

# مدرسة جراندفيو الثانوية



دليل الطالب/أولياء الأمور 2024 – 2025

مدرسة جراندفيو الثانوية

20500 East Arapahoe Road

Aurora, Colorado 80016

720-886-6500

Fax: 720-886-6698

Website: [www.grandview.cherrycreekschools.org](http://www.grandview.cherrycreekschools.org)

الدكتورة ليزا روبرتس

المدير جيمي أوليتسك

المدير المساعد تريفور واتروس

المدير المساعد كيلي كارول

المدير المساعد آن كوخ

المدير المساعد جينا شليهوبر،

أليسون بيرد، مدير الأنشطة

ويس سموك، المدير الرياضي



في GHS ، يتم تركيز الحريات المسؤولة على وجه التحديد في أنشطتنا المدرسية اليومية من خلال مدونة الأخلاقيات، التي تتناول النزاهة الأكاديمية وتعهد الوولف الذي يركز على البيئة المدرسية.

### **مدونة وولف للأخلاقيات**

كطالب في مدرسة جراندفيو الثانوية، فإنني أقدر الشفافية والثقة في جميع جوانب التعليم والحياة.  
لن أكذب أو أغش أو أسرق ؛  
سأحترم ممتلكات المدرسة وممتلكات الآخرين؛  
سأحترم حقوق الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وأعضاء المجتمع؛  
سأعمل بنشاط على تعزيز الصدق والثقة والنزاهة داخل  
المدرسة والمجتمع.

### **تعهد وولف**

تسعى مدرسة جراندفيو إلى خلق بيئة آمنة دون عنصرية،  
يتم الاحتفاء بالتنوع الاجتماعي والفكري من أجل تعزيز تعلم كل طالب. ولتحقيق هذا الهدف في GHS ، أتعهد بالقيام بما  
يلي: معارضة التحيز؛ مواجهة أي شخص ينتهك الحقوق المدنية للآخرين؛  
التحدث علناً ضد أي شخص، إخافة أو الحط من قدر الأشخاص الذين ينتمون إلى عرق أو دين أو مجموعة عرقية أو  
توجه جنسي مختلف أو ذوي الإعاقة أو يحط من قدرهم عمداً؛  
دعم الأشخاص المستهدفين بالتحرش؛ احترام الآخرين  
و الوعي بتحيزاتي الخاصة. سوف أقبل التنوع.

# مدرسة جراند فيو الثانوية

## جدول محتويات دليل الطالب/ولي الأمر

### معلومات عامة

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| رسالة من مدير المدرسة .....         | 1 |
| رؤية المدرسة والرسالة .....         | 1 |
| الألوان والماسكات .....             | 1 |
| التوقعات السلوكية .....             | 2 |
| بمن يجب الاتصال .....               | 2 |
| التقويم المدرسي .....               | 3 |
| بطاقات التقارير .....               | 4 |
| تقارير التقدم والجدول الدراسي ..... | 4 |
| ساعات المبنى .....                  | 4 |
| قسم الولاء .....                    | 4 |
| العاصفة/الطوارئ و أيام الثلج .....  | 5 |

### القوانين الأكاديمية

|                                        |    |
|----------------------------------------|----|
| الدرجات في جراندفيو .....              | 6  |
| الواجبات المنزلية .....                | 6  |
| تعويض العمل المفقود .....              | 6  |
| الامتحانات النهائية .....              | 6  |
| قائمة الشرف .....                      | 7  |
| الطالب الباحث .....                    | 7  |
| الرسالة الأكاديمية .....               | 7  |
| متطلبات التخرج .....                   | 7  |
| المشاركة في التخرج .....               | 7  |
| مرتبة الشرف في التخرج .....            | 8  |
| الطالب المتفوق .....                   | 8  |
| تحميل الدورة .....                     | 8  |
| الالتزام بالتسجيل الأساسي .....        | 8  |
| إصلاح الجدول الزمني .....              | 9  |
| الانسحاب من الصف .....                 | 9  |
| مدرسة صيفية .....                      | 10 |
| الاعتمادات الخارجية .....              | 10 |
| سجلات الطلاب .....                     | 10 |
| دراسة مستقلة .....                     | 10 |
| النزاهة الأكاديمية / ميثاق الشرف ..... | 12 |

### الأنشطة و الرياضة

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| جدارة - أهلية .....              | 14 |
| مصاريف .....                     | 15 |
| الرياضة الموسمية .....           | 15 |
| الدوري ستينيل .....              | 16 |
| رسائل رياضية .....               | 17 |
| استخدام المنشأة .....            | 17 |
| السلوك في الأحداث الرياضية ..... | 17 |
| الأندية والأنشطة .....           | 18 |
| مجتمع الشرف الوطني .....         | 18 |
| السلوك في أحداث القاعة .....     | 19 |
| الملصقات والإعلانات .....        | 19 |

### معلومات الطالب

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| اللباس الواجب ارتداؤه ..... | 20 |
| الوقاية من الأمراض .....    | 20 |
| إشعار مسبق بالغياب .....    | 22 |
| إجراءات الحضور .....        | 22 |
| الغياب والأعذار .....       | 22 |

## خدمات صحية

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| المرض أثناء اليوم الدراسي ..... | 24 |
| الأدوية في المدرسة .....        | 24 |
| الطوارئ الطبية .....            | 24 |

## خدمات الاستشارة والتوجيه

|                      |    |
|----------------------|----|
| خدمات استشارية ..... | 25 |
|----------------------|----|

## خدمات المكتبات والتكنولوجيا

|                                             |    |
|---------------------------------------------|----|
| مكتبة .....                                 | 28 |
| التكنولوجيا في جرانديفيو .....              | 28 |
| استخدام معدات المدرسة .....                 | 28 |
| سياسة الموارد الإلكترونية .....             | 30 |
| بطاقات الهوية .....                         | 30 |
| أسعار الغداء .....                          | 30 |
| مكتب الحسابات والغرامات .....               | 30 |
| خزائن .....                                 | 30 |
| الهواتف .....                               | 30 |
| السائقون الطلابيون: المواقف والرسوم .....   | 31 |
| استخدام كاميرا الفيديو .....                | 31 |
| الوصول إلى المبنى / سياسة الزوار .....      | 32 |
| رسائل للطلاب .....                          | 32 |
| الهواتف المحمولة والأجهزة الإلكترونية ..... | 32 |
| خزائن الرياضة .....                         | 33 |
| درجات .....                                 | 33 |
| ألواح التزلج .....                          | 33 |
| حقائب الظهر / حقائب الكتب .....             | 33 |
| أقلام الليزر / مؤشرات الليزر .....          | 33 |

## سلوك الطالب

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| إحالات العميد .....           | 33 |
| الغياب بدون عذر/التأخير ..... | 34 |

## سياسات المنطقة التعليمية

|                                      |                    |
|--------------------------------------|--------------------|
| الترهيب والمضايقة العرقية .....      | 34                 |
| الحقوق المدنية والترهيب العرقي ..... | 35                 |
| قانون المساواة في الوصول .....       | 35                 |
| خراطيم المبنى .....                  | 37                 |
| التقويم المدرسي .....                | داخل الغطاء الخلفي |

مدرسة جراندفيو الثانوية  
ماسكات:  
الوولف

ألوان المدرسة:  
الأزرق الملكي، الأبيض و الأسود



مرحبًا بعودتك! وصلنا العام الدراسي 2024-2025، ونحن متحمسون لعودتكم! للطلاب الجدد ، مرحبًا بكم في مدرستنا! نحن فخورون بالتقاليد الغنية والسمعة القوية التي تم بناؤها نتيجة لهذا المجتمع المذهل على مدار الـ 27 عامًا الماضية.

يزودك دليل الطالب هذا بالمعلومات التي تحتاج إلى معرفتها لتكون طالبًا ناجحًا في جراندفيو. يوجد الطلاب هنا للتعلم، ويحترمك المعلمون كعالم. ينصب تركيزنا على التعلم وإتاحة الفرص لك لإظهار ما تعلمته من أجل الوصول إلى أعلى إمكاناتك.

يجب أن تجيب المعلومات الواردة في هذا الكتيب على أسئلتك المتعلقة بكل شيء بدءًا من سياسات المدرسة وحتى الفرص خارج المنهج. نريد منك أن تشارك وتستمتع بوقتك أثناء وجودك هنا. هذا وقت مهم في حياتك، ونحن هنا لدعمك!

هيا بنا وولفز!

ليزا روبرتس،  
المدير

بيان الرؤية:

مخصص للاستعداد للكلية وما بعد المرحلة الثانوية والنجاح لكل طالب

بيان المهمة:

لإلهام التحصيل الأكاديمي والمواطنة المسؤولة والتنمية الفردية في بيئة داعمة.



**ONE PACK**

## التوقعات السلوكية: مدونة قواعد السلوك

لإنشاء بيئة تعليمية فعالة ولكي نكون مشرفين جيدين على منشأتنا الجميلة، نبدأ العام الدراسي بثلاثة طلبات محددة لجميع طلاب مدرسة جراندفيو الثانوية. وفيما يلي قائمة بتلك الطلبات بالإضافة إلى شرح موجز لأهميتها.

### جعل التعلم الأولوية القصوى

من المتوقع أن يبذل كل طالب أفضل جهد شخصي كل يوم. ستكون مساعدة الطلاب على تحقيق أقصى قدر من التحصيل الأكاديمي والتنمية الفردية من أهم أولويات مدرسة جراندفيو الثانوية و العاملين في المدرسة. يتحمل الطلاب مسؤولية القدوم إلى المدرسة بسلوك يضع التعلم والاستفادة القصوى من مواهبهم وقدراتهم في مقدمة أولوياتهم.

### احترم الناس

للحفاظ على منشأتنا الجميلة، يجب على كل طالب أن يتبنى موقفاً من الرعاية والاحترام لمبنى وأراضي مدرستنا، لا يجوز استهلاك المواد الغذائية والمشروبات في المناطق المغطاة بالسجاد أو الممرات في أي وقت. يمكن للطلاب تناول الطعام فقط في الكافيتيريا.

### إذا كان لديك سؤال حول...

### على... الرجاء التواصل

|                                         |                             |              |
|-----------------------------------------|-----------------------------|--------------|
| التدخل الأكاديمي                        | .....Lainie Kirsch.....     | 720-886-6688 |
| أنشطة                                   | .....Alison Beaird.....     | 6-6527       |
| التكنولوجيا التطبيقية                   | .....Rob Combs.....         | 6-6766       |
| أفيد / Avid.....                        | .....Lauren Bull.....       | 6-6571       |
| وضع متقدم                               | .....Kellie Carroll.....    | 6-6589       |
| ألعاب القوى                             | .....Wes Smock.....         | 6-6530       |
| تكنولوجيا المبنى                        | .....Ryan Whitenack.....    | 6-6807       |
| التجارة                                 | .....Rob Combs.....         | 6-6766       |
| متطلبات الالتحاق بالكلية                | .....Jill Horan.....        | 6-6510       |
| الاستشارة                               | .....Cady Hobbs.....        | 6-6634       |
| برنامج الباحث المتميز                   | .....Alison Beaird.....     | 6-6527       |
| الإنجليزي                               | .....Ann Manchester.....    | 6-6586       |
| علوم الأسرة والمستهلك                   | .....Rob Combs.....         | 6-6766       |
| الرحلات الميدانية – الأكاديمية والأنشطة | .....Erin Riggsby.....      | 6-6527       |
| الرحلات الميدانية – ألعاب القوى         | .....Cindy Young.....       | 6-6530       |
| برامج الموهوبين                         | .....Carrie Phelps.....     | 6-6616       |
| الخدمات الصحية / ممرضة                  | .....Katharine Vogt.....    | 6-6603       |
| مكتبة                                   | .....Holly Hoggarth.....    | 6-6852       |
| الرياضيات                               | .....Anna Bergeron.....     | 6-6576       |
| جريدة                                   | .....Matt Varca.....        | 6-6547       |
| الفنون التمثيلية                        | .....Teresa Newman.....     | 6-6529       |
| التربية البدنية والصحة                  | .....Nathan Robinson.....   | 6-6644       |
| مركز الدراسات العليا                    | .....Jill Horan.....        | 6-6510       |
| تسجيل                                   | .....Lauren Vickery.....    | 6-6642       |
| علوم                                    | .....Bill Hays.....         | 6-6678       |
| العلوم الاجتماعية                       | .....John Rios.....         | 6-6652       |
| خدمات الإنجاز الطلابي                   | .....Andrew Tolbert.....    | 6-6608       |
| انضباط الطالب                           | .....Jenna Schlehuber.....  | 6-6840       |
| القيادة الطلابية                        | .....Alison Beaird.....     | 6-6527       |
| مواصلات                                 | .....Wes Smock.....         | 6-6530       |
| الفنون البصرية                          | .....Rob Combs.....         | 6-6766       |
| لغات العالم                             | .....Lise Olsen-Duofur..... | 6-6842       |
| الكتاب السنوي                           | .....Matt Varca.....        | 6-6737       |

## تواريخ مهمة

| DATE                                                                                                                                | EVENT                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>أغسطس 2023</b><br>الاثنين 12 أغسطس<br>الثلاثاء 13 أغسطس<br>الثلاثاء 13 أغسطس<br>الثلاثاء 13 أغسطس<br>الأربعاء 14 أغسطس           | توجيه الصف التاسع،<br>جميع الطلاب<br>(الممرات) الطلاب الجدد في <b>Grandview</b> فقط <b>6:45-6:15 (مساءً) مسرح GHS</b><br>ليلة العودة إلى المدرسة<br><b>أول يوم دراسي لجميع الطلاب</b> |
| <b>سبتمبر 2023</b><br>الاثنين 2 سبتمبر                                                                                              | لا مدرسة - عيد العمال                                                                                                                                                                 |
| <b>أكتوبر 2023</b><br>الأربعاء 9 أكتوبر<br>من الاثنين إلى الجمعة، 14-18 أكتوبر                                                      | يوم الاستعداد للكلية والمهنية، لا توجد فصول دراسية<br>عطلة الخريف                                                                                                                     |
| <b>نوفمبر 2023</b><br>الأربعاء - الجمعة، 27-29 نوفمبر                                                                               | اجازة عيد الشكر                                                                                                                                                                       |
| <b>ديسمبر 2023</b><br>الثلاثاء 17 ديسمبر<br>الأربعاء 18 ديسمبر<br>الخميس 19 ديسمبر<br>الجمعة 20 ديسمبر<br>ديسمبر - 3 يناير 23       | الامتحانات النهائية<br>الامتحانات النهائية<br>الامتحانات النهائية<br>يوم تعويض الامتحانات النهائية - نهاية الفصل الدراسي الأول<br>العطلة الشتوية                                      |
| <b>يناير 2024</b><br>الاثنين 6 يناير<br>الثلاثاء 7 يناير<br>الاثنين 20 يناير                                                        | لا مدرسة لطلاب - يوم عدم الاتصال<br>يبدأ الفصل الدراسي الثاني<br>لا مدرسة - يوم مارتين لوثر كينغ                                                                                      |
| <b>فبراير 2024</b><br>الاثنين 17 فبراير<br>الثلاثاء 18 فبراير                                                                       | لا مدرسة - يوم الرئيس<br>لا مدرسة - يوم عدم الاتصال                                                                                                                                   |
| مارس 2024<br>17مارس - 21 مارس                                                                                                       | عطلة الربيع                                                                                                                                                                           |
| <b>أبريل 2024</b><br>الأربعاء. 16 أبريل<br>الأربعاء 23 أبريل                                                                        | اختبار PSAT/SAT لطلاب الصفين التاسع والحادي عشر (لا توجد مدرسة، الصف الثاني عشر)<br>CMAS PSAT 10                                                                                      |
| <b>مايو 2024</b><br>مايو - 16 مايو 5<br>الاثنين 19 مايو<br>الثلاثاء 20 مايو<br>الأربعاء 21 مايو<br>الخميس 22 مايو<br>الجمعة 23 مايو | اختبار AP<br>الامتحانات النهائية<br>الامتحانات النهائية<br>الامتحانات النهائية<br>تخرج<br>يوم التعويض الامتحان النهائي                                                                |
| التواريخ عرضة للتغيير **                                                                                                            |                                                                                                                                                                                       |

## بطاقات التقارير والتقارير المرحلية

سيتم إرسال تقارير التقدم عبر البريد الإلكتروني إلى أولياء الأمور قبل مؤتمرات الآباء/المعلمين في فصلي الخريف والربيع. يتم الإبلاغ عن درجات الفصل الدراسي بعد الاختبارات النهائية وسيتم تسجيلها في السجل الدائم للطالب (كشف الدرجات).  
تعد تقارير التقدم إحدى الطرق التي يمكن للمعلمين من خلالها تقديم المشورة للآباء بشأن سلوك الطالب ومهاراته الدراسية وواجباته وأدائه. تقرير التقدم هو معلومات خاصة بالطلاب وأولياء أمورهم ولا يتم تسجيله في السجل التراكمي للطالب..

نهاية الفصل الأول  
الجمعة 20 ديسمبر 2024  
نهاية الفصل الثاني  
الجمعة 23 مايو 2025

## GRANDVIEW HIGH SCHOOL



### Daily Bell Schedule

2024 - 2025



| BLOCK SCHEDULE |                  |                             |
|----------------|------------------|-----------------------------|
| CLASS/PERIOD   | REGULAR SCHEDULE | WEDNESDAY ADVISORY SCHEDULE |
| 1A/1B          | 8:20 – 9:53      | 8:20 – 9:41                 |
| Advisory       | _____            | 9:48 – 10:28                |
| 2A/2B          | 10:00 – 11:33    | 10:35 – 11:56               |
| 3A/3B          | 11:40 – 1:50     | 12:03 – 2:02                |
| 4A/4B          | 1:57 – 3:30      | 2:09 – 3:30                 |

| LUNCH SCHEDULE |                  |                             |
|----------------|------------------|-----------------------------|
| LUNCH/ CLASS   | REGULAR SCHEDULE | WEDNESDAY ADVISORY SCHEDULE |
| 1st Lunch      | 11:40 – 12:17    | 12:03 – 12:41               |
| Class          | 12:17 – 1:50     | 12:41 – 2:02                |
| Class          | 11:40 – 1:13     | 12:03 – 1:24                |
| 2nd Lunch      | 1:13 – 1:50      | 1:24 – 2:02                 |

## Home of the Wolves

الجدول الزمني قابل للتغيير \*\*

### أوقات المبنى

تفتح مدرسة جراندفيو أبوابها للطلاب من الساعة 7:00 صباحًا حتى الساعة 4:00 مساءً. في الأيام الدراسية المقررة بانتظام. المبنى مفتوح في أوقات أخرى كما هو مقرر من قبل مكتب الأنشطة.

### قسم الولاء

قانون ولاية كولورادو، في مشروع قانون مجلس النواب رقم 1368-03 والذي تم سنه كقسم 1، 106-1-22 من تماثيل كولورادو المنقحة، يتطلب التلاوة اليومية من قبل المعلمين والطلاب لتعهد الولاء لعلم الولايات المتحدة.

## أيام الثلج والجدول الزمني للعواصف/الطوارئ

إذا أدت الأحوال الجوية القاسية أو حالات الطوارئ إلى إغلاق مدارس المنطقة، أو إلى تعديل المدرسة لأوقات البدء أو المغادرة، سيتم نشر المعلومات على موقع الويب الخاص بالمنطقة، وتسجيلها على الخطوط الساخنة للمنطقة ونقلها إلى عدد من محطات الراديو والتلفزيون للبث. **الموقع الإلكتروني.** سيتم نشر أي تغييرات في الجدول الزمني متعلقة بالطقس على رابط على موقع الويب الخاص بالمنطقة على <http://www.cherrycreekschools.org/pages/storminfo.aspx> قد ترغب في وضع إشارة مرجعية على هذا العنوان لسهولة الوصول إليه. **محطات التلفزيون والراديو.** عندما يتعين تعديل الجداول الزمنية العادية بسبب الطقس أو ظروف الطوارئ، سيتم تقديم هذه المعلومات في أقرب وقت ممكن إلى محطات التلفزيون والإذاعة المحلية.

### في حالة إغلاق المدرسة

- يتم إلغاء جميع الأنشطة المقررة في مرافق المنطقة.
- تأجيل الأحداث الرياضية وتدريب الفرق داخل المنطقة. إذا تمت جدولة الدوري في المنطقة، فإن المنطقة المضيفة تحدد ما إذا كان سيتم تأجيله.
- حتى في حالة يوم تساقط الثلوج أو الإلغاء، سيتم استئناف اليوم الدراسي التالي باعتباره اليوم المقرر التالي. سيحضر جميع الطلاب إلى فصلهم الدراسي الأول في الساعة 8:20 صباحًا.

### بداية متأخرة

المدارس الثانوية: تأخر ساعة واحدة.  
المدارس المتوسطة: تأخر ساعة واحدة.  
المدارس الابتدائية: تأخر ساعة واحدة. سوف تنطلق حافلات رياض الأطفال في منتصف النهار في أوقاتها العادية.  
البرامج الخاصة: تأخر لمدة ساعة واحدة. سيتم تأخير حافلات النقل في الصباح فقط، لمدة ساعة واحدة لمرحلة ما قبل المدرسة، والبرامج الخاصة، والبرامج خارج المنطقة.

### الفصل المتأخر/الفصل المبكر

في حالة وجود تحذيرات من الطقس الخطير، قد تقوم المدرسة باحتجاز الطلاب بعد وقت خروجهم لأسباب تتعلق بالسلامة. سيتم نشر هذه المعلومات على الموقع الإلكتروني للمنطقة [www.cherrycreekschools.org](http://www.cherrycreekschools.org) ، والمسجلة في المنطقة المناسبة الخط الساخن (الخطوط) وإرسالها إلى وسائل الإعلام المحلية.

## السياسات الأكاديمية

### الدرجات المرجحة (Weighted)/ النتائج

توفر منطقة مدارس تشيري كريك للطلاب وأولياء الأمور فرصة الحصول على نسخة رسمية تعكس متوسط درجاتهم المرجح. يتم إعطاء الدرجات المرجحة في تلك الدورات المخصصة إما لمرتبة الشرف أو للتنسيب المتقدم. الفرق بين الدرجات المرجحة وغير المرجحة من حيث قيمة نقاط التقدير هو كما يلي:

جدول المعدلات

Unweighted Weighted

| القيمة | النقط | %            | المعدل |
|--------|-------|--------------|--------|
| 5      | 4     | 98-100       | A+     |
| 5      | 4     | 92-97        | A      |
| 5      | 4     | 90-91        | A-     |
| 4      | 3     | 88-89        | B+     |
| 4      | 3     | 82-87        | B      |
| 4      | 3     | 80-81        | B-     |
| 3      | 2     | 78-79        | C+     |
| 3      | 2     | 72-77        | C      |
| 3      | 2     | 70-71        | C-     |
| 1      | 1     | 68-69        | D+     |
| 1      | 1     | 62-67        | D      |
| 1      | 1     | 60-61        | D-     |
| 0      | 0     | 59 and below | F      |

تستخدم جرانديو كلا من المعدل التراكمي المرجح وغير المرجح لتمييز مرتبة الشرف وتصنيفات الفصل.

### الواجبات المنزلية

الواجبات المنزلية هي عنصر حيوي في التعليم في المدرسة الثانوية. يستخدم المعلمون الواجبات المنزلية لمجموعة متنوعة من الأغراض التعليمية بما في ذلك تعزيز التعلم في الفصل الدراسي واستيعاب المفاهيم الأساسية من خلال الممارسة المنتظمة والتكرار المدروس، وفرص التعبير الإبداعي الذي يتناول أنماط التعلم المختلفة، والتحضير لامتحانات الكفاءة. الطلاب الذين يبذلون قصارى جهدهم باستمرار في الواجبات المنزلية يتمتعون بقدر أكبر من الاحتفاظ بالمعرفة وتحسين النجاح الأكاديمي. وفقًا للجدول الزمني الخاص بجرانديو، سيجتمع كل فصل في أيام متناوبة ولذلك، يتم تشجيع الطلاب بشدة على الحفاظ على روتين الواجبات المنزلية اليومي.

### تعويض العمل المفقود في جرانديو

سيتم منح فترة زمنية معقولة للطلاب للتحضير وتسليم العمل التعويضي بسبب الغياب. تسمح سياسة مدارس تشيري كريك بتعويض العمل الضائع لمدة يومين عن كل يوم يغيب فيه الطالب (يومين يعني يومين للتواصل مع الفصل).

العمل المعين مسبقًا يكون مستحقًا عند العودة.

على سبيل المثال: إذا غاب الطالب يوم الاثنين، وعاد إلى الفصل يوم الأربعاء، فإن الواجب يكون مستحقًا يوم الجمعة. ستدعم المدرسة الثقافة التي تعزز مسؤولية الطالب وستسهل توصيل الواجبات المنزلية من خلال تفاعلات المعلم/الطالب، أو المساعدة من زملاء الفصل، أو المعلومات الموجودة على اللوحات، أو في مركز الموارد، أو صفحات الويب الخاصة بالمدرسين. يجب على أولياء الأمور الاتصال بمستشار طلابهم لطلب الواجبات المنزلية عندما يتغيب الطالب لمدة ثلاثة أيام متتالية أو أكثر.

### طلبات الاختبار النهائي المبكر/تسجيل المغادرة المبكر للطلاب

يتم تشجيع الطلاب بشدة على إجراء اختباراتهم النهائية خلال المواعيد المقررة بانتظام، بما في ذلك جميع الاختبارات النهائية في نهاية العام الدراسي. الطلاب الذين يغادرون GHS قبل الامتحانات المقررة (الإجازات العائلية والتوظيف الصيفي، (مثل الاحتفالات العائلية مثل حفلات الزفاف والتخرج وما إلى ذلك) قد يُطلب منك إجراء اختبارات متأخرة عند عودة الطالب من أجل حماية سلامة التقييمات المشتركة. في هذه الحالة، سيتم مراقبة الامتحانات في المكتب الرئيسي من قبل التعيين خلال فصل الصيف ويتم تحديده عند عودة المعلمين في الخريف. سيتم احتساب درجات الفصل الدراسي للطلبة الذين يغادرون المدرسة مبكرًا على أساس درجات الطالب الحالية مضافًا إليها قيمة الاختبار النهائي صفر، وبالتالي تخفيض درجة الفصل الدراسي. بعد الانتهاء من الاختبار النهائي، سيتم إعادة حساب الدرجات وإدراجها في بطاقة التقرير التالية للطلاب ونصه. في معظم الظروف، من الأفضل لطلاب الذي يغادر المدرسة قبل نهاية العام الدراسي أن يخطط مع المعلمين لموعد اختبار نهائي بديل أثناء الامتحانات المقررة أو قبلها. للنظر في الاختبارات المبكرة أو البديلة والموافقة عليها، يجب على الطلاب تقديم نموذج اختبار مبكر مكتمل، يمكن العثور عليه في مكتب مساعد المدير. الطلاب الذين أنهوا الفصل الدراسي بدرجة غير مكتملة سيكون لديهم ستة أسابيع في الفصل الدراسي التالي لاستكمال المهام والحصول على نهائياتهم. يجب اتخاذ الترتيبات اللازمة لإنهاء الدرجات غير المكتملة بالاشتراك مع معلم الفصل ومستشار الطالب.

## قائمة الشرف

يتم تسمية الطلاب الحاصلين على متوسط درجات مرجح يبلغ 3.50 أو أفضل للفصل الدراسي في قائمة الشرف. يجب أن يكون الطلاب مسجلين في ما لا يقل عن دورتين للتعليم العام حتى يتم أخذهم في الاعتبار في قائمة الشرف.

## برنامج الباحثين المتميزين

سيتم منح حالة الباحث المتميز بعد سبعة فصول دراسية في يناير من السنة الأخيرة. سيتم تكريم العلماء المتميزين في حفل توزيع جوائز السينيوز (طلاب الصف 12) والتخرج. سيتم إلغاء برنامج الباحث المتميز تدريجياً بعد العام الدراسي 2024-2025.

## معايير الحصول على مكانة الباحث المتميز:

1. الحصول على منحة أكاديمية في ما لا يقل عن 7 دورات AP يجب أن يكون الطلاب قد حصلوا على دورة AP واحدة على الأقل من كل مجال من مجالات المحتوى الأساسية الخمسة في الرياضيات والعلوم والدراسات الاجتماعية واللغة الإنجليزية والمستوى الرابع دورة اللغة العالمية أو AP .
2. يجب أن يكون الطلاب قد أكملوا أو سجلوا في دورة Capstone التي يختارونها.  
أ. الندوة السفر الطويلة-الإنجليزية  
ب. مشروع كبير في الصف 12  
ج. نحن الشعب والدراسات الاجتماعية (عند توفرها)
3. يجب على الطالب المسجل إكمال دورة التخرج حتى يكون مرشحاً للباحث المتميز،
4. يجب على الطالب تحقيق معدل تراكمي مرجح قدره 4.0 بنهاية 7 فصول دراسية.
5. يجب على الطالب إثبات مشاركتهم في مجتمعهم والحصول على ساعات خدمة المجتمع.
6. يجب على الطالب إثبات مشاركتهم في الفنون أو الأنشطة الطلابية أو الألعاب الرياضية.
7. يجب على الطالب إظهار المواطنة الصالحة.

## رسالة أكاديمية

يتم تحديد أهلية الحصول على الرسالة الأكاديمية باستخدام المعدل التراكمي المرجح في الأوقات المذكورة أدناه. لا يتم تضمين فصول المدرسة الصيفية للعام السابق. يكون الطالب مؤهلاً للحصول على خطاب أكاديمي بعد إكمال فصلين دراسيين في GHS ، وهو طالب بدوام كامل في مدرسة جرانديفويو، ويحمل دورة كاملة من دورات مستوى CP أو أعلى دون استخدام أي مقياس درجات المعدل. الطلاب الذين تلقوا خطاباً في مجالات أخرى (ألعاب القوى والفنون المسرحية والخطابة والمناظرة) لن يتلقوا خطاباً آخر، لكنهم سيحصلون على الدبوس أو الشريط المقابل وشهادة التحقق.

1. نهاية الصف التاسع - 4.0 مرجح
2. نهاية اليوم العاشر — 4.0 مرجح
3. نهاية اليوم الحادي عشر — 4.0 مرجح
4. نهاية الفصل الدراسي الأول من الصف الثاني عشر - 4.0 مرجح

## متطلبات التخرج

اعتمدت منطقة تشيري كريك متطلبات التخرج التالية من المدرسة الثانوية:

| المواد                                                                                     | الاعتمادات |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| إنجليزي                                                                                    | 4.0        |
| الدراسات الاجتماعية/يجب أن تشمل على رصيد واحد من تاريخ الولايات المتحدة و5 رصيد من الحكومة | 3.0        |
| الرياضيات                                                                                  | 3.0        |
| علوم                                                                                       | 3.0        |
| التعليم الرياضي                                                                            | 1.5        |
| صحة                                                                                        | 0.5        |
| الفنون الجميلة / التعليم التكنولوجي / إدارة الأعمال او التعليم المهني                      | 1.5        |
| مطلوب                                                                                      | 16.5       |
| الاختيارية                                                                                 | 5.5        |
| الحد الأدنى من إجمالي المتطلبات                                                            | 22.0       |

## المشاركة في التخرج

ستكون المشاركة في حفل التخرج ممكنة لأولئك الطلاب الذين

- أنهم كافة متطلبات التخرج.
- حضرو مع أحد الوالدين أو الوصي اجتماع التخرج الذي عقد في الربيع.
- حضرو تدريبات التخرج المطلوبة
- حضرو للفصل الدراسي الأخير من السنة الأخيرة.

يجب على الطلاب أيضاً استيفاء متطلبات التخرج الخاصة بوزارة التعليم في كولورادو والموجودة في الصفحة السادسة من دليل تسجيل المدرسة وعلى

[http://www.cde.state.co.us/post\\_Secondary/graduationguidelines](http://www.cde.state.co.us/post_Secondary/graduationguidelines)

## مرتبة الشرف في التخرج

سيتم منح الجوائز التالية لتكريم الطلاب على النحو المبين أدناه. يجوز ارتداء هذه الجوائز فقط فوق العباءات في حفل التخرج.

|                    |                      |
|--------------------|----------------------|
| الفالديكتورين      | وسام الفالديكتورين   |
| الباحث المتميز     | الستول الأسود        |
| 4.0 وما فوق        | الحبل الأزرق والأبيض |
| 3.75 إلى 3.99      | الحبل الأسود         |
| جوائز الأقسام      | الحبل الأبيض         |
| جوائز هيئة التدريس | الحبل الذهبي         |

### متطلبات الفالديكتورين:

سيتم تحديد المرشحين للحصول على شهادة التخرج في مدرسة جرانديفو الثانوية بعد فصل الخريف من سنتهم الأخيرة. في نهاية فصل الربيع، يتم اختيار كبار (طلاب) الخريجين الذين حصلوا على أعلى معدل تراكمي غير مرجح وهو 4.0 وسيتم تكريم المعدل التراكمي المرجح البالغ 4.25 أو أعلى والذين يستوفون معايير الإضافة التالية عند البدء كطالب (طلاب) متفوقين في الفصل.

### متطلبات الأهلية الإضافية للطلاب المتفوق هي كما يلي:

1. الالتحاق بمدرسة جرانديفو لمدة فصلين دراسيين متتاليين قبل التخرج.
2. إكمال ما لا يقل عن 25 ساعة معتمدة باستخدام مقياس الدرجات F- A
3. إكمال ما لا يقل عن 8 دورات تحديد المستوى المتقدم.
4. يجب أخذ ما لا يقل عن 3 دورات AP خلال السنة النهائية باستخدام مقياس الدرجات F- A
5. إكمال أعلى دورة تدريبية لمستوى AP في كل مجال من مجالات المحتوى الأساسية الخمسة وإكمال اختبار AP لكل منها.
- 6.

### خيارات دورات AP ذات المستوى الأعلى هي:

واحدة من أعلى المستويات في كل محتوى

#### العلوم الاجتماعية

مقارنة الحكومات AP

التاريخ الأوروبي AP

#### الرياضيات

كالكلوس AP

#### الإنجليزي

الأدب الإنجليزي AP

#### العلوم الطبيعية

بيولوجيا AP

كيمياء AP

فيزياء AP

#### لغات العالم

دورة اللغة المستوى الرابع أو أعلى Level IV

سيتم التخلص التدريجي من الفالديكتورين في خريف عام 2025

### حصة الدورة

يجب على طلاب الصف التاسع والعاشر التسجيل في 7 وحدات دراسية: يجب على طلاب الصف الحادي عشر التسجيل في 6 وحدات دراسية على الأقل؛ يجب تسجيل طلاب الصف الثاني عشر في ما لا يقل عن 5.5 ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الأول.

\*بدءًا من دفعة عام 2021، سيُطلب من خريجي منطقة مدارس تشيري كريك تلبية متطلبات الانتماء بالإضافة إلى الكفاءات على النحو المحدد من قبل مجلس سياسة التعليم IKF، متطلبات التخرج. سيُطلب من جميع الخريجين إثبات الاستعداد الجامعي والمهني في اللغة الإنجليزية والرياضيات عبر إحدى الطرق المعتمدة.

### الالتزام بالتسجيل الأساسي

من أجل إعداد الطلاب لتجربة تعليمية وعملية ناجحة بعد المرحلة الثانوية، قام مجلس التعليم بتشجيع الطلاب بشدة على المشاركة في منهج أكاديمي أساسي صارم يتكون من 4 سنوات للغة الإنجليزية و4 سنوات للرياضيات و4 سنوات للعلوم و4 سنوات للدراسات الاجتماعية وستين على الأقل للغة العالمية كما هو مطلوب من قبل لجنة كولورادو للتعليم العالي القبول في الكليات والجامعات العامة لمدة أربع سنوات في ولاية كولورادو.

\*تشمل المواد الأكاديمية الأساسية اللغة الإنجليزية والرياضيات والعلوم والدراسات الاجتماعية واللغات العالمية. يُتوقع من جميع الطلاب التسجيل في ما لا يقل عن أربع وحدات أساسية أكاديمية سنويًا.

يُتوقع أيضًا من طلاب الصف 12 التسجيل في أربع وحدات أساسية أكاديمية أو ما لا يقل عن ثلاث دورات AP

## إصلاحات الجدول الزمني

تعمل مدرسة جراندفيو بشكل تعاوني مع الطلاب أثناء تخطيطهم لدورة دراسية تلبي متطلبات التخرج في مدارس تشيري كريك وتعددهم لتحقيق أهداف ما بعد المدرسة الثانوية. يبدأ هذا التخطيط الدقيق كل شتاء عندما يفكر الطلاب وأولياء الأمور والمعلمون والمستشارون بعناية في عروض المناهج الدراسية في جراندفيو ويحددون الدورات الدراسية المناسبة للعام الدراسي المقبل. تم بناء الجدول الرئيسي والجدول الزمني لكل طالب.

يوفر الجدول الزمني التالي معلومات بخصوص إصلاحات الجدول الزمني للعام الدراسي 2024-2025.

**مايو** قد يتم التحقق من اختيارات الدورة التدريبية المتاحة في باور سكول، يجب على الطلاب الاتصال بالمستشارين بحلول 3 مايو 2024، في حالة الحاجة إلى إجراء أي تغييرات.

**أغسطس** تسجيل الوصول لشهر أغسطس. يمكن الاتصال بالمستشارين عبر نموذج Google المستخدم لإصلاح الجداول الزمنية غير الصحيحة. سيتم إصلاح الجداول للأسباب التالية:

- \* جدول لا يتضمن عددا كافيا من الاعتمادات (يأخذ الطلاب الجدد سبع وحدات دراسية، ويجب أن يأخذ طلبة السنة الثانية و السنة الأولى ستة اعتمادات، ويجب أن يأخذ الصف 12 ستة اعتمادات في الفصل الدراسي الأول وخمسة اعتمادات في الفصل الدراسي الثاني)
- \* جدول لا يتضمن عدداً كافياً من الفصول الأساسية (اللغة الإنجليزية والعلوم والدراسات الاجتماعية والرياضيات).
- \* جدول يضع الطالب في مستوى خاطئ في حصة ما (على سبيل المثال، الطالب الذي لم يجتاز اللغة الإسبانية 1 بعد يتم وضعه في اللغة الإسبانية 2)
- \* جدول لا يتضمن المقرر المطلوب للتخرج (ينطبق على الصف 12).

**14 أغسطس** تبدأ الدروس. يُتوقع من الطلاب اتباع الجدول الزمني الذي تم استلامه عند تسجيل الوصول.

**21 أغسطس** خلال الأسابيع الخمسة المقبلة، يحمل الانسحاب من أي فصل WP (نجاح الانسحاب) أو WF (فشل الانسحاب) وستظهر هذه العلامة على كشف الدرجات وتؤثر على الأهلية الرياضية.

**26 سبتمبر** من هذا التاريخ فصاعداً، يحمل الانسحاب من أي فصل دراسي علامة "F" تلقائياً للفصل الدراسي وستظهر علامة "F" في كشف الدرجات وتؤثر على الأهلية الرياضية.

**7 يناير** يبدأ الفصل الدراسي الثاني. ومن المتوقع من الطلاب اتباع الجدول الزمني المقدم.

**15 يناير** خلال الأسابيع الخمسة التالية، يحمل الانسحاب من أي فصل WP (نجاح الانسحاب) أو WF (فشل الانسحاب)، وستظهر هذه العلامة على كشف الدرجات ، وتؤثر على الأهلية الرياضية.

**20 فبراير** اعتباراً من هذا التاريخ فصاعداً، يحمل الانسحاب من أي فصل دراسي علامة "F" تلقائياً للفصل الدراسي وستظهر علامة "F" في كشف الدرجات وتؤثر على الأهلية الرياضية.

تسجيل فبراير/مارس يقوم الطلاب، بمساعدة المعلمين وأولياء الأمور والمستشارين، باختيار المقررات الدراسية للعام الدراسي التالي.

### الانسحاب من الفصل الدراسي

**ملاحظة:** الطلاب الذين ينسحبون من المدرسة بعد الأسابيع الستة الأولى من الفصل الدراسي ولم ينتقلوا إلى مدرسة أخرى سيحصلون على "F" لكل دورة من دوراتهم. يتم تشجيع جميع الطلاب على إكمال جميع الدورات الدراسية. يجب أن يتم تسجيل الطلاب الجدد في ثلاثة ونصف (3.5) اعتمادات في كل فصل دراسي، يجب تسجيل طلاب السنة الثانية والصغار في ثلاثة (3) اعتمادات في كل فصل دراسي، ويجب تسجيل طلاب السنة الثانية فيه ما لا يقل عن ثلاثة (3) اعتمادات، الفصل الدراسي الأول، واثنين ونصف الاعتمادات (2/1 2) الفصل الدراسي الثاني.

### تدوين النتائج

لا يوجد سجل

### نص الجدول الزمني للانسحاب

الانسحاب خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي:

(12 أغسطس - 20 أغسطس 2024)

7 يناير - 14 يناير 2025

الانسحاب خلال الأسابيع الستة الأولى من الفصل الدراسي

21 أغسطس - 25 سبتمبر 2024

15 يناير - 19 فبراير 2025

الانسحاب بعد:

26 سبتمبر 2024

20 يناير 2025

WP في حالة اجتياز الدورة  
WF في حالة الفشل في الدورة التدريبية

درجة الفصل الدراسي "F"

## معلومات وإرشادات المدرسة الصيفية

1. يلزم الحصول على موافقة مسبقة من المستشار أو المسجل قبل أن يقوم الطالب بالتسجيل في المدرسة الصيفية.
2. سيتم تسجيل المقررات الدراسية التي يتم الحصول عليها للحصول على ساعات معتمدة في برنامج المدرسة الصيفية المعتمد في السجل الدائم للطالب سيتم تطبيق الدرجات والاعتمادات المستلمة نحو التخرج.
3. سيتم احتساب جميع الدرجات الحرفية المكتسبة في فصول المدرسة الصيفية المعتمدة من المسجل في المعدل التراكمي. ستحل جميع درجات المدرسة الصيفية لمدارس تشيري كريك تلقائياً محل الدرجة المكتسبة مسبقاً (حتى لو كانت الدرجة أقل).

## دراسة مستقلة – عقد الدورة الدراسية

يجب على الطالب الذي يرغب في متابعة دورة دراسية غير متوفرة في المنهج العادي مراجعة مستشار للحصول على معلومات محددة.

## الاعتمادات التي تم الحصول عليها خارج منطقة مدرسة تشيري كريك الاعتمادات الخارجية

يتم تعريفها على أنها تلك الاعتمادات المكتسبة خارج عروض المناهج الدراسية لمنطقة مدارس تشيري كريك

1. يمكن اعتبار الدورات الدراسية التي يتم إجراؤها في المدارس/البرامج خارج منطقة مدارس تشيري كريك التعليمية بمثابة ساعات معتمدة فقط إذا تم استلام توثيق الاعتمادات على نسخة رسمية من مدرسة معتمدة.
2. يجوز تطبيق وحدتين من الوحدات الدراسية كحد أقصى تم الحصول عليها خارج منطقة مدارس تشيري كريك على التخرج. (الدورات عبر الإنترنت، المدرسة الصيفية المكتسبة في منطقة تعليمية أخرى وما إلى ذلك) ومع ذلك، إذا تخرج فصل الطالب، فقد يتم الحصول على رصيد إضافي مطلوب لإكمال التخرج بوسائل مختلفة.
3. يجب على الطلاب الراغبين في الحصول على دورات عبر الإنترنت الاتصال بمستشارهم لمعرفة الإجراء المتبع.

## تحويل الاعتمادات

1. الطلاب الذين ينتقلون إلى مدرسة جرانديف من خارج المنطقة سيتم تقييم درجاتهم من قبل مكتب المسجل. على الرغم من أن مدرستنا ستقبل جميع الاعتمادات القادمة من منطقة أخرى، إلا أن الفئة المحددة التي يتم تطبيق هذه الاعتمادات فيها متروكة لتقدير المسجل. لن يتم منح رصيد مرتبة الشرف (الدرجات المرجحة) إلا إذا كانت المدرسة تقدم نفس فئة الشرف ضمن مناهجنا الدراسية.
2. ستتلقى درجات النقل القادمة من مؤسسة أكاديمية معتمدة قيم نقاط في المعدل التراكمي الذي يتوافق مع تلك الدرجة المحددة. سوف تحصل درجات النقل القادمة من البرامج غير الأكاديمية على رصيد على أساس النجاح/الرسوب.(S/US)
3. سيحصل الطلاب الذين يحضرون تحويلات معتمدة من مدرسة أجنبية على رصيد النجاح/الرسوب فقط.
4. يجب على الطلاب الذين يرغبون في الحصول على مقررات دراسية للحصول على ساعات معتمدة خارج منطقة مدارس Cherry Creek أن يجتمعوا أولاً مع مستشارهم ومساعد المدير للحصول على موافقة مسبقة.
5. من أجل التخرج من مدرسة جرانديف، يلزم تسجيل فصل دراسي كامل في نفس المدرسة في الفصل الدراسي الأخير قبل التخرج.

## سجلات الطلاب

ومن المهم للغاية أن نتمكن من التواصل معك. إذا قمت بنقل رقم هاتفك أو تغييره، فيرجى الاتصال بمكتب السجلات لدينا على الرقم 720-886-6542

## درجات غير مكتملة

قد يتم منح درجات غير مكتملة وفقاً لتقدير المعلم. سيتم تسجيل درجة غير مكتملة واحتسابها في متوسط الدرجة بنقاط تقدير صفر. عندما يتم تعويض العمل الصفي المفقود وتغيير الدرجة غير المكتملة، سيتم تحديث البيانات التراكمية بشكل مناسب. يجب أن يتم تعويض الدرجات غير المكتملة خلال فترة التقدير التالية (9 أسابيع) أو سيتم تسجيل الدرجة غير المكتملة كراسب (F)

## تكرار الفصول

في بعض الحالات، قد يرغب الطالب في إعادة مقرر دراسي لا يتكرر عادة على سبيل المثال، CP Algebra 1 ومع ذلك، عندما يعيد الطالب دورة من هذا النوع، سيظهر السجل أن الطالب لم يحصل على رصيد لحضور الدورة في المرة الأولى، ولن يتم استخدام الدرجات في حساب المعدل التراكمي. سينطبق هذا على جميع الدورات المتكررة بما في ذلك الدورات التي فشل فيها. ستبقى درجات المقررات الدراسية التي تم إعادتها في السجل الدائم ولكن لا يتم حسابها في المعدل التراكمي.

تتوافق جرانديفو مع قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة لعام 1974 (تعديل باكلي). بالضرورة-يسمح القانون لأولياء الأمور بالوصول إلى معظم السجلات المدرسية المتعلقة بطلابهم. بالإضافة إلى ذلك، لا يجوز نشر السجلات دون موافقة كتابية من أولياء الأمور باستثناء الاتصالات بين المدارس والمدرسة. ومع ذلك، عندما يبلغ الطالب سن 18 عامًا، تنتقل الحقوق الممنوحة مسبقًا للوالدين إلى الطالب. من أجل الحصول على السجلات المدرسية، يجب إثبات هوية للحصول على نسخة من بطاقة تقرير الطالب.

## إجراء:

سيتم تقديم طلب كتابي إلى مكتب السجلات في مدرسة جرانديفو سيتم ترتيب لقاء مع المستشار خلال ثلاثة أيام عمل قادمة. تماشياً مع سببريت تعديل باكلي، سيكون هذا المؤتمر بمثابة اجتماع غير رسمي لمراجعة وتفسير المعلومات الواردة في سجلات الطالب.

## النتائج

يمكن للطلاب طلب نسخة غير رسمية من سجلاتهم في مكتب السجلات. يجب على الطلاب إظهار بطاقة هوية تحمل صورة. يجب الانتظار لمدة تصل إلى 48 ساعة.

تعتبر النصوص وثائق تاريخية لا يمكن تغييرها دون مشاركة المعلم ويجب أن تعكس العمل الدراسي الذي قام به كل طالب في المدرسة الثانوية.

يمكن للطلاب الذين دخلوا مدرسة جرانديفو الثانوية من المدرسة المنزلية أو أي مدرسة غير معتمدة الحصول على رصيد للتخرج، ولكن لن يتم منح الدرجات الحرفية. وبدلاً من ذلك، ستعكس النصوص درجة S أو U

يجب على طلاب المدارس المنزلية إكمال فصل دراسي كامل واحد على الأقل في جرانديفو خلال سنتهم الأخيرة للحصول على الدبلومة.

## رمز الشرف/النزاهة الأكاديمية للمدرسة الثانوية في جراند فيو

الهدف: كجزء من فلسفة GHS للحريات المسؤولة، فإننا نؤمن بتهيئة بيئة من الصدق الأكاديمي. سيتم الالتزام بجميع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإداريين وأولياء الأمور بمعايير النزاهة هذه.

نتوقع من الطلاب أن يتحملوا مسؤولية تعلمهم ويشعروا بالفخر الذي يصاحب إنجازات الدراسة الأكاديمية. وهذا يضمن بيئة تعليمية إيجابية تؤكد على النزاهة الفكرية. تؤدي السرقة الأدبية أو الغش إلى إعاقة الالتزام الأكاديمي للطلاب وتقويض الثقة بين المعلم والطالب. تعتبر هذه الثقة أساسية لمهمة المدرسة في عملية التعلم.

يعالج قانون النزاهة الأكاديمية/الشرف لمدرسة جراند فيو الانتحال والغش.

### سرقة علمية (Plagiarism)

في حالات الانتحال، يُتوقع من الطلاب إعادة المهمة بشكل صحيح بغض النظر عن سياسات الدرجات التي يتبعها المعلم. يجب على الطلاب تقديم المهمة في الوقت المناسب، وسيتم تحديد تفاصيلها في كل يوم أساس الحادث. سيتم اعتبار عدم تقديم نسخة محدثة من المهمة تحديًا، وبالتالي قد يتم اتخاذ المزيد من الإجراءات التأديبية.

**الانتحال** هو فعل أخذ لغة أو أفكار أو إبداعات شخص آخر وتقديمها على أنها خاصة به دون اعتراف مسبق. يرتكب الشخص السرقة الأدبية بغض النظر عما إذا كان العمل مسروقًا أو تم شراؤه أو مشاركته بحرية.

**الغش** هو إعطاء أو تلقي أو استخدام معلومات غير مصرح بها لمنح ميزة غير عادلة على الطلاب الآخرين. يشمل الغش، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- إعطاء معلومات الاختبار لتلقيها من الطلاب الآخرين
- النظر إلى ورقة شخص آخر أثناء التقييم في الفصل الدراسي
- التحدث مع الطلاب الآخرين أثناء التقييم في الفصل الدراسي
- السماح لشخص آخر برؤية عمل الشخص أو استخدامه في أي وقت أثناء التقييم
- استخدام أو محاولة استخدام وسائل مساعدة كتابية غير مصرح بها أثناء التقييم
- استخدام أو مشاركة معلومات غير مصرح بها من الأجهزة الإلكترونية، بما في ذلك الآلة الحاسبة والهواتف المحمولة ومشغلات mp3 في التقييمات
- المطالبة بالاعتماد الوحيد على العمل المنجز مع طلاب آخرين
- نسخ العمل المعين الذي يتعين القيام به بشكل مستقل
- السماح للآخرين بنسخ عمل شخص آخر أو عمل شخص آخر
- تغيير غير مصرح به في الدرجات أو الإجابات لتحسين درجة الشخص أو درجة شخص آخر
- الوصول إلى عمل أو بيانات الكمبيوتر الخاصة بأي شخص آخر أو إتلافها أو تغييرها.
- استخدام أي شكل من أشكال الذكاء الاصطناعي أثناء أي تقييم
- استخدام أدوات الترجمة عبر الإنترنت أثناء أي تقييم

في حالات عدم الأمانة المدرسية، سيتم اتخاذ الإجراء التالي.

1. بعد إخطار الطالب وأولياء أمور الطالب بالاتهامات، سيقوم المعلم المبلغ بتقديم إحالة كتابية إلى عميد مستوى الطالب.
2. في الحالات التي ينكر فيها الطالب ارتكاب أي مخالفات، سيتم منح الطالب الإجراءات القانونية الواجبة، وسيتبع ذلك التحقيق.
3. إذا تقرر أن الطالب قد ارتكب فعلاً مخالفاً بالشرف المدرسي، فإن عميد الصف سوف يردع العقوبة المناسبة.

### استرداد الائتمان

بناءً على طلب المعلم المُبلغ، قد يُطلب من الطلاب إكمال مطالبة كتابية بالإضافة إلى العواقب الصادرة عن العميد. سيحتاج الطلاب فقط إلى إكمال الجزء المكتوب من النتيجة إذا كان المعلم المُبلغ على استعداد لإكمال الجزء المكتوب، وسيتم منحه فرصة، بطريقة يحددها المعلم المُبلغ، لتعويض أي عواقب أكاديمية قد تكبدها نتيجة لسوء سلوكهم. يفهم الطالب الذي يختار عدم إكمال الجزء المكتوب أن المعلم المُبلغ يمكنه فرض عقوبة أكاديمية على المهمة المعنية.

### دليل عواقب عدم الأمانة المدرسية

|                  | الغش                                                                    |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| المخالفة الأولى  | الاحتجاز لمدة ساعتين إلى الإيقاف ليوم واحد                              |
| المخالفة الثانية | أربع ساعات من الاحتجاز إلى الإيقاف لمدة ثلاثة أيام                      |
| المخالفة الثالثة | تعليق تلقائي لمدة يوم واحد<br>***في حالات الانتحال، انظر الوصف أعلاه*** |

## الأهلية العامة

لكي تكون مؤهلاً لتمثيل مدرستك في أي نشاط بين المدارس أي المسابقات، والرحلات الميدانية، والمسرحيات، والمسرحيات الموسيقية، والأحداث المعتمدة من جمعية CHSAA، يجب عليك تلبية جميع متطلبات CHSAA، ويجب عليك:

1. يعتبرك مديرك ممثلاً لمعايير السلوك والروح الرياضية في مدرستك وأن تكون طالباً في مدرستك الثانوية.
  2. أن تحمل ما لا يقل عن خمس دورات (أو ما يعادلها) وأن تكون مسجلاً في إجمالي 2/1 من وحدات كاريبي الاثنتانية لكل فصل دراسي وأن لا ترسب في أي فصول دراسية.
- يجب ألا تكون راسباً في وقت المشاركة أكثر من ما يعادله نصف وحدة (كاريبي) من الائتمان. في معظم الحالات، هذا يعني أنك لن تقبل في أكثر من دورة واحدة. ملاحظة: يتم احتساب كل من W/F (فشل السحب) و I (غير مكتمل) على أنهما فشلان في تحقيق الأهلية.

3. أن تكون مؤهلاً وفقاً لما ورد أعلاه رقم 2 في نهاية الفصل الدراسي السابق.

**ملحوظة:** يمكن استخدام المدرسة الصيفية أو ما يعادلها من الدرجات التي تقبلها المدرسة لتحل محل أي وحدات كاريبي أو ما يعادلها (في الموضوع) أو فشل الدرجات. مثال: إذا رسب أحد الطلاب في فصل الرياضيات خلال العام الدراسي وكان لديه نصف ساعة معتمدة من الأهلية، فيجب على الطالب أن يأخذ دورة الرياضيات في المدرسة الصيفية بدلاً من فصل التربية البدنية. يجب تضمين إخطار كتابي باستعادة الطالب أهليته، من خلال المدرسة الصيفية، مع تقرير أهلية الفصل الدراسي الأول.

## ألعاب القوى ويس سموك، المدير الرياضي

### الأهلية الرياضية

تخضع جميع الفرق الرياضية لرابطة أنشطة مدرسة كولورادو الثانوية وسياسة المدرسة المحلية. ينبغي توجيه الأسئلة المتعلقة بألعاب القوى مباشرة إلى ويس سموك. لن يُسمح لأي رياضي بالتدريب أو إكمال التدريب في أي فريق رياضي حتى يقوم بإكمال النماذج التالية المتوفرة على [www.grandviewhs.schoolteams.com](http://www.grandviewhs.schoolteams.com) ضمن علامة تبويب ألعاب القوى.

- الفحص البدني/التأمين
- موافقة النقل
- معلومات الأهلية
- معلومات الطوارئ
- المشارك والسلوك
- دفع الرسوم الرياضية للمنطقة

يجب إكمال هذه النماذج، بالإضافة إلى رسوم المشاركة البالغة 90 دولاراً لكل رياضة، عبر الإنترنت قبل **أسبوع واحد** من التصريح من أجل ممارسة الرياضة.

ملاحظة: سيُسمح للطلاب بالتمارين ولكن سيتم منعهم من المنافسة الرياضية ما لم تتم تسوية جميع رسوم وغرامات نظام GHS قبل اليوم الأول من المنافسة:

1. الرسوم/الغرامات الرياضية المستحقة
2. رسوم الكتب المدرسية / الغرامات أو عدم إرجاع الكتب المدرسية
3. عدم إرجاع الزي الرسمي
4. أي رسوم/غرامات أخرى مستحقة على الطلاب تم تكبدها في السنوات السابقة

## الرسوم الرياضية للمدرسة الثانوية

- سيتم فرض رسوم المشاركة الرياضية البالغة 90 دولارًا على كل رياضة يشارك فيها كل رياضي. لا يوجد حد أقصى للعائلة.
- يجب تحصيل الرسوم الرياضية البالغة 90 دولارًا لجميع الرياضيين المشاركين في كل رياضة قبل مشاركة الرياضي في أي رياضة.
- يمكن للرياضيين الذين يعانون من ضائقة مالية (أي فقط الرياضيون المشاركون في برنامج الغذاء المجاني والمخفض) تقديم طلبات إلى المدير الرياضي للمدرسة الفردية للحصول على مساعدة مالية لدفع الرسوم الرياضية. ويجب التحقق من هذه الطلبات. بعد مراجعة كل حالة على حدة، سيقدم المدير الرياضي عدة حلول.
- سياسة استرداد الأموال - سيتم استرداد المبلغ بالكامل للرياضي الذي انقطع عن ممارسة الرياضة أو تركها في أو قبل اليوم الخامس عشر (الخامس عشر) من تاريخ بدء تلك الرياضة.

### آخر تواريخ استرداد الأموال

رياضة الخريف 30 أغسطس 2024  
الرياضات الشتوية 29 نوفمبر 2024  
ربيع الرياضة 3 مارس 2025  
\*إذا غادر اللاعب الفريق بعد هذه التواريخ، فلن يتم استرداد أي مبلغ.

- يجب أن يطلب الرياضي استرداد الرسوم الرياضية في أو قبل تاريخ إغلاق الموسم الذي عُرضت فيه رياضته. إذا لم يطلب الرياضي استرداد الرسوم بحلول التواريخ المذكورة أعلاه، فلن يتم استرداد أي أموال.

### الرياضات الموسمية

تقدم جرانديو برنامجًا رياضيًا كاملاً. تتوفر المنافسة الرياضية في المدرسة الثانوية في الألعاب الرياضية التالية:

| <u>رياضة الربيع</u>     | <u>الرياضات الشتوية</u> | <u>رياضة الخريف</u> |
|-------------------------|-------------------------|---------------------|
| البيسبول                | بنين كرة السلة          | التشجيع             |
| بنات الجولف             | بنات كرة السلة          | عبر البلاد          |
| لاكروس بوائز            | التشجيع                 | الهوكي الميداني     |
| بنات لأكروس             | الهوكي الجليدي          | كرة القدم           |
| بنات كرة القدم          | بومس                    | جولف بوائز          |
| السباحة الأولاد         | بنات السباحة            | بومس                |
| فنيات التنس             | كرة السلة الموحدة       | كرة القدم الأولاد   |
| المسار والميدان الأولاد | مصارعة الأولاد          | الكرة اللينة        |
| بنات المسار والميدان    | بنات المصارعة           | بنين التنس          |
| بنين الكرة الطائرة      |                         | تشير ليدن           |
|                         |                         | بنات الكرة الطائرة  |

## دوري السنثايل

جرانديو عضو في سنثايل ليچ

### الاتجاهات إلى مدارس دوريات السنثايل

**أراباهو:** من GHS ، اتجه غربًا على طريق أراباهو. إلى يونيفرسيتي بولوفارد. انعطف يسارًا (جنوبًا) عند يونيفرسيتي بولوفارد إلى طريق درايف كريك، يمينًا (غربًا) عند Dry Creek المدرسة علي يمينك

**2291 East Dry Creek Road  
303-347-6020**

**شيروكي تريل:** من GHS ، اتجه شرقًا على طريق أراباهو. 3.7 ميل. المدرسة على اليسار.

**25901 East Arapahoe Parkway North  
720-886-1900**

**تشيري كريك:** من GHS ، اتجه غربًا على طريق Arapahoe إلى دايتون. انعطف يمينًا (شمالًا) في دايتون إلى بيليفيو. انعطف يسارًا (غربًا) على Bellevue إلى Yosemite انعطف يمينًا أو شمالًا في يوسمايت. ستكون المدرسة والملاعب على اليمين.

**9300 East Union Avenue  
720-554-2461**

**إيجلكرست:** من GHS ، اتجه شرقًا على طريق أراباهو. إلى ليفربول. انعطف يسارًا (شمالًا) إلى ليفربول. اذهب حوالي 1.5-2 ميل وستكون المدرسة على اليمين (يتحول ليفربول إلى بيكاديللي في طريق سموكي هيل)

**5100 South Picadilly Street  
720-886-1083**

**مولن:** من GHS ، اتجه غربًا على طريق أراباهو. إلى شارع باركر. طريق باركر. إلى I-225 جنوبًا I-225. من الجنوب إلى الشمال I-25 من الشمال إلى شارع هامبدن. من اليسار (الغرب) من هامبدن إلى جادة لويل. (لويل بين فيدرال وشيريدان). انعطف يسارًا (جنوبًا) على Lowell Blvd المدرسة على اليمين.

**3501 South Lowell Blvd.  
303-761-1764**

**أوفرلاند:** من GHS ، اتجه غربًا على طريق Arapahoe. إلى شارع باركر. طريق باركر. إلى I-225 شمالًا I-225. إلى إلف. من اليسار (غربًا) على Iliff إلى بيوريا. اليمين أو الشمال على بيوريا لنلوك واحد. المدرسة علي يمينك.

**12400 East Jewell Avenue  
720-747-3614**

**سموكي هيل:** من GHS ، اتجه شرقًا على طريق إلى Arapahoe سموكي هيل من اليسار (شمالًا) في ليفربول إلى طريق سموكي هيل. اليسار (غربًا) على طريق سموكي هيل. إلى لاريدو. اليسار (الجنوب) على لاريدو. المدرسة على اليسار.

**16100 East Smoky Hill Road  
720-886-5551**

## رسائل رياضية

سيتم منح الحروف الرياضية وفقاً للمتطلبات التي حددتها مدارس تشيري كريك و ستنابيل ليج ، يرجى الاتصال بالمدرسين الفرديين لمعرفة المتطلبات المحددة لكل رياضة.

## استخدام المرافق

يُسمح للطلاب بالتواجد في المناطق الرياضية فقط (صالات الألعاب الرياضية، وغرفة الأثقال، وحمام السباحة، وغرفة المصارعة/الرقص، وغرفة التدريب، وغرف تبديل الملابس) في حالة وجود مدرس أو مدرب. يجب استخدام خزائن غرفة الفريق فقط عندما يشارك الطالب في رياضة ويجب تنظيفها في نهاية ذلك الموسم. يجب على الطلاب توفير الأقفال الخاصة بهم لهذه الخزانات.

## السلوك في الأحداث الرياضية

إن السلوك في الأحداث الرياضية مهم جداً لسمعتنا كمدرسة. نتوقع أن نكون معروفين كعمل جماعي عندما يتعلق الأمر بمعجبينا. وينبغي اتباع الإرشادات التالية في جميع الأوقات:

- التذكرة هي امتياز لمراقبة مسابقة، وليست ترخيصاً للاعتداء اللفظي على الآخرين.
- إظهار الاحترام للاعبين المنافسين، والمدرسين، والمتفرجين، ومجموعات الدعم.
- احترام نزاهة وحكم مسؤولي اللعبة.
- الاعتراف وإظهار التقدير للعب المتميز من أي من الفريقين.
- استخدم فقط الهتافات التي تدعم الفرق بطريقة إيجابية.
- كن قدوة إيجابية من خلال أفعالك ولوم من حولك الذين يكون سلوكهم غير مناسب في الأحداث.
- سيتم إزالة المتفرجين الذين تكون سلوكياتهم أو أفعالهم أو كلماتهم غير لائقة من المسابقة.
- تنطبق قواعد سلوك الطالب/سياسة مجلس إدارة تشيري كريك في أي حدث تفره المدرسة.

## أنشطة أليسون بيرد، مديرة الأنشطة والنوادي



### الأنشطة والنوادي

توفر جرانديفو مجموعة واسعة من الأندية والأنشطة لتكملة البرنامج الأكاديمي. الأندية والأنشطة التالية متاحة لطلاب مدرستنا خلال العام الدراسي. يتوفر وصف كامل للأنشطة والجهات الراعية عبر الإنترنت على : [grandview.cherrycreekschools.org](http://grandview.cherrycreekschools.org) يرجى ملاحظة أن هذه القائمة عرضة للتغيير.

### المناهج الدراسية

رابطة طلاب المهن الإبداعية  
ديكا (التسويق)  
FBLA  
FCCLA  
جمعية الشرف الفرنسية  
مسرحية فرشمان و سافمور  
الجمعية الوطنية لشرف الفن  
رابطة طلاب التكنولوجيا (TSA)

مجتمع الشرف الوطني  
جريدة  
لا مكان للكرهية  
أوركسترا  
استشارات الأقران  
مسرحية الربيع  
موسيقى  
ألعاب الرياضات الإلكترونية

جمعية الشرف الاسبانية  
الكلام والمناقشة  
القيادة الطلابية  
فرقة وولف برايد  
الكتاب السنوي  
مشروع توحيد النادي  
بروستارت

### الأندية المهمة

مجلس الأنشطة  
أنيمي  
نادي علم الفلك  
المجلس الرياضي  
نادي الكتاب  
أخوة  
نادي شطرنج  
النادي الصيني  
ساير باتريوت  
نادي الأسهم

ف.س. أ  
النادي الفرنسي  
GSA  
النادي الألماني  
نادي البيستة  
جمعية الشرف اليهودية  
النادي الرئيسي  
طاقم الرابط  
نادي الوظائف الطبية  
نموذج الأمم المتحدة

نادي ركوب الدراجات الجبلية (عبر إيجلكريست)  
رابطة الطلاب المسلمين  
VEX/الروبوتات  
مجلة التوقيعات الأدبية  
الأخوات  
نادي الأسبانية  
نيسيبان  
THROT (المراهقون يساعدون المراهقين المشردين)  
تصميم ألعاب الفيديو

### جرانديفو من جمعية الشرف الوطنية

إجراءات اختيار الطلاب ل NHS هي كما يلي:

سيتم إرسال خطابات تدعو أعضاء الطلاب المحتملين للتقدم إلى NHS بالبريد إلى طلاب السنة الثانية والمبتدئين الذين يستوفون معايير المنح الدراسية - بمتوسط تراكمي مرجح يبلغ 3.75 أو أعلى. ستكون نماذج معلومات الطلاب ذات التاريخ والأوقات المحددة متاحة في مكتب الأنشطة للطلاب المؤهلين لاستلامها وإكمالها والعودة من أجل النظر في عضويتها.

**الخدمة:** المساهمات التطوعية التي يقدمها الطالب للمدرسة أو المجتمع، دون مقابل مالي أو مادي مباشر.

**القيادة:** القادة الطلاب ذوو موارد عديدة، ويجيدون حل المشكلات، ويشاركون في الأنشطة المدرسية ويروجون لها، ومساهمون في الأفكار، ويمكن الاعتماد عليهم، ومنظمون على حد سواء. يمكن أن تشمل تجارب القيادة التي يجب أخذها في الاعتبار الأنشطة التي تنشأ في المدرسة أو المجتمع.

**الشخصية:** الطالب ذو الخلق الجيد يتمسك بمبادئ الأخلاق؛ متعاون ومسؤول. يُظهر معايير عالية من الصدق والموثوقية؛ يظهر المجاملة والاهتمام والاحترام للآخرين؛ وهو مواطن صالح.

## السلوك في فعاليات القاعة

يطلب أعضاء قسم الفنون المسرحية بمدرستنا أن تدعموا فناني الأداء بكل احترام بالطرق التالية:  
<ابق طوال البرنامج > ابق جالساً أثناء الأداء > حافظ على الهدوء أثناء كل أداء > صفق، ولكن لا تصرخ > إذا كان لا بد من المغادرة، بسبب حالة طارئة، فيرجى الخروج بهدوء وعلى فترات زمنية مناسبة

## الملصقات والإعلانات

يُسمح بالملصقات الإعلانية عن الأحداث وتواريخ الاجتماعات وأوقاتها فقط في البراح الأسفل. يمكن استخدام لوحات الإعلانات الموجودة في الطابق الأدنى لنشر الإعلان المعتمد. يجب أن تتم الموافقة على جميع الملصقات من قبل مكتب الأنشطة.

## توزيع المواد غير المنهجية على الطلاب: سياسة منطقة CCSD JICEC

لفهم القيم الدستورية مثل الحق في حرية التعبير، يجب على الطلاب ليس فقط دراسة هذه المبادئ ولكن أيضاً أن تتاح لهم الفرصة لوضعها موضع التنفيذ. ومع ذلك، هناك قيود على حق الطالب في حرية التعبير في البيئة المدرسية والتي أيدتها المحاكم بسبب الطبيعة الفريدة للمجتمع المدرسي.

إن الهدف من هذه السياسة هو تحقيق التوازن الضروري بين حق الطالب في حرية التعبير ومسؤولية المدرسة في الحفاظ على بيئة مدرسية منظمة وأمنة تحترم حقوق جميع الطلاب في ساحات المدرسة وأثناء الأنشطة التي ترعاها المدرسة.

يُسمح للطلاب بتوزيع المواد المكتوبة غير المنهجية على ممتلكات المدرسة مع مراعاة القيود الزمنية مكان وطريقة التوزيع المنصوص عليها في اللوائح المصاحبة والمحظورات المنصوص عليها أدناه وفي قانون الولاية.

يُحظر أي مادة في أي وسيلة إعلامية تحتوي على تعبير فاحش أو تشهير أو قذف أو تشهير. لا يجوز للطلاب توزيع أي مواد تدعو إلى ارتكاب أعمال غير قانونية أو انتهاك سياسة مجلس الإدارة و/أو التشغيل المنظم للمدرسة، أو التي تهدد بالعنف ضد الممتلكات أو الأشخاص.

الطلاب الذين يوزعون مواد تنتهك هذه السياسة و/أو المواد التي تسبب اضطراباً مادياً كبيراً أو ضرراً لشخص أو ممتلكات، أو تهدد بالعنف ضد الممتلكات أو الأشخاص وفقاً لتقدير مسؤولي المدرسة سيخضع للإجراءات التأديبية المناسبة.

لا يجوز استخدام المعدات واللوازم المدرسية لنشر مثل هذه المواد ما لم يتم الترخيص بها كنشاط ترعاه المدرسة.

ويجب إدراج هذه السياسة واللوائح المصاحبة لها في جميع أدلة الطالب.

تنتقيح: 11 سبتمبر 2000

اعتمد: 10 أكتوبر 2000

المراجع القانونية C.R.S.22-1-120: حقوق حرية التعبير لطلاب المدارس العامة (1) C.R.S. 22-32-110 (( ص ) (قوة لاستبعاد المواد غير الأخلاقية أو الضارة)

المراجع المتقاطعة JICEA: منشورات الطلاب المتعلقة بالمدرسة

JICED ، حقوق التعبير للطلاب

JK، انضباط الطلاب، والرموز الفرعية

KHC، توزيع/نشر المواد الترويجية

## فلسفة قواعد اللباس

تدعم قواعد اللباس الخاصة بالطلاب في مدرسة جرانديفو الوصول العادل إلى التعليم ولا تعزز الصور النمطية. لضمان التنفيذ الفعال والمنصف لقواعد اللباس، يجب على موظفي مدرسة جرانديفو تطبيق قواعد اللباس بشكل متسق، بحيث لا يعزز أو يزيد من تهميش أو اضطهاد أي مجموعة على أساس العرق أو الجنس أو الدين أو التوجه الجنسي أو الأسرة، الدخل أو الهوية الجنسية أو الالتزام الثقافي

## قواعد اللباس

**المبدأ الأساسي: يجب تغطية أجزاء معينة من الجسم لجميع الطلاب في جميع الأوقات.\***

\* ويجب أن تلبس الملابس بحيث يكون الصدر والبطن والأرداف مغطى بمادة غير شفافة. جميع العناصر المدرجة في فنتي "يجب ارتداؤها" و "يمكن ارتداؤها" مطلوبة للوفاء بهذا المبدأ الأساسي.

**يجب على الطلاب ارتداء الملابس مع اتباع المبدأ الأساسي:**

قميص (مع قماش في الأمام والخلف وعلى الجانبين تحت الذراعين) و  
السراويل أو ما يعادلها (على سبيل المثال، التنورة، والسراويل القصيرة، والسراويل الرياضية، والفستان)، و  
أحذية  
قناع يغطي الأنف والفم عند الضرورة.

**يجوز للطلاب ارتداء هذه الملابس، طالما أن هذه العناصر لا تنتهك المبدأ الأساسي:** القبعات، بما في ذلك أغطية الرأس الدينية بلوزات ذات قبعة (يجب ارتداء القبعات بطريقة لا تغطي الوجه) جينز ممزق (طالما أن الملابس الداخلية و/أو الأرداف غير مكشوفة) القمصان بدون أكمام، بما في ذلك تلك ذات الأشرطة السباغيتي والقمصان ذات الأكمام المكشوفة ملابس رياضية

**لا يجوز للطلاب ارتداء:**

الأزياء التكرية

أي نوع الملابس الداخلية كقميص أو بنطلون

ملابس توضح الإشارات إلى العناصر التالية: المخدرات والكحول والأسلحة والعصابات

الترهيب العنصري/العنصري/الجنسي:

الملابس التي تحتوي على لغة أو صور عنيفة، أو خطاب يحض على الكراهية، أو لغة نابية، أو مواد إباحية. الملابس الشفافة والتي تظهر ملابس داخلية ظاهرة.

عصابات رأس من أي لون (بما في ذلك تلك التي يتم ارتداؤها كإكسسوارات) ملابس السباحة (باستثناء ما هو مطلوب في الفصل أو الممارسة الرياضية)

الملحقات التي يمكن اعتبارها خطرة أو يمكن استخدامها كسلاح

النظارات الشمسية (أثناء تواجدها في مبنى المدرسة)

أي شيء يحجب أو يخفي الوجه (إلا لأسباب دينية أو صحية)

## إنفاذ قانون اللباس

تتطبق إرشادات قواعد اللباس الخاصة بنظام GHS على أيام الدراسة العادية، وأيام المدرسة الصيفية، بالإضافة إلى أي أحداث وأنشطة متعلقة بالمدرسة. سيُطلب من أي طالب ينتهك قواعد اللباس مراجعة عميد الطلاب. إذا فشل الطالب في إحترام اللباس المطلوب، يجب أن يُطلب منه تغيير الملابس المناسبة (يمكن توفير القمصان المدرسية) أو اتخاذ الترتيبات اللازمة لارتداء الملابس-أحضر إلى المدرسة على الفور. قد يؤدي الفشل المتكرر في الالتزام بقواعد اللباس إلى عواقب تأديبية ويعتبر انتهاكاً للسياسة-JKD 1-E أسباب الإيقاف أو الطرد أو رفض القبول.

## امتيازات خارج الحرم الجامعي

يتم تشجيع طلاب الصفين التاسع والعاشر بشدة على البقاء في المدرسة والوصول إلى الموارد الأكاديمية.

يُسمح لطلاب الصفين الحادي عشر والثاني عشر بمغادرة المدرسة خلال فترة (فترات) إجازتهم.

المكتبة ومراكز الموارد الأكاديمية متاحة للبحث والدراسة.

• يمكن إلغاء الامتيازات خارج المدرسة من قبل العميد أو المسؤول لأسباب تتعلق بالحضور أو الانضباط.

• يجوز لأي طالب لديه فترات راحة 4 A/4B مغادرة المدرسة في نهاية فصله الدراسي الثالث لبقية اليوم الدراسي.

### الأنشطة بعد الأوقات المدرسية

يعد حضور الأنشطة بعد المدرسة بمثابة امتياز، وقد يفقد الطلاب الذين لديهم مخالفات في الحضور أو الانضباط أو درجات منخفضة هذه الامتيازات. يمكن مراجعة الحضور والدرجات والسلوك في أي وقت من قبل عمداً لتحديد ما إذا كان الطلاب قد حصلوا على امتيازات مثل حضور الرقصات المدرسية (هوم كمين، حفلة موسيقية)، أو الأحداث الرياضية (كرياضي أو متفرج)، أو العروض المسرحية، أو التخرج، أو أي نشاط مدرسي مدعوم. يجب على الطلاب الذين تم إخطارهم باتفاقية سلوك الطلاب اللامنهجية الاجتماع مع عميدهم لتحديد ما إذا كانت سيتم استعادة الامتيازات أم لا.

### الممرات الأكاديمية

لتعزيز بيئة التعلم، يجب أن تكون الممرات في المناطق الأكاديمية هادئة خلال ساعات الدراسة. ولهذا السبب، يتم تشجيع الطلاب على البقاء في الباحات العليا أو السفلية، أو في الخارج، أو الاستفادة من المكتبة أو مراكز الموارد الأكاديمية أثناء فترات الدراسة/التوقف. لن يسمح لأي طالب بالتواجد في الممرات الأكاديمية خلال ساعات الغداء دون تصريح. من المستحسن أن يتم تناول الطعام أو الشراب في الكافتيريا فقط، وليس في الممرات أو المنطقة المشتركة السفلية/العُلوية. لا يجوز حمل حاويات الأطعمة والمشروبات المفتوحة عبر الممرات.

### بطاقات هوية الطالب

تعمل بطاقة هوية الطالب بمثابة تعريف لكل طالب في مدرسة جراندفيو. من المتوقع أن يحصل كل طالب على بطاقة هوية أثناء حضوره في المدرسة أو الأحداث المدرسية - في المنزل أو خارجه. يُتوقع من الطلاب تقديم البطاقة بناءً على طلب من أحد الموظفين. قد يطلب أحد أعضاء فريق الأمن هويتك للتحقق من الحضور. قد يفقد الطلاب الذين يسيئون استخدام بطاقة الهوية الخاصة بهم امتياز حضور الأنشطة التي تشارك فيها المدرسة. يجب على الطلاب الإبلاغ عن البطاقات المفقودة أو المسروقة فوراً إلى الأمن. تكلفة استبدال بطاقات الهوية المفقودة هي 5.00 دولار؛ سيتم استبدال البطاقات غير الصحيحة مجاناً. يمكن الحصول على بطاقات بديلة من أحد موظفي الأمن أثناء تناول غداء الطالب.

### سياسات وإجراءات الحضور GHS

بالنسبة لجميع الطلاب الذين لديهم مشاكل بشأن الحضور، قد تشمل العواقب ما يلي:

- الاحتجاز أثناء فترة الغداء، والاحتجاز خارج الفترة، والاحتجاز بعد المدرسة، والاحتجاز في مدرسة السبت، و/أو قيود الأنشطة (مثل الرقصات والرياضة وما إلى ذلك). قد يتكون SSD أو ASD من مقابلة موارد مجتمع ما بعد الثانوية (المتحدث الضيف، والتوظيف المهني)، إلخ.

بالنسبة لطلاب الصف التاسع والعاشر: إذا لم تؤدي العواقب المذكورة أعلاه إلى الحد من مخاوف الحضور، فستبدأ عملية مجلس مراجعة حضور الطلاب أدناه:

\*أثناء التعلم عن بعد، تظل جميع سياسات المدرسة والمنطقة سارية.

أرقام هواتف الحضور/الغياب

A-L 720-886-6801

M-Z 720-886-6802

لحماية الطلاب ومراقبة الحضور بدقة، يرجى اتباع الإجراءات الموضحة أدناه.

1. اتصل بمكتب الحضور قبل الساعة 2:00 ظهرًا. في يوم الغياب. عند الاتصال يرجى المغادرة:

أ. اسم الطالب، كتابة الاسم الأخير

ب. سبب الغياب

ج. المستوى الدراسي

د. رقم الهاتف حيث يمكن الوصول إليك. يرجى إبلاغنا بالتغييرات في أرقام هواتف المنزل أو العمل.

2. إذا كان طالبك بحاجة إلى الخروج مبكرًا من الفصل، فاطلب منه إحضار مذكرة موقعة إلى مكتب الحضور قبل بداية اليوم الدراسي. وهذا سوف يساعد على تقليل الاضطرابات في الفصول الدراسية. لا يجوز وضع علامة "معذور" على الطلاب الذين يغادرون المدرسة دون اتباع الإجراء المذكور أعلاه.

3. في حالة إصابة الطالب بالمرض في المدرسة وحاجته إلى العودة إلى المنزل، يجب عليه إما:

• تقرير إلى العيادة. ستقوم الممرضة بالاتصال بأحد الوالدين/الوصي والحصول على الإذن.

• قم بإجراء اتصال مع ولي الأمر/الوصي ومنح الإذن للمكتب الرئيسي في وقت مغادرة الطالب.

4. يتطلب الغياب بدون عذر خلال 48 ساعة موافقة العميد لتغيير الغياب إلى "بعذر".

5. في حالة كون الطالب تحت إشراف مؤقت من قبل شخص بالغ غير الوالدين، يجب على ولي الأمر إخطار مكتب الحضور كتابيًا، مع تقديم اسم وعنوان ورقم هاتف الشخص البالغ المشرف.

6. قد تطلب المنطقة دليلاً مناسباً فيما يتعلق بالاستثناءات المذكورة أعلاه، بما في ذلك البيانات المكتوبة من المصادر الطبية.

7. **تعويض العمل المفقود في المدرسة:** سيتم منح فترة زمنية معقولة للطلاب للتحضير وتسليم العمل التعويضي بسبب الغياب. تسمح سياسة المنطقة بيومين

لتعويض العمل المفقود لكل يوم يغيب فيه الطالب (يومان يعني يومين للتواصل مع الفصل).

سيتمصل نظام إخطار أولياء الأمور المحوسب الخاص بنا بمنزلك أثناء المساء لإبلاغك بحالات الغياب بدون عذر. إن الاتصال بمكتب الحضور لإعذار الغائب في يوم الغياب (قبل الساعة الثانية بعد الظهر) سيمنع الكمبيوتر من الاتصال بك. نحن نقدر مساعدتك في اتباع هذه الإجراءات. إذا كانت لديك أي أسئلة، فلا تتردد في الاتصال بمكتب الحضور أو عميد الطالب.

**إشعار مسبق بالغياب**

إذا كان الطالب يعلم مسبقاً أنه سيتغيب عن الفصل الدراسي بسبب طلب أحد الوالدين / الوصي مثل موعد مع الطبيب أو طبيب الأسنان، وما إلى ذلك، فيجب على ولي الأمر الاتصال أو إرسال مذكرة مع الطالب مع الإشارة إلى تواريخ ووقت الحضور. غياب. يجب أن يكون العمل جاهزاً عند عودة الطالب إلى المدرسة.

**لا يوجد أي غياب بعذر أثناء وجودك في المدرسة**

بمجرد وصول الطلاب إلى المدرسة، من المتوقع أن يكونوا في فصولهم الدراسية المقررة. إذا تغيب الطلاب عن الفصل وكانوا في المدرسة، فسيتم اعتبارهم متغيبين عن الدراسة. لا يعذر الغياب إلا مدير المدرسة أو العميد أو المرشد أو الممرضة. يضمن هذا الإجراء لمسؤولي المدرسة وأولياء أمور مكان وجود الطالب التواصل الجيد مع الموظفين وأولياء الأمور ويضمن سلامة الطالب.

## رموز الحضور/الغياب

T—Tardy متأخر

- يصل الطالب متأخرًا، ولكن خلال الدقائق العشر الأولى من الفصل الدراسي.

UP—Unexcused Present حضور غير مبرر

- يصل الطالب متأخرًا لمدة 10-50 دقيقة عن الفصل

U—Unexcused Absence [1] غياب غير مبرر

- عدم حضور الطالب إلى الفصل إطلاقاً
- يصل الطالب متأخرًا أكثر من 50 دقيقة [2]
- عدم عودة الطالب من وجبة الغداء
- يغادر الطالب مبكرًا ويفشل في العودة إلى الفصل و/أو يغادر دون إذن [3]

\* بالنسبة لأي من العمليات المذكورة أعلاه، يرجى الرجوع إلى سياسة JH CCSD و JHB و JIC و JFC-R و JKA و JEA.

(2) 3.02 [1] يحدث الغياب بدون عذر عندما يتغيب الطالب بدون سبب أو لسبب غير مقبول كما هو محدد ضمن قواعد الحضور التي وضعها مجلس المدرسة المحلي لسياسة التعليم كما هو معلن في 104-33-22 (4) (أ) C.R.S.

(3) 3.03 [2] لأغراض إعداد تقارير الإدارة، الطالب الذي يتغيب عن المدرسة دون عذر صالح ويمكن التحقق منه من قبل ولي الأمر/الوصي والذي يتوافق مع سياسة المدرسة أو مجلس الإدارة كما هو محدد في 104-33-22 (4) (أ) C.R.S. (أو يغادر الطالب المدرسة أو الفصل دون الحصول على إذن من موظفي المدرسة المعتمدين.

" (13) 2.00 [3] التغيب عن المدرسة بدون عذر " يعني تغيب الطالب عن المدرسة دون عذر صالح يمكن التحقق منه من قبل ولي الأمر/الوصي والذي يتوافق مع سياسة المدرسة أو مجلس الإدارة كما هو محدد في 104-33-22 (4) (أ) C.R.S. أو يغادر الطالب المدرسة أو الفصل الدراسي دون الحصول على إذن من موظفي المدرسة المعتمدين.

<http://www.cherrycreekschools.org/BOE/SectionJPolicies/JH.pdf>

قد تطلب المنطقة دليلاً مناسباً فيما يتعلق بالاستثناءات المذكورة أعلاه، بما في ذلك البيانات المكتوبة من المصادر الطبية. سيتصل نظام إخطار أولياء الأمور المحسوب الخاص بنا بمنزلك مرتين يوميًا لإبلاغك بحالات الغياب غير المبرر. الاتصال بمكتب الحضور للاعتذار عن الغياب في يوم الغياب (قبل الساعة 2:00 ظهراً) سيمنع الكمبيوتر من الاتصال بك. نحن نقدر مساعدتك في اتباع هذه الإجراءات. إذا كانت لديك أي أسئلة، فلا تتردد في الاتصال بمكتب الحضور أو عميد الطالب.

## الخدمات الصحية

### المرض أثناء ساعات الدراسة

توجد ممرضة مسجلة في الخدمة خلال اليوم الدراسي. تتوفر الخدمات المتعلقة بمشاكل الصحة العامة والأمراض الحادة والإسعافات الأولية الطارئة لجميع الطلاب والموظفين. يجب على الطلاب الذين يصابون بالمرض خلال اليوم الدراسي إبلاغ الممرضة. ستقوم الممرضة بتقييم طبيعة المشكلة والمساعدة في الاتصال بالوالد/الأوصياء للنقل إلى المنزل. يمكن فقط للأشخاص الذين عينهم أولياء الأمور اصطحاب الطالب من المدرسة إلى المنزل. يرجى إضافة أشخاص موثوقين إلى بطاقة طوارئ الطلاب. تنص سياسة المنطقة على أنه لا يمكن نقل الطالب المريض بواسطة طالب آخر، إلا إذا كان الطالب أخصًا. ستقوم الممرضة أيضًا بإخطار مكتب الحضور للاعتذار عن أي فصل دراسي غاب. إذا لم يتبع الطلاب هذا الإجراء وعادوا إلى منازلهم بسبب المرض، فسيتم اعتبار غيابهم بدون عذر.

### الدواء

يتمتع طلاب المدرسة الثانوية بامتياز إدارة الأدوية الخاصة بهم، أو يمكنهم اختيار أن يقوم أولياء الأمور بملء نماذج الإذن للممرضة لإدارة الأدوية لهم.

1. يمكن للطلاب الذين يحملون أدويةهم الخاصة أن يحضروا معهم إمدادًا ليوم واحد (1) كل يوم. يجب أن يحمل الدواء في العبوة الأصلية التي تحدد محتوياته، والجرعة، وعدد مرات تناوله. يتيح ذلك للطلاب حمل الأدوية لعلاج الصداع وأعراض البرد والتشنجات و/أو الحساسية معهم كل يوم، حتى يتمكنوا من الحصول على الراحة عند ظهور الأعراض. يمكن أيضًا للطلاب حمل الأدوية الموصوفة. لا يجوز حمل أدوية المعالجة بالأعشاب إلا بموافقة مسبقة لأن المنطقة تفضل إعطائها خارج ساعات الدراسة. لا يجوز تحت أي ظرف من الظروف مشاركة الطلاب أدويةهم مع الطلاب الآخرين. وسوف يخضعون لإجراءات تأديبية إذا فعلوا ذلك.
2. تنص إدارة العيادة للأدوية على ضمان تلقي جرعات منتظمة أو السماح للطلاب الذين يستخدمون الأدوية بانتظام بتخزينها في المدرسة بحيث تكون متاحة دائمًا. يجب إكمال نموذج الإذن وتوقيعه من قبل ولي الأمر/الوصي (والطبيب) قبل أن تتمكن ممرضة المدرسة من إعطاء الدواء للطلاب. يجب إحضار جميع الأدوية من المنزل في عبوتها الأصلية التي تحمل علامة الشراء. يجب احتساب الأدوية الموصوفة طبياً في المنزل وإخطار الممرضة بأنها قادمة إلى المدرسة مع الطالب. سيتم احتسابها عند دخول العيادة بحيث يتم احتساب الكمية. في نهاية العام الدراسي، سيتم إرجاع الأدوية الطبية غير المستخدمة إلى المنزل.
3. قد توفر العيادة أدوية معتمدة من CCSD بدون وصفة طبية بإذن من الوالدين/الوصي (الأوصياء) عند استكمال نماذج تسجيل الوصول، ويمكن للوالدين منح الإذن بتوزيع الأدوية للأمراض البسيطة.

### أدوية المعالجة بالأعشاب:

يتم التعامل مع أدوية المعالجة بالأعشاب كأدوية موصوفة طبيًا، وتتطلب تصريحًا من الطبيب، بالإضافة إلى تصريح من المجلس الاستشاري الطبي في تشيري كريك، ليتم إدارتها من قبل ممرضة المدرسة. نظرًا لأن هذه المواد غير منظمة، ويمكن تناولها خارج ساعات الدراسة. لا يُسمح للطلاب بحمل أدوية المعالجة بالأعشاب.

### حالات الطوارئ الطبية

في حالة الطوارئ الطبية، سيتم اتباع تعليمات الوالدين المبينة على بطاقة الطوارئ. إذا لم يتم تسليم بطاقة الطوارئ أو لم يكن من الممكن الاتصال بأي شخص موجود على بطاقة الطوارئ، فسيتم اتخاذ جميع القرارات المتعلقة بالعلاج والوجهة والمستشفيات وما إلى ذلك من قبل المسعفين المعالجين. لذلك، من المهم جدًا تسليم بطاقة طوارئ مكتملة تحتوي على رقم هاتف صحيح.

## خدمات الاستشارة والتوجيه

يتم تعيين الطلاب أجبديًا (حسب الاسم الأخير) ومستوى الصف للمستشارين في مدرسة جرانديفو الثانوية اتصل بمكتب الاستشارة على الرقم 720-886-6610

### تشمل الخدمات الاستشارية المتوفرة لطلاب Grandview ما يلي:

|                              |                             |                                 |
|------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| التخطيط الأكاديمي            | G.E.D.                      | التعلم الاجتماعي/العاطفي        |
| حل المشكلات الأكاديمية       | ندوات على مستوى الصف        | الوقاية من الانتحار والتوعية به |
| دورات تحديد المستوى المتقدمة | متطلبات التخرج              | الانسحاب من المقررات            |
| المدارس البديلة              | دراسة مستقلة                | الانسحاب من جرانديفو            |
| تدقيق الدورة                 | المهن العسكرية              | دراسة عمل                       |
| الاستكشاف الوظيفي            | جدارة - أهلية               |                                 |
| امتحانات القبول في الكلية    | "اجتماعات" الممرات          |                                 |
| التسجيل المتزامن             | درجات النجاح/الرسوب         |                                 |
| خيارات استرداد الائتمان      | القضايا والاهتمامات الشخصية |                                 |
| التخرج المبكر                | التخطيط ما بعد الثانوي      |                                 |
| التدريب التنفيذي             | NMSQT                       |                                 |

### منع الأزمات

باعتبارك طالبًا في جرانديفو، فإنك تلعب دورًا حاسمًا في منع الأزمات. قم بإخطار موظفي المدرسة إذا رأيت زوارًا مجهولي الهوية في المدرسة. تذكر أنه يمكنك أن تحدث اختلافًا.

وفي الوقت نفسه، كن دائمًا على دراية بما يحدث في محيطك. إذا شعرت في أي وقت أن أحد زملائك أو أصدقائك أصبح خطرًا على نفسه أو على الآخرين، فمن المهم أن تبلغ والدك أو معلمك أو الإدارة عما تعرفه. قد تحدث أفعالك التي تتسم بالرعاية والاهتمام فرقًا كبيرًا في حياة شخص ما.

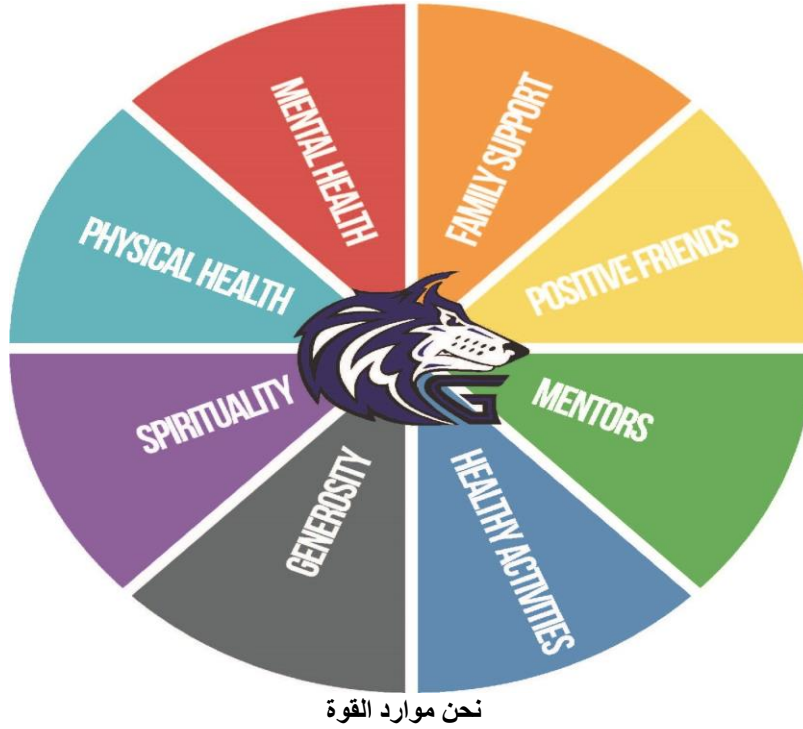
**Safe2Tell: 1-877-542-7233**

### الاستجابة لإدارة الطوارئ في مدارس تشيري كريك

استخدمت منطقة مدارس تشيري كريك الأموال من منحة الاستجابة لإدارة الطوارئ (REMS) المقدمة من مكتب المدارس الأمانة والخالية من المخدرات لتعزيز قدرتنا على توفير بيئات تعليمية آمنة وأمنة لجميع الطلاب والموظفين. وقد أدى هذا الجهد إلى تحسين تخطيط الاستجابة لإدارة الطوارئ (REMS) ويتضمن المراحل الأربع: الوقاية والتأهب والاستجابة والتعافي.

من خلال الأموال المقدمة من هذه المنحة، تلقت جميع فرق القيادة والسلامة المدرسية/الأزمات في مدارس تشيري كريك تدريب REMS وطورت خطط وإجراءات محدثة وفعالة للاستجابة لحالات الطوارئ تتماشى مع الأمن الداخلي الفيدرالي والولائي والنظام الوطني لإدارة الحوادث. خلال العام الماضي قمنا بتحسين الروابط مع وكالاتنا المجتمعية، وتدريب الموظفين الرئيسيين على التعامل مع التأثير العاطفي للأزمة على الطلاب والموظفين، وتطوير مواد تدريبية مستدامة ومجموعات الاستجابة للأزمات للمدارس.

## ما هي مصادر قوتك؟



نحن مجموعة من الطلاب والبالغين المتنوعين من زوايا وثقافات مختلفة في مدرستنا ومجتمعنا. نحن نؤمن بأن الحياة صعود وهبوط، وأننا جميعًا سنمر بأوقات جيدة وأوقات عصبية. مهمتنا هي التأكد من أنه خلال الأوقات العصبية لا يشعر أحد بالإرهاق أو اليأس لدرجة أنه يريد الاستسلام.

مهمتنا هي نشر الأمل والمساعدة والقوة في كل ركن من أركان مجتمعنا.

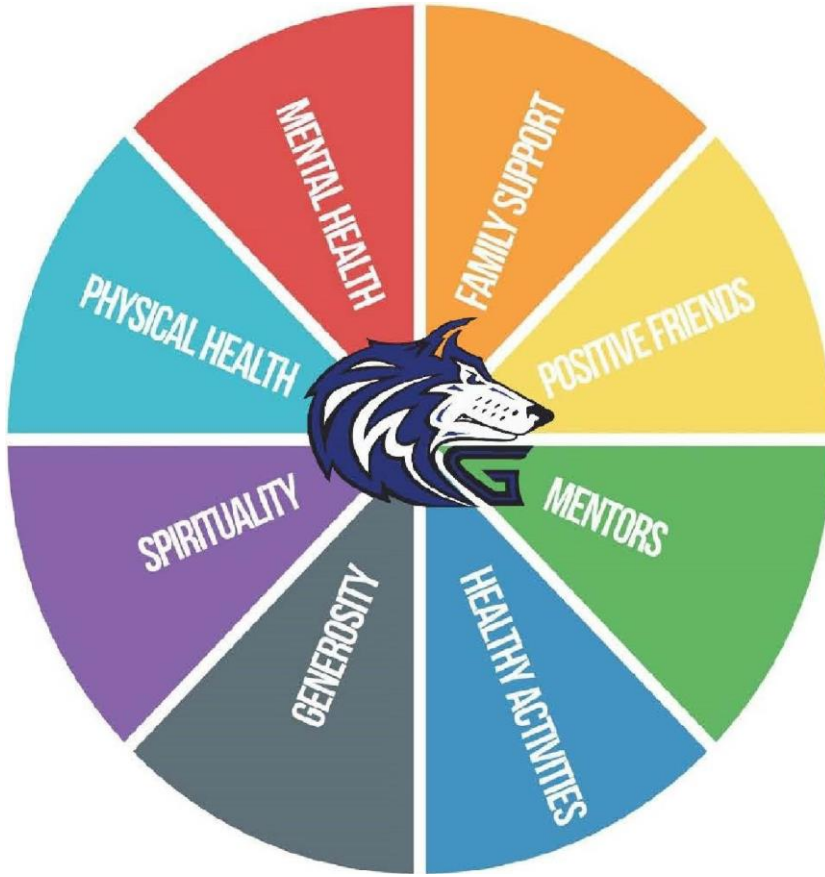
مهمتنا هي مساعدة الطلاب والموظفين على الاستفادة من نقاط القوة لديهم والدعم الموجود في كل مكان. نحن موصولون للمساعدة والقوة.

مهمتنا تدرك أن صوتنا يتمتع بقوة كبيرة ونحن نستخدمه لكسر الصمت عندما يعاني شخص ما، ولربطه بالمساعدة التي يحتاجها ويستحقها.

نحن ننشر الأمل من خلال التركيز على قصص القوة، بدلاً من التركيز على قصص الصدمة. نحن نعلم أن تأثيرنا الأقوى يأتي من أفعالنا الشخصية، ومحادثتنا، ورسائلنا التي تستخدم موسيقانا، وفنوننا، وكتابتنا، وأنشطتنا، ووسائل التواصل الاجتماعي، وثقافتنا، وصوتنا. وهذا يعطي الحياة لجهودنا.

SOURCES

-- OBIWEIGHT



ما هي مصادر قوتك؟

## هل تريد أن تكون جزءًا من التغيير الإيجابي؟

تعال وانضم إلى مصادر القوة في

**Grandview !!** هذا برنامج لمنع الانتحار تم تصميمه للمساعدة في ربط الطلاب بشخص بالغ موثوق به. يعمل الموظفون والطلاب معًا من خلال الأنشطة الترفيهية لتمكين الطلاب من تطوير نقاط القوة في حياتهم الخاصة.

إذا كنت ترغب في الانضمام، انقر على الرابط أدناه

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdAIG26WeO81oCNbkT6n7hMcSAPUM-eu6pBlonlZLEUn-6dGw/viewform?vc=0&c=0&w=l&flr=0>

أو

امسح الرمز ضوئيًا وانقر على "الحصول على الرابط" لإدخال معلوماتك



## خدمات المكتبة والتكنولوجيا

### مكتبة جراندي فيو

ساعات العمل: 7:15 صباحًا - 4:15 مساءً

يعمل فريق المكتبة بجد للحفاظ على مكتبة ممتعة وجذابة ومنظمة مع بيئة مناسبة للتعلم. يُتوقع من الطلاب العمل بهدوء والتعاون مع أعضاء هيئة التدريس والامتناع عن إحضار الطعام أو الشراب إلى المكتبة.

سيجد الطلاب مجموعة متنوعة من الموارد المتاحة لتلبية الاحتياجات الأكاديمية والاجتماعية والشخصية. موظفو المكتبة متاحون للمساعدة في معلومات الموقع والإجابة على الأسئلة. نرحب باقتراحات الطلاب لتحسين وطلبات المواد. وسيبذل الموظفون قصارى جهدهم لتلبية هذه الطلبات.

يرجى تذكر أنه يجب تقديم بطاقات هوية الطالب لجميع المعاملات. لا يُسمح بتسجيل المغادرة إذا تم حظر بطاقة هوية الطالب بسبب وجود عنصر متأخر.

توفر المكتبة المصادر والخدمات التالية:

- أماكن هادئة لأداء الواجبات المنزلية
- منطقة القراءة الصامتة
- غرف جماعية للدراسة
- الصحف اليومية
- المجلات الحالية
- أجهزة الكمبيوتر والموارد التكنولوجية الأخرى
- نصيحة بشأن كتاب جيد
- المساعدة في تحديد أفضل المصادر التاريخية والسيرة الذاتية والحاسمة

### التكنولوجيا في جراندي فيو

التكنولوجيا في مدرسة جراندي فيو متاحة للموظفين والطلاب بعدة أشكال. تحتوي المدرسة على تركيز تعليمي، وتركيز متكامل، وتركيز على الإنتاجية. يوفر التركيز التعليمي في GHS للطلاب فرصة الاختيار من قائمة الدورات التدريبية للحصول على ساعات معتمدة للتخرج والإعداد للكلية. يوفر التركيز على التكنولوجيا المتكاملة في GHS للمعلمين الفرصة لتصميم وتنفيذ الدروس المدعومة بـموارد التكنولوجيا المناسبة. يتمتع الطلاب بفرصة استخدام هذه الموارد لزيادة مهاراتهم وتعزيز مهامهم ومشروعاتهم.

توفر مدرسة جرانديفو للطلاب والمعلمين إمكانية الوصول إلى التكنولوجيا لزيادة إنتاجيتهم.

تتوفر أجهزة الكمبيوتر وموارد التكنولوجيا الأخرى للاستخدام خلال الفترات غير المجدولة في المكتبة، موارد القسم ومختبرات الحاسوب المفتوحة.

يجب على الطلاب الذين يرغبون في الاستفادة من الفرص المتاحة في جرانديفو الموافقة على الالتزام بسياسات المدرسة والمنطقة فيما يتعلق باستخدام الموارد الإلكترونية والمعدات.

#### سياسة استخدام معدات مدرسة جرانديفو الثانوية

يتمتع طلاب مدرسة جرانديفو الثانوية بالقدرة على استخدام مجموعة متنوعة من الموارد، بما في ذلك أجهزة الكمبيوتر، في مهامهم الأكاديمية. يمكن للطلاب استخدام هذه الموارد بموجب الإرشادات التالية:

1. يجب أن يحصل الطلاب على إذن وإشراف أحد أعضاء هيئة التدريس أثناء استخدام المعدات والموارد.
2. يجب استخدام جميع الموارد وفقًا لقوانين حقوق الطبع والنشر.
3. لا يسمح للطلاب بالوصول إلى حسابات البريد الإلكتروني الشخصية في المدرسة.
4. لا يسمح للطلاب بممارسة ألعاب الكمبيوتر في المدرسة.

تحمي قوانين حقوق النشر وبراءات الاختراع في الولايات المتحدة مصالح المؤلفين والمخترعين ومطوري البرمجيات في منتجاتهم. تعمل اتفاقيات ترخيص البرمجيات على زيادة الامتثال لقانون حق المؤلف وبراءات الاختراع والمساعدة في ضمان عائد استثمارات الناشرين والمؤلفين والمطورين. يعد انتهاك حقوق النشر أو براءات الاختراع الخاصة بمطوري برامج الكمبيوتر أمرًا مخالفًا للقانون الفيدرالي وسياسة منطقة مدارس تشيري كريك. إنه مخالف لسياسة المنطقة وقد يكون انتهاكًا لقانون الولاية أو القانون الفيدرالي لانتهاك اتفاقيات ترخيص البرامج.

تسمح اتفاقيات الترخيص، ما لم ينص على خلاف ذلك، باستخدام البرامج فقط من قبل موظفي وطلاب المدرسة المرخصة داخل تلك المنشأة. لا يمتد استخدام البرامج المرخصة إلى الأشخاص أو الأماكن خارج موقع المدرسة. لا يجوز للطلاب أو أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين استخدام البرامج التي تم الحصول عليها من مصادر تجارية أو تركيبات كمبيوتر أخرى ما لم يتم الحصول على إذن كتابي لاستخدامها من الناشر أو ما لم تكن البرامج ضمن الملكية العامة. توجد أنظمة أمنية للتأكد من أن المشتركين، أجهزة الكمبيوتر والأنظمة فعالة لجميع المستخدمين. مسؤولية المستخدم هي الضمانة الوحيدة ضد سوء الاستخدام. ومع ذلك، عند اكتشاف سوء الاستخدام، سيتم اتخاذ إجراءات تأديبية ضد من يسيئون الاستخدام. يتضمن سوء الاستخدام، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- الوصول أو محاولة الوصول إلى ملفات الكمبيوتر أو أنظمة الكمبيوتر أو الشبكات دون تصريح، باستخدام كلمات مرور غير مصرح بها، أو تخريب أو محاولة تخريب القيود المرتبطة بأنظمة الكمبيوتر الخاصة بالمنطقة أو المدرسة
- إتلاف الملفات أو تعديلها أو تغييرها أو إتلافها أو نسخها
- تعديل أو محاولة تعديل موارد الحاسوب
- تعطل أو محاولة تعطل النظام
- إساءة استخدام الموارد و/أو إتلافها عمدًا
- التدخل عمدًا في تشغيل موارد الكمبيوتر
- التدخل عمدًا في عمل المستخدمين الآخرين
- انتهاك السرية أو حقوق النشر أو اتفاقيات الترخيص
- إهدار موارد الحاسوب عمدًا
- محاولة تجاوز أمان النظام أو استخدام وسائل غير قياسية لأداء وظيفة قياسية
- استخدام البرامج المنسوخة بشكل غير قانوني و/أو تحميل البرامج على جهاز كمبيوتر دون إذن
- نسخ أو إعادة تسمية أو تغيير أو فحص أو حذف الملفات المملوكة لشخص آخر دون إذن المالك
- العبث بأجهزة الكمبيوتر أو أجهزة الشبكة أو الأجهزة الطرفية أو أي معدات أخرى مرتبطة بها
- نسخ ملف مستخدم آخر أو الوصول إليه بغرض نسخ المحتويات وتمثيل المحتويات كعمل خاص به. (يتم تفسير هذا على أنه سرقة أدبية).
- تنزيل البرامج من الإنترنت أو الموارد الأخرى على أجهزة المدرسة.

سيخضع منتهكي امتيازات الحوسبة لإجراءات تأديبية من قبل المدرسة وإجراءات قانونية محتملة من قبل سلطات إنفاذ القانون المختصة. قد يؤدي ذلك إلى فقدان امتيازات الحوسبة. بالإضافة إلى ذلك، قد تطلب المدرسة تعويض أي معدات أو خدمات فقدت بسبب سوء الاستخدام أو سوء الاستخدام. تحتفظ المدرسة بالحق في فحص جميع أقراص وملفات الكمبيوتر..

## سياسة الموارد الإلكترونية للمدرسة الثانوية جرانديفو

تدعم مدرسة جرانديفو سياسات الموارد الشبكية لمنطقة مدارس تشيري كريك وتنفذها. يتمتع الطلاب بالقدرة على استخدام الموارد الإلكترونية لجمع المعلومات لمشاريعهم وواجباتهم الأكاديمية. قبل أن يتمكن الطلاب من استخدام الإنترنت، يجب أن يكون لديهم ما يلي:

- اتفاقية مستخدم كاملة موقعة رقميًا عبر الإنترنت من قبل كل من الطالب وولي الأمر/الوصي،
- التدريب على الاستخدام المناسب والأخلاقي
- الإذن والإشراف على الموظف أثناء استخدام الموارد الإلكترونية.
- يجب على الطلاب تقديم بطاقة هوية تم التحقق منها عبر الإنترنت.

قد يؤدي عدم الالتزام باتفاقية الاستخدام المقبول إلى اتخاذ إجراءات تأديبية و/أو فقدان الاستخدام.

### بطاقات التعريف

خدمات بطاقة هوية الطالب بمثابة تعريف لكل طالب في مدرسة جرانديفو. يجب على كل طالب أن يكون لديه بطاقة هوية ويحملها معه في جميع الأوقات. يُتوقع من الطلاب تقديم البطاقة بناءً على طلب من أحد الموظفين.

بطاقة الهوية مطلوبة من أجل:

- الاطلاع على الكتب والمواد من المكتبة أو مراكز الموارد
- القبول في الرقصات والأنشطة المدرسية
- الحصول على تصاريح مواقف السيارات المدرسية
- دخول مجاني لجميع المسابقات الرياضية المحلية خارج البطولة، عند دفع رسوم النشاط
- تخفيض أسعار الدخول إلى أي أحداث رياضية "خارج المنزل"،
- تخفيض أسعار قبول العروض الموسيقية والدرامية
- إثبات الإذن باستخدام الإنترنت.

قد يفقد الطلاب الذين يسيئون استخدام بطاقات الهوية الخاصة بهم امتياز حضور أنشطة جرانديفو. يمكن استبدال بطاقة الهوية المفقودة بتكلفة 5.00 دولارات.

### أسعار الكافيتيريا

وجبات الكافيتيريا مجانية باستخدام بطاقة هوية الطالب.

### مكتب الحسابات والغرامات

مكتب الحسابات مفتوح للمدفوعات والودائع من الساعة 7:15 صباحًا حتى 2:00 ظهرًا، من الاثنين إلى الجمعة. لا يقوم مكتب الحسابات بإجراء أي تغيير أو شيكات نقدية، باستثناء الأعمال المدرسية العادية.

ينبغي توجيه الأسئلة المتعلقة بالغرامات إلى الموظف الذي أصدر الغرامات. قد يتعرض الطلاب الذين يتحملون رسومًا/غرامات لفقدان الامتياز بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، الحضور و/أو المشاركة في الألعاب الرياضية/الفعاليات اللامنهجية

(بما في ذلك الألعاب والرقصات والحفلة الراقصة) وقيود تصريح وقوف السيارات.

### الخزائن

الخزائن الموجودة في جرانديفو هي ملك لمنطقة مدارس تشيري كريك وهي متاحة لاستخدام الطلاب خلال العام الدراسي. يحمل امتياز الطالب هذا مسؤولية إضافية تتمثل في الحفاظ على نظافة الخزانة وصيانتها.

لا تتحمل جرانديفو أي مسؤولية عن العناصر المفقودة أو المسروقة؛ يقوم الطلاب بإحضار أشياء ثمينة إلى المدرسة على مسؤوليتهم الخاصة. تحتفظ جرانديفو بالحق في تفتيش الخزائن حسب الضرورة لسلامة الجسم الطلابي وإنفاذ قواعد المدرسة. يتحمل الطلاب مسؤولية محتويات الخزانة المخصصة لهم ولا يجوز لهم مشاركة أرقام الخزانات الخاصة بهم.

### الهواتف

يتم استخدام هواتف المكتب من قبل الطلاب فقط بإذن وإشراف أحد موظفي جرانديفو.

## الساكنون الطلاب: وقوف السيارات في ممتلكات المدرسة

يمكن للصف الثاني عشر والحادي عشر قيادة السيارة إلى المدرسة بشرط حصولهم على تصريح موقف جراندفيو. تعتبر قيادة السيارة أو الدراجة النارية إلى المدرسة امتيازًا قد يتم إلغاؤه، إذا فشل الطالب في تشغيل سيارته بأمان ووفقًا لقانون الولاية وسياسة المدرسة. سيصدر قسم الشرطة مخالفات للسرعة والقيادة المتهورة ومواقف السيارات غير القانونية في أرض مدرسة جراندفيو.

- رسوم الوقوف للطلاب هي 50 دولارًا. يمكن الحصول على تصاريح وقوف السيارات عند تسجيل الوصول أو في مكتب الأمن خلال العام الدراسي.
- يجب على الطلاب الالتزام بجميع القواعد الخاصة بعقد وقوف السيارات الموقع عند استلام تصريح وقوف السيارات.
- يمنح امتياز وقوف السيارات في ممتلكات المدرسة الموافقة لإدارة المدرسة لتفتيش السيارة دون سابق إنذار عندما يكون هناك سبب للاعتقاد بأن الصالح العام أو سلامة الطلاب مهددة بسبب العناصر الموجودة في السيارة.
- لا يُسمح بالتسكع في مواقف السيارات أو التواصل الاجتماعي في المركبات أثناء ساعات الدراسة.
- يجب أن تكون المركبات مقللة في جميع الأوقات.
- لا يجوز للطلاب ركن سياراتهم في أماكن أعضاء هيئة التدريس أو الزوار أو الأماكن المحجوزة، بالإضافة إلى المناطق الأخرى المخصصة "ممنوع ركن السيارات".
- جراندفيو ليست مسؤولة عن الخسارة أو الضرر في ساحة انتظار السيارات بالمدرسة.
- يمكن منح سائقي الصف العاشر تصريحًا بالوقوف في حالة توفر المساحة. ومع ذلك، يجب أن تبقى سيارة الطالب في المدرسة طوال مدة اليوم الدراسي.

## تنفيذ غرامات وقوف السيارات

الطلاب الذين يفشلون في دفع رسوم وقوف السيارات في غضون أسبوعين، أو الطلاب الذين يفشلون في الحصول على تصريح وقوف السيارات من GHS سيخضعون لإجراءات تأديبية. سيتم تحديد عواقب مثل هذه الإجراءات من خلال جدول المخالفات التالي:

| عواقب المدرسة                                                       | الغرامة المالية              | مخالفة |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------|
| الاحتجاز بعد المدرسة<br>أو<br>ما يعادل ساعتين من<br>الاحتجاز        | تحذير - 20 دولارًا           | 1      |
| 2x الاحتجاز بعد المدرسة<br>أو<br>ما يعادل أربع ساعات من<br>الاحتجاز | تحذير -30 دولارًا            | 2      |
| تعليق خارج المدرسة                                                  | \$30—\$60<br>إستبعاد السيارة | 3      |

سيتم فرض رسوم قدرها 30 دولارًا على الطلاب الذين يوقفون سياراتهم في موقف سيارات الزوار. سيتم فرض رسوم قدرها 50 دولارًا على الطلاب الذين يوقفون سياراتهم في موقف سيارات الموظفين.

## استخدام كاميرات الفيديو لمراقبة سياسة سلوك الطلاب (JICA)

يدرك مجلس التعليم مسؤولية المنطقة المستمرة في الحفاظ على الانضباط وتحسينه وتعزيز صحة ورفاهية وسلامة موظفيها وطلابها.

بعد الموازنة بعناية بين حقوق خصوصية الطلاب وواجب المنطقة في تعزيز الانضباط، صحة ورفاهية وسلامة الموظفين والطلاب، يدعم المجلس استخدام كاميرات الفيديو في مركبات النقل التابعة له وفي مدارس المنطقة. يمكن استخدام كاميرات الفيديو لمراقبة سلوك الطلاب في مرافق المدرسة وعلى المركبات المدرسية التي تنقل الطلاب من وإلى المدرسة.

يجب أن يخضع الطلاب الذين ينتهكون قواعد السلوك لإجراءات تأديبية وفقًا لسياسة ولوائح مجلس الإدارة المعمول بها والتي تحكم سلوك الطلاب وانضباطهم.

يجب أن تمثل المنطقة لجميع قوانين الولاية والقوانين الفيدرالية المعمول بها والمتعلقة بتسجيلات الفيديو عندما يتم اعتبار الاحتفاظ بهذه التسجيلات كجزء من السجل السلوكي للطلاب على النحو الذي تحدده المنطقة ووفقاً للقانون.

يجب استخدام المراقبة بالفيديو فقط لتعزيز النظام والسلامة والأمن للطلاب والموظفين والممتلكات.

المقترح: 11 يناير 1999

اعتمد: 8 فبراير 1999

ساري المفعول: 8 فبراير 1999

مراجع LEGAS: 20 U.S.C. 1232g (قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة لعام 1974) U.S.C 1201 42 وما يليها. قانون الأمريكيين ذوي الإعاقة) 34 C.F.R. 99.1 وما يليها. (أنظمة)

## سياسة الوصول إلى المبنى/الزائرين

لا يسمح للطلاب بإحضار زوار إلى المدرسة. سيتلقى الزوار غير المصرح لهم إشعارًا بالتعدي. يمكن إصدار التذكرة من قبل قسم شرطة أورورا.

## رسائل إلى الطلاب

يتم تسليم الرسائل الطارئة للطلاب خلال اليوم الدراسي من خلال المكتب الرئيسي . جرانديفو غير قادرة على تسليم أشياء أخرى والزهور وما إلى ذلك للطلاب.

## الهواتف المحمولة والأجهزة الإلكترونية

لن يتحمل موظفو المدرسة مسؤولية الممتلكات الشخصية المفقودة أو المسروقة. ونحن نوصي الطلاب بشدة بعدم إحضار هذه العناصر الهواتف المحمولة، وأجهزة iPod ، وأجهزة iPad ، ومشغلات MP3 ، وما إلى ذلك إلى جرانديفو. لا يسمح باستخدام الهاتف الجوال في أي فصل دراسي. في بيئة الفصل الدراسي، لا تسبب الهواتف المحمولة اضطراباً فحسب، بل إن إمكانات إرسال الرسائل النصية والصور الخاصة بها تسمح للطلاب بالانخراط بسهولة في خيانة الأمانة الأكاديمية.

## جدول مخالفات الهواتف المحمولة والأجهزة الإلكترونية

إذا تم ضبط طالب يستخدم هاتفه الجوال في الفصل الدراسي لأي سبب من الأسباب دون موافقة من المعلمين، سوف يخضع للإحالة. سيتم تحديد عواقب مثل هذه الإجراءات من خلال جدول المخالفات التالي:

| المخالفة | العواقب                                                                                                                   |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | الاحتجاز بعد المدرسة<br>أو<br>ما يعادل ساعتين من الاحتجاز يتم تقديمه خلال فترات الغداء و/أو الراحة                        |
| 2        | 2x الاحتجاز بعد المدرسة<br>أو<br>ما يعادل أربع ساعات من الاحتجاز يتم تقديمها أثناء الغداء أو في فترات الراحة أو يوم السبت |
| 3        | تعليق خارج المدرسة                                                                                                        |

في هذا الوقت لن يتم استخدام خزائن الرياضة من قبل الطلاب.

الغرض من هذه الخزانات أنها مخصصة فقط لتخزين الملابس أثناء دروس التربية البدنية. يوصي موظفو المدرسة الطلاب بعدم ترك الأجهزة الإلكترونية والهواتف المحمولة، وأجهزة iPod ، ومشغلات MP3 ، وسماعات الرأس، وما إلى ذلك، أو الأموال أو أي أشياء ذات قيمة في خزائن P.E. لن يتحمل موظفو المدرسة المسؤولية عن الممتلكات الشخصية المفقودة أو المسروقة.

### درجات

تم توفير رفوف لتخزين الدرجات بشكل آمن ومنظم أثناء تواجد الطلاب في الفصول الدراسية. لا يجوز ركن الدرجات أو تثبيتها على الأسوار أو الأعمدة أو أي شيء آخر في المدرسة باستثناء الرفوف المصممة خصيصاً لهذا الغرض. سيتم قطع السلسلة أو القفل الذي يثبت الدراجة بأي شيء آخر وسيتم حجز الدراجة حتى يوافق المالك على ركن دراجته/درجاتها في الرفوف المتوفرة. لا يجوز بأي حال من الأحوال تخزين الدرجات داخل مبنى المدرسة. لا يجوز ركوب الدرجات على ممرات المشاة ومعابر المشاة.

### ألواح التزلج

يمكن أن تكون ألواح التزلج خطرة على الطلاب الذين يستخدمونها وكذلك على الآخرين. على الرغم من أنه من المقبول استخدامها كوسيلة نقل من وإلى المدرسة، إلا أنه لا يجوز استخدامها في أراضي المدرسة. سيتم إحالة الطلاب الذين يتجاهلون هذا التوجيه إلى العميد لاتخاذ عواقب تأديبية وربما إحالتهم إلى قسم شرطة أورورا لاتخاذ الإجراء القانوني.

### حقائب الظهر/حقائب الكتب

يجب أن تظل حقائب الظهر/حقائب الكتب بحوزة الطالب في جميع الأوقات. تخضع العناصر المتروكة دون مراقبة للبحث وسيتم وضعها في مكتب الأمن لاستلامها.

### كاشفات الدخان

يتم استخدام أجهزة الكشف عن التدخين الإلكتروني في جميع دورات المياه الخاصة بالطلاب. في حالة تنبيه أجهزة كشف الـ vape أثناء وجود الطلاب، قد يخضع جميع الطلاب الموجودين في الحمام لتفتيش متعلقاتهم. يتم إجراء عمليات البحث وفقاً لسياسة مجلس إدارة CCSD JIH

### انضباط الطالب

يتم تعيين الطلاب أبجدياً حسب الاسم الأخير لعمداء المدرسة. يمكنكم التواصل مع العمداء المعيّنين على أرقام الهواتف التالية:

مكتب العمداء الأدنى: 720-886-6520

مكتب العمداء الأعلى: 720-886-6823

### إحالات العميد

هدفنا هو أن نجعل جرانديو أفضل مدرسة على الإطلاق. نتوقع من الطلاب أن يشاركوا في مسؤولية الحفاظ على مكان آمن ومنظم ونظيف للتعلم والاستمتاع. قد يؤدي السلوك غير المقبول إلى واحدة أو أكثر من العواقب التالية. سيبذل موظفو المدرسة محاولات معقولة لإبلاغ أولياء الأمور في حالة حدوث انتهاك خطير للقواعد يؤدي إلى الإيقاف. قد يكون اجتماع أولياء الأمور ضرورياً لإعادة القبول في المدرسة، اعتماداً على كل حالة فردية و/أو تقدير العميد. يمكن لأولياء الأمور طلب عقد اجتماع مع عميد طلابهم في أي وقت عن طريق الاتصال بمكتب العميد..

الاحتجاز: قد يتم تعيين الاحتجاز خلال فترات الموارد، و/أو الغداء، بعد المدرسة، و/أو في أيام السبت. سيؤدي عدم الإبلاغ عن الاحتجاز إلى تعيين في مدرسة السبت أو الإيقاف بسبب الانتهاكات المتكررة.

الإيقاف: قد تؤدي المخالفات الأكثر خطورة إلى الإيقاف خارج المدرسة. ويجوز للعمداء فرض تعليق من يوم إلى خمسة أيام، ويجوز للإدارة تمديد التعليق لمدة تصل إلى 10 أيام. خلال مدة التعليق، يُمنع الطالب من المشاركة في جميع جوانب البرنامج المدرسي، سواء الأكاديمي أو اللامنهجي. لا يجوز للطلاب المعيّنين بالتعليق خارج المدرسة التواجد في ممتلكات المدرسة أو المنطقة أو حضور وظائف المدرسة أو المنطقة. يمكن أن تؤدي انتهاكات هذه الشروط إلى الإحالة إلى سلطات إنفاذ القانون بتهمة التعدي على ممتلكات الغير.

شكوى مقدمة إلى السلطات القانونية: أي انتهاك لقانون كولورادو أو قانون بلدية أورورا (بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، التغيب عن المدرسة أو التخريب أو السرقة أو القيادة المتهورة أو التحرش أو مكافحة التزوير أو السلوك غير المنضبط أو التسكع أو التعدي أو الاعتداء أو الحيازة أو التوزيع أو استخدام المواد الخاضعة للرقابة) قد يؤدي إلى الاتصال بالشرطة و/أو اتخاذ الإجراء القانوني المناسب.

توصية بالطرد: اتخاذ إجراءات تأديبية في حالة الجرائم المتكررة و/أو الجنائية الأكثر خطورة. يجوز لمدير المدرسة إحالة الطلاب إلى المشرف ومجلس التعليم لاحتمال طردهم. الطرد هو الرفض الكامل للقبول أو المشاركة في أي برنامج أو نشاط مدرسي من تاريخ الطرد ويمتد لمدة أقصاها سنة تقويمية واحدة.

الإحالة إلى خدمات الدعم النفسي أو خدمات الدعم الأخرى: وفقاً لسياسة مجلس إدارة المدرسة وإجراءات المبني، يمكن إحالة الطلاب الذين يعانون من مشكلات مستمرة و/أو ملحوظة إلى موظفي الصحة العقلية لتقييم احتياجاتهم.

## سياسة الغياب غير المبرر

الغياب الأول بدون عذر: اجتماعات العميد مع الطالب الذي يقضي فترة الاحتجاز. يتم التواصل مع أولياء الأمور.

الغياب الثاني بدون عذر: يجتمع العميد مع الطالب ويتصل بوالديه لإبلاغه بالعواقب التأديبية.

الغياب الثالث واللاحق بدون عذر: سيؤدي إلى عواقب وخيمة بشكل متزايد. يتم الاتصال بالوالدين من قبل العميد.

## التأخير

في محاولة لتحسين بيئة التعلم وكذلك تقليل تأثير الاضطرابات في الفصول الدراسية، يمكن أن يؤدي التأخير الفردي إلى اتخاذ إجراء تأديبي. بشكل عام، سيتم التعامل مع التأخير على أساس كل حادث؛ ومع ذلك، سيتم النظر إلى المخالفات المستمرة و/أو المتعددة على أنها عصيان وتؤدي إلى عواقب خطيرة بشكل متزايد. وتشمل هذه العواقب، على سبيل المثال لا الحصر، الاحتجاز ومدرسة السبت والإيقاف عن المدرسة.

التأخير الأول: إنذار الطالب من المعلم

التأخير الثاني: اتصال المعلم بالمنزل

التأخير الثالث: الإحالة إلى العميد، وعواقب الانضباط

## ملف: سياسة منطقة AC CCSD

### الإخطار بعدم التمييز

لا تمارس منطقة تشيري كريك التعليمية التمييز على أساس العرق أو اللون أو الأصل القومي أو الجنس أو التوجه الجنسي، السن أو الإعاقة في القبول في برامجها أو خدماتها أو أنشطتها، أو في الوصول إليها، أو في علاج الأفراد، أو في أي جانب من جوانب عملياتهم. لا ينبغي أن يكون نقص مهارات اللغة الإنجليزية عائقاً أمام القبول أو المشاركة في أنشطة وبرامج المنطقة. كما أن تشيري كريك لا تقوم بالتمييز في ممارسات التوظيف.

يتم تقديم هذا الإشعار وفقاً لما يقتضيه الباب السادس من قانون الحقوق المدنية لعام 1964، والقسم 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973، والباب التاسع من تعديلات التعليم لعام 1972، وقانون التمييز على أساس السن لعام 1975، وقانون الأمريكيين ذوي الإعاقة لعام 1990. يمكن إرسال الأسئلة أو الشكاوى أو طلبات الحصول على معلومات

إضافية بخصوص هذه القوانين إلى مسؤول الامتثال المعين؛ ستيفاني ديفيز، مسؤولة الامتثال بالمنطقة، مركز الخدمات التعليمية، S. Yosemite Street, 4700

Greenwood Village, CO 80111 720-554-4471 أو مباشرة إلى وزارة التعليم الأمريكية، مكتب الحقوق المدنية، المنطقة الثامنة، المكتب الفيدرالي مبنى 1244

North Speer Blvd، جناح رقم 310، دنفر، CO 80204

## الحقوق المدنية والتهريب العرقي، إجراءات المظالم، الباب التاسع، التحرش الجنسي

امتناءً للباب السادس والسابع من قانون الحقوق المدنية لعام 1964؛ الباب التاسع من تعديلات التعليم لعام 1972؛ سياسة التحرش الجنسي 1981؛ المادة 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973؛ قانون الأمريكيين ذوي الإعاقة لعام 1990؛ قانون كولورادو للترهيب العرقي لعام 1988؛ والحوادث العنصرية الفيدرالية والتحرش ضد الطلاب في المؤسسات التعليمية لعام 1994، لا تمارس منطقة تشيري كريك التعليمية التمييز على أساس العرق أو اللون أو النسب أو العقيدة أو الجنس أو التوجه الجنسي أو الدين أو الأصل القومي أو الحالة الاجتماعية أو العمر أو الإعاقة، أو الحاجة إلى خدمات التعليم الخاص في القبول أو الوصول إلى أو العلاج أو التوظيف في البرامج أو الأنشطة التعليمية التي تعمل بها.

تم إنشاء إجراء تظلم بشأن انتهاك ألقاب الحقوق المدنية والأفعال والسياسات المذكورة أعلاه، وقانون الترهيب العرقي في كولورادو، للطلاب وأولياء الأمور والموظفين. يمكن تقديم التظلم من قبل طالب أو أحد الوالدين أو موظف، أو من قبل مجموعة من الأشخاص الذين يعملون بشكل جماعي، أو من قبل أولياء الأمور الذين يتصرفون نيابة عن الطلاب. تلتزم المنطقة بحل التظلمات بأفضل الطرق، وبالتالي، يتم تشجيع مقدمي الشكاوى على اتباع الخطوات الموضحة أدناه.

### الخطوة 1

تحدث مع مسؤول الالتزام بالمساواة في مدارس تشيري كريك أو مع شخص بالغ موثوق به يعمل في المنطقة التعليمية عندما تكون هناك مخاوف من احتمال حدوث انتهاك. يجوز للشخص (الأشخاص) المتضرر بدء إجراء التظلم من خلال الاجتماع لمناقشة الادعاءات أو الانتهاكات لقوانين الحقوق المدنية أو قانون الترهيب العرقي بالولاية مع مدير المبنى عندما تكون هناك شكوى مزعومة بشأن المبنى، ومع مسؤول الالتزام بالمساواة في المنطقة عندما يكون هناك شكوى مزعومة، أو يمكن لمقدم الشكاوى مقابلة ومناقشة الشكاوى مع أي شخص بالغ آخر موثوق به يعمل في المنطقة. في حالة عدم رضا الشخص (الأشخاص) المتضرر عن حل الشكاوى في الخطوة 1، يجوز له تقديم تظلم رسمي وفقًا للخطوة 2. سيقوم مدير المبنى بإخطار مسؤول الالتزام بالمساواة بالمنطقة بجميع الشكاوى المقدمة إليهم بموجب الباب التاسع وسيزود الشخص (الأشخاص) المتضرر بإخطار بحقوقهم بموجب الباب التاسع.

### الخطوة 2

التظلم الرسمي المقدم إلى المنطقة هو شكوى شفوية أو كتابية يقدمها الشخص (الأشخاص) المتضرر، ويتم تقديمها إلى مدير المبنى أو مسؤول الالتزام بالمساواة في المنطقة السيدة ستيفاني ديفيز، مكتب الطلاب Success & Legal Resources, 4700 S. Yosemite Street, Greenwood Village, CO 80111 720-554-4373. ينبغي تقديم شكوى مكتوبة إلى مسؤول المبنى عندما تكون الشكاوى على مستوى المبنى المحلي ومع مسؤول الالتزام بالمساواة في المنطقة عندما يكون النشاط المشتكى منه على مستوى المنطقة. ويتم تشجيع أصحاب الشكاوى على تقديم التظلمات في الوقت المناسب. تتطلب معظم قوانين الحقوق المدنية من مقدم الشكاوى تقديم هذه الوثيقة في غضون 180 يومًا من آخر جريمة مزعومة. تشجع مدارس تشيري كريك على الإبلاغ السريع وفي الوقت المناسب عن أي شكوى. قد يؤدي التأخير المفرط إلى إضعاف إجراء تحقيق كامل ودقيق. يجب أن يكون مقدمو الشكاوى محددين في ذكر ما يلي:

كان هناك انتهاك مزعوم لأي أحكام معمول بها بموجب قوانين أو سياسات الحقوق المدنية الفيدرالية أو قانون الترهيب العرقي بالولاية، أو سياسات عدم التمييز في المنطقة، واللوائح و/أو الإجراءات المدرسية المحددة. ويجب أن تتضمن الشكاوى الأسماء والتواريخ والأماكن ووصفًا تفصيليًا للانتهاك المزعوم.

كان الشخص (الأشخاص) المتضرر ضحية لأي فعل محظور بموجب الأحكام المعمول بها في قوانين الحقوق المدنية الفيدرالية أو أفعال أو سياسات قانون الترهيب العرقي بالولاية، أو سياسات أو لوائح عدم التمييز في المنطقة أو الإجراءات المدرسية المحددة، أو يتم معاملتهم بشكل غير عادل بسبب أي فعل أو شرط يتعارض مع سياسات أو لوائح أو ممارسات المساواة المعمول بها والتي تؤثر على الطلاب أو الموظفين. يجب أن تتضمن الشكاوى الاسم والتواريخ والأماكن ووصفًا تفصيليًا للانتهاك المزعوم.

### الخطوة 3

سيقوم المبنى أو المنطقة بإجراء تحقيق شامل.

يجب على مدير المبنى و/أو مسؤول الالتزام بالمساواة في المنطقة، أيهما كان مناسباً، إجراء تحقيق شامل وكامل في الانتهاك (الانتهاكات) المزعم دون انتهاك حقوق الإجراءات القانونية الواجبة للضحية (الضحايا) المزعومة، والجاني (الجناة) المزعومين، أو شهود.

سيقوم مدير المبنى أو مسؤول الالتزام بالمساواة في المنطقة، في غضون 10 أيام عمل من استلام التظلم، نصاً كتابياً لمقدم الشكوى باستلام التظلم وإبلاغ المتظلم بعملية التحقيق. سيكون لدى المنطقة 45 يوم عمل من استلام التظلم لاستكمال التحقيق فيه وإصدار إيصال. قد يشمل التحقيق إجراء مقابلات مع الشهود، ومراجعة الأمور ذات الصلة بالإضافة إلى سياسات المنطقة وإجراءاتها ولوائحها، أيضاً إلى مراجعة جميع المعلومات المقدمة من الأطراف المعنية. عند الانتهاء من التحقيق، ستقوم المنطقة بإبلاغ مقدم الشكوى كتابياً بأي تصحيحات لأي حالة محددة لعدم الامتثال والتعويضات المناسبة.

### الخطوة 4

حق المشتكي في الاستئناف.

يحق لكل من المشتكي أو أي مرتكب جريمة مزعوم استئناف أي قرار اتخذته منسق حقوق المبنى أمام مسؤول الالتزام بالمساواة بالمنطقة وأي قرار صادر عن مسؤول الالتزام بالمساواة بالمنطقة أمام المشرف أو من ينوب عنه. يجب تقديم الاستئناف خلال 10 أيام من استلام نتائج المنطقة. كما يجب إكمال عملية الاستئناف خلال 60 يوم عمل من تاريخ استلام الاستئناف. سيتم تزويد الأطراف بقرار كتابي من قبل الشخص الذي يتم توجيه الاستئناف إليه. ويجوز لمقدم الشكوى أيضاً تقديم شكوى مباشرة إلى مكتب الحقوق المدنية التابع لوزارة التعليم الأمريكية، كما هو موضح أدناه.

### عملية التظلم لوكالات الحقوق المدنية

في حين أن مدارس تشيري كريك تشجع جميع الأشخاص على اتباع الخطوات المذكورة أعلاه في تقديم التظلمات، إلا أنه ليس من الضروري اتباع هذه العملية. يمكن للوالدين، الذين يعملون كأوصياء على الأطفال القصرين والطلاب والموظفين الذين يزعمون المعاملة غير المتكافئة أو التخويف العرقي، أو التحرش الجنسي، تقديم شكوى مباشرة إلى وكالات الحقوق المدنية الفيدرالية أو الحكومية أو أقسام الشرطة المحلية لشكاوى الترهيب العرقي (العناوين المذكورة أقل).

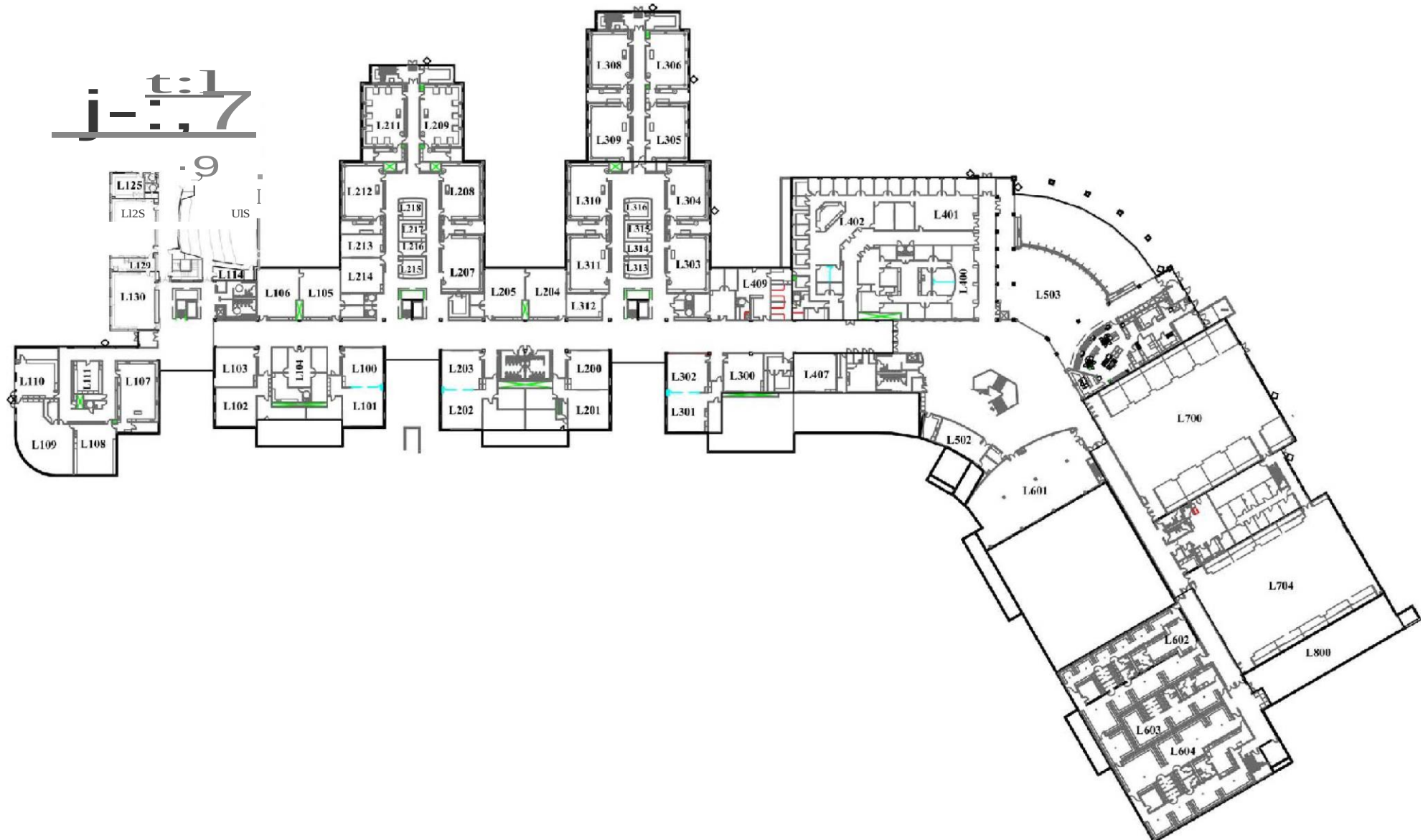
الشكاوى المتعلقة بانتهاكات الباب السادس (العرق، الأصل القومي)، الباب التاسع (الجنس)، القسم 504، ADA (الإعاقة أو الإعاقة)، الحوادث العنصرية والتحرش ضد الطلاب في سياسة المؤسسات التعليمية (العرق أو اللون أو الأصل القومي)، يمكن تقديمها مباشرة إلى المكتب الفيدرالي للجنة تكافؤ فرص العمل، E. 17th 303، Avenue, Suite 510, Denver, CO 80203 أو لجنة الحقوق المدنية في كولورادو، 802021560، Broadway, Suite 1050, Denver, Co. والشكاوى المتعلقة يمكن تقديم قانون كولورادو للترهيب العرقي (العرق واللون والنسب والأصل القومي والدين والعمر) مباشرة إلى قسم الشرطة المحلية.

تعد مدارس تشيري كريك مؤسسة تعليمية تحت على تكافؤ الفرص ولا تميز على أساس العرق أو اللون أو النسب أو العقيدة أو الجنس أو التوجه الجنسي أو الدين أو الأصل القومي أو الحالة الاجتماعية أو العمر أو الإعاقة أو الحاجة إلى خدمات التعليم الخاص في القبول أو الوصول إلى أو العلاج أو التوظيف في البرامج أو الأنشطة التعليمية التي تعمل بها.

تمت المراجعة في سبتمبر 2009.

وفقاً لأحكام مجلس سياسة التعليم AC، وعدم التمييز/العلاقات الإنسانية، ومجلس التعليم الشكل AC-E-1، تم تحديد الشخص التالي باعتباره مسؤول الالتزام بالمساواة في المنطقة والمسؤول عن تنسيق أنشطة الامتثال للمنطقة التعليمية: مسؤول الالتزام بالمساواة بالمنطقة: ستيفاني ديفيز S. Yosemite Street, Greenwood Village, CO 80111 720-554-4471.4700

# المبنى السفلي لمدرسة غرانديفو الثانوية



# GRANDVIEW HS UPPER LEVEL



## سیتیم إعداد جدول جراند فیلو أزرق/أسود