

مدرسة وينثروب المتوسطة

وينثروب ، ماساتشوستس



دليل

الطالب / الأسرة 2024-2025

دليل الطالب 2024-2025

جدول المحتويات

رقم الصفحة	موضوع
4	مسؤولو مدرسة وينثروب
4	بيان رؤية نظام حماية الأجور
4	بيان مهمة نظام حماية الأجور
4	القيم الأساسية لنظام حماية الأجور
5	القيم الأساسية ل WMS
6	الجدول اليومي
7	القواعد واللوائح مع مستويات القرار
8	مثلث WMS للسلوكيات المتدرجة
9	الحصول على التعليم
9	المساءلة/عمليات الإنزال
9	القبول
9	الانشطة
9	العاب القوي
9	سياسة الحضور والانصراف
10	المشروبات
10	الدراجات / الدراجات البخارية / ألواح التزلج
11	الكتب
11	حقائب الظهر وحقائب الكتب
11	فطور
11	ساعات البناء
11	سياسة منع التنمر
11	الهواتف المحمولة / الساعات الذكية
11	أجهزة Chromebook
11	حضور الصف
11	التواصل مع المعلمين
11	المؤتمرات
12	سياسة الاحتجاز
12	الإجراءات التأديبية الواجبة
12	شكوى التمييز والتحرش الجنسي وسوء السلوك
12	طرد
13	لباس
13	الإصدار المبكر
13	مصعد
13	الرحلات الميدانية
13	تدريبات الحريق
13	حساسية الطعام
13	الهدايا والإكراميات
14	تذاكر القاعة
14	التشويش
15	خدمات الصحة / التمرير
16	توقعات الواجبات المنزلية
17	منطقة الواجبات المنزلية

أهلية قائمة الشرف	19
سياسة الاستخدام المقبول للإنترنت	19
الخزائن	20
غداء	20
لا يوجد إعلان مدرسي	20
التعليق خارج المدرسة	20
مكالمات الوالدين	20
منظمة الآباء والمعلمين (PTO)	20
أولياء الأمور المتطوعون	21
التقارير المرحلية	21
بطاقات التقارير	21
سياسة الاستبقاء	21
مجلس موقع المدرسة	22
التفتيش والمصادرة	22
التربية الخاصة وخطط 504	22
جداول الطلاب	22
عادات الدراسة	22
التأخر	23
سرقة	23
التبغ والسجائر الإلكترونية	23
زوار	23
حوليه	23
S3 دعم الطلاب النظامي	24

التنزيل

- I. سياسة منع التنمر في نظام حماية الأجور الصفحة 26
- II. الإجراءات التأديبية الواجبة الصفحة 36
- III. التمييز والتحرش الجنسي وسوء السلوك إجراءات تقديم الشكاوى / التظلمات الصفحة 45
- IV. سياسة المشاركة الأسرية لنظام حماية الأجور الصفحة 56

يتم تضمين الملحق الخاص بنا فقط في النسخة الإلكترونية من كتيبنا الموجود على موقع مدرستنا تحت عنوان "موارد الوالدين".

مدارس وينثروب العامة - المسؤولون

لجنة المدرسة

السيدة جولي باري، نائبة الرئيس السيدة
سوزان ليونارد، عضو السيدة لين بيترى،
عضو
السيدة جنيفر باول، رئيسة مجلس الإدارة
السيد جيم ليتيري، رئيس مجلس المدينة
السيد جوس مارتوتشي، عضو
السيد زاكاري بيورنتون، عضو

إدارة المكتب المركزي

السيدة ليزا هوارد ، مديرة المدارسالسيدة
لوري جاليفان ، مساعد المشرف على المدارس

إدارة مدرسة وينثروب المتوسطة

السيد بريان كيرلي، المدير
السيدة راشيل باكستر، مساعدة المدير
السيدة كاتلين زيترغرن، رئيسة فريق التقييم

رؤية

خريجو مدرسة وينثروب العامة هم متعلمون واثقون من أنفسهم مدى الحياة ومساهمون منتجون في المجتمع العالمي المتنوع.

مهمة

ستوفر مدارس Winthrop العامة خبرات تعليمية تقدمية من خلال برنامج غني من الدراسات والتعليم عالي الجودة الذي يقوم بتثقيف وتطوير ودعم جميع الطلاب للوصول إلى إمكاناتهم الكاملة وتقدير التنوع في عالمنا كأعضاء ضميريين في المجتمع.

القيم الأساسية ل WPS

الفخر بالنجاح الشخصي*الاحترام*النزاهة*التفاني*التميز

مدرسة وينثروب المتوسطة

القيم الجوهرية

ابتكرت مدرسة *Winthrop Middle School* قيمها الأساسية حول مبدأ "الوقوف كواحد". يتوقع من الطلاب أن يكونوا محترمين ولطفاء وشجعان وإيجابيين وصادقين ومنفتحين. نحن ، كمدرسة ، نشعر أن هذه القيم ستساعد في خلق ثقافة يشعر فيها جميع الطلاب بأنهم جزء من هذه المدرسة والمجتمع.



مدرسة وينثروب المتوسطة الجدول اليومي

الفصول الأساسية = 55 دقيقة العروض الخاصة = 45 دقيقة كتلة الجليد = 45 دقيقة الغداء = 25 دقيقة

الصف 6	فصل	الصف 7	فصل	الصف 8	فصل
7:45-8:00	هوم روم	7:45-8:00	هوم روم	7:45-8:00	هوم روم
8:00-9:00	كور 1	8:00-8:50	خاص 1	8:00-9:00	كور 1
9:00-9:55	كور 2	8:50-9:35	خاص 2	9:00-9:55	كور 2
9:55-10:50	كور 3	9:35-10:30	كور 1	9:55-10:40	خاص 1
10:50-11:15	غداء	10:30-11:25	كور 2	10:40-11:25	خاص 2
11:15-12:10	كور 4	11:25-12:20	كور 3	11:25-11:50	غداء
12:10-12:55	خاص 1	12:20-12:45	غداء	11:50-12:45	كور 3
12:55-1:40	خاص 2	12:45-1:40	كور 4	12:45-1:40	كور 4
1:40-2:25	المهارات / ICE	1:40-2:25	المهارات / ICE	1:40-2:25	المهارات / ICE

* تتوفر مساعدة إضافية بين 2:25 - 2:45.

* قد يتم تعديل الجدول قليلا في كل مستوى صف في انتظار فترات راحة الخزانة.

فطور 7:45-8:00
جرس التحذير صباحا
تبدأ الغرفة * يجب أن يكون جميع الطلاب في 7:58 ص
مقاعدهم بجوار جرس الغرفة في الساعة

8:00 أو يعتبرون متأخرين.

القواعد والأنظمة

للحصول على بيئة مدرسية إيجابية ، أنشأنا مجموعة من القواعد واللوائح التي تسمح لنا بالعمل كمجتمع مدرسي حيث يشعر الجميع بالأمان والراحة في جميع الأوقات. سيتم تأديب الطلاب عندما يكون السلوك غير لائق أو مزعج أو غير محترم أو عندما يتسبب السلوك في إصابة أي شخص. إذا تم إرسال الطالب خارج الفصل ، فيجب عليه إبلاغ مسؤول في المكتب على الفور.

مستويات القرار:

A. موظف يرجى الاطلاع على مثلث السلوكيات المتدرجة في الصفحة 8.

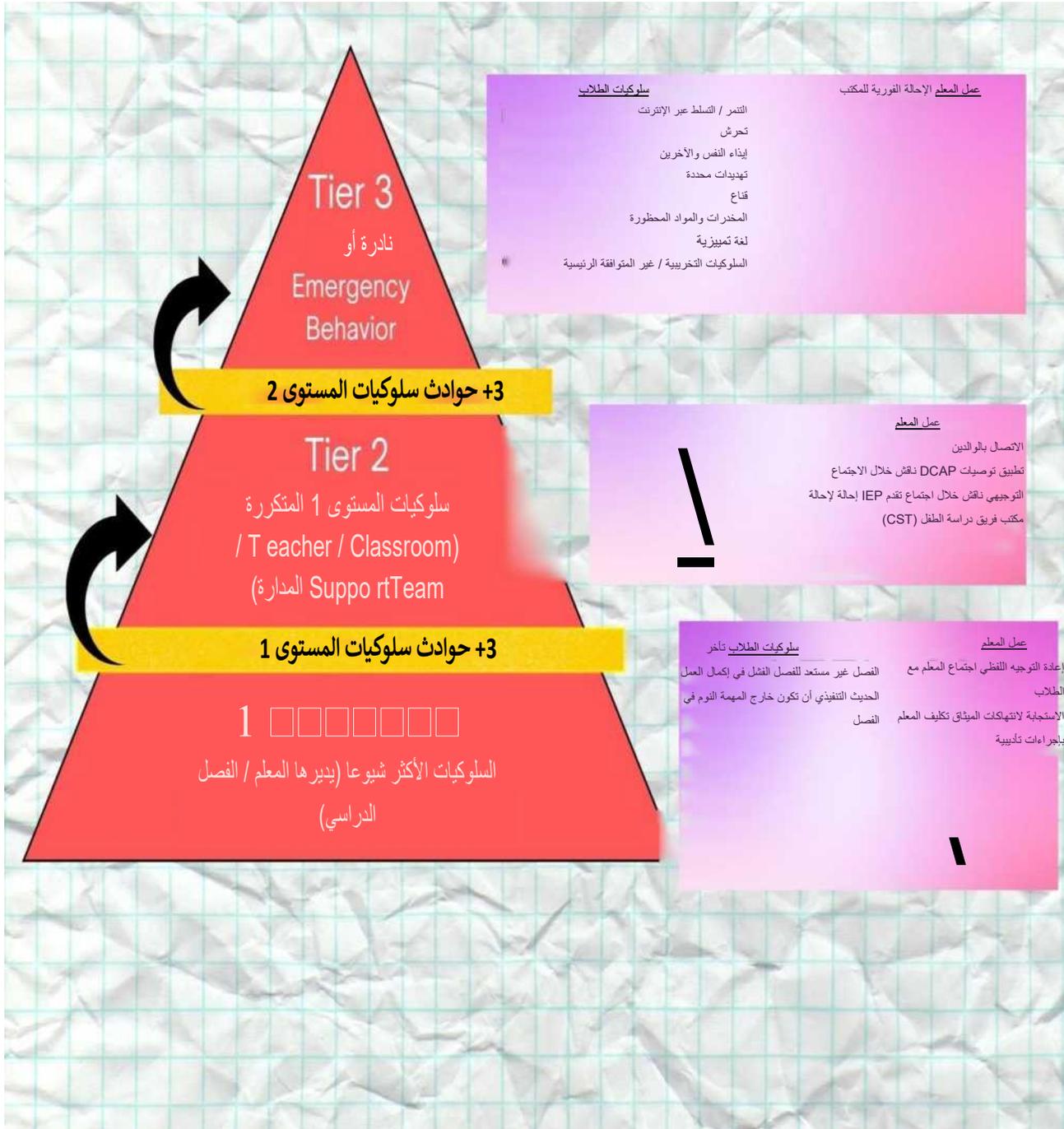
B. إحالة المكتب قد يتلقى الطلاب المحالون من قبل الموظفين لإحالة المكتب الإجراءات التالية:

- a. تحذير
- b. ممارسات العدالة التصالحية
- c. احتجاز صامت للغداء / الغداء
- d. الاحتجاز التعسفي (D-session)/الدورة D الموسعة
- e. اجتماع أولياء الأمور
- f. مدرسة السبت (إن وجدت)
- g. التعليق داخل المدرسة
- h. تعليق خارج المدرسة
- i. طرد

C. عملية الاستئناف يرجى الاطلاع على قسم الإجراءات التأديبية الواجبة

مدرسة وينثروب المتوسطة - مثلث السلوكيات المتدرجة

تبنيت مدرسة Winthrop Middle School نظاما سلوكيا متدرجا يحدد سلوكيات الطلاب المختلفة التي تؤثر على تجربة تعلم الطالب.



معلومات عامة

الوصول إلى مجموعة كاملة من البرامج التعليمية
يتمتع جميع الطلاب ، بغض النظر عن العرق أو اللون أو الجنس أو الهوية الجنسية أو الدين أو الأصل القومي أو التوجه الجنسي أو الإعاقة أو التشرد ، بالمساواة في الوصول إلى برنامج التعليم العام والمجموعة الكاملة من أي برامج تعليمية مهنية / مهنية

الباب السادس: 42 U.S.C. 1703(f); EEOA: 20 U.S.C. 1681; 34 CFR 100.3(a),(b); U.S.C. 2000d; الباب التاسع: 20 U.S.C. 1681; 34 CFR 106.31 ، 106.34 ، 106.35 ؛ المادة 504: 29 CFR 104.4 ؛ U.S.C. 794 ؛ الباب الثاني: 42 CFR 12132 ؛ CFR 35.130 ؛ فكرة 2004: 20 NCLB ؛ CFR 300.110 ؛ U.S.C. 1400 ؛ الباب الثالث، الجزء أ، القسم 3121 (ج) (1) (ج)؛ العنوان العاشر، الجزء ج، الفقرات 721، 722(ز)(4)؛ قدامس. تعديل المادة 114؛ م. ج. ج. 71 أ ، س. ج. 7 ؛ ج. 76 ، س. 5 ؛ CMR 603 26.03 بصيغته المعدلة بموجب الفصل 199 من قوانين 2011.

المساءلة/عمليات الإنزال

في تعليم طلابنا المسؤولة والمساءلة ، من الضروري أن يأتوا إلى المدرسة وهم مستعدون تماما كل يوم. يتضمن ذلك إحضار الواجبات المنزلية ووجبات الغذاء والدفاتر / المجلدات وأواني الكتابة والأدوات وأي مواد أخرى ضرورية ليومهم. لا يجوز تسليم العناصر في المدرسة للطلاب خلال اليوم الدراسي 8:00 - 2:25. يرجى العلم أن هذا لا يشمل نظارات القراءة أو الأدوية أو أي عناصر ذات صلة بالطب. من خلال القيام بذلك ، فإنه يزيد من مسؤولية طلابنا ويقلل من أي اضطرابات في التعلم.

القبول

لا يجوز استبعاد أي شخص أو التمييز ضده في القبول في مدارس وينثروب العامة ، أو في الحصول على المزايا والامتيازات والدورات الدراسية بسبب العرق أو اللون أو الجنس أو الدين أو الأصل القومي أو التوجه الجنسي.

الانشطة

تحظر قواعد ولوائح المدرسة على الطالب المشاركة في الأنشطة اللاصفية إذا لم يكن الطالب حاضرا في المدرسة في يوم النشاط. يتم تشجيع الطلاب على المشاركة في أنشطة ما بعد المدرسة. ومع ذلك ، لا يجوز لهم القيام بذلك إلا بعد الانتهاء من الالتزامات المدرسية (مثل الاحتجاز ، والعمل التعويضي للفصل ، وما إلى ذلك).

العاب القوى

يرجى الاطلاع على دليل ألعاب القوى للمدرسة الإعدادية على موقع مدرستنا:

<https://www.winthrop.k12.ma.us/Domain/287>

سياسة الحضور والانصراف

يرتبط الإنجاز والنجاح العام ارتباطا مباشرا بالحضور المدرسي والصفوي. يجب أن يبقى الطلاب خارج المدرسة فقط لمرض خطير عند حدوث الغياب ، سيقوم الآباء / الأوصياء بإخطار الخط الساخن للغائبين عن طريق الاتصال بالرقم 617-846-5507.

○ الخط الساخن للغائبين - من أجل السلامة العامة للطلاب ، من الضروري أن يتصل الوالد (الوالدان) / الوصي

بالخط الساخن للغائبين بحلول الساعة 8:30 صباحا لكل غياب / تأخير لأطفالهم. يجب إعطاء اسم الطالب وسبب الغياب. إذا تم وضع علامة على الطفل غائبا مع عدم وجود مكالمة إلى الخط الساخن للغائبين ، إخطار الوالدين عن طريق مكالمة آلية وبريد إلكتروني. هذا الإجراء هو للحماية والسلامة الشاملة

من الطلاب.

○ الفصل 76 ، القسم 1 من القدامس. تنص القوانين العامة على أنه يجب على جميع الأطفال الذهاب إلى المدرسة. قد

تعفي المنطقة التعليمية ما يصل إلى سبع جلسات أو أربعة عشر جلسة نصف يوم في أي فترة ستة أشهر. يجوز لمنطقة المدرسة تقديم التماس CRA (طفل يحتاج إلى مساعدة) في المحكمة أو 51A مع قسم الخدمات الاجتماعية نيابة عن طفل دون سن الثامنة عشرة لا يذهب إلى المدرسة بشكل منتظم.

○ لا ينصح بشدة بالتغيب عن المدرسة لقضاء الإجازات العائلية. لن يقدم المعلمون واجبات منزلية قبل الإجازات

العائلية. تقع على عاتق الطلاب مسؤولية اتخاذ الترتيبات مع المعلم لتعويض العمل. ستتاح للطلاب الذين أخذوا إجازة خلال وقت المدرسة الفرصة لتعويض أي واجبات منزلية أو اختبارات فائتة في غضون أسبوع واحد من عودتهم. يجب على أولياء الأمور إخطار المكتب الرئيسي كتابيا إذا كان الطالب سيتغيب عن المدرسة. تقع على عاتق الطالب مسؤولية تسجيل الوصول مع معلمه لمعرفة المهام التي فاتته. إذا تغيب الطالب عن المدرسة لمدة 5 أيام دراسية بسبب إجازة ، فسيكون أمامه 5 أيام لتعويض العمل الفائت عند عودته.

○ الغياب عن المدرسة (بعذر أو غير ذلك) يستبعد الطالب من المشاركة في أي نشاط لمدرسة وينتروبول العامة للفترة المتبقية من ذلك اليوم التقويمي.

الغياب بعذر

- يجب تقديم جميع وثائق الغياب بعذر إلى المكتب الرئيسي عند العودة إلى المدرسة.
- الطالب الذي يتغيب لسبب طبي سيتم الاعتذار عن الغياب.
- مطلوب مذكرة طبيب من الطبيب أو مكتب الطبيب تصف المرض وتلاحظ تواريخ التغيب عن المدرسة نتيجة للمرض.
- يجوز للطالب الذي يتغيب بسبب مرض مزمن أن يعذر هذا الغياب إذا كان بيان الطبيب مسجلاً لدى المدرسة.
- يعفى الطلاب من الغياب ويعفون من أي نشاط مدرسي إذا كان الغياب بغرض الاحتفال بعيد ديني يتفق مع عقيدتهم أو معتقدتهم.
- يجب الإغفاء من الغياب بسبب الأنشطة التي ترعاها المدرسة.
- يشترط أن يعوض الطلاب العمل الفائت بسبب الغياب بعذر.

المشروبات

الماء هو المشروب الوحيد المسموح به في الفصل الدراسي. لا يسمح للطلاب بإحضار زجاجات مياه الرش / الضغط.

الدراجات / الدراجات البخارية / ألواح التزلج

لا تتحمل المدرسة مسؤولية حماية دراجات الطلاب والدراجات البخارية أثناء وجودهم في المدرسة. تقع على عاتق الطلاب مسؤولية قفل دراجاتهم ودراجاتهم البخارية بشكل آمن على رف الدراجات. يجب ألا تسد الدراجات والدراجات البخارية منحدر الوصول للمعاقين. قد يتم قفل ألواح التزلج في خزانة الطالب إذا كانت مناسبة. يجب السير في جميع الأوقات على ممتلكات المدرسة وعند ممرات المشاة. يتم تشجيع استخدام الخوذات.

الكتب

الطلاب مسؤولون عن جميع الأضرار التي لحقت بالكتب واستبدال الكتب المفقودة. الطلاب مسؤولون عن تكلفة الإصلاح / الاستبدال.

حقائب الظهر وحقائب الكتب

سيتم ترك حقائب الكتب وحقائب الظهر في خزانة الطالب أو المنطقة المخصصة. لا يجوز للطلاب حمل أي نوع من حقائب الكتب أو الحقائب خلال النهار ما لم تكن حقيبة مطلوبة للتعبير لحصة التربية البدنية.

فطور

سيتم تقديم وجبة الإفطار ابتداء من الساعة 7:45 صباحاً. تتكون الوجبة عادة من عنصر دافئ وحبوب باردة وحليب وعصير. تقع على عاتق الطالب مسؤولية عدم التأخر عن الحضور في المنزل.

ساعات البناء

المبنى مفتوح في الساعة 7:45 صباحاً للطلاب للدخول. لا يجوز لأولياء الأمور و / أو الطلاب دخول المبنى بعد الساعة 2:45 مساءً لاسترداد الكتب / المتعلقات.

سياسة منع التتمر

من أجل معالجة الآثار الضارة للتتمر على الأطفال ، والتي يمكن أن تترك ندوباً دائمة على ثقة الطفل واحترامه لذاته بالإضافة إلى تلبية ولايات الفصل 92 من قوانين 2010 ، "قانون يتعلق بالتتمر في المدارس" (§ 2323) ، طورت مدارس وينتروبول العامة سياسة وإجراءات لمكافحة التتمر على مستوى المنطقة مع بروتوكولات للتعرف على التتمر والإبلاغ عنه بالإضافة إلى خطة عمل لمنع التتمر. يرجى الرجوع إلى سياسة وإجراءات التتمر الشاملة الموضحة في ملحق هذه الوثيقة وعلى موقع منطقة مدارس وينتروبول العامة.

الهواتف المحمولة / الساعات الذكية

يجب على الطلاب الاحتفاظ بهواتفهم المحمولة وساعاتهم الذكية في خزائنهم. لن يتمكن الطلاب من حمل هواتفهم المحمولة معهم خلال اليوم الدراسي. لن يتمكن الطلاب من ارتداء ساعاتهم الذكية خلال اليوم الدراسي.

أجهزة Chromebook

سيتمكن الطلاب من الوصول إلى أجهزة Chromebook في جميع فصولهم الدراسية. من المفهوم أن الطلاب سيستخدمون الأجهزة لأغراض المدرسة فقط. سيكون الطلاب مسؤولين ماليًا إذا قاموا بتخريب أجهزة Chromebook أو إتلافها بسبب سوء التعامل.

حضور الصف

مطلوب حضور الطلاب لكل فترة محددة. التغيب عن الفصل دون موافقة الإدارة / الموظفين هو "قطع".

التواصل مع المعلمين

التعليم هو شراكة بين المنزل والمدرسة. يجب على الآباء / الأوصياء الاتصال بمعلم (معلمي) أطفالهم بشأن أي مخاوف تؤثر على تجربة التعلم الخاصة بهم. يرجى إرسال بريد إلكتروني إلى معلم (معلمي) طفلك مع أي أسئلة أو مخاوف.

المؤتمرات

سنكون هناك أوقات مخصصة في نهاية الأشهر الثلاثة الأولى خلال فترة ما بعد الظهر والمساء للقاء بشكل فردي مع معلمي طفلك.

سياسة الاحتجاج

لتجنب الاحتجاج ، يجب على الطلاب اتباع قواعد المدرسة واللوائح / التوقعات. ومع ذلك ، إذا تم تعيين الاحتجاج ، فيجب أن يتم تنفيذه دون استثناء. هناك نوعان (2) من الاحتجاج:

1. احتجاج المعلمين: تم تعيينه من قبل معلم الفصل / المادة لانتهاك (انتهاكات) توقعات الفصل / المعلم و / أو للعمل المدرسي الذي لم يكتمل. يتم تقديمه في الفصول الدراسية وله الأسبقية على الاعتقال الإداري. سيتم إعادة جدولة الاعتقالات الإدارية.

تقع على عاتق الطالب مسؤولية إخطار الوالد (الوالدين) / الوصي بالاحتجاج. سيكون هاتف المكتب متاحًا. إذا أدى احتجاج المعلم إلى حدوث تعارض في الجدولة ، فيجب على الآباء الاتصال بالمعلم حتى يبقى الطالب في اليوم التالي.

2. الاعتقال الإداري: يتم تعيينه فقط من قبل المسؤول عادة بعد أن يحاول المعلم حل الموقف ويطلب التدخل الإداري. يتم تعيين الاعتقال الإداري أيضًا للانتهاك (الانتهاكات) خارج الفة.

يعين المسؤولون الاحتجاج الإداري. قد يطلب من الطلاب قضاء مثل هذه الاعتقالات في يوم تعيينها. سيقوم المسؤولون و / أو الطلاب بإخطار أولياء الأمور بالاعتقالات.

الإجراءات التأديبية الواجبة

عند إدارة الانضباط ، سيحترم مسؤولو المدرسة الحق في الإجراءات القانونية الواجبة بموجب القانون لكل طالب. تحدد طبيعة الانتهاك الإجراءات القانونية الواجبة التي يتبعها مسؤولو المدرسة. تم توضيح سياسة وإجراءات الإجراءات التأديبية الواجبة الشاملة في ملحق هذه الوثيقة وعلى موقع منطقة مدارس وينثروب العامة.

التمييز والتحرش الجنسي وسوء السلوك وإجراءات الشكوى / التظلم تلتزم مدارس Winthrop العامة بالحفاظ على بيئة مدرسية خالية من أي مضايقات على أساس ، على سبيل المثال لا الحصر ، العرق أو اللون أو الأصل القومي أو الجنس أو الإعاقة أو العمر أو علم الوراثة أو النسب أو التوجه الجنسي أو الهوية / التعبير الجنسي أو السجل الجنائي أو الحالة العسكرية النشطة. مثل هذه المضايقات في مكان العمل أو البيئة المدرسية غير قانونية وممنوعة منعًا باتًا. ويشمل ذلك المضايقات من قبل الإداريين وموظفي الدعم المعتمدين والطلاب والبائعين وغيرهم من الأفراد في المدرسة أو في الأحداث المتعلقة بالمدرسة. علاوة على ذلك ، فإن أي انتقام ضد فرد اشتمكى من المضايقات أو ضد الأفراد لتعاونهم مع التحقيق في شكوى التحرش هو بالمثل غير قانوني ولن يتم التسامح معه. تم توضيح إجراء شامل للتمييز والتحرش الجنسي وسوء السلوك والشكاوى / التظلمات في ملحق هذه الوثيقة وعلى موقع منطقة مدارس وينثروب العامة.

طرد

للفصل من المدرسة ، يجب تقديم مذكرة موقعة من أحد الوالدين / الوصي الحاضن ، توضح السبب المحدد للفصل ، إلى المكتب الرئيسي. يرجى تضمين رقم هاتف حيث يمكن للمكتب الرئيسي الوصول إلى والديك. يجب على الآباء / الأوصياء الحضور إلى

المكتب الرئيسي لاصطحاب أطفالهم للفصل. لن يتم فصل الطلاب عن طريق مكالمة هاتفية إلا في حالات الطوارئ القصوى. يجب فصل الطلاب الذين يغادرون مبكرا بسبب المرض من خلال ممرضة المدرسة أو من قبل موظفي المكتب الرئيسي. لا يسمح للطلاب بالسير إلى طبيب الأسنان أو موعد الطبيب بمجرد وصولهم إلى المدرسة. يجب فصل الطالب إلى أحد الوالدين أو شخص بالغ مفوض مدرج في بطاقة الطوارئ. يجب على أي شخص يلتقط طالبا إظهار رخصة قيادة أو أي شكل آخر من أشكال الهوية قبل أن تطلق المدرسة سراح الطالب.

لباس

يتوقع من الطلاب ممارسة النضج والمسؤولية في جميع الأمور بما في ذلك العناية بملابسهم. يجب أن يتذكر الطلاب في جميع الأوقات المبادئ التوجيهية الخمسة للباس: النظافة والملاءمة والاعتدال والنظافة والسلامة. سيحدد المعلمون والإدارة تفسير هذه المبادئ التوجيهية. يحظر أي لباس مذل أو لا يتوافق مع معايير اللياقة العامة واللياقة. لا يسمح بارتداء الملابس الضارة بممتلكات المدرسة. الملابس التي تحتوي على التبغ أو المخدرات أو الكحول أو التلميحات الجنسية أو الرسائل غير القانونية غير لائقة. ينظر إلى كونك حافي القدمين أو في التخزين فقط على أنه مشكلة تتعلق بالصحة / السلامة ، لذلك يجب ارتداء الأحذية المناسبة في جميع الأوقات. يجب الاحتفاظ بالملابس والقبعات الخارجية في الخزائن. لا يسمح بارتداء القبعات والأغطية في المدرسة خلال ساعات الدوام المدرسي.

سيتم إحالة الطلاب الذين لا يتبعون إرشادات اللباس المناسب مباشرة إلى ممرضة المدرسة أو الإدارة. ستقوم ممرضة المدرسة أو الإدارة بعد ذلك بإخطار الوالد على الفور. سيتم إرسال الطالب مرة أخرى إلى الفصل بمجرد حل المشكلة.

الإصدار المبكر

سيحضر الطلاب المدرسة من الساعة 8:00 إلى الساعة 11:10 في يوم الإصدار المبكر المقرر. سيتبع الطلاب جدولاً مختصراً.

مصعد

مدرستنا مجهزة بمصعد. يسمح للطلاب الذين يعانون من إصابات أو إعاقة (إعاقات) باستخدام المصعد من قبل طالب آخر. عندما يستخدم الطالب المصعد ، يجب أن يحصل على إذن مسبق من ممرضة المدرسة أو الإدارة. سيؤدي السلوك غير اللائق إلى إلغاء الإدارة لقدرة الطالب على إحضار صديق إلى المصعد.

الرحلات الميدانية

الرحلات الميدانية هي امتياز ، وعلى هذا النحو ، فإن السلوك غير المناسب أو غير المسؤول ، سواء في المدرسة أو أثناء الرحلة ، قد يؤدي إلى سحب هذا الامتياز. الطلاب الذين يذهبون في رحلات ميدانية هم ممثلون عن مدرسة وينثروب المتوسطة وبلدة وينثروب وأولياء أمورهم / أولياء أمورهم. من المتوقع أن يتصرفوا بطريقة مناسبة. قد يتم استبعاد الطلاب الذين يتراكمون 5 أو أكثر من حالات الاحتجاز أو 1 أو أكثر من حالات التعليق من حضور الرحلات الميدانية خلال هذا الفصل الدراسي. وستخضع القرارات النهائية للمراجعة الإدارية. يجب على الطلاب غير المشاركين في الرحلات الميدانية الحضور إلى المدرسة في يوم الرحلة. سيخضع جميع المرافقين / المتطوعين للتحقيق في سجلات المجرمين الجنائين (CORI).

تدريبات الحريق

من أجل سلامة الجميع ، يجب أن تؤخذ تدريبات الحرائق على محمل الجد. يتم نشر طريق النار في كل غرفة منزلية. عندما يصدر صوت إنذار الحريق ، سيخرج الطلاب والموظفون من المبنى بطريقة هادئة ومنظمة وينتقلون إلى الأماكن المخصصة.

حساسية الطعام

ستتوفر طاولة خالية من المكسرات في الكافتيريا للطلاب الذين يعانون من حساسية الجوز. يرجى الاتصال بالإدارة إذا كان طفلك يرغب في الجلوس على طاولة خالية من المكسرات.

الهدايا والإكراميات

يقيد قانون تضارب المصالح في الولاية ، G.L.c.268A ، وقانون الإفصاح المالي ، G.L.c.268B ، الهدايا والإكراميات التي قد يتلقاها الموظفون العموميون. اعتماداً على مقدار ومصدر الهدية ، يمكن إثارة القضايا تحت G.L.c.268A و S3 و S23 و G.L.c.268B و S6. وتحظر المادة 3 (ب) على الموظف العمومي طلب أو تلقي أي شيء ذي قيمة جوهرية يعطى مقابل أو بسبب عمل رسمي أو فعل يندرج ضمن المسؤولية الرسمية للموظف العمومي. لا تعرف G.L.c.268A مصطلحي الهدية والإكرامية. بدلاً من ذلك، يحظر القانون "أي شيء ذي قيمة كبيرة". أي شيء بقيمة 50 دولاراً أو أكثر يعتبر "ذا قيمة كبيرة" لأغراض قانون تضارب المصالح.

تذاكر القاعة

يتم تعيين كل طالب في فصل دراسي معين أو منطقة خاضعة للإشراف كل فترة من كل يوم دراسي. يجب على الطلاب الذين يغادرون أي منطقة مخصصة خلال فترة الفصل الحصول على تصريح رسمي من المعلم المعين. يعتبر أي طالب بدون تصريح رسمي غير مصرح به من الفصل وسيخضع لعقوبات قطع الفصل.

التشويش

يحظر المضايقة كما هو موضح في القانون العام لولاية ماساتشوستس ، الفصل 269 ، الأقسام 17 و 18 و 19. سواء تم سنه من قبل مجلس الشيوخ ومجلس النواب في المحكمة العامة المجتمعة ، وبسلطة نفس ما يلي: يعدل الفصل 269 من القوانين العامة بإضافة الأقسام الثلاثة التالية:

المادة 17 يعاقب كل من كان منظما أو مشاركا رئيسيا في جريمة المضايقة على النحو المحدد هنا بغرامة لا تزيد على ثلاثة آلاف دولار أو بالسجن في دار الإصلاح لمدة لا تزيد عن سنة واحدة (1) ، أو بكلتا الغرامة والسجن. يعني مصطلح "المضايقة" كما هو مستخدم في هذا القسم وفي القسمين 18 و 19 ، أي سلوك أو طريقة للبدء في أي منظمة طلابية ، سواء في الممتلكات العامة أو الخاصة ، والتي تعرض الصحة البدنية أو العقلية لأي طالب أو شخص آخر للخطر عمدا أو بتهور. يجب أن يشمل هذا السلوك الجلد أو الضرب أو العلامات التجارية أو التمارين الرياضية القسرية أو التعرض للطقس أو الاستهلاك القسري لأي طعام أو خمر أو مشروبات أو مخدرات أو مواد أخرى أو أي معاملة وحشية أخرى أو نشاط بدني قسري من المحتمل أن يؤثر سلبا على صحتهم البدنية أو سلامة أي طالب أو شخص آخر ، أو أي موضوع لهذا الطالب أو أي شخص آخر ، إلى الإجهاد العقلي الشديد ، بما في ذلك الحرمان المطول من النوم أو الراحة أو العزلة الممتدة. بصرف النظر عن أي أحكام أخرى في هذا القسم على خلاف ذلك ، لن تكون الموافقة متاحة كدفاع لأي ملاحقة قضائية بموجب هذا الإجراء.

المادة 18 يجب على كل من يعلم أن شخصا آخر ضحية للمضايقة على النحو المحدد في القسم 17 وأنه في مسرح هذه الجريمة ، إلى الحد الذي يمكن لهذا الشخص القيام بذلك دون خطر على نفسه أو على الآخرين ، إبلاغ هذه الجريمة إلى مسؤول إنفاذ القانون المناسب في أقرب وقت ممكن عمليا. ويعاقب كل من يمتنع عن الإبلاغ عن هذه الجريمة غرامة لا تزيد على ألف دولار.

المادة 19 يجب على كل مؤسسة للتعليم الثانوي وكل مؤسسة عامة وخاصة للتعليم ما بعد الثانوي أن تصدر لكل مجموعة طلابية أو فريق طلابي أو منظمة طلابية تكون جزءا من هذه المؤسسة أو معترف بها من قبل المؤسسة أو تسمح لها المؤسسة باستخدام اسمها أو مرافقها أو تعرف المؤسسة بأنها موجودة كمجموعة طلابية غير منتسبة ، فريق الطلاب أو المنظمة الطلابية ، نسخة من هذا القسم والقسمين السابع عشر والثامن عشر ؛ شريطة ، مع ذلك ، ألا يشكل امتثال المؤسسة لمتطلبات هذا القسم بأن تصدر المؤسسة نسخا من هذا القسم والقسمين السابع عشر والثامن عشر لمجموعات أو فرق أو منظمات طلابية غير منتسبة دليلا على اعتراف المؤسسة أو تأييدها للمجموعات أو الفرق أو المنظمات الطلابية غير المنتسبة المذكورة.

تقوم كل مجموعة أو فريق أو منظمة بتوزيع نسخة من هذا القسم والقسمين السابع عشر والثامن عشر للوصول إلى أعضائها أو عامة الناس أو التعدادات أو المتقدمين للعضوية. يكون من واجب كل مجموعة أو فريق أو منظمة ، تعمل من خلال موظفيها المعين ، أن تقدم سنويا إلى المؤسسة إقرارا مصدقا يفيد بأن هذه المجموعة أو الفريق أو المنظمة قد تلقت نسخة من هذا القسم والقسمين السابع عشر والثامن عشر المذكورين ، وأن كل عضو أو عامة الناس أو التعدادات أو المتقدمين قد تلقوا نسخة من القسمين السابع عشر والثامن عشر ، وأن هذه المجموعة أو الفريق أو المنظمة تفهم وتوافق على الامتثال لأحكام هذا القسم والقسمين السابع عشر والثامن عشر.

يجب على كل مؤسسة للتعليم الثانوي وكل مؤسسة عامة أو خاصة للتعليم ما بعد الثانوي أن تسلم سنويا على الأقل ، قبل أو عند بدء التسجيل ، إلى كل شخص يلتحق كطالب بدوام كامل في تلك المؤسسة نسخة من هذا القسم والقسمين السابع عشر والثامن عشر.

يجب على كل مؤسسة للتعليم الثانوي وكل مؤسسة عامة أو خاصة للتعليم ما بعد الثانوي أن تقدم ، سنويا على الأقل ، تقريرا إلى حكام التعليم العالي وفي حالة المؤسسات الثانوية ، مجلس التعليم ، يشهد بأن هذه المؤسسة قد امتثلت لمسؤوليتها عن إبلاغ مجموعات الطلاب أو فرقهم أو منظماتهم وإخطار كل طالب بدوام كامل مسجل لديها بأحكام هذا القسم والأقسام السابعة عشرة وثمانية عشر ويشهد أيضا أن المؤسسة المذكورة قد اعتمدت 18 سياسة تأديبية فيما يتعلق بمنظمي والمشاركين في المضايقات ، وأن هذه السياسة قد تم تحديدها مع التركيز المناسب في دليل الطالب أو وسائل مماثلة لتوصيل سياسات المؤسسة إلى طلابها. يصدر مجلس الأمناء ، وفي حالة المؤسسات الثانوية ، مجلس التعليم ، اللوائح التي تحكم محتوى وتواتر هذه التقارير ، ويقدم على الفور تقريرا إلى النائب العام ، عن أي مؤسسة من هذا القبيل تفشل في تقديم مثل هذا التقرير.

اختبار الضباب *

تهدف الأسئلة التالية إلى مساعدة قادة الطلاب على التفكير في قضايا الإزاج عند التخطيط للأنشطة لمنظمتهم.

1. هل لديك أي تحفظات على وصف النشاط لوالديك أو المعلم أو مدير المدرسة؟
2. هل تعترض على تصوير النشاط لصحيفة المدرسة أو أخبار التلفزيون المحلي؟
3. هل هناك خطر الإصابة أو مسألة تتعلق بالسلامة؟
4. هل هذا نشاط جماعي أو جماعي يتم فيه تشجيع الأعضاء أو يتوقع منهم الحضور وحيث يستهلك القاصرون الكحول؟
5. هل سيرفض الأعضاء الحاليون المشاركة مع الأعضاء الجدد؟
6. هل يخاطر النشاط بالإساءة العاطفية أو الجسدية؟

خدمات الصحة / التمريض

هناك ممرضة في المبنى في جميع الأوقات خلال اليوم الدراسي. يتم تشجيع الطلاب على أن يكونوا في فصولهم الدراسية للتعلم ، ويكرس مكتب الصحة جهوده لمساعدة الطلاب بأي طريقة ممكنة لتحقيق هذه الغاية. إذا كان من الضروري أن يتشاور الطالب مع الممرضة خلال اليوم ، يتم توفير تصريح من قبل المعلم يسمح للطالب بالذهاب إلى الممرضة. يمكن فصل الطلاب من المدرسة لأسباب طبية فقط من خلال مكتب الصحة. سيكون الطلاب

تم فصلهم إلى والديهم أو الشخص المعين في نموذج الاتصال في حالات الطوارئ للطلاب.

لا يجوز صرف الأدوية التي يجب تناولها خلال اليوم إلا من قبل ممرضة المدرسة. تشمل اللوائح المتعلقة بالأدوية: الأدوية في حاوية مصنفة بشكل صحيح من الصيدلية ، أو امر مكتوبة مؤرخة من الطبيب (الأدوية الموصوفة لمدة أسبوع أو أقل لا تتطلب أمرا كتابيا من الطبيب ، ستكون زجاجة الصيدلية كافية) ، إن كتابي مؤرخ من الوالد ، غير الأسبرين يمكن إعطاء الطلاب بإذن كتابي من الوالدين لعلاج الصداع ، الانزعاج العضلي / الهيكلية ، وتشنجات الدورة الشهرية ، وآلام الأسنان.

يمكن للطلاب حمل أجهزة الاستنشاق معهم التي وصفها الطبيب. من المهم أن تكون ممرضة المدرسة على دراية عندما يحمل الطالب جهاز الاستنشاق الخاص به. سيوفر أولياء أمور الطلاب الذين يعانون من الحساسية أقلام Epi-pens / Benadryl للاستخدام في المدرسة ، ويفضل أن يكون واحدا للفصل الدراسي والآخر للمكتب.

توقعات الواجبات المنزلية

الواجب المنزلي هو العمل الذي يكلفه به المعلمون ويكمله الطلاب خارج وقت الفصل الدراسي الذي يدعم ويعزز تعلم المناهج الدراسية. يجب أن يعزز و / أو يكمل و / أو يوسع التعلم بطرق تساعد على إثراء التجربة المدرسية.

قد يختلف الغرض من الواجب المنزلي وفقا لاحتياجات المناهج الدراسية ، على النحو الذي يحدده المعلم. يمكن استخدام الواجبات المنزلية لتعزيز المفاهيم أو المهارات ، أو التحضير للعمل / المناقشة في الفصل الدراسي ، أو بدء التفكير في أفكار جديدة ، أو ممارسة المهارات أو تطبيق المبادئ في مواقف جديدة ، أو تعزيز التفكير النقدي ، أو تشجيع القراءة ، أو تطوير التواصل ، أو تعزيز الاستقلال ، أو خدمة أهداف التعلم الأخرى.

عند تعيين الواجب المنزلي ، سيقوم المعلمون بإنشاء عمل:

- ذات مغزى وقيمة لأهداف التعلم للمنهج
- ضرورية وذات صلة بالتعلم في الفصول الدراسية و / أو تجارب الحياة الواقعية
- يمكن التحكم فيها للطلاب لإكمالها بوقت وجهد معقولين
- مناسب من الناحية التنموية للطلاب من حيث الوقت والنطاق والتوقعات

بالإضافة إلى ذلك ، يجب أن تكون الواجبات المنزلية:

- لديك هدف واضح ، والذي يتم توصيله للطلاب
- السماح للطلاب والمعلمين باكتساب إحساس بفهم الطالب وتوفير فرصة للتعليقات البناءة
- عند الاقتضاء ، يتم إعدادها من قبل المعلمين بطريقة تزود الطلاب بملاحظات ذات مغزى وفي الوقت المناسب
- استيعاب الطلاب ذوي الاحتياجات التعليمية المحددة أو خطط التعليم الفردية
- لن يتم تعيين الواجب المنزلي لإكماله خلال العطلات القانونية أو الدينية المعترف بها من قبل لجنة المدرسة والمدرجة

في تقويم WPS المعتمد. هذا ينطبق على جميع الطلاب

- بعد الغياب بعد ، سيتم السماح للطالب بقدر معقول من الوقت لتقديم الواجبات المنزلية الفائتة بسبب الغياب

نحن ندرك ونقدر أدوار العائلات في دعم تعلم الطلاب ، ونشجع بقوة المعلمين والإدارة والأسر على العمل معا. من أجل ضمان التوافق مع البحث الحالي والالتزام بإرشادات المنطقة ، يجب على المعلمين والإداريين العمل بشكل تعاوني.

أدوار الوالدين / الوصي

- تشجيع وضمان التوازن في جميع أنشطة ما بعد المدرسة.
- توفير الوقت للطلاب للمشاركة في القراءة المستقلة.
- دعم الطلاب في إدارة الوقت للمهام قصيرة وطويلة الأجل.
- على الرغم من أن المحادثات مع الأصدقاء والعائلات غالبا ما تكون مفيدة في توضيح المهام ، إلا أن المنتجات النهائية يجب أن تعكس عمل الطلاب.
- دعم الطلاب من خلال طرح أسئلة حول المهمة.
- شجع الطلاب على التحدث مع المعلمين إذا كانت الواجبات المنزلية صعبة للغاية أو تستغرق وقتا طويلا ، وما إلى ذلك.
- تحدث مع المعلمين نيابة عن الطلاب الأصغر سنا إذا كانت المهام صعبة للغاية أو تستغرق وقتا طويلا.

أدوار المعلم

- التواصل بوضوح الغرض والتوقعات من الواجبات المنزلية.
- نشر / ربط الواجبات من Google Classroom للطلاب
- ضمن التخصصات و / أو مستويات الصف ، والتعاون لتحقيق أهداف مماثلة ؛ ومع ذلك ، يمكن استخدام مجموعة متنوعة من الاستراتيجيات التربوية للواجبات المنزلية.
- السعي لتنسيق المهام الرئيسية مع المقررات / الأقسام الأخرى لتحقيق التوازن بين عبء العمل الكلي للطلاب.
- ضبط الواجبات المنزلية لاستيعاب احتياجات الطلاب مع الحفاظ على سلامة الواجب والغرض منه.

أدوار الطلاب

- اقرأ من أجل المتعة .
- خطط لمهام قصيرة وطويلة الأجل باستخدام التقويمات وجدول الأعمال وما إلى ذلك.
- اطرح أسئلة توضيحية حول المهام و / أو التعليقات من المهام.
- تعرف على الغرض من كل مهمة - هل هي للممارسة؟ معانيه؟ فحص سريع للفهم؟ تخصيص؟
- نسعى جاهدين لممارسة عادات الحياة الصحية.

إحالة سياسة منطقة الواجبات المنزلية (عرضة للتغيير) الصف 6 و 7

إذا لم يتم إحضار الواجب المنزلي إلى الفصل في يوم استحقاقه ، أو إذا كان الواجب المنزلي لا يفي بمعايير الفصل الدراسي المطلوبة ، فسيتم إخطار أولياء الأمور إشعارا بالواجبات المنزلية. ثم تقع على عاتق الطالب مسؤولية إكمال المهمة لليوم الدراسي التالي. إذا لم تكتمل المهمة في اليوم الدراسي التالي ، فسيبقى الطالب بعد المدرسة في ذلك اليوم لإكمال المهمة وسيتم إخطار الوالد مرة أخرى. إذا أصبح فقدان الواجب المنزلي مشكلة ، تحديد موعد لعقد مؤتمر بين الآباء والمعلمين.

1. خلال فترة الفصل الدراسي التي يحين فيها الواجب المنزلي ، سيتحقق مدرس الفصل من المهمة للتأكد من اكتمالها. من المتوقع أن يكمل الطلاب واجباتهم المدرسية ، بحلول تاريخ الاستحقاق ، ويكونون جاهزين للتحويل إلى معلم الفصل في بداية الفصل.

2. إذا لم يكمل الطالب واجباته المدرسية بما يرضي المعلم في يوم استحقاقه ، فقد يطلب منه البقاء بعد المدرسة في منطقة الواجب المنزلي لإكمال المهمة. تقع على عاتق الطالب مسؤولية إخطار أولياء الأمور / الأوصياء خلال اليوم الدراسي بأنهم سيبقون بعد المدرسة. إذا لزم الأمر ، يتم تشجيع الطلاب على الاتصال بالديهم في الفصل الدراسي في منطقة الواجبات المنزلية لترتيب النقل.

3. في حالات نادرة ، قد يترك الطالب واجبه المنزلي في الخزانة عن طريق الخطأ. في هذه الحالات ، قد يطلب المعلم من الطالب الذهاب إلى الخزانة في ذلك الوقت للحصول على المهمة. ومع ذلك ، إذا أصبحت هذه جريمة متكررة ، يجوز

للمدرس تعيين جلسة D للطالب بعد المدرسة.

4. يجب أن يكون الطالب في غرفة منطقة الواجب المنزلي في موعد أقصاه 2:30 مساءً.
 5. يجب على الطالب المحال البقاء بعد المدرسة في غرفة منطقة الواجب المنزلي حتى يتم الانتهاء من المهمة (المهام) بشكل مرض و / أو لمدة لا تقل عن 30 دقيقة.
 6. إذا فشل الطالب في الحضور إلى غرفة منطقة الواجب المنزلي بعد المدرسة أو فشل في تأجيل الإحالة بشكل صحيح ، ولم يكمل المهام بحلول صباح يوم الجمعة ، تعيين هذا الطالب في مدرسة السبت.
 7. عندما يدخل الطلاب غرفة منطقة الواجب المنزلي ، يجب عليهم الجلوس على الفور والبدء في إكمال مهمتهم الفائزة. إذا كان الطالب لا يعرف المهمة المفقودة ، فيجب أن يجلس بهدوء حتى يتمكن الموظف من المساعدة.
 8. في منطقة الواجبات المنزلية ، يتوقع من الطلاب إكمال الواجبات المنزلية بما يرضي معلم الفصل. إذا لم يكمل الطلاب مهمة بما يرضي المعلم ، فسيطلب منهم البقاء بعد المدرسة في اليوم الدراسي التالي لإعادة المهمة. إذا لم يتم إنجاز المهام بحلول صباح يوم الجمعة ، تعيين الطالب في مدرسة السبت.
 9. تقام منطقة الواجبات المنزلية كل يوم بعد المدرسة ، من الاثنين إلى الخميس ، باستثناء أيام الإصدار المبكر وأول يوم اثنين من كل شهر.
 10. سيتم إخطار أولياء الأمور في ذلك اليوم من قبل مستشار التوجيه إذا حضر طفلهم منطقة الواجبات المنزلية. نقوم بذلك كأداة اتصال لإبقاء أولياء الأمور على اطلاع بتقديم الطالب.
 11. إذا بدأ الطالب في تفويت مهام متعددة في فصل دراسي أو فصول دراسية بشكل منتظم ، أو رفض البقاء بعد المدرسة لإكمال المهام ، فسيُعقد اجتماع بين الطالب والمعلم وولي الأمر والإدارة. تشمل العواقب المحتملة للطلاب الذين لا يكملون المهام على أساس منتظم إكمال مهامهم يوم السبت و / أو عدم السماح لهم بالمشاركة في الأنشطة اللاصفية و / أو الرحلات الميدانية.
 12. سيقرر المعلم مقدار المهمة الفائزة التي سيتم احتسابها في درجة الطالب ، وفقا لسياسة درجات الفصل فيما يتعلق بالواجبات.
- الطلاب في الصفين 6 و 7 الذين يحضرون منطقة الواجبات المنزلية ما مجموعه سبع مرات أو أكثر خلال الربع (أو ثلاث مرات في نفس المادة) لن يكونوا مؤهلين لقائمة الشرف المدرسية.
- الهدف من هذا البرنامج / السياسة هو التأكد من أن جميع الطلاب يكملون واجباتهم المدرسية على أساس ثابت مما سيؤدي إلى تحسين النجاح الأكاديمي.

الصف 8 (منطقة الواجبات المنزلية)

استنادا إلى نتائج البيانات من برنامج HWZ التجريبي من 2016-2018 ، كان HWZ أقل فعالية لطلاب الصف 8. سيتم إحالة طلاب الصف 8 الذين يتغيبون عن العمل الدراسي و / أو الواجبات المنزلية بحلول صباح يوم الجمعة إلى مدرسة السبت لتعويض العمل. مدرسة السبت تعمل من 8:30-10:30 صباحا. يمكن للطلاب دخول المبنى باستخدام المدخل الرئيسي على جانب المدرسة المتوسطة.

أهلية قائمة الشرف

● مرتبة الشرف العليا: جميع A في جميع المواد.

● يكرم: جميع A و B في جميع المواد.

سياسة الاستخدام المقبول للإنترنت

يعترف برنامج تكنولوجيا مدارس وينثروب العامة باستخدام الإنترنت كأداة بحث قيمة. قبل استخدام هذه الأداة ، يحتاج الطلاب إلى فهم كيفية استخدامها بطريقة مقبولة.

● الاستخدام الأساسي للإنترنت هو للأغراض التعليمية.

● تعد القدرة على استخدام الإنترنت امتيازًا ، ومعلموك ومديركم هم صانعو القرار عندما يتعلق الأمر بما إذا كنت تستخدمه. إذا كان سلوكك على الإنترنت غير مناسب ، فقد يتم تعليقك من استخدامه.

● تحتوي جميع مدارس Winthrop العامة على مرشح مثبت على الخادم لمنع الطلاب من دخول مواقع غير لائقة (فاحشة ، مواد إباحية للأطفال ، ضارة بالقصر) ومع ذلك ، فإن هذا البرنامج ليس مضمونًا. تحمل المسؤولية عن أفعالك. إذا وجدت نفسك في موقع ويب غير مناسب ، فيجب عليك تصغير نافذة المتصفح وإخطار المعلم على الفور. لا تقم بتنزيل أو نسخ أو إخبار أي طلاب آخرين بموقع أي مادة غير لائقة قد تجدها.

● لا يجوز لك نسخ المواد والقول إنك كتبتها بنفسك. تذكر أنك إذا لم تكتبها ، فيجب عليك تحديد مكان العثور عليها.

● سيؤدي أي ضرر يلحق بأجهزة الكمبيوتر أو كيفية إعدادها أو الملفات التي تخص الآخرين إلى فقدان امتيازك لاستخدام الإنترنت ، وربما أجهزة الكمبيوتر نفسها.

● لا يجوز لك إعطاء أي شخص كلمة المرور الخاصة بك. لا تدع أي شخص يستخدم حساب الكمبيوتر الخاص بك لنشاط الإنترنت إلا إذا كنت تعمل معه.

● لا يجوز لك الذهاب إلى غرف الدردشة أو استخدام البريد الإلكتروني الشخصي.

ما سبق هو أمثلة على الاستخدام غير المناسب. تخضع انتهاكات هذه الاتفاقية للانضباط المدرسي بالإضافة إلى مشاركة الشرطة المحتملة.

● لن يكون نظام مدارس وينثروب العامة ، إلى جانب المنظمات الأخرى التي ترعى رابط الإنترنت هذا ، مسؤولاً عن تصرفات أي شخص يتصل بالإنترنت من خلال هذا الاتصال. بالإضافة إلى ذلك ، لا يتحمل نظام مدارس وينثروب العامة أي مسؤولية عن أي معلومات أو مواد يتم نقلها عبر الإنترنت. لا تقدم مدارس Winthrop العامة أي ضمان لموثوقية اتصال الإنترنت ، كما أنها ليست مسؤولة عن أي فقدان أو تلف للبيانات أثناء استخدام اتصال الإنترنت هذا. يجب على مدارس Winthrop العامة مراقبة استخدام الإنترنت والبيانات المخزنة في الأجهزة للتأكد من عدم خرق هذه القواعد. يمكن لمدارس وينثروب العامة تغيير هذه القواعد دون إشعار فوري.

الخزائن

يتم تخصيص خزانة لكل طالب. يجب على الطلاب دائمًا تأمين خزائنهم لمنع السرقة / التخريب. الطلاب مسؤولون عن أي شيء يتم إزالته من خزائنهم. لن تتحمل المدرسة المسؤولية عن أي شيء مفقود أو مسروق من الخزانة. لن يشارك الطلاب الخزائن ولا يمكنهم مشاركتها مع طلاب آخرين أو استخدام خزانة طالب آخر.

غداء

يطلب من جميع الطلاب تقديم تقرير مباشرة إلى الكافيتيريا خلال فترة الغداء. يجب على الطلاب البقاء داخل الكافيتيريا حتى يتم فصلهم من قبل أحد الموظفين. يمكن للطلاب إما إحضار وجبة الغداء الخاصة بهم أو شراء وجبة غداء. يجب تناول جميع الأطعمة

في الكافتيريا ما لم يتم منح إذن من الإدارة. من المتوقع أن تكون آداب المائدة الجيدة واحترام الآخرين. بعد تناول الطعام ، يتوقع من الطلاب التخلص من أي قمامة والتنظيف بأنفسهم.

الغداء المدرسي مجاني لجميع الطلاب خلال العام الدراسي 2024-2025. سيقوم جميع الطلاب بشراء الوجبات الخفيفة باستخدام النقد أو الأموال من حسابهم المدفوع مسبقا - يمكن الوصول إليه عن طريق إدخال رقم تعريف الطالب أو نقدا. يجب على الطلاب عدم مشاركة رقم تعريف الطالب الخاص بهم مع الطلاب الآخرين.

لا يوجد إعلان مدرسي

سيتم الإعلان عن إغلاق المدرسة وتأخير الافتتاح عبر محطات الأخبار / الراديو الرئيسية ونظام الاتصال / البريد الإلكتروني في المنطقة.

التعليق خارج المدرسة

لن يسمح للطلاب الذين تم تعليقهم خارج المدرسة بحضور الفصول الدراسية أو المشاركة في أي أنشطة مدرسية أو زيارة ساحة المدرسة طوال فترة تعليقهم.

مكالمات الوالدين

نظرا لعدد الطلاب في المدرسة ، لا يمكن الاتصال بالطلاب والمعلمين على الهاتف خلال النهار. في حالات الطوارئ ، سيقوم المكتب بتسليم رسالة إلى الطالب. نظرا للتوقعات الأكاديمية التي يواجهها الطلاب يوميا ، نطلب من أولياء الأمور الحد من المكالمات لحالات الطوارئ. الطلاب مسؤولون عن إحضار جميع العناصر الضرورية إلى المدرسة كل يوم. فيما يتعلق بمسائل الأعمال المدرسية ، مثل البقاء بعد المدرسة ، يسمح للطلاب باستخدام هاتف المدرسة.

لا يجوز استخدام هاتف المكتب لوضع خطط ما بعد المدرسة. يجب على الطلاب اتخاذ مثل هذه الترتيبات في وقت مبكر.

منظمة الآباء والمعلمين

ستكون المعلومات حول منظمة الآباء والمعلمين متاحة في بداية العام الدراسي. تعقد اجتماعات شهرية ويحضرها أولياء الأمور المهتمون ، و

إدارة. تشمل أهداف PTO تحسين التواصل والدعم للأنشطة الطلابية. كانت المنظمة مسؤولة عن جمع الأموال للسماح لطلابنا ومعلمينا بالمشاركة في مجموعة متنوعة من البرامج. يمكن الاتصال ب WMS PTO عبر البريد الإلكتروني على winthropsppto@gmail.com.

أولياء الأمور المتطوعون

يطلب من جميع المتطوعين إكمال وتقديم طلب لفحص الخلفية (CORI) قبل أن يتمكنوا من التطوع في المدرسة أو مرافقة رحلة ميدانية. يجب إكمال هذا كل عام دراسي.

التقارير المرحلية

وتصدر التقارير المرحلية في منتصف كل فصل دراسي. يطلب من أولياء الأمور والطلاب مراجعة هذه التقارير ومناقشة طرق تحسين الأداء.

● يمكن iParent و iStudent أولياء الأمور / الأوصياء والطلاب من مراقبة التقدم الأكاديمي للطلاب. لذلك ، لا يلتزم المعلمون بتقديم تحديثات منظمة فيما يتعلق بالتقدم الأكاديمي لطلابك.

● بالنسبة للطلاب المعرضين للخطر أكاديميا ، قد يقوم أولياء الأمور / الأوصياء أو قسم التوجيه بجدولة مؤتمرات مع المعلمين الأكاديميين للطلاب. بعد ذلك ، تقع على عاتق الوالد / الوصي مسؤولية التواصل مع المعلمين لمراقبة تقدم أطفالهم.

بطاقات التقارير

يتم إصدار بطاقات التقارير ثلاث (3) مرات خلال العام الدراسي. إذا تلقى الطالب غير مكتمل في بطاقة التقرير بسبب المرض أو الغياب ، منحه أسبوعين من وقت اقتراب الدرجات لإكمال العمل المفقود. سيتم أخذ الأمراض المطولة أو الظروف المخففة في

الاعتبار. هذا عرضة للتغيير إذا قام WMS بإجراء تغيير في عدد فترات التقدير.

سياسة الاستبقاء

1. سيطلب من الطالب الذي يرسب في واحد أو أكثر من المواد التالية (ELA أو الرياضيات) حضور المدرسة الصيفية واجتيازها لهذا الموضوع. سيكون الآباء مسؤولين عن تكلفة المدرسة الصيفية. إذا لم يكمل الطالب المدرسة الصيفية ، فلن تتم ترقية الطالب.
2. إذا رسب الطالب في ثلاث (3) مواد أو أكثر: اللغة الإنجليزية والرياضيات والعلوم والدراسات الاجتماعية يمكن الاحتفاظ بها. يجوز لأحد الوالدين / الوصي تقديم التماس إلى المدير للسماح لهذا الطالب بالالتحاق بالمدرسة الصيفية والترقية. يحتفظ المدير بالحق في اتخاذ القرار النهائي في جميع الحالات.

الإخطار المبكر والتدخل:

مباشرة بعد بطاقة تقرير الفصل الدراسي الثاني ، إذا كان الطالب في خطر الرسوب في مادة واحدة (1) أو أكثر ، إرسال إشعار إلى المنزل. سيشرح الإشعار سياسة الاحتفاظ. لدى ولي الأمر الفرصة للقاء الفريق لوضع خطة أكاديمية لتحسين الأداء. في اجتماع المراجعة ، ستتم مناقشة تقدم الطالب ، وستبذل محاولة لتحديد المشكلة. ستتم مناقشة الخيارات المتاحة للطالب والتي يمكن أن تشمل ، على سبيل المثال لا الحصر ، الدروس الخصوصية والاستشارة والإحالة.

مجلس موقع المدرسة

مجلس المدرسة هو لجنة تمثيلية قائمة على بناء المدرسة تتألف من المدير وأولياء الأمور والمعلمين وأعضاء المجتمع ، وعلى المستوى الثانوي ، الطلاب ، المطلوب إنشاؤها من قبل كل مدرسة وفقا للقوانين العامة لماساتشوستس الفصل 71 ، القسم 59 ج. يجتمع مجلس الموقع في مدرسة Winthrop Middle School بانتظام خلال العام الدراسي.

التفتيش والمصادرة

تحتفظ إدارة المدرسة بالسيطرة على الخزائن المعارة للطلاب وتنظم قبول ومواقف السيارات على أرض المدرسة. لذلك يحق للإدارة وواجبها تفتيش وتفتيش خزائن الطلاب وسيارات الطلاب / غير الطلاب ، إذا اشتبهت الإدارة بشكل معقول ، بناء على المعلومات الواردة من مسؤولي إنفاذ القانون أو مصادر أخرى ، في أنه من المحتمل العثور على المخدرات أو الأسلحة والمواد الخطرة غير القانونية أو المحظورة أو البضائع المسروقة من المدرسة أو من أعضاء هيئة التدريس أو الطلاب. للإدارة أيضا الحق والواجب في تفتيش المتعلقات الشخصية للطلاب إذا كانت هناك درجة عالية من الاشتباه في أن المخدرات أو الأسلحة أو المواد الخطرة غير القانونية أو المحظورة ، أو مثل هذه البضائع المسروقة ، من المحتمل أن توجد على شخص الطالب ، في ممارسة واجب المدرسة لفرض الانضباط المدرسي وحماية صحة وسلامة الطالب و / أو الجسم الطلابي. ويجوز تسليم مواد هذا التفتيش إلى الموظفين المكلفين بإنفاذ القوانين لتفتيشها أو فحصها، وقد تخضع للملاحقة الجنائية أو محكمة الأحداث، أو لإجراءات تأديبية مدرسية. يمكن استخدام استنشاق المخدرات والكحول والكاميرات الأمنية إذا لزم الأمر من قبل المدير أو من ينوب عنه.

التربية الخاصة وخطط 504

أصدرت كل من حكومتنا الحكومية والفيدرالية تشريعات مهمة تؤثر على الطلاب وأولياء الأمور والمدارس. ويهدف هذا التشريع إلى توفير فرص تعليمية متساوية وإعلام الآباء والطلاب بحقوقهم. كل قانون تشريعي طويل جدا ، لذلك يتم تضمين ملخصات موجزة فقط في هذا الدليل. يمكن لأي شخص يرغب في الحصول على معلومات إضافية الاتصال ب:

السيدة زيتجرين - رئيسة فريق التقييم (التربية الخاصة) - kohalloran@winthrop.k12.ma.us

السيدة أونيل - مستشارة التوجيه ومنسقة 504 - toneill@winthrop.k12.ma.us

جداول الطلاب

كل فريق لديه جدولته الفردي الخاص به والذي سيتم مشاركته مع كل طالب في الفرق المعنية. جدول الطالب عرضة للتغيير. يرجى الاطلاع على الجدول اليومي لمدرستنا في الصفحة 6.

عادات الدراسة

يجب على الطلاب تخصيص وقت للدراسة وإكمال الواجبات المنزلية كل ليلة في مكان هادئ بعيدا عن التلفزيون والهاتف الخليوي والأشياء الأخرى التي قد تسبب الانحرافات. يتم تشجيع الطلاب على وضع واجباتهم المدرسية في مجلد في دفتر الملاحظات الخاص بهم فور الانتهاء منه أو إرساله عبر الإنترنت عند اكتماله. يتم تشجيع الطلاب أيضا على زيارة صفحات الويب الخاصة بمعلميهم و / أو Google Classroom بانتظام لمعرفة العمل الذي تم تعيينه. يرجى تذكر أن الانتحال والغش غير مقبولين ولن يتم التسامح معهما. يتضمن ذلك أيضا استخدام تطبيقات الوسائط الاجتماعية المختلفة التي لا يقترحها المعلمون في WMS.

التأخر

يعتبر الطالب متأخرا إذا لم يكن في غرفته قبل الساعة 8:00 صباحا في وقت متأخر. يسمح للطلاب ب 5 تأخيرات بدون عذر لكل فصل دراسي. سيتم إعفاء التأخير بالوثائق الطبية (ملاحظة من الطبيب أو طبيب الأسنان أو المستشفى). قد يتم إجراء استثناءات للظروف المخففة. سيتم إجراء مكالمات هاتفية آلية إذا تأخر طفلك في أي يوم دراسي. أي طفل يتأخر عن المدرسة بعد 5 مرات في الفصل الدراسي يجب أن يقضي فترة احتجاز بعد المدرسة في اليوم الذي تأخر فيه من 2:25-2:45. بعد 10 وصول متأخر إلى المدرسة ، قد يتم عقد مؤتمر للآباء والمعلمين لمناقشة المزيد من الإجراءات. إذا جاء الطالب بعد الساعة 9:00 صباحا ، فيجب على أحد الوالدين الحضور إلى المدرسة الإعدادية لتسجيل دخول طفله.

سرقة

يجب أن تبقى جميع الأغراض الشخصية غير المستخدمة في أنشطة الفصل في خزانة الطالب. تقع على عاتق كل طالب في المدرسة المتوسطة مسؤولية عدم مشاركة مجموعة الخزنة الخاصة به مع أي طالب. في حالة حدوث سرقة ، يجب إبلاغ الإدارة بها على الفور. وستبذل الإدارة قصارى جهدها لاستعادة ما سرق من خلال تحقيق داخلي. بعد التحقيق الداخلي ، سيتم إخطار أولياء الأمور. في ذلك الوقت ، سيتم إبلاغ الآباء أنه يمكنهم الاتصال بالشرطة للإبلاغ عن السرقة إذا رغبوا في ذلك.

التبغ والسجائر الإلكترونية

يحظر على الطلاب امتلاك أو استخدام أي نوع من منتجات التبغ أو السجائر الإلكترونية (السجائر الإلكترونية) أو أي جهاز تبخير إلكتروني آخر ، أثناء وجودهم في ممتلكات المدرسة في أي وقت أو أثناء حضور نشاط متعلق بالمدرسة خارج الحرم الجامعي. تفرض المنطقة وموظفوها بصرامة الحظر المفروض على استخدام جميع منتجات التبغ أو السجائر الإلكترونية أو أي جهاز تبخير إلكتروني آخر بما في ذلك الزيوت من قبل الطلاب وجميع الآخرين في ممتلكات المدرسة وفي الأنشطة التي ترعاها المدرسة والأنشطة المتعلقة بالمدرسة.

زوار

يجب على الزوار دخول المبنى من خلال الباب الأمامي للمدرسة المتوسطة في شارع بايسون المجاور للمكتب الرئيسي. للمساعدة في الحفاظ على سلامة الطلاب والموظفين في مدرسة Winthrop Middle School ، يجب على كل زائر تسجيل الوصول مع موظفي المكتب الرئيسي مع تحديد الهوية المناسبة ، والتوقيع على سجل الزوار وارتداء شارة تعريف. يجب ألا يكون أولياء الأمور والطلاب في الفصول الدراسية إذا لم يكن المعلم حاضرا.

حوليه

قد تنشر مدرسة Winthrop Middle School كتابا سنويا للصور الصريحة وصور الطلاب. شراء الكتاب السنوي اختياري.

مدارس وينثروب العامة

S3 - دعم الطلاب النظامي

لدمج التعلم في مدرسة وينثروب العامة ، شاركنا في أكاديمية تعليمية منذ عام 2022 بعنوان أكاديمية دعم الطلاب النظامي (S3). تساعد هذه الأكاديمية المدارس على إعادة تصور دعم الطلاب للتركيز على التنمية الشاملة لكل طفل على حدة. من خلال نهج وقائي قائم على نقاط القوة ، يمكننا ضمان حصول كل طفل على الدعم الذي يحتاجه ، في الوقت الذي يحتاجون إليه.

يتم تسهيل فريق S3 لكل مدرسة من قبل مجموعة صغيرة من أعضاء هيئة التدريس في المدرسة. يتم دعم هذه الأكاديمية من قبل

قسم التعليم الابتدائي والثانوي ، وبشارك في تيسيرها مركز ريني لسياسة التعليم والبحوث ، ومركز ماري إي والش للأطفال المزهريين التابع لكلية بوسطن (مدرسة لينش للتعليم والتنمية البشرية). تشارك كل مدرسة داخل المنطقة في هذه الأكاديمية وتختلف الأفرج على مستوى المدرسة من مدرسة إلى أخرى.

هدفنا من المشاركة هو ضمان حصول كل طالب على الدعم الذي يحتاجه للنجاح في المدرسة ودعم نموه وتطوره بشكل فعال. للقيام بذلك ، يناقش فريق المدرسة كل طالب بشكل كلي عبر مجالات متعددة من تطوره (الأكاديمية والاجتماعية والعاطفية والسلوكية والصحة / الرفاهية والأسرة والكلية والاستعداد الوظيفي (عند الاقتضاء). أثناء المناقشة ، قد يقوم الفريق بتوصيل الطالب بمجموعة مصممة خصيصا من خدمات الدعم - الفريدة للطفل - لتعزيز نقاط قوتهم ودعم أي احتياجات محددة. يحظى صوت المعلم والطالب والأسرة بتقدير كبير في هذه العملية وقد يتم الاتصال بك للتعاون طوال العام الدراسي لضمان قدرتنا على دعم الطالب بشكل أفضل.

سيتم توفير المزيد من المعلومات على مدار العام ، و / أو عندما يتواصل الفريق للتعاون معك. إذا كنت ترغب في الحصول على مزيد من التفاصيل، أو إذا كانت لديك أي أسئلة بخصوص أكاديمية S3 ومناوباتنا في عمليات دعم الطلاب، فيرجى الاتصال بمدير المبنى.

التذييل

الصفحة 26	سياسة منع التتمر في نظام حماية الأجور
الصفحة 36	الإجراءات التأديبية الواجبة
الصفحة 45	التمييز والتحرش الجنسي وسوء السلوك إجراءات تقديم الشكاوى / التظلمات

سياسة المشاركة الأسرية لنظام حماية
56 صفحة
* يتم تضمين الملحق الخاص بنا فقط في النسخة الإلكترونية من كتبيننا الأوجور على موقع مدرستنا تحت عنوان
"موارد الوالدين".

