



Dear Parents,

Middle school is a significant period of transition for students. The 5th to 6th grade shift reflects changes to schedules, class sizes, number of teachers, and more. In 7th and 8th grade, we expect students to be better able to manage their time and prioritize their tasks. In order for students to be successful during this transition, it is necessary to develop basic functional skills that will help them not only in school, but in life. These skills include organization, time management, communication, and social/emotional skills.

How does Stout support the development of these skills?

- *Social/Emotional Framework that provides students time to build self-awareness, self-management, social awareness, responsible decision making skills, and relationship skills.*
- *PBIS Program that promotes positive decision-making and motivates students to earn incentives.*
- *Restorative Practice disciplinary approach that provides students opportunities to reflect on the choices they are making and how their actions impact others.*
- *Building policies that maintain a safe and orderly environment that is centered on learning.*

One of these building policies is our Tardy Policy. We understand that Stout is a large building, which is why students have 5 minutes to travel between classes during passing time. We also ensure that student lockers have been assigned near their classrooms and that all grade levels are assigned to the same hallways. Here is an overview of our Tardy Policy.

1st Tardy	<i>Verbal Warning</i>	Teacher documents date.
2nd Tardy	<i>Verbal Warning</i>	Teacher starts log and documents date.
3rd Tardy	<i>Parent Contact and Verbal Warning</i>	Teacher logs and documents date of tardy and parent communication info.
4th Tardy	<i>Lunch Detention</i>	Office assigns Lunch detention which is then given to the teacher. Teacher gives student detention notice.
5th Tardy	<i>1 After-school Detention</i>	Office assigns an After-school detention which is then given to the teacher. Teacher gives student detention notice.
6th Tardy	<i>2 After-school Detentions + Student Meeting + Phone call</i>	Office assigns 2 After-school detentions which are then given to the teacher. Teacher gives student detention notice. Mr. Baydoun holds a conference with agreements for students addressing cause of tardies. Mr. Baydoun calls home.
7th Tardy	<i>Warning+ 2nd Student Meeting + Phone call</i>	Mr. Baydoun holds a 2nd conference with student, revisits agreements. Mr. Baydoun calls home.
8th Tardy	<i>2 day loss of Electives + Parent Conference</i>	Student loses electives until a parent conference is held with agreements with Mr. Baydoun.

See back →

Our building Tardy Policy will be strictly enforced going into the 2nd card marking. Being on time is not only conducive to an efficient learning environment; it is an important life skill that reflects self-management and discipline. What does this mean for our students?



- ***First and foremost, teachers will be closing their classroom doors at the start of the hour. This means ANY student in the hallway AFTER the classroom door is closed will be considered tardy.***
- *Leaving class after the start of the hour will be for **EMERGENCIES** only, students are expected to use the bathroom during the 5 minutes they have between classes.*
- *It will also be enforced through “**Hallway Sweeps**”. Hallway sweeps are random sweeps that occur every few weeks at unannounced times. During a “Hallway Sweep”, ANY student remaining in the hallway during a sweep must report the office to receive a pass. In addition to requiring a pass to class, students will serve a lunch detention. The purpose of Hallway Sweeps is to ensure students are constantly reminded of time management and self-discipline. It is not to “catch” students in the hallway, but rather to support an environment of success, where students have a purpose and are task-oriented.*
- ***IT IS IMPERATIVE THAT STUDENTS ARE HERE ON TIME IN THE MORNING.*** *If students arrive between 8:01am-8:05am, they are to report directly to class and will be marked tardy. If students arrive between 8:06am-8:10am, they are to report directly to class and will be marked late unexcused. Their tardiness **WILL REMAIN** unexcused unless a parent phone call is made to the office, at which point the secretaries will change it. If a student arrives **AFTER 8:10am**, they will be marked absent unexcused and will not be permitted in class without a pass from the office. It will then be considered late unexcused unless a parent phone call is received to the main office. **Unexcused late arrivals will count towards tardies. Students who are marked unexcused late more than 2 times will automatically miss that quarter’s PBIS celebration.***

What can you do to support your child during this time?

- *Communicate with them on a daily basis about time management.*
- *Model time management for them! Arriving and picking them up on time is the first step towards timeliness.*
- *Hold them accountable - teachers will communicate tardies, ask questions and follow up about the reasons they were late and how to handle their time better.*
- *Follow through with responsibility - If your child is given a consequence, support high expectations by allowing them to be responsible for their actions.*
- *Talk to your children about how to use their time wisely, 5 minutes is an ample amount of time to walk from their class to their locker, switch out materials, and make it to their next class on time.*

We appreciate your support with this policy and we look forward to continuing our efforts as partners towards establishing a positive building culture that makes learning a priority!

Mr. Oke, Principal

Ms. Faraj, Assistant Principal

Mr. Baydoun, Social Responsibility Technician



الأهالي الأعزاء

المدرسة المتوسطة مرحلة إنتقال مميزة للطلاب والطالبات. إن الإنتقال من الصف الخامس إلى السادس يعكس تغيرات في الجداول، حجم الصفوف، عدد المدرسين، وغير ذلك. ونتوقع من الطلاب والطالبات في الصف السابع والثامن أن يكونوا أقدر على إدارة أوقاتهم وتحديد أولوياتهم. ومن الضروري للطلاب والطالبات ليكونوا ناجحين خلال هذه الفترة الإنتقالية أن يطوروا مهارات عملية أساسية تساعدهم، ليس في المدرسة وحسب، بل في الحياة اليومية. وتتضمن هذه المهارات التنظيم، إدارة الوقت، التواصل، والمهارات الإجتماعية/العاطفية.

كيف تساعد مدرسة ستاوت المتوسطة تطوير هذه المهارات؟

- إطار إجتماعي/عاطفي يوفر الوقت للطلاب والطالبات لبناء الوعي الذاتي، الإدارة الذاتية، الوعي الإجتماعي، مهارات إتخاذ القرارات المسؤولة وبناء العلاقات.
- برنامج إستراتيجيات التدخل المسلكي الإيجابي (PBIS) الذي يحفز على أخذ القرارات الإيجابية ويشجع الطلاب على كسب المكافآت والحوافز.
- ممارسة طرق الإصلاح السلوكي (Restorative Practice) الذي يعطي الطلاب والطالبات فرص مراجعة الخيارات التي يأخذونها وكيفية تأثير أفعالهم على الآخرين.
- بناء السياسات التي تؤمن بيئة آمنة ومنظمة تركز على التعلم.

وتشكل سياسة التأخر عن الصفوف (Tardy Policy) إحدى هذه السياسات المبنية. نعرف بالطبع أن مبنى مدرسة ستاوت المتوسطة هو مبنى كبير، ولذلك حددنا للطلاب والطالبات ٥ دقائق للتنقل بين غرف الدراسة خلال فترة تغيير الصفوف. كما أننا نحرص على أن تكون الخزائن المخصصة للطلاب قريبة من غرف دراستهم وأن تكون جميع درجات الصفوف في نفس الردهات.

وهاكم لمحة عامة عن سياسة التأخر عن الصفوف (Tardy Policy).

أول تأخر	تنبيه شفهي	يوثق المدرس التاريخ
ثاني تأخر	تنبيه شفهي	يضيف المدرس التاريخ إلى السجل
ثالث تأخر	الإتصال بالأهل + تنبيه شفهي	يضيف المدرس التاريخ ومعلومات الإتصال بالأهل إلى السجل
رابع تأخر	حجز عن الغداء	يحدد مكتب الإدارة تاريخ الحجز عن الغداء ويُعلم المدرس الذي يعطي الطالب أو الطالبة إشعار الحجز
خامس تأخر	حجز واحد بعد الدوام	يحدد مكتب الإدارة تاريخ الحجز بعد الدوام ويُعلم المدرس الذي يعطي الطالب أو الطالبة إشعار الحجز
سادس تأخر	حجزان بعد الدوام + إجتماع مع الطالب + إتصال بالأهل	يحدد مكتب الإدارة تاريخ الحجزين بعد الدوام ويُعلم المدرس الذي يعطي الطالب أو الطالبة إشعار الحجز. يعقد السيد بيضون إجتماعاً مع الطالب لتوقيع إتفاقية تفاهم تتعاطى مع أسباب التأخر. كما يتصل السيد بيضون بالأهل.
سابع تأخر	تنبيه شفهي + إجتماع ثاني مع الطالب + إتصال بالأهل	يعقد السيد بيضون إجتماعاً ثانياً مع الطالب لإعادة التذكير با إتفاقية التفاهم وتوجيه تنبيه شفهي. كما يتصل السيد بيضون بالأهل.
ثامن تأخر	خسارة يومين من المواد الإختيارية + إجتماع مع الأهل	يُحرم الطالب/الطالبة من المواد الإختيارية لحين عقد إجتماع بين السيد بيضون والوالد/الوالدة/ولي الأمر وموافقة الأهل على إتفاقية التفاهم



سيتم تطبيق سياسة التأخر عن الصفوف بصرامة في فترة بطاقة العلامات الثانية. إن الإلتزام بالوقت لا يؤدي فقط إلى بيئة تعلم فعالة، لكنه مهارة حياة مهمة تعكس مهارة الذات والانضباط. ماذا يعني ذلك بالنسبة إلى الطلاب؟

- أولاً، وقبل كل شيء، سيقفل المدرسون أبواب غرف الصفوف عند بداية كل حصة. وهذا يعني أنه سيتم إعتبار كل طالب يتواجد في الردهة بعد إغلاق الأبواب متأخراً.
- ستكون مغادرة غرف الصفوف بعد بدء الحصة للحالات الطارئة فقط. ويتوقع من الطلاب والطالبات استخدام الحمامات خلال الدقائق الخمس المخصصة للتنقل بين الصفوف.
- سيتم تطبيق هذه السياسة عبر عمليات "تمشيط الأروقة"، وهي عمليات تمشيط عشوائية تتم كل فترة دون الإعلان عنها. وسيتم تحويل أي طالب/طالبة يتواجد/تتواجد في الردهات إلى مكتب المدرسة للحصول على إذن، إضافة إلى تغريمه بحجز خلال فترة الغداء، علماً بأن الهدف من "تمشيط الأروقة" هو التأكد من التذكير المستمر للطلاب بإدارة الوقت والانضباط الذاتي. إن "إمساك" الطلاب/الطالبات في الأروقة ليس هدفاً بحد ذاته، بل يرمي إلى دعم بيئة ناجحة حيث يكون للطلاب والطالبات هدف ومهمة محددة.
- إن تواجدهم الطلاب/الطالبات عند الوقت المحدد في الصباح إلزامي. إذا وصل الطلاب/الطالبات إلى المدرسة ما بين الساعة ٨:٠١ - ٨:٠٥ صباحاً يتوجهون إلى غرف الدراسة ويتم تسجيلهم متأخرين (tardy). أمت إذا وصلوا ما بين ٨:٠٦ - ٨:١٠ صباحاً، فيتوجهون إلى غرف الدراسة مباشرة ويتم تسجيلهم متأخرين دون عذر (late unexcused). وسيظل تأخرهم بدون عذر إلا إذا إتصل أحد الوالدين أو ولي الأمر بمكتب المدرسة لتبرير التأخر، حينها فقط يمكن للسكربتيرات تغيير ذلك. وسيتم تسجيل الكلاب والطالبات الذين يصلون بعد الساعة ٨:١٠ صباحاً غائبين دون عذر (absent unexcused) ولن يُسمح لهم بدخول الصف دون تصريح من مكتب المدرسة. وعندها يمكن إعتبارهم متأخرين بدون عذر إلا إذا إتصل أحد الوالدين أو ولي الأمر بمكتب المدرسة لتبرير التأخر. وسيتم احتساب الوصول إلى المدرسة متأخراً دون عذر من ضمن أوقات التأخر. وسيخسر الطلاب الذين يسجلون متأخرين بدون عذر لمرتين أو أكثر حقهم في المشاركة في إحتفالات ال PBIS الفصلية.

ما الذي يمكنكم عمله لدعم ولدكم/ابنتكم خلال هذا الوقت؟

- تواصلوا معهم بشكل يومي حول إدارة الوقت.
- مارس إدارة الوقت معهم! الوصول على الوقت ونقلهم على الوقت هو الخطوة الأولى نحو الإلتزام بالوقت المحدد.
- دعهم يتحملون مسؤولية أعمالهم – سيبلغكم المدرسون عن التأخر. إسألهم وتابع معهم أسباب تأخرهم وكيفية معالجة هذه المسألة بشكل أفضل.
- تابعوا بمسؤولية – إذا نال ولدكم/ابنتكم عقوبة، إدموا الآمال والتوقعات العالية بالسماح لهم بتحمل نتائج أعمالهم.
- تحدثوا إلى أولادكم/بناتكم عن كيفية استخدام الوقت بحكمة. خمس دقائق مدة فسيحة من الوقت للسير من الصف إلى الخزانة، تبديل المواد، والتوجه إلى صفهم التالي في الوقت المحدد.

إننا نقدر دعمكم لهذه السياسة ونتطلع قدماً لمتابعة جهودنا كشركاء من أجل تأسيس ثقافة إيجابية في مدرستنا تجعل التعلم أولوية!

السيد أوك، مدير المدرسة
السيدة فرج، مساعدة المدير
السيد بيضون، تقني المسؤولية الإجتماعية