

Families Guide to a Successful Year

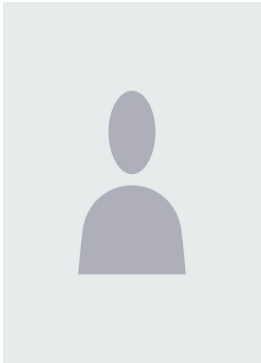


Meet Our Team

Office Staff



Trish Mactaggart
Head Office Assistant
2003*



Faten Fawaz
Front Office Assistant
2005*



LaVonne Burrтт
Assistant Office Assistant
2004*

Administration



Ashley Shaw
Principal
2000*



Mathieu Dotzenroth
Vice-Principal (A-J)
2001*



Andrea Morrison
Vice-Principal (K-Z)
2002*

Guidance Team and Support Team



Lori Dales
Acting Head of Guidance
(A-J)
2019*



Jim Maxwell
Guidance (K-Z)
2040*



Marsha Penfold
Lead SST



Devon Armstrong
Lead LST
2020*

Department Heads



Kailey Probst
Department Head
English, ESL, Languages



Kate Dunbar
Department Head/Athletics Director
Physical Education, Art, Technology



Steve Tanti
Department Head
Mathematics, Science & Computer Science



Emma Waldman
Department Head
Canadian & World Studies, Humanities, Social
Sciences, Business, Library



حضور الطلاب مرتبط ارتباطاً وثيقاً بنجاحهم الدراسي. تقدر مدرسة بروكفيلد أهمية حضور الطلاب إلى الفصل في الوقت المحدد وبشكل مستمر – فهذا هو المكان الذي يحدث فيه التعلم الجيد.

ماذا يحدث إذا تأخر طفلي أو غاب عن الحصة؟

إذا تأخر الطالب أو تغيب، سيقوم المعلم بتسجيل تأخر الطالب وسيتم إرسال مكالمات هاتفية تلقائية إلى أولياء الأمور إلا إذا تم الاعتذار من قبل ولي الأمر/الوصي.

كيف أعذر طفلي بسبب مرض أو موعد؟

إذا كنت تعلم أن طفلك سيتغيب عن المدرسة بسبب مرض أو موعد، يرجى الاتصال بخط الغياب الخاص بالمدرسة على أو الاتصال بالمدرسة على الرقم 0610-733-613 brookfieldhs@ocdsb.ca

لتوقيع خروج طفلك من المدرسة – يرجى الاتصال أو الحضور مباشرة إلى المكتب الرئيسي؛ وسيتم استدعاء طفلك مباشرة من الفصل لملاقاتك.

لتوقيع إعادة دخول طفلك إلى المدرسة – يرجى الاتصال أو الحضور مباشرة إلى المكتب الرئيسي؛ وسيحصل طفلك على استمارة للعودة إلى الفصل.

ماذا نفعل إذا كنا سنسافر لأكثر من أسبوع خلال العام الدراسي؟

من المتوقع أن يسافر الطلاب خلال فترة عطلة الشتاء وعطلة مارس. عندما تنشأ ظروف استثنائية تتطلب سفر الطلاب خلال العام الدراسي – يجب عليهم الحصول على استمارة سفر ممتد من المكتب الرئيسي أو قسم الإرشاد. سيحدد المعلمون العمل الذي يجب إتمامه أثناء الغياب في هذه الاستمارة. يجب توقيع هذه الاستمارة من قبل الطالب، وولي الأمر، ونائب المدير قبل السفر.

يرجى ملاحظة أننا مدرسة حضور شخصي، والطلاب مسؤولون عن تعويض ما فاتهم وطلب المساعدة الإضافية حسب الحاجة لتعويض الوقت التعليمي المفقود.

نشجع أولياء الأمور بشدة على التواصل مع أعضاء فريق المدرسة خلال العام الدراسي. يوضح الجدول التالي أعضاء فريق المدرسة المختلفين وكيف يمكنهم المساعدة

لجميع الاستفسارات المتعلقة بالغيابات، التأخر، والسجلات المدرسية يرجى الاتصال بالمكتب الرئيسي

الطلاب الذين يبلغون 18 عاماً أو أكثر يصبحون جهات الاتصال الرئيسية للمدرسة. إذا رغب الطالب البالغ 18 سنة أو *** أكثر في إضافة أولياء أمورهم كجهات اتصال، يجب عليه إكمال نموذج في المكتب الرئيسي يُفيد استمرار التواصل مع العائلة. ***

Important School Contacts

Classroom Teacher	Guidance Counsellor/Learning Support Teacher	Vice Principal/Principal
- questions about subject content and student progress in class. - academic concerns and classroom/behavioural concerns and questions - inquiries and additional feedback on assignments, tests, and learning skills.	- questions/communication on students' emotional well-being, career planning, and subject choices - feedback and help with learning needs or special education needs. - collaboration on accommodations and liaising with teachers	- questions or inquiries on the school's operations, policies, and student discipline - questions or concerns around serious behavioral or academic concerns and school-wide decisions - inquiries or feedback about safe and inclusive school environment.



تصاريح الخروج من الفصل

عندما يكون الطلاب خارج الفصل، يجب أن يحملوا تصريح مرور يشير إلى أن لديهم إذن المعلم للبقاء خارج الفصل.

ساعة الغداء / المطاعم

ساعة الغداء في بروكفيلد من 11:40 صباحًا إلى 12:30 ظهرًا. يمكن للطلاب تناول الطعام في أماكن مختلفة داخل المدرسة، أو شراء الطعام من الكافتيريا، أو الذهاب سيرًا إلى المطاعم المحلية لشراء الطعام. لا يتوفر وقت كافٍ لأخذ الحافلة من المدرسة إلى بيلينغز بريدج خلال ساعة الغداء

الأجهزة الإعلامية الشخصية

يُسمح للطلاب بإحضار الأجهزة الإعلامية الشخصية إلى المدرسة (كالهواتف الذكية)، إلا أن استخدام هذه الأجهزة مقيد خلال وقت التدريس ويقتصر على الأغراض التعليمية فقط. في بداية كل حصة، يتم وضع جميع الأجهزة على الوضع الصامت وتخزينها في مكان آمن حسب تعليمات المعلم، ويمكن استخدام الأجهزة لأغراض التعلم فقط وفقًا لتوجيهات المعلم

إذا تسبب استخدام الجهاز الإعلامي الشخصي في مشكلة خلال وقت الحصة، سيعمل المعلم أو نائب المدير مع الطالب وعائلته لوضع استجابة مناسبة

يُمنع على الموظفين والطلاب تصوير أو تسجيل الآخرين بدون موافقتهم

الطلاب الذين لديهم احتياجات طبية أو تعليمية خاصة تتطلب استخدام الجهاز بشكل مستمر سيعملون مع نائب المدير وأولياء الأمور على توفير التسهيلات اللازمة

سلامة ورفاهية الطلاب

تفخر بروكفيلد بكونها مجتمعًا متنوعًا وشاملاً. نحن لا نتسامح مع حالات التنمر أو التحرش أو الكراهية. إذا كان الطالب قلقًا بشأن سلامته الجسدية أو العاطفية، أو يرغب في الإبلاغ عن حادثة تنمر أو تحرش أو كراهية/عنصرية، يمكنه التحدث إلى شخص بالغ موثوق به أو استخدام أداة الإبلاغ الآمنة المجهولة للمدرسة.

موقف سيارات المدرسة

من المتوقع من جميع الطلاب وأعضاء مجتمع بروكفيلد القيادة بأمان واحترام في موقف السيارات الخاص بالمدرسة. الطلاب الذين لديهم رخصة قيادة ويرغبون في ركن سياراتهم في المدرسة يجب عليهم الحصول على تصريح موقف من المكتب الرئيسي.

تحديثات تقدم الطلاب

سيتم مشاركة تقدم تعلم الطلاب أربع مرات خلال كل فصل دراسي: تحديث تعليمي أولي، تقرير منتصف الفصل، وتقرير الخاص (OEN) نهائي. سيتم إرسال هذه التقارير عبر البريد الإلكتروني، وستحتاج العائلات إلى رقم التعليم في أونتاريو في التقارير السابقة أو عبر الاتصال بالمكتب OEN بالطلاب للوصول إلى هذه الوثائق رقميًا. يمكن العثور على رقم الرئيسي.

بالنسبة للعام الدراسي 2025/26، سيتم أيضًا إرسال نسخ ورقية إلى المنزل.

Reporting Timelines 2025/26

Report	Date sent home
Initial Learning Updates	Thursday October 9th
Mid-Term Report Cards	Friday November 14th
Semester 1 Report Cards	Tuesday February 10th
Initial Learning Updates (Semester 2)	Thursday March 12th
Mid-Term Report Cards (Semester 2)	Wednesday April 22nd
Semester 1 & 2 Final Report Cards	First Week of July (only sent through email)

