية.

قد تحسب كشوف درجات الطلاب الذين التحقوا بمدرسة شيروكي تريل الثانوية من التعليم المنزلي أو أي مدرسة غير معتمدة أو مدرسة دولية/أجنبية كنقاط دراسية للتخرج، ولكن لن يتم منح درجات بالحروف. ستظهر بيانات الدرجات تقدير S (ناجح/مُرض) أو U (راسب/غير مُرض). سيتم تحديد الترتيب الأكاديمي ومعدل الدرجات (GPA) بناءً على الدورات الدراسية من المدارس المعتمدة فقط.

الدورات الدراسية للمرحلة الثانوية التي يتم أخذها من قبل طلاب المرحلة الإعدادية، سواء داخل منطقة تشيري كريك التعليمية أو خارجها، ستُدرج في كشف الدرجات دون تقدير ولن يتم احتسابها في المعدل التراكمي للطلاب (GPA). سيشمل التعليق في كشف الدرجات عبارة "الدورة تم أخذها في مرحلة التعليم المتوسطة". لا يمكن الحصول على نقاط دراسية للتخرج إلا بعد الفصل الدراسي الأول من السنة الدراسية التاسعة.

**الانسحاب من المدرسة**  
للحصول على معلومات حول الانسحاب من مدرسة شيروكي تريل، يُرجى الاطلاع على [صفحة التسجيل](#) للمدرسة على الموقع الإلكتروني.

### مكتب المحاسبة والغرامات

- يفتح مكتب المحاسبة في مدرسة شيروكي تريل الثانوية أبوابه للقيام بالمدفوعات والودائع خلال ساعات العمل المعلنه. يغلق مكتب المحاسبة أبوابه يوميًا من الساعة 9:00 حتى 11:00 صباحًا.
  - لا يقوم مكتب المحاسبة بصرف العملات أو صرف الشيكات للطلاب.
  - سيتم فرض رسوم معالجة على جميع الشيكات المرتجعة. يجب استبدال الشيكات غير القابلة للصرف بسبب عدم كفاية الرصيد (NSF) نقدًا أو دفعها عن طريق بطاقة ائتمان.
  - يجب تقديم بطاقات هوية الطلاب في مكتب المحاسبة عند دفع رسوم الأنشطة الرياضية وتصاريح وقوف السيارات والغرامات وما إلى ذلك.
  - يتم قبول بطاقات فيزا، ديسكفر وماستركارد.
- لا يتم فرض الغرامات من قبل مكتب المحاسبة. يجب توجيه الأسئلة المتعلقة بالغرامات إلى القسم الذي فرض الغرامة.

### دخول المباني

باستثناء المدخل الرئيسي ومدخل الطلاب، تُبقى جميع الأبواب الخارجية مغلقة خلال اليوم الدراسي. يتعين على الزائرين الدخول إلى مدرسة شيروكي تريل الثانوية من خلال المدخل العلوي بجانب المكتب الرئيسي خلال النهار. على جميع الطلاب مغادرة الحرم الجامعي قبل الساعة 3:45 مساءً إلا إذا كانوا تحت إشراف مباشر من شخص بالغ أو في نشاط ترعاه المدرسة. يجب على الطلاب ترتيب وسيلة النقل قبل الساعة 3:45 مساءً.

### ساعات عمل المباني

تفتح مدرسة شيروكي تريل أبوابها للطلاب من الساعة 7:30 صباحًا حتى 3:45 مساءً في أيام الدراسة المجدولة بانتظام. يفتح المبنى في أوقات أخرى حسب ما هو محدد من قبل مكتب الأنشطة / الألعاب الرياضية أو أي طرف مسؤول آخر. لا يُسمح للطلاب غير الخاضعين للإشراف بالتواجد في المبنى بعد الساعة 3:45 مساءً.

### الكافيتيريا

لتوفير بيئة مناسبة يتناول فيها كل طالب طعامه، من الضروري أن يحترم كل من يستخدم كافيتيريا المدرسة حقوق كل عضو في الهيئة الطلابية. وتُنظم عملية استخدام الكافيتيريا ومرافقها وفقًا للإرشادات التالية: يُحال أي مخالفة لهذه الإرشادات إلى عميد الطلاب، وقد يتم فرض قيود على استخدام المرافق.

لا تعتبر القائمة التالية شاملة لجميع المخالفات، ولكنها تمثل أبرز النقاط المتعلقة بها:

- يجب على الطلاب الامتثال لجميع الطلبات أو التعليمات الصادرة عن أي شخص ذي سلطة، بما في ذلك موظفي الكافيتيريا، فيما يتعلق بالسلوك داخل الكافيتيريا. يلزم إبراز بطاقة الطالب لشراء الوجبات.
- يُتوقع من الطلاب اتباع آداب السلوك والنظافة.
- يقتصر تناول الطعام والشراب على منطقة الكافيتيريا والمناطق المشتركة السفلية فقط. يُمنع حمل أو تناول عبوات الطعام والشراب المفتوحة في الممرات، بما في ذلك مناطق الدراسة الهادئة.

رابط خدمات الغذاء والتغذية: <https://www.cherrycreekschools.org/Page/2808>

### الخدمات الصحية

تقع العيادة في الطابق السفلي بجوار قسم الخدمات الاجتماعية للموظفين والمكتب المحاسبة. توجد ممرضة مسجلة بالمدرسة لمساعدة الطلاب على معالجة مشاكلهم الصحية خلال ساعات الدوام المدرسي المعتادة. تشمل بعض الخدمات المقدمة المساعدة في مشاكل الصحة العامة والمرض المفاجئ والإسعافات الأولية. يُشجع أولياء الأمور الذين لديهم طلاب يعانون من مشاكل صحية على استشارة الممرضة. يجب الإبلاغ عن الأمراض المعدية/الانتقالية إلى العيادة على الفور على الرقم 720-886-1996.

إعطاء الأدوية والإسعافات الأولية والرعاية الطبية الطارئة سياسة مجلس المدرسة: (JLCD) لا يجوز للطلاب بأي حال من الأحوال مشاركة أدويتهم مع طلاب آخرين. سيتم مساءلة الطلاب الذين يوزعون الأدوية بموجب سياسة مجلس المدرسة JICH-R، والتي تشمل إمكانية الطرد.

تطعيم الطلاب (وفقاً لسياسة مجلس المدرسة JLCB و JLCB-R)

### مرض الطالب في المدرسة والإذن بالانصراف من الحصص:

يجب على الطلاب الذين يمرضون خلال اليوم الدراسي إبلاغ الممرضة. وستقوم الممرضة بتقييم طبيعة المشكلة والمساعدة في الاتصال بالآباء / الأوصياء لإمكانية نقل الطالب إلى المنزل. يُسمح فقط للأشخاص البالغين من العمر 18 عامًا فأكثر والذين يحدد لهم أولياء الأمور باستلام الطالب من المدرسة. يجب على الآباء التأكد من إدراج الأشخاص الموثوق بهم في نظام PowerSchool الإلكتروني. ولا يجوز نقل الطلاب المرضى بواسطة طالب آخر (باستثناء الأخوة).

رابط سياسة الخدمات الصحية الطلاب (JLCB)

## المكتبة

رقم هاتف المكتبة: 1986-886-720 ساعات العمل: من الساعة 7:30 صباحاً حتى 4:00 مساءً من الاثنين إلى الجمعة

الموقع الإلكتروني للمكتبة: <https://www.cherrycreekschools.org/Page/10223>

## خزائن الطلاب

تُعد الخزائن في مدرسة شيروكي تريل الثانوية ملكية لمقاطعة تشيري كريك التعليمية، وتُتاح للاستخدام الطلابي خلال العام الدراسي. لا تتحمل مدرسة شيروكي تريل أي مسؤولية عن الأغراض المفقودة أو المسروقة؛ يتحمل الطلاب مسؤولية إحضار الأغراض القيمة إلى المدرسة على مسؤوليتهم الخاصة. تحتفظ مدرسة شيروكي تريل بالحق في تفتيش الخزائن عند الضرورة لسلامة الطلاب وإنفاذ قواعد المدرسة.

## الأغراض والمستلزمات المفقودة

يُرجى ترك جميع الأغراض التي يتم العثور عليها ومحاولة العثور على جميع الأغراض المفقودة في مكتب الأمن العلوي. ويتم الاحتفاظ بالأغراض المفقودة لمدة شهر. بعد شهر، سيتم التبرع بجميع الأغراض إلى مؤسسة خيرية.

## إيداع المواد والأطعمة من قبل أولياء الأمور

يقع مكان تسليم الأطعمة وإيصال الطلاب عند المدخل العلوي. ويتوفر طاولة لترك الأغراض لاستلامها من قبل الطالب.

## لوائح وقوف السيارات والرسوم المقررة

يجب على الطلاب المتقدمون بطلب للحصول على تصريح وقوف السيارات داخل الحرم الجامعي خلال العام الدراسي شراء تصريح لركن السيارات. وتبلغ قيمة التصريح 50 دولارًا للعام الدراسي بأكمله. وابتداءً من الفصل الدراسي الثاني، تصبح قيمة التصريح 25 دولارًا. كما تتوفر تصاريح وقوف السيارات اليومية مقابل 2 دولار في اليوم. تتوفر جميع تصاريح وقوف السيارات في مكتب الأمن في الطابق السفلي. يجب على الطلاب الراغبين بشراء التصاريح استكمال الإجراءات اللازمة على موقع المدرسة الإلكتروني (انظر الرابط أدناه). على حاملي تصاريح وقوف السيارات الالتزام بجميع قواعد وقوف السيارات (راجع سياسات الحرم الجامعي المغلق). وتعتبر السيارات غير الحاصلة على تصاريح مخالفة للوقوف وتُفرض على الطالب غرامة. وتبلغ قيمة غرامة وقوف السيارات 25 دولارًا لكل مخالفة. وفي حال تلقى الطالب أربع مخالفات، سيتم وضع قفل على السيارة وستُفرض عليه رسوم إزالة بقيمة 50 دولارًا. [اضغط هنا](#) لتقديم على تصريح وقوف سيارة للطلاب:

## المركبات التي يقودها الطلاب إلى المدرسة

يجب أن يكون على كل مركبة يتم ركنها في مرافق مدرسة شيروكي تريل تصريح وقوف سيارة ظاهر للعيان، ويمكن إلغاؤه إذا لم يلتزم الطالب بقواعد المدرسة وقوانين الولاية أثناء قيادة السيارة. وستقوم إدارة شرطة أورورا بإصدار مخالفات للقيادة المتهورة والسرعة الزائدة والوقوف في أماكن المعاقين أو مناطق بها إشارات ممنوع الوقوف أو مناطق إطفاء الحريق. يُمنع التسكع في مواقف السيارات.

## ملف: JQ-1 سياسة مجلس إدارة منطقة شيروكي كريك التعليمية

ملاحظة: يجب طلب استرداد رسوم وقوف السيارات من قسم الأمن في مدرسة شيروكي تريل الثانوية خلال 30 يومًا من الشراء. ولن يتم استرداد أي مبالغ بعد 30 يومًا.

## أيام الثلوج والطقس العاصف وجدول حالات الطوارئ

في حال تسبب سوء الأحوال الجوية أو حالات الطوارئ في إغلاق مدارس المقاطعة أو تعديل أوقات بدء أو انتهاء الدوام المدرسي، سيتم نشر المعلومات على [موقع المقاطعة الإلكتروني](#)، والذي يتضمن معلومات محددة حول الإغلاق، والتأخير في بدء الدوام، والصرف المبكر، والصرف المتأخر.

## النواحي التكنولوجية

للحصول على معلومات ورسوم وسياسات حديثة، يُرجى مراجعة الموارد التالية المتاحة على موقع منطقة شيروكي كريك التعليمية الإلكتروني.

- [الأسئلة والأجوبة الخاصة بأجهزة الطلاب في أنظمة معلومات منطقة شيروكي كريك التعليمية](#) (تشمل الرسوم الحالية للأجهزة المعطوبة وممارسات الأجهزة المفقودة)
- [اتفاقية أجهزة الطلاب في منطقة شيروكي كريك التعليمية للمدارس الثانوية](#)
- سياسات مجلس إدارة منطقة شيروكي كريك التعليمية: JS و EHC و EGA. [اضغط هنا للوصول إلى سياسات مجلس الإدارة الحالية](#)

## سياسة الزوار

يجب على الزائرين تسجيل الدخول لدى الأمن وإظهار بطاقة الهوية المناسبة والإشارة إلى سبب وجودهم في المدرسة. ويجب أن يرتدي الزائرون دائماً بطاقة تحمل أسماءهم. لا يمكن للضيوف من خارج المدينة وأصدقاء الطلاب والأقارب والأصدقاء المقربين وغيرهم زيارة المدرسة بين الساعة 7:30 صباحاً والساعة 3:30 مساءً. حيث سيتم اصطحاب أي زائر غير مصرح له من قبل الأمن إلى مكتب الأمن حيث سيقوم بملء نموذج إخطار بالتجاوز ويمكن أن يصدر له ضابط الموارد المدرسية مخالفة تجاوز. وأثناء فترة الدراسة، يمكن للخارجيين زيارة المدرسة أثناء ساعات الدوام المدرسي، ولكن يجب عليهم تحديد مواعيد مع الموظفين لزيارة الفصول الدراسية أو المكاتب ويجب عليهم اتباع إجراءات تسجيل دخول الزوار المعمول بها. الطلاب من المدارس الأخرى الذين يزورون المدرسة خلال اليوم الدراسي بدون إذن قد تصدر بحقهم مخالفات تجاوز.

### سياسات الحضور والانصراف

اطلع على موقع مدرسة شيروكي تريل الثانوية وسياسات مجلس إدارة مدرسة منطقة شيري كريك التعليمية JH (غياب الطلاب وأعدائهم)، JHB (الغياب بدون عذر/التعصب)، JHB-R (إجراء مراجعة الحضور)؛ تشمل سياسات مجلس إدارة المدرسة الأخرى ذات الصلة، ولكنها لا تقتصر على، JEA (سن الحضور الإلزامي)، JFC-R (انسحاب الطلاب من المدرسة/ الانقطاع عن الدراسة)، JIC (سلوك الطلاب)، JK (انضباط الطلاب).

### الإبلاغ عن التغيب:

الغياب ليوم كامل: 720-886-2262

الانصراف المبكر: 720-886-2263

الوصول متأخراً: 720-886-1912

لحماية الطلاب والمراقبة الدقيقة للحضور، يجب على أولياء الأمور/الأوصياء اتباع الإجراءات المذكورة أدناه:

- يجب الاتصال بمكتب الحضور والانصراف قبل الساعة 9:30 صباحاً في يوم التغيب. عند الاتصال، يُرجى ترك أ. اسم الطالب، مع تهجئة الاسم الأخير، ب. وسبب التغيب (وإلا لن يتم إعفاء الطالب). إذا كان أولياء الأمور/الأوصياء لا يرغبون في إبداء السبب، فيمكنهم الاتصال بمكتب العميد للحصول على عذر للطالب. ج. اسم الوالد/ولي الأمر د. رقم الهاتف الذي يمكننا أن نتواصل مع ولي الأمر/ الوصي عليه من خلاله
- إذا أصيب الطلاب بالمرض في المدرسة واحتاجوا إلى العودة إلى المنزل، فيجب عليهم إما... أ. الذهاب إلى العيادة. وعندها، ستتصل الممرضة بأحد أولياء الأمور/الأوصياء وتحصل على إذن بالانصراف. ب. تطلب من أحد أولياء الأمور/الأوصياء الاتصال بمكتب الحضور وإعطاء الإذن للطلاب بالانصراف.
- قد يتم وضع علامة "بدون عذر" على الطلاب الذين يغادرون مبني المدرسة دون اتباع الإجراءات المذكورة أعلاه.
- تتطلب حالات غياب الطلاب التي لا يتم الاعتذار عنها خلال 24 ساعة تدخل العميد.
- لا يمكن للأهل إعفاء الطلاب من الصف لأنهم غير مستعدين أو يحتاجون لإنجاز عمل لمادة أخرى.
- يجب على الطلاب الذين يُعذرون مغادرة الحرم المدرسي خلال فترة الغياب المبرر.

قد يكون للحضور تأثير على الفعاليات خارج المنهج الدراسي، مثل الفعاليات/الأنشطة الرياضية، وحفل التخرج، وحفل العودة للمدرسة، وما إلى ذلك.

### التأخير

راجع سياسة مجلس إدارة المدرسة JH.

### الخدمات التأديبية

يتم تعيين عميد للطلاب يتولى التعامل مع مشاكل الانضباط أو الحضور. يمكن لأولياء الأمور طلب عقد اجتماع مع العميد الخاص بطلابهم في أي وقت عن طريق الاتصال بمكتب العميد. لذا، يُرجى تخصيص بعض الوقت لمراجعة سياسات المنطقة التعليمية والمدرسة بالتفصيل والاتصال بالعميد إذا كانت لديك أي أسئلة. يمكن مراجعة السياسات الكاملة على <https://go.boarddocs.com/co/chcr/Board.nsf/Public>

### قواعد اللباس

إن مسألة اللباس هي مسألة فردية، ولكن بعض معايير اللباس ضرورية لتعزيز بيئة تعليمية مناسبة وتوفير الأمان. علاوةً على ذلك، يجب أن يتذكر الطلاب أنه لأسباب تتعلق بالنظافة والصحة والسلامة (قانون الولاية)، يجب ارتداء الأحذية في جميع الأوقات. ولا يجوز أن تتعارض الملابس مع أنشطة التدريس/التعليم أو تعطل البيئة المدرسية.

لا يُسمح بما يلي:

- القلنسوات (أغطية للرأس) فوق الرأس.
- إظهار الأعضاء التناسلية والأرداف والتدبين.
- أي ملابس تكشف عن ملابس داخلية ظاهرة للعيان.
- اللباس الذي يعرض أو يروج للمواد الخاضعة للرقابة (مثل الكحول و/أو التبغ و/أو المخدرات).
- الملابس الكاشفة أو الفاضحة أو التي تدل على الانخراط في العصابات أو الترهيب العنصري/العنصري/الجنسي.
- أعلام الكونفدرالية (النجوم والقضبان).
- الملحقات التي يمكن استخدامها كأسلحة (مسامير، سلاسل، إلخ).
- الملابس التي تروج لأي نشاط محظور بموجب لوائح السلوك الطلابي.

يجب على الطلاب الذين ينتهكون قواعد اللباس أن يغيروا ملابسهم إلى ملابس مناسبة أو اتخاذ الترتيبات اللازمة لإحضار ملابس مناسبة إلى المدرسة على الفور. يؤدي تكرار عدم الالتزام بقواعد اللباس إلى عواقب تأديبية ويعتبر انتهاكاً للسياسة [JKD-I-E Grounds for Suspension, Expulsion or Denial of Admission](#)

[Item #1 - Continued willful disobedience or open and persistent defiance of proper authority](#)

الأجهزة الإلكترونية: راجع سياسة مجلس إدارة مدرسة منطقة شيري كريك التعليمية JICJ وJS سيتم تنفيذ هذه السياسة من قبل المعلمين وفقاً للتوجيهات الخاصة بكل مبنى مدرسي، والمتعلقة بالاستخدام المسؤول، وذلك بما يتماشى مع التعليمات الصادرة عن المعلم.

## سياسات الممرات

يجب أن تكون الممرات في المنطقة الأكاديمية هادئة ومنظمة خلال ساعات الدراسة لتعزيز بيئة التعلم. ولذلك، لا يجوز للطلاب التواجد في الممرات الأكاديمية أكثر من 5 دقائق بعد بداية الحصة الدراسية و5 دقائق قبل نهاية الحصة. تنطبق استثناءات معينة.

- يجب أن يكون سلوك الطلاب ولغتهم مقبولة ومتوافقة مع بيئة التعلم المستهدفة. يجب أن يكون لدى الطلاب تصريح دخول أثناء وجودهم في الممرات خلال الفترة الدراسية.
- المظاهر الرومانسية والجسدية للعاطفة مثل التقبيل والمعانقة وما إلى ذلك ليست سلوكاً مقبولاً في الردهة.
- لا يُسمح بعرقلة تدفق حركة المرور والتدخل في الأنشطة الأكاديمية في الفصول الدراسية.
- يتم تناول الطعام في الكافيتيريا فقط. يحظر تناول الطعام والشراب في جميع الممرات والزوايا والفصول الدراسية. يمكن تخزين الطعام/المشروب المغلق فقط في الخزائن ونقله إلى الكافيتيريا لتناوله.
- قد يؤدي كتابة أو وضع ملصقات على الخزائن أو الجدران أو داخلها وما إلى ذلك إلى اتخاذ إجراءات تأديبية و/أو غرامات.
- يجب ألا تستخدم المناطق المخصصة للدراسة إلا من قبل الطلاب الملتحقين بالأنشطة الدراسية فقط. لا يجوز تناول أي طعام أو شراب (باستثناء الماء) في هذه المناطق. تُغلق المناطق المخصصة للدراسة أثناء فترة الغداء.
- لن يسمح المعلمون بالمرور في الردهة بعد 10 دقائق من جرس التأخر و10 دقائق قبل جرس الانصراف. وتُطبق الاستثناءات

## بطاقات هوية الطالب الإلزامية

تسمح بطاقة هوية الطالب في مدرسة شبروكي تريل الثانوية للطلاب بالتواجد في مبنى المدرسة. ويجب على الطلاب ارتداء بطاقة هوية مدرسة شبروكي تريل الثانوية الحالية الخاصة بهم من الساعة 7:30 صباحاً إلى 3:30 مساءً، أثناء وجودهم في أرض المدرسة. ويجب إبراز بطاقات الهوية على الجزء الأمامي من الشخص، فوق الخصر، وفي خط رؤية واضح عند التواجد في مبنى المدرسة، (على سبيل المثال، على جبل منفصل أو مثبت على مقدمة القميص. ولا يجوز وضع بطاقات الهوية في الجزء الخلفي من الهوايت أو في الجيوب أو في المحافظ أو مثبتة في الحقائب). ويجب أن يظل الوجه الأمامي والخلفي لبطاقة الهوية واضحاً وخالياً من الملصقات والعلامات والصور الأخرى. من الأهمية بمكان أن يتمكن الموظفون من التعرف على الجميع في الحرم الجامعي. وسيخضع الطالب الذي لا يبرز بطاقة الهوية لعقوبات مدرسية. كما سيخضع الطلاب الذين يسيئون استخدام بطاقات هويتهم لعقوبات مدرسية وسيفقدون امتياز حضور الأنشطة/الفعاليات. وقد تكون بطاقات هوية الطالب مطلوبة من أجل:

- التصريح بالتواجد داخل مبنى المدرسة خلال اليوم الدراسي
- الدخول إلى الحفلات الراقصة وفعاليات الأنشطة المدرسية والفعاليات الرياضية المنزلية
- الدخول المجاني إلى الفعاليات الرياضية المنزلية مع دفع 30.00 دولارًا أمريكيًا كرسوم نشاط (باستثناء مسابقات الولاية)
- دخول الطلاب في الأحداث الرياضية بمقابل مادي "خارج المدرسة"
- ركوب الحافلة المدرسية
- مراجعة الكتب من مركز الوسائط أو مراكز الموارد والمعدات مثل الكاميرات وأجهزة الطلاب
- الحصول على تصاريح وقوف السيارات في المدرسة
- الحصول على تصريح عمل
- دفع الرسوم والغرامات في مكتب المحاسبة
- شراء الغداء من حساب الوجبات
- دخول العيادة

يجب استبدال بطاقات الهوية المفقودة والمسروقة والمعدلة والتالفة والمشوهة على الفور. ستكون هناك رسوم استبدال لبطاقات الهوية المفقودة. يجب أن يطابق شريط التعليق وإظهار الهوية المعايير المذكورة أعلاه.

## توقعات سلوك الطالب خارج مبنى المدرسة

قد يتعرض الطلاب الذين ينخرطون في سلوكيات غير لائقة خارج مبنى المدرسة أثناء فترة الغداء (السرقية، قطع الطريق، الشجار، إلخ) لعواقب في المدرسة، بما في ذلك إلغاء امتياز الخروج من مبنى المدرسة.

## روح الانتماء

نتوقع من جميع طلاب مدرسة شبروكي تريل الثانوية أن يظهروا فخرهم وانتماءهم للمدرسة واحترامهم كأفراد يمثلون مدرستهم خارج الحرم الجامعي. ويشمل ذلك تنظيف المكان والتخلص من القمامة بشكل صحيح في نهاية الزيارة؛ والتحدث مع الطلاب الآخرين والعلماء وأصحاب المتاجر بصوت مناسب ولغة لائقة؛ ومعاملة الآخرين في المتاجر ومناطق التسوق بطريقة تظهر الاحترام، وبالتالي تستحق الاحترام؛ والسرية في المغادرة عند الانتهاء من التسوق.

## Safe2Tell: رقم هاتف Safe2Tell Colorado: الموقع الإلكتروني 877-542-7233

توفر منطقة مدارس شبروكي كريك التعليمية فرصة للطلاب وأولياء الأمور وأفراد المجتمع لتقديم معلومات بشأن أي نشاط غير قانوني أو غير لائق يحدث في مدرسة شبروكي تريل الثانوية أو يتعلق بأحد طلابنا. تمنحك Safe2Tell Colorado طريقة آمنة ومجولة لمساعدة شخص يعاني أو يتألم. وتعرّف على ما يجب البحث عنه وما يجب الاستماع إليه وما يجب الإبلاغ عنه. قم بالإبلاغ عن أي شيء يقلقك أو يهددك أنت أو أصدقائك أو عائلتك أو مجتمعك دون الكشف عن هويتك. كما هو الحال مع جميع التحقيقات التأديبية في شبروكي تريل، سيتم الحفاظ على حقوق المتهم. يقوم أفراد تنفيذ القانون وموظفو المدارس وفرق الاستجابة باستكمال تقارير الحالة حول نتائج كل معلومة يتم تلقيها.

## سلوك الطلاب في العربات المدرسية

يُرجى الاطلاع على سياسات مجلس إدارة مدرسة منطقة شبروكي كريك التعليمية EEA، و EEAEC، و JICC، و JICC-R، رقم هاتف قسم النقل: 720-554-4647