



مدونه حقوق الطالب وقواعد السلوك

سياسات ولوائح الادارة التعليمية

دليل حقوق الطالب ومدونه قواعد السلوك
لطلاب منطقة ادارة بوبر التعليمية



2026-2025

المحتويات

4	مقدمة
5	حقوق و مسؤوليات الطالب
5	ادارة خالية من التبغ و الماريجوانا (ADC)
5	سلوك الطالب على الحافلات المدرسية (EEAEC)
6	سلوك الطالب على الحافلات المدرسية (EEAEC-R)
7	المراقبة والاشراف الالكترونية (ECAF)
9	اعلام الطلاب تحت رعاية المدرسة (IHAAA)
11	سن الحضور الالزامي (JEA)
11	حضور \ تغيب الطالب (JH\JHB)
12	فتح \ غلق الحرم المدرسي (JHCA)
13	لباس الطالب (JICA)
14	تقييمات التهديدات (JICDD)
15	منع البلطجة و التعليم (JICDE)
16	توزيع الطلاب للمواد غير المدرسية (JICEC)
17	نشاط الجماعات السرية\العصابات و الملابس (JICF)
18	سلوك الطالب المتعلق بتعاطي المخدرات و الكحوليات (JICH)
21	سلوك الطالب المتعلق بالاسلحة (JICI)
22	التفتيش (JIH)
23	قواعد التدريب الرياضي و السلوك الشخصي بين المدارس (JJ)
25	انطباط الطالب (JK)
26	الابعاد التأديبي من الفصل (JKBA)
27	ضبط الطلاب المشاغبين بشكل دائم (JKC)
28	الاجراءات الخاصة بايقاف \ طرد الطلاب (JKD\JKE)
31	اجراءات ايقاف \ طرد الطلاب (JKD\JKE-R)
35	اسباب ايقاف \ طرد الطلاب (JKDA\JKEA)
36	اعطاء الدواء \ ازمات التنفس و حساسية الاطعمة و ادارة الحالة الصحية (JLCD)
40	ادارة اعطاء الدواء للطلاب (JLCD-R)
41	اعطاء الماريجوانا الطبية للطلاب المؤهلين على ممتلكات الادارة (JLCDB)
44	العلاج الضروري طبيا في البيئة المدرسية (JL CDC)
46	تفويض اخصائي الرعاية الصحة الخاصة لتقديم العلاج الضروري طبيا في البيئة المدرسية (JL CDC-R)
47	فحص \ اختبار الطلاب (JLDAC)
49	استعمال سيارات الطلاب و موقف السيارات (JLIE)
49	تقارير الطالب \ الافصاح عن معلومات الطالب (JRA\JRC)
53	استخدام ضبط النفس و العزل

53.....	سياسات عدم التمييز \ تكافؤ الفرص.....
53.....	عدم التمييز \ تكافؤ الفرص (AC).....
	اجراءات التحقيق في التحرش والتمييز للطلاب
58.....	عملية الشكاوى والامتنال (AC-R1).....
61.....	اجراءات التحقيق في التحرش الجنسي والتمييز للموظفين والمتقدمين للوظائف (AC-R2).....
63.....	اجراءات التحقيق في التحرش الجنسي (AC-R3).....
66.....	عدم التمييز على اساس الاعاقة (ACE).....
69.....	التحرش بالطلاب (JBB).....
71.....	سياسات تقنية المعلومات (IT).....
71.....	امتلاك الطلاب و استخدامهم اجهزة الاتصال الشخصية (JICJ).....
72.....	استخدام الطالب معلومات الادارة التقنية (JS).....
75.....	سياسات اضافية.....
75.....	اختيار\ فتح التسجيل (JFBA).....
79.....	المخاوف \ الشكاوى العامة حول الموارد التعليمية (KEC).....
80.....	زوار المدارس (KI).....
82.....	نموذج المخاوف \ الشكاوى العامة (KEC-E).....

6\17\25

هذا الكتيب متاح في مدرستك باللغة العربية

هذا الكتيب متاح على الانترنت باللغة العربية. لطلب نسخة مطبوعة من مدونة حقوق و قواعد سلوك الطالب يرجى التواصل مع مدرسة طفلك.

مقدمة

مرحباً بكم في العام الدراسي 2025-2026 ! نلتزم إدارة بورد التعليمية بتوفير الأنشطة الأكاديمية وغير المنهجية في بيئة آمنة مع الحد الأدنى من الاضطرابات واجواء الاحترام المتبادل. يوفر هذا الكتيب معلومات للطلاب وعائلاتهم عن حقوقهم والتزاماتهم فيما يتعلق بالفرص التعليمية المختلفة التي تقدمها الإدارة، والقواعد التي تحكم السرية والتفتيش على سجلات التعليم، وسياسات الإدارة وأجراءاتها المتعلقة بالسلامة والانضباط وسلوك الطلاب. نحن نشجع الوالدين وأولياء الأمور على مراجعة كتيب حقوق الطلاب ومدونة السلوك هذا مع أطفالهم ودعم تطبيق مدارسنا له.

ملاحظة: قد تخضع سياسات الإدارة التعليمية للتغيير خلال العام الدراسي. يتوفر النص المحدث بالكامل لاي سياسة و\ او لائحة على موقع الإدارة التعليمية او بناء على طلب من مكتب المديرية في المدرسة او من مكتب الإدارة الرئيسي الموجود في العنوان التالي:

Poudre School District R-1, 2407 Laporte Avenue, Fort Collins, CO 80521

سلامة المدرسة

السلامة المدرسية هي جهد مجتمعي وتعتمد إدارة بورد التعليمية على الطلاب والموظفين وأولياء الأمور وأعضاء المجتمع الذين يعملون معنا للمساعدة في الحفاظ على أماكن آمنة للتعلم في حرمنا المدرسي. شعارنا هو: "إذا رايت شيئاً، فقل شيئاً." هذا ينطبق على أي شخص في مبانينا أو في حرمنا المدرسي بما في ذلك الآباء والمتطوعين وقادة الأعمال. نحن نشجع الجميع على الإبلاغ عن الأنشطة المشبوهة أو معلومات السلامة إلى مسؤولي المدرسة للمتابعة. نحن نتفهم أن بعض الأشخاص ليسوا مرتاحين لإخبار مدير المدرسة أو مسؤول الأمن في المدرسة أو مساعد المدير بشيء ربما سمعوه. لذلك، تشارك إدارة بورد التعليمية في برنامج آمن لتخبر أو Safe2Tell Colorado على مستوى ولاية كولورادو والذي يوفر الفرصة لأي شخص لتقديم معلومات من مجهول حول السلامة في المدارس. يمكن تقديم المعلومات من خلال النقر على هذا الرابط <https://safe2tell.org/> أو عبر موقعها <https://safe2tell.org/> أو التطبيق أو الخط الساخن على **877-542-7233**. جميع المعلومات مجهولة المصدر ويتم تمريرها إلى الموظفين المناسبين في الإدارة للمتابعة. يمكن الإبلاغ عن التحرش الجنسي من خلال من خلال النقر على هذا الرابط لمنصة الإدارة التعليمية بموجب القانون التاسع [clicking this link to the district's Title IX platform](https://psdschools.org/programs-and-services/student-support-services) , او بزيارة موقع البرنامج من خلال هذا الرابط [www.psdsschools.org>programs and services>student support services](https://psdschools.org/programs-and-services/student-support-services). يمكن الإبلاغ عن الخبرات السلبية، كالتمييز، من خلال النقر على هذا الرابط لمنصة الإبلاغ عن الحوادث [clicking this link to the district's Incident Reporting platform](https://psdschools.org/programs-and-services/student-support-services/harassment) او بزيارة الموقع للبرنامج والخدمات وخدمات دعم الطلاب [www.psdsschools.org>programs and services>student support services>harassment](https://psdschools.org/programs-and-services/student-support-services/harassment) للإبلاغ عن حوادث التحرش والتمييز. إن الحفاظ على مدارسنا أماكن آمنة للتعلم يتطلب أن نعمل معاً كمجتمع للتحدث عندما لا يبدو شيء ما صحيحاً والمشاركة بنشاط في الإبلاغ عن السلوكيات أو الأنشطة أو الشائعات المشبوهة بطريقة استباقية.

عدم التمييز

تلتزم إدارة بورد التعليمية بالسياسة التي تنص على عدم حرمان أي فرد مؤهل بخلاف ذلك من الوصول إلى، أو استبعاده من المشاركة، أو حرمانه من مزايا، أو التعرض للتمييز غير القانوني بموجب أي برنامج أو نشاط للإدارة على أساس العرق، اللون، أو العقيدة، أو الدين، أو الأصل القومي، أو النسب، أو الجنس، أو التوجه الجنسي، أو الهوية الجنسية، أو التعبير الجنسي، أو الحالة الاجتماعية، أو الحالة العسكرية، أو العمر، أو الإعاقة. لا تميز إدارة بورد التعليمية بشكل غير قانوني على أساس العرق، اللون، أو العقيدة، أو الدين، أو الأصل القومي، أو النسب، أو الجنس، أو التوجه الجنسي، أو الهوية الجنسية، أو التعبير الجنسي، أو الحالة الاجتماعية، أو الحالة العسكرية، أو العمر، أو الإعاقة في الوصول أو القبول أو العلاج أو التوظيف في برامجها أو أنشطتها.

يتم تقديم هذا الإشعار على النحو المطلوب بموجب الباب السادس والسابع من قانون الحقوق المدنية لعام 1964، اللائحة التاسعة من تعديلات التعليم لعام 1972، القسم 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973، قانون التمييز على أساس السن في التوظيف لعام 1967، قانون الأمريكيين ذوي الإعاقة، وقانون عدم التمييز بشأن المعلومات الجينية لعام 2008، وقانون كولورادو، قد تتم إعادة توجيه الأسئلة أو الشكاوى أو طلبات الحصول على معلومات إضافية بشأن هذه القوانين إلى مسؤول الامتثال المعين المدرج أدناه أو مباشرة إلى وزارة التعليم الأمريكية، مكتب الحقوق المدنية الواقع في،

U.S. Department of Education, Office for Civil Rights, 1244 North Speer Blvd., Suite 310, Denver, Colorado 80204.

ضباط الشكاوى \ Compliance Officers**Title IX /ADA/Title VI/Section 504:**

Shayna Seitchik & Kirsten Espinoza
Compliance, Prevention, & Response Coordinator
2407 Laporte Avenue
Fort Collins, CO 80521 (970)
490-3333

nondiscrimination@psdschools.org

Title VII:

Lauren Hooten
Chief of Staff
2407 Laporte Avenue
Fort Collins, CO 80521 (970) 490-3333

HRCompliance@psdschools.org

استئذ

يرجى توجيه أي استئذ لديكم فيما يخص كتيب حقوق الطلاب ومدونة قواعد السلوك إلى مدير مدرسة طفلك.

حقوق ومسؤوليات الطالب

ادارة خالية من التبغ والماريجوانا (ADC)

من اجل تعزيز الصحة العامة و سلامة و امن الطلاب و الموظفين, يحظر استخدام اي منتج من منتجات التبغ و استخدام الماريجوانا من قبل الطلاب و الموظفين و افراد الجمهور في جميع ممتلكات الادارة. يحظر ايضا استخدام اي منتج من منتجات التبغ و استخدام الماريجوانا من قبل الطلاب و الموظفين في جميع الانشطة و الاحداث التي تقام خارج ممتلكات الادارة او المدرسة. يحظر حيازة الماريجوانا من قبل الطلاب و الموظفين و افراد الجمهور داخل جميع ممتلكات الادارة, و يحظر ايضا حيازة الطلاب لاي منتج من منتجات التبغ على جميع ممتلكات الادارة.

يجب وضع اللافتات في اماكن بارزة على ممتلكات الادارة لاطار جميع الافراد بان استخدام منتجات التبغ و الماريجوانا محظورة وفقا لقانون الولاية و سياسة الادارة و المقاطعة.

يخضع الطلاب الذين يستخدمون او يمتلكون منتجات التبغ في انتهاك لهذه السياسة لاجراءات تاديبية بما في ذلك الغاء الامتيازات, و الاستبعاد من الانشطة اللامنهجية, و الاحتجاز, و الايقاف او الطرد من المدرسة للانتهاكات المتكررة. وفقا لقانون الولاية, لا تتطلب هذه السياسة طرد اي طالب فقط لاستخدامه اي منتج من منتجات التبغ. يخضع الطلاب الذين يستخدمون او يمتلكون الماريجوانا في انتهاك لهذه السياسة للعواقب المحددة في سياسة الادارة JICH.

كما هو مطلوب بموجب قانون ولاية كولورادو, يسمح لمقدمي الرعاية الصحية بالسماح للطلاب باستخدام الماريجوانا بغرض طبي و تصريح من الطبيب داخل ممتلكات الادارة و في الانشطة و الاحداث التي ترعاها الادارة او المدرسة ولكن في صورة غير قابلة للتدخين و وفقا للشروط و الاحكام في سياسة الادارة JLCD. على الرغم من اي حكم من احكام هذه السياسة ADC على عكس ذلك لا يجوز اعتبار الطالب انتهاك هذه السياسة ADC و لن يخضع لعقاب بسبب هذا التصرف وفقا لسياسة JLCD يخضع الموظفون الذين يتبين انهم ينتهكون هذه السياسات لاجراءات تاديبية مناسبة.

قد يطلب من افراد المجتمع الذين يتبين انهم ينتهكون هذه السياسة مغادرة ممتلكات الادارة حيث انتهاك السياسات.

لاغراض هذه السياسة, تنطبق التعريفات التالية:

1. " **ممتلكات الادارة** " تعني جميع الممتلكات المملوكة او المستاجرة او المؤجرة او التي تستخدمها او تتعاقد عليها الادارة او احدى مدارسها, بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

ا. جميع الاجزاء الداخلية لاي مبنى يستخدم للتعليم او الادارة او خدمات الدعم او الصيانة او التخزين واي هيكل اخر تستخدمه الادارة و يقع تحت ممتلكاتها الداخلية او الخارجية.

ب. جميع اراضي الادارة المحيطة باي مبنى محدد في الفقرة 1 (ا) اعلاه و التي يحق للادارة ممارسة الهيمنة و السيطرة عليها. يجب ان تشمل هذه الملاعب اي ملعب او صالة رياضية و المناطق الترفيهية و مواقف السيارات.

ج. جميع المركبات التي تستخدمها الادارة لغرض نقل الطلاب او الموظفين او الزوار او اي اشخاص اخرين.

2. " **منتج التبغ** " يعني السجائر و السيجار و تبغ الغليون و الشم و تبغ المضغ و: (ا) اي منتج اخر يحتوى على النيكوتين او التبغ او مشتق من التبغ و يقصد به ابتلاعه او استنشاقه او تطبيقه على جلد الفرد, بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر السائل الالكتروني و عصير و زيت الفاب و المنتجات المماثلة, و (ب) اي جهاز يمكن استخدامه لتوصيل النيكوتين الى الشخص الذي يستنشقه سائل متبخر. " منتج التبغ " لا يعنى اي منتج وافقت عليه الوكالة الفيدرالية المختصة كمنتج للاقلاع عن تعاطي التبغ.

3. " **الاستخدام** " يعني الاضواء او المضغ او الاستنشاق او التدخين او الابتلاع او التطبيق على الجلد او العرض العام لاي منتج من منتجات التبغ او الماريجوانا.

سلوك الطالب في الحافلات المدرسية (EEAEC)

يشترط امتياز ركوب الحافلة المدرسية حسن سلوك الطالب ومراعاة قواعد السلوك الطلابي المعمول بها في مواقف الحافلات و عند استخدام خدمات الحافلات.

يخضع الطلاب لقواعد السلوك في الإدارة و توجيهات سائقي الحافلات في جميع الاوقات فيما يتعلق باستخدام الحافلة المدرسية. يكون سائق الحافلة المدرسية مسؤولاً عن سلامة الطلاب في حافلتهم أثناء وجودهم على متن الحافلة و أثناء دخولهم الحافلة أو مغادرتهم الحافلة. يجوز لسائق الحافلة تعليق امتياز استخدام الحافلة للطلاب وفقاً للوائح الإدارة المصاحبة و بعد الحصول على إذن مباشر من مدير خدمات النقل أو من ينوب عنه.

يتحمل المديرون \ مديرو الموقع مسؤولية الطالب أثناء انتظارهم للحافلات في المدرسة، و يتعاونون بشكل كامل مع موظفي قسم النقل في معالجة سوء سلوك الطالب.

سلوك الطلاب في الحافلات المدرسية (EEAEC-R)

تحكم اللوائح التالية الطلاب الذين يركبون حافلات إدارة بورد التعليمية. و سيكون الطلاب مسؤولين عن معرفة و اتباع هذه القواعد

■ في محطة الحافلة

1. يجب ان يكون الطلاب في موقف الحافلة في موعد لا يتجاوز خمس دقائق قبل الموعد المقرر لوصول الحافلة.
2. يجب ان يكون الطلاب خارج الطريق اما على الرصيف او جانب الطريق او في اي مكان امن اخر بعيدا عن الطريق مع اقتراب الحافلة من المحطة.
3. اذا تسبب الطالب في اتلاف ممتلكات شخصية او عامة في محطة الحافلات، يتحمل الطالب و والديه \ ولي الامر\ الوصي القانوني\مقدموا الرعاية المسؤولية عن هذه التلفيات.

■ على متن الحافلة

1. يجب على الطلاب التعاون مع سائق الحافلة و اتباع التعليمات من اول مرة تعطى لهم.
2. يجب على الطلاب البقاء في مقاعدهم ووجههم للامام مع وضع اقدامهم امامهم. يجب عليهم اظهار اللياقة و احترام الركاب الاخرين.
3. يجب على الطلاب ابقاء مستوى الضوضاء منخفضا. لن يسمح بالصراخ او اي مشتتات صوتية اخرى. يجب على الطالب الصمت عند معابر السكك الحديدية.

■ عواقب سلوك الطالب المخالفة لسياسة الإدارة وقواعد سلوك الطلاب

ضبط سوء السلوك في الحافلات المدرسية تراكمي و تدريجي. قد يتم اعطاء تحذير بشأن نوع واحد من السلوك غير اللائق، و يمكن اعطاء حرمان لنوع اخر من سوء السلوك. يجوز لموظفي النقل ايقاف امتيازات الركوب في اي وقت، حتى بعد الابلاغ الاول، اعنادا على طبيعة المخالفة.

بشكل عام، سيتم اتباع الاجراءات التالية:

1. سوف يقوم سائق الحافلة باعطاء تحذير شفهي للطالب (الطلاب) الذين يسيئون التصرف. سيتم توثيق جميع الاستشارة اللفظية في سجلات الانضباط و في دفتر سجل سائق الحافلة.
2. في حالة استمرار سوء السلوك، سيصدر سائق الحافلة تحذيرا كتابيا لارساله الى المنزل مع الطالب و سيتخذ الخطوات المناسبة للاتصال بالوالدين او ولي الامر.
3. وفقا لتقدير سائق الحافلة، قد يتم اصدار وقف للطلاب من امتيازات الركوب لمدة تتراوح من يوم الى خمسة ايام اذا استمر الطالب في سوء التصرف. سيتخذ سائق الحافلة الخطوات المناسبة للاتصال بالوالدين او ولي الامر قبل الوقف.
4. الطلاب الذين يفشلون في الاستجابة للانضباط الموصوف اعلاه قد يتم منعهم من امتيازات ركوب الحافلات لفترة زمنية يحددها مسؤول النقل.

ملاحظة: يخضع سلوك الطلاب في محطة الحافلات وعلى متن الحافلة أيضا لقواعد السلوك، وقد تعرض انتهاك هذه القواعد الطلاب للعقاب جانب فقدان امتيازات الحافلة، بما في ذلك الوقف و \ او الطرد من المدرسة.

■ الانتقال بالحافلات بعد انتهاء اليوم الدراسي

1. بعد انتهاء اليوم الدراسي، ستتقل الحافلات الطلاب وفقا لجدول توجيه النقل المحدد سنويا من قبل مدير خدمات النقل. ستغادر الحافلات المدرسة في موعد لا يتجاوز خمس (5) دقائق بعد جرس انتهاء الدوام.
2. يطلب من الطلاب اخراج اثبات هوية مناسب من خلال نظام (انظمة) الادارة التعليمية المعتمد حاليا عند دخول الحافلة الخروج منها.
3. لن تعود الحافلات الى المدرسة لنقل الطلاب الذين يصلون متاخرين الى منطقة التحميل.

■ ادراج الطلاب في محطات الحافلات

1. سيتم ادراج جميع الطلاب المؤهلين في محطة للحافلات عن طريق خدمات النقل. يجب التقاط الطلاب و انزالهم في محطات التوقف المخصصة لهم.
2. يجب على الطلاب الراغبين في اصطحاب ضيف في الحافلة او النزول في محطة اخرى غير المحطة المخصصة لهم احضار طلب الى مكتب المدرسة من احد الوالدين او ولي الامر يطلب هذه الخدمة. سيتم تنفيذ الطلبات بشرط ان يتصرف الطلاب بشكل جيد و الا يتم تحميل الحافلة بشكل زائد. سيصدر مدير المدرسة او من ينوب عنه تصريح حافلة ليتم اعطاؤه الى سائق الحافلة من قبل الطلاب الذين يطلبون هذه الخدمة. لن يقبل سائقو الحافلات سوى تصاريح الحافلات الرسمية الصادرة من قبل مكتب المدرسة او خدمات النقل، لن يقبلوا رسائل من الوالدين او ولي الامر.

■ متعلقات غير امانة

1. وفقا للوائح وزارة التعليم بولاية كولورادو (CDE)، ستخضع المتعلقات التي يحملها الطلاب للمعاينة من قبل سائق الحافلة الذي سيحدد ما اذا كانت هذه المتعلقات ستعرض حياة او سلامة او صحة الركاب و سائق الحافلة للخطر. يصرح لسائقي الحافلات برفض نقل الاشياء التي تعتبرونها غير امانة ولا يصرح بها على متن الحافلة.
2. تشكل العناصر غير المسموح بها على متن الحافلات، الاسلحة النارية و المتفجرات و السوائل القابلة للاشتعال و السكاكين او غيرها من الادوات الحادة و الاسلحة و الحيوانات (باستثناء ما يسمح به القانون و سياسة ADG)، او العبوات الزجاجية او المواد الاخرى التي يمكن ان تكسر او تتحطم، و منتجات التبغ، و الادوية الغير مصرح بها (كما هو موضح في سياسة JICH)، و المبردات التي يبلغ حجمها اكثر من ثمانية ليترات، و مؤشرات الليزر، و اي عناصر اخرى، بما في ذلك الادوات و \ او المشاريع الكبيرة، التي لا يمكن حملها في حضان الطالب او تخزينها في حقيبة رياضية حقيبة ظهر.

■ الطقس القاسي

يجب ان يتوقع الطلاب و يرتدون ملابس لاقوات تاخير الحافلات او الطقس القاسي.

الاشراف و المراقبة الالكترونية (ECAF)

يقر مجلس التعليم بمسؤوليته المستمرة في ضمان التشغيل السليم و الفعال للادارة، و حماية ممتلكات الادارة، و الحفاظ على انضباط الطلاب و تحسينه، و ضمان صحة و سلامة و امن الطلاب و الموظفين و الاشخاص الاخرين في مرافق الادارة، في وحول مباني الادارة و على متن حافلات النقل في الادارة. تحقيقا لهذه الغاية، يدعم مجلس التعليم استخدام الادارة للكاميرات المرئية و المسموعة في مرافق الادارة، و في مباني الادارة و حولها، و على متن حافلات النقل المدرسية في الادارة بالاضافة الى مراقبة الاتصالات عبر نظام هاتف الادارة، وفقا لهذه السياسة و القانون الحاكم. يجب ان يقوم المدير العام للادارة (المسؤولون) او الموظفون عند تحديد او الموافقة قبل حصولهم على مثل هذه الكاميرات المرئية و المسموعة المسجلة و تسجيلات الهاتف الصوتي و المعدات ذات الصلة.

■ استخدام كاميرات الفيديو

يمكن استخدام الكاميرات المرئية و المسموعة لمراقبة وتسجيل الطلاب والموظفين والاشخاص الاخرين في مرافق الادارة و داخل مباني الادارة و\ او على متن حافلات النقل المدرسية على مدار العام في اي وقت وفي جميع الاوقات, سواء كانت المدارس مفتوحة او مغلقة. فـد يتم تناوب استخدام الكاميرات المرئية والمسموعة بين حافلات النقل في الادارة وفقا لتقدير مدير خدمات النقل. لا يجوز استخدام الكاميرات السمعية والبصرية لمراقبة وتسجيل الطلاب والموظفين والاشخاص الاخرين الا اذا تم وضع اشعار كاف لابلاغهم بشكل معقول بالمراقبة والتسجيل.

لا يجوز استخدام كاميرات الفيديو او الكاميرات السمعية والبصرية في دورات المياه او مرافق الخزانة او المناطق الاخرى حيث يتوقع الطلاب والموظفون و \ او الاشخاص الاخرون توقعاً معقولاً للخصوصية.

يحظر على الطلاب والموظفين والاشخاص الاخرين الاستخدام غير المصرح به والتلاعب بكاميرات الفيديو و\ او الكاميرات السمعية والبصرية في الادارة والمعدات ذات الصلة او التدخل معها باي شكل اخر.

يجب نشر الاشعارات في المواقع المناسبة حيث يمكن استخدام كاميرات الفيديو و\ او الكاميرات السمعية والبصرية في مرافق وفي مباني الادارة وحولها وفي حافلات النقل المدرسي في الادارة التي يخضع فيها الاشخاص في هذه المناطق للتصوير و\ او المراقبة السمعية والبصرية والتسجيل في اي وقت.

■ المراقبة والتسجيل الهاتفي

يجوز مراقبة و\ او تسجيل الاتصالات عبر نظام الهاتف التابع للادارة التعليمية في اي وقت وفقا لقانون الولاية المعمول به.

تعد تسجيلات المكالمات الهاتفية ملكا للادارة التعليمية, وستظل كذلك. ويجوز منح التصريح بالاستماع الى هذه التسجيلات لمسؤولي المنطقة التعليمية الذين يثبتون وجود حاجة مشروعة لذلك, وفقا لما يحدده المشرف, او مدير سلامة الطلاب وادارة الطوارئ, او من ينوب عنهما, وفقا للقانون الساري, وسياسات الادارة التعليمية GBJ - السجلات والملفات الشخصية, وسياسة GBJ and JRA\JRC - سجلات الطلاب\ الافصاح عن معلومات الطلاب, عند الاقتضاء. ولا يجوز منح التصريح بالاستماع الى هذه التسجيلات الا لافراد غير المصرح لهم من مسؤولي الادارة التعليمية, وفقا لما يقتضيه القانون.

لا يسمح بالاستماع الى تسجيلات المكالمات الهاتفية من قبل افراد غير مرخص لهم من مسؤولي الادارة التعليمية الى في مجتمع خدمات الدعم, ما لم يصرح المشرف. او مدير سلامة الطلاب وادارة الطوارئ, او من ينوب عنهما, او ما لم يقتضي القانون خلاف ذلك. يجب الاحتفاظ بسجل مكتوب للافراد الذين يستمعون الى تسجيلات الهاتف, بما في ذلك تاريخ الاستماع, واسباب الاستماع, وتاريخ اجراء التسجيل, واطراف الاتصال الهاتفي (مقدر ما هو معروف), وتوقيع المستمع (المستمعين).

■ استخدام وتخزين وتأمين التسجيلات

يمكن استخدام التسجيلات المرئية والسمعية البصرية كدليل على ان الطالب او احد اعضاء هيئة التدريس او اي شخص اخر قد انخرط في سلوك ينتهك القانون الجنائي او سياسات \ لوائح الادارة و \ او قواعد المدرسة.

يجب الاحتفاظ بالتسجيلات المرئية والصوتية المرئية من مرافق الادارة ومن داخل مباني الادارة وحولها في شكلها الاصلي لمدة سبعة (7) ايام على الاقل بعد التسجيل الاولي. يجب الاحتفاظ بالتسجيلات المرئية والمسموعة من حافلات النقل في الادارة في شكلها الاصلي لمدة لا تقل عن ثلاثة (3) ايام دراسية بعد التسجيل الاولي. يجب الاحتفاظ بالتسجيلات الصوتية للاتصالات الهاتفية في الادارة في شكلها الاصلي لمدة سبعة (7) ايام على الاقل بعد التسجيل الاولي. بعد هذه الفترات, قد يتم حذف التسجيلات المرئية والمسموعة او مسحها الا اذا حدثت حادثة قد يكون فيها التسجيل ذات الصلة بتحقيق من قبل الادارة او موظفي تنفيذ القانون, وفي هذه الحالة يجب الحفاظ على التسجيلات في شكلها الاصلي حتى يتم الانتهاء من التحقيق واي اجراءات قانونية و \ او اجراءات تأديبية ناتجة.

يجب تخزين وتأمين التسجيلات المرئية والمسموعة لضمان السرية. يجب على مدير الادارة او مدير امن الادارة تحديد مسؤولي الادارة الذين قد يتم منحهم حق الوصول المادي غير الخاضع للرقابة الى هذه التسجيلات من بعض او جميع المواقع في مرافق الادارة, وداخل مباني الادارة و \ او على متن حافلات النقل في الادارة.

■ تقارير الطالب التعليمية

تلتزم الادارة بتجميع القوانين المتعلقة بسجلات تعليم الطلاب المطبقة على التسجيلات المرئية والمسموعة. يجب الاحتفاظ بالتسجيلات التي يتم الاحتفاظ بها كجزء من السجل التعليمي للطلاب وفقا للاجراءات المعمول بها التي تحكم الوصول الى هذه السجلات ومراجعتها واصدارها.

■ مشاهدة الفيديو والتسجيلات السمعية والبصرية

تعد تسجيلات الفيديو والصوت والصورة ملكا للادارة التعليمية، وستظل كذلك. لا يجوز لاي شخص، بما في ذلك مسؤولي الادارة التعليمية المخولين الوصول الفعلي اليها دون اشراف، مشاهدة هذه التسجيلات، الا وفقا لما يسمح به او يقتضيه القانون وهذه السياسة. يجوز منح التصريح بمشاهدة التسجيلات للأفراد الذين يبدون حاجة مشروعة لذلك، وفقا لما يحدده المشرف، او مدير سلامة الطلاب وادارة الطوارئ، او من ينوب عنهما، وفقا للقانون الساري، وسياسات الادارة التعليمية GBJ - السجلات والملفات الشخصية، و JRA \ JRC - سجلات الطلاب\الافصاح عن معلومات الطلاب.

يجب تقديم طلبات الافراد غير المفوضين لمسؤولي الادارة بموجب القانون الحاكم او سياسات الادارة GBJ or JRA\JRC لعرض التسجيلات التي تم اجراؤها في مرافق الادارة او داخل مباني الادارة وحوولها كتابة الى مدير الامن في الادارة او من ينوب عنه سبعة (7) ايام تقويمية بعد تاريخ التسجيل. يجب تقديم الطلبات من قبل الافراد غير المصرح لهم بمسؤولي الادارة بموجب القانون الحاكم او سياسات الادارة كتابة او مدير خدمات النقل او من ينوب عنه في غضون ثلاثة ايام (3) مدرسية من تاريخ التسجيل. يجب ان تتضمن هذه الطلبات المكتوبة شرحا لسبب رغبة الفرد او الطالب في عرض التسجيل (التسجيلات) المعني. يجب اتاحة جزء التسجيل المتعلق بالحادث المعني فقط للاطلاع.

يسمح للأفراد غير المصرح لهم من مسؤولي الادارة بالاطلاع على التسجيلات فقط في مباني المدرسة، او مكتب النقل، او في مجمع خدمات الدعم، ما لم يصرح بذلك المشرف او من ينوب عنه، او ما لم نص القانون على خلاف ذلك. تشمل جميع عمليات المشاهدة مدير سلامة الطلاب وادارة الطوارئ، ومدير النقل، و\او مدير المبنى، او من ينوب عنهم.

الى الحد الذي يقتضيه القانون، يجب الاحتفاظ بسجل مكتوب للأفراد الذين يشاهدون التسجيلات، بما في ذلك تاريخ المشاهدة، اسباب المشاهدة، تاريخ التسجيل مرفق الادارة و منطقة المرفق، مبنى الادارة و المنطقة داخل او حول المبنى، او حافلة الادارة حيث حدث التسجيل (بالاضافة الى اسم السائق)، و توقيع المشاهد (المشاهدين).

سيتم تقديم او ارسال الاستدعاءات او المذكرات او السجلات القانونية الاخرى التي تطلب الوصول الى التسجيلات المرئية او الصوتية على الفور الى ادارة السجلات بالمنطقة للمعالجة.

اعلام الطلاب تحت رعاية المدرسة (IHAAA)

الغرض من اعلام الطلاب التي ترعاها المدرسة هو تزويد الطلاب بالخبرات التعليمية الموجهة في اعداد التقارير والكتابة والتحرير وفهم اللغة الانجليزية والصحافة المسؤولة. الغرض من الصحف المدرسية هو نشر المعلومات المتعلقة بالمدرسة بين اعضاء المجتمع المدرسي.

يشجع المجلس الطلاب على التعبير عن ارائهم بحرية وابداعية في المنشورات التي ترعاها المدرسة والتي تخضع لقيود هذه السياسة، والتي يجب ان تكون بمثابة رمز المطبوعات، والقانون الحاكم. لحماية حقوق جميع افراد المجتمع المدرسي وتعزيز الاغراض التعليمية للمدارس، يحظر على الطلاب نشر مايلي:

1. التعبيرات الفاحشة.
2. التعبيرات التي تنطوي على تشهير او كذب او سب بموجب قانون الولاية.
3. التعبيرات الباطلة عن اي شخص.
4. التعبير الذي يسبب خطرا واضحا وحاليا لارتكاب افعال غير قانونية، وانتهاك اللوائح المدرسية القانونية، والتعطيل المادي والجسيم للتشغيل والانضباط المنظمين للمدرسة والانشطة المدرسية.
5. التعبيرات التي تنتهك حقوق الآخرين في الخصوصية.

6. العبارات التي تنتهك اللوائح المدرسية القانونية المصممة للحفاظ على بيئة تعليمية مواتية للتعليم \أو منع تعطل العمليات التعليمية والأنشطة المدرسية.

يتولى مدرس المنشورات ادارة تجربة التعلم التي يقصد من المنشور توفيرها, كما يدرس ويشجع على التعبير المسؤول والمعايير المهنية للغة الانجليزية والصحافة. ويجوز له تكليف الطلاب مباشرة باعمال, او كبديل, تكليف الطلاب المحررين بتحديد محتوى الاختبار والاراء والاعلانات في المنشور, وذلك تعد مراجعة وموافقة مدرس المنشورات, واحكام هذه السياسة, والقانون المنظم.

يقدم مدرس المنشورات التوجيه والاشراف للطلاب في وضع ارشادات السياسة التحريرية التي تتناول فلسفة النشر واجراءاته التشغيلية, بما في ذلك, على سبيل المثال لا الحصر, القضايا الحساسة مثل الالفاظ البذيئة, والاعلانات, والسرية, وانتهاك الخصوصية, والوفيات داخل مجتمع المدرسة, والرسائل الى المحرر. ويراجع مدرس المنشورات السياسة التحريرية وينقحها سنويا.

يجب ان تتضمن جميع المنشورات التي ترعاها المدرسة اخلاء مسؤولية مفاده ان التعبير الذي يصدره الطلاب في ممارسة حرية التعبير او حرية الصحافة, كما هو مسموح به بموجب هذه السياسة, لا يعد تعبيراً عن الادارة او سياسة المنطقة, وان الادارة وموظفيها محصنون من الاجراءات المدنية او الجنائية بناءاً على اي تعبير يصدره الطلاب او ينشره في مثل هذه الحالات.

■ الزمان والمكان وطريقة التوزيع

يجب على مدير المدرسة التنسيق مع مدرب الاعلام فيما يتعلق بوقت ومكان وطريقة توزيع المنشورات التي ترعاها المدرسة للحد من اي تعارض مع وقت التدريس المدرسي \أو الحد من اي تعطيل للعمل النظم للمدرسة التي قد تكون ناجمة عن توزيع منشورات ترعاها المدرسة او تحت اشراف المدرسة.

■ مراجعة الاجراءات

اي عضو في الادارة او هيئة التدريس او موظفي المدرسة في ادارة بادر التعليمية ادارة R-1 لديه معرفة او اشتباه معقول في النشر او المنشور المقصود او التوزيع او التوزيع المقصود لاي منشور برعاية المدرسة يحتوى على تعبير محظور كما هو مدرج يجب اخطار مدرب الاعلام اعلاه في اقرب وقت ممكن بهذه الحقيقة, مع جميع المعلومات الداعمة المعروفة للشخص المبلغ, فيجوز لهذا الشخص تقديم مخاوفه الى المسؤول او من ينوب عنه.

عندما تعرض مسألة ما على المدير او من ينوب عنه لحلها, تحدد جلسة استماع غير رسمية في اقرب وقت ممكن بشكل معقول. في جلسة الاستماع, قد يتواجد الطلاب المشاركون ومعلم المطبوعات والاسخاص الاخرون حسبما يراه المدير او من ينوب عنه مناسباً.

تتاح لجميع الاطراف المعنية فرصة عرض ارائهم. ومع ذلك, لا يحق لهم تمثيل محام او استدعاء الشهود او استجوابهم.

بعد ذلك, يجب على الرئيس او من ينوب عنه اخطار جميع الاطراف كتابة بقراره. اذا كان القرار هو ان كل او اي جزء من التعبير محظور بموجب شروط هذه السياسة, يجب ان يحدد القرار القاعدة او المعيار الذي تم انتهاكه.

اذا كان قرار المدير او من ينوب عنه غير مقبول لاي من الاطراف المعنية, فيجوز لهم استئناف القرار الى المشرف او من ينوب عنه عن طريق طلب كتابي, و الذي يجب ان يستلمه المشرف او من ينوب عنه في نهاية يوم العمل بعد تاريخ قرار المدير \ من ينوب عنه.

يجوز لمجلس التعليم مراجعة القرار من قبل المدير العام للادارة او من ينوب عنه اذا رأى ان هذه المراجعة ضرورية او مرغوبة, و اذا تلقى طلب كتابي يوضح موقف الطرف المستأنف قبل سكرتير المجلس في غضون يومين دراسيين من تاريخ قرار مدير الادارة \ من ينوب عنه.

سن الحضور الالزامي (JEA)

كل طفل بلغ سن السادسة في الاول من اغسطس او قبله واقل من 17 عاما مطلوب منه الالتحاق بالمدرسة العامة, مع استثناءات ينص عليها القانون. تقع على عاتق الوالدين مسؤولية ضمان الحضور.

وفقا لما يسمح به القانون, يجوز لوالد الطفل بدء الالتحاق بالتعليم ما قبل الاساسي او برياض الاطفال في سن الخامسة او السادسة من العمر ان يخطر المدرسة برغبة الوالدين في الا يتقدم الطفل الى الصف الاول في العام الدراسي التالي. يجب على المدرسة التي تتلقى مثل هذا الاشعار الا تدفع الطفل الى الصف الاول في العام الدراسي التالي.

حضور \ تغيب الطالب عن المدرسة (JH \ JHB)

يتطلب قانون الولاية من الاباء \ اولياء الامور التأكد من ان كل طفل تحت رعايتهم واشرافهم يتلقون التعليم والتدريب الكافيين, واذا كان في سن الحضور الالزامي, يذهب الطالب الى المدرسة. الاستمرارية في عملية التعلم والتكيف الاجتماعي تتعطل بشكل خطير بسبب الغياب المفرد. وفقا لذلك, يطلب من طلاب ادارة بورد التعليمية تلبية جميع المتطلبات الاكاديمية واطهارحضور جيد على النحو المنصوص عليه في هذه السياسة.

■ الغياب بعذر

يعتبر الغياب بعذر في الحالات التالية:

1. الطالب الذي تمت الموافقة على غيابه من قبل مدير المدرسة المفوض. يجب على الغيابات المرتبة مسبقا للتعيينات او الظروف ذات الطبيعة الخطيرة التي لا يمكن الاعتناء بها خارج ساعات الدراسية.
 2. الطالب المريض او المصاب مؤقتا.
 3. الطالب الغائب لفترة طويلة بسبب اعاقة جسدية او اضطراب في الصحة العقلية او السلوكية.
 4. الطالب الذي يتبع برنامج دراسية عمل تحت اشراف المدرسة.
 5. الطالب الذي يحضر اي نشاط برعاية الادارة بموافقة مسبقة من ادارة المدرسة.
 6. الطالب المعتمر من قبل احد الوالدين او وولي الامر لمراعاة الاعياد الدينية.
 7. الطالب المحتجز لدى المحكمة او سلطات تطبيق القانون.
 8. الطالب الذي يكون غيابه المؤقت بسبب التعليق او الطرد.
 9. الطالب الذي يكون غيابه المؤقت بسبب مشاكل الصحة النفسية.
- قد تطلب الادارة اثباتا مناسبة بشأن الاستثناءات المذكورة اعلاه, بما في ذلك البيانات المكتوبة من المصادر الطبية.

■ الغياب غير المبرر

يعرف الغياب غير المبرر على انه الغياب غير المدرج اعلاه كغياب بعذر. يتم تسجيل كل حالة غياب بدون عذر في سجل الطالب. يجب على موظفي المدرسة اخطار الوالد \ ولي الامر لكل طالب بغياب الطالب دون عذر في الوقت المناسب للسماح للوالد \ ولي الامر بمعالجة المشكلة.

وفقا للقانون, يجوز للادارة فرض عقوبات مناسبة على عدم حضور الطالب بسبب الغياب غير المبرر. يجب على مسؤول الحضور و مديري المدارس ابلاغ القواعد والاجراءات الخاصة بالادارة والمدرسة المتعلقة بالغيابات غير المبررة للطلاب و والديهم \ اولياء امورهم. يمكن للطلاب والوالدين \ واولياء الامور تقديم التماس لمدير مدرستهم للاستثناءات, والتي يجب ان يوافق عليها مساعد مدير الادارة للمدارس الابتدائية او المساعد للمدارس الاعدادية او المساعد للمدارس الثانوية حسب الاقتضاء.

■ الغياب

يعتبر الطالب او الطالبة "متغيبا" اذا تغيب عن المدرسة دون عذر كما هو منصوص عليه في هذه السياسة. من اجل الحد من حوادث التغيب عن المدرسة, يجب اخطار الوالدين \ اولياء امور جميع الطلاب كتابة في بداية كل عام دراسي بالتزامهم

بضمان حضور أطفالهم خلال السن الإلزامي إلى المدرسة. يطلب من الوالدين \ أولياء الأمور إعطاء المدرسة أرقام الهواتف أو أي وسيلة أخرى للاتصال بهم خلال اليوم الدراسي.

تضع الإدارة نظاماً لرصد حالات الغياب الفردي وغير المبرر. عندما لا يثبت الطالب الحضور في يوم دراسي مقرر بشكل منتظم ولم يتلقى موظفو المدرسة أي إشارة إلى أن الوالد \ ولي الأمر على علم بالغياب، يجب على موظفي المدرسة (أو المتطوعين تحت إشراف موظفي المدرسة) بذل جهد معقول لخطر الوالدين \ ولي الأمر عبر الهاتف.

يبدل موظفو الإدارة التعليمية المختصون كل الجهود المعقولة للالتقاء بالوالد \ ولي الأمر الطالب لمراجعة وتقييم أسباب تغيب الطالب. توضع خطة للطالب المعلن عن تغيبه المتكرر، بهدف مساعدة الطالب على البقاء في المدرسة. ويشارك والد \ ولي الأمر الطالب حسب الاقتضاء، مع موظفي الإدارة في وضع الخطة.

ويعتبر الطالب "متغيباً متكرراً" إذا كان بلغ سن الحضور الإلزامي وبلغ إجمالي تغيبه غير المبرر 10 أيام خلال أي عام دراسي أو أربعة أيام في أي شهر. وفقاً لما ينص عليه القانون، يجوز رفع دعوى قضائية لتطبيق قانون الحضور الإلزامي في الولاية على الطلاب الذين يثبت تغيبهم بشكل معتاد.

■ إعادة الواجبات المدرسية

يجب أن توفر المدرسة الفرصة لإعادة الواجبات المدرسية لأي فصل دراسي يكون فيه الطالب متغيباً بعذر ما لم يحدد مدير المدرسة خلاف ذلك أو ما لم يكن الغياب بسبب طرد الطالب من المدرسة. يسمح بعمل إعادة للواجبات المدرسية بعد غياب غير مبرر واتباع تعليق الطالب من المدرسة بهدف إتاحة الفرصة للطالب لمواكبة الفصل وحافزاً للذهاب إلى المدرسة. ومع ذلك قد يتلقى هذا العمل انتماً جزئياً فقط، وفقاً لما ياذن به القانون.

يتحمل الطالب مسؤولية اختيار مهام إعادة المسموح بها في اليوم الذي يعود فيه الطالب إلى الفصل. يسمح ليوم واحد بالتعويض عن كل يوم غياب.

ما لم يسمح مدير المدرسة بخلاف ذلك، لا يتم توفير عمل إعادة أثناء طرد الطالب من المدرسة. وبدلاً من ذلك، تقدم الإدارة خدمات تعليم بديلة للطالب المطرود وفقاً لقانون الولاية. تحدد الإدارة مقدار الائتمان الذي سيحصل عليه الطالب المطرود مقابل العمل المنجز في برنامج التعليم البديل.

■ التأخير

يتم تعريف التأخير على أنه حضور الطالب دون عذر مناسب بعد الوقت المحدد لبدء الفصل الدراسي. بسبب التعطيل الذي يتم بسبب التأخير والاثار الضار على حقوق الطلاب غير المتأخرين في استمرارية التعلم، تفرض عقوبات على التأخر المفرط. يجب إخطار الوالدين أو ولي الأمر بجميع العقوبات المتعلقة بالتأخير.

لا يعتبر الطالب الذي يرافق معلم أو مشرف آخر متأخراً، شريطة أن يمنح الطالب تصريحاً للدخول إلى الفصل التالي. يجب على المعلمين قبول التصاريح المقدمة وفقاً لهذه السياسة.

■ الطعن

يتم تقديم الالتماسات المتعلقة بتطبيق الإدارة لهذه السياسة فيما يتعلق بأي طالب إلى مساعدة مدير الإدارة للمدارس الابتدائية أو مساعد مدير الإدارة للمدارس الثانوية، حسب الاقتضاء. إذا لم يتم حل الالتماس بشكل مرضي من قبل مساعد مدير الإدارة المناسب، يجوز الطعن في الأمر إلى مدير الإدارة الذي يكون قراره نهائياً.

فتح ١ غلق الحرم المدرسي (JHCA)

تعمل جميع المدارس، باستثناء المدارس الثانوية الشاملة، بموجب سياسة الحرم المدرسي المغلق. لا يسمح للطلاب الخاضعين لمتطلبات الحرم المدرسي المغلق بموجب هذه السياسة بمغادرة الحرم المدرسي دون إذن.

الحرم المدرسي المفتوح هو امتياز وليس حقاً لطلاب المدارس الثانوية، ويخضع للوائح المعتمدة من قبل كل مدرسة ثانوية.

يجب على جميع زوار اي مدرسة تسجيل الوصول في المكتب الاداري فور وصولهم. سيطلب من الزائرين غير المصرح لهم مقادرة المدرسة وقد يتم تحذيرهم من انه قد يتم الاستشهاد بهم في المستقبل بسبب التعدي على ممتلكاتهم. يمكن ان تحال ادارة المبنى الزائرين غير المتعائين الى مسؤول تنفيذ القانون المناسب.

■ المدارس الابتدائية والمتوسطة

يمكن لطلاب المدارس الابتدائية والمتوسطة الذهاب الى المنزل لتناول طعام الغداء اذا تلقى مدير المبنى او من ينوب عنه طلبا كتابيا من الوالدين \ ولي الامر. اذا كان احد الوالدين \ ولي الامر يرغب في اصطحاب طلاب آخرين الى الغداء, فان المدرسة تطلب اذن كتابي من الوالدين \ اولياء امور هؤلاء الطلاب.

يتم اجراء استثناءات لسياسة الحرم المدرسي المغلق عندما يصطحب الاباء \ اولياء الامور لاطفالهم ويقررون على اخذهم خارج المبنى في مكتب المدرسة. يجب على الطلاب تسجيل الدخول مرة اخرى اذا عادوا الى المدرسة في نفس اليوم. لن يتم خروج اي طالب مبكرا دون اذن من الوالدين (ولي الامر) او الوصي (الوصياء) القانونيين.

لباس الطالب (JICA)

يقر مجلس التعليم بان المسؤولية عن لباس و مظهر الطلاب تقع بشكل عام على عاتق الطلاب و اولياء امورهم. يجب ان يكون جميع الطلاب قادرين على ارتداء ملابس مريحة و بطريقة تعبر عن فرديتهم دون خوف من الانضباط الفعلي غير الضروري او الخجل من جسددهم. لضمان التنفيذ الفعال والعادل لقواعد اللباس, يجب على مسؤولي المدرسة فرض قواعد التي باستمرار و بطريقة لا تخلق تفاوتات او تعزز الصور النمطية او تزيد من تهيش او قمع اي مجموعة. لن يتم تطبيق قواعد اللباس هذه بشكل اكثر صرامة ضد الطلاب بسبب عرقهم او لونهم او عقيدتهم او اصلهم القومي او اسلافهم او جنسهم او توجههم الجنسي او هويتهم الجنسية او التعبير الجنسي او الحالة الاجتماعية او العمر او الاعاقة.

■ تعريفات

"الزي" تعني الملابس. اغطية الوجه. غطاء الرأس. اكسسوارات مثل الاوشحة او النظارات الشمسية او المجوهرات, الاحذية, و الاشياء التي يتم ارتداؤها كملايس.

"الاستمالة" تعني المكياج و الوشم و تصفيف الشعر.

"قواعد اللباس" تعني مجموعة المعايير الموضوعة ضمن هذه السياسة والتي تصف معايير ملابس الطلاب و العناية بهم.

■ مبادئ عامة

تهدف معايير الادارة الخاصة بملابس الطلاب الى تقليل مشاكل الانضباط و الحفاظ على نظام المدرسة و سلامتها. يتم تشجيع الطلاب على ارتداء الملابس المناسبة لجميع الانشطة المدرسية و الاحداث التي ترعاها المدرسة.

من المتوقع ان تكون النظافة المعقولة للملابس مسألة تتعلق بالصحة العامة و السلامة. يجب الا تتدخل الملابس او تعرض الطالب للخطر اثناء مشاركة الطالب في الفصل الدراسي او الانشطة الاخرى التي ترعاها المدرسة. القرار يتعلق بسلامة الملابس او عدم ملائمتها هو امر يرجع الى حكم المعلم او مدير المدرسة.

يجب ارتداء الملابس التي تغطي الثديين, و الحلمات, و الاعضاء التناسلية, و الصدر, و الاردا. يجب ان تكون الملابس التي تغطي هذه المناطق غير شفافة. يجب ان تستوفي العناصر المدرجة في قسم " يجب على الطلاب ارتداء " هذا المطلب.

ر هنا بموافقة المشرف او من ينوب عنه, قد يضع مديرو المدارس معايير اضافية محددة لمدارسهم.

■ يجب على الطلاب ارتداء*

1. قميص (مع قماش في الامام و الخلف و على الجانبين تحت الذراعين), و
2. السراويل او ما يعادلها (على سبيل المثال, تنورة, بنطال رياضي, استرتش, فستان, او شورت), و
3. الاحذية (مثل الصنادل, و الاحذية الطويلة, او الاحذية الرياضية).

*قد يسمح بمتطلبات الملابس او الاحذية الخاصة بالدورة التدريبية او الرياضية او الانشطة على النحو الذي ياذن به المدير او من ينوب عنه (على سبيل المثال, الاحذية الرياضية للتربية البدنية).

■ لا يستطيع الطلاب ارتداء

1. الملابس التي تسبب او يحتمل ان تتسبب في تعطيل العملية التعليمية, و التي قد تشمل الملابس التي تظهر رموز الكراهية او الكلام الذي يعبر عن العداء او العنف تجاه مجموعة او فرد معين على اساس العرق او اللون او العقيدة او الاصل القومي, او النسب, او الجنس, او التوجه الجنسي, او الهوية الجنسية, التعبير عن الجنس, الحالة الاجتماعية
2. الملابس التي تصور, او توحى, او تعلن, او تدعو:
 - ا. سلوك غير قانوني او بذيء
 - ب. مواد اباحية او عري او لغة او رسائل موحية جنسيا,
 - ج. لغة او صور بذيئة او فاحشة,
3. المايوه (باستثناء ما هو مطلوب في الفصل او العاين القوى).
4. الملابس التي تغطي وجه الطالب او اذنيه. يسمح بارتداء القبعات او الطواقي التي لا تحجب وجه الطالب او اذنيه. يسمح ايضا باغطية الوجه الواقية او الملابس \ اغطية الرأس التي يتم ارتداؤها لاغراض دينية او طبية.
5. اي شكل من اشكال الحلاقة او الملابس, بحكم اللون, او الترتيب, او العلامة التجارية, او اي سمة اخرى مرتبطة او تشير الى العضوية او الانتماء الى اي عصابة. يتم تطبيق الحظر على الملابس المرتبطة بالعصابات وفقا لتقدير مديري المدارس بعد التشاور مع المشرف العام او من ينوب عنه حسب الحاجة في المدارس الفردية. (انظر سياسة الادارة , الجمعيات السرية \ نشاط العصابة و اللباس).

■ قانون انفاذ الملابس

سيتم اخطار الطالب الذي يخالف قواعد اللباس هذه بالمخالفة. قبل العودة الى الفصل الدراسي, سيتم تزويد الطالب بثلاثة خيارات: (1) ارتداء ملابس بديلة خاصة به, اذا كانت متوفرة في المدرسة, (2) ارتداء الملابس المقدمة من المدرسة, او (3) اتصل باحد الوالدين او الوصي لاحضار ملابس بديلة. يمكن عقد المؤتمر الرئيسي وفقا لتقدير المسؤول على مستوى المبنى. قد تتجم العواقب التأديبية الشديدة, بما في ذلك التعليق او الطرد, عن الانتهاكات المتكررة او الخطيرة.

تقييمات التهديدات (JICDD)

للادارة التعليمية صلاحية اجراء تقييم للتهديدات التي قد تشكل سلوكيات طلابية خطيرة على ممتلكاتها, او متصلة محليا او عن بعد بشبكة الانترنت الخاصة باجهزة الكمبيوتر الخاصة بالادارة, او حافلة تابعة لها, او في نشاط او فعالية ترعاها الادارة او المدرسة, او خارجها عندما يكون لهذا السلوك صلة معقولة بالمدرسة او اي نشاط او فعالية منهجي او غير منهجي.

تعد سلامة الطلاب والموظفين والمدرسة والمجتمع اولوية للادارة التعليمية. يجب تقييم اي طالب يشكل سلوكه او افعاله او تواصله تهديدا له او للآخرين في المدرسة او المجتمع, وفقا لاجراءات تقييم التهديدات الخاصة بالادارة التعليمية, مع مراعاة تقدير فريق التقييم.

الغرض من تقييم التهديد هو:

1. فهم عناصر التهديد \ مخاطر التهديد الوشيكة و \ او الخطيرة,
 2. تعطيل عوامل الخطر المؤدية الى العنف,
 3. الاستجابة للطالب المعني و \ او غيره من المعنيين وادارته ودعمه.
- اذا اشارت المعلومات في اي وقت الى الحاجة الى مساعدة من جهات انفاذ القانون, فستطلب الادارة هذه المساعدة على الفور.

يجوز اخضاع الطلاب ذوي الاعاقة بموجب قانون الافراد ذوي الاعاقة (IDEA) و\او القسم 504 من قانون اعادة التاهيل لعام 1973 (قسم 504) لتقييم يجرى بموجب هذه السياسة. ويجرى تقييم هذه التهديدات وفقا للقانون الحاكم، بما في ذلك الافراد ذوي الاعاقة (IDEA) و\او القسم 504.

وكما هو موضح في سياسة الادارة التعليمية بشأن سجلات الطلاب والافصاح عن المعلومات، يجب ان تحصل المدارس عموما على اذن كتابي من ولي الامر او الطالب المؤهل للافصاح عن اي معلومات من السجل التعليمي للطالب. ومع ذلك، وكما هو موضح في السياسة والقانون الفيدرالي، يسمح للمدارس بالافصاح عن سجلات الطلاب، بما في ذلك تقييمات التهديد، في ظروف معينة دون موافقة الوالدين، بما في ذلك للمسؤولين المعنيين اذا كان الافصاح يتعلق بحالة طوارئ وكانت معرفة المعلومات التي تم الكشف عنها ضرورية لحماية صحة او سلامة الطالب او الاشخاص الاخرين.

منع البلطجة والتعقيم (JICDE)

يدرك مجلس التعليم التأثير السلبي للتمتر والبلطجة على صحة الطلاب وامنهم وسلامتهم وعلى بيئة التعلم في المدرسة. يحظر التمر على جميع ممتلكات ادارة بورد التعليمية، في الانشطة او الاحداث التي تعتمدها الادارة او المدرسة، عندما يتم نقل الطلاب في الحافلات المدرسية التي ترسلها الادارة او احدى مدارسها، و خارج ممتلكات المدرسة عندما يكون لهذا السلوك اتصال معقول بالمدرسة او اي نشاط او حدث منهجي او غير دراسي للادارة.

كما هو مستخدم في هذه السياسة، "البلطجة" تعني اي تعبير مكتوب او شفهي، او فعل او ايماءة جسدية او الكترونية، او نمط منه، يهدف الى اكراه او تخويف او الحاق اي ضرر بدني او عقلي او نفسي باي طالب. وهذا يشمل على سبيل المثال لا الحصر مثل هذا التعبير او الفعل او الايماءة الموجهة الى الطالب على اساس العرق او اللون او الدين او الاصل القومي او الاصل او الجنس او التوجه الجنسي او الاعاقة او الاداء الاكاديمي. كما هو مستخدم في هذه السياسة ويعرفها قانون كولورادو، "التوجه الجنسي" يعني توجه الفرد نحو العلاقات الجنسية المثلية، او المثلية الجنسية، او المختلطين، او حالة المتحولين جنسيا. او ادراك فرد اخر لها.

يتحمل جميع موظفي الادارة والمتطوعين المعتمدين والطلاب المسؤولية لضمان عدم حدوث البلطجة في اي مدرسة من مدارس الادارة او على اي ممتلكات في الادارة او في اي أنشطة او احداث معتمدة من قبل الادارة او المدرسة، عندما يتم نقل الطلاب في اي حافلة يتم ارساله بواسطة الادارة او احدى مدارسها، او ممتلكات خارج المدرسة عندما يكون لهذا السلوك صلة معقولة بالمدرسة او اي نشاط او حدث او مناهج دراسية في الادارة. تحقيقا لهذه العاية:

- * يجب على جميع الطلاب الذين يعتقدون انهم كانوا ضحايا البلطجة في اي ظرف من هذا القبول ابلاغ احد المسؤولين او المدير او احد المعلمين او اي من موظفي المدرسة على الفور.
- * يجب على جميع الطلاب الذين يشاهدون البلطجة في اي ظرف من الظروف ابلاغ ذلك على الفور الى المسؤول او المتشار او المعلم في مدرستهم.
- * يجب على جميع المديرين و المستشارين والمعلمين وغيرهم من الموظفين \ المتطوعين المفوضين الذين لديهم اي حادثة ابلاغ او لديهم سبب للاعتقاد بحدوثها ان يحيلوا على الفور التقرير (التقارير) و \ او المعلومات الاخرى الى المدير او من ينوب عنه، لاتخاذ الاجراءات المناسبة.
- * يجب على جميع موظفي الادارة والمتطوعين المصرح لهم الذين يشهدون البلطجة في اي ظرف من الظروف اتخاذ الاجراءات المناسبة على الفور لوقف البلطجة، على النحو الذي يحدده مدير الادارة ومدير المبنى، والابلاغ عن البلطجة على الفور الى المدير او من ينوب عنه لاتخاذ الاجراءات المناسبة.
- * يجب على كل مدير او من ينوب عنه التأكد من ان جميع التقارير والمعلومات الاخرى التي تنطوي على تسلط الطالب في اي ظرف من هذا القبول قد تم التحقيق فيها على الفور وبشكل شامل، واتخاذ الاجراءات المناسبة. اذا كان ضحية البلطجة طالبا ذا اعاقة ولديه برنامج تعليمي فردي بموجب قانون تعليم الافراد ذوي الاعاقة ("IEP") او خطة بموجب اللائحة 504 من قانون اعادة التاهيل لعام 1973 ("خطة اللائحة 504")، يجب ان يتضمن التحقيق تحديد ما اذا كان تلقي الطالب لتعليم عام مناسب مجاني ("FAPE") بموجب خطة التعليم الفردي او خطة اللائحة 504 قد تعرض للبلطجة.
- * يجب على جميع المديرين تعزيز مناخ وثقافة ايجابية في مدارسهم تتضمن تثقيف الطلاب والموظفين حول منع البلطجة او التمر والاستجابة المناسبة للتسلط.

ي كثير من الحالات، تنطوي البلطجة على سوء سلوك يتم تناوله ايضا في سياسات ولوائح الادارات الاخرى. عند التعامل مع الطلاب الذين يخرطون في التمر، يجب على مدير المبنى او من ينوب عنه ان ياتخذ في الاعتبار السياسات واللوائح الاخرى التي تحدد الخيارات المختلفة للرد على سوء سلوك الطلاب والتي تتناول نوع سوء السلوك الذي قد يكون متورطا في التمر. تشمل هذه السياسات واللوائح على سبيل المثال لا الحصر JBB, JICA, JICF, JICI, JK, JKC, JKVA, JKD\JKE, JKDA\JKEA.

إذا تم تحديد ان الطالب يتلقى برنامج FAPE بموجب خطة IEP او لائحة 504 قد يكون قد تآثر بالبلطجة, فيجب على الادارة ان تعقد على الفور اجتماع فريق IEP للطالب او فريق اللائحة 504 لتحديد ما اذا كان والى اي مدى: (ا) تغيرت الاحتياجات التعليمية, (ب) اثر التمرن على استلام الطالب لبرنامج FAPE, (ج) هناك حاجة الى خدمات مختلفة او اضافية لضمان استلام الطالب المستمر لبرنامج FAPE اذ كانت هناك حاجة الى خدمات مختلفة او اضافية, فيجب مراجعة وتنفيذ برنامج IEP او لائحة 504 على الفور.

قد يشمل التدابير على البلطجة الانتقامية والانتقام من الطلاب الذين يبلغون عن البلطجة, الايقاف و الطرد و \ او الفصل التاديبى. بالإضافة الى ذلك, يجب على مدير المبنى النظر في الاجراءات الاخرى التي قد تكون مناسبة استجابة لتسلط الطلاب, بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- عقد التجمعات وتنفيذ البرامج لتحذير الطلاب من ان البلطجة محظورة و ابلاغهم بالنتائج المترتبة على الانخراط في نشاط البلطجة, وتشجيع جميع الطلاب على الابلاغ عن حالات البلطجة على الفور, وتهيئة مناخ لايسمح فيه بالتسلط في المدرسة او الأنشطة الخاصة بالمدرسة.
- عقد اجتماعات مع اولياء امور الطلاب الذين يواصلون الانخراط في البلطجة بعد تدخل موظفي المدرسة, من اجل تطوير استراتيجيات تعاونية لتصحيح سلوك الطلاب.
- الفصل بين الطلاب الذين يواصلون الانخراط في البلطجة بعد تدخل موظفي المدرسة عن الطلاب الاخرين في المدرسة او من برامج او أنشطة مدرسية معينة, حتى يتمكنوا من مطابقة سلوكهم مع المعايير المقبولة.
- حجب الامتيازات (مثل العطلة, والرحلات الميدانية, والمشاركة في الأنشطة اللامنهجية, وما الى ذلك) من الطلاب الذين يواصلون الانخراط في البلطجة بعد تدخل موظفي المدرسة, حتى يتمكنوا من مطابقة سلوكهم مع المعايير المقبولة.
- اجراءات التدريبات والخدمات لمساعدة موظفي المبنى في الانتباه الى تسلط الطلاب, واتخاذ الاجراءات المناسبة عند حدوث البلطجة والمساعدة على خلق جو لا يسمح فيه بالتسلط في المدرسة او الأنشطة ذات الصلة بالمدرسة.

توزيع الطلاب للمواد غير المدرسية (JICEC)

يحق للطلاب توزيع المواد غير المدرسية على ممتلكات المدرسة, او في الأنشطة او الاحداث التي ترعاها المدرسة, وفقا للقانون الحاكم و وفقا لشروط هذه السياسة. كما هو مستخدم في هذه السياسة, يتم تعريف "المواد غير المدرسية" على انها وثائق وعناصر اخرى (بغض النظر عما اذا كانت هذه العناصر تتضمن محتوى مكتوبا او تصويريا او صوتيا او رقميا او غير ذلك من المحتوى التواصلي) التي لا تمتلكها الادارة, لا يتم استخدامها في اتصال مع المناهج الدراسية او البرامج اللامنهجية للجارة, ولا يعاقب عليها بطريقة اخرى من قبل الادارة او احدى مدارسها. يجب ان تكون انتهاكات هذه السياسة اسبابا لتدابير الطلاب و \ او رفض الطلبات المستقبلية لتوزيع مواد غير مدرسية على ممتلكات المدرسة او في الأنشطة او الاحداث التي ترعاها المدرسة.

ينخضع توزيع \ نشر الطلاب للتواصل خارج الادارة التي لا تغطيها هذه السياسة ولكنها تنطوي على استخدام ممتلكات و \ او موارد الادارة عن طريق سياسة الادارة المتبعة KHC.

■ التوزيع المحظور

يحظر على الطلاب توزيع المواد غير المناسبة على ممتلكات المدرسة او في الأنشطة او الاحداث التي ترعاها المدرسة والتي يتم توزيعها بانفسهم او بالطريقة التي يتم توزيعها بها:

- انشاء او التهديد بخلق اضطراب كبير في عمليات الادارة او المدرسة, او اي فصل او برنامج او نشاط او حدث في الادارة او المدرسة,
- انشاء او التهديد بخلق اضطراب كبير في بيئة التعلم في اي ادارة او فصل دراسي او برنامج او نشاط او حدث,
- التسبب في او التهديد باحداث اصابات للاشخاص او الممتلكات,
- اي فاحشة تشهيرية او انتهاك حقوق الخصوصية لاي شخص, او
- الدعوة او تشجيع انتهاك اي قانون اتحادي او على مستوى الولاية او القانون المحلي, او انتهاك اي سياسة او لوائح.

■ اجراءات الموافقة على التوزيع

يجب على الطلاب الذين يرغبون في توزيع أكثر من 10 عناصر أو نسخ من مواد غير مدرسية على ممتلكات المدرسة ابلاغ مدير المدرسة أو من ينوب عن مدير المدرسة بطلبهم قبل ثلاثة أيام دراسية على الأقل من تاريخ التوزيع المخطط له وتقديم مثال أو نسخة من المواد التي يرغبون في توزيعها. يجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنه الرد كتابيا على هذه الطلبات في غضون ثلاثة أيام دراسية.

في كل حالة لا تتم الموافقة على المواد غير المدرسية لتوزيعها على ممتلكات المدرسة, يجب على المدير أو من ينوب عنه تقديم تفسير مكتوب بسبب عدم الموافقة على المواد بموجب شروط هذه السياسة.

في كل حالة تتم فيها الموافقة على توزيع مواد غير مدرسية على ممتلكات المدرسة, يجب على المدير أو من ينوب عنه تقديم توجيه مكتوب ينظم وقت ومكان وطريقة التوزيع وفقا للشروط والاحكام التالية:

■ الوقت

قد يتم توزيع المواد غير المدرسية لمدة 30 دقيقة قبل المدرسة, و \ أو خلال فترات الغداء المجدولة بانتظام, و \ أو لمدة 15 دقيقة بعد المدرسة. يعتبر توزيع المواد غير المدرسية في اوقات اخرى خلال اليوم الدراسي بمثابة تعطيل كبير للعمليات المدرسية.

■ المكان

يجب ان يتم توزيع المواد غير المدرسية في مواقع على ممتلكات المدرسة التي يحددها المدير أو من ينوب عنه, باستثناء انه لا يجوز باي حال من الاحوال ان يحدث اي توزيع من هذا القبيل في الفصل الدراسي أو موقع اخر حيث تجري المناهج الدراسية أو الأنشطة اللامنهجية للإدارة.

■ الطريقة

لا يجوز اجبار اي طالب باي شكل من الاشكال أو ارغامه على قبول اي مواد مدرسية يتم توزيعها. يجب وضع جميع المواد الموزعة غير المدرسية التي تم التخلص منها في ممتلكات المدرسة أو بالقرب منها في حاوية إعادة التدوير أو وعاء القمامة, أو ازلتها من المدرسة ومحيطها.

لا يجوز لاي موظف أو طالب بالإدارة التدخل في توزيع المواد غير المدرسية التي يتم اجراؤها وفقا لشروط هذه السياسة.

■ الطعون

يمكن استئناف قرارات مدير المدرسة أو من ينوب عنه بموجب هذه السياسة كتابيا الى مساعد مدير الادارة للخدمات المدرسية في غضون 10 أيام بعد اتخاذ القرار. مساعد مدير الادارة يكون هو القرار النهائي.

نشاط الجماعات السرية \ العصابات والملبس (JICF)

تعرف العصابة في قانون الولاية بانها "مجموعة من ثلاثة افراد أو أكثر لهم مصلحة مشتركة أو رابطة أو نشاط يتميز بسلوك اجرامي أو منحرف".

يلتزم مجلس التعليم بالحفاظ على المدارس والأنشطة في الإدارة خالية من التهديد أو التأثير الضار لاي مجموعة أو عصابة تدعو الى السلوك الاجرامي أو المنحرف. لذلك, لا يجوز للطلاب المشاركة في أو الترويج لنشاط أو عصابة أو نشاط شبيهه بالعصابات أو ارتداء ملابس في المدارس, أو على ارض المدرسة, أو على الحافلات المدرسية, أو في الأنشطة أو الاحداث المدرسية.

يجب على مدير الادارة أو من ينوب عنه انشاء خطوط اتصال مفتوحة مع سلطات تنفيذ القانون والوكالات المجتمعية الاخرى لتبادل المعلومات وتقديم الدعم في هذا الجهد.

سيتم توفير تدريب الموظفين على برامج تمييز والوقاية والتدخل و الاحالة المتعلقة بالعصابات والأنشطة المرتبطة بالعصابات.

يجب الا يركز موظفو الادارة على اي فرد أو عصابة فقط بسبب الخلفية العرقية أو الوضع الاجتماعي والاقتصادي.

يجب على مديري المدرسة ان:

1. تنفيذ استراتيجيات وبرامج الوقاية والتدخل ذات الصلة بالعصابات.
2. الاتصال بالآباء \ أولياء الأمور بخصوص التورط المحتمل للطلاب في العصابة. وسيتبع هذا الاتصال
3. تقديم توصيات الى الآباء \ أولياء الأمور فيما يتعلق بالوكالات المجتمعية التي قد تقدم خدمات دعم لكل من الطلاب والآباء \ أولياء الأمور.
4. العمل بالتعاون مع وكالة تنفيذ القانون المناسبة عندما يرى المسؤول ان مثل هذا الاتصال مستوجب او مطلوب المساعدة.
5. تطبيق الاجراءات التأديبية حسب الحاجة.

سلوك الطالب المتعلق بتعاطي المخدرات والكحوليات (JICH)

يجب على ادارة بورد التعليمية تعزيز بيئة صحية للطلاب من خلال توفير التعليم و الدعم و مهارات اتخاذ القرار فيما يتعلق بالكحول و المخدرات و المواد الاخرى الخاضعة للرقابة. من اجل تحقيق هذا الهدف, يجب على موظفي الادارة التعاون مع جهات انفاذ القانون و الخدمات الاجتماعية و الوكالات و المنظمات الاخرى و الآباء و اي موارد مجتمعية اخرى معترف بها ملتزمة بالحد من حوادث الاستخدام غير المصرح به للمخدرات و الكحول من قبل الطلاب.

تعريفات

لاغراض هذه السياسة, فان هذه المصطلحات لها المعاني التالية:

- **"المخدرات"** هي جميع المواد المحددة بموجب قانون الولاية او القانون الفيدرالي على انها "مخدرات" او "مواد خاضعة للرقابة", بالإضافة الى نظائرها و العقاقير المزيفة و المواد التي يتم تصويرها بشكل خاطئ على انها مخدرات. كما هو مستخدم في هذه السياسة, فان "النظير" هو مادة لها تأثير منبه او مثبط او مهلوس او اي تأثير اخر على شخص مشابه لتأثير عقار او مادة خاضعة للرقابة.
 - **"الادوية المصرح بها"** تعرف على انها عقاقير لا تستلزم وصفة طبية و ادوية موصوفة, بما في ذلك الفيتامينات و المكملات الغذائية الاخرى, التي يمتلكها و يستخدمها الشخص المقصود منها بشكل صحيح وفقا لجميع سياسات و انظمة الادارة المعمول بها, بما في ذلك و لكن لا تقتصر على سياسة الادارة JLCD .
 - **"الادوية غير المصرح بها"** هي جميع الادوية التي لم يتم تعريفها هنا على انها ادوية مصرح بها.
 - **"الماريجوانا"** تعتبر عقارا لاغراض هذه السياسة و لكن يتم تعريفها بشكل منفصل عن تعريفات العقار المصرح به او غير المصرح به.
 - **"شراء", "توزيع", "تبادل", "اعطاء", او "بيع"**, تشير الى مشاركة الطالب في تبادل المخدرات او الكحول مقابل اي شيء ذي قيمة, بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر, المال او السلع او الخدمات. لا داعي لاستخدام او نية استخدام المخدرات او الكحول المتضمن في البيع.
 - **"الوالد"** يشمل ايضا ولي امر الطالب او الوصي القانوني.
 - **"الايقافات"** في حالات الايقاف في المدرسة او الايقاف خارج المدرسة حسب تقدير مدير المدرسة.
- يحظر حيازة الطالب لادوات المخدرات و حيازة او استخدام او توزيع او اهداء او شراء او تبادل او بيع او التعرض لتأثير الكحول او المخدرات غير المصرح بها في جميع ممتلكات الادارة, في جميع مركبات الادارة, في جميع الانشطة او الاحداث التي ترعاها الادارة او المدرسة, و خارج ممتلكات الادارة عندما يكون لهذا السلوك صلة معقولة بالمدرسة او اي نشاط او حدث منهجي او غير منهجي للادارة. الامتثال لمعايير السلوك المنصوص عليها في هذه السياسة الزامي لجميع الطلاب.
- يجب على موظفي الادارة التعليمية و المدرسة تثقيف الطلاب حول الاثار الضارة للكحول و المخدرات و تزويد الطلاب باستراتيجيات و مهارات صنع القرار لتقليل استخدام هذه المنتجات و اساءة استخدامها و توزيعها.
- يتم تنفيذ هذه السياسة بشكل عادل و متساوي و متسق. لا يجوز ان يتعرض اي طالب لعقوبات اشد على اساس عرق الطالب او لونه او عقيدته او اصله القومي او اصله او جنسه او توجهه الجنسي او هويته الجنسية او تعبيره عن الجنس او الحالة الاجتماعية او العمر او الاعاقة.

وفقا لقانون ولاية كولورادو, يسمح لمقدمي الرعاية الاولى باعطاء الماريجوانا الطبية بشكل غير قابل للتدخين للطلاب في ممتلكات الادارة التعليمية وفي الانشطة والفعاليات التي ترعاها الادارة او المدرسة, وذلك وفقا للشروط والاحكام المحددة في سياسة الادارة التعليمية JLCD. وبغض النظر عن اي حكم مخالف في هذه السياسة JICH, لا يعتبر الطلاب مخالفين لهذه السياسة JICH, ولا يخضعون لاي اجراءات تاديبية لتصرفهم وفقا لها JLCD.

سيقدم مدير المدرسة التعاون الكامل للادارة و اعضاء هيئة التدريس في تحقيقات الشرطة المناسبة المتعلقة بحيازة الطالب لادوات المخدرات و حيازة او استخدام او توزيع او هدية او شراء او تبادل او بيع الكحول او المخدرات غير المصرح بها. سيتبع مديرو و موظفو المدرسة اجراءات الادارة بشأن الاحالات الى جهات انفاذ القانون او التشاور معها.

■ عواقب انتهاك هذه السياسات من خلال:

- حيازة الكحول, اقل من جرام واحد من الماريجوانا في شكلها التقليدي \ الطبيعي, و الادوية غير المصرح بها التي تم بيعها من الارفف, او المخدرات,
- استخدام و \ او التعرض لتأثير الكحول او الماريجوانا او الادوية غير المصرح بها التي تم بيعها في جميع الارفف في المحلات.

(لاحظ ان حيازة الادوية غير المصرح بها التي لا تباع بدون وصفة طبية, جرام واحد او اكثر من الماريجوانا في شكلها التقليدي \ الطبيعي, اي كمية من الماريجوانا في شكلها غير التقليدي \ غير الطبيعي (اي المركبات , الصالحة للاكل, الشمع, الخ), استخدام و \ او التعرض لتأثير عقاقير غير مصرح بها لا تباع بدون وصفة طبية, و قد يتم احتساب شراء او توزيع او تبادل او اعطاء او بيع المخدرات او الكحول التي لا تستلزم وصفة طبية من الاول او الثاني او الثالث جريمة بموجب هذا القسم).

المخالفة الاولى

1. سيتم فصل الطالب من المدرسة لمدة خمسة (5) ايام دراسية عند ارتكاب المخالفة الاولى خلال عام تقويمي واحد (1). قد يتم قصرها الى اربعة (4) ايام من هذا التعليق اذا تم اكمال الخطوات التالية بنجاح.
 - ا. سيعقد اجتماع مع الوالدين لمناقشة خيارات الطالب.
 - ب. سيحاول مدير المدرسة او من ينوب عنه تطوير اجراء مع الوالد و الطالب يحدد مسؤوليات الوالد و الطالب و المدرسة في محاولة لمنح حدوث اي مخالفات اخرى.
 - ج. سيتم منح الطالب الفرصة للمشاركة في برنامج مناسب للمخدرات و \ او الكحول او الاستشارة او كليهما. المشاركة و الانتهاء من البرنامج و \ او الاستشارة مطلوبة للحفاظ على تقليل ايام التعليق المتبقية.

المخالفة الثانية

1. سيتم فصل الطالب من المدرسة لمدة عشرة (10) ايام دراسية و سيتم التوصية بطرده عند المخالفة الثانية خلال عام تقويمي واحد (1). قد يتم تقليل ما يصل الى تسعة (9) ايام دراسية من التعليق, اذا تم اكمال الخطوات التالية بنجاح, فسيتم التنازل عن توصية الطرد و ازالته من السجل التاديب للطلاب.
2. سيعقد اجتماع مع الوالدين لمناقشة خيارات الطالب.
3. يمنح الطالب الفرصة لاكمال اي مما يلي:
 - ا. برنامج التدخل للتقيد بشأن الكحول و \ او المخدرات المدعوم من الادارة, او
 - ب. التنسيب البديل, او
 - ج. برنامج تدخل للتقيد بشأن الكحول و \ او المخدرات غير مدعوم من قبل الادارة يختاره الطالب ووالد (ولي امر) الطالب. يجب ان يكون البرنامج غير المدعوم من الادارة مكافئا في المحتوى و الطول لبرنامج الادارة و يجب ان يوافق عليه الطالب و ولي امر الطالب ومسؤول المبنى. اي رسوم مرتبطة ببرنامج مدعوم من خارج الادارة ستكون مسؤولية الطالب و والد الطالب وحده.

4. اذا اختار الطالب المشاركة في احد الخيارات الواردة في القسم 3, فسيتم اتمام اتفاقية مكتوبة مع المشرف او من ينوب عنه, و مدير المدرسة او من ينوب عنه, و الطالب, و والد الطالب. يجب ان تحتوي الاتفاقية على بند يقضي باعادة ايام المدرسة المتبقية للتعليق و التوصية بالطرد للمخالفة اذا فشل الطالب في الامتثال لشروط الاتفاقية. قد يطلب من ولي امر الطالب تقديم بيان مكتوب الى المشرف او من ينوب عنه و \ او مدير المبنى او من ينوب عنه حتى يتمكن الفرد (الافراد)

من الوصول الى المعلومات من مزود برنامج التدخل \ العلاج من اجل التحقق من مشاركة الطالب في برنامج التدخل \ العلاج.

5. اذا لم يبرم الطالب و والد الطالب اتفاقا مكتوبا, فسيتم اتباع الاجراءات المتعلقة بتعليق \ طرد الطالب في سياسات الادارة
JKD/JKE and JKD/JKE-R

المخالفة الثالثة

1. يجب ان يوصى بطرد الطالب عند المخالفة الثالثة و جميع الجرائم اللاحقة خلال سنة تقويمية واحدة (1).

■ عواقب انتهاك هذه السياسة هم خلال:

- حيازة الادوية غير المصرح بها التي لم يتم بيعها من على الارفف او واحدة او اكثر من الماريجوانا في شكلها التقليدي \ الطبيعي, اي كمية من الماريجوانا في شكلها غير التقليدي \ غير الطبيعي (على سبيل المثال, المركزات, الخ),
- استخدام و \ او التعرض لتاثير الادوية غير المصرح بها التي لم يتم بيعها من على الارفف, و
- شراء او توزيع او تبادل او اعطاء او بيع عقاقير او كحول في مقابل:

المخالفة الاولى

1. سيتم فصل الطالب من المدرسة لمدة عشرة (10) ايام دراسية و سيتم التوصية بطرده عند المخالفة الثانية خلال عام تقويمي واحد (1). قد يتم تقليل ما يصل الى تسعة (9) ايام دراسية من التعليق, اذا تم اكمال الخطوات التالية بنجاح, فسيتم التنازل عن توصية الطرد و ازالها من السجل التأديبي للطالب.

2. سيعقد اجتماع مع الوالدين لمناقشة خيارات الطالب.

3. يمنح الطالب الفرصة لاكمال اي مما يلي:

- ا. برنامج التدخل للتقيد بشأن الكحول و \ او المخدرات المدعوم من الادارة, او
- ب. التنسيب البديل, او

ج. برنامج تدخل للتقيد بشأن الكحول و \ او المخدرات غير مدعوم من قبل الادارة يختاره الطالب ووالد (ولي امر) الطالب. يجب ان يكون البرنامج غير المدعوم من الادارة مكافئا في المحتوى و الطول لبرنامج الادارة و يجب ان يوافق عليه الطالب و ولي امر الطالب ومسؤول المبنى. اي رسوم مرتبطة ببرنامج مدعوم من خارج الادارة ستكون مسؤولية الطالب و والد الطالب وحده.

4. اذا اختار الطالب المشاركة في احد الخيارات الواردة في القسم 3, فسيتم اتمام اتفاقية مكتوبة مع المشرف او من ينوب عنه, و مدير المدرسة او من ينوب عنه, و الطالب, و والد الطالب. يجب ان تحتوي الاتفاقية على بند يقضي باعادة ايام المدرسة المتبقية للتعليق و التوصية بالطرد للمخالفة اذا فشل الطالب في الامتثال لشروط الاتفاقية. قد يطلب من ولي امر الطالب تقديم بيان مكتوب الى المشرف او من ينوب عنه و \ او مدير المبنى او من ينوب عنه حتى يتمكن الفرد (الافراد) من الوصول الى المعلومات من مزود برنامج التدخل \ العلاج من اجل التحقق من مشاركة الطالب في برنامج التدخل \ العلاج.

5. اذا لم يبرم الطالب و والد الطالب اتفاقا مكتوبا, فسيتم اتباع الاجراءات المتعلقة بتعليق \ طرد الطالب في سياسات الادارة
JKD/JKE and JKD/JKE-R

المخالفة الثانية

1. يجب ان يوصى بطرد الطالب عند المخالفة الثانية وجميع الجرائم اللاحقة خلال عام تقويمي واحد(1).

■ عواقب انتهاك هذه السياسة عن طريق شراء, توزيع, تبادل, منح, او بيع جميع المخدرات باستثناء الادوية التي تم بيعها على الارفف:

المخالفة الاولى

1. يوخذ في الاعتبار طرد الطالب عند المخالفة الاولى.

2. يجوز للمدير ان يطلب او يوصي المشرف العام او من ينوب عنه عقاب مختلف, حسب ظروف الجريمة.

المخالفة الثانية

1. يجب ان يوصى بطرد الطالب عن المخالفة الثانية وجميع الجرائم اللاحقة خلال سنة تقويمية واحدة (1).

سلوك الطالب المتعلق بالاسلحة (JICI)

قرر مجلس التعليم ان حيازة الطالب و\ او استخدامه و\ او التهديد باستخدامه, دون اذن من المدرسة او الادارة, لسلح خطير او سكين بغض النظر عن طول الشفرة في ممتلكات الادارة, او على متن حافلة الادارة, او في نشاط او حدث ترعاه الادارة او المدرسة, او خارج ملكية الادارة او عندما يكون لهذا السلوك صلة معقولة بالمدرسة او اي نشاط او حدث من المناهج او حدث غير منهجي في الادارة, يضر بامن وسلامة الطلاب و موظفي المدرسة.

يحظر حيازة الطالب و\ او استخدامه و\ او التهديد باستخدامه, دون اذن من المدرسة او الادارة, لسلح خطير او سكين مغض النظر عن طول الشفرة على جميع ممتلكات الادارة وعلى جميع حافلات الادارة, في كل ادارة او مدرسة – الانشطة او الاحداث التي ترعاه, والممتلكات خارج الادارة عندما يكون لهذا السلوك اتصال معقول بالمدرسة او اي نشاط او حدث من المناهج الدراسية او غير الدراسية في الادارة.

ان حيازة الطلاب واستخدامهم و\ او التهديد باستخدام سلاح خطير او سكين بغض النظر عن طول الشفرة في انتهاك لهذه السياسة هو اسباب للايقاف او الطرد وفقا للقانون الفيدرالي, يكون الطرد لمدة لا تقل عن سنة تقويمية كاملة الزاميا للطلاب الذي يصير على جلب سلاح ناري الى المدرسة او حيازة سلاح ناري الى المدرسة. يجوز للمشرف تعديل طول مدة هذا الطرد المطلوب فيدراليا كتابة على اساس كل حالة على حدة.

كما هو مستخدم في هذه السياسة: "السلاح الخطير" يعني:

1. سلاح ناري, سواء محمل او غير محمل.
2. سلاح ناري لعبة مثل الفاكسميلي والذي يمكن الخلط بينه وبين السلاح الناري الحقيقي.
3. اي طلقة, بندقية بي بي او اي جهاز اخر, سواء كانت تعمل او لا تعمل, ومصممة لدفع المقذوفات بواسطة الشد او هواء مضغوط.
4. سكين ذو نصل ثابت بسكين يزيد طوله عن ثلاث بوصات او سكين محملة بنابض او سكين جيب بشفرة اطول من ثلاث بوصات ونصف. يجب قياس طول شفرات السكين بموجب هذه الوثيقة من طرف الى "ذراع" او مقبض السكين.
5. اي شيء او جهاز او اداة او ماشبه, سواء كانت حية او غير حية, او تستخدم او يقصد استخدامها في الحاق الوفاة او الاصابة الجسدية الخطيرة, بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر مقلاع او جنزير او مفاصل نحاسية او مفصلية او مفاصل اصطناعية او نوع.

كما هو مستخدم في هذه السياسة وفقا للقانون الفيدرالي, فان "السلاح الناري" يعني: (1) اي سلاح (بما في ذلك مسدس البدء) يطلق او يصمم او يمكن تحويله بسهولة لاطلاق مقذوف بفعل مادة متفجرة. (2) هيكل او مستقبل اي سلاح من هذا القبيل, (3) اي كاتم صوت سلاح ناري او كاتم صوت سلاح ناري, او (4) اي جهاز مدمر. كما هو مستخدم في هذه السياسة وفقا للقانون الفيدرالي, فان "الجهاز المدمر" يعني: (1) اي متفجر او حارق او غاز سام (قنبلة او قنبلة يدوية او صاروخ يحمل شحنة دافعة تزيد عن اربع اونصات, او صاروخ يحمل شحنة متفجرة او حارقة تزيد عن ربع اونصة, او لغم, او جهاز مماثل لتلك المذكورة في القائمة السابقة), (2) اي نوع من الاسلحة التي يمكن تحويلها بسهولة لاطلاق مقذوف بفعل مادة متفجرة او اي مادة دافعة اخرى, والتي تحتوي على ماسورة يزيد قطرها عن نصف بوصة, او (3) اي مجموعة من الاجزاء المصممة او المقصود استخدامها في تحويل اي جهاز الى "جهاز مدمر" (كما هو محدد سابقا) والتي يمكن تجميع "جهاز مدمر" (كما هو محدد سابقا) منها بسهولة.

يجوز لمسؤولي المدرسة وموظفيها ومسؤوليها مصادرة اي اسلحة او مواد اخرى تضر بصحة او سلامة او امان الطلاب و\او الموظفين, ويجوز لهم تسليم السلاح او المادة الى وكالة انفاذ القانون المختصة.

وفقا للقانون المعمول به, يجب على موظفي الادارة احوالة اي طالب الى جهات انفاذ القانون اذا احضر سلاحا ناريا او اي سلاح اخر الى ممتلكات الادارة دون اذن من المدرسة او المنطقة.

التفتيش (JIH)

تولي الادارة التعليمية الاولوية لصحة وسلامة وامان الطلاب والموظفين وافراد المجتمع. وعند الاقتضاء, ولضمان سلامة وامان الطلاب والموظفين وافراد المجتمع, يجوز لادارة المدرسة او من عنها تفتيش الطالب, او ممتلكاته الشخصية, او خزائنه, او مكاتبه, او اماكن تخزينه الاخرى, او سيارته, في الحالات الموضحة ادناه, ويجوز لها الاستيلاء فورا على اي مواد غير قانونية او غير مصرح بها تكتشف اثناء التفتيش. ويجوز اجراء التفتيش خارج المدرسة في اي نشاط او فعالية دراسية او غير دراسية للادارة التعليمية.

كما هو مستخدم في هذه السياسة, فان مصطلح "غير مصرح به" يعني اي عنصر خطير او ضار بصحة او سلامة او امن الطلاب او موظفي المدرسة, وتعطيل اي وظيفة او مهمة او عملية قانونية للمدرس, او اي عنصر تم وصفه بانه غير مصرح به في قواعد المدرسة الحالية او سياسات الادارة.

يعتبر اخفاق الطالب في السماح بالتفتيش القانونية والمصادر على النحو المنصوص عليه في هذه السياسة اسبابا لاتخاذ اجراءات تأديبية.

لاغراض هذه السياسة, يستند "الشك المعقول" الى حقائق مقدمة من طرف ثالث موثوق او ملاحظات شخصية تجعل الموظف يعتقد بوجود فرصة متوسطة للعثور على ان الطالب يمتلك ادلة على انتهاك سياسة الادارة او قواعد المدرسة او قوانين الولاية او القوانين الفيدرالية, او يمتلك اشياء غير مصرح بها كما هو محدد اعلاه. يتحقق الشك المعقول عند وجود شرطين: (1) ان يكون التفتيش مبررا منذ البداية, اي ان هناك حقائق محددة وواضحة واستنتاجات معقولة للاشتباه في ان التفتيش سيكشف عن ادلة على ان الطالب قد انتهك سياسة الادارة او قواعد المدرسة او قانون الولاية او القانون الفيدرالي, و(2) ان يكون التفتيش مرتبطا بشكل معقول في نطاقه بالظروف التي بررت التفتيش وان التفتيش ليس تدخلا بشكل مفرط في ضوء عمر الطالب وجنسه وطبيعة المخالفة.

تفتيش الخزائن والمكاتب واماكن تخزين الطالب الاخرى

تعد خزائن الطلاب ومكاتبهم واماكن تخزينهم الاخرى المملوكة لهم ملكا للمدرسة, وتظل دائما تحت سيطرتها, ومع ذلك, يتوقع من الطلاب تحمل المسؤولية الكاملة عن محتوياتها وامنها. يجوز لمدير المدرسة او من ينوب عنه اجراء عمليات تفتيش عامة لمحتويات الخزائن والمكاتب واماكن تخزين الطالب الاخرى لاي سبب وفي اي وقت دون اشعار مسبق, او موافقة الطالب, او امر تفتيش.

تفتيش السيارات

تحتفظ كل مدرسة بسلطة مراقبة مواقف سيارات الطلاب, وتخضع جميع المركبات المتوقعة في ساحات الطلاب الى الشئ من قبل الكلاب المدربة للتلبية عن رائحة المخدرات والتفجرات وغيرها من المواد غير القانونية او غير المصرح بها. بالاضافة الى ذلك, يمكن البحث عن الاجزاء الداخلية والجذوع لجميع المركبات التي اوقفها الطلاب في المدرسة عند الاشتباه المعقول في انها تحتوي على عناصر او مواد محظورة على الطلاب حيازتها و\ او عناصر او "مواد تمنعها سياسة او لوائح الادارة على ممتلكات المدرسة. يؤدي عدم السماح بالتفتيش في مقصورة السيارة الداخلية او صندوق السيارة في ظل هذه الظروف الى فقدان الطالب تلقائيا لامتياز وقوف السيارات في المدرسة خلال الفترة المتبقية من العام الدراسي على الاقل.

التفتيش الذاتي

يجوز تفتيش ذاتي للطلاب و\ او امتعته الشخصية التي في حوزته (على سبيل المثال, محفظة, حقيبة كتب, وما الى ذلك) عندما يكون لدى مسؤول المدرسة شك معقول يشير الى ان الطالب بحوزته مواد غير قانونية او غير مصرح بها, او اذا كان لدى موظف المدرسة شك معقول يشير الى ان ممتلكات الطالب الشخصية غير الموجودة بحوزته تحتوي على مواد غير قانونية او غير مصرح بها. ويعتبر عدم سماح الطالب باجراءات التفتيش القانونية, كما هو منصوص عليه في هذا القسم, سببا لاتخاذ اجراء تأديبي.

في حال اجراء فحص سلامة و\ او تفتيش شخصي لطالب او ممتلكاته الشخصية, فسيتم ذلك عى انفراد بحضور مسؤول او من ينوب عنه وموظف اخر على الاقل من موظفي الادارة. في حال استمرار فحص السلامة, سيطلب من الطالب مبدئيا تحديد تفضيله لمسؤول او من ينوب عنه موثوق به. سيتم تلبية هذا الطلب قدر الامكان, شريطة ان تكون هناك قيود بسبب الظروف اليومية.

إذا كان لدى مدير المدرسة أو من ينوب عنه شك معقول يدعو إلى إجراء تفتيش أكثر تطفلاً يتجاوز مجرد خلع الملابس الخارجية، مثل المعطف أو السترة أو الحذاء أو الجوارب، فيجب إحالة التفتيش إلى ضابط إنفاذ القانون وأجراؤه من قبله، وفقاً لإجراءات التشغيل القياسية المعمول بها، ولا يجوز لمدير المدرسة أو من ينوب عنه المشاركة في التفتيش. بالإضافة إلى ذلك، إذا كان لدى موظف في المدرسة شك معقول يدعو إلى الاعتقاد بأن الطالب بحوزته سلاح، فيجب الاتصال فوراً بضابط إنفاذ القانون أو أحد موظفي الشرطة المدرسية لإجراء التفتيش أو التواجد فيه، إن أمكن، وفقاً لإجراءات التشغيل القياسية المعمول بها.

■ استخدام أجهزة الكشف عن المعادن

عندما يكون لدى الإدارة سبب معقول للاعتقاد بأن الأسلحة في حوزة الطلاب أو البالغين في المدرسة أو في موقع من مرافق الإدارة الأخرى، أو عندما يكون هناك نمط من الأسلحة تم العثور عليه في المدرسة أو في مرافق أخرى في الإدارة، أو عندما يحدث عنف ينطوي على أسلحة في المدرسة أو غيرها من مرافق الإدارة، يصرح للإدارة باستخدام أجهزة الكشف عن المعادن الثابتة أو المتنقلة وفقاً لقانون الولاية والقانون الفيدرالي. لن يتم إجراء أي بحث عن شخص الطالب نتيجة لتفعيل الكاشف أما الطلاب الآخرين، ويجب أن يتم بشكل خاص قدر الامكان، ويكون وفقاً للقوانين المعمول بها في عمليات التفتيش الذاتي.

قد يطلب من أي شخص بالغ ليس طالب ويرغب في دخول مدرسة من مدارس الإدارة أو منشأة أخرى عندما يتوفر أي شرط من الشروط المذكورة أعلاه الموافقة على استخدام جهاز الكشف عن المعادن الثابتة أو المتنقلة قبل الدخول. يجوز رفض أي شخص بالغ ليس طالب يرفض منح مثل هذه الموافقة في أي من مدارس الإدارة أو منشأة أخرى، أو قد يخضع للإشراف أثناء تواجده في ممتلكات الإدارة.

■ الأدلة التي تم ضبطها أثناء التفتيش

أي عنصر يعثر عليه أثناء تفتيش تجري وفقاً لهذه السياسة، ويعتبر دليلاً على انتهاك لسياسة الإدارة التعليمية، أو قواعد المدرسة، أو القوانين الفيدرالية، أو قوانين الولاية، أو القوانين المحلية، يجب مصادره فوراً، ووضع علامة عليه لتحديد هويته. يحفظ هذا الدليل في مكان آمن من قبل مدير المدرسة أو من ينوب عنه. وإذا لزم الأمر، يجوز لجهات إنفاذ القانون تأمينه وفقاً لإجراءات التشغيل القياسية بين الإدارة التعليمية وهيئات إنفاذ القانون. ولا يحتفظ مدير المدرسة أو من ينوب عنه بهذه الأدلة حتى انتهاء الحاجة إليها كدليل في مسألة تأديبية مدرسية. بعد ذلك، يمكن إبلاغ والدي الطالب \ ولي الأمر \ مقدم الرعاية الذي صودرت منه المادة بأنه يمكنه استلامها. أو، يجوز للمدير أو من ينوب عنه التخلص منها وفقاً لتقديره المطلق.

■ قواعد التدريب الرياضي والسلوك الشخصي (رر)

المشاركة في البرامج الرياضية بين المدارس في إدارة بورد التعليمية هي امتياز وليس حق. يعمل الطلاب الرياضيون كممثلين لمدارسهم وفرقهم، ويمكن أن ينظر إليهم على أنهم قدوة من قبل الطلاب الأصغر سناً. بالإضافة إلى ذلك، يجب الحفاظ على صحة الطلاب ولياقتهم على مدار السنة لتلبية متطلبات المنافسة الرياضية بين المدارس. لهذه الأسباب، يطلب من الطلاب الرياضيين الامتثال للعايير التي حددتها قواعد التدريب والسلوك الشخصي هذه.

■ قواعد عامة

تنطبق هذه القواعد على جميع الطلاب الذين يشاركون في أي برنامج رياضي بين المدارس في إدارة بورد التعليمية. بالإضافة إلى هذه القواعد، فإن الطلاب المشاركين في ألعاب القوى بين المدارس يخضعون وبطالون بالامتثال لجميع السياسات واللوائح في مدونة قواعد السلوك لإدارة بورد التعليمية. لا يحق للطلاب الرياضيين المشاركة في الممارسات الرياضية أو المسابقات خلال أي فترة تعليق أو طرد بموجب مدونة السلوك.

يخضع الطلاب الرياضيون ويلزمهم الامتثال للوائح الداخلية التي اعتمدها جمعية أنشطة المدارس الثانوية في كولورادو وقواعد فريق مدرّسهم، كما أنهم مطالبون بممارسة روح رياضية جيدة في جميع الممارسات والمسابقات. يخضع الطالب الرياضي الذي يفشل في الامتثال لهذه المتطلبات على النحو الذي يحدده المدرب أو مسؤول الإدارة أو مسؤول المسابقات للوقوف من الممارسات و \ أو المسابقات، ويخضع للفصل في حالة الانتهاكات الأكثر خطورة.

■ القواعد المتعلقة بالمواد الخاضعة للرقابة والكحول والتبغ

ان استخدام او حيازة الطالب الرياضي بشكل غير قانوني او غير لائق للمواد الخاضعة للرقابة او الكحول و \ او التبغ ينعكس بشكل سيئ على مدرسة الطالب وفريقه ويضرب مثالا سيئا للطلاب الاخرين, بغض النظر عن وقت الاستخدام او الحيازة. بالإضافة الى ذلك, قد يؤثر استخدام الطالب الرياضي للمواد الخاضعة للرقابة و الكحول و \ او التبغ بشكل سلبي على صحة الرياضي واللياقة البدنية والاداء الرياضي للطالب وقد يؤدي الى الاصابة, بغض النظر عن وقت الاستخدام. وبناءا على ذلك, لا يجوز للطلاب المشاركين في اي برنامج رياضي بين المدارس في ادارة بورد التعليمية, بغض النظر عن الكمية المعنية: (1) استخدام او حيازة اي مشروب يحتوي على الكحول, (2) استخدام او حيازة التبغ او منتجات التبغ, او (3) استخدام او حيازة اي مادة خاضعة للرقابة, بما في ذلك المنشطات, باي طريقة تتعارض مع القانون او سياسات ولوائح ادارة بورد التعليمية.

تسري القواعد السابقة على الرياضيين بين المدارس في ادارة بورد التعليمية على مدار السنة, بما في ذلك عطلات نهاية الاسبوع والصيف والعطلات الرسمية وعطلات الاعياد, سواء كان الطالب الرياضي داخل او خارج ملكية الادارة وما اذا كان الطالب الرياضي موجودا ام لا وقت المشاركة في اي نشاط او حدث ترعاه المدرسة.

تنطبق العواقب التالية على انتهاك القواعد المتعلقة بالمواد الخاضعة للرقابة والكحول والتبغ على جميع طلاب مدارس ادارة بورد التعليمية في العاب القوى بين المدارس طوال الوقت الذي يلتحقون فيه بالصفوف من الف 9 الى الصف 12.

عواقب المخالفة الاولى:

الحرمان من 30% من المسابقات بين المدارس التي يكون الطالب الرياضي مؤهلا لها والتي يكون فيها الطالب قادرا على المشاركة, بدءا من الموسم الذي يحدث فيه الانتهاك الاول. خلال جميع فترات حرمانهم, يجب على الطلاب الرياضيين المشاركة في الممارسات, والا يظلون في وضع جيد مع كل فريق يتم حرمانه من اجل ان يكونوا مؤهلين للعودة بعد ايقافهم.

عواقب المخالفة الثانية:

الايقاف عن 50% من المسابقات المدرسية التي يحق للطالب الرياضي المشاركة فيها, بدءا من الموسم الذي وقعت فيه المخالفة الاولى (بما في ذلك الموسم العادي ومنافسات ما بعد الموسم \ التصفيات), ويستمر حتى اي موسم لاحق من نفس الرياضة او رياضة اخرى, اذا تعذر تنفيذ الايقاف الكامل خلال الموسم الذي وقعت فيه المخالفة الاولى. خلال جميع فترات ايقافهم, يجب على الطلاب الرياضيين المشاركة في التدريبات والحفاظ على سجل جيد مع كل فريق اوقفوا عنه, ليكونوا مؤهلين للعودة بعد ايقافهم.

عواقب المخالفة الثالثة:

يفقد الطالب الرياضي الحق في المشاركة في جميع العاب الالعاب الرياضية المدرسية لما تبقى من مسيرته في المجال الرياضي في المدرسة الثانوية.

في حال استمرار الايقاف لموسم لاحق من نفس الرياضة او رياضة اخرى, يجب على الطالب الرياضي اكمال ذلك الموسم بنجاح ليعتبر قد قضى الجزء من ايقافه المطبق على ذلك الموسم.

تدمج القواعد السابقة المتعلقة بالمواد الخاضعة للرقابة والكحول والتبغ, بما في ذلك عواقب انتهاكها, بموجب هذا في قواعد فريق المدرب لكل رياضة في كل مدرسة ضمن برنامج الالعاب الرياضية المدرسية في منطقة ادارة بورد التعليمية, وتطبق بشكل موحد على جميع اعضاء الفريق.

انضباط الطالب (JK)

الهدف من تاديب اي طالب هو مساعدة الطالب على تطوير والحفاظ على ضبط النفس واحترام الاخرين والسلوك المقبول اجتماعيا. يجب تصميم جميع السياسات والاجراءات المتعلقة بانضباط الطالب لتحقيق هذه الاهداف العامة. يجب التعامل مع الطلاب غير المنضبطين بطريقة تسمح للطلاب الاخرين بالتعلم في جو امن, يساعد على عملية التعلم وخالية من الاضطرابات غير الضرورية.

تبنى مجلس التعليم، وفقا لقانون الولاية، قانونا مكتوبا للسلوك والانضباط للطلاب بناء على مبدأ انه من المتوقع ان يتبع كل طالب قواعد السلوك المقبولة واطهار الاحترام للأشخاص في السلطة. يؤكد القانون ايضا على ان سلوكا معيناً، وخاصة السلوك الذي يعطل الفصل الدراسي، غير مقبول وقد يؤدي الى اجراء تاديبى. يجب النظر في العدالة الاصلاحية في الظروف المناسبة. ويمكن استخدامها لمعالجة عواقب سوء سلوك الطلاب، على النحو الذي تحدده الادارة. وفقا لتعريف قانون كولورادو، "العدالة الاصلاحية" تتضمن ممارسات تؤكد اصلاح الضرر الذي يلحق بالضحايا و\ او المجتمع المدرسي بسبب سوء سلوك الطالب.

يجب على الادارة تطبيق المدونة بحيث يدرك الطلاب الذين يبدون سلوكا غير مقبول والاباء واولياء الامور او الاوصياء القانونيين ان مثل هذا السلوك لن يتم التسامح معه وسيتم التعامل معه وفقا للقانون. الى الحد الممكن عمليا في حدود الميزانية. يجب على الادارة وضع وتنفيذ خطط للاستخدام المناسب للوقاية والتدخل والعدالة الاصلاحية ووساطة الاقران والاستشارة و\ او غيرها من الاساليب لمساعدة الطلاب على تجنب السلوك غير المقبول وتقليل تعرضهم للاجرام ونظام قضاء الاحداث.

■ منع الطرد

باستثناء حالات سوء السلوك الاكثر خطورة، يجب ان يكون الطرد عادة الخطوة الاخيرة التي يتم اتخاذها بعد محاولات اخرى للتعامل مع الطلاب الذين يعانون من مشاكل الانضباط. يجب على الادارة تزييد الطلاب الذين تم تحديدهم على انهم عرضة لخطر الوقوف او الطرد بخدمات الدعم اللازمة لمساعدتهم على تجنب الطرد. عن القيام بذلك، يجب على موظفي الادارة العمل مع والد الطالب او ولي امر الطالب او الوصي عليه بالقانون. يمكن تقديم خدمات الدعم من خلال اتفاقيات مع الوكالات الحكومية المحلية المختصة والمنظمات المجتمعية ومؤسسات التعليم العالي.

ان فشل الادارة في تحديد الطالب للمشاركة في برنامج منع الطرد، او تقديم خدمات الدعم او علاج سلوك الطالب، لن يكون سببا لمنع موظفي المدرسة من المضي في الاجراءات التأديبية المناسبة، ولن يكون سببا للطالب او\ الطالبة وعائلاتهم للطعن في اي اجراءات تأديبية يمكن اتخاذها ضد الطالب او الطالبة.

■ معلومات تأديبية

وفقا لقانون الولاية، يطلب من مدير المدرسة او من ينوب عنه توصيل المعلومات التأديبية المتعلقة بأي طالب مسجل في المدرسة الى اي معلم لديه اتصال مباشر بالطالب في الفصل واي مستشار لديه اتصال مباشر بالطالب. الغرض من هذا الشرط هو ابقاء موظفي المدرسة على اطلاع على المواقف التي يمكن ان تشكل خطرا على سلامة وامن الآخرين.

يجب على اي معلم او مستشار تصل له المعلومات التأديبية ان يحافظ على سرية المعلومات ان لا ينقلها الى اي شخص اخر. يطلب من مدير المدرسة او من ينوب عنه ابلاغ والد الطالب او ولي امر الطالب عند ارسال المعلومات التأديبية وتقديم نسخة من المعلومات التأديبية. يجوز للطالب و\ او والديه او الوصي عليه الطعن في دقة المعلومات التأديبية.

■ انضباط الطلاب ذوي الاعاقة

الطلاب ذوي الاعاقة بموجب قانون تعليم الافراد ذوي الاعاقة (طلاب التعليم الخاص) والطلاب ذوي الاعاقة بموجب اللائحة 504 من قانون اعادة التاهيل لعام 1973 (طلاب 504) ليسوا محصنين من القواعد التأديبية في الادارة ولا يحق لهم المشاركة في البرامج عهد قيامهم بسلوك يضعف بسلوك تعلم الطلاب الآخرين او يعطل عملية التعليم. باستثناء ما هو منصوص عليه ادناه، يمكن تاديب الطلاب ذوي الاعاقة لنفس الاسباب وتحت نفس الاجراءات مثل الطلاب الذين ليس لديهم اعاقات. بغض النظر عما اذا كان سلوكهم هو مظهر من مظاهر اعاقته، فقد يتم تاديب طلاب 504 الذين يشاركون حاليا في استخدام العقاقير المحظورة او في استخدام الكحول على استخدام او حيازة العقاقير المحظورة والكحول الى نفس مدى اعاقه الطلاب. يجب على المدير او من ينوب عنه ابعاد الطالب ذو الاعاقة على الفور من موقف يشكل فيه الطالب تهديدا بايذاء جسدي لنفسه او لنفسها، او لاشخاص آخرين، عن طريق وضع الطالب في وضع بديل مناسب او ياقاف الطالب، على النحو المبين ادناه.

يمكن ابعاد طالب مؤقتا من برنامجه الخاص 504 الى بيئة تعليمية بديلة او حرمانه مؤقتا من المدرسة اذا كان الاستبعاد مبررا لان الطالب انتهك مدونة سلوك الادارة للطالب و\ او لان سلوك الطالب او وجوده في المدرسة يخلق تهديدا بالاذى الجسدي للطالب او الطلاب الآخرين او موظفي المدرسة او ممتلكات المدرسة. لا يجوز ان تتجاوز عمليات الابعاد او الحرمان المؤقتة هذه 10 ايام دراسية متتالية، ما لم يكن سلوك الطالب مظهرا من مظاهر اعاقته. قد لا يتم تجميع سلسلة من عمليات الابعاد او الايقاف المؤقتة هذه، التي تقل مدة كل منها عن 10 ايام دراسية متتالية، لاكثر من 10 ايام مدرسية خلال

عام دراسي او اثناء وضع واحد داخل العام الدراسي اذا كانت عمليات الابعاد\ الايقاف بشكل جماعي تشكل تغييرا في الوضع, ما لم يكن سلوك الطالب دليلا على اعاقته او اعاقته.

وفقا للقانون المعمول به, يجوز لفريق عمل IEP و 504 تغيير موضع الطالب المعاق الى اعداد تعليمي بديل مؤقت مناسب لمدة لا تزيد عن 45 يوما مدرسيا اذا كان الطالب قد حمل او حاز سلاحا في المدرسة او في وظيفة مدرسية, اذا امتلك الطالب او استخدم او باع او طلب التماس بيع مادة خاضعة للرقابة اثناء وجوده في المدرسة او في وظيفة مدرسية, اذا كان الطالب قد الحق اصابة جسدية خطيرة بشخص اخر اثناء وجوده في المدرسة او في وظيفة مدرسية, او اذا امر ضابط الامن بذلك. يسمح بهذا الاجراء في بيئة تعليمية بديلة مؤقتة حتى اذا كان سلوك الطالب المعاق مظهرا من مظاهر اعاقته. اثناء هذا التاديب, يجب ان يستمر التعليم الخاص وبرنامج 504 للطلاب (باستثناء طلاب 504 الذين لا يمثل سلوكهم مظهرا من مظاهر اعاقته) في تلقي الخدمات التعليمية على النحو الذي يحدده فريق العمل في برامج IEP و 504.

لا يجوز طرد الطلاب ذوي الاعاقة او ايقافهم او نقلهم باي طريقة اخرى الى مكان اخر يزيد عن 10 ايام دراسية متتالية, او يخضعون لسلسلة من عمليا الايقاف او الابعاد الاقصر خلال العام الدراسي (او خلال وضع واحد خلال العام الدراسي) الذي تم اتخاذه بشكل تغييرا في الابداع, ما لم يتم اتخاذ قرارا من قبل فريق IEP او فريق 504 الذي تم عقده على النحو الواجب باي سوء السلوك الذي يشكل اسبابا للطرد او التعليق او الابعاد لفترة اطول من هذه الفترات المحددة لم يكن مظهرا من مظاهر اعاقه الطالب (هذا الحكم لا ينطبق على الابداع في بيئة تعليمية بديلة مؤقتة مناسبة, على النحو المنصوص عليه في الفقرة السابقة مباشرة), اذا قرر فريق IEP او فريق 504 ان سلوك الطالب هو مظهرا من مظاهر اعاقه الطالب, فقد لا يتجاوز الطرد او التعليق او الابعاد الفترات المحددة في الجملة الاولى من هذه الفقرة ومدى ملائمة خطة IEP او خطة 504 للطلاب تتم المراجعة واجراء المراجعات اللازمة وفقا للقانون المعمول به. اذا قرر فريق برنامج IEP او فريق 504 ان سلوك الطالب لم يكن مظهرا من مظاهر اعاقه الطالب, قد يتم طرده او تعليقه او ابعاده لفترة زمنية اطول من الفترات المحددة في الجملة الاولى من هذه الفقرة. خلال هذه الفترات من التعليق او الابعاد يجب على طلاب التعليم الخاص, ولكن ليس طلاب 504, الاستمرار في تلقي الخدمات التعليمية على النحو الذي يحدده فريق برنامج التعليم الفردي IEP.

في غضون 10 ايام من الطرد او التعليق او الابعاد بما يتجاوز الفترات المحددة في الجملة الاولى من الفقرة السابقة مباشرة, يقوم فريق برنامج التعليم الفردي اما بتطوير تقييم سلوكي وظيفي لطلاب التعليم الخاص, ووضع خطة تدخل سلوكي لطلاب التعليم الخاص, او مراجعة وتعديل خطة التدخل السلوكي الحالية لطلاب التربية الخاصة, حسب الاقتضاء.

يجب استشارة اخصائي التعليم الخاص في الادارة او 504 و\ او مستشار قانوني قبل طرد طالب تعليم خاص او طالب 504, او تعليقه او ابعاده لمدة لا تزيد عن 10 ايام دراسية, بسبب سوء السلوك الذي تم تحديده على انه ليس من مظاهر اعاقه الطالب.

الابعاد التأديبي من الفصل (JKFA)

يمكن للمعلمين البدء في الابعاد التأديبي للطلاب من الفصول الدراسية بسبب السلوك المتعمد الذي يتسبب في حدوث خلل جوهري في الفصل. كما هو مستخدم في هذه السياسة, "الابعاد التأديبي" يعني ابعاد المعلم للطلاب من الفصل الدراسي الى موقع اخر في المدرسة بعد اليوم الذي يحدث فيه السلوك التخريبي. بالنسبة الى اول حادثتين من هذا السلوك خلال فترة التقدير للفصل (اي سدس او ربع الفصل الدراسي), تكون مدة اقالة الطالب من يوم واحد الى 3 ايام. بالنسبة للحادثة الثالثة وما يليها لمثل هذا السلوك خلال فترة التقدير للفصل, تكون مدة ايقاف الطالب من يوم واحد الى نهاية مدة التقدير. فيما يتعلق بجميع عمليات الابتعاد التأديبية من المعلم للطلاب من الفصل الدراسي, يتم تطبيق القواعد والاجراءات التالية:

1. يجوز للمعلمين اصدار الاحالات المكتتية للطلاب واستبعادهم من الانشطة الصفية دون تصنيف الحادث على انه ابعاد تأديبي بموجب هذه السياسة, وفقا لقواعد المدرسة. يجب توثيق جميع عمليات الابعاد التأديبية بموجب هذه السياسة في ملفات تاديب الطلاب. ويمكن احتسابها لاعلان ان الطالب مزعج بشكل متكرر بموجب سياسة الادارة JKC.

2. يجب على مدير كل مدرسة انشاء موقع واحد او اكثر في مدرستهم حيث يذهب الطلاب على ابعاد تأديبي من الفصول الدراسية للمعلمين خلال فترة الابعاد. يجب ان يتم الاشراف على هذا الموقع (المواقع) بشكل مناسب ويكون مناسباً للطلاب للقيام بالواجبات المدرسية المعينة لهم.

3. قبل فرض الابعاد التأديبي، يجب على المعلم التشاور مع المدير او من ينوب عنه للتأكد من انها نتيجة مناسبة لسلوك الطالب. اذا لم يكن الامر كذلك، يجب على المدير او من ينوب عنه تحديد النتيجة المناسبة. اذا كان الامر كذلك، فسيحدد المعلم والمدير او من ينوب عنه مدة الابعاد المتوقعة وفقا لهذه السياسة. في حالة الاختلاف، يتخذ المدير او من ينوب عنه القرار النهائي.
4. قبل فرض الابعاد التأديبي، يجب على المعلم والمدير او من ينوب عنه ابلاغ الطالب عن سبب ومدة الابعاد المزمعة، و إتاحة الفرصة للرد على القرار وشرحه \ شرحها للسلوك.
5. في المرة الاولى التي يتلقى فيها الطالب ابعاداً تأديبياً خلال فترة التقدير للفصل، يجب على المعلم او مدير المدرسة او من ينوب عنه وضع خطة سلوك الطالب. في المرة الثانية التي يتلقى فيها الطالب ابعاداً تأديبياً خلال فترة التقدير للفصل، يجب ان تتضمن خطة السلوك بياناً بأنه اذا حصل الطالب على ابعاد تأديبي ثالث او لاحق خلال فترة التقدير للفصل، فقد يظل الابعاد سارياً حتى نهاية فترة التقدير. في حالة الاختلاف بشأن محتوى خطة السلوك، يتخذ المدير او من ينوب عنه القرار النهائي.
6. في اقرب وقت ممكن بعد فرض الفصل التأديبي. يجب على مدير المدرسة او من ينوب عنه الاتصال بالوالد\ ولي امر الطالب لطلب حضوره\ حضورها في اجتماع مع الطالب او المعلم والمدير او من ينوب عنه لمناقشة سلوك الطالب، الفصل التأديبي والخطة السلوكية الموضوعة للطالب. يجب على الوالد\ ولي الامر الحصول على نسخة من كل خطة سلوكية تم تطويرها او للطالب.
7. يتم منح الطلاب الذين يتلقون عمليات الابعاد التأديبية مهام وواجبات دراسية اخرى يتم اكمالها خلال فترة ابعادهم للسماح لهم باكمال والحصول على النقاط المناسبة للفصل الدراسي الذي كانوا فيه.
8. تخضع القدرة على فرص الفصل التأديبي للطالب ذي الاعاقة الى القانون الحاكم وشروط واحكام خطة الطالب IEP و 504.

ضبط الطلاب المشاغبين بشكل دائم (JKC)

تعريفات

1. " الطالب المزعج بشكل اعتيادي" يعني الطالب الذي تسبب في حدوث اضطراب مادي وجوهري على ارض المدرسة، او في نشاط او حدث مرخص به من قبل الادارة في حافلات الادارة ثلاث مرات او اكثر اثناء الفترة الدراسية.
2. " الاضطراب المادي والجوهري" يعني السلوك الذي يعتبر من وجهة نظر المدير او من ينوب عنه التسبب في تدخل خطير في التشغيل المنظم للمدرسة او قدرة المدرسة على توفير الفرص التعليمية للطالب او غيرهم، بما في ذلك السلوك الضار لامن وسلامة الآخرين.
3. " الوالد " يعني والد ووالدة الطالب او ولي او الوصي القانوني عليه.

اجراءات التدخل

1. يتم اخطار الطالب ووالده (والديه) كتابة بكل مشاغبة محسوبة على الطالب على انه دائم المشاغبة، ويتم اخطاره كتابة و هاتفياً او باي وسيلة اخرى لتعريف " الطالب انه مشاغب دائم "، و العواقب المحتملة ليتم تصنيفه كطالب مشاغب دائم.

2. بعد ان يتم احتساب المشاغبة الاولى او الثانية لاعلان ان الطالب مشاغب بشكل دائم, قد يتم تطوير خطة سلوك من قبل المدير او من ينوب عنه بمساعدة معلم (معلمين) الطالب واي من موظفي الادارة الاخرين المعنيين. يشجع مدير المدرسة او من ينوب عنه بمساعدة معلم (معلمين) الطالب واي من موظفي الادارة الاخرين المعنيين. يشجع مدير المدرسة او من ينوب ويطلب المشاركة الكاملة لوالد (لوالدين) او ولي امر في تطوير اي من هذه الخطط السلوكية.
3. اذا تم تطوير خطة سلوكية, فيجب ان تتعامل مع سلوك الطالب التخريبي والهدف من ابقاء الطالب في المدرسة وكذلك الاهداف والغايات والجدول الزمنية لتعديل السلوك التخريبي. يجب على الخطة ايضا ابلاغ الطالب بالعواقب في حالة استمراره في الانخراط في سلوك تخريبي ينتهك الخطة الموضوعية. قد تشمل هذه العواقب الانضباط, بما في ذلك التعليق او الطرد, كما هو منصوص عليه في قانون سلوك الطالب او على النحو المنصوص عليه في قواعد وانظمة المدرسة.
4. يجب تقديم نسخة من الخطة للطالب ووالديه (ولي الامر) وموظفي المدرسة المسؤولين عن تنفيذ خطة السلوك, كما يجب وضع نسخة في ملف الطالب.
5. يتم التعامل مع حالات اخرى من السلوك التخريبي الذي يسبب خلا ماديا وجوهريا وفقا لخطة السلوك, اذا تم تطويرها.

■ عواقب ان يكون الطالب مصرا على ان يكون طالبا مشاغبا بشكل دائم

اذا تم تحديد الطالب على انه طالب مشاغب بشكل دائم وفقا لهذه السياسة, يجوز للمدير او من ينوب عنه, بعد مراجعة ملف الطالب والحوادث السابقة وخطة التأديب العلاجية (ان وجدت) تعليق الطالب او الشروع في اجراءات لطرده الطالب.

ايقاف \ طرد الطالب (JKD\JKE)

في المسائل المتعلقة بسلوك الطالب والتي قد تؤدي او ستؤدي الى ايقافه عن الدراسة او طرده, يجب اخطار الوالد, ولي الامر, او الوصي القانوني واشراكه الى اقصى حد ممكن في الاجراءات التأديبية. في جميع حالات الايقاف او الطرد, يمنح الطلاب الاجراءات القانونية الواجبة من خلال اجراءات مكتوبة متوافقة مع القانون فيما يتعلق بايقاف او طرد الطلاب ورفض قبولهم. (انظر سياسة الادارة JKD\JKE-R - الاجراءات المتعلقة بايقاف \ طرد الطلاب).

يجب فرض تدخلات وعقوبات تأديبية متناسبة لمعالجة سوء سلوك الطالب والحفاظ على بيئة تعليمية امنه وداعمة للطلاب والموظفين. يجب على المجلس او من ينوب عنه ان ياخذ في الاعتبار جميع العوامل التالية عند تحديد ما اذا كان سيتم ايقاف الطالب عن الدراسة او طرده:

1. عمر الطالب,
 2. سجله التأديبي,
 3. اهليته كطالب من ذوي الاعاقة,
 4. خطورة المخالفة التي ارتكبها الطالب,
 5. التهديد الذي يشكله على اي طالب او موظف,
 6. احتمالية معالجة المخالفة بشكل صحيح بتدخل اقل خطورة.
- لا يجوز طرد الطالب او رفض قبوله الا اذا نظرت الادارة, من خلال المشرف او من ينوب عنه, في مدى ملائمة الحلول البديلة وما اذا كان استبعاد الطالب من المدرسة ضروريا للحفاظ على بيئة التعلم.
- بالنسبة للطلاب في مرحلة رياض الاطفال او الروضة او الصف الاول او الصف الثاني, يجب على المجلس او من ينوب عنه اصدار قرار اضافي يفيد بان الفشل في اخراج الطالب من مبنى المدرسة من خلال الايقاف و\او الطرد من شأنه ان يشكل تهديدا امنيا لا يمكن معالجته بخلاف ذلك, وتوثيق اي تدخلات سلوكية او تأديبية بديلة يستخدمها قبل ايقاف الطالب عن الدراسة او طرده.

■ التدخلات التأديبية الأخرى إبدائل الإيقاف

يجوز لمدير المدرسة أو من ينوب عنه النظر في البدائل التالية للإيقاف أو الطرد خارج المدرسة لمعالجة سوء سلوك الطالب، وفقاً للقانون المعمول به. ويختلف استخدام هذه التدخلات تبعاً لوقائع وظروف كل حالة على حدة. وتكون هذه التدخلات وفقاً لتقدير المدير أو من ينوب عنه، وقد تشمل:

- الاحتجاز
 - الفصل من المدرسة
 - الاستشارة
 - دعم الصحة النفسية
 - المشاركة في برنامج العدالة التصالحية الممارسات التصالحية التابع للإدارة التعليمية
 - الإحالة إلى مركز خطة سلوكية أو خطة سلامة
 - الإحالة إلى مركز تقييم الأحداث لتلقي الاستشارة أو خدمات أخرى
 - المشاركة في خطة سلوكية أو خطة سلامة
 - السماح للطالب بالبقاء في المدرسة بشرط حضور والده أو ولي أمره أو الوصي القانوني عليه الحصص الدراسية معه لفترة زمنية يحددها مدير المدرسة أو من ينوب عنه. على مدير المدرسة أو من ينوب عنه التشاور مع معلمي الطالب والحصول على موافقتهم قبل تطبيق هذا البديل. إذا أصبح هذا البديل مزعجاً عند استخدامه، فعلى المدرسة إنهاء هذا الخيار فوراً وإيقاف الطالب عن الدراسة وفقاً لسياسة الإدارة التعليمية. إذا لم يوافق والد الطالب أو ولي أمره أو الوصي القانوني عليه أو لم يحضر الحصص الدراسية معه، فعلى مدير المدرسة أو من ينوب عنه إيقاف الطالب عن الدراسة وفقاً لسياسة الإدارة التعليمية.
 - طرق أخرى لمعالجة سوء سلوك الطالب لا تتضمن الإيقاف أو الطرد خارج المدرسة، وتقلل من تعرض الطالب لنظام العدالة الجنائية والأحداث.
- لا يجوز استخدام هذه البدائل للإيقاف إذا تم البدء أو كان من المقرر البدء في إجراءات الطرد، أو إذا قرر المدير أو من ينوب عنه أن وجود الطالب في المدرسة، حتى لو كان برفقة أحد الوالدين أو ولي الأمر أو الوصي القانوني، من شأنه أن يعطل عمليات المدرسة أو يضر بيئة التعلم للطلاب الآخرين.
- لا شيء في هذه السياسة يحد من سلطة المجلس ومن ينوب عنه في إيقاف أو فصل أي طالب حسبما يراه المجلس ومن ينوب عنه مناسباً. ولا يشكل قرار تعليق أو فصل الطالب بدلاً من توفير بديل للإيقاف أو الفصل، أو عدم التدخل لمعالجة سلوك الطالب، سبباً يمنع المجلس ومن ينوب عنه من اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر الإيقاف أو الفصل.

■ تفويض السلطة

1. الطلاب في الصف الثالث والمستويات الدراسية الأعلى: يفوض مجلس التعليم مدير المدرسة، أو من ينوب عنه بموجب تفويض كتابي من المدير، سلطة إيقاف طالب في الصف الثالث والمستويات الدراسية الأعلى في تلك المدرسة لمدة لا تزيد عن 10 أيام دراسية للأسباب المنصوص عليها في السياسة C.R.S. SS 22-33-106 (1) (أ) و (1) (ب)، (1) (ج)، (1) (هـ) أو (1) (و)، أو ليس أكثر من 10 أيام دراسية في الأسباب المذكورة في C.R.S. SS 22-33-106 (1) (د)، ما لم يكن الطرد الزامياً بموجب القانون (انظر JKDA\JKEA).

الطلاب في مرحلة رياض الأطفال حتى الصف الثاني: يجوز لمدير المدرسة أو من ينوب عنه من قبل السلطة الكتابية للمدير، إيقاف الطالب في مرحلة ما قبل المدرسة أو رياض الأطفال أو الصف الأول أو الصف الثاني في تلك المدرسة لمدة لا تزيد عن ثلاثة أيام دراسية على الأسس المنصوص عليها في (2) C.R.S. SS 22-33 – 1.06.1، ما لم يقرر المدير أو من ينوب عنه أن فترة إيقاف أطول ضرورية لحل تهديد السلامة أو الطرد الزامي بموجب القانون.

2. يفوض مجلس التعليم إلى مدير الإدارة سلطة إيقاف الطالب، وفقاً للمادة (3) 1. 106 – 22-33 و 22-33-105 لمدة 10 أيام دراسية إضافية، بالإضافة إلى ما يصل إلى 10 أيام دراسية حسب الضرورة لعرض الأمر على مجلس التعليم، ولكن ليس لتجاوز 25 يوم دراسي.

■ سلطة الطرد

3. يجوز لمجلس التعليم عقد جلسة استماع تحدد فيها مسألة الطرد.
4. ما لم يختار مجلس التعليم المضي في خلاف ذلك في حالة معينة، يفوض المجلس سلطته في طرد الطلاب الى مدير الادارة او من ينوب عنه ليكون ضابطا في جلسة الاستماع، والمندوبين او من يفوض سلطته لاجراء جلسة الطرد كما يقتضي القانون.
5. يجوز استئناف قرار مدير الادارة، بناء على طلب خطي من الطالب او والد الطالب او ولي او الوصي القانوني عليه، الى مجلس التعليم.

■ التقارير

- يجب على كل مدير مبنى ان يقدم سنويا، بالطريقة وبحلول التاريخ الذي يحدده مجلس التعليم بالولاية، تقريرا مكتوبا الى مجلس التعليم بشأن بيئة التعلم في مدارسهم، يحتوي على الاقل على المعلومات المطلوبة بموجب القانون بالاضافة الى اي معلومات يراها قسم التعليم في ولاية كولورادو ضرورية.
- يقوم مجلس التعليم سنويا بتجميع تقارير المديرين من كل مدرسة في الادارة وتقديم تقريره المجمع الى وزارة التعليم بالولاية او ما تعرف بـ CDE، وفقا لما يقتضيه القانون. يجب ان يتضمن التقرير المجمع لمجلس الادارة ايضا متوسط حجم كل مدرسة في الادارة، محسوبا باجمالي عدد الطلاب المسجلين في المدرسة مقسوما على عدد المعلمين المتفرغين في المدرسة. يجب ايضا اتاحة تقرير مجلس الادارة لجمع لعامة الناس، ولكن ليس بطريقة تكشف عن معلومات الطلاب الشخصية التي تحدد الهوية الشخصية في انتهاك لقانون الولاية او القانون الفيدرالي.
- يجب على المشرف العام للادارة تقديم تقارير منتظمة عن كل حالة طرد او رفض قبول الى المجلس وفقا لقانون الولاية.

■ معلومات للوالدين

- في غضون خمسة ايام من طرد الطالب، يجب على الادارة اخطار الطالب و والده او ولي الامر او الوصي القانوني بفرصة الطلب في تلقي الخدمات التعليمية للطلاب المطرودين.
- بناء على طلب الطالب او والده او ولي امره او الوصي القانوني عليه، تقدم الادارة التعليمية اي خدمات تعليمية تراها الادارة مناسبة لاي طالب بفصل من الادارة. وتصمم هذه الخدمات لتوفير فرصة ثانية للطلاب للنجاح في تحصيله التعليمي. وتحدد الادارة التعليمية قيمة الاعتمادات التي سيحصل عليها الطالب للتخرج مقابل الخدمات التعليمية المقدمة.
- لا يطلب من المنطقة التعليمية تقديم خدمات تعليمية اضافية لاي طالب موقوف او مفصول اثناء تلقيه الخدمات التعليمية حتى انتهاء فترة الايقاف مع الهيئات الحكومية المحلية والهيئات الحكومية الادارية، بما في ذلك ادارة الخدمات الانسانية وادارة الصحة العامة والبيئة، ومع المنظمات غير الربحية المجتمعية، ومع ادارة الشؤون العسكرية والمحاربين القدامى، ومؤسسات التعليم العالي العامة والخاصة لتقديم خدمات مناسبة، مثل الدروس الخصوصية، والاستشارات، وعلاج الادمان، والحفاظ على الاسرة، والتعليم البديل، وبرامج التعليم المهني. اذا طرد الطالب خلال الفترة المتبقية من العام الدراسي ولم يتلق اي خدمات تعليمية، فستتصل الادارة التعليمية بوالد الطالب او ولي امره، او الوصي القانوني عليه مرة واحدة على الاقل كل 60 يوما حتى بداية العام الدراسي التالي لتحديد ما اذا كان الطالب يتلقى خدمات تعليمية. لا يتعين على الادارة الاتصال بوالد الطالب او ولي امره او الوصي القانوني عليه بعد تسجيل الطالب في ادارة تعليمية اخرى او في مدرسة مستقلة او غير عامة، او اذا تم ايداع الطالب في ادارة الخدمات الانسانية او صدر حكم عليه بموجب قانون الطفل.

■ الطرد بسبب السلوك الجنسي غير القانوني او جريمة العنف

- عندما يتم تقديم التماس في محكمة الاحداث او المحكمة الجزئية يزعم ان طالبا يبلغ من العمر اثني عشر عاما على الاقل ولكنه يقل عمره عن ثمانية عشر عاما قد ارتكب جريمة من شأنها ان تشكل سلوكا جنسيا غير قانوني كما هو محدد في 16-22-102 C.R.S. (9)، او جريمة عنف، كما هو محدد في 18-1.3-406 C.R.S. SS، اذا ارتكبها شخص بالغ، فان معلومات التعريف الاساسية، كما هو محدد في قانون الولاية، الى جانب تفاصيل الفعل او الجريمة المنحرفة المزعومة،

مطلوب بموجب القانون تقديمها على الفور الى منطقة المدرسة التي التحق بها القاصر.

بمجرد استلام المجلس للمعلومات, يحدد المجلس او من ينوب عنه ما اذا كان الطالب قد اظهر سلوكا يضر بسلامة وامن واخلق الطلاب الآخرين او موظفي المدرسة, وما اذا كان تعليم الطالب في المدرسة قد يعطل بيئة التعلم فيها, او يقدم مثالا سلبيا للطلاب الآخرين. ويفوض المجلس المشرف العام او من ينوب عنه لاتخاذ هذا القرار.

اذا تقرر عدم تلقي الطالب تعليمه في المدرسة, يجوز للمنطقة التعليمية ايقافه مؤقتا عن الدراسة او طرده. وبدلا من ذلك, يجوز للمنطقة التعليمية تاجيل النظر في ايقاف الطالب او طرده مؤقتا ريثما تثبت محكمة الاحداث او محكمة المقاطعة في القضية, وخلال هذه الفترة, توفر الادارة التعليمية للطالب برنامجا تعليميا بديلا مناسباً. ولا يسمح للطالب بالعودة الى البرنامج التعليمي في المدرسة العامة حتى تثبت التهمة. واذا اقر الطالب بالذنب, او ثبتت ادانته, او حكم عليه بانه حدث جانح, يجوز للمنطقة التعليمية ايقاف الطالب عن الدراسة مؤقتا. ولا تعتبر الفترة التي يقضيها الطالب في برنامج تعليمي بديل فترة ايقاف او طرد.

■ عودة الطالب الى المدرسة بعد الطرد

وفقا لقانون الولاية, يمنع الطالب الذي تم طرده لاسباب مذكورة في 106-33-22 C.R.S. SS (1) (ج), (1) (د), او (1.5) والذي ادين او حكم عليه كقاصر جانح, او صدر بحقه حكم مؤجل, او وضع في برنامج تحويلي لمثل هذا السلوك, من التسجيل او اعادة التسجيل في نفس المدرسة التي التحق بها او عمل فيها ضحية الجريمة او احد افراد اسرته المباشرة. لا ينطبق هذا على الجريمة التي تشكل جريمة ضد الممتلكات. اذا تعذر وضع الطالب في مدرسة اخرى, يجوز للمدرسة تزويده بجدول زمني يتجنب الاتصال بالضحية او افراد اسرته المباشرة.

اجراءات ايقاف \ طرد الطلاب (JKD\ JKE-R)

■ اجراءات الايقاف

يجب اتباع الاجراءات التالية في اي حالة ايقاف عن الدراسة, ما لم يتم ايقاف الطالب عن الدراسة في انتظار اجراءات الطرد, وفي هذه الحالة يتم تطبيق اجراءات الطرد الموضحة ادناه.

1. **اخطار.** يخطر مدير المدرسة او من ينوب عنه, وقت اتخاذ الاجراء المزمع, الطالب و\او ولي الامر او الوصي القانوني بالاجراء المزمع اتخاذه. ويتضمن الاشعار المعلومات الاساسية التالية:

- بيان بما يتهم به الطالب, و
- اساس الادعاء

لا يلزم تقديم هذه المعلومات رسميا, ولكن ينبغي ان تعلم الطالب بشكل كاف عن اساس الاجراء المعقد العزم على اتخاذه.

2. **اجتماع الاجراءات القانونية الواجبة.** يتاح للطالب فرصة لشرح موقفه بشأن سلوكه المزعوم. ويجوز للطالب استدعاء شهود, وفقا لتقدير مدير المدرسة او من ينوب عنه. ويجوز لمدير المدرسة او من ينوب عنه استدعاء شهود. وفي حال وجود اقوال متناقضة, ينبغي على سلطات المدرسة محاولة التحقق من الحقائق قبل اتخاذ اي اجراء تاديب.

يجب ان يسبق الاشعار واجتماع الاجراءات القانونية الواجبة اخراج الطالب من المدرسة. ولا يلزم وجود اي تاخير بين وقت تقديم الاشعار ووقت الاجتماع. ومع ذلك, لا يلزم ان يتم الاشعار والاجتماع قبل اخراج الطالب من المدرسة اذا كان وجود الطالب يشكل خطرا مستمرا على الاشخاص او الممتلكات او تهديدا مستمرا بتعطيل العملية الاكاديمية. في هذه الحالة, يعقد الاجتماع في اقرب وقت ممكن بعد اخراج الطالب.

3. **الاخطار بعد الايقاف.** في حال اتخاذ قرار بايقاف طالب عن الدراسة, يجب اخطار الطالب و والده وولي امره والوصي القانوني فورا وفي اقرب وقت ممكن. كما يرسل مدير المدرسة او من ينوب عنه خطابا الى والد الطالب او ولي امره او

الوصي القانوني والطالب يشرح فيه الاجراء المتخذ, ويحدد فيه ايام سريان الايقاف, ويدعوه للقاء مدير المدرسة او من ينوب عنه لمناقشة الامر. ويبذل مدير المدرسة او من ينوب عنه جهدا معقولا للقاء والد الطالب او ولي امره او الوصي القانوني عليه خلال فترة الايقاف.

4. الابعاد من المدرسة. يطلب من الطالب الموقوف عن الدراسة مغادرة المدرسة فوراً بعد ان يحدد الوالد او ولي الامر او الوصي القانوني ومدير المدرسة او من ينوب عنه افضل طريقة لنقل حضانة الطالب اليه. يجوز لسلطات انفاذ القانون التدخل في ابعاد الطلاب وفقاً لقانون الولاية. عندما تكون هناك اسباب معقولة للاعتقاد بان الطالب قد ارتكب فعلاً مخالفاً للقانون, وذلك بمخالفة اي قانون او مرسوم صادر عن المقاطعة او البلدية, او بموجب امر قانوني صادر عن محكمة الاحداث.

5. اعادة القبول. لا يعاد قبول الطالب الموقوف عن الدراسة الا بعد ان يجتمع والده او ولي امره او الوصي القانوني عليه مع مدير المدرسة او من ينوب عنه لمناقشة طبيعة الايقاف, او اذا وافق الوالد او ولي الامر او الوصي القانوني, وفقاً لتقدير مدير المدرسة او من ينوب عنه, على مراجعة الايقاف. ومع ذلك, لن تمتد المدرسة فترة الايقاف بسبب عدم تمكن الجهة الموقفة من الاجتماع مع والد الطالب او ولي امره او الوصي القانوني. اذا لم تتمكن الجهة الموقفة من الاتصال بالوالد او ولي الامر او الوصي القانوني, او اذا تغيب ولي الوالد او ولي الامر او الوصي القانوني مراراً وتكراراً عن الاجتماعات المجدولة, فيجوز اعادة قبول الطالب.

6. اعمال تكميلية. ستنجح المدرسة للطالب فرصة لاكمال اعماله المدرسية خلال فترة الايقاف للحصول على رصيد كام, مما يسمح له بالاندماج مجدداً في البرنامج التعليمي بعد الايقاف.

7. الاضرار التي تلحق بالملكات. لمدير المدرسة الحق في تقييم الاضرار التي تلحق بملكات المدرسة وتحصيل مبلغ معقول للمجلس, وفقاً لما تحدده الادارة التعليمية, من الطالب و/او والده او ولي الامر او الوصي القانوني.

8. توصية باتخاذ اجراءات اضافية. يجب الابلاغ عن اي سلوك طالبي يتطلب اجراءات اضافية تتجاوز فترة الايقاف الاولى التي فرضها مدير المبنى الى مساعد المشرف المختص, مع تقرير كامل, واذا لزم الامر, توصية بالطرد.

■ اجراءات الطرد

1. الاخطار. يجب اعطاء الطالب و الوالدين او ولي الامر او الوصي القانوني اخطاراً كتابياً بالتهم الموجهة ضد الطالب, والتي يجب ان تكون واحدة او اكثر من الاسباب المبينة كاساس للطرد بموجب سياسة وقانون الولاية.

2. طلب الاستماع. اذا كان الطالب و والديه او ولي الامر او الوصي القانوني يرغبون في طلب جلسة استماع بشأن الطرد, فيجب عليهم القيام بذلك خلال الاطار الزمني المشار اليه في اخطار الاستماع. سيؤدي عدم طلب جلسة استماع في غضون الاطار الزمني المحدد الى التنازل عن الحق في جلسة استماع.

3. السجلات. قبل يومين دراسيين على الاقل من جلسة الطرد, يجب تقديم جميع السجلات التي تنوي المدرسة استخدامها كادلة داعمة الى الطالب او والده او ولي الامر او الوصي القانوني عليه. في حال اكتشاف اي سجل او اتاحته بعد الموعد النهائي, يجب تقديمه الى الطالب او والده او ولي امره او الوصي القانوني عليه في اقرب وقت ممكن.

4. عقد جلسة الاستماع. في حال طلب الوالد او ولي الامر او الوصي القانوني عقد جلسة استماع, يجريها مسؤول جلسة استماع ليس لديه تضارب في المصالح فيما يتعلق بالطالب او اي ضحية مزعومة. يحدد مسؤول جلسة الاستماع ما اذا كانت الادارة التعليمية قد اثبتت, من خلال رجحان الادلة, ان تصرفات الطالب تشكل سبباً للفصل.

في جلسة الفصل, يجوز تمثيل الطالب بمحام. في حال تمثيل الطالب بمحام, يجب على الطالب او والده او ولي امره او الوصي القانوني عليه اخطار المشرف او من ينوب عنه بذلك هاتفياً او كتابياً عند طلب جلسة الفصل. في حال عدم اخطار الطالب او والده او ولي امره او الوصي القانوني عليه بتمثيل المحامي في الوقت المناسب, يؤجل انعقاد الجلسة, مع تمديد فترة الايقاف للسماح للادارة التعليمية بتوكيل محامي.

في جلسة الطرد, يتاح للطالب فرصة استدعاء شهود واستجواب اي شاهد تستدعيه الادارة. ويجوز لادارة المدرسة استجواب الشهود الذين يستدعيهم الطالب. ويجوز لمسؤول الجلسة تحديد عدد الشهود الذين يستدعون بناء على مدى كفاءتهم واهمية شهادتهم و/او تراكبهم.

يجوز تقديم الشهادة والمعلومات تحت القسم. مع ذلك، لا تطبق القواعد الفنية للدلة. يجوز لمسؤول الجلسة مراعاة السياق عند تحديد الوزن المناسب للدلاء بالشهادة والدلة المقدمة. يجب تسجيل الجلسة صوتياً. ويكون اعداد اي محضر على نفقة الطرف الذي يطلب المحضر.

في جلسة الطرد المتعلقة بسلوك الطالب المزعوم الذي يكون الطرد بسببه الزامياً بموجب قانون الولاية، لا يجوز استخدام بيان مكتوب اعده الطالب بشأن السلوك كدليل الا اذا كان احد الامور التالية ينطبق:

ا. اذا كان البيان موقعاً من الطالب، وكان والد الطالب او ولي امره او الوصي القانوني عليه حاضراً عند توقيعه،
ب. اذا كان البيان موقعاً من الطالب، وباعت المحاولات المعقولة لاحضار والد الطالب او ولي امره او الوصي القانوني عليه بالفشل عند توقيع الطالب،

ج. اذا كان البيان موقعاً من الطالب، وتنازل كل من الطالب ووالده او ولي امره او الوصي القانوني عليه صراحة عن شرط حضور والد الطالب او ولي امره او الوصي القانوني عليه عند توقيع الطالب على البيان، وفقاً للمادة 106.3-33-22 (2) من قواعد الاجراءات المدنية.

لا ينطبق هذا الحكم في الحالات المتعلقة بسلوك الطالب المزعوم الذي يكون الطرد فيه الزامياً بموجب سياسة الادارة ولكن ليس بموجب قانون الولاية.

يقدم مسؤول جلسة الاستماع نتائج محددة وتوصية بشأن الطرد الى المشرف. ويراجع المشرف العام نتائج وتوصيات مسؤول جلسة الاستماع من قبل المشرف او من ينوب عنه. ويقدم القرار الكتابي الى الطالب ووالده او ولي امره او الوصي القانوني عليه.

5. الاستئناف. يمنح الطالب الذي يرفض قبوله او يفصل من المدرسة عشرة ايام عمل من تاريخ قرار المشرف العام، للطالب ووالده او ولي امره او الوصي القانوني عليه، للطعن في القرار اما مجلس التعليم. يجب ان يبين طلب الاستئناف الكتابي اسباب الطعن في قرار المشرف العام الكتابي. ويجوز للمشرف العام او من ينوب عنه معالجة المسائل المثارة في طلب الاستئناف لادراجها في السجل الذي سينظر فيه المجلس. ويؤدي عدم تقديم طلب الاستئناف خلال عشرة ايام عمل من تاريخ نفاذ قرار الفصل الى التنازل عن حق الاستئناف، ويصبح قرار المشرف العام الكتابي نهائياً، ما لم يمنح المجلس، وفقاً لتقديره الخاص، تمديد لسبب وجيه.

اذا قدم طلب الاستئناف بشكل صحيح، يراجع المجلس السجل المتعلق بالطرد او رفض القبول. يتضمن السجل الاخطارات والوثائق الاخرى المتعلقة بالايقاف والطرد، ومحضر الشهادة، اذا طلب ودفع احد الاطراف ثمنه، ومعلومات جلسة الاستماع، ونتائج وتوصيات مسؤول جلسة الاستماع، والقرار الكتابي للمشرف، والوثائق الاخرى المتعلقة بالطرد. يجوز تمثيل الطالب بمحامي في الاستئناف. اذا كان الطالب سيمثله محامي، فيجب عليه اخطار الادارة التعليمية في طلب الاستئناف الكتابي. يجوز لممثلي الادارة التعليمية والوالد او ولي الامر او الوصي القانوني الدلاء ببيانات موجزة للمجلس، ولكن لا يجوز تقديم ادلة جديدة الا اذا لم يكن من الممكن اكتشاف هذه الادلة بشكل معقول وقت جلسة الاستماع.

ويصدر المجلس قراراً نهائياً بشأن طرد الطالب، ويبلغ الطالب ووالديه او ولي امره او الوصي القانوني عليه بحقه في المراجعة القضائية.

اذا تم طرد طالب يتراوح عمره بين ستة اعوام و 17 عاماً لبقية العام الدراسي، يكون والد الطالب او ولي امره او الوصي القانوني عليه مسؤولاً عن ضمان الامتثال لقوانين الحضور الالزامي الى المدرسة خلال فترة الطرد.

6. معلومات للاباء. عند طرد طالب، تقدم الادارة التعليمية معلومات الى والده او ولي امره او الوصي القانوني عليه بشأن البدائل التعليمية المتاحة له خلال فترة الطرد. اذا اختار الوالد او ولي الامر او الوصي القانوني توفير برنامج تعليمي منزلي للطالب، تساعد الادارة التعليمية الوالد او ولي الامر او الوصي القانوني على توفير المناهج الدراسية المناسبة له.

7. إعادة القبول الى المدرسة. لن يعاد اي طالب الى المدرسة بعد طرده الا بعد عقد اجتماع بين مدير المدرسة او من ينوب عنه ووالد الطالب او ولي امر الطالب او الوصي القانوني عليه، وفقا لتقدير مدير المدرسة او من ينوب عنه، موافقة جوهريّة على مراجعة قرار الطرد مع مدير المدرسة او من ينوب عنه. ومع ذلك، اذا لم يتمكن مدير المدرسة او من ينوب عنه من الاتصال بوالد الطالب او ولي امره او الوصي القانوني عليه، او اذا تغيب هذا الوالد او ولي الامر او الوصي القانوني عنه مرارا وتكرارا عن الاجتماعات المقررة، فيجوز لمدير المدرسة او من ينوب عنه إعادة قبول الطالب. الغرض من اجتماع إعادة القبول هو الاجابة على الاسئلة المتعلقة بالطرد، وتوضيح التوقعات المتعلقة بالسلوك، والنظر في البدائل او التدخلات لمساعدة الطالب.

يمنع الطالب الذي تم طرده من التسجيل او إعادة التسجيل في نفس المدرسة التي التحق بها او يعمل بها ضحية الجريمة او احد افراد أسرته المباشرة عندما:

- ادين الطالب المفصول بجريمة، او حكم عليه كقاصر جانح، او صدر بحقه حكم مؤجل، او وضع في برنامج تحويل بسبب ارتكابه الجريمة التي طرد بسببها،
- وجد ضحية محددة لجريمة الطالب المفصول، و
- لا تشكل الجريمة التي طرد بسببها الطالب جريمة ضد الممتلكات.

اذا لم يكن لدى الادارة اي معرفة فعلية باسم الضحية، يمنع الطالب المفصول من التسجيل او إعادة التسجيل فقط بناء على طلب الضحية او احد افراد أسرته المباشرة.

■ اجراءات جرائم العنف والسلوك الجنسي غير القانوني

سيتم تطبيق الاجراءات التالية عندما تتلقى الادارة اشعارا بان الطالب قد تم اتهامه في محكمة الاحداث او الادارة بارتكاب جريمة عنف او سلوك جنسي غير قانوني، وفقا لما هو محدد في قانون الولاية.

1. يصدر المشرف العام للادارة او من ينوب عنه قرارا اوليا بشأن ما اذا كان سيتم ايقاف الطالب عن الدراسة او طرده، بناء على العوامل التالية:

- ما اذا كان الطالب قد اظهر سلوكا يضر بسلامة وامن واخلاق الطلاب الاخرين او موظفي المدرسة.
- ما اذا كان تعليم الطالب في المدرسة قد يعطل بيئة التعلم، او يقدم مثالا سلبيا للطلاب الاخرين، او ينشئ بيئة خطرة وغير امنة للطلاب والمعلمين وموظفي المدرسة الاخرين.

2. اذا تقرر عدم تلقي الطالب تعليمه في مدرسة الادارة، يجوز للادارة ايقاف الطالب عن الدراسة او فصله، وفقا للاجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

3. كبديل، يجوز تأجيل اجراءات الايقاف او الطرد ريثما تصدر المحكمة قرارها. في حال تأجيل اجراءات الايقاف او الطرد، لن يسمح للطلاب بالعودة الى المدرسة خلال تلك الفترة. سيتم توفير برنامج تعليمي بديل مناسب، بما في ذلك، برنامج عبر الانترنت معتمد بموجب قانون الولاية او برنامج تعليم منزلي، للطلاب خلال الفترة التي تحسم فيها اجراءات الاحداث.

4. اذا اقر الطالب بالذنب في التهمة المنسوبة اليه، او ثبتت ادانته، او حكم عليه بانه حدث جانح، يجوز للمشرف العام او من ينوب عنه ايقاف الطالب عن الدراسة او طرده وفقا للاجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

5. سيتم استخدام المعلومات المتعلقة بتفاصيل جريمة العنف المزعومة او السلوك الجنسي غير القانوني من قبل المجلس او من ينوب عنه للاغراض المنصوص عليها في هذه اللائحة، ولكن ستظل سرية ما لم تكن المعلومات متاحة للجمهور بموجب القانون.

اسباب ايقاف \ طرد الطلاب (JKDA\JKEA)

طلاب الصف الثالث وما فوق

يخضع الطلاب في الصف الثالث والمستويات الدراسية الاعلى للايقاف او الطرد لممارستهم الانواع التالية من السلوك اثناء

وجودهم في ممتلكات الإدارة، أو اتصالاتهم محليا أو عن بعد بشبكة كمبيوتر الإدارة، أو في حافلة الإدارة، أو نشاط أو فعالية ترعاها الإدارة أو المدرسة، أو خارج ممتلكات الإدارة عندما يكون لهذا السلوك صلة معقولة بالمدرسة أو أي نشاط أو فعالية منهجية أو غير منهجية في الإدارة:

1. التدمير المتعمد أو تشويه ممتلكات الإدارة.
 2. ارتكاب أي فعل يعد، إذا ارتكبه شخص بالغ، سرقة أو اعتداء من الدرجة الأولى أو الثانية، وفقا لقانون الولاية.
 3. انتهاك سياسة الإدارة المتعلقة بالسلوك الذي يتضمن أسلحة أو المخدرات و الكحول.
 4. استمرار العصيان المتعمد أو التحدي العلني والمستمر للسلطة المختصة، بما في ذلك الرضا المتعمد لاطاعة أحد موظفي الإدارة.
 5. سلوك داخل أو خارج ممتلكات المدرسة يضر بآمان أو سلامة طالب أو أكثر، أو موظفي الإدارة التعليمية، أو أشخاص آخرين، بما في ذلك السلوك الذي يشكل تهديدا بالحق الآذى الجسدي بالطالب الذي يظهر هذا السلوك، أو بطالب أو أكثر.
 6. الانخراط في سلوك يعطل عمليات المدرسة أو الإدارة التعليمية بشكل ملموس، بما في ذلك انتهاك القانون الجنائي الذي يعطل عمليات المدرسة أو الإدارة التعليمية بشكل ملموس.
 7. التهديد باصابة جسدية خطيرة أو الوفاة لموظف أو أكثر من موظفي الإدارة التعليمية، أو الطلاب، أو أشخاص آخرين، أو التهديد باتلاف أو تدمير ممتلكات الإدارة التعليمية، أو ممتلكات موظف أو أكثر من موظفي الإدارة التعليمية أو الطلاب، أو أشخاص آخرين، و/أو التهديد بتعطيل عمليات المدرسة أو الإدارة التعليمية.
 8. التدخل المتكرر في قدرة المدرسة على توفير الفرص التعليمية للطلاب الآخرين.
 9. تجبه اتهام كاذب بنشاط إجرامي ضد موظف في الإدارة التعليمية إلى سلطات إنفاذ القانون أو مسؤولي الإدارة التعليمية أو موظفيها.
 10. اعتباره طالبا مشوشا عادة. لأغراض هذه السياسة، يقصد بـ"الطالب المشوش عادة" الطفل الذي تسبب في أحداث اضطراب مادي وجوهري ثلاث مرات أو أكثر خلال العام الدراسي في حرم المدرسة، أو في حافلة المدرسة، أو في نشاط مدرسي أو فعالية مصرح بها. أي طالب مسجل في مدرسة حكومية قد يعرض للاعتبار كطالب مشوش عادة. يجب إخطار الطالب والوالد وولي الأمر أو الوصي القانوني كتابيا بكل اضطراب يحتسب لاعتبار الطالب مشوشا عادة، ويجب إخطار الطالب والوالد وولي أمره أو الوصي القانوني عليه كتابيا وهاتفيا أو بأي وسيلة أخرى في منزل أو مكان عمل الوالد أو ولي الأمر أو الوصي القانوني بتعريف "الطالب المشوش عادة".
- وفقا للمادة 106-33-22 (2) وفقا للقانون C.R.S.، ومراعاة مسؤوليات الإدارة التعليمية بموجب قانون تعليم الأطفال الاستثنائي والقانون الفيدرالي الساري، قد تشكل الحالات التالية أسبابا للطرد من المدرسة العامة أو رفض القبول فيها أو التحويل إلى برنامج بديل مناسب:

1. الإعاقة الجسدية أو العقلية التي لا تسمح للطفل بالاستفادة بشكل معقول من البرامج المتاحة.
2. الإعاقة الجسدية أو العقلية أو المرض الذي يجعل حضور الطفل المصاب به غير ملائم لآمان الطلاب الآخرين.

الطلاب في مرحلة رياض الأطفال وحتى الصف الثاني

لا يجوز إيقاف الطلاب في مرحلة رياض الأطفال أو الروضة أو الصف الأول أو الصف الثاني عن الدراسة أو طردهم إلا في حالة قيامهم بالأنواع التالية من السلوك أثناء تواجدهم في ممتلكات الإدارة، أو في حافلة الإدارة، أو في نشاط أو فعالية ترعاها الإدارة أو المدرسة، أو خارج ممتلكات الإدارة عندما يكون لهذا السلوك صلة معقولة بالمدرسة أو أي نشاط أو فعالية منهجية أو غير منهجية تابعة للإدارة:

1. انتهاك سياسة الإدارة حيال سلوك الطلاب التي تنطوي على أسلحة.
2. انتهاك سياسة الإدارة حيال سلوك الطلاب التي تنطوي على المخدرات و الكحوليات.

3. السلوك الذي يعرض صحة او امن وسلامة الاخرين للخطر.

لا يعد السلوك المذكور اعلاه سببا للايقاف او الطرد الا اذا قررت الادارة التعليمية ان عدم اخراج الطالب من مبنى المدرسة من شأنه ان يشكل تهديدا امنيا لا يمكن معالجته بطريقة اخرى, وقد اخذت الادارة في الاعتبار العوامل المنصوص عليها في سياسة الادارة التعليمية JKD/JKE - ايقاف \ طرد الطلاب.

اعطاء الادوية للطلاب \ ادارة صحة الربو وحساسية الطعام والحساسية المفرطة (JLCD)

تحكم هذه السياسة الشروط و الاحكام التي يجوز بموجبها اعطاء الدواء للطلاب. لاغراض هذه السياسة, يشمل مصطلح "الدواء" الادوية التي تستلزم وصفة طبية و الادوية التي لا تتطلب وصفة طبية و الماريجوانا الطبية, ايضا لاغراض هذه السياسة "الدواء دون وصفة طبية" على سبيل المثال لا الحصر الادوية التي تستلزم وصفة طبية و الادوية من على الارفف والاعشاب والفيتامينات و المكملات الغذائية.

يجب التعامل مع حيازة الطالب او استخدامه او توزيعه او اهدائه او شرائه او استبداله او بيعه او كونه تحت تاثير دواء لا يتفق مع شروط هذه السياسة على انه انتهاك لسياسة JICH (سلوك الطلاب الذي ينطوي على المخدرات والكحوليات).

■ القواعد المطبقة على جميع الطلاب وعلى جميع الادوية باستثناء الماريجوانا

كلما كان ذلك ممكنا, يجب على الطلاب تناول الدواء خارج المدرسة و الانشطة التي ترعاها المدرسة. يجب ان يتم اعطاء الدواء للطلاب في المدرسة او في نشاط ترعاه المدرسة عندما يكون ذلك ضروريا في مثل هذه الحالات, يمكن ادارة الدواء من قبل والدي الطالب او ولي الامر. خلاف ذلك, يجب اعطاء الدواء على النحو المبين ادناه و في اللائحة المرفقة.

يجب تقديم جميع الادوية التي سيتم ادارتها في المدرسة او النشاط الذي ترعاه المدرسة من قبل الوالدين او ولي الامر للطلاب الذي سيأخذه, ويتم تسليمه من قبل والد الطفل او ولي الامر الى احد افراد المكتب الامامي في المدرسة المسؤول عن استلام الادوية, ما لم يتم اجراء ترتيبات تدبيلة و الموافقة عليها مسبقا من قبل ممرضة المدرسة ومدير المبنى. تنطبق الاستثناءات من هذه القاعدة فيما يتعلق بطلاب المدارس الثانوية المصرح لهم بحمل وادارة الدواء ذاتيا, وفيما يتعلق بالربو, وحساسية الاطعمة وادارة الصحة التاقية, وفقا للشروط والاحكام المنصوص عليها ادناه.

يجب ان يوقع والدي الطالب او ولي الامر او الوصي القانوني عليه طلبا مكتوبا لادارة الدواء للطلاب, والتصريح الكامل من الادارة وموظفيها من المطالبات الناشئة عن ادارة الدواء, حتى يتم ادارة الدواء من قبل موظفي الادارة الي اي طالب في المدرسة او نشاط ترعاه المدرسة. يجب التوقيع على طلب كتابي منفصل واطلاقه وتقديمه لكل دواء ليتم تغيير الجرعة و/او الاوقات و \ او طريقة الاعطاء. وفقا للظروف, قد يتم دمج الطلب والاصدار الكتابي المطلوبين كجزء من خطة صحة الطالب, او خطة 504, او برنامج التعليم الفردي, او تصريح لرحلة ميدانية او اي شخص اخر ترعاه المدرسة.

لا يجوز قبول الطلبات الشفوية لادارة الدواء لطالب الا عند تقديمه لممرضة المدرسة من قبل والد الطالب او ولي الامر, فقط عندما لا يكون التسليم المسبق للطلب الكتابي المطلوب والتصريح ممكنا بشكل معقول في ظل الظروف, وفقط عندما تكون ممرضة المدرسة يمكن ان تؤكد ان الطلب الشفهي من الوالد او ولي الامر. يجب تقديم الطلب والتصريح الكتابي المطلوب واي تفويض كتابي وتوجيهات موقعة من قبل مقدم الرعاية الصحية قبل تقديم الدواء للطلاب في اليوم التالي.

■ قواعد اضافية تنطبق على الادوية الموصوفة

اذا كان من الضروري للطلاب تناول دواء موصوف في المدرسة او في نشاط ترعاه المدرسة, فيجب تقديمه في العبوة الاصلية الملصقة بالصيدلية. يجب طباعة اسم الطالب, واسم الدواء, والجرعة, واسم مقدم الرعاية الصحية الموصوفة, وتاريخ صرف الدواء, وتاريخ انتهاء الصلاحية على ملصق عبوة الدواء.

يصرف الدواء الموصوف فقط من قبل ممرضة المدرسة, عند الاقتضاء بموجب القانون, او من قبل موظف في الادارة التعليمية فوضته الممرضة هذه المهمة بشكل صحيح وفقا لما هو مصرح به بموجب قانون ممارسة التمريض (يشار اليه فيما يلي باسم "المعين من قبل الممرضة"), باستثناء طلاب المرحلة الثانوية المصرح لهم بحمل الدواء واخذه ذاتيا, وباستثناء ما يتعلق بادارة الصحة المتعلقة بالربو وحساسية الطعام والحساسية المفرطة, وفقا للشروط والاحكام الموضحة ادناه. يجب ان يوافق مدير المبنى على كل معين من قبل الممرضة. يصرف الدواء الموصوف طبيا من قبل موظفي المدرسة فقط بموجب تفويض كتابي وتوجيهات موقعة من مقدم الرعاية الصحية الموصوف (لا يشمل هذا التفويض والتوجيهات ملصق الصيدلية على عبوة الدواء). وحسب الظروف, وبعد موافقة ممرضة

المدرسة وتقيضها, يمكن دمج التفويض الكتابي والتوجيهات المطلوبة كجزء من خطة صحية للطلاب, أو خطة القسم 504, أو خطة التعليم الفردية (IEP), أو تفويض لرحلة ميدانية ممتدة أو أي نشاط آخر ترعاه المدرسة.

■ قواعد اضافية تنطبق على الادوية التي لا تستلزم وصفة طبية

إذا كان من الضروري للطلاب تناول دواء لا يستلزم وصفة طبية في المدرسة أو في نشاط ترعاه المدرسة, فيجب تقديمه في عبوته الأصلية التي تحمل ملصق شركة الادوية أو أي موزع تجاري آخر للدواء.

يعطى الدواء الذي لا يستلزم وصفة طبية فقط من قبل ممرضة المدرسة أو من ينوب عنها (باستثناء طلاب المرحلة الثانوية المصرح لهم بحمل الدواء واخذه ذاتيا, وباستثناء ادارة الصحة المتعلقة بالربو وحساسية الطعام والحساسية المفرطة, وفقا للشروط والاحكام الموضحة ادناه). يجب ان يوافق مدير المبنى على كل من ينوب عن الممرضة. يعطى الدواء الذي لا يستلزم وصفة طبية من قبل موظفي المدرسة فقط وفقا لتفويض كتابي وتوجيهات موقعة من مقدم الرعاية الصحية المعالج, أو وفقا لبروتوكول على مستوى الادارة لاعطاء ادوية محددة لا تستلزم وصفة طبية, والذي يطور ويراجع مرة واحدة على الاقل سنويا من قبل طبيب مرخص. اعتمادا على الظروف, وبشرط الموافقة والتفويض المطلوب من قبل ممرضة المدرسة, يمكن دمج الترخيص الكتابي والتوجيهات المطلوبة, أو البروتوكول على مستوى الادارة, كجزء من خطة الصحة الخاصة بالطلاب, أو خطة القسم 504, أو خطة التعليم الفردية, أو الترخيص لرحلة ميدانية ممتدة أو أي نشاط آخر ترعاه المدرسة.

■ تصريح حيازة والادارة الذاتية للدواء باستثناء الماريجوانا الطبية

يجوز التصريح لطلاب المدرسة الثانوية الذي يحتاج الى تناول الدواء في المدرسة أو النشاط الذي ترعاه المدرسة بحيازة الدواء أو ادارته ذاتيا, باستثناء الماريجوانا الطبية, وفقا للشروط و الاحكام التالية:

1. يخضع طالب المدرسة الثانوية للقواعد المبينة اعلاه ويلتزم بها, ما لم يتم تعديل خلاف ذلك في هذه القسم.
2. قبل ان يتمكن طالب المدرسة الثانوية من حيازة وادارة الدواء ذاتيا في المدرسة أو النشاط الذي ترعاه المدرسة, فيجب توقيع طلب كتابي واذن كامل من الادارة وموظفيها من المتطلبات اللازمة لحيازة الطالب وادارته ذاتيا للدواء. يجب التصريح بالدواء وتقديمه من قبل والد الطالب أو ولي الامر أو الوصي القانوني على الطالب.
3. قبل ان يتمكن طالب المدرسة الثانوية من حيازة الدواء وادارته ذاتيا في المدرسة أو النشاط الذي ترعاه المدرسة, يجب تقديم أي تفويض كتابي مطلوب و التوجيهات التوقعة من مقدم الرعاية الصحية.
4. قبل ان يتمكن طالب المدرسة الثانوية من حيازة وادارة الدواء ذاتيا في المدرسة أو أي نشاط ترعاه المدرسة, يجب على ممرضة المدرسة ومدير المبنى تحديد ان الطالب لديه القدرة على ادارة الدواء بشكل صحيح, وان الطالب ناضجا بما يكفي ومسؤول عن حيازة الدواء وادارته ذاتيا بامان في المدرسة أو في النشاط الذي ترعاه المدرسة وفقا لسياست ولوائح الادارة.
5. يصرح لطلاب المدرسة الثانوية فقط بحيازة وادارة جرعة من الدواء ليوم واحد فقط في المدرسة أو في النشاط الذي ترعاه المدرسة, باستثناء انه قد يتم السماح باكثر من جرعة ليوم واحد من قبل ممرضة المدرسة ومدير المبنى إذا استلزم ذلك من خلال مدة نشاط معين ترعاه المدرسة وباستثناء هذه الفقرة لا تنطبق على طالب في المدرسة الثانوية يحتاج الى حيازة مضخة الانسولين أو أي جهاز طبي آخر يقدم جرعات من الادوية الموصوفة على مدى فترة زمنية تتجاوز جرعة يوم واحد.
6. يجب على طالب المدرسة الثانوية الحفاظ في جميع الاوقات على امن الدواء الخاص به أو الخاص بها حتى لا يتم اخذها من قبل شخص آخر أو يقع في حيازة شخص آخر.
7. ان حيازة الدواء أو ادارته ذاتيا في المدرسة هو امتياز يمنح لطلاب المدارس الثانوية قد يتم فقده اذا لم يمارس الطالب بشكل مسؤول وامن, على النحو الذي تحدده ممرضة المدرسة ومدير المبنى.

■ الربو وحساسية الاطعمة وادارة امراض الحساسية المفرطة

يمكن للطلاب المصاب بالربو, أو حساسية الاطعمة, أو امراض الحساسية المفرطة أو حالة ذات صلة تهدد الحياة ان يحمل الدواء الموصوف ويديره ذاتيا لعلاج مثل هذه الحالات في المدرسة, أو في نشاط ترعاه المدرسة أو أثناء نقله على متن

الحافلة المدرسية، و وفقا لقانون كولورادو لإدارة ادوية الربو وحساسية الاطعمة للأطفال وإدارة امراض الحساسية المفرطة (" The Act ") والشروط والاحكام التالية:

1. قبل ان يتمكن الطالب من حيازة الدواء الموصوف وادارته ذاتيا، يجب على والد الطالب او ولي الامر تقديم تفويض طبي مكتوب وموقع من قبل ممارس الرعاية الصحية الذي قام بوصف الدواء يتضمن الاسم والغرض والجرعة الموصوفة و التكرار والمدة الزمنية بين الجرعات من الدواء المراد ادارته ذاتيا، وتأكيد من ممارس الرعاية الصحية على انه قد تم توجيه الطالب وقدرته على ادارة الدواء الموصوف ذاتيا.
2. ممرضة المدرسة وممارس الرعاية الصحية للطالب (او من ينوب عنه الممارس) يجب ان تكون لديه المهارة اللازمة لاستخدام الدواء واي جهاز يستخدم لإدارة الدواء كما هو موصوف، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر: (1) القدرة على تحديد الدواء الصحيح، (ب) توضيح اسلوب الادارة الصحيح للدواء، (ج) معرفة الجرعة المطلوبة، (د) وتيرة الاستخدام، (هـ) القدرة على التعرف على وقت تناول الدواء. بالإضافة لذلك، يجب ان تقوم ممرضة المدرسة بتطوير خطة علاج مكتوبة لإدارة الربو لدى الطالب، او حساسية الاطعمة او نوبات الحساسية المفرطة او استخدام الطالب للدواء بالتعاون مع ممارس الرعاية الصحية للطالب. تكون خطة العلاج فعالة فقط للعام الدراسي الذي تمت الموافقة عليه او حتى يتم وضع خطة علاج جديدة، ايها اقصر يتم وضع خطط علاجية لكل سنة دراسية لاحقة يتم فيها تلبية متطلبات القانون والشروط والاحكام المحددة في هذا القسم.
3. قبل ان تمكن الطالب من حيازة الدواء الموصوف وادارته ذاتيا، يتم تطوير عقد مكتوب وتوقيعه من قبل ممرضة المدرسة ووالد الطالب او ولي الامر الذي يحدد مستويات المسؤولية للوالد او ولي الامر او الطالب، وموظفي الادارة. يجب ان يرفق العقد وامر وتوجيهات الدواء من ممارس الرعاية الصحية للطالب ويحدد ان عدم الامتثال لشروط العقد قد يؤدي الى سحب امتياز حيازة وإدارة الدواء الموصوف ذاتيا.
 1. يجب ان يتضمن العقد متطلبات على الطالب: (1) ان يكون قادرا على اثبات الكفاءة في تناول الدواء. (2) ان يكون قادرا على اثبات مهارات ادارة دواء الربو \ الحساسية ومهارات الرعاية الذاتية، (3) اخطار مسؤول المدرسة اذا تم اعطاء دواء للطوارئ او عند وجود صعوبة اكبر من العناد مع الحالة الطبية للطالب، و (4) يحظر السماح لشخص اخر باستخدام دواء الطالب.
 - ب. يجب ان يتضمن العقد متطلبات يجب على والد الطالب او ولي الامر القيام بها" (1) تقديم طلب مكتوب بالادوية من مقدم الرعاية الصحية للطالب، (2) توفير اذن خطي للطالب لحيازة الدواء وادارته ذاتيا، (3) تقديم تأكيدات بان حاوية الدواء مصنفة بشكل مناسب من قبل الصيدلي او مقدم الرعاية الصحية، وان جهاز الدواء يحتوي على الدواء، وان الدواء لم ينته، وان الدواء الاحتياطي سيتم توفيره للمدرسة في حالات الطوارئ، وان تتم مراجعة حالة الربو \ الحساسية المفرطة لدى الطالب مع الطالب بشكل منتظم.
 - ج. يجب ان يتضمن العقد المتطلبات التي تجب على ممرضة المدرسة القيام بها (1) ان تراجع مع الطالب التقنية الصحيحة لاستخدام جهاز الدواء، (2) يتم اخبارك بالوقت والجرعات المحددة في التعليمات المكتوبة للدواء من مقدم الرعاية الصحية للطالب، (3) يتم اخبارك بشأن الاستخدام المناسب للدواء، (4) تقديم تأكيد بان حالة الربو \ الحساسية لدى الطالب تتم مراجعتها مع الطالب بشكل منتظم، (5) اخطار موظفي المدرسة على اساس الحاجة الى المعرفة ان الطالب يعاني من الربو او حساسية مهددة للحياة ولديه اذن حيازة الدواء وادارته ذاتيا لهذه الحالة، (6) تعيين عضو او اكثر من اعضاء هيئة التدريس للجراءات مكاملة للطوارئ 911 اذا كان الطالب لديه الاعراض التي تؤدي الى الحاجة الى استخدام ادرينالين.
4. قبل ان يتمكن الطالب من حيازة الدواء الموصوف وادارته ذاتيا، يجب على ولي الامر او الوصي عليه التوقيع وتقديم بيان مكتوب باعفاء الادارة او المدرسة واي كيان مرتبط بهم وجميع الموظفين والمتطوعين في الادارة والمدرسة من المسؤولية (باستثناء فيما يتعلق بالسلوك المعتمد او العشوائي او تجاهل معايير خطة العلاج).
5. فور استخدام حاقن الادرينالين في المدرسة، او اي نشاط ترعاه المدرسة، او اثناء نقله في حافلة مدرسية، يجب على الطالب ابلاغ ممرضة المدرسة، او موظف في مكتب المدرسة، او اي مسؤول اخر في المدرسة، وعلى الشخص المبلغ

اتخاذ الاجراءات اللازمة لتوفير رعاية المتابعة المناسبة، والتي تشمل الاتصال الفوري برقم الطوارئ 911، والاتصال الفوري (بالنسبة لموظفي مكتب المدرسة ومسؤولي المدرسة الآخرين) بمرضة المدرسة او من ينوب عنها.

تدار حساسية الطعام والحساسية المفرطة لدى الطلاب في مدارس الادارة وفقا للشروط والاحكام التالية:

1. يجب على الادارة التعليمية ان تتيح على موقعها الالكتروني وفي كل مدرسة من مدارسها النموذج القياسي الذي اعدهت ادارة الصحة العامة والبيئة في كولورادو ("نموذج حساسية الطعام") والذي يسمح لوالد او ولي امر الطالب الذي يعاني من حساسية غذائية معروفة بتزويد مدرسة الطالب بالمعلومات المحددة في قانون ادارة حساسية الطعام والحساسية المفرطة لاطفال المدارس في كولورادو فيما يتعلق بالحساسية.
2. يجب ان يكون لكل مدرسة خطة للتواصل مع خدمات الطوارئ الطبية. يجب ان تتضمن الخطة على سبيل المثال لا الحصر توفير معلومات عن اشكال حساسية الطالب الغذائية للاستجابة للطوارئ الطبية.
3. يتم تشجيع الاباء واولياء الامور لكل طالب غير مصرح لهم بحيازة وادارة الدواء لحساسية الطعام للطالب او الحساسية المفرطة لتزويد المدرسة بامدادات الدواء الموصوفة للطالب لاستخدامها في حالة حدوث عرض من اعراض الحساسية. يجب تخزين ادوية الطوارئ في مكان امن في المدرسة يسهل الوصول اليها من قبل الموظفين المعيّنين.
4. تقوم ممرضة المدرسة ومدير المبنى بتحديد الموظفين في كل مدرسة الذين يتلقون تدريباً علاجياً في حالات الحساسية المفرطة. يجب ان يشمل هؤلاء الموظفين اولئك المشاركين مباشرة خلال اليوم الدراسي مع الطلاب الذين لديهم حساسية تجاه الاطعمة. يجب ان يوفر التدريب، على الاقل، للموظفين ما يلي: (ا) فهم اساسي لحساسية الاطعمة و اهمية تجنب قدر الامكان العوامل التي قد تسبب الحساسية المفرطة، (ب) القدرة على التعرف على اعراض الحساسية المفرطة، (ج) القدرة على الاستجابة بشكل مناسب في حالة اصابة الطالب بعرض تحسسي، (د) القدرة على اعطاء ايبوبرفين القابل للحقن الذاتي للطالب الذي يعاني من رد فعل تحسسي.
5. في حالة عدم وجود خطة 504 او IEP، تكون ممرضة المدرسة مسؤولة عن تطوير وتنفيذ خطة صحة الطالب لكل طالب مع تشخيص نوع حساسية الاطعمة المحتملة التي تهدد الحياة. يجب ان تتضمن خطط الصحة هذه، حسب الاقتضاء، و (ب) خطوات معقولة للحد معقولة للحد من تعرض الطالب للوكلاء في المدرسة والانشطة التي ترعاها المدرسة والتي قد تسبب الحساسية المفرطة.
6. يجب على المدير العام للادارة او من ينوب عنه وضع ويراجع بشكل دوري ارشادات ادارية ضرورية او مناسبة للمساعدة في ضمان ادارة حساسية الاطعمة للطلاب والتايق في مدارس الادارة بشكل صحيح. يجب ان يلتزم موظفو الادارة الذين يتفاعلون مع الطلاب الذين يعانون من حساسية تجاه تجاه الاطعمة بهذه الارشادات الادارية، بما في ذلك ارشادات ادارة بورد التعليمية للطلاب الذين يعانون من حساسية مفرطة من المواد الغذائية وعدم تحملها، ويجب عليهم تنفيذ خطط القسم 504 و IEP والخطط الصحية بامانة.

■ استخدام محاقن الابينفرين الاوتوماتيكية الجاهزة في حالات الطوارئ

ستحتفظ الادارة التعليمية بمخزون من محاقن الابينفرين الاوتوماتيكية لاستخدامها في حالات الحساسية المفرطة الطارئة التي تحدث داخل المدرسة. يجب ان يكون اي اعطاء لمحاقن الابينفرين الاوتوماتيكية الجاهزة للطالب من قبل موظف الادارة التعليمية متوافقاً مع قانون الولاية المعمول به، بما في ذلك قواعد مجلس التعليم بالولاية المعمول بها.

لا يقصد بمخزون محاقن الابينفرين الاوتوماتيكية الجاهزة للطلاب ان يحل محل الطلبات او الادوية الخاصة بالطالب التي يقدمها ولي امره لعلاج الربو او الحساسية الغذائية او غيرها من الحساسية، او الحساسية المفرطة، او اي حالة مهددة للحياة.

■ استخدام مضادات الافيون في حالات الطوارئ

في حال توافر التمويل والامدادات الحكومية، ستحتفظ الادارة التعليمية بمخزون من مضادات الافيون لمساعدة الطالب المعرض لخطر التعرض لجرعة زائدة من المخدرات الافيونية. لاغراض هذه السياسة، يقصد بمضاد الافيون هيدروكلوريد النالوكسون او اي دواء ذي مفعول مشابه، غير خاضع للرقابة ومعتمد من ادارة الغذاء والدواء الامريكية (FDA) لعلاج جرعة زائدة من المخدرات.

يمكن ايضا استخدام مخزون مضادات الافيون لمساعدة موظف في الادارة التعليمية او اي شخص اخر معرض لخطر التعرض لجرعة زائدة من المخدرات الافيونية.

يجب ان يكون اعطاء موظف في الادارة التعليمية لطالب او اي شخص اخر مضادا للافيون وفقا لقانون الولاية المعمول به.

ادارة اعطاء الدواء للطلاب (JLCD-R)

لا يجوز تطبيق هذه اللوائح على الماريجوانا الطبية او على اعطائها للطلاب. يغطي قانون JLCDB (اعطاء الماريجوانا الطبية للطلاب المؤهلين على ممتلكات الادارة) اعطائها للطلاب المؤهلين.

■ تخزين الدواء

يجب تخزين الدواء الذي سيتم تقديمه للطلاب في المدرسة في المكتب او في منطقة مماثلة في كل مدرسة في خزانة نظيفة مغلقة، او درج، او حاوية مناسبة محفوظة وتستخدم حصريا لتخزين الادوية و لا يمكن للطلاب الوصول اليها. اذا كان التبريد مطلوبا، فيجب تخزين الدواء اما: (ا) في ثلاجة مغلقة محفوظة تستخدم حصريا لتخزين الادوية و لا يمكن للطلاب الوصول اليها، او (ب) في حاوية ثانوية منيعة في ثلاجة تخزين الطعام، منفصلة عن الطعام و لا يمكن للطلاب الوصول اليها.

في نهاية كل عام دراسي، يجب اعادة جميع الادوية المخزنة في كل مدرسة الى الوالد او ولي الامر الذي قدمها او سيتم التخلص منها بشكل مناسب من قبل ممرضة المدرسة او من ينوب عنها.

■ تفويض مقدم الرعاية الصحية وتوجيهاته

يجب ان يكون تفويض مقدم الرعاية الصحية وتوجيهاته لادارة الدواء للطلاب مكتوبا وموقعا مقدم الرعاية الصحية، ويجب ان يحدد: (ا) اسم الطالب، (ب) اسم الدواء، (ج) الغرض من الدواء، (د) الجرعة، (هـ) الوقت (الاقوات) التي سيقدم فيها الدواء، (و) طريقة الادارة، (ز) العدد المتوقع للايام اللازمة لادارة الدواء في المدرسة و\ او الانشطة التي ترعاها المدرسة، (ح) الآثار الجانبية المحتملة للدواء.

■ احتياطات السلامة

قبل تقديم الدواء الى اي طالب، يجب على ممرضة المدرسة او موظف الادارة الذي قامت الممرضة بتفويضه بهذه المهمة كما هو مصرح به بموجب قانون ممارسة الممرضات اتخاذ الخطوات اللازمة لضمان: (ا) طلب حالي لادارة الدواء واخراجه من مكانه موقعة من قبل ولي الامر الوصي على الطالب في الملف، (ب) يتوفر اذن وتوجيهات خطة ادارة الدواء موقعة من مقدم الرعاية الصحية للطالب، او البروتوكول الحالي على مستوى الادارة الذي طوره طبيب مرخص لادارة ادوية محددة بدون وصفة طبية، (ج) تلقي الطالب الصحيح الدواء، (د) اعطاء الدواء الصحيح للطالب، (هـ) يتم اعطاء الجرعة الصحيحة من الدواء، (و) يتم اعطاء الدواء في الوقت الصحيح، (ز) لم يتم انتهاء صلاحية الدواء، (ح) يتم اعطاء الدواء بالطريقة الصحيحة.

يشمل الخطاء في ادارة الدواء للطالب على سبيل المثال لا الحصر اعطاء الدواء للطالب الخطاء، واعطاء الدواء الخطاء للطالب، واعطاء جرعة الدواء الخطاء للطالب، واعطاء اكثر من جرعة واحدة من الدواء للطالب، اعطاء الدواء للطالب بطريقة غير صحيحة، اعطاء الدواء للطالب في الوقت الخطاء، او نسيان اعطاء الدواء للطالب في الوقت المطلوب، و\ او نسيان توثيق الدواء الذي تم اعطاؤه للطالب.

يجب الابلاغ فورا عن اي اخطاء في اعطاء الدواء للطالب الى ممرضة المدرسة، ووالد الطالب وولي امره او الوصي القانوني عليه، ويجب توثيقها في نموذج تقرير خطأ دوائي. يجب تقديم النموذج المكتمل الى منسق الخدمات الصحية. يجب الاتصال فورا بمركز مكافحة السموم او 911 في حالة وجود اخطاء تتعلق باعطاء الدواء للطالب الخطاء، او اعطاء دواء خاطئ لطالب اخر، او اعطاء جرعة زائدة من الدواء. تحتفظ الادارة التعليمية بهذه السجلات حتى بلوغ الطالب الحادية والعشرين من عمره.

■ حفظ التقارير

يجب الاحتفاظ بسجل فردي لكل طالب من كل دواء يتم اعطاؤه للطالب، والذي يتضمن: (أ) اسم الدواء، (ب) تاريخ ووقت اعطاء الدواء، (ج) الجرعة المتعاطاه، (د) اعطاء الدواء، (هـ) اي ردود فعل او استجابة غير عادية للطالب، (و) اسم الشخص الذي يدير الدواء.

اعطاء الماريجوانا الطبية للطلاب المؤهلين داخل ممتلكات الادارة التعليمية (JLCDB)

تنظم هذه السياسة الشروط والاحكام التي يجوز بموجبها اعطاء الماريجوانا الطبية للطلاب. يجب ان يكون اعطاء الماريجوانا الطبية للطلاب المؤهلين متوافقا مع هذه السياسة. كما يجب ان يكون اعطاء جميع الادوية الاخرى، سواء بوصفة طبية او بدون وصفة طبية، متوافقا مع القانون المعمول به، وهما سياسة JLCD (اعطاء الادوية للطلاب) ادارة صحة الربو والحساسية الغذائية والحساسية المفرطة) وسياسة JLCD-R (اعطاء الادوية للطلاب).

يلزم قانون ولاية كولورادو المناطق التعليمية بالسماح باعطاء الماريجوانا الطبية للطلاب داخل اسوار المدرسة في ظروف معينة، طالما ان الادارة التعليمية لا تعرض اموالها الفيدرالية للخطر بشكل معقول. تقر الادارة التعليمية بان هذا القانون، سواء كانت المناطق التعليمية لديها ساسة مماثلة ام لا، يخالف القانون الفيدرالي، الذي يصنف جميع اشكال الماريجوانا الطبية كمواضع خاضعة للرقابة من الجدول الاول.

تنطبق التعريفات التالية على هذه السياسة:

"الموقع المخصص" يعني موقعا تحددته الادارة التعليمية كتابيا وفقا لتقديرها المطلق، وقد يشمل موقعا على ارض المدرسة التي التحق بها الطالب، او على متن حافلة مدرسية في كولورادو، او في فعالية ترعاها المدرسة في كولورادو.

"الماريجوانا الطبية" تعني منتجا من القنب يحتوي على تركيز دلتا-9 رباعي هيدروكانابينول (THC) بنسبة تزيد عن 0.3%.

"الشكل المسموح به من الماريجوانا الطبية" يعني المنتجات غير القابلة للتدخين، مثل الزيوت، والصبغات، والمنتجات الغذائية، او المستحضرات، والتي يمكن تناولها وابتلاعها بالكامل او امتصاصها في فترة زمنية قصيرة. قد تكون اللاصقات وغيرها من اشكال الاعطاء التي توصل توصيل الماريجوانا الطبية الى طالب مؤهل اثناء الدراسة مناسبة للطلاب الذين يتلقون مساعدة مستمرة من شخص بالغ، او على اساس كل حالة على حدة، وفقا لما تحدده الادارة التعليمية عند توفير الحماية الكافية من اساءة الاستخدام. يجوز لمقدم الرعاية الاساسي للطلاب المؤهل اقتراح انواع الماريجوانا الطبية غير المدرجة في هذا التعريف على المشرف، الذي يجوز له الموافقة على هذا الطلب بعد التشاور مع الطاقم الطبي المناسب الذي تختاره الادارة التعليمية.

"مقدم الرعاية الاساسي" يعني والد الطالب المؤهل او ولي امره، او طبيب مرخص او ممرض مرخص يعمل لدى ولي امر الطالب. يجب على اي مقدم رعاية اساسي يسعى للوصول الى ممتلكات المدرسة او الادارة التعليمية، او حافلة مدرسية، او فعالية ترعاها المدرسة لاغراض هذه السياسة، الالتزام بسياسة KI (زوار المدارس) وجميع السياسات الاخرى المعمول بها.

"الطالب المؤهل" يعني الطالب الذي يحمل توصية سارية لاستخدام الماريجوانا الطبية من طبيب مرخص، ومسجل لدى ادارة الصحة العامة والبيئة في كولورادو لاستخدام الماريجوانا الطبية، والذي لا يمكن اعطاؤه الماريجوانا الطبية خارج ساعات الدراسة.

"المتطوع" يعني موظف الادارة الذي يتطوع وفقا لتقديره الخاص لادارة شكل مسموح به من الماريجوانا الطبية للطالب المؤهل وفقا لهذه السياسة والخطة المكتوبة التي وضعتها الادارة.

■ تصريح باعطاء الماريجوانا الطبية لطالب مؤهل من قبل مقدم الرعاية الاساسية

يجوز لمقدم الرعاية الاساسية لطالب مؤهل اعطاء نوع مسموح به من الماريجوانا الطبية لطالب مؤهل في مكان محدد اذا استوفيت جميع المعايير التالية:

1. قام والد \ ولي امر الطالب المؤهل بتزويد المدرسة بنسخة من توصية الطالب السارية بشأن الماريجوانا الطبية من طبيب مرخص، وتسجيل ساري المفعول من ولاية كولورادو يخول الطالب بتلقي الماريجوانا الطبية. يجب على مدير المدرسة او من ينوب عنه تصوير نسخة من التفويض الكتابي الاصلي الصادر من ولاية كولورادو لاعطاء الماريجوانا الطبية

- للطالب, والاحتفاظ به في السجلات الطبية السرية للطالب, بالإضافة الى الطلب الكتابي النهائي الموقع من ولي امر الطالب والمدير او من ينوب عنه.
2. يوقع ولي امر الطالب المؤهل على اقرار كتابي يتحمل فيه كامل المسؤولية عن توفير الماريجوانا الطبية وإدارتها وصيانتها واستخدامها بموجب قانون الولاية, ويخلي مسؤولية الادارة التعليمية عن اي اصابة تحدث بموجب هذه السياسة.
 3. يجب ان يكون ولي امر الطالب المؤهل او مقدم الرعاية الاساسية مسؤولا عن توفير النوع المسموح به من الماريجوانا الطبية الذي سيتم اعطاؤه للطالب المؤهل. سيقوم ولي امر الطالب المؤهل باستلام اي نوع مسموح به متبق من الماريجوانا الطبية في وقت يتم التنسيق معه مع ممرضة المدرسة. في حال عدم قيام ولي الامر باستلام النوع المسموح به من الماريجوانا الطبية خلال فترة زمنية معقولة بعد التواصل معه, ستقوم الادارة التعليمية بالتخلص من جميع انواع الماريجوانا الطبية المسموح به. يجب على ولي الامر استعادة اي نوع مسموح به من الماريجوانا الطبية المخزنة,
 4. تقرر الادارة التعليمية, وفقا لتقديرها الخاص, وجود موقع وطريقة متاحة لاعطاء نوع مسموح له من الماريجوانا الطبية لا يشكلان خطرا على البيئة التعليمية او تعريض الطلاب الآخرين للخطر,
 5. اما ان تحدد الادارة التعليمية, وفقا لتقديرها المطلق, موقع حاوية تخزين مغلقة لتخزين الماريجوانا الطبية الخاصة بالطالب المؤهل, بحيث لا يؤخر ذلك الوصول اليها او اعطائها في حالات الطوارئ الطبية بشكل كبير, او بع اعطاء النوع المسموح به من الماريجوانا الطبية للطالب المؤهل, يجوز لمقدم الرعاية الرئيسي للطالب ازالة اي ماريجوانا طبية متبقية من حرم المدرسة او الادارة التعليمية او حافلة المدرسة او الفعالية التي ترعاها المدرسة,
 6. وتعد الادارة التعليمية, بالتشاور مع ولي الامر للطالب المؤهل, خطة مكتوبة تحدد النوع والمكان (الاماكن) المحددين, والتعليمات او خطة العلاج للاعطاء من احد الاطباء الموصين للطالب, واي بروتوكول اضافي يتعلق باعطاء النوع المسموح به من الماريجوانا الطبية للطالب المؤهل. يجب توقيع الخطة المكتوبة من قبل مدير المدرسة والطالب المؤهل (ان كان مؤهلا), وولي امر الطالب المؤهل.

■ التصريح لموظفي المدرسة بتقديم الماريجوانا الطبية لطالب مؤهل

- يجوز لموظفي المدرسة التطوع لتخزين الماريجوانا الطبية او تقديمها او المساعدة في تقديمها لطالب مؤهل في مكان مخصص اذا استوفيت المعايير التالية:
1. ان يقدم ولي امر الطالب المؤهل للمدرسة نسخة من توصية سارية المفعول من طبيب مرخص باستخدام الماريجوانا الطبية, وتسجيلا ساريا من ولاية كولورادو يخول الطالب بتلقي الماريجوانا الطبية. يجب على مدير المدرسة او من ينوب عنه تصوير نسخة من التفويض الكتابي الاصلي الصادر من ولاية كولورادو لتقديم الماريجوانا الطبية للطالب, والاحتفاظ بها مع السجلات الطبية السرية للطالب, بالإضافة الى الطلب الكتابي النهائي الموقع من ولي امر الطالب والمدير او من ينوب عنه.
 2. يوقع والد الطالب المؤهل \ ولي امره اقرارا كتابيا يمنح الاذن لموظفي المدرسة الذين يتطوعون لتخزين او اعطاء او المساعدة في اعطاء الماريجوانا الطبية بموجب قانون الولاية, ويخلي مسؤولية الادارة التعليمية عن اي اصابة تحدث بموجب هذه السياسة.
 3. يتعين على والد الطالب المؤهل \ ولي امره او مقدم الرعاية الاساسي له ان يكون مسؤولا عن توفير نوع الماريجوانا الطبية المسموح به لاعطائه للطالب المؤهل. وسيقوم ولي امر الطالب المؤهل باستلام اي نوع مسموح به متبق من الماريجوانا الطبية المسموح به في غضون فترة زمنية معقولة بعد الاتصال به, فستقوم الادارة التعليمية بالتخلص من جميع انواع الماريجوانا الطبية المسموح بها ويجب على الوالد/ولي الامر استعادة اي نوع مسموح به مخزن من الماريجوانا الطبية, بحيث لا يشكل ذلك خطرا على البيئة التعليمية او تعريض الطلاب الآخرين للخطر,
 4. تحدد الادارة التعليمية, وفقا لتقديرها الخاص, موقع حاوية تخزين مغلقة لتخزين الماريجوانا الطبية الخاصة بالطالب المؤهل, بحيث لا يؤخر ذلك الوصول اليها او ادارتها بشكل كبير في حالات الطوارئ الطبية,

5. تحدد الإدارة، وفقا لتقديرها الخاص، موقع حاوية تخزين مغلقة لتخزين الماريجوانا الطبية للطالب المؤهل والتي لا تؤخر بشكل كبير الوصول الى الماريجوانا الطبية او ادارتها في حالة الطوارئ الطبية، و
6. تعد الادارة التعليمية، بناءا على مدخلات ولي امر الطالب المؤهل، خطة مكتوبة تحدد نوع الماريجوانا الطبية، والمواقع المحددة، والتعليمات او خطة العلاج المقدمة من احد الاطباء المرشحين له، واي بروتوكول اضافي بشأن اعطاء نوع مسموح به من الماريجوانا الطبية للطالب المؤهل. يجب ان يوقع على الخطة المكتوبة مدير المدرسة، وموظفو المدرسة المتطوعون لتخزين الماريجوانا الطبية او اعطائها او المساعدة في اعطائها، والطالب المؤهل (ان وجد)، وولي امر الطالب المؤهل.

■ معايير اضافية

- لا تمنح هذه السياسة اي طالب او والديه \ او ولي امره او اي مقدم رعاية اساسي اخر اي حق في طلب الوصول الى اي موقع عام او خاص على ممتلكات المدرسة او الادارة التعليمية، او حافلة مدرسية، او في فعالية ترعاها المدرسة لتقديم الماريجوانا الطبية.
- لا تنطبق هذه السياسة على ساحات المدرسة او حافلاتها او الفعاليات التي ترعاها المدرسة والموجودة على الممتلكات الفيدرالية او اي موقع اخر يحظر فيه استخدام الماريجوانا.
- سيعامل حيازة الطالب او استخدامه او توزيعه او اهداؤه او شراؤه او تبادله او بيعه او التواجد تحت تأثير دواء يتعارض مع شروط هذه السياسة على انه انتهاك لسياسة JICH (سلوك الطالب المتعلق بالمخدرات والكحول).
- اذا استطاعت الادارة التعليمية اثبات توقع معقول وموثوق بفقدان التمويل الفيدرالي بناءا على التوجيهات الفيدرالية او متطلبات المنح مباشرة نتيجة لتطبيق هذه السياسة، فسيتم تعليق هذه السياسة فورا وستلتزم الادارة التعليمية باي توجيهات و/او تعليمات فيدرالية متعلقة بها. ستنتشر الادارة اشعارا يتعلق بهذه السياسة وحظرها في مكان ظاهر على موقعها الالكتروني.
- لا يجوز للطالب تحت اي ظرف من الظروف حيازة او اعطاء الماريجوانا الطبية بنفسه باي شكل من الاشكال على اي من ممتلكات الادارة او حافلة الادارة، او في اي نشاط او فعالية ترعاها الادارة او المدرسة.
- قد يؤدي عدم امتثال مقدم الرعاية الاساسي او الطالب بدقة الشروط واحكام هذه السياسة الى فقدان التصريح لاعطاء الشكل المسموح به من الماريجوانا الطبية للطالب المؤهل على ممتلكات الادارة وفي الانشطة والفعاليات التي ترعاها الادارة او المدرسة.
- لا يلزم ممرضو المدرسة بمساعدة و \ او الاشراف على المتطوع الذي يختار اعطاء الشكل المسموح به من الماريجوانا الطبية للطالب المؤهل. للممرضات، مثل جميع الموظفين الاخرين، السلطة التقديرية الوحيدة لتقرير ما اذا كان يرغب شخصيا في التطوع لاعطاء الاشكال المسموح بها من الماريجوانا الطبية للطلاب المؤهلين، ويجب ان تكون جميع هذه القرارات طوعية تماما. لن يتم تعيين المتطوعين بموجب ترخيص ممرض لحمل او ادارة او توجيه او المساعدة في ادارة الشكل المسموح به من الماريجوانا الطبية للطالب المؤهل.
- ونظرا للنص القانون الذي ينص على انه لا يجوز الزام اي من موظفي المدرسة بالتطوع لاعطاء النوع المسموح به من الماريجوانا الطبية، لا يجوز لاي من اعضاء هيئة التدريس، بما في ذلك الاداريين، الضغط على اي عضو اخر من اعضاء هيئة التدريس للتطوع لاعطاء الانواع المسموح بها من الماريجوانا الطبية لطالب مؤهل، او مطالبته بها، او توجيهه لها، او الزامه بها. وبالمثل، لا يجوز لاي شخص، بما في ذلك اي من الوالدين او اولياء الامور، الضغط على اي عضو من اعضاء هيئة التدريس او مطالبته بها او تهديده ليصبح متطوعا في اعطاء الانواع المسموح بها من الماريجوانا الطبية. يتمتع جميع اعضاء هيئة التدريس بالسلطة التقديرية المطلقة لاتخاذ قرار التطوع الشخصي لاعطاء الانواع المسموح بها من الماريجوانا الطبية، وتكون جميع هذه القرارات طوعية تماما. اذا كان المتطوعون المعينون المحددون في الخطة المكتوبة غير متاحين لادارة الشكل المسموح به من الماريجوانا الطبية للطالب المؤهل، فان الادارة ليست ملزمة ولن توفر شخصلا بديلا لادارة الشكل المسموح به من الماريجوانا الطبية.

العلاج الطبي الضروري في البيئة المدرسية (JLCDC)

يجب ان يتم تقديم العلاج الطبي الضروري للطلاب من قبل اخصائي الرعاية الصحية الخاصة وفقا لهذه السياس. اذا تطلب العلاج الطبي الضروري اعطاء الطلاب ادوية بوصفة طبية او بدون وصفة طبية، فيجب ان يكون هذه الاعطاء متوافقا مع القانون المعمول به وسياسة الادارة التعليمية بشأن اعطاء الادوية للطلاب.

■ تعريفات

لاغراض هذه السياسة, تطبق التعريفات التالية:

1. "العلاج الضروري طبيا" يعني العلاج الذي يوصى به او يطلبه مقدم رعاية صحية مرخص في كولورادو, ويعمل ضمن نطاق ترخيص مقدم الرعاية الصحية.
2. "اخصائي الرعاية الصحية الخاص" يعني مقدم رعاية صحية مرخص او معتمد او مصرح له بتقديم خدمات الرعاية الصحية في كولورادو, بما في ذلك مقدموا علاج الصحة السلوكية للأطفال وفقا لبرنامج المساعدة الطبية للولاية, وقانون ولاية كولورادو رقم 25.5, المواد 4,5,6, ومقدموا خدمات التوحد الذين يقدمون العلاج وفقا لقانون ولاية كولورادو رقم 10-16-104 (1.4). لا يجوز باي حال من الاحوال اعتبار اي موظف في الادارة المدرسية او الوحدة الادارية اخصائي رعاية صحية خاص لاغراض هذه السياسة.

■ اخطار بالحقوق

- سيتم اخطار والدي امور الطلاب ذوي الاعاقة والاولياء الامور بان المادة 504 من قانون اعادة التأهيل لعام 1973, و U.S.C 29. والقسم 794 من قانون الولايات المتحدة رقم 29, بصيغته المعدلة ("المادة 504"), والباب الثاني من قانون الامريكيين ذوي الاعاقة لعام 1990 ("ADA"), توفر حقوقا وحماية للطلاب في الحصول على العلاج الطبي اللازم الذي يحتاجه الطالب ليتمكن من الاستفادة من مزايا التعليم العام بشكل فعال, او للالتحاق بالمدرسة دون تعريض صحته او سلامته للخطر بسبب حالته الطبية المعيقة.
- لا تغطي هذه السياسة العلاج الذي قد يعتبر علاجاً ضرورياً طبياً للطالب, كما هو محدد في هذه السياسة, ولكن لا يحتاجه الطالب من اجل الحصول على فوائد التعليم بشكل هادف, او لحضور المدرسة دون تعريض صحة الطلاب او سلامتهم للمخاطر, ويمكن تناوله بشكل منفصل.

■ تحديد ما اذا كان يجب تقديم العلاج الطبي اللازم في مباني المدرسة

1. يقع على عاتق فريق خطة التعليم الفردية (IEP) او فريق المادة 504 مسؤولية تحديد ما اذا كان يجب تقديم اي علاج طبي ضروري للطلاب داخل المدرسة لتمكينه من مواصلة تعليمه وذلك وفقا للمادة 504 والباب الثاني من قانون الامريكيين ذوي الاعاقة (ADA).
2. عند اتخاذ قرار بشأن ضرورة تقديم العلاج الطبي اللازم داخل المدرسة, سيدعو فريق خطة التعليم الفردية (IEP) او فريق المادة 504 اخصائي الرعاية الصحية الخاص الذي طلب او اوصى بالعلاج الطبي اللازم لحضور اجتماع خطة التعليم الفردية (IEP) او اجتماع المادة 504 الخاص بالطالب, والذي ستنتم فيه مناقشة المسألة. ستتضمن الدعوة خيارا لاخصائي الرعاية الصحية الخاص بتقديم معلومات كتابية يمكن مراجعتها في اجتماع خطة التعليم الفردية (IEP) او اجتماع المادة 504. توجه الدعوة قبل موعد اجتماع خطة التعليم الفردية (IEP) او اجتماع المادة 504 بعشرة ايام (10) تقويمية على الاقل.
3. لا يفسر اي شيء في هذه السياسة على نحو يمنع الادارة التعليمية من الاستعانة بموظفيها, ان كانوا مؤهلين, او التعاقد مع مقدم خدمات مؤهل من اختيارهم لتقديم العلاج الطبي اللازم الذي قرر فريق برنامج التعليم الفردي (IEP) او فريق 504 الخاص بالطالب وجوب تقديمه في البيئة المدرسية وفقا للمادة 504 او الباب الثاني من قانون الامريكيين ذوي الاعاقة (ADA).
4. لا يفسر اي شيء في هذه السياسة على نحو يلزم الادارة التعليمية بالسماح لطرف ثالث بتحديد او تقديم خدمات التعليم الخاص او الخدمات ذات الصلة في البيئة المدرسية بما يتعارض مع التزامات الادارة التعليمية وسلطاتها بموجب القانون الفيدرالي.

■ امكانية وصول اخصائيو الرعاية الصحية الخاصة الى المدرسة

1. الوصول لتقديم العلاج الطبي اللازم. يجوز منح اخصائيي الرعاية الصحية الخاصة امكانية الوصول الى المدرسة او ممتلكات الادارة التعليمية لتقديم العلاج الطبي اللازم, وفقا لقرار فريق خطة التعليم الفردي (IEP) او فريق 504 الخاص بالطالب, ورهنا بسياسة الادارة التعليمية المتعلقة بزوارة المدارس وجميع السياسات والاجراءات الاخرى المعمول بها, وبموجب احكام اللائحة JLCDC-R.

2. الوصول فقط لمراقبة الطالب او التعاون مع موظفي المدرسة. يجوز منع اخصائي الرعاية الصحية الخاصة امكانية الوصول الى المدرسة او ممتلكات الادارة التعليمية لمراقبة الطالب في البيئة المدرسية او التعاون مع موظفي المدرسة بشأنه, دون تقديم العلاج المباشر له, وفقا لقرار فريق خطة التعليم الفردي (IEP) او فريق 504 الخاص بالطالب, ورهنا بسياسة KI المتعلقة بزوار المدارس وجميع السياسات والاجراءات الاخرى المعمول بها. لا يوجد في هذه السياسة ما يمنع او يقيد موظفي الادارة التعليمية, حسب الاقتضاء, من مراقبة الطالب في نفس الوقت الذي يراقب فيه اخصائي الرعاية الصحية الخاصة.

يجوز تقييد او الغاء التصريح بتقديم العلاج الطبي الضروري في مباني المدرسة اذا انتهك اخصائي الرعاية الصحية الخاص هذه السياسة او JLCDC-R او اظهر عدم قدرته على اتباع متطلبات الادارة مشكل مسؤول.

■ الاستئناف

اذا قرر فريق برنامج التعليم الفردي (IEP) او فريق 504 عدم ضرورة تقديم اي علاج طبي ضروري في البيئة المدرسية بموجب المادة 504 و\او الباب الثاني من قانون الامريكيين ذوي الاعاقة (ADA), فسيحظر فريق خطة برنامج التعليم الفردي (IEP) او فريق 504 والدي الطالب او ولي امره بحقهم في الاستئناف على هذا القرار. يجب ان يستوفي هذا الاستئناف. كحد ادنى, المتطلبات التالية:

(ا) ستعقد الادارة التعليمية جلسة استئناف خلال فترة زمنية معقولة بعد استلامها طلب الاستئناف من ولي الامر او الطالب.

(ب) ستخطر الادارة التعليمية ولي الامر والطالب بتاريخ وقت ومكان جلسة الاستئناف, قبل موعدها بوقت معقول.

(ج) يجوز لاي شخص, بما في ذلك مسؤول في الادارة التعليمية, اجراء جلسة الاستئناف اذا لم تكن له مصلحة مباشرة في نتيجة الجلسة.

(د) ستمنح الادارة التعليمية ولي الامر فرصة كاملة وعادلة لتقديم ادلة ذات صلة بمسألة ما اذا كان العلاج الطبي اللازم, كما هو مطلوب في البيئة المدرسية وفقا للمادة 504 و\او الباب الثاني من قانون الامريكيين ذوي الاعاقة (ADA). يجوز للوالد او الطالب المؤهل, على نفقته الخاصة, الاستعانة بشخص واحد او اكثر من اختياره, بما فيهم محام. اذا كان ولي الامر او الطالب المؤهل ممثلا بمحام, فيجب عليه اخطار الادارة التعليمية بهذا التمثيل قبل خمسة (5) ايام عمل على الاقل من موعد الجلسة.

(ذ) يصدر الشخص الذي يجرى جلسة الاستماع قرارا كتابيا خلال فترة زمنية معقولة بعد جلسة الاستئناف.

(ر) يجب ان يستند القرار فقط الى الادلة المقدمة في الجلسة, وان يتضمن ملخصا للدلة واسباب القرار. اذا كان القرار يهدف الى نقض قرار فريق برنامج خطة التعليم الفردي (IEP) او فريق 504 مع توصيات باعادة النظر.

■ الابلاغ

تتولى كل مدرسة تعيين موظف معين للابلاغ عن المعلومات التالية الى المشرف او من ينوب عنه بشكل منتظم: اسم الطالب مقدم الطلب, وطلبه, ونتيجة الطلب, سواء بالقبول او بالرفض.

■ السماح لاختياري الرعاية الصحية الخاصة بتقديم العلاج اللازم طبيا في البيئة المدرسية (JLCDC-R)

يسمح لاختياري الرعاية الصحية الخاصة بالحضور الى مباني اي مدرسة تابعة للادارة التعليمية لتقديم العلاج اللازم طبيا لطالب, اذا قرر فريق برنامج التعليم الفردي (IEP) او فريق 504 التابع للطالب ضرورة تقديم هذا العلاج اللازم طبيا للطالب داخل البيئة المدرسية, وذلك وفق للمادة 504 من "قانون اعادة التأهيل لعام 1973", والفصل 794 من القانون الامريكي 29, بصيغته المعدلة ("504"), والباب الثاني من قانون الامريكيين ذوي الاعاقة (ADA) الفيدرالي لعام 1990. لن يقدم هذا العلاج في مباني المدرسة الا في حال استيفاء الحد الأدنى من المتطلبات التالية:

1. تعد الادارة التعليمية, بالتشاور مع اخصائي الرعاية الصحية الخاصة ووالدي \ولي امر الطالب, خطة مكتوبة تحدد النموذج, والمواقع المحددة, وخطة العلاج المقدمة من اخصائي الرعاية الصحية الخاصة, واي بروتوكول اضافي يتعلق بتقديم العلاج اللازم طبيا للطالب, والذي قد يشمل اجراء فحص لخلفية اخصائي الرعاية الصحية الخاصة, و متطلبات لاشراف الجهة الموظفة عليه بشكل مناسب, او بروتوكولا او بروتوكولات اخرى اذا رأت الادارة التعليمية

- ذلك ضروريا. يجب توقيع الخطة المكتوبة من قبل مدير المدرسة, والطالب (ان وجد), و اخصائي الرعاية الصحية الخاصة, ووالد الطالب\ولي امره.
2. توفر الادارة التعليمية ممثلا لديه السلطة والمسؤولية للعمل مع اولياء الامور و اخصائي الرعاية الصحية الخاصة لجدولة و \ او الغاء زيارات اخصائي الرعاية الصحية الخاصة الى المدرسة لتقديم العلاج الطبي اللازم طبيا.
 3. يوقع ولي امر الطالب على نموذج موافقة ولي الامر على اي علاج ضروري طبيا في البيئة المدرسية.
 4. يوقع اخصائي الرعاية الصحية الخاصة على اقرار سري يقر بالتزامه بقانون حقوق الاسرة التعليمية والخصوصية (HIPAA) وقانون نقل التامين الصحي والمسائلة (FERPA), ولن يقرأ اي مستندات او يقدم اي مواد تخص اي طالب غير الطالب المؤهل.
 5. يقدم اخصائي الرعاية الصحية الخاصة شهادة تامين المسؤولية العامة, وتامين مسؤولية السيارات, وتامين المسؤولية المهنية, بما يلبي متطلبات الادارة التعليمية وفقا لما يحدده مدير ادارة السجلات والمخاطر فيها.
 6. يقدم اخصائي الرعاية الصحية الخاصة اثباتا على ترخيص مزاولة المهنة في كولورادو.
 7. يوقع اخصائي الرعاية الصحية الخاصة على نموذج تحمل المخاطر, متنازلا بذلك عن اي مطالبات او طلبات تعويض تتعلق باي ضرر جسدي او نفسي او اصابة او ضرر لحق باخصائي الرعاية الصحية الخاص بسبب الطالب و \ او اي طالب اخر.
- بعد بدء العلاج الطبي اللازم, يخضع العلاج للشروط التالية:
1. في جميع الاوقات, ومن خلال تنفيذ هذه اللائحة والسياسة المرتبطة بها, يجب على جميع الاطراف السعي جاهدين لتجنب تعطيل بيئة التعلم لجميع الطلاب, وتجنب تعطيل وصول الطالب الى خدمات التعليم الخاص, والحفاظ على سلامة جميع البرامج التعليمية للطلاب.
 2. يجب على اخصائي الرعاية الصحية الخاص اخطار المدرسة مسبقا باسبوعين على الاقل باي زيارة اضافية للعمل مع الطالب لم يتم ذكرها في الخطة المكتوبة.
 3. للادارة وحدها الحق في رفض زيارة اضافية, او اعادة جدولة او تعديل اي زيارة مخططة, اذا كانت الزيارة الى المدرسة ستتداخل مع الانشطة الضرورية للمدرسة, او جدول موظفي المدرسة, او اولويات الجدولة. باستثناء حالات الطوارئ, سيتم اخطار اخصائي الرعاية الصحية الخاص ووالد \ ولي امر الطالب مسبقا باسبوعين باي اعادة جدولة او تعديل لزيارة حالية.
 4. يتحمل والد الطالب \ ولي امره وحده مسؤولية تعويض اخصائي الرعاية الصحية الخاصة عن العلاج اللازم طبيا, ولن تتحمل الادارة التعليمية اي التزام مالي تجاهه عن الرسوم او النفقات او اي تكاليف اخرى مرتبطة بذلك. في حال تقديم اخصائي الرعاية الصحية الخاص اقتراحات او ملاحظات مهنية او اراء او نصائح او استشارات لموظفي الادارة التعليمية, فلن تكون الادارة التعليمية ملزمة بدفع اي رسوم او تكاليف مرتبطة بذلك.
 5. يجب على اخصائي الرعاية الصحية الخاص الالتزام بجميع الاحكام السارية لقانون الولاية والقانون الفيدرالي وسياسات الادارة التعليمية في جميع الاوقات التي يتواجد فيها اخصائي الرعاية الصحية الخاص في مقر الادارة التعليمية.
 6. لن تمارس الادارة التعليمية اي رقابة اشرافية على محتوى او طبيعة العلاج اللازم طبيا الذي يقدمه اخصائي الرعاية الصحية الخاص للطلاب. ومع ذلك, يحق للادارة التعليمية, عند الطلب, التقدم بمناقشة ومراجعة محتوى وطبيعة هذه الخدمات من اجل تنسيق العلاج اللازم طبيا مع الانشطة الصفية والمدرسة الاخرى.
 7. يجوز تقييد او الغاء التصريح الممنوح لخصائي الرعاية الصحية الخاص لادارة العلاج الطبي الضروري للطلاب, والبقاء على ممتلكات الادارة, اذا انتهك اخصائي الرعاية الصحية الخاص هذه السياسة او اظهر عدم قدرته على اتباع معايير هذه السياسة بشكل مسؤول.

فحص \ اختبار الطلاب (JLDAC)

■ الفحوصات البدنية

يتم فحص النظر والسمع لجميع الطلاب في رياض الاطفال, الصف الاول, والصف الثاني, والثالث, والخامس, والسابع والتاسع, او الطلاب في الفئات العمرية المماثلة المحالة للاختبار, خلال العام الدراسي من قبل ممرضة المدرسة او المعلم او المدير او شخص مؤهل مفوض من قبل الادارة, كما يقتضي القانون. يجب اخطار الوالد\ ولي الامر عند اكتشاف ضعف. لا ينطبق هذا الحكم على اي طالب يعترض والديه \ ولي امره لاسباب دينيه او شخصية.

يجب ان يتلقى الاباء\ اولياء الامور والطلاب الذين يبلغون من العمر 18 عاما او اكثر او القاصرين المحرين) يشار اليهم فيما بعد باسم "الطلاب المؤهلين") اشعارا ولديهم فرصة لاختبار اي فحص بدني (مثل فحص السمع والنظر والاسنان) وهو:

1. مطلوب كشرط لحضور المدرسة,

2. تدار من قبل المدرسة وتجدول مسبقا من قبل المدرسة, و

3. من الضروري حماية صحة وسلامة الطالب او الطلاب الاخرين.

■ المسح او التقييم او التحليل او تقييم الطالب

باستثناء ما يسمح به القانون بخلاف ذلك, يجب الحصول على موافقة كتابية مسبقة من الوالدين \ ولي الامر (او موافقة كتابية مسبقة من الطالب المؤهل) من اجل اعطاء اي طالب فحص او تقييم او تحليلا او تقديرا يكشف عن معلومات (سواء كان ذلك معلومات شخصية او غيرها) بخصوص:

1. الانتماءات او المعتقدات الساسية للطالب او والده\ ولي الامر,

2. المشاكل النفسية او العقلية للطالب او عائلة الطالب,

3. السلوك او المواقف الجنسية,

4. السلوك غير القانوني او المعادي للمجتمع او الذي يجرم نفسه او يهينه,

5. التقييمات النقدية لافراد اخرين تربطهم بالطالب علاقة عائلية وثيقة,

6. العلاقات المميزة او المماثلة المعترف بها قانونا, مثل تك التي تربطه بالمحامين والاطباء والقساوسة,

7. الدخل (بخلاف ما يقتضيه القانون لتحديد اهلية المشاركة في برنامج او تلقي مساعدة مالية بموجبه),

8. الممارسات او الانتماءات او المعتقدات الدينية للطالب او ولي امره, او

9. رقم الضمان الاجتماعي للطالب او ولي امره.

يجب ان تتضمن الموافقة الكتابية المسبقة المطلوبة اعلاه اشعارا كتابيا مسبقا بالمسح او التحليل او التقييم وبعد اسبوعين على الاقل من استلام الاشعار للاباء \ اولياء الامور والطلاب المؤهلين للحصول على معلومات مكتوبة تتعلق بما يلي:

1. السجلات والمعلومات التي يمكن فحصها والمطلوبة في المسح او التقييم او التحليل او الفحص,

2. يجب فحص المعلومات في الوسائل او السجلات ومراجعتها او نشرها,

3. الوسائل التي يتم من خلالها الحصول على المعلومات,

4. الاغراض التي تتطلب السجلات او المعلومات من اجلها,

5. الكيانات او الاشخاص, بغض النظر عن انتمائهم, الذين سيكون لديهم امكانية الوصول الى المعلومات, و

6. طريقة يمكن للوالد \ ولي الامر من خلالها منح او رفض الاذن للوصول الى السجلات او المعلومات او فحصها.

الانشطة المقترحة التي تنطوي على جمع او الكشف عن او استخدام المعلومات الشخصية التي تم جمعها من الطلاب لغرض تسويق او بيع تلك المعلومات, او توفير المعلومات للاخرين لهذا الغرض, لا تحدث فيما يتعلق باي نشاط للطالب دون اعطاء موافقة كتابية من قبل الوالد\ ولي الامر (ان وجد) للطالب المؤهل.

يحق للوالدين \ ولي الامر والطالب المؤهل مراجعة, عند الطلب, اي مواد تعليمية يتم استخدامها كجزء من المنهج التعليمي للطالب.

ليس في هذه السياسة مايلي:

1. منع الطالب الذي يعمل تحت اشراف معلم الصحافة او كفيل من التحضير او المشاركة في استقصاء او تقييم او تحليل او فحص دون الحصول على موافقة طالما ان هذه المشاركة غير محظورة بموجب القانون,
 2. يمكن تفسيره على انه يمنع موظف الادارة من الابلاغ عن اساءة معاملة الاطفال او اهمالهم المعروف او المشتبه به كما هو مطلوب من قبل قانون الولاية,
 3. يمكن ان يفسر على انه يحد من قدرة متخصص الصحة الذي يعمل كوكيل للادارة لتقييم طفل فردي,
 4. تفسير ان تحد من قدرة الادارة على ادارة تقييم الانتحار او تقييم التهديد, او
 5. يجب ان يفسر على انه يتطلب اشعارا من الوالدين او موافقة على اجراء مسح او تقييم او تحليل او فحص متعلق بالمنتجات او الخدمات التعليمية للطالب او المؤسسات التعليمية. تشمل هذه المنتجات والخدمات, على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
- * التجنيد الجامعي او غيره من أنشطة التعليم ما بعد الثانوي او أنشطة التجنيد العسكري,
 - * نوادي الكتب والمجلات والبرامج التي توفر الوصول الى المنتجات الادبية مخفضة التكلفة,
 - * المناهج والمواد التعليمية التي تستخدمها مدارس الادارة,
 - * الاختبارات والتقييمات التي تستخدمها مدارس الادارة لتوفير المعلومات المعرفية او التقييمية او التشخيصية او السرية او الاهلية او الانجازات عن الطلاب,
 - * بيع الطلاب للمنتجات او الخدمات لجمع الاموال للأنشطة المتعلقة بالمدرسة او الأنشطة التعليمية, و
 - * برامج التعرف على الطلاب.

■ السرية

يخضع الى مسح او تقييم او تحليل او فحص تديره المدرسة او يوزعها الطلاب للقوانين المعمول بها في الولايات والقوانين الفيدرالية التي تحمي سرية سجلات الطالب.

■ علاج | اختبار قضايا السلوك

يحظر على موظفي المدرسة بموجب قانون الولاية التوصية او طلب استخدام المؤثرات العقلية للطلاب. كما يحظر عليهم اختبار او المطالبة باختبار سلوك الطالب دون اخطار الوالدين \ ولي الامر او الطالب المؤهل وفقا للقانون المعمول به. يتم تشجيع موظفي المدرسة على مناقشة المخاوف المتعلقة بسلوك الطالب مع الوالدين \ ولي الامر, وقد تتضمن هذه المناقشات اقتراحا بان الوالد \ ولي الامر يتحدث مع اخصائي الرعاية الصحية المناسب فيما يتعلق باي مخاوف سلوكية لدى موظفي المدرسة.

■ تقييم الطلاب ذوي الاعاقة

يخضع منح الاذن الابوي للتقييم او اعادة التقييم للطالب ذي الاعاقة واي موافقة مطلوبة لتقديم خدمات التعليم الخاص للطالب ذي الاعاقة الى قانون الولاية و القانون الفيدرالي وهو خارج نطاق هذه السياسة.

■ الاخطار السنوي بالحقوق

يجب على الادارة, في بداية كل عام دراسي, اخطار الاباء\ اولياء الامور والطلاب المؤهلين بحقوقهم بموجب هذه السياسة.

استعمال سيارات الطلاب ومواقف السيارات (JLIE)

عندما يتم توفير مواقف للسيارات في الحرم المدرسي, يجب ايقاف جميع المركبات التي يقودها الطالب في هذه الاماكن. لا يجوز قيادة المركبات على ارض المدرسة الا في اماكن وقوف السيارات المخصصة لذلك.

يجب ان تظل المركبات التي يقودها الطلاب في وضع الوقوف بينما من المقرر ان يكون الطلاب في الفصل. لا يسمح بالتساهل في السيارات المتوقفة او في مواقف السيارات بالمدرسة خلال اليوم الدراسي.

يعتمد امتياز احضار مركبة يقودها الطالب الى مبنى المدرسة على شرط موافقة الطالب السائق للسماح بتفتيش السيارة عندما يكون هناك شك معقول ان التفتيش سيؤدي الى ادلة على التهريب.

ان رفض الطالب او الوالد \ ولي الامر او مالك السيارة السماح بالوصول لتفتيش سيارة في مبنى المدرسة عند الطلب يكون سببا في الغاء هذه الامتيازات دون سماع المزيد من الامتيازات الخاصة باحضار اي مركبة الى مبنى المدرسة من قبل هذا الشخص.

كل مدرسة مفوضة للمشاركة في الدورات الروتينية لموا صفحة 44 لطلاب، والتفتيش البصري على سيارات الطلاب، واستخدام الكلاب المدربة للتنبيه على رائحة المخدرات والتفجرات والمواد المهربة الاخرى.

يجوز للمديرين اعتماد لوائح اضافية لمواقف السيارات والقيادة عند الضرورة للتشغيل السليم لمدارسهم وبرامجهم.

تقارير الطالب \ الافصاح عن معلومات الطالب (JRA\JRC)

1. احكام عامة

قد تحتوي سجلات تعليم الطلاب، على سبيل المثال لا الحصر، على المعلومات التالية: تحديد البيانات، الانتهاء من العمل الاكاديمي، مستوى الانجاز (الدرجات، درجات اختبار الانجاز الموحدة)، بيانات الحضور، درجات في الذكاء القياسي، والكفاءة، والاختبارات النفسية، نتائج جرد الفوائد، البيانات الصحية والمعلومات الطبية، معلومات الخلفية العائلية، تقييمات وملاحظات المعلم او المستشار، وتقارير انماط السلوك الخطيرة او المتكررة.

لا تتضمن السجلات التعليمية السجلات التي تحتفظ بها وحدة تنفيذ القانون في المدرسة او الادارة (في حالة وجودها) التي تم اشاؤها بواسطة هذه الوحدة لغرض تطبيق القانون.

لا يوجد في هذه السياسة ما يمنع الاداريين او المعلمين او الموظفين الاخرين من الكشف عن المعلومات المستمدة من المعرفة الشخصية او الملاحظة.

يجب الاحتفاظ بسجل لطلبات فحص ومراجعة \ او نسخ السجلات التعليمية للطلاب او معلومات التعريف الشخصية، وسجل الكشف عن هذه السجلات والمعلومات بما في ذلك المصالح المشروعة التي تسمح بهذا الكشف، كجزء من سجل كل طالب.

على الرغم مما سبق، فان طلب \ الافشاء عن سجلات الطالب غير مطلوبة فيما يتعلق بالطلبات الواردة او الافصاح الي: (ا) الوالد او الطالب المؤهل، (ب) المسؤولين المحليين وفقا لهذه السياسة، (ج) طرف بموافقة خطية من الوالد او ولي الامر او الطالب المؤهل، (د) الطرف الذي يطلب معلومات الدليل، او (هـ) طرف يسمى او يتلقى سجلات تعليمية او معلومات تحديد الهوية الشخصية بموجب امر قضائي او امر استدعاء صادر قانونا بتكليف قانوني بالحفاظ على سريته.

2. الوصول للتقارير

يحق للوالد او ولي الامر الاطلاع على السجلات التعليمية للطالب. اذا كان عمر الطالب 18 عاما او اكثر، فيحق له الاطلاع على سجلاته بنفسه، ويشترط الحصول على اذن كتابي منه ليتمكن من الاطلاع على السجلات. (يعرف الطالب الذي يبلغ 18 عاما او اكثر باسم "الطالب المؤهل"). ومع ذلك، اذا كان الطالب المؤهل معالا لاغراض ضريبة الدخل الفيدرالية، يحق للوالدين \ ولي الامر، الى جانب الطالب، الاطلاع على سجلاته التعليمية.

يجب على مدير المبنى توفير الموظفين اللازمين لتقديم الشروحات والتفسيرات للسجلات التعليمية عند طلبها من قبل الاباء \ اولياء الامور او الطلاب المؤهلين.

يجب على الوالد \ ولي الامر او الطالب المؤهل فحص السجلات التعليمية بحضور مدير المدرسة و\او شخص اخر يعينه المدير.

لا يجوز اخذ السجلات التعليمية من مباني الادارة او المدرسة. ما لم ينص على خلاف ذلك بموجب القانون او اسيااسة الادارة، يجب تقديم نسخة واحدة (1) من سجل (سجلات) تعليم الطالب عند الطلب في غضون فترة زمنية معقولة للوالد \ ولي الامر او الطالب المؤهل بتكلفة لا تتجاوز 25 سنتا لكل صفحة. من اجل الحفاظ على سلامة مواد الاختبار و

الامتثال لقانون حق المؤلف، و مع ذلك، لا يتم توفير نسخ من بروتوكول الاختبار و\ او ادوات الاختبار المكتملة او كتيبات الاسئلة.

3. طلب السجلات من مدارس\ او ادارات اخرى

عندما ينتقل الطالب الى ادارة بورد التعليمية من ادارة اخرى، يجب على مدير المدرسة المستقبلية او من ينوب عنه ان يطلب السجلات التعليمية للطالب الادارة المحولة اذا لم يتم ارسال السجلات بالفعل الى المدرسة المستقبلية.

4. نقل السجلات الى مدارس\ ادارات اخرى

قد يتم نقل سجلات تعليم الطلاب، بما في ذلك السجلات التأديبية، دون موافقة الوالد\ ولي الامر او الطالب المؤهل لمسؤولي مدرسة اخرى او ادارة اخرى او مؤسسة ما بعد الثانوية التي يسعى الطالب للتسجيل فيها او التحقق بها. تقوم الادارة، بناء على طلب من الوالد\ ولي الامر او الطالب المؤهل، بتزويدهم بنسخة من السجلات المحولة.

5. طلب وتلقي المعلومات والسجلات من الجهات الحكومية

ضمن حدود قانون الولاية، يجب على موظفي الادارة السعي للحصول على المعلومات المتعلقة بالطلاب كما هو مطلوب لاداء واجباتهم ومسؤولياتهم القانونية، بما في ذلك حماية السلامة العامة وسلامة الطلاب والموظفين. يمكن الحصول على هذه المعلومات من اي ولاية او وكالة محلية تؤدي واجبات ووظائف بموجب قانون ولاية كولورادو للاطفال.

يجب على موظفي الادارة الذين يتلقون هذه المعلومات استخدامها فقط في اداء واجباتهم ومسؤولياتهم القانونية، ويجب عليهم الحفاظ على سرية جميع المعلومات التي يتم الحصول عليها.

اذا تمت مشاركة هذه المعلومات مع مدرسة او ادارة تعليمية اخرى قد ينتقل اليها الطالب، فيجب مشاركتها فقط وفقا لمتطلبات القانون الفيدرالي وقانون الولاية، بما في ذلك قانون الخصوصية وحقوق الخصوصية الفيدرالية لعام 1974 ("FERPA").

6. طلبات تعديل السجلات التعليمية

قد يطلب احد الوالدين\ ولي الامر او الطالب المؤهل الذي تعتقد ان المعلومات الواردة في سجلات تعليم الطالب غير دقيقة او مضللة او تنتهك خصوصية الطالب او حقوق اخرى ان تقوم الادارة بتعديل السجلات. يجب تقديم هذه الطلبات كتابة الى مدير المبنى. يجب استلام طلب التعديل من قبل مدير المبنى في غضون 10 ايام مدرسية من تاريخ فحص سجلات الطالب لأول مرة، ما لم يتم منح وقت اضافي من قبل الادارة لسبب وجيه موضح.

اذا رفض مدير المدرسة طلب التعديل، فيجب على مدير المدرسة اخطار الوالد\ ولي الامر او الطالب المؤهل بالقرار كتابيا وابلغهم بحقوقهم في استئناف هذا القرار. يجب ان يتم طلب الاستئناف هذا من قبل مساعد مدير الخدمات المدرسية في غضون 10 ايام دراسية بعد تاريخ اخطار المدير بالرفض ما لم يتم منح وقت اضافي من قبل الادارة لسبب وجيه موضح. يجب الرد على هذا الالتماس كتابة وارساله الى الوالد\ ولي الامر او الطالب المؤهل في غضون 10 ايام دراسية. اذا رفض مساعد مدير الادارة الاستئناف، فيجب اخطار الوالد\ ولي الامر او الطالب المؤهل بالقرار وابلغهم بحقوقهم في طلب جلسة استماع رسمية.

اذا لم تسفر الخطوات الاولى عن التعديل المطلوب، فيمكن للوالد\ ولي الامر او الطالب المؤهل طلب جلسة استماع مساعد مدير الادارة الاستئناف. يجب ارسال الرد على الطلب في غضون 10 ايام دراسية. ستعقد الجلسة وفقا لما يلي:

ا. ستعقد جلسة الاستماع في غضون 15 يوما دراسيا بعد استلام الطلب. سيتم ارسال اشعار تاريخ ومكان جلسة الاستماع وقتها الى الوالد\ ولي الامر او الطالب المؤهل عن طريق البريد المعتمد.

ب. يدير الجلسة مدير او مسؤول اداري يعينه مدير الادارة خطيا. لا يكون للمسؤول الذي يدير الجلسة مصلحة مباشرة في نتيجة الجلسة.

ج. يمنح الوالد\ ولي الامر او الطالب المؤهل فرصة كاملة وعادلة لتقديم الادلة ذات الصلة بالقضايا المثارة ويمكن ان

يساعده او يمثله فرد من اختياره على نفقته الخاصة, بما في ذلك المحامي.

د. يصدر مسؤول جلسة الاستماع المعين قرارا كتابيا في غضون 10 ايام دراسية بعد اختتام جلسة الاستماع, ويخطر الوالد\ولي الامر او الطالب المؤهل بهذا عن طريق البريد المعتمد.

و. يكون قرار مسؤول جلسة الاستماع بناءا على الادلة المقدمة في جلسة الاستماع, و يتضمن ملخصا للادلة وسبب القرار.

ف. يجب ان يتضمن القرار بيانا يخبر الوالد\ولي الامر او الطالب المؤهل بحقوقهم في وضع الطالب في سجلات التعليم التي يواجهها الطالب بيانا يعلق على المعلومات الموجودة في السجلات و\ او يوضح اي سبب للخلاف. يجب ان تحتفظ الادارة باي تفسير موضوع في السجلات. اذا تم الكشف السجل التعليمي من قبل مسؤولي المدرسة الى اي طرف اخر, يجب الكشف عن التفسير ايضا لذلك الطرف.

7. التصريح بموافقة كتابية

باستثناء ما هو منصوص عليه في القسم 8 من هذه السياسة او على النحو المنصوص عليه بخلاف ذلك في القانون, يجب الحصول على موافقة كتابية قبل الكشف عن سجلات تعليم الطالب و\ او معلومات التعريف الشخصية الواردة فيها الاطراف غير الوالد\ولي الامر او الطالب المؤهل. يتم منح هذه الموافقة الكتابية من قبل الوالد\ولي الامر او الطالب المؤهل ويجب ان تحتوي على ما يلي:

ا. تاريخ الموافقة,

ب. تحديد السجلات او المعلومات التي سيتم الافصاح عنها,

ج. الغرض من الكشف,

د. هوية الطرف او فئة الاطراف التي قد يتم الكشف عنها.

اذا طلب الوالد\ولي الامر او الطالب المؤهل ذلك, يجب على الادارة تزويدهم بنسخة من السجلات التي تم الكشف عنها. يجب ان تكون موافقة الوالد\ولي الامر او الطالب المؤهل صالحة فقط للافصاح المحدد الذي تم منح الموافقة الكتابية من اجله. موافقة الطالب على المشاركة في اي دورة او نشاط مدرسي او برنامج تعليم خاص او في اي برنامج مدرسي اخر لا يشكل موافقة خطية على الكشف عن سجلات التعليم او معلومات التعريف الشخصية الواردة فيه. يجب ان تحتفظ الادارة بجميع نماذج الموافقة الموقعة.

8. الكشف بدون موافقة خطية

يجوز للادارة الافصاح عن سجلات تعليم الطالب او معلومات التعريف الشخصية الواردة فيها دون موافقة كتابية من الوالد\ولي الامر او الطالب المؤهل في اي من الحالات التالية:

ا. الافصاح لمسؤول الادارة التي لها مصلحة تعليمية مشروعة في السجل التعليمي او المعلومات الشخصية المحددة الواردة فيه. "مسؤول الادارة" لاغراض هذه السياسة هو الشخص الذي تستخدمه الادارة كمدير او مشرف او مدرب او موظف دعم, شخص يعمل في مجلس التعليم, او شركة تعاقدت الادارة معها لاداء مهام متخصصة (مثل المحامين ومراجعي الحسابات و مسؤولي الموارد المدرسية والاستشاريين ومقدمي الرعاية الصحية), او احد الوالدين\ولي الامر او الطالب, او متطوع يعمل في لجنة رسمية او يساعد مسؤول ادارة اخرى في اداء مهامه.

(1) لاغراض هذه السياسة, يتم تحديد ان مسؤول الادارة لديه "مصلحة تعليمية مشروعة" اذا كان الافصاح للمسؤول: (ا) ضروريا لذلك المسؤول لاداء المهام المناسبة المحددة في وصف منصبه او بموجب اتفاقية العقد, (ب) استخدامها في سياق الاعمال الرسمية للادارة وليس لاغراض خارجة عن مجالات مسؤولية المسؤول, (ج) ذات صلة بانجاز بعض المهام او تحديد الطالب, (د) بما يتفق مع الاغراض التي يتم الاحتفاظ بالبيانات من اجلها.

ب. الافصاح هو لمسؤولي مدرسة اخرى, او نظام مدرسي, او مؤسسة تعليم ما بعد المرحلة الثانوية التي يسعى الطالب او ينوي التسجيل فيها, او الالتحاق بها.

- ج. الإفصاح هو لممثلي المراقب العام للولايات المتحدة، أو المدعى العام للولايات المتحدة، ووزير التعليم، أو السلطات التعليمية الحكومية.
- د. يرتبط الإفصاح بطلب الطالب للحصول على مساعدة مالية أو استلامها.
- و. الكشف هو لمسؤولي الدولة أو المحليين ويتعلق بقدرة نظام قضاء الأحداث على الخدمة بشكل فعال، قبل الحكم، الطالب الذي تم الكشف عن سجلاته على النحو المنصوص عليه بموجب قانون السجلات المفتوحة في كولورادو وقانون كولورادو للأطفال. لا يتم الكشف عن هذه السجلات ومعلومات التعريف الشخصية لا بعد تصديق مكتوب من المسؤولين بان السجلات والمعلومات لن يتم الكشف عنها لأي طرف آخر، باستثناء ما هو مصرح به أو يتطلبه القانون على وجه التحديد، دون موافقة كتابية مسبقة من الوالد/ولي الأمر أو الطالب المؤهل.
- ف. الكشف هو للمنظمات التي تجري دراسات لصالح الوكالات أو المؤسسات التعليمية أو نيابة عنها لتطوير الاختبارات التنبؤية أو التحقق منها أو ادارتها، لإدارة برامج مساعدة الطالب، أو لتحسين التعليمات.
- ز. الكشف هو لمنظمات الاعتماد للقيام بمهام الاعتماد الخاصة بهم.
- ح. الكشف هو الامتثال لأمر قضائي أو أمر استدعاء قانوني. ما لم ينص على خلاف ذلك في الأمر أو أمر الاستدعاء، يجب على الإدارة إبلاغ الوالد \ ولي الأمر أو الطالب المؤهل قبل الامتثال لأمر الاستدعاء أو أمر المحكمة.
- ل. يكون الكشف مرتبطاً بحالة طارئة، إذا كانت المعرفة بالمعلومات التي تم الكشف عنها ضرورية لحماية صحة وسلامة الأشخاص الآخرين.
- ي. الكشف هو "معلومات الدليل" بموجب الشروط المحددة في هذه السياسة.

9. معلومات الدليل

لأغراض هذه السياسة، "معلومات الدليل" هي معلومات واردة في السجل التعليمي للطالب والتي لا تعتبر بشكل عام ضارة أو انتهاكاً للخصوصية إذا تم الكشف عنها. تشمل "معلومات الدليل"، على سبيل المثال لا الحصر، اسم الطالب، وصورته، وتسجيلات الصوت \ أو الفيديو، ومجال الدراسة الرئيسي، ومستوى الصف، والمشاركة في الأنشطة والرياضات المعترف بها رسمياً، و وزن وطول أعضاء الفرق الرياضية، مواعيد الحضور والجوائز وحضور وكالة أو مؤسسة تعليمية. يجوز للإدارة الكشف عن معلومات الدليل دون موافقة خطية من الوالد \ ولي الأمر أو الطالب المؤهل، ومع ذلك، لن يتم الكشف عن أرقام هواتف وعناوين الطلاب دون كتابي صريح من الوالد \ ولي الأمر. يحق للوالد \ ولي الأمر. يحق للوالد أو الطالب المؤهل رفض السماح بالكشف عن أي أو كل فئات معلومات الدليل المحددة أعلاه، شريطة أن يكون هذا الرفض كتابياً ويتم استلامه في مكتب مدير المدرسة حيث يكون الطالب في الحضور في موعد لا يتجاوز 1 سبتمبر (أو في اليوم الدراسي التالي بعد ذلك بعد ذلك إذا كان 1 سبتمبر يوم السبت أو الأحد أو عطلة قانونية).

10. الإفصاح للضباط العسكريين

سيتم الإفصاح عن الأسماء والعناوين وأرقام الهواتف المنزلية لطلاب المرحلة الثانوية لضباط التجنيد العسكري في غضون تسعين (90) يوماً من الطلب، ما لم يقدم الطالب طلباً مكتوباً بعدم الكشف عن هذه المعلومات. سيتم دفع النفقات الفعلية المعقولة والمعتادة التي تتكبدها الإدارة مباشرة في تقديم هذه المعلومات بواسطة خدمة الطالبات.

11. الكشف للتأمين الصحي

في جميع الحالات التي يلتحق فيها الطالب ببرنامج تأمين كولورادو الصحي، يجب على الإدارة أن تكشف معلومات الدليل التي تتكون من اسم الطالب وتاريخ ميلاده وجنسه إلى سياسة الرعاية الصحية والتمويل (وكالة تأمين كولورادو الصحي) للتحقق من أهلية التأمين الصحي للطلاب. يجب أن تحصل الإدارة على موافقة كتابية سنوية من أحد الوالدين \ ولي الأمر أو الطالب المؤهل قبل إصدار أي معلومات غير معلومات التواصل مطلوبة للفواتير.

12. أدلة الخريجين

قد تتضمن معلومات الدليل الخاصة بأدلة الخريجين اسم الطالب والأنشطة الرئيسية والرياضية والوزن والطول لأعضاء الفرق الرياضية وتواريخ الحضور والدرجات والجوائز المستلمة أو أحدث وكالة أو مؤسسة تعليمية حضرها الطالب. قد

تتضمن معلومات الدليل الخاصة بادلة الخريجين ايضا عناوين الطلاب السابقين. لن يتم الكشف عن ارقام هواتف وعناوين الطلاب الحاليين وفقا لقانون كولورادو.

ستستمر الادارة في تلبية طلبات الغاء الاشتراك في الكشف عن معلومات الدليل المقدمة من قبل او نيابة عن طالب سابق اثناء دراسته في مدرسة تابعة للادارة, ما لم يتراجع الطالب السابق عن طلب الغاء الاشتراك. عند الاتصال بطالب سابق لتحديث البيانات والتحقق منها في دليل الخريجين, يجوز للطالب السابق طلب عدم نشر اي معلومات, وسيتم تلبية هذا الطلب.

13. الاخطار السنوي بالحقوق

في بداية كل عام دراسي, ستقوم الادارة باخطار جميع الاباء اولياء الامور والطلاب المؤهلين بحقوقهم وفقا لهذه السياسة. يمكن الحصول على نسخ من هذه السياسة والاستمارات ذات الصلة من مكتب خدمات المدرسة في اي وقت خلال ساعات العمل العادية. يمكن تقديم الشكاوى المتعلقة بانتهاك الحقوق الممنوحة للاباء اولياء الامور والطلاب المؤهلين وفقا لقانون حقوق الاسرة والخصوصية في الولايات المتحدة. قسم التربية. اسم وعنوان المكتب الذي يدير هذا القانون FERPA هو مكتب الامتثال لسياسة الاسرة, بوزارة العليم الامريكية وعنوانه,

400 Maryland Avenue, SW, Washington, DC 20202-4605.

استخدام ضبط النفس والعزلة

سياسة الادارة JKA تحكم الطريقة التي يتم بها التعامل مع التدخل الجسدي وضبط النفس والعزلة والمهلة فيما يتعلق بطلاب ادارة بورد التعليمية. تمت صياغة سياسة JKA وفقا لقانون حماية الاشخاص من التقييد في كولورادو, بما في ذلك C.R.S. § 26-20-111 على وجه التحديد (استخدام القيود في المدرسة العامة - بعض القيود محظورة). يمكن الاطلاع على سياسة JKA على موقع الادارة على الرابط المبين: <https://www.psdschools.org/sites/default/files/PSD/policies/JKA.pdf>

على النحو المنصوص عليه في قاعدة مجلس الدولة للتعليم في C.C.R. 301-45, § 2620-R-2.07, يتم تقديم شكوى بشأن استخدام النفس او العزلة فيما يتعلق بطلاب الادارة على موقع الادارة <https://www.psdschools.org/student-restraint-and-seclusion>

سياسات عدم التمييز \ تكافؤ الفرص

عدم التمييز \ تكافؤ الفرص (AC)

تلتزم منطقة ادارة بورد التعليمية بتوفير بيئة تعليمية وعمل امنة, حيث يعامل جميع افراد مجتمع الادارة التعليمية بكرامة واحترام. وتخضع الادارة لجميع القوانين الفيدرالية وقوانين الولايات والاحكام الدستورية التي تحظر التمييز على اساس فئة محمية, وتلتزم بسياسة عدم حرمان اي فرد مؤهل من الوصول الى اي برنامج او نشاط تابع للادارة, او استبعاده من المشاركة فيه, او حرمانه من مزاياه, او تعريضه للتمييز بموجب اي برنامج او نشاط للادارة على اساس العرق, او اللون, او العقيدة, او الدين, او الاصل القومي, او النسب, او الجنس, او التوجه الجنسي, او الهوية الجنسية, او التعبير الجنسي, او الحمل, او تكوين الاسرة, او الحالة الاجتماعية, او وضع المحاربين القدامى, او السن, او الاعاقة, او الحاجة الى خدمات التعليم الخاص. بالنسبة للموظفين او المتقدمين, تشمل الفئة المحمية ايضا المعلومات الجينية. ولا تميز الادارة على اساس فئة محمية في الوصول الى برامجها او انشطتها او قبولها او علاج فيها, او التوظيف فيها.

تعرف هذه السياسة السلوكيات المحظورة وترشد الافراد الى اللوائح المحددة التي تنظم عمليات الابلاغ والاستجابة المعمول بها. وتعد التدابير الداعمة وسرعة الاستجابة من العناصر الاساسية لجميع اللوائح. وسيتم التعامل مع الشكاوى من خلال اللوائح التالية:

- شكاوى التحرش او التمييز ضد الطلاب: لائحة الادارة AC-R1 - اجراءات التحقيق في التحرش والتمييز للطلاب
- شكاوى التحرش والتمييز ضد المتقدمين او الموظفين: لائحة الادارة AC-R2 - اجراءات التحقيق في التحرش والتمييز للموظفين او المتقدمين للوظائف

- **شكاوى التحرش الجنسي (المادة التاسعة) ضد الطلاب أو المتقدمين أو الموظفين:** لائحة الإدارة AC-R2 - إجراءات التحقيق في التحرش الجنسي

السياسات التالية تتناول بشكل أكبر التحرش والتمييز:

- **سياسة الإدارة GBAA -** لتحرش بالموظفين
- **سياسة الإدارة JBB -** التحرش بالطلاب أو التمييز ضدهم
- **سياسة الإدارة JICDE -** الوقاية من التمييز والتوعية به

تعريفات

لاغراض هذه السياسة والسياسات المذكورة اعلاه، ما لم ينص على خلاف ذلك في تلك السياسات، فإن هذه المصطلحات أو العبارات لها المعاني التالية:

- **"التمييز"** هو أي تعبير مكتوب أو شفهي، أو فعل أو إيماءة جسدية أو إلكترونية، أو أي نمط من هذا القبيل، يهدف إلى إلحاق ضرر جسدي أو عقلي أو نفسي متعمد بأي طالب، أو استخدام الإكراه أو التهديد للتأثير على شخص آخر أو السيطرة عليه. تتوفر المزيد من المعلومات في سياسة الإدارة التعليمية JICDE - الوقاية من التمييز والتثقيف بشأنه. إذا كان التمييز قائماً على فئة الطالب المحمية والذي يستوفي تعريف التحرش أو التمييز بموجب سياسة الإدارة التعليمية JBB - يجب معالجة التحرش بالطلاب أو التمييز ضدهم من خلال لائحة الإدارة التعليمية AC-R1 - إجراءات التحقيق في التحرش والتمييز ضد الطلاب.
- **"المشتكى"** يعني طالباً أو والده أو لي أمره أو الوصي القانوني، أو موظفاً أو عضواً في المجتمع يزعم تعرضه للتمييز أو التحرش عند مشاركته أو محاولته المشاركة في برنامج أو نشاط تعليمي تابع للإدارة. قد يكون المشتكى هو الطرف المبلغ أو لا.
- **"مسؤول الامتثال"** هو موظف الإدارة التعليمية المسؤول عن تنسيق جهود الإدارة التعليمية للوقاية من التمييز و التحرش والاستجابة لهما والإشراف عليها. ومن بين مسؤولياته الأخرى، ينسق مسؤول الامتثال ويشرف على عمليات التحقيق والتشاور وحفظ السجلات والمراقبة والتدريب المتعلقة بالتمييز و التحرش في الإدارة التعليمية. ولتسهيل هذه العمل، يجب على جميع موظفي الإدارة التعليمية إبلاغ مسؤول الامتثال بجميع التقارير والشكاوى التي تثير قضايا التمييز والتحرش المتعلقة بهذه السياسة. ويجوز لمسؤول الامتثال تعيين من ينوب عنه للقيام بأي من المهام الموكلة إليه، بما في ذلك إجراء التحقيق وإصدار أمر التاجيل.
- **"التمييز"** يحدث عندما يحرم شخص ما من المشاركة في خدمات أو أنشطة أو فرص الإدارة أو الاستفادة منها، أو تقيد قدرته على ذلك على أساس أي فئة محمية. ولا يشترط التمييز وجود نية تمييزية، وقد ينشأ عن تحيز ضمني.
- **"التحرش"** بالموظفين أو المتقدمين للوظائف في سياسة الإدارة GBAA - التحرش بالموظفين.
- **"التحرش أو التمييز"** يعرف ضد الطلاب في سياسة الإدارة التعليمية JBB - التحرش أو التمييز ضد الطلاب.
- **"الفئة \الفئات المحمية"** العرق، واللون، والعقيدة، والدين، والأصل القومي، والنسب، والجنس، والتوجه الجنسي، والتعبير عن الجنس، والحمل، وتكوين الأسرة، والحالة الاجتماعية، وحالة المحاربين القدامى، والعمر، والإعاقة، أو الحاجة إلى خدمات التعليم الخاص. بالنسبة للموظفين أو المتقدمين للوظائف، تشمل الفئة المحمية المعلومات الجينية.
- **"العقيدة"** تعني جميع جوانب المعتقدات أو الشعائر أو الممارسات الدينية، بالإضافة إلى المعتقدات الأخلاقية و المعنوية الراسخة حول ما هو صواب وما هو خطأ، وأو تتناول الأفكار أو الأسئلة الجوهرية المتعلقة بمعنى الوجود، بالإضافة إلى معتقدات أو تعاليم دين أو كنيسة أو طائفة أو طائفة معينة. لا تشمل العقيدة المعتقدات السياسية، أو الارتباط بمعتقدات أو مصالح سياسية، أو العضوية في حزب سياسي.
- **"التعبير عن الجنس"** يعني طريقة الفرد في عكس والتعبير عن جنسه للعالم الخارجي، وعادة ما يتجلى ذلك من خلال المظهر واللباس والسلوك.
- **"الهوية الجنسية"** تعني الشعور الفطري لدى الفرد بجنسه الخاص، والذي قد يتوافق أو لا يتوافق مع الجنس المحدد للفرد عند الولادة.

- **"المتحول جنسيا"** يعني وجود هوية جنسية او تعبير جنسي يختلف عن توقعات المجتمع بناء على الجنس المحدد عند الولادة.
- **"الحالة الاجتماعية"** تعني علاقة او حالة زوجية لشخص ما، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، كونه اعزبا، او يعيش مع شريك، او مخطوبا، او ارملا، او متزوجا، او في اتحاج مدني، او مطلق قانونيا، او علاقة او حالة زوجية لشخص كان لديه او في طور حل زواج او اتحاد مدني او اعلان بطلانه.
- **"الاصل القومي"** يشير الى البلد الذي ولد فيها الشخص، او على نطاق اوسع، البلد الذي جاء منه اسلاف الشخص.
- **"العرق"** يشمل ملمس الشعر، ونوعه، وطوله، او تسريحة الشعر الواقية التي ترتبط عادة او تاريخيا بالعرق.
- **"تسريحات الشعر الواقية"** تشمل تسريحات الشعر مثل الضفائر، والشعر المجدول، والفائف الضيقة او تجعيدات الشعر، وضمائم الذرة، وعقد البانتو، والافروس، واغطية الرأس.
- **"الدين"** يعني جميع جوانب الشعائر والمعتقدات والممارسات الدينية. لا يشترط ان يكون الشخص عضوا او تابعا لدين او طائفة او تقليد ديني معين ليكون له دين.
- **"التوجه الجنسي"** يعني هوية الفرد، او تصور فرد اخر لها، فيما يتعلق بالجنس او الجنسين اللذين ينجذب اليهما الفرد جنسيا او عاطفيا والسلوك او الانتماء الاجتماعي الذي قد ينتج عن هذا الانجذاب.
- **"الطرف المبلغ"** يعني الشخص الذي يبلغ عن قلقه او ادعائه بالتمييز او التحرش نيابة عن شخص مشتك لدى مسؤول الامتثال. يجوز لاي طالب او موظف او فرد من افراد الادارة التعليمية ان يكون طرفا مبلغا.
- **"المستجيب"** يعني طالبا او موظفا او اي فرد اخر تم الابلاغ عن تورطه في تحرش او تمييز مزعوم.
- **"الانتقام"** هو تهديد او اكره او تمييز ضد فرد من قبل الادارة التعليمية، او طالب، او موظف، او اي شخص اخر مصرح له من قبل الادارة التعليمية، بسبب اعراب هذا الفرد عن قلقه بحسن نية بشأن تحقيق في التمييز او التحرش، او مشاركته بحسن نية في هذا التحقيق. ويشمل الانتقام توجيه اتهامات الى طالب لانتهاكه قواعد السلوك المتعلقة بالحادث، بغرض معاقبته على الابلاغ عنه او التدخل في حقوقه بموجب هذه السياسة. وستجرى الادارة التعليمية تحقيقا في اي ادعاء بالانتقام، وسترد عليه.
- **"التمييز القائم على الجنس"** هو التمييز على اساس الصور النمطية الجنسية، والخصائص الجنسية، والحمل او الظروف ذات الصلة، والتوجه الجنسي، والهوية الجنسية.
- **"التحرش الجنسي"** بموجب المادة التاسعة هو شكل من اشكال التمييز الجنسي ويعني السلوك على اساس الجنس الذي يلبي واحد او اكثر من الشروط التالية:
- موظف في الادارة يشترط تقديم المساعدة او الفائدة او الخدمة للمستفيد بمشاركة فرد في سلوك جنسي غير مرغوب فيه،
- سلوك غير مرغوب فيه يقرره شخص معقول بانه شديد وواسع الانتشار ومسيء بشكل موضوعي لدرجة انه يحرم الشخص فعليا من الوصول المتساوي الى برنامج او نشاط تعليمي للمستفيد، او
- الاعتداء الجنسي، والعنف في المواعدة، والعنف الاسرى، او المطاردة.
- الاعتداء الجنسي يعني جريمة مصنفة كجريمة جنسية بالاكره او غيره بالاكره بموجب نظام الابلاغ الموحد الجرائم التابع لمكتب التحقيق الفيدرالي،
- العنف في المواعدة يعني العنف الذي يرتكبه شخص: (ا) تربطه او كانت تربطه علاقة اجتماعية ذات طبيعة رومانسية او حميمية مع الضحية، (ب) حيث يتم تحديد وجود مثل هذه العلاقة بناء على مراعاة العوامل التالية:
- مدة العلاقة،
- نوع العلاقة، و
- معدل التفاعل بين الاشخاص المشاركين في العلاقة.

- العنف المنزلي يعني الجرائم الجنائية التي يرتكبها شخص: (أ) هو زوج أو شريك حميم حالي أو سابق للضحية بموجب قوانين الأسرة أو العنف المنزلي في نطاق اختصاص المتلقي، أو شخص في وضع مماثل لزوج الضحية، (ب) يعيش أو عاش مع الضحية كزوج أو شريك حميم، (ج) يشترك مع الضحية في طفل، أو (د) يرتكب أفعالا ضد ضحية شاب أو بالغ محمي من تلك الأفعال بموجب قوانين الأسرة أو العنف المنزلي في نطاق الاختصاص، أو
- تعني الملاحقة الانخراط في سلوك موجه نحو شخص معين من شأنه ان يتسبب في: (أ) خوف الشخص المعقول على سلامته أو سلامة الآخرين، أو (ب) معاناة الشخص من ضائقة عاطفية كبيرة.
- "التدابير الداعمة" هي خدمات فردية غير تأديبية وغير عقابية تقدم للمشتكي أو المدعي عليه، حسب الاقتضاء، وبقدر ما هو متاح بشكل معقول، ودون أي رسوم أو مصاريف، لاستعادة أو الحفاظ على المساواة في الوصول إلى التعليم، وحماية سلامة الطلاب والموظفين، أو ردع التحرش والتمييز. يجوز تقديم التدابير الداعمة بغض النظر عن تقديم شكوى أو لا. قد تشمل التدابير الداعمة، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:
- الإرشاد،
- تمديد المواعيد النهائية أو أي تعديلات أخرى متعلقة بالمقرر،
- وقت إضافي للواجبات المنزلية أو الاختبارات،
- فرصة إعادة تقديم الواجبات المنزلية أو إعادة الاختبار،
- معالجة الدرجة المتأثرة،
- الغيابات المبررة، بما في ذلك أي موعد علاجي أو طبي أو قانوني أو خدمات الضحايا مرتبط بالتقرير،
- فرصة التعلم في المنزل،
- تعديل جداول الحصص،
- قيود على التواصل بين الطلاب المتضررين، بمن فيهم من أطراف شكوى التحرش أو التمييز.
- "منسق المادة التاسعة" يعني الموظف الذي تعينه الإدارة التعليمية لتنسيق جهودها للامتثال للمادة التاسعة من تعديلات التعليم. يحتفظ منسق المادة التاسعة بالإشراف النهائي على مسؤوليات الإدارة التعليمية، ويضمن امتثالها المستمر لمسؤولياتها بموجب المادة التاسعة.
- "المسؤول المعين" يعني الموظف الذي يعينه مسؤول الامتثال في كل مدرسة أو موقع والذي فوضه مسؤولو الامتثال بمسؤوليات معينة لتلقي الشكاوي والتقارير المتعلقة بالتحرش أو التمييز والرد عليها.

■ حظر التحرش والتمييز والانتقام

يحظر التمييز والتحرش والتمتع على أساس فئة محمية في أي مدرسة تابعة للإدارة التعليمية، أو في أي نشاط أو فعالية معتمدة من الإدارة التعليمية أو المدرسة، أو على أي من ممتلكات الإدارة التعليمية، أو خارجها عندما يكون لهذا السلوك صلة بالإدارة التعليمية، أو بأي نشاط أو فعالية منهجي أو غير منهجي. كما يحظر الانتقام للإبلاغ عن التحرش أو التمييز، أو للمشاركة بأي شكل من الأشكال في تحقيق التحرش أو التمييز.

■ الإبلاغ عن التحرش أو التمييز

يتحمل جميع موظفي الإدارة التعليمية والطلاب مسؤولية ضمان عدم وقوع التحرش والتمييز في أي مدرسة تابعة للإدارة التعليمية، أو أي من ممتلكاتها، أو في أي نشاط أو فعالية معتمدة من الإدارة التعليمية أو المدرسة، أو خارج ممتلكات المدرسة عندما يكون لهذا السلوك صلة (رابط أو صلة) بالمدرسة.

يشجع أي طالب أو والد أو ولي أمر طالب يعتقد أنه كان هدفاً للتحرش أو التمييز كما هو محدد في سياسة الإدارة، أو شهد تحرشاً أو تمييزاً، على الإبلاغ عنه فوراً إلى المسؤول أو المستشار أو المعلم، من خلال نموذج الإبلاغ عبر الإنترنت الخاص بالإدارة، أو إلى مسؤول (مسؤولي) الامتثال بالإدارة، وتقديم شكوى كما هو موضح في اللوائح المرفقة بهذه السياسة.

■ اجراء الادارة

يجب على جميع موظفي الادارة الذين يشهدون التحرش او التمييز اتخاذ اجراءات سريعة وفعالة لوقف التحرش او التمييز, بما في ذلك الابلاغ عن التحرش او التمييز الى المدرسة المناسبة او موظف الادارة.

ستتضمن استجابة الادارة لادعاءات التحرش او التمييز ما يلي:

- التحقيق بشكل سريع ونزيه في ادعاءات التحرش او التمييز,
- اتخاذ اجراءات فعالة على الفور لوقف التحرش او التمييز عندما يتم تحديد ذلك من خلال غلبة الادلة (على الارجح) على وقوع حوادث تحرش او تمييز, واتخاذ خطوات لمنع حدوثها مرة اخرى, ومعالجة اثار التحرش او التمييز,
- اتخاذ خطوات لحماية اي شخص يشارك بحسن نية في تقرير او شكوى او تحقيق بشأن التمييز غير القانوني من الانتقام,
- تقديم تحديثات منتظمة لجميع الاطراف بشأن التحقيق,
- تنفيذ تدابير داعمة اثناء التحقيق, و
- احالة التقارير والشكاوى التي يبدو انها تنطوي على انتهاكات للقانون الجنائي الى جهات انفاذ القانون.

ستحفظ جميع بلاغات التحرش او التمييز بسرية تامة قدر الامكان. ولن يتعرض اي طالب او موظف او فرد من افراد الجمهور لمعاملة سيئة او اي رد فعل انتقامي نتيجة اي بلاغ حسن النية عن التحرش او التمييز. وسيخضع الطلاب او الموظفين الذين يقدمون عن علم شكاوى كاذبة او يدلون بتصريحات كاذبة في اي تحقيق لاجراءات تاديبية, قد تصل الى الايقاف عن الدراسة \ او الفصل للطلاب, والفصل من العمل للموظفين.

سيتم تاديب اي طالب او موظف يمارس التحرش او التمييز وفقا لسياسات الادارة المعمول بها, وستتخذ الادارة اجراءات معقولة لاستعادة فرص التعليم او العمل المفقودة للمشتكي (المشتكين) من التحرش او التمييز.

■ ضباط الامتثال

مسؤولو الامتثال في الادارة التعليمية مسؤولون عن امتثال الادارة لهذه السياسة. بالنسبة لطلاب الادارة \ افراد المجتمع, يطلب من مسؤولي الامتثال الابلاغ عن التحرش او التمييز, بما في ذلك بموجب المادة التاسعة والمادة السادسة وقانون الامريكيين ذوي الاعاقة (ADA) وقسم 504:

لموظفي الادارة \ المتقدمين للوظائف:

رئيس الموظفين

2407 LaPort Avenue

Fort Collins, Colorado 80521

Phone: (970) 490-3333

Email: HRCompliance@psdschools.org

منسق الامتثال والوقاية والاستجابة

2407 LaPort Avenue

Fort Collins, Colorado 80521

Phone: (970) 490-3333

Email: nondiscrimination@psdschools.org

■ الاخطار السنوي والتدريب

تصدر الادارة اخطارا كتابيا قبل بداية كل عام دراسي يعلم الطلاب واولياء الامور والموظفين وعامة الناس بان البرامج التعليمية والانشطة وفرص العمل التي تقدمها الادارة تقدم بغض النظر عن الفئات المحمية.

سيتضمن الاخطار ايضا اسم وعنوان وبريد الكتروني ورقم هاتف الشخص (او الاشخاص) المعينين لتنسيق أنشطة الامتثال للمادة التاسعة, القسم 504, وقانون الميركيين ذوي الاعاقة ADA, وغيرها من أنشطة عدم التمييز.

ستكون المراسلات المتعلقة بهذا الاخطار مكتوبة بلغة بسيطة ومناسبة لآعمار الطلاب. وسيتم, عند الامكان, توزيع الاشعار على الاشخاص ذوي المهارات اللغوية الانجليزية المحدودة بلغتهم الام. وستنشر السياسة واللوائح التنفيذية في مكان بارز على موقع الادارة التعليمية الالكتروني بلغة واضحة, وستكون متاحة لجميع الطلاب واولياء الامور والموظفين من خلال التوزيع الالكتروني او الورقي.

تتوفر مواد تدريبية حول التحرش الجنسي للجمهور على الموقع الإلكتروني للإدارة. سيتلقى الطلاب وموظفو الإدارة تدريباً دورياً حول كيفية التعرف على التمييز والتحرش والإبلاغ عنهما ومنعهما. ويجب على موظفي الإدارة تلقي تدريب إضافي حول التعامل مع بلاغات التمييز والتحرش.

■ الإبلاغ إلى وكالة فيدرالية أو تابعة للولاية

بالإضافة إلى، أو كبديل، لتقديم شكوى تتعلق بالتحرش أو التمييز بموجب هذه السياسة واللوائح المرفقة بها، يجوز للفرد تقديم شكوى إلى وزارة التعليم الأمريكية، أو مكتب الحقوق المدنية، أو المكتب الفيدرالي للجنة تكافؤ فرص العمل، أو قسم الحقوق المدنية في كولورادو على العنوانين أدناه:

مكتب دنفر للحقوق المدنية (OCR) وزارة التعليم الأمريكية

1244 Speer Blvd., Suite 310
Denver, CO 80204
Phone: (303) 844-5695
Fax: (303) 844-4303
TTY: (303) 844-3417
Email: OCR.Denver@ed.gov

المكتب الفيدرالي للجنة تكافؤ فرص العمل (EEOC)

303 E 17th Ave., Suite 310
Denver, CO 80203
Phone: (303) 800-669-4000
Fax: (303) 866-1085
TTY: (800) 669-6820
ASL Video Phone: (844) 234-5122

قسم الحقوق المدنية في كولورادو (CCRD)

1560 Broadway., Suite 825
Denver, CO 80202
Phone: (303) 894-2997 or (800) 886-7675
Fax: (303) 894-7830
Email: DORA_CCRD@state.co.us (استفسارات عامة),
DORA_CCRDINTAKE@state.co.us

إجراءات التحقيق في التحرش والتمييز ضد الطلاب (AC-R1)

يجب أن تتخذ الإدارة الإجراءات المناسبة للتحقيق الفوري والنزيه في ادعاءات التحرش أو التمييز، واتخاذ إجراءات فعالة على الفور لوقف التمييز \ التحرش فور اكتشافه و اتخاذ خطوات لمنع تكراره، ومعالجة آثار التحرش أو التمييز، وفرض إجراءات تأديبية مناسبة أو عقوبات أخرى على المخالفين في كل حالة على حدة، اتخاذ خطوات لحماية أي شخص يشارك بحسن نية في بلاغ أو شكوى عن تمييز \ مضايقة غير قانوني أو شكوى أو تحقيق من الانتقام، و حماية خصوصية جميع المتورطين في تقارير وشكاوى التحرش أو التمييز وفقاً لما يقتضيه القانون. كما سيتم أيضاً إحالة البلاغات والشكاوى التي تبدو أنها تنطوي على انتهاكات للقانون الجنائي إلى سلطات إنفاذ القانون. هذه السياسة منفصلة عن إجراءات تحقيقات المادة التاسعة، وهي مضافة إليها، والمدمجة في لائحة الإدارة AC-R3 - إجراءات التحقيق في التحرش الجنسي.

■ الإبلاغ عن التمييز والتحرش

يشجع أي شخص يتعرض أو يشهد أعمال تحرش أو تمييز في برامج أو أنشطة الإدارة التعليمية على الإبلاغ عن الحادثة فوراً إلى المسؤول الإداري أو مسؤول الامتثال، أو من خلال تعبئة نموذج الإبلاغ الإلكتروني الخاص بالإدارة التعليمية. يمكن تقديم بلاغات التحرش أو التمييز كتابياً، أو شخصياً، أو عبر البريد الإلكتروني، أو من خلال نموذج الإبلاغ الإلكتروني.

يجب على أي موظف يتلقى معلومات عن حادثة أو يشهد تحرشاً أو تمييزاً أو انتقاماً الإبلاغ عن الحادثة إلى مشرفه أو مسؤول الامتثال أو من خلال نموذج الإبلاغ عبر الإنترنت الخاص بالإدارة.

لا يجوز للادارة استخدام تقرير الطالب عن التحرش او التمييز، سواء كان شفهيًا او كتابيًا، او المعلومات التي تم الكشف عنها في اي تحقيق او اجراءات تاديبية للتقرير، كاساس او اعتبار في التحقيق او المطالبة باي استجابة تاديبية لانتهاك مدرسي من قبل الطالب المبلغ او المشتكى فيما يتعلق بالحادث المتبع عنه لاي مما يلي:

- الدفاع عن النفس بشكل معقول ضد المدعي عليه،
- ممارسة الجنس بالتراضي،
- تعاطي المخدرات او الكحول،
- الوصول المتأخر او التغيب عن المدرسة،
- الدخول غير المصرح به الى المرافق،
- التحدث العلني عن التحرش او التمييز المزعوم، او
- التعبير عن اعراض الصدمة.

مع ذلك، لا يمنع اي شيء في هذه اللائحة المدرسة او الادارة التعليمية من معاقبة طالب يقدم شكوى كاذبة عمداً بالتحرش او التمييز، او معاقبة طالب عند الضرورة لضمان سلامة اي طالب او موظف. لا يعد عدم وجود تحرش او تمييز بحد ذاته شكوى كاذبة.

■ التدابير الداعمة والتسهيلات

يجب على الادارة التعليمية توفير تسهيلات وتدابير داعمة، كما هو محدد في سياسة الادارة التعليمية AC - عدم التمييز/تكافؤ الفرص، والتي تهدف الى حماية سلامة جميع الطلاب والحفاظ على تكافؤ فرصهم في التعليم واستعادتها. يمكن للطلاب تقديم طلب للحصول على تدابير داعمة الى مديرهم او مسؤول الامتثال او من ينوب عنه. لا يطلب من الطالب تقديم بلاغ رسمي ا انتظار انتهاء عملية التحقيق قبل توفير التدابير الداعمة له.

تتوفر تسهيلات اضافية للطلاب ذوي الاعاقة، وذلك بناءً على احتياجاتهم المتعلقة بالاعاقة، سواء كانت تسهيلات او تدابير داعمة استجابة للتمييز او التحرش. وتحدد هذه التسهيلات على اساس فردي.

■ الاجراء العام

عند تلقي ادعاء يشكل، اذا ثبتت صحته، تحرشا او تمييزا بموجب هذه السياسة، سيجتمع المسؤول المعين مع المشتكى في اقرب وقت ممكن، عادة في غضون يومين (2) دراسيين، بعد استلام الادارة الشكوى، وذلك لمناقشة التدابير الداعمة، والحصول على فهم واضح لطبيعة الشكوى، ومناقشة الاجراء الذي قد يسعى المشتكى الى اتخاذه.

- خلال هذا الاجتماع الاولي، سيشرح المسؤول المعين ما يلي:
- خيارات الحل، بما في ذلك اجراءات الحل الرسمية وغير الرسمية،
- التزام الادارة التعليمية باتخاذ خطوات لمنع تكرار التحرش او التمييز، ومعالجة اثارهما،
- التدابير الداعمة المتاحة والتسهيلات الاضافية المتاحة للطلاب ذوي الاعاقة،
- الموافقة على اي طلب يتعلق بالسرية طالما ان ذلك لا يمنع الادارة التعليمية من الاستجابة بفعالية للسلوك المحظور ومع حدوثه في المستقبل.

لن تعتمد الادارة التعليمية فقط على التحقيق الجنائي الذي تجرية وكالة انفاذ القانون بدلا من الاستجابة لتقرير التحرش او التمييز على الفور وبفعالية.

■ اجراءات الحل غير الرسمي

اذا وافق المشتكى والمدعي عليه اتخاذ اجراء غير رسمي، وراى المسؤول المعين ان المسالة مناسبة لمثل هذا الحل، فيجوز للمسؤول المعين محاولة حل المسالة بشكل غير رسمي من خلال الوساطة، او الاستشارة، او الممارسات التصالحية، او غيرها من الوسائل التاديبية. لا يجوز اللجوء الى الحل غير الرسمي الا اذا كان جميع الاطراف طلابا وقدموا موافقة، والتي يجب ان يوقعها المسؤول المعين كتابيا. لا يجوز اللجوء الى الحل غير الرسمي اذا كانت الجريمة الاساسية تنطوي على اعتداء جنسي او اعمال عنف اخرى. لن يجبر اي طرف على حل شكوى التحرش او التمييز بشكل غير رسمي، ويجوز لاي

من الطرفين انهاء عملية الحل غير الرسمية في اي وقت.

اذا رأى جميع الاطراف ان الحل قد تم التوصل اليه من خلال الحل غير الرسمي, فلا يلزم اتخاذ اي اجراءات امثال اخرى. ومع ذلك, في غضون خمسة (5) ايام دراسية, سيعد المسؤول المعين تقريراً مكتوباً للطرفين يفصل الاتفاقية, بما في ذلك اي خطوات ستتخذها الادارة لمنع التحرش او التمييز في المستقبل.

■ اجراءات الحل الرسمي

في حال عدم ملائمة الحل غير الرسمي, او عدم توفره, او فشله, يباشر المدير المعين عملية الحل الرسمي. يجرى المدير المعين تحقيقاً عادلاً ونزيهاً وسريعاً.

عند بدء التحقيق, يجب على المحقق تقديم اخطار كتابي بالشكوى او التقرير الى الاطراف المعنية. يجب ان يتضمن الاخطار الكتابي اشارة الى البند المحدد من السياسة المزعوم انتهاكه, والسلوك الذي يشكل الانتهاك المزعوم. توجه جميع الاسئلة المتعلقة بالتحقيق الى الشخص الذي يجريه.

يتمتع كلا الطرفين بفرصة متساوية لسماع اقوالهما وتقديم الادلة التي تم الحصول عليها خلال سير التحقيق. سيقوم المحقق بمقابلة الطرفين واي شهود, ومراجعة اي ادلة ذات صلة متاحة, واعتبار انماط سوء السلوك ادلة ذات صلة. ويتمتع كلا الطرفين بفرصة متساوية لوجود مستشار او شخص اخر حاضراً خلال اي جزء من عملية التحقيق. وخلال المقابلات والاجتماعات, لا يجوز للمستشار التحدث نيابة عن الطرف, ويجب ان يقتصر دوره في التشاور معه وتقديم المشورة له. وستضع الادارة وتحافظ على اجراءات تتعلق بمدى مشاركة المستشار في الاجراءات. ويجب ان تنطبق اي قيود على المستشارين بالتساوي على كلا الطرفين.

خلال سير التحقيق, سيتم تزويد كلا الطرفين بتحديثات مكتوبة منتظمة حول حالة التحقيق لكلا الطرفين وابائهم/اولياء امورهم في كل مرحلة من مراحل التحقيق, ولكن كل خمسة عشر (15) يوم عمل على الاقل.

عند انتهاء التحقيق, يجب على المسؤول المعين اعداد تقرير مكتوب في غضون ستين (60) يوماً تقويمياً من تاريخ التقرير. سيطبق المسؤول المعين معيار غلبة الادلة, وهو تحديد ما اذا كان من المرجح وقوع السلوك ام لا. يقدم المحقق اخطاراً متزامناً للطرفين بنتيجة التحقيق واي نتائج. يجب ان يتضمن القرار ايضاً تحديداً مكتوباً بشأن المسؤولية, وشرحاً لكيفية وسبب توصل المسؤول المعين الى الاستنتاجات المحددة في التقرير, وتفصيلاً لاي تدابير داعمة او اجراءات تأديبية اتخذت بالفعل, وتوصيات بشأن التدابير التأديبية المستقبلية.

يجوز تمديد هذا الموعد النهائي لسبب وجيه ومع اشعار كتابي مسبق للمشتكي والمستجيب بالتخير وسبب التأخير او يجوز تمديد الموعد النهائي بناءً على طلب وكالة انفاذ القانون.

■ الاستئناف

في حال عدم موافقة المشتكي او المدعي عليه على النتائج, يجوز لهما استئناف القرار بتقديم خطاب استئناف كتابي الى المسؤول المعين خلال خمسة (5) ايام دراسية من تاريخ استلامهما اشعار النتيجة النهائية للتحقيق. تقتصر اسباب الاستئناف على ما يلي:

- وجود مخالفة اجرائية اثرت على نتيجة القضية,
- وجود ادلة جديدة لم تكن متاحة بشكل معقول وقت اتخاذ القرار, والتي قد تؤثر على نتيجة القضية, او
- وجود تضارب في المصالح او تحيز لصالح او ضد الاطراف التي اثرت على نتيجة القضية.

يجب ان يتضمن الاستئناف الكتابي اي ادلة اضافية يتعين النظر فيها, وان يحدد بدقة اوجه الخلاف مع القرار. يقوم مسؤول الامتثال او من ينوب عنه بمراجعة الادلة او اخطار الاطراف كتابياً بالقرار النهائي خلال عشرة (10) ايام دراسية من تاريخ استلام الاستئناف الكتابي. ويكون قرار مسؤول الامتثال او من ينوب عنه نهائياً.

■ الاجراءات التأديبية او غيرها من العواقب

اذا خلص المسؤول المعين الى انتهاك سياسة الادارة التعليمية, فسيتم فرض اجراءات تأديبية مناسبة او غيرها من العواقب, والتي قد تشمل الانذار, او الاستبعاد, او التأديب التدريجي, او الايقاف عن العمل, او الطرد, او النقل, او الفصل, او التعويض, او التوقيف, او التدريب. وقد تشمل العواقب على الطرف الثالث الغاء عقد, او حظرا تاما على تواجد الفرد مستقبلا في ممتلكات الادارة التعليمية, او اي تدابير اخرى مناسبة.

لا يفسر اي شيء في هذه اللائحة على انه يمنع تاديب طالب او عضو هيئة تدريس لسلوك, وان لم يرتق الى مستوى التحرش او التمييز كما هو معرف في سياسة الادارة التعليمية JBB - التحرش او التمييز ضد الطلاب, الا انه يخالف سياسة او اكثر من سياسات الادارة التعليمية.

■ المصادر

اثناء التحقيق, او بعد انتهائه, يمكن للأفراد المتضررين اختيار استخدام المصادر التالية:

الخط الساخن الوطني للعنف المنزلي: 1-800-799-7233

الخط الساخن الوطني للاعتداء الجنسي: 1-844-656-4673

خدمات الازمات في كولورادو: 1-844-493-8255, او ارسل كلمة " TALK " على رقم 38255

الخط الساخن لمركز مناصرة ضحايا الاعتداء الجنسي: 970-472-4200

وحدة الرعاية العاجلة للصحة السلوكية واستقرار الازمات: 970-494-4200, رقم داخلي 4

■ الوكالات الخارجية

بالاضافة الى تقديم الشكوى بموجب هذه اللائحة او كبدل لها, يجوز لاي شخص تقديم شكوى تمييز الى الوكالات الخارجية المحددة والمرجوة في سياسة الادارة AC - عدم التمييز/تكافؤ الفرص.

■ اجراءات التحقيق في التحرش والتمييز للموظفين والمتقدمين للوظائف (AC-R2)

كما هو منصوص عليه في سياسة الادارة التعليمية AC - عدم التمييز/تكافؤ الفرص, تلتزم ادارة بورد التعليمية بتوفير بيئة عمل امنه يعامل فيها جميع الموظفين بكرامة واحترام, ولا يستبعد اي موظف مؤهل من المشاركة في اي برنامج او نشاط للادارة التعليمية, او يحرم من مزاياه, او يتعرض للتحرش او التمييز بموجبه, على اساس الفئات المحمية, كما هو محدد في سياسة الادارة التعليمية AC - عدم التمييز/تكافؤ الفرص. عندما تتلقى الادارة التعليمية شكاوى تتعلق بتحرش او تمييز مزعوم, فانها تتحمل مسؤولية وضع الحلول المناسبة لمعالجة الادعاء (الادعاءات) ووقف او منع حدوث التحرش او التمييز او استمراره.

■ يحظر التحرش والتمييز

تلتزم الادارة بعدم التمييز في جميع مجالات التوظيف, بما في ذلك الاعلان عن الوظائف, ومتطلبات ما قبل التوظيف, والتوظيف, والتعويضات, والمزايا الاضافية, وتصنيفات الوظائف, والترقية, وانهاء الخدمة.

■ الابلاغ

على اي موظف يعتقد انه تعرض للتحرش او التمييز, او يعتقد انه شهد او تلقى معلومات عن وقوع تحرش او تمييز, الابلاغ فورا عن هذه المعلومات الى مشرفه المباشر, او اي مسؤول اداري في المبنى, او ادارة الموارد البشرية.

ستحمي الادارة سرية الموظفين والمتقدمين الذين يبلغون عن التحرش او التمييز, او يشاركون في تحقيق بشأنه, الى اقصى حد ممكن.

■ التحقيق

في حال عدم تقديم شكوى التحرش او التمييز مباشرة الى ادارة الموارد البشرية, يجب على المشرف او المسؤول الاداري الذي يتلقى الشكوى احواله الامر فورا الى ادارة الموارد البشرية للتحقيق في الشكوى وفقا لما يلي:

1. يجب ان يكون التحقيق المجرى عادلا ونزيها وسريعا.
2. معيار الاثبات المطبق على نتائج ما اذا كان قد حدث تحرش او تمييز هو غلبة الادلة (سواء كان من المرجح حدوث السلوك المزعم).
3. اثناء التحقيق, يبلغ الطرفان بسير التحقيق والالتزامات القانونية للادارة, بما في ذلك منع ومعالجة اثار التحرش والتمييز.
4. يكمل الشخص المحقق في الشكوى التحقيق ويصدر قرارا في غضون ستين (60) يوما. ويجوز تمديد هذا الموعد النهائي لسبب وجيه, مع اخطار كتابي مسبق للمشتكى والمستجيب بالتأخير وسببه, او يجوز تمديده بناء على طلب جهة انفاذ القانون.
5. يعد المحقق ويصدر تقريرا مكتوبا يبين ما اذا كانت الاجراءات قد انتهكت سياسة الادارة, ويتضمن مسار العمل الموصى به. بعد الانتهاء من التحقيق, يرسل تقرير نهائي او وثائق نهائية في وقت واحد الى جميع الاطراف.

■ الاجراءات التأديبية والانتصاف

يخضع اي موظف يثبت تورطه في التحرش او التمييز للتأديب والانتصاف, بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر, الانذارات الشفهية, والتوجيهات الكتابية, والايقاف عن العمل, او الفصل من العمل, مع مراعاة المتطلبات الاجرائية المعمول بها. وقد يطلب من الموظفين المشاركة في دورات تدريبية تثقيفية تتعلق بالتحرش والتمييز.

■ الانتقام

يحظر الانتقام من المشتكى او المدعى عليه او اي شخص قدم شكوى او شارك في تحقيق. تقديم شكوى او الابلاغ عن التحرش او التمييز بحسن نية او يؤثر على وضع الموظف او يؤثر على وظائفه المستقبلية او مهامه او ترقياته. سيخضع الافراد الذين يثبت تورطهم في سلوك انتقامي لاجراءات تأديبية.

■ حفظ السجلات

سجلات الشكاوى المحفوظة وفقا لهذه السياسة ليست سجلات عامة, كما هو معرف في المادة C.R.S.S. 202-72-24(6), وتعتبر سجلات شخصية, كما هو معرف في المادة C.R.S.S. 202-72-24(4.5), وليست مفتوحة للاطلاع العام. بالإضافة الى ذلك, لا يتاح للاطلاع العام اي سجل لشكوى او تحقيق في تحرش جنسي الا وفقا لما هو محدد في C.R.S.S. 204(3)(1)(X).

■ اشعار بالسياسة

يجب توفير اشعار بهذه السياسة لجميع الموظفين من خلال النشر على موقع الادارة الالكتروني.

■ الوكالات الخارجية

بالإضافة الى او كبديل لتقديم شكوى بموجب هذه اللائحة, يجوز لاي شخص تقديم شكوى تمييز الى الوكالات الخارجية المحددة والمدرجة في سياسة الادارة AC - عدم التمييز تكافؤ الفرص.

■ اجراءات التحقيق في التحرش الجنسي (AC-R3)

تلتزم المنطقة بتعزيز بيئة تعليمية وعمل آمنة وخالية من التمييز القائم على الجنس, بما في ذلك التحرش الجنسي, والحفاظ عليها. يعد قيام اي موظف بالتحرش بموظف اخر او طالب, او قيام طالب بالتحرش بطالب اخر او موظف من خلال سلوك او اتصالات ذات طابع جنسي, او الانتقام من اي شخص يبلغ عن تمييز او تحرش قائم على الجنس او يشارك في تحقيق بشأن التحرش, انتهاكا لسياسة الادارة. علاوة على ذلك, لا تميز الادارة على اساس الجنس في برامجها التعليمية وانشطتها وعملياتها وقراراتها المتعلقة بالتوظيف, بما يتوافق مع المادة التاسعة من تعديلات التعليم لعام 1972 ("المادة التاسعة") وغيره من القوانين السارية في الولاية والقانون الفيدرالي.

■ تعريفات

لاغراض هذه اللائحة, يكون لهذه المصطلحات المعاني التالية:

- **"مقدم الشكوى"** يعني اي فرد يزعم انه ضحية سلوك يمكن يشكل تحرشا جنسيا.
- **"الموافقة"** يعرف قانون ولاية كولورادو على انها الموافقة على النشاط الجنسي بالتعاون في الفعل او الموقف بناءا على ممارسة الارادة الحرة ومعرفة طبيعة الفعل. ولا تكفي العلاقة الحالية او السابقة لاثبات الموافقة. ولا يكفي الخضوع تحت تأثير الخوف لاثبات الموافقة. ويتخذ قرار بشأن وجود الموافقة بناءا على مجمل الظروف. ويفترض ان اي سلوك ذي طابع جنسي موجه نحو طالب من قبل موظف في الادارة التعليمية غير مرغوب فيه وغير توافقي, وهو محظور تماما بموجب سياسة الادارة التعليمية.
- **"صانع القرار"** يعني فردا مدربا على تقييم الادلة ذات الصلة, بما في ذلك مصداقية الطرف والشاهد, و تحديد ما اذا كانت الادارة قد استوفت عبء الاثبات الذي يظهر ان المدعي عليه مسؤول عن التحرش الجنسي المزعوم. قد لا يكون صانع القرار هو منسق الباب التاسع IX او المحقق.
- **"برنامج او نشاط تعليمي"** يعني المواقع او الاحداث او الظروف التي تمارس فيها الادارة التعليمية سيطرة كبيرة على كل من المدعي و المدعي عليه و السياق الذي يحدث فيه التحرش الجنسي.
- **"شكوى رسمية"** تعني مستندا مقدما من قبل المشتكي او موقعا من منسق الباب التاسع IX يزعم التحرش الجنسي ضد المدعي عليه و يطلب من الادارة التحقيق في ادعاء التحرش الجنسي.
- **"المحقق"** يعني الفرد الذي تم تدريبه على التقييم الموضوعي لمصداقية الاطراف والشهود, وتجميع جميع الادلة المتاحة – بما في ذلك كل من ادلة الاتهام والنفي – و مراعات الظروف الفريدة والمعقدة لكل حالة. قد يكون المحقق هو منسق الباب التاسع IX, لكن لا يمكنه ان يكون صانع القرار.
- **"المدعى عليه"** يعني الفرد الذي تم الابلاغ عن ارتكابه سلوك يمكن ان يكون او يشكل تحرشا جنسيا.
- **"منسق المادة التاسعة"** يعني الموظف الذي تعينه الادارة التعليمية لتنسيق جهودها للامتثال للمادة التاسعة من تعديلات التعليم. ويحتفظ منسق المادة التاسعة بالاشراف النهائي على مسؤوليات الادارة التعليمية, ويضمن امتثالها المستمر لمسؤولياتها بموجب المادة التاسعة. منسق المادة التاسعة للادارة التعليمية هو:

منسق الامتثال والوقاية والاستجابة

Compliance, Prevention, & Response Coordinator

2407 LaPorte Avenue

Fort Collins, Colorado 80521 Phone: (970) 490-3333

Email: nondiscrimination@psdschools.org

■ الابلاغ عن التمييز الجنسي, بما في ذلك التحرش الجنسي

يحق لأي شخص الابلاغ عن التمييز الجنسي, بما في ذلك التحرش الجنسي, سواء كان الشخص المبلغ هو الشخص المدعي انه ضحية سلوك يشكل تمييزا جنسيا او تحرشا جنسيا او لا. يمكن تقديم البلاغات الى منسق المادة التاسعة في الادارة التعليمية, او نائب منسق المادة التاسعة في المدرسة, او احد موظفي الادارة التعليمية, عبر نموذج الابلاغ الالكتروني الخاص بالادارة التعليمية, او شخصيا او عبر البريد, او الهاتف, او البريد الالكتروني, او باستخدام نموذج شكوى المادة التاسعة الخاص بالادارة التعليمية, او باستخدام معلومات الاتصال المدرجة لمنسق المادة التاسعة, او باي وسيلة اخرى تتيح لمنسق المادة التاسعة استلام بلاغ الشخص شفها او كتابيا. يمكن تقديم البلاغات المتعلقة بمنسق المادة التاسعة الى المشرف العام, ويمكن تقديم الشكاوى المتعلقة بالمشرف العام الى مجلس التعليم. سيتم التعامل مع بلاغات التحرش الجنسي, كما هو معرف في هذه اللائحة, على النحو الموضح هنا. لا يزال من الممكن معالجة بلاغات السلوك التي لا تستوفي تعريف التحرش الجنسي بموجب المادة التاسعة كما هو موضح في لوائح الادارة AC-R1 - اجراءات التحقيق في التحرش والتمييز للطلاب او AC-R2 - اجراءات التحقيق في التحرش والتمييز للموظفين او المتقدمين للوظائف.

يجب على منسق المادة التاسعة او من ينوب عنه التواصل فورا مع المشتكي لمناقشة توافر التدابير الداعمة وشرح اجراءات تقديم الشكاوى الرسمية له. يجوز تقديم التدابير الداعمة مع او بدون تقديم شكوى رسمية.

■ تقديم شكوى رسمية

يجوز لمقدم الشكوى أو أحد الوالدين \ ولي الأمر الذي يملك الحق القانوني للتصرف نيابة عن المشتكي تقديم شكوى رسمية. يجب تقديم الشكاوى كتابيا وتوقيعها من قبل المشتكي. يمكن أيضا تقديم الشكاوى وتوقيعها بواسطة منسق المادة التاسعة. يجب تقديم النماذج المكتملة إلى منسق المادة التاسعة. في حال تقديم شكوى إلى موظف في الإدارة التعليمي، يقوم هذا الموظف بإحالتها فوراً إلى منسق المادة التاسعة. سيتلقى المشتكي المساعدة اللازمة لتقديم شكواه.

يحظر الانتقام من المشتكي أو المدعى عليه أو أي شخص قدم شكوى أو شارك أو ساعد في التحقيق. تشمل أمثلة الانتقام المحظور محاولات ترهيب أو تهديد أو إكراه أو تمييز ضد أي فرد قدم شكوى أو شارك في تحقيق. الأفراد الذين يتبين أنهم شاركوا في سلوك انتقامي سيخضعون لإجراءات تأديبية.

يجوز للإدارة فصل أي مدعى عليه من برنامجها التعليمي أو نشاطها التعليمي في الإدارة في حالات الطوارئ فقط إذا ارتأت الإدارة أن تهديداً مباشراً للصحة الجسدية أو سلامة أي طلاب أو فرد آخر ناشئ عن مزاعم التحرش الجنسي يبرر الفصل، و تخطر المدعى عليه أفعاراً وتتيح له فرصة الطعن في القرار فوراً بعد الفصل. يجب إجراء أي فصل طارئ وفقاً لقانون تعليم الأفراد ذوي الإعاقة، القسم 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973، وقانون الأمريكيين ذوي الإعاقة، حسب الاقتضاء.

يجوز للإدارة وضع الموظف المدعى عليه في إجازة إدارية أثناء تعليق هذه العملية.

يجوز للإدارة دمج الشكاوى الرسمية المتعلقة بادعاءات التحرش الجنسي ضد أكثر من مستجيب واحد، أو من قبل أكثر من مشتكي ضد مستجيب واحد أو أكثر، أو من قبل طرف ضد طرف آخر، حيث تنشأ ادعاءات التحرش الجنسي من نفس الحقائق أو الظروف.

■ رفض الشكوى الرسمية

بمجرد تلقي شكوى رسمية، سيحدد منسق المادة التاسعة أو من ينوب عنه أولاً ما إذا كان السلوك المزعوم قد حدث أثناء البرنامج التعليمي أو النشاط للإدارة. إذا لم يكن السلوك المزعوم جزءاً من برنامج أو نشاط تعليمي، أو لم يحدث في الولايات المتحدة، فيجب رفض الشكوى الرسمية بموجب هذه اللائحة. لا يمنع رفض الشكوى المشتكي من التماس سبل الإنصاف الأخرى بموجب قانون الولاية أو القانون الفيدرالي أو سياسة الإدارة، كما أنه لا يمنع الإدارة من معالجة الادعاءات بأي طريقة تراها الإدارة مناسبة. إذا تم رفض الشكوى، يجوز للإدارة اتباع الإجراءات الواردة في لائحة الإدارة AC-R1 إجراءات التحقيق في التحرش والتمييز للطلاب أو AC-R2 - إجراءات التحقيق في التحرش والتمييز للموظفين أو المتقدمين للوظائف، للتحقيق في السلوك المزعوم. كما يجوز للإدارة التعليمية تقديم تدابير داعمة حسب الاقتضاء.

يجوز لمنسق المادة التاسعة رفض الشكوى الرسمية إذا أخطر مقدم الشكوى منسق المادة التاسعة كتابياً أن المشتكي يرغب في سحب الشكوى الرسمية أو أي ادعاءات واردة في الشكوى الرسمية، أو أي ادعاءات واردة فيها، أو إذا لم يعد المدعى عليه مسجلاً أو موظفاً في الإدارة، أو ظروف معينة تمنع الإدارة من جمع الأدلة الكافية للتوصل إلى قرار بشأن الشكوى الرسمية أو الادعاءات الواردة في الشكوى الرسمية.

عند الفصل الإلزامي أو المسموح به، يجب على الإدارة إرسال إشعار خطي بهذا الفصل وأسباب الفصل في وقت واحد إلى جميع الأطراف.

■ التحقيق في شكوى رسمية

إذا قرر منسق المادة التاسعة أو من ينوب عنه أن السلوك المزعوم يندرج تحت هذه اللائحة، فسيبدء المحقق التحقيق في أسرع وقت ممكن. سيتصل منسق المادة التاسعة أو من ينوب عنه على الفور بمقدم الشكوى لمناقشة التدابير الداعمة المتاحة.

عند بدء التحقيق، يجب على المحقق تقديم إشعار كتابي بالادعاءات إلى الأطراف المعنية وتوفير الوقت الكافي لإعداد رد قبل إجراء أي مقابلات أولية.

يجب على المحقق تطبيق افتراض ان المدعى عليه غير مسؤول عن السلوك المزعوم اثناء سير التحقيق. لا يجوز فرض عقوبات تاديبية او اجراءات اخرى ضد المدعى عليه حتى الانتهاء من التحقيق و تحديد المسؤولية. ولن يطرح المحقق اسئلة حول التاريخ الجنسي السابق للمشتكى او يحقق فيه, وسيمنع توجيه مثل هذه الاسئلة اليه من قبل الآخرين كلما امكن ذلك, ما لم يسمح بخلاف ذلك بموجب المادة التاسعة.

يجب على المحقق الالتزام بجميع المواعيد الزمنية. ويجوز لاي من الطرفين او المحقق تاجيل مؤقت او تمديد محدودا للمواعيد النهائية اثناء التحقيق, وذلك لاسباب وجيهة. وفي حال تاخير او تمديد الاطار الزمني, فسيقوم المحقق باخطار المدعي و المدعى عليه و صانع القرار كتابيا بالتاخير والسبب.

سيقوم المحقق, حسب الاقتضاء, بما يلي:

- اطلب افادة خطية من المشتكى لتقديم بشأن طبيعة الشكوى,
- طلب افادة خطية من المدعى عليه,
- طلب افادة خطية من الشهود الذين تم تحديدهم اثناء سير التحقيق,
- مقابلة مع المشتكى او المدعى عليه او الشهود. سيوفر المحقق فرصة متساوية للاطراف لتقديم شهودهم,
- جمع وتقييم الوثائق وجميع الادلة او المعلومات التي تعتبر ذات صلة بالتحقيق بموضوعية.

قبل الانتهاء من تقرير التحقيق, يجب على المحقق ان يرسل الى كل طرف الادلة التي تم جمعها كجزء من التحقيق في شكل الكتروني او نسخة ورقية. سيكون لدى الاطراف 10 ايام لتقديم رد مكتوب, و الذي سينظر فيه المحقق قبل الانتهاء من تقرير التحقيق.

بعد الانتهاء من التقرير, سيقدم المحقق نسخة الى المشتكى و المدعى عليه و سينتظر 10 ايام قبل تقديم التقرير الى صانع القرار. يجب ان يكون تقرير المحقق استشاريا و يجب الا يلزم صانع القرار باي اجراء معين او اجراء علاجي محدد.

■ القرار

يجب على صانع القرار ان يمنح كل طرف الفرصة لتقديم اسئلة مكتوبة و ذات صلة يريد اي طرف طرحها على اي طرف او شاهد. يجب على صانع القرار تزويد كل طرف بالاجابات و السماح باسئلة متابعة اضافية محدودة من كل طرف.

سيطبق صانع القرار ربحان معيار الادلة عند اتخاذ القرار و يجب عليه اخطار المدعي و المدعى عليه كتابة بالقرار في وقت واحد. يجب ان يتضمن القرار قرارا مكتوبا بشأن المسؤولية, و شرح كيف ولماذا توصل صانع القرار الى الاستنتاجات الموضحة في التقرير, و تفاصيل اي اجراءات تاديبية موصى بها لاتخاذها استجابة للسلوك. لا يؤثر قرار صانع القرار باي حال من الاحوال على المدعي او المدعى عليه من السعي الى الانصاف من خلال الوكالات الحكومية او الفيدرالية, كما هو منصوص عليه في القانون.

■ الاستئناف

يتم اغلاق التحقيق بعد ان يصدر صانع القرار قرارا, ما لم يستأنف اي من الطرفين القرار في غضون 10 ايام عن طريق تقديم طلب كتابي الى صانع القرار. تقتصر اسباب الاستئناف على الاسس التالية:

- المخالفات الاجرائية التي اثرت على نتيجة الامر,
- دليل جديد لم يكن متاحا بشكل معقول في الوقت الذي تم فيه تحديد المسؤولية او الفصل والذي يمكن ان يؤثر على نتيجة المسالة, و
- كان لدى منسق المادة التاسعة و المحقق او صانع القرار تضارب في المصالح او تحيز لصالح او ضد المشتكين او المعدي عليهم بشكل عام او المدعي او المدعى عليه الذي اثر على نتيجة المسالة.

اذا قدم احد الطرفين استئنافا, فسوق تخطر الادارة الطرف الاخر كتابيا. قد لا يكون صانع القرار في الاستئناف هو نفس صانع القرار الذي توصل الى القرار بشأن المسؤولية او صفحة 55 لمحقق, او منسق المادة التاسعة.

بمجرد تقديم الاستئناف, سيكون امام الطرفين 10 ايام لتقديم بيان مكتوب يدعم النتيجة او يطعن فيها. سيصدر صانع (صانع) القرار في الاستئناف قرارا مكتوبا يصف نتيجة الاستئناف و الاسباب المنطقية للنتيجة. يجب تقديم القرار المكتوب لكلا الطرفين في وقت واحد.

■ حل غير رسمي

اذا تم تقديم شكوى رسمية, في اي وقت قبل التوصل الى قرار, يجوز للطرفين اختيار المشاركة في عملية تسوية غير رسمية, مثل الوساطة. يجب ان يوافق كلا الطرفين طوعا كتابيا على عملية التسوية غير الرسمية. لن تكون عملية التسوية غير الرسمية هذه متاحة لحل الادعاء القائل بان احد الموظفين قد تحرش جنسيا بطالب. ستتبع الادارة عملية التسوية غير الرسمية الموضحة في لائحة الادارة AC-R1.

■ الاخطار والتدريب

للحد من التمييز غير القانوني والتحرش وضمان بيئة مدرسية محترمة, يجب على الادارة تقديم اشعار بهذه الاجراءات لجميع مدارس الادارة و اقسامها بهذه الاجراءات. يجب نشر اللائحة بشكل بارز على الموقع الالكتروني الخاص بالادارة, و المشار اليها في حقوق الطالب و مدونة السلوك, و اتاحتها بخلاف ذلك لجميع الطلاب و الموظفين و افراد الجمهور من خلال التوزيع الالكتروني او المطبوع.

سيتلقى موظفو الادارة تدريبا دوريا يتعلق بالتعامل مع تقارير التحرش الجنسي. مواد التدريب متاحة للجمهور على موقع الادارة.

عدم التمييز على اساس الاعاقة (ACE)

تلتزم ادارة بورد التعليمية بسياسة عدم التمييز على اساس الاعاقة بموجب جميع القوانين المعمول بها, بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر لائحة 504 من قانون اعادة التأهيل لعام 1973, ("قسم 504") 20 U.S.C. § 794 وقانون الامريكيين المعاقين, ("ADA") 42 U.S.C. § 12101 et seq. وما يليها. تنص المادة 504 و ADA على انه لا يجوز استبعاد اي فرد مؤهل من ذوي العاقة, فقط بسبب اعاقته, من المشاركة في, او حرمانه من مزايا, او تعرضه للتمييز بموجب اي برنامج او نشاط في الالة. لا تميز الادارة بشكل غير قانوني على اساس الاعاقة في الوصول الى برامجها او انشطتها او قبولها او علاجها او توظيفها. يشمل حظر التمييز حظر التحرش.

■ عدم التمييز باحترام الطلاب

يجب ان توفر الادارة تعليمًا عامًا مجانيًا ومناسبًا لكل من طلابها على النحو المنصوص عليه في القانون. لا يجوز للادارة ان تميز ضد اي طالب على اساس الاعاقة, بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر الاستبعاد من البرامج او الانشطة المنهجية واللا منهجية.

■ عدم التمييز في التوظيف

لا يجوز للادارة التمييز ضد اي فرد مؤهل على اساس الاعاقة فيما يتعلق بالتوظيف او اجراءات التقديم للتعيين, التقدم او انتهاء العمل, التدريب على العمل او التعويض او المزايا, او شروط, او حالات او امتيازات العمل الاخرى. يجب على الادارة ان تقدم تسهيلات معقولة للقيود البدنية او العقلية المعروفة لاي فرد مؤهل بخلاف ذلك لديه عاقة يكون طالب عمل او موظف, ما لم تتمكن الادارة من اثبات ان الإقامة ستفرض مشقة لا مبرر لها على عمليات الادارة او تتطلب تعديل الوظائف الاساسية للوظيفة المعنية.

■ عدم التمييز فيما يتعلق بالاباء و اولياء الامور و افراد الجمهور

يتعين على الادارة توفير التسهيلات المعقولة التي يقتضيها القانون لافراد الجمهور الذين يسعون للمشاركة او التمتع بفوائد برامج او خدمات أنشطة الادارة. يجب على الادارة ايضا توفير التسهيلات المعقولة وفقا لما يقتضيه القانون للاباء \ اولياء الامور و افراد الجمهور لحضور برامج و أنشطة اطفالهم اللامنهجية و الانشطة المنهجية, و المشاركة على نفس الاساس مثل الاباء \ اولياء الامور الذين ليسو معوقين في الامور المتعلقة بالمدرسة فيما يتعلق باطفالهم مثل مؤتمرات الاباء و المعلمين, و اجتماعات IEP, واجتماعات قسم 504, والجلسات التأديبية, وما شابه ذلك.

■ قسم 504 \ منسقي ADA

يجب ان يعمل مدير الخدمات الطلابية كمنسق الادارة للقسم 504 \ ADA فيما يتعلق بطلاب الادارة وافراد الجمهور, والذي يقع مكتبه في العنوان Stover Street, Fort Collins, Colorado 80525 ويمكن الاتصال به على رقم 490-3033-(970). يعمل المدير التنفيذي للموارد البشرية كمنسق الادارة لقسم 504 \ ADA فيما يتعلق بموظفي الادارة, ويمكن التواصل معه في العنوان 2407 LaPorte Avenue, Fort Collins, Colorado 80521 او الاتصال به على رقم 490-3620-(970). يجب على منسق القسم 504 \ ADA ضمان الامتثال للقوانين المعمول بها التي تحظر التمييز على اساس الاعاقة, و صياغة الاجراءات والمبادئ التوجيهية لتنفيذ وإدارة احكام هذه السياسة, وتنسيق التحقيق النزيه في الشكاوى والاجراءات المتخذة بناء على هذه التحقيقات, و يجب مراقبة عمليات الادارة وممارساتها لضمان الامتثال للمادة 504, و ADA والقوانين المعمول بها الاخرى التي تحظر التمييز على اساس الاعاقة.

■ حل شكاوى التمييز ضد المعاقين

الخيارات التالية لحل الشكاوى التي تدعي التمييز على اساس الاعاقة منفصلة ومتميزة وطوعية. لا يجوز للادارة ولا لاي من موظفيها الانتقام من اي فرد لممارسة الحقوق المنصوص عليها في القسم 504 \ ADA او قانون مكافحة التمييز, للمشاركة بحسن نية في حل شكاوى تمييز ضد الاعاقة بموجب هذه السياسة.

الافراد الذين يعتقدون انهم تعرضوا للتمييز بشكل غير قانوني من قبل الادارة على اساس الاعاقة (او والديهم \ اولياء امورهم, في حالة الطلاب الذين تقل اعمارهم عن 18 عاما والافراد غير القادرين على الدفاع عن انفسهم) قد يسعون الى حل شكاوهم على النحو المحدد في السياسة. سواء قام فرد متظلم بتقديم شكوى او طلب اجراء اخر, يطلب القانون من الادارة التحقيق في ادعاءات التمييز غير القانوني التي يتم اعلامها بها واتخاذ خطوات لمعالجة التمييز الذي تحدده بشكل صحيح. في الحالات التي حدث فيها تمييز غير قانوني, تتخذ الادارة الخطوات اللازمة لمنع تكرارها.

قد يطلب عقد جلسة استماع محايدة حسب الاصول في اي وقت لحل الشكاوى التي تدعي التمييز على اساس الاعاقة فيما يتعلق بتحديد التقييم او وضع الطالب في قسم 504 وفقا للاجراء الموضح ادناه.

بالاضافة الى اجراءات الاستماع والتظلم والنزاهة في الاجراءات القانونية الموضحة ادناه, يمكن تقديم الشكاوى التي تدعي التمييز على اساس الاعاقة في اي وقت الى الوساطة اذا وافق عليها صاحب الشكاوى ومنسق قسم 504 \ ADA المناسب \ او قد يودع لدى وزارة التعليم الامريكية, مكتب الحقوق المدنية ("OCR"). تواصل مع مكتب المعلومات في دنفر OCR في العنوان U.S. Department of Education, Cesar E. Chavez Memorial Building, 1244 Speer Boulevard, Suite 310, Denver, Colorado 80204; phone: (303) 844-5695; TDD: (877) 521-2172; او ارسال ايميل على E-mail: OCR.Denver@ed.gov.

■ اجراءات التظلم

الخطوة 1: يجب على مقدم الشكاوى اكمال النموذج AC-E (الموفر في قسم الخدمات الطلابية, وقسم الموارد البشرية, والمكتب في كل مدارس الادارة وعلى موقع الادارة الالكتروني) وتقديمه الى مدير المدرسة, او مدير القسم او مشرف المشتكى (حسب الاقتضاء). اذا كان مقدم الشكاوى غير قادر على اكمال النموذج بسبب اعاقة او بسبب اخر, فيمكنه تكليف شخص اخر بتعبئة النموذج نيابة عنه \ عنها او قد يقدم شفويا المعلومات المطلوبة في النموذج الى مسؤول التعليم المختص. يجب على مسؤول الادارة الذي يتم تقديم معلومات الشكاوى اليه شفويا توثيقها في النموذج وقراءتها مرة اخرى على المشتكى, واعطاؤه فرصة لتصحيح المعلومات التي قرائها مرة اخرى. يقوم مدير المدرسة \ المدير \ المشرف بارسال النموذج الى منسق القسم 504 \ ADA المختص في الادارة التعليمية.

في حالة ادعاء التمييز ضد الاعاقة ضد الناظر \ المدير \ او المشرف, يجب تقديم النموذج الى منسق الادارة لقسم 504 \ ADA المختص وسيستمر الامر بعد ذلك على النحو المحدد في الخطوة 3. في حال ادعاء التمييز على اساس الاعاقة ضد احد منسقي القسم 504 \ ADA في الادارة التعليمية, يقدم النموذج الى منسق القسم 504 \ ADA الاخر في الادارة التعليمية, ويستكمل الاجراء كما هو موضح في الخطوة رقم 3.

لن يتم قبول الشكاوى بعد مرور تسعين (90) يوما تقويميا من تاريخ حدوث التمييز المزعم، باستثناء انه قد منح التمديدات في حالة اثبات ان المشتكي قد منع من تقديم الشكاوى في الوقت المناسب نتيجة لظروف خارجة عن ارادته.

الخطوة 2: يجب على المكلف من قبل منسق الادارة لقسم ADA\504 اجراء تحقيق نزيه على الفور حسب الضرورة لتحديد الحقائق ذات الصلة، ويلتقي بالشخص (الاشخاص) المزعم تورطه في التمييز للحصول على حسابهم للمساءلة، ويجب مقابلة صاحب الشكاوى للحصول على اي دليل اضافي قد يرغب مقدم الشكاوى في تقديمه ومحاولة حل الشكاوى بشكل منصف. في ختام هذا التحقيق والاجتماع (الاجتماعات)، يجب على من يعين منسق الادارة لقسم ADA\504 اتخاذ قرار خطي بشأن الشكاوى وتقديم نسخة الى: (ا) مقدم الشكاوى، (ب) الشخص (الاشخاص) المزعم تورطه في التمييز، (ج) عضو مجلس الادارة او المشرف المسؤول عن المدرسة او الادارة او البرنامج الذي حدث فيه التمييز المزعم، (د) منسق قسم ADA\504 المناسب. يجب اكمال القرار المكتوب من قبل المصمم وتقديمه الى الافراد المحددين في غضون ثلاثين (30) يوما تقويميا بعد استلام منسق قسم ADA\504 للشكاوى.

الخطوة 3: اذا لم يكن مقدم الشكاوى راضيا عن القرار المكتوب للشكاوى التي قدمها منسق الادارة لقسم ADA\504 في ختام الخطوة 2، يجوز لصاحب الشكاوى ان يستأنف ذلك القرار الى قسم الادارة ADA\504 المناسب في غضون عشرة (10) ايام بعد استلامه. يجب ان يكون الاستئناف كتابيا ويصف على وجه التحديد اساس كل نقطة خلاف مع القرار المكتوب. اذا كان مقدم الشكاوى غير قادر على تقديم الاستئناف خطيا بسبب عاقبة او بسبب مشروع اخر، فقد يكون لدى مقدم الشكاوى شخص اخر يفعل ذلك او قد يصف شفويا اساس كل نقطة خلاف مع القرار الخطي الى منسق الادارة لقسم ADA\504. في حالة الاستئناف الشفوي، يجب على منسق قسم ADA\504 توثيق المعلومات المقدمة، وقراءتها مرة اخرى الى المتظلم واعطاء المتظلم فرصة لتصحيح المعلومات التي تمت قراءتها مرة اخرى.

الخطوة 4: يجب على منسق الادارة لقسم ADA\504 مراجعة الاستئناف على الفور، واجراء مزيد من التحقيقات و/او مقابلة المتظلم حسب ما يراه المنسق ضروريا، ويتخذ قرارا مكتوبا بشأن الاستئناف في غضون ثلاثون (30) يوما بعد استلام الاستئناف. يجب تقديم نسخ من قرار المنسق الخطي الى: (ا) المتظلم، (ب) الشخص (الاشخاص) المزعم تورطه في التمييز، و(ج) عضو مجلس الادارة المشرف المسؤول عن المدرسة او الادارة او البرنامج الذي حدث فيه التمييز المزعم.

الخطوة 5: اذا لم يكن مقدم الشكاوى راضيا عن القرار الخطي بشأن الاستئناف الذي قدمه منسق قسم ADA\504 في الادارة يجوز لصاحب الشكاوى متابعة اي تعويض او دعوى قضائية يجبرها القانون.

■ اجراء جلسة استماع نزيهة للاجراءات القانونية الواجبة

يجوز للوالدا ولي الامر (او الطالب، اذا كان يبلغ من العمر 18 عاما او اكثر) تقديم طلب الى مدير الخدمات الطلابية من اجل جلسة استماع محايدة لحل شكاوى تدعي التمييز على اساس الاعاقة فيما يتعلق بقسم 504 فحص الطالب او التقييم او المستوى التعليمي. يجب ان يذكر الطلب بشكل محدد كل قضية يرغب صاحب الشكاوى في البت فيها من خلال عملية الاستماع، ويجب ان يوضح لكل قضية من هذه القضايا ايضا العلاج الذي طلبه صاحب الشكاوى. يجب تقديم طلب جلسة استماع محايدة حسب الاصول في موعد اقصاه خمسة (5) اشهر من التاريخ الاخير الذي حدث فيه التمييز المزعم، ويجب ان يكون كتابيا. اذا كان مقدم الشكاوى غير قادر على تقديم الطلب خطيا بسبب عاقبة او بسبب مشروع اخر، فقد يكون لدى مقدم الشكاوى شخص اخر يفعل ذلك او قد يصرح شفويا لمدير الخدمات الطلابية في كل قضية يرغب في تقررها من خلال جلسة الاستماع العملية، ولكل قضية من هذا القبيل العلاج الذي يسعى اليه. في حالة طلب الاستماع الشفوي، يجب على مدير الخدمات الطلابية توثيق المعلومات المقدمة، وقراءتها مرة اخرى الى المتظلم واعطاء المتظلم فرصة لتصحيح ومراجعة المعلومات.

لكل من التظلم والادارة الحق في ان يمثلها محامي في جلسة استماع محايدة حسب الاصول وفي ما يتعلق باي مسائل ما قبل جلسة الاستماع. اذا كان مقدم الشكاوى سيمثله محامي في جلسة الاستماع، فيجب عليه اخطار الادارة بهذه الحقيقة وقت طلب الجلسة اذا كان سيتم تمثيل الادارة من خلال مستشار قانوني في جلسة الاستماع، فيجب عليها اخطار مقدم الشكاوى بهذه

الحقيقة في غضون ثلاثة (3) ايام عمل من تلقي طلب جلسة الاستماع. الاطراف التي تختار ان يمثلها محامي تكون مسؤولة عن دفع جميع التكاليف والرسوم القانونية التي تقاضاها محاموها.

عند استلام مدير الخدمات الطلابية طلبا مناسباً للاستماع الى المحاكمة بطريقة محايدة, يجب ان تحتفظ الادارة بموظف جلسة الاستماع مستقل على دراية بالقسم ADA\504. يجب ان ينسق ضابط الاستماع مع الاطراف لتحديد موعد ووقت ومكان الجلسة في غضون ثلاثون (30) يوما من الطلب الاولي او في اقرب وقت ممكن بقدر الامكان عمليا, يجب ابلاغ الاطراف مقدما فيما يتعلق باجراءات الاستماع وقواعد الاثبات المعمول بها, ويصدر اي اوامر تمهيدية ضرورية او مستحسنه.

يجب تسجيل جلسة الاستماع المحايدة للمحاكمة. لكل طرف الاحق في تقديم الشهود والوثائق وغيرها من الادلة ذات الصلة لدعم قضيتهم. يصدر ضابط جلسة الاستماع المستقل قرارا مكتوبا خلال عشرة (10) ايام عمل بعد انتهاء جلسة الاستماع التي تتناول كل قضية من القضايا التي تم تقديمها بشكل صحيح. يجب ان يقتصر قرار ضابط الاستماع على ما يلي: (ا) يقتصر على المسائل المتعلقة بتحديد الطالب او تقييمه او وضعه التعليمي 504, (ب) تستند فقط الى الادلة ذات الصلة المقدمة في الجلسة, (ج) تضمن ملخص للادلة ذات الصلة المقدمة واسباب القرار الصادر, (د) يتم توفيرها لجميع اطراف جلسة الاستماع, بما في ذلك الوالدين ولي الامر. لا يجوز لضابط الاستماع تقييم او منح اتعاب المحامي المتعلقة بالجلسة.

بعد ان يصدر ضابط الجلسة المستقل قراره اقرارها في جلسة الاستماع المحايدة, يجب اعادة التسجيل وجميع الادلة المادية والوثائقية وجميع العناصر الاخرى التي تشتمل على سجل جلسة الاستماع, الى الادارة.

في غضون ثلاثون (30) يوما تقويميا من استلام القرار المكتوب لضابط جلسة الاستماع المستقلة, يجوز لاي من الطرفين طلب مراجعة القرار في محكمة ذات اختصاص قضائي, وفقا لما ياذن به القانون.

التحرش او التمييز ضد الطلاب (JBB)

تلتزم ادارة بورد التعليمية بالحفاظ على بيئة تعليمية للطلاب خالية من التحرش القائم الفئات المحمية, وفقا لسياسة الادارة التعليمية AC- عدم التمييز إتافؤ الفرص. يحظر تماما التحرش والتمييز من قبل موظفي الادارة والمتطوعين المعتمدين والطلاب والاطراف الثالثة.

يقصد بالتحرش او التمييز القيام, او القيام باي سلوك جسدي او لفظي غير مرغوب فيه, او اي تواصل كتابي او مصور او مرئي من قبل طالب او موظف موجه الى طالب او مجموعة طلاب بسبب عضوية ذل الطالب او المجموعة في فئة محمية, او انتمائهم المفترض اليها, كما هو معرف في سياسة الادارة التعليمية AC - عدم التمييز إتكافؤ الفرص, وهو سلوك او تواصل يعد مسيئا بشكل موضوعي لشخص عاقل ينتمي الى نفس الفئة المحمية. لا يشترط ان يكون السلوك او التواصل حادا او منتشرنا ليشكل تحرشا او تمييزا, ويعد انتهاكا لسياسة الادارة التعليمية اذا:

- الخضوع للسلوك او الاتصال, سواء كان صريحا او ضمنيا, شرطا او قيذا لوصول الفرد الى خدمة تعليمية او فرصة او منفعة,
- استخدام الخضوع للسلوك او الاتصال, او الاعتراض عليه, او رفضه, او التهديد به صراحة او ضمنيا, كاساس لقرارات تعليمية تؤثر على الفرد,
- يهدف السلوك او الاتصال, او يكون له اثر, الى التدخل بشكل غير معقول في وصول الفرد الى خدمته التعليمية او فرصته او منفعته, او خلق بيئة تعليمية مخيفة او عدائية او مسيئة.

لا تشكل الاهانات البسيطة والمضايقات البسيطة والافتقار الى حسن السلوك تحرشا او تمييزا الا اذا كانت الاهانات او المضايقات او الافتقار الى حسن السلوك, عند اخذها مجتمعة وفي ظل مجمل الظروف, تلبي معيار المضايقة او التحرش او التمييز كما هو منصوص عليه في هذه السياسة.

يتم الحكم على ما اذا كان السلوك يشكل تحرشا او تمييزا في ظل مجمل الظروف, والتي قد تشمل, على سبيل المثال لا الحصر:

- عدد الافراد المشاركين في السلوك او الاتصال,
- نوع او طبيعة السلوك او الاتصال,
- مدة السلوك او الاتصال,

- مكان وقوع السلوك أو الاتصال,
 - ما إذا كان السلوك أو الاتصال يشكل تهديدا,
 - ما إذا كان هناك أي فرق في القوة بين الفرد المزعم تورطه في التحرش أو التمييز والفرد الذي يدعي التحرش أو التمييز,
 - أي استخدام للالفاظ أو الإهانات أو أي سلوك أو تواصل آخر مهين أو محط من الكرامة,
 - ما إذا كان السلوك أو التواصل يعكس صورا نمطية عن فرد أو مجموعة أفراد في فئة محمية,
 - ما إذا كان السلوك يتضمن فعل عنف جسدي,
 - في حالة التحرش أو التمييز على أساس العرق أو اللون, ما إذا كان السلوك أو التواصل يستخدم القابا تؤكد على الصور النمطية أو الإهانات العنصرية أو الإشارات السلبية إلى العادات العرقية,
 - التحرش أو التمييز على أساس الدين, والتعليقات المتعلقة بالقبائل العائلات, والتقاليد الدينية, أو الملابس الدينية, بالإضافة إلى الإهانات الدينية و\أو الكتابة على الجدران,
 - التحرش أو التمييز على أساس الأصل القومي أو النسب, والتعليقات المتعلقة بالقبائل العائلات, وطريقة التحدث, و العادات, واللغة, أو الإهانات العرقية,
 - التحرش أو التمييز على أساس التوجه الجنسي, أو الهوية الجنسية, أو التعبير عن الجنس, أو هوية المتحولين جنسيا, و الشتائم وتقليد السلوكيات, وإساءة استخدام الاسم الذي اختاره الطالب المتحول جنسيا, أو طريقة مخاطبته, أو ضميره المرتبط بالجنس عمدا, أو
 - التحرش على أساس الإعاقة أو الحاجة إلى خدمات التعليم الخاص, والتعليقات أو السلوكيات التي تحاكي طريقة الكلام أو الحركة, والأفعال العدائية أو المسيئة, و\أو التدخل في الحركة أو الوصول إلى المعدات اللازمة.
- يمكن أن تتضمن المضايقات القائمة على التوجه الجنسي سلوكا غير مرحب به أو معاديا أو عدوانيا أو كتابيا أو جسديا بناء على خصائص التوجه الجنسي للطالب أو موجهها إليه, مثل وصف الأسماء والتقليد, وإساءة استخدام الاسم المفضل للطلاب المتحولين جنسيا وشكله عن عمد من العنوان أو الضمير المرتبط بالجنس.
- لاغراض هذه السياسة, يشمل التحرش أيضا استخدام خطاب الكراهية أو رسم أو عرض أو نشر صور أو رموز كراهية في ساحات المدرسة أو في أي فعالية أو نشاط ترعاه المدرسة, والتي يتوقع بشكل معقول أن تكون مثيرة للانقسام أو مهينة, والتي تعبر عن العداء أو تشجع على العنف ضد مجموعة أو فرد معين على أساس فئة محمية, ويتوقع بشكل معقول أن تسبب اضطرابا في بيئة التعلم. ومن الأمثلة على ذلك استخدام كلمة "زنجي" أو عرض رموز مثل أعلام الكونفيدرالية أو الصليب المعقوف.
- بموجب المادة التاسعة من التعديلات التعليمية لعام 1972, يعد التحرش الجنسي شكلا من أشكال التمييز الجنسي, ويعني السلوك على أساس الجنس. ويعرف التحرش الجنسي بمزيد من التفاصيل في سياسة الإدارة التعليمية AC-عدم التمييز/تكافؤ الفرص. ويحقق في التحرش الجنسي الذي لا يندرج تحت تعريف المادة التاسعة, فقد يعتبر تحرشا قائما على الجنس بموجب قانون الولاية, وفي هذه الحالة, ستحقق الإدارة التعليمية بموجب لائحة الإدارة التعليمية AC-R3 - إجراءات التحقيق في التحرش والتمييز للطلاب.
- يتحمل جميع موظفي الإدارة التعليمية, والمتطوعين المعتمدين, والطلاب مسؤولية ضمان عدم وقوع أي تحرش أو تمييز على أساس فئة محمية في أي مدرسة تابعة للإدارة التعليمية, أو على أي من ممتلكاتها, أو أي أنشطة أو فعاليات ترعاها الإدارة التعليمية أو المدرسة, أو عند نقل الطلاب في أي حافلة ترسلها الإدارة التعليمية أو إحدى مدارسها, أو خارج ممتلكات المدرسة عندما يكون لهذا السلوك صلة معقولة بالمدرسة أو أي نشاط أو فعالية منهجية أو غير منهجية تابعة للإدارة التعليمية. ولتحقيق هذه الغاية:
- يشجع أي طالب أو والداولي أمر طالب يعتقد أنه تعرض للتحرش أو التمييز وفقا لسياسة الإدارة التعليمية, أو شهد تحرشا أو تمييزا, على الإبلاغ عنه فوراً وفقاً لما هو منصوص عليه في لائحة الإدارة AC-R1 - إجراءات التحقيق في التحرش و التمييز للطلاب, أو لائحة الإدارة AC-R3 - إجراءات التحقيق في التحرش الجنسي.
 - يجب على جميع موظفي الإدارة التعليمية الذين يشهدون تحرشا أو تمييزا اتخاذ إجراءات سريعة وفعالة لوقف التحرش أو التمييز, وإرسال التقرير و\أو أي معلومات أخرى إلى المسؤول الإدارة أو مسؤول الامتثال لاتخاذ الاجراء المناسب.

- إذا كان هدف التحرش أو التمييز طالبا من ذوي الإعاقة لديه برنامج تعليمي فردي بموجب قانون تعليم الأفراد ذوي الإعاقة ("IEP") أو خطة بموجب القسم 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973 ("خطة قسم 504"), فيجب أن يتضمن التحقيق تحديد ما إذا كان حصول الطالب على تعليم عام مجاني مناسب ("FAPE") بموجب IEP أو خطة قسم 504 قد تأثر بالتحرش.

يجب أن تتضمن الإجراءات التصحيحية \ أو التأديبية إجراءات تهدف إلى وقف التحرش أو التمييز, وتصحيح أثره السلبي على الطالب المتضرر وضمان عدم تكراره. كما يجب اتخاذ خطوات لضمان حماية ضحايا التحرش وشهوده من الانتقام بسبب الإبلاغ عن التحرش أو تقديم معلومات تتعلق بالتحقيق في التحرش أو التمييز.

إذا ثبت أن الطالب يتلقى برنامج FAPE بموجب خطة IEP أو خطة قسم 504 قد يكون قد تأثر بالتحرش أو التمييز, فيجب على الإدارة أن تعقد على الفور فريق IEP للطالب أو فريق 504 لتحديد ما إذا كان وإلى أي مدى: (أ) تغيرت الاحتياجات التعليمية, (ب) أثر التحرش على تلقي الطالب FAPE, و (ج) هناك حاجة إلى خدمات مختلفة أو إضافية لضمان تلقي الطالب التعليم المناسب. إذا كانت هناك حاجة إلى خدمات مختلفة أو إضافية, فيجب مراجعة وتنفيذ خطة IEP للطالب أو لائحة 504 على الفور.

ستوفر الإدارة تدابير داعمة وتسهيلات للطلاب المتضررين عند الاقتضاء, كما هو محدد في سياسة الإدارة التعليمية AC-عدم التمييز/تكافؤ الفرص, وسياسة الإدارة التعليمية AC-R1 - إجراءات التحقيق في التحرش الجنسي والتمييز للطلاب, وسياسة الإدارة التعليمية AC-R3 - إجراءات التحقيق في التحرش الجنسي.

ستقوم الإدارة بتدريب أعضاء هيئة التدريس على التعرف على حوادث التحرش أو التمييز القائمة على أساس الفئات المحمية والتعامل معها بفعالية. وستقوم الإدارة بمراجعة أمثلتها لهذه السياسة المتعلقة بالتحرش بالطلاب بانتظام, واتخاذ الإجراءات اللازمة عند ملاحظة أي قصور.

سياسات تكنولوجيا المعلومات IT

حياة الطلاب واستخدامهم أجهزة الاتصال الشخصية (JICJ)

كما هو مستخدم في هذه السياسة, يتم تعريف "جهاز الاتصال الشخصي" أو "PCD" ليشمل جميع الهواتف المحمولة للطلاب, وأجهزة الاستدعاء, وأجهزة الأيبياد ومشغلات MP3\Zunes, والكاميرات ومسجلات الصوت \ أو مشغلات الفيديو, وجميع أجهزة الاتصال الإلكترونية الأخرى وتخزين البيانات.

يمكن للطلاب حياة واستخدام PCD على ممتلكات الإدارة, أو على مركبات الإدارة, أو في نشاط أو حدث برعاية الإدارة أو المدرسة, وممتلكات خارج الإدارة عندما يكون لهذه الحياة أو الاستخدام اتصال بالمدرسة أو أي منهج دراسي في الإدارة أو غير منهجي أو نشاط أو حدث, وفقا للقوانين التالية:

1. لا يجوز للطلاب استخدام PCD في أي وقت أثناء وجودهم في الفصل أو مشاركتهم في الأنشطة المتعلقة بالتعليم أو حضورها, ما لم يأذن مدير المدرسة أو من ينوب عنه صراحة خلاف ذلك.
2. يجب على الطلاب إبقاء PCD في وضع الإيقاف أو الخمول في جميع الأوقات أثناء وجودهم في الفصل وفي جميع الأوقات التي يشاركون فيها في الأنشطة المتعلقة بالتعليم أو يحضرونها, ما لم يأذن مدير المدرسة أو من ينوب عنه صراحة خلاف ذلك.
3. يجب على الطلاب إبقاء PCD في وضع الإيقاف أو الخمول في جميع الأوقات أثناء وجودهم في الفصل وفي جميع الأوقات التي يشاركون فيها في الأنشطة المتعلقة بالتعليم أو يحضرونها, ما لم يأذن المدير أو من ينوب عنه صراحة خلاف ذلك. في هذا الصدد, تعني كلمة "خاملة" التخلص من جميع تنبيهات الاهتزازات, والتنبيهات, والاهتزازات, ونغمات الرنين والومضات وغيرها من طرق الاخطار بالمكالمات أو الرسائل الواردة.
4. لا يجوز للطلاب استخدام PCD عند عدم تواجدهم في الفصل أو عندما لا يشاركون أو يحضرون الأنشطة المتعلقة بالتعليم كان هذا الاستخدام يعطل العملية التعليمية أو يتداخل مع العمليات المدرسية أو يعطلها أو يتدخل مع نشاط أو حدث ترعاه المدرسة أو الإدارة, على النحو الذي يحدده المدير أو من ينوب عنه.
5. يجب على الطلاب عدم استخدام PCD على مركبات الإدارة بطريقة قد تتداخل مع أو تعطل التشغيل الآمن للحافلة, على النحو الذي يحدده مسؤول النقل في الإدارة أو من يعينهم.

6. يجب على الطلاب عدم استخدام اجهزة PCD مع الكاميرات \ او امكانية تسجيل الفيديو في اي وقت يتواجدون فيه في الحمامات او غرفة خلع الملابس او اي مكان اخر معقول للخصوصية, ويجب ان تحتفظ بالكاميرات \ او امكانيات التسجيل الفيديو بعيدا عن الانظار في جميع الاوقات اثناء تواجدهم في الحمام او غرفة خلع الملابس او اي موقع اخر حيث يمكن ان تنتهك مثل هذه الاجهزة توقع شخص اخر للخصوصية المطلوبة.

7. يجب على الطلاب عدم استخدام PCD لارسال او استقبال او تخزين المواد الاباحية او الصور الفوتوغرافية او مقاطع فيديو او الرسائل الموجهة جنسيا في شكل مكتوب او صوتي, والتي يمكن اعتبارها بشكل معقول ان لها غرضا او تأثيرات لتحفيز المشاعر المثيرة او جذبها.

8. يجب على الطلاب عدم حيازة او استخدام الاجهزة باي طريقة تنطوي على انتهاك اي قانون او سياسة او لائحة الادارة او قواعد المدرسة المعمول بها.

لا تنطبق القواعد 1-3 اعلاه الى المدى الذي تتعارض فيه مع خطة IEP للطلاب او لائحة 504. لا تنطبق القواعد من 1-4 اعلاه في حالة الطوارئ التي تؤثر على الطالب في المدرسة. كما هو مستخدم في هذه السياسة, يتم تعريف "حالة الطوارئ" على انها حالة تهدد خسارة الارواح والاصابات الشخصية \ او الاضرار التي لحقت بالامتلاكات الشخصية للطلاب المتضررين. يخضع الطلاب الذين ينتهكون اي من القواعد السابقة لواحد او اكثر من العواقب التالية لكل انتهاك:

1. مصادرة جهاز PCD المحاك او المستخدم بالمخالفة للقواعد لفترة زمنية يحددها مدير المدرسة او من ينوب عنه, على ان تمتد هذه الفترة الى ما تبقى من العام الدراسي. قد يشترط لاعادة اجهزة PCD المصادرة عقد اجتماع بين والد اولي امر الطالب ومدير المدرسة او من ينوب عنه لمناقشة المخالفة والخطوات التي يمكن اتخاذها لضمان الالتزام بقواعد هذه السياسة مستقبلا.

2. الحصول على درجة الفشل فيما يتعلق باي اختبار او مهمة كان الطالب يحوز او يستخدم خلالها PCD او استخدمه في انتهاك لقواعد هذه السياسة.

3. الانضباط, بما في ذلك التعليق او الطرد من المدرسة.

4. احالة المسالة الى سلطات تنفيذ القانون عندما تكون حيازة او استخدام الطالب PCD قد تنطوي على انتهاك القانون.

استخدام الطالب لتقنية المعلومات الخاصة بالادارة (JS)

بعد استخدام الطلاب لتقنية معلومات الادارة امتيازاً وليس حقاً, ويصرح به فقط لاغراض تتعلق بالتعليم. يجب ان يكون استخدام الطلاب لتقنية معلومات الادارة وفقاً لهذه السياسة, وفقاً للقانون الحاكم وفقاً لسياسات ولوائح الادارة ذات الصلة في كل مرة يستخدم فيها الطالب جهاز كمبيوتر او شبكة انترنت في الادارة, يجب ان يقر الطالب بالشروط والاحكام الواردة في هذه السياسة التي تحكم استخدام الطالب لتقنية معلومات الادارة.

يجوز ايقاف تفويض الطالب باستخدام تقنية معلومات الادارة في اي وقت يخدم ذلك مصلحة الادارة, وفقاً لما تحدده الادارة وفقاً لتقديرها الخاص. تحتفظ الادارة بالحق في وضع ومراجعة الحدود على استخدام النطاق الترددي لشبكة الطلاب وتخزين البريد الالكتروني والملفات على اجهزة كمبيوتر الادارة. سيتم انهاء تفويض الطالب لاستخدام تقنية معلومات الادارة عندما يتوقف الطالب عن التسجيل في مدرسة او برنامج في الادارة.

كما هو مستخدم في هذه السياسة, تتضمن "تقنية معلومات الادارة" اجهزة الكمبيوتر المحلية واجهزة الاتصالات الشخصية ("PCD") والبريد الالكتروني والوصول الى الانترنت. كما هو مستخدم في هذه السياسة, يشمل مصطلح "الكمبيوتر" جميع اجهزة الكمبيوتر الخاصة بالادارة و انظمة وشبكات الكمبيوتر و اجهزة المحمول و الاجهزة الطرفية المرتبطة بها والبرامج التي تم شراؤها او ترخيصها في هذه السياسة, يشمل "جهاز الاتصال الشخصي" جميع الاجهزة اللوحية والكاميرات ومسجلات الصوت\ الفيديو ومشغلات الصوت\ الفيديو وغيرها من اجهزة الاتصالات الالكترونية والحوسبة وتخزين البيانات المحمولة باليد.

قد يتم استلام الطلاب لاجهزة الكمبيوتر المحمول \ او اجهزة PCD من الادارة لاستخدامها في المدرسة وخارج المدرسة, والتي قد تكون مشروطة بدفع رسوم تامين للادارة التي تغطي اجهزة الكمبيوتر المحمولة \ PCD. قد تؤدي تصرفات واغفالات الطلاب المتعمدة او المتهورة التي تؤدي الى تلف او فقدان اجهزة الكمبيوتر المحمول \ او PCD في الادارة الى فقدان امتياز اصدارها للكمبيوتر المحمول \ او PCD.

■ عدم توقع الخصوصية

نظرا لان جميع اتصالات الطلاب وجميع المستندات والبيانات والبرامج والمعلومات الاخرى ذات الصلة المخزنة على اجهزة كمبيوتر الادارة \ او PCD مصرح بها فقط للاغراض المتعلقة بالتعليم كجزء من البرنامج التعليمي للادارة, فلن يكون لدى الطلاب اي توقع للخصوصية فيما يتعلق باستخدام تكنولوجيا معلومات الادارة والوصول الى الانترنت. تحتفظ الادارة بالحق في اي وقت ودون سابق انذار لمراقبة هذا الاستخدام وفحص نسخ ومراجعة وفصل وتخزين \ او ازالة اي او كل الاتصالات والمستندات والبيانات والبرامج والمعلومات الاخرى المتعلقة بهذا الاستخدام.

■ تامين الكمبيوتر و PCD

يجب حماية كلمات مرور الطلاب لتسجيل الدخول الى اجهزة الكمبيوتر في الادارة, وللوصول الى اجهزة الكمبيوتر في الادارة والبريد الالكتروني والانترنت من خلال وسائل اخرى بعناية لضمان استخدامها فقط من قبل الاشخاص المصرح لهم. يجب على الطلاب عدم الكشف عن كلمات المرور الخاصة بهم الى اي شخص بخلاف الوالدين \ ولي الامر. ويجب الا يسمحوا لشخص اخر بالوصول الى اجهزة كمبيوتر الادارة او البريد الالكتروني او الانترنت من خلال استخدام كلمات المرور الخاصة بهم ما لم يتم التصريح صراحة من قبل منسق تكنولوجيا المبنى او دعم تكنولوجيا الادارة للأفراد, ولا يجوز استخدام كلمة مرور شخص اخر للوصول الى اجهزة كمبيوتر الادارة او البريد الالكتروني او الانترنت ما لم يتم التصريح بذلك صراحة من قبل منسق المبنى للتكنولوجيا او موظفي دعم تكنولوجيا الادارة. يحدد المدير التنفيذي لتكنولوجيا المعلومات متطلبات تعقيد كلمة المرور, وقد تظل كلمة المرور سارية المفعول قبل الحاجة الى تغييرها.

يجب على الطلاب عدم ترك اي جهاز كمبيوتر او PCD دون مراقبة دون اغلاق جميع التطبيقات التي يمكن من خلالها الوصول الى معلومات الطالب \ او الموظفين السرية في الادارة, ولا يجوز لهم ترك جهاز كمبيوتر محمول او PCD او اي تكنولوجيا محمول اخرى في الادارة يكونون مسؤولين عنها فيها يمكن ان تؤخذ او تستخدم دون اذن. يجب على الطلاب حماية اجهزة الكمبيوتر الشخصية الخاصة بهم.

■ امن الطالب

يجب على الطلاب عدم الكشف عن اسمائهم او غيرها من المعلومات الشخصية مثل الصور او عناوين المنازل او ارقام الهواتف فيما يتعلق باستخدامهم الفردي للانترنت من خلال اجهزة الكمبيوتر \ او اجهزة PCD. يجب على الطلاب عدم الكشف عن المعلومات التي قد تسمح لشخص اخر بتحديد موقعهم فيما يتعلق باستخدامهم الفردي للانترنت من خلال اجهزة الكمبيوتر \ او اجهزة PCD في الادارة, ولا يجوز ترتيب اجتماعات وجها لوجه مع الاشخاص الذين يتم مقابلتهم بشكل فردي على الانترنت عبر البريد الالكتروني او من خلال الاتصالات الالكترونية الاخرى.

■ البريد الالكتروني

بعد استلام بريد الكتروني في صندوق بريد الطالب, يجوز للطالب الاحتفاظ به في البريد الوارد او حفظه في مجلد اخر او حذف البريد الالكتروني من البريد الواردة للطالب, ومجلدات البريد الالكتروني المحفوظة ومجلد العناصر المرسله, ولا يزال الوصول لها ممكنا من خلال حساب الطالب في مجلد "العناصر المحذوفة". يجب على قسم تكنولوجيا المعلومات تظهير البريد الالكتروني للطالب في نهاية كل عام دراسي للمساعدة في الحفاظ على مساحة تخزين كافية على نظام الادارة, ما لم يتطلب القانون او سياسة الادارة, او تملئها احتياجات الادارة.

■ الانترنت

يجب استخدام تدابير حماية التكنولوجيا التي تحظر او تصفي مواد الانترنت الفاحشة او الاباحية للأطفال او التي تضر بالقصر, على النحو المنصوص عليه في القانون, على جميع اجهزة الكمبيوتر في الادارة واجهزة PCD التي يمكن للطلاب من خلالها الوصول الى الانترنت. يجب على موظفي الادارة المسؤولين عن الفصول الدراسية او البرامج او الأنشطة التي تنطوي على وصول الطلاب الى الانترنت مساعدة الطلاب على تطوير المهارات للتمييز بين مصادر المعلومات, وتحديد المعلومات المناسبة لآعمارهم ومستويات نموهم, والبحث عن المعلومات وتقييمها واستخدامها بما يناسب تعليمهم الاهداف. يجوز للادارة مراقبة نشاط الطلاب عبر الانترنت للتحقق من انهم يستخدمون الانترنت بامان وبشكل مناسب. على الرغم من اجراءات الحماية هذه, من الممكن ان يواجه الطالب مواد غير ملائمة من خلال الوصول الى الانترنت باستخدام اجهزة الكمبيوتر \ او اجهزة PCD \ او شبكة الادارة. في حالة حدوث ذلك, يجب على الطالب العودة فورا الى الخروج من الموقع وابلاغ موظف الادارة المسؤول.

■ الاجهزة والاجهزة الطرفية والبرمجة والبرامج

يجب على الطلاب عدم توصيل او ارفاق اي اجهزة او معدات طرفية بأي شكل اخر بجهاز كمبيوتر او جهاز PCD في الادارة ما لم يتم التصريح بذلك صراحة من قبل منسق تكنولوجيا المبنى او موظفي دعم تكنولوجيا الادارة. لا يجوز للطلاب تعديل او التحايل بشكل مباشر او غير مباشر على حالة التشغيل التي وضعها قسم تكنولوجيا المعلومات على جهاز كمبيوتر او جهاز PCD في الادارة ما لم يتم التصريح بذلك صراحة من قبل منسق تكنولوجيا المبنى او موظفي التكنولوجيا في الادارة.

■ الاستخدامات المحظورة

لا يجوز للطلاب استخدام تقنية معلومات الادارة لانشاء او ارسال او استلام او تخزين الاتصالات او المستندات او البيانات او البرامج او المعلومات الاخرى التي:

- تحتوى على محتوى جنسي او مواد اباحية, سواء في شكل كتابي او في صورة والتي يمكن ان ينظر اليها بشكل معقول على انها لها غرض او تأثير لتحفيز المشاعة المثيرة او جاذبية المصالح الاستباقية,
- يوجه الالفاظ النابية او البذيئة او اللغة المبتذلة تجاه شخص اخر او تصنيف الاشخاص,
- يشجع على العنف او يدعو الى اعمال غير قانونية,
- يتعلق بشراء او تصنيع اسلحة او مواد خاضعة للرقابة او اصناف لا يجوز الحصول عليها و\ او امتلاكها,
- يتحرش او يتسلط او يهدد او يشجع على العنف ضد شخص اخر او تصنيف الاشخاص,
- تتعلق بشراء او بيع السلع و\ او الخدمات او اي معاملة او اعلان يتعلق بالمصالح الشخصية او الربح للطلاب,
- يشكل انتهاكاً,
- تشويه سمعه شخص اخر او تصنيف الاشخاص,
- ينتهك حقوق السرية لشخص اخر, او يكشف عن معلومات بشأن اي شخص لديه توقعات خصوصية,
- تنطوي على انتحال الهوية او النقل الالكتروني من خلال شركة بيع مجهولة الهوية,
- يتضمن الوصول غير المصرح به الى اجهزة الكمبيوتر في الادارة او ملفات الكمبيوتر او حسابات البريد الالكتروني او مواقع الانترنت,
- ينطوي على استخدام او تنزيل غير مرخص للبرنامج او الملفات او البيانات,
- ينتهك القانون الفيدرالي او قانون الولاية او القانون المحلي, بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر القانون الجنائي والعلامات التجارية او حقوق النشر او قانون براءات الاختراع.
- ينتهك سياسة الادارة او اللوائح,
- يتعارض مع التشغيل العادي او استخدام اجهزة كمبيوتر الادارة, او البريد الالكتروني او الوصول الى الانترنت, او يعطل عمليات الادارة.
- يتعارض مع قدرة المدرسة على توفير الفرص التعليمية للطلاب.

■ عواقب انتهاك السياسة

يخضع الطلاب الذين يتبين انهم ينتهكون هذه السياسة الى عواقب قد تتضمن تعليق او الغاء امتيازات الاستخدام والاحتجاز والوقوع او الطرد من المدرسة.

سياسات اضافية

اختيار ١ فتح التسجيل (JFBA)

تلتزم ادارة بورد التعليمية بدور قيادي في دعم ثقافة الاختيار التسجيل المفتوح على مستوى الادارة. وينبع التزام الادارة بالاختيار ١ التسجيل المفتوح من ايمانها بان اولياء الامور على دراية بأسلوب تعلم ابنائهم, وان لديهم خيارات متنوعة لتلبية احتياجاتهم.

تتطبق هذه السياسة فقط على التسجيل الاختياري \ المفتوح في الادارة التعليمية من الروضة حتى الصف 12, ولا تنطبق على برامج رياض الاطفال. سيطلب من الطلاب المقيمين داخل الادارة التعليمية الالتحاق بمدارس الحي الخاصة بهم في الصفوف من الروضة الى الصف 12, ما لم يقبل طلب التسجيل الاختياري \ المفتوح, او وفقا لما هو منصوص عليه في هذه السياسة وسياسة الادارة التعليمية العامة – التسجيل الاختياري لاطفال موظفي الادارة التعليمية.

■ تعريفات

كما هي مستخدمة في هذه السياسة, تحمل هذه المصطلحات المعاني التالية:

"التسجيل الاختياري \ المفتوح" يعني تسجيل طالب بمبادرة من الوالد \ ولي الامر في مدرسة او برنامج تابع للادارة التعليمية من الروضة الى الصف 12, غير المدرسة او البرنامج الذي يلتحق به الطالب حاليا او الذي تم تعيينه فيه ("المدرسة او البرنامج الاختياري").

"المدرسة او البرنامج الاختياري" يعني مدرسة او برنامج تابع للادارة التعليمية من الروضة الى الصف 12, والذي لا يضم منطقة حضور في الحي.

"البرنامج" يعني برنامج البكالوريا الدولية (IB), او برنامج المعرفة الاساسية, او برنامج التعلم الاستكشافي, او برنامج ثنائي اللغة التابع للادارة التعليمية.

■ قواعد عامة

تتحمل المدارس مسؤولية التحقق من سجلات تسجيل الطلاب للتأكد من ان كل طالب مقيم في منطقة الحضور المجاورة للمدرسة او لديه تصريح معتمد للاختيار \ التسجيل المفتوح.

باستثناء ما هو منصوص عليه خلاف لذلك بموجب هذه السياسة, سيتم منح الطلاب المقيمين داخل الادارة او خارجها والذين يقبلون مقعدا كما هو محدد حسب ترتيب اولوية الطالب بموجب قسم تحديد توفر المساحة ادناه في مدرسة او برنامج اختياري القبول لجميع الصفوف التي يتم تقديم الخدمة فيها في المدرسة او البرنامج المختار دون الحاجة الى اعادة التقديم سنويا للبقاء في تلك المدرسة او البرنامج الاختياري.

في حالة اكتظاظ المرافق في مدرسة او برنامج مختار, يتم اختيار الطلاب المقيمين خارج الادارة لاعادة الانتداب في كل مستوى دراسي بترتيب زمني عكسي لقبولهم. اذا ظلت المرافق مزدحمة بعد اعادة تعيين جميع الطلاب المقيمين خارج الادارة, سيتم اختيار الطلاب المقيمين في الادارة لاعادة الانتداب في كل مستوى دراسي بترتيب زمني عكسي لقبولهم. لا يجوز تحت اي ظرف من الظروف اعادة تعيين الطلاب على النحو المنصوص عليه في هذه الفقرة اذا كانوا يقيمون في منطقة الحضور في مدرسة الحي حيث تم تسجيلهم.

في حال التسجيل في مدرسة او برنامج اختياري, يجب على الطلاب التخطيط للبقاء في المدرسة حتى نهاية العام الدراسي. على الطلاب الراغبين بالعودة الى مدرستهم او الالتحاق بمدرسة اخرى خلال العام الدراسي الحالي التقدم بطلب عبر عملية المدارس الاختيارية, وسيتم تحديد القبول بناءا على توفر المقاعد. على الطلاب الذين يغادرون مدرسة او برنامج اختياري خلال العام الدراسي الحالي ويرغبون في العودة في العام الدراسي التالي تقديم طلب المدارس الاختيارية جديد ليتم النظر في عودتهم. يمكن للطلاب الذين ينتقلون من منطقة حضورهم الاصلية في الحي خلال العام الدراسي البقاء في تلك المدرسة دون الحاجة الى التقدم بطلب للمدارس الاختيارية حتى ينتقلوا الى المراحل الدراسية التالية (اي من المدرسة الابتدائية الى المدرسة الاعدادية ومن المدرسة الاعدادية الى المدرسة الثانوية).

في تنفيذ سياسة الاختيار \ التسجيل المفتوح الخاصة بها وتطبيقها في ظروف معينة, لا يطلب من الادارة:

1. اجراء تعديلات في هيكل المدرسة المطلوبة او تعديلات في ترتيب او وظيفة الغرف داخل المدرسة.
2. انشاء وعرض اي برنامج معين في المدرسة اذا لم يكن هذا البرنامج متوفرا حاليا في المدرسة.
3. تغيير او التنازل عن اي معايير الاهلية المؤهلة للمشاركة في برنامج معين, بما في ذلك متطلبات العمر, وشروط الدورة التدريبية \ او مستويات الاداء المطلوبة.

4. انشاء مساحة اضافية في المدرسة او البرنامج عن طريق تغيير الموارد او تخصيصات الموظفين.
 5. تسجيل اي طالب غير مقيم في اي مدرسة او برنامج بعد يوم تسجيل الطلاب من السنة الدراسية الحالية اذذاك.
- يمكن رفض طلب الاختيار \ التسجيل المفتوح بناءا على المعايير التالية:**
1. هناك نقص في المساحة او هيئة التدريس داخل برنامج معين او مدرسة معينة. يجب ان يكون توفر الاماكن مرهونا بالمبادئ التوجيهية لحجم فئة الادارة وتوافر المواد واسقاطات التسجيل. يجوز للادارة حجز عدد معقول من المساحات للطلاب الذين ينتقلون الى مدرسة الحي في الادارة خلال العام الدراسي.
 2. لا تقدم المدرسة المطلوبة برامج مناسبة, او ليس لديها الموارد او التسهيلات اللازمة لتلبية الاحتياجات الخاصة للطلاب او لا تقدم برنامجا معيناً مطلوب.
 3. عدم استيفاء الطالب لمعايير الاهلية المحددة للمشاركة في برنامج معين. بما في ذلك متطلبات العمر ومتطلبات الدورة التدريبية و مستويات الاداء المطلوبة.
 4. ان يكون قد تم طرد الطالب من اي ادارة مدرسية خلال الاثنى عشر شهرا السابقة, او انخرط في سلوك في ادارة مدرسية اخرى خلال اثني عشر شهرا السابقة كان ضارا بامن وسلامة الطلاب الاخرين او موظفي المدرسة.
 5. ان يكون الطالب قد تخرج من الصف 12 في اي مدرسة او حصل على وثيقة تثبت اتمامه ما يعادل المنهج الثاوي.
 6. تشير توقعات التسجيل \ السكان في مدرسة او مدارس معينة الى نمو كبير في منطقة الحضور بحيث ينظر الى الاكتظاظ على انه امر محتمل.

تخضع الموافقة على الاختيار\ طلب التسجيل المفتوح للمتطلبات التالية:

1. ان يلتزم الطالب ويخطط للبقاء في المدرسة او البرنامج المختار على الاقل للفترة المتبقية من العام الدراسي.
2. يجب على الطالب الذي يرغب في العودة الى مدرسته المجاورة, او الذي يرغب في التسجيل في مدرسة او برنامج اختياري, ان يقدم طلب اختيار المدرسة وفقا لهذه السياسة.
3. الموافقة على الاختيار\ التسجيل المفتوح في مدرسة او برنامج معين لطفل واحد في الاسرة لا يضمن الموافقة على التسجيل لاي طفل اخر في الاسرة للالتحاق بالمدرسة نفسها او البرنامج الذي تختاره, باستثناء فيما يتعلق باشقاء الولادة المتعددة كما هو منصوص عليه بخلاف ذلك في هذه السياسة.
4. تستند القرارات المتعلقة بتوفر المساحة والاهلية والقبول في مدرسة او برنامج اختياري الى اقامة كل طالب اعتبارا من اليوم الاول للمدرسة في السنة الدراسية التي يرغب فيها الطالب في حضور المدرسة او البرنامج.

■ اجراءات التسجيل في الاختيار \ التسجيل المفتوح

- يجب تقديم طلبات اختيار المدرسة عبر الانترنت من خلال موقع الادارة. سيتم نشر معلومات ومواعيد طلبات الاختيار\ التسجيل المفتوح على موقع الادارة سنويا.
- باستثناء ما هو منصوص عليه خلافا لذلك في هذه الفقرة, يجب على الاباء \ اولياء الامور اكمال وتقديم طلب اختيار مدرسة منفصل لكل مدرسة ولكل طفل في الاسرة يتقدم بطلب الالتحاق بالاختيار \ التسجيل المفتوح. يجب على الوالداني الاخوة والاخوات (مثل التوائم والثلاث توائم, الخ) اكمال وتقديم طلب المدارس الاختيارية لكل مدرسة او برنامج ولكل شقيق يتقدم بطلب الالتحاق بالاختيار \ التسجيل المفتوح. سيتم النظر في طلبات الاخوة والاخوات معا عند تحديد توافر المقاعد الدراسية واهليتهم, ولن يتم قبولهم معا الا في حال توفر اماكن دراسية لهم جميعا وكان كل منهم مؤهلا, وسيتم وضعهم على قائمة الانتظار معا في حال عدم توفر اماكن دراسية لهم جميعا.
- سيتم ارسال اشعار تأكيد طلب اختيار المدرسة الى الوالداني الامر عند تقديم الطلب.
- يجب على طلاب الروضة التسجيل في المدرسة الخاصة بالحي المقيمين فيه حتى لو كان هناك طلب معلق لمدرسة اختيارية \ التسجيل المفتوح او النقل الى مدرسة او برنامج اخر لتقديم اشعارا يسمح للمدرسة المجاورة بتوفير الموظفين الكافيين والموارد الاخرى لخدمة هؤلاء الطلاب الذين تم رفض طلبهم.

■ تحديد توفر الاماكن

بعد اغلاف باب التقديم للمرحلة الاولى, يحدد عدد المقاعد المتاحة للعام الدراسي التالي في كل صف دراسي تخدمه المدرسة او البرنامج. ويستند هذا التحديد الى العدد المتوقع لطلاب الحي (ان وجد) ومدى توفر البرامج والمقاعد الدراسية وهيئة التدريس.

ما لم ينص على خلاف ذلك بموجب هذه السياسة, لا يحتاج الطلاب الجدد والمسجلين حاليا الى تقديم طلب الالتحاق بمدرسة اختيارية:

1. الطلاب المقيمون ضمن نطاق مدرسة الحي والراغبون في الالتحاق بها (لا ينطبق هذا البند على المدارس والبرامج الاختيارية, كما هو محدد في هذه السياسة). مع ذلك, على الطلاب المسجلين في مدرسة غير تابعة لمنطقة حضورهم والراغبين في العودة اليها خلال العام الدراسي الحالي تقديم طلب التحاق بالمدرسة الاختيارية.
 2. الطلاب الذين يرغبون في التسجيل او العودة الى مدرستهم المحلية للعام الدراسي التالي.
 3. ابناء موظفي الادارة التعليمية (سواء كانوا يقيمون داخل المنطقة التعليمية او خارجها) (لا ينطبق هذا البند على المدارس والبرامج الاختيارية). مع ذلك, يتعين على ابناء موظفي الادارة التعليمية الراغبين في الالتحاق بمدرسة اخرى خلال العام الدراسي الحالي تقديم طلب "مدرسة اختيارية". هذه العملية موصوفة مزيد من التفصيل في سياسة الادارة التعليمية العامة للتسجيل الاختياري لابناء موظفي الادارة التعليمية.
 4. لا يحتاج الطلاب الذين يعتزمون البقاء في مدرستهم او برنامجهم الدراسي الحال للعام الدراسي التالي الى اعادة التقديم. اما الطلاب الذين يرغبون في الالتحاق بمدرسة في المستوى التالي غير مدرستهم المحلية (من المرحلة الابتدائية الى المتوسطة ومن المتوسطة الى الثانوية) للعام الدراسي التالي, فعليهم تقديم طلب الالتحاق بالمدرسة التي اختاروها.
 5. اطفال احد افراد الخدمة العسكرية الوافدين, كما هو موضح بمزيد من التفصيل في هذه السياسة.
- بالنسبة لكل مستوى صف دراسي حيث يتجاوز عدد المتقدمين للاختيار \ التسجيل المفتوح عدد الاماكن المتاحة, سيتم تحديد توفر الاماكن لكل متقدم بناء على ترتيب الاولوية التالي:**
1. الطلاب المقيمون ضمن نطاق حضور مدرسة الحي والراغبون في العودة خلال العام الدراسي الحالي, او الطلاب المقيمون ضمن المنطقة التعليمية والراغبون في مواصلة حضور برنامج المنطقة من المرحلة الابتدائية الى المتوسطة او من المتوسطة الى الثانوية للعام الدراسي التالي.
 2. الطلاب الجدد المتقدمون المقيمون ضمن المنطقة التعليمية والذين يدرس اشقاؤهم حاليا او سيدرسون في المدرسة المطلوبة في العام الدراسي التالي يجب ان يقيم الاشقاء في نفس السكن. سيتم النظر في حالات الاشقاء المتعددين عند تحديد توفر الاماكن.
 3. الطلاب الذين يعمل ولي امرهم في الادارة التعليمية (بغض النظر عما اذا كان الطالب يقيم داخل المنطقة التعليمية او خارجها), اذا كانوا يتقدمون بطلب للالتحاق بمدرسة او برنامج اختياري للعام الدراسي التالي, او اذا رغب الطالب في الالتحاق بمدرسة مختلفة خلال العام الدراسي الحالي.
 4. الطلاب الجدد المتقدمون المقيمون ضمن المنطقة التعليمية والذين لا يستوفون المعايير المذكورة في الارقام 1 او 2 او 3.
 5. الطلاب المقيمون خارج المنطقة التعليمية والراغبون في مواصلة حضور برنامج المنطقة من المرحلة الابتدائية الى المتوسطة او من المتوسطة الى الثانوية للعام الدراسي التالي.
 6. الطلاب الجدد المتقدمون من خارج المنطقة التعليمية, والذين يدرس او سيدرس احد اشقائهم في المدرسة المطلوبة في العام الدراسي التالي. يجب ان يكون سكنهم في نفس السكن. سيتم النظر في طلبات الاشقاء المتعددين عند تحديد توفر المقاعد.
 7. الطلاب الجدد المتقدمون من خارج المنطقة التعليمية والذين لا يستوفون معايير التسجيل في الصف 5 و 6.
- اذا تجاوز عدد المتقدمين للمدارس الاختيارية \ التسجيل المفتوح عدد الاماكن المتاحة ضمن اي من مستويات الاولوية السابقة في اي مستوى من مستويات الصف, فسيتم تحديد ترتيب الاولوية ضمن هذا المستوى بالقرعة.

■ تحديد الاهلية

فيما يتعلق بكل طلب اختيار \ تسجيل مفتوح المتاحة له, يتم تحديد الاهلية بناء على الاعتبارات المحددة في القواعد العامة اعلاه.

يجب النظر في قرارات الاهلية بموجب القواعد العامة فيما يتعلق بالطلاب ذوي الاعاقة, عندما تتوفر المساحة, وفقا للقوانين المعمول بها في الولاية والقوانين الفيدرالية. يجب استخدام خطة IEP الحالية للطلاب او خطة 504 لتحديد ما اذا كانت المدرسة او البرنامج المطلوب سيلبي احتياجات الطالب بشكل ملائم مع او بدون اقامة مطلوبة قانونا. اذا تم قبول الطالب, فقد تحتاج الادارة الى فريق عمل لتحديث خطة IEP للطلاب او خطة 504. يتوقف تسجيل كل طالب ذي اعاقة يقيم خارج منطقة المدرسة على دخول الادارة الخاصة بمنطقة الطالب في عقد مكتوب مع ادارة مدارس بورد التعليمية لدفع الرسوم الدراسية لتغطية التكاليف الزائدة في تعليم الطالب, على النحو المصرح به بموجب القانون. يتم تحدي الرسوم الدراسية وفقا للمبادئ التوجيهية التي وضعتها وزارة التعليم في كولورادو وفقا للتطبيق احكام القانون التعليمي للأطفال الاستثنائيين.

عندما يتم تحديد عدم قبول المتقدم بالاختيار \ التسجيل المفتوح ليكون غير مؤهل لملء الاماكن المتاحة, يجب تقييم المتقدم التالي حسب الاولوية للاهلية.

■ القبول

في اقرت وقت ممكن بعد اتخاذ قرارات الاهلية فيما يتعلق بالمتقدمين الذين تتوفر لهم اماكن في المدرسة او البرنامج الذي يختارنه, يجب اخطار المتقدمين و والديهم اولياء امومهم كتابة بمنح او رفض طلباتهم للمدرسة الاختيارية \ التسجيل المفتوح. يمكن للمتقدمين الذين تم اخطارهم بقبولهم اختيار عدم التسجيل في المدرسة او البرنامج المختار في ذلك. بالنسبة لكل مقدم مقبول يختار عدم التسجيل, يجب اخطار المتقدم المؤهل التالي بترتيب الاولوية بقبوله.

تحتفظ الادارة بالحق في الغاء و\ او تعديل اي او كل التسجيلات الاختيارية \ المفتوحة, بما في ذلك اعادة تعيين الطلاب الذين تم اختيارهم \ التسجيل المفتوح لمدارسهم المجاورة او الاختيارية الاخرى ذات الاماكن المتاحة, اذا قررت ما يالي: (1) تم الحصول على مدرسة اختيارية \ تسجيل مفتوح من خلال التحريف او عدم الكشف عن حقيقة مادية, او تمثيل في عملية الطلب التي تم تحديدها على انها غير دقيقة, (2) اكتظاظ المرافق في المدرسة او البرنامج المختار, (3) توقف المدرسة عن برنامج معين, (4) لا يمكن ان تستمر المدرسة او البرنامج في تلبية احتياجات الطالب الخاصة, (5) لم يعد الطالب يستوفي معايير الاهلية او مستوى الاداء الذي تتطلبه المدرسة او البرنامج المختار, (6) لاسباب اخرى يجيزها القانون وتعتبرها الادارة في مصلحة الطالب و\ او المدرسة او البرنامج.

■ قائمة الانتظار

يتم وضع المتقدمين الذين تم اختيارهم \ التسجيل المفتوح والذين قدموا قدموا الطلبات قبل الموعد النهائي للنظر الاول والذين تم ابلاغهم بان الاماكن غير متاحة على مستوى الصف في المدرسة او البرنامج الذي تقدموا به, سيتم وضعهم على قائمة انتظار داخل او خارج الادارة او خارج قائمة انتظار الادارة, اعتمادا على مكان اقامتهم, وفقا لترتيب الاولوية الذي تم تحديده مسبقا بموجب قسم تحديد توفر الاماكن اعلاه.

سيتم وضع المتقدمين من الجولة الثانية \ التسجيل المفتوح الذين تم اخطارهم بعدم توفر مكان في مستوى الصف بالمدرسة او البرنامج الذي اختاروه على قائمة الانتظار يتم تحديدها حسب مستوى اولويتهم وفقا لترتيب الاولوية المحدد مسبقا بموجب قسم تحديد توفر الاماكن اعلاه وبحلول تاريخ ووقت تقديم الطلب.

سيتم تحديث قوائم الانتظار باستمرار لضمان وجود الطلاب حسب ترتيب الاولوية المحددة في قسم تحديد توفر الاماكن اعلاه.

عند توفر مقعد شاغر في مدرسة او برنامج اختياري لديه قائمة انتظار, يعرض على المتقدمين مقعد في ذلك الوقت حسب ترتيبهم في قائمة الانتظار, بناء على الاعتبارات المحددة في قسمي تحديد الاهلية والقبول اعلاه. تحذف قوائم الانتظار سنويا في التاريخ المذكور على موقع الادارة الالكتروني.

■ ابناء العسكريين الوافدين في الخدمة الفعلية

تسمح الادارة للعسكريين الوافدين في الخدمة الفعلية باستخدام عنوان مكتب الاتصال المدرسي للمنشأة العسكرية التي التحق بها او سيلتحق بها للتقدم بطلب التسجيل المفتوح في مدرسة او برنامج تابع للادارة. لا يطلب تقديم اي وثائق اضافية لعنوان ولاية ابن العسكري الوافد في الخدمة الفعلية للتقدم بطلب التسجيل المفتوح.

تمنح مدرسة او برنامج الادارة التي يكون فيها طفل العسكري الوافد المسجل في برنامج مفتوح التسجيل التلقائي المضمون طوال فترة وجوده في المنطقة، بما في ذلك التسجيل التلقائي المضمون للصف التالي، حتى لو كان الصف التالي في مستوى او مبنى مدرسي مختلف، وذلك بنفس الطريقة التي يمنح بها التسجيل التلقائي المضمون للطلاب المقيمين. كما تمنح المنطقة اولوية الاولوية للاشقاء الاصغر سنا لطفل العسكري الوافد المسجل في برنامج مفتوح للتسجيل في السنوات الدارسية اللاحقة.

■ النقل

قد يطلب من الطلاب تقديم وسائل النقل الخاصة بهم الى المدرسة او البرنامج الذي تم تسجيلهم فيه، ما لم يتم تحديد ان النقل ضروري للادارة للامتثال لمتطلبات قانون الولاية والقانون الفيدرالي، بما في ذلك قوانين الولاية والقوانين المتعلقة بالطلاب المشردين والطلاب ذوي الاعاقة.

■ ألعاب القوى

سيتم تحديد الاهلية للمشاركة في ألعاب القوى بين المدارس وفقا لقواعد جمعية كولورادو لانشطة المدارس الثانوية.

■ عدم التمييز

في تنفيذ هذه السياسة، لا يجوز للادارة وموظفيها التمييز على اساس العرق او اللون او الدين او الاصل القومي او النسب او الجنس او التوجه الجنسي او الاعاقة.

■ طلاب برنامج التعليم الخاص

لا يحق للمنطقة التعليمية الاستفسار عن خطة التعليم الفردية (IEP) او حالة الاعاقة الخاصة بالمتقدم الا بعد قبوله. في حال قبول الطالب، يجوز لفريق خطة التعليم الفردية (IEP) عقد اجتماع لتحديد امكانية تطبيق خطة التعليم الفردية (IEP) بشكل مناسب في المدرسة او البرنامج الذي يختاره البرنامج المفتوح. تنظر المنطقة التعليمية في طلب التسجيل المفتوح في مدرسة او برنامج اخر وفقا لقوانين الولاية والقوانين الفيدرالية المعمول بها.

■ الطعون

يتم تقديم الطعون المتعلقة بتطبيق هذه السياسة فيما يتعلق باي طالب الى مدير الادارة ويكون قراره نهائيا.

المخاوف \ الشكاوى العامة حول المواد التعليمية (KEC)

المواد التعليمية التي قد يعتبرها البعض غير مقبولة يمكن ان يعتبرها البعض ذات قيمة تعليمية جيدة او قيمة يجوز لاي مقيم او موظف تابع لقسم المعني ان يطلب اعادة النظر في المواد التعليمية، ومع ذلك لن يتم ازالة المواد التي تم الاعتراض عليها من التداول اثناء حدوث عملية اعادة النظر في الادارة. يجب احترام حقوق الطلاب واولياء الامور والمعلمين. اذا نشأت شكاوى تتعلق بالمواد التعليمية او المواد او البرامج التي تم بثها على محطة (محطات) التليفزيون بالادارة، يجب معالجتها من خلال عملية عادلة ومنظمة خلال فترة زمنية معقولة. يجب على موظفي الادارة او مجلس التعليم، بشكل فردي او جماعي، الذين يتلقون الشكاوى، عدم النظر بشكل رسمي في هذه الشكاوى حتى يتم معالجتها بالطرق التالية:

1. اذا تم تقديم الشكاوى مباشرة الى اختصاصي الاعلام او مدرس الصف، يتم تشجيع الحوار الفوري بين المعلم والشاكي على امل ان يتم حل المشكلة على هذا المستوى دون الحاجة الى اتخاذ اي اجراء اخر.
2. اذا تم تقديم الشكاوى الى غير اختصاصي الاعلام او مدرس الفصل او المسؤول، فيجب احواله الامر على الفور الى اختصاصي الاعلام او مدرس الفصل او مدير المدرسة.
3. يجب ان يكون اول جهد لمدير المدرسة او مسؤول اخر في التعامل مع الشكاوى هو السماح لاختصاصي الاعلام او مدرس الفصل الدراسي المعني بطلب حل المشكلة مع او بدون مشاركة المدير كما قد تشير الظروف.
4. يجب اخطار مركز دعم وسائل الاعلام والتكنولوجيا بالادارة بجميع طلبات اعادة النظر فيما يتعلق بالمواد التعليمية ويمكن ان يساعد متخصص الاعلام او مدرس الفصل و\ او المدير من خلال توفير معلومات المراجعة والاختيار.
5. في حالة فشل محاولات الحل غير الرسمية للشكاوى، يجب على مقدم الشكاوى ملء استمارة اعادة النظر التي قدمتها الادارة

- وبعد ذلك يتم عقد جلسة استماع تضم المشتكي او اخصائي الاعلام او مدرس الفصل او المدير او المديرين الاخرين, و الاطراف المناسبة الاخرى. يجب بذل كل جهد معقول لتسوية الامر على هذا المستوى.
6. اذا دعت الحاجة الى مزيد من النظر, تحال الشكوى الى المدير التنفيذي لانجاز الطلاب والتطوير المهني, ويتم اتخاذ قرار بشأن ما اذا كان سيتم فرض قيود مؤقتة على استخدام المواد او الموضوع محل الاهتمام.
7. يقوم المدير التنفيذي لانجاز الاطفال والتطوير المهني باختيار ورئاسة لجنة تضم التمثيل المناسب للمعلمين والاداريين و المتخصصين في وسائل الاعلام واولياء الامور او المواطنين الاخرين. تستمع هذه اللجنة الى جميع الاطراف المعنية بالشكوى وتقدم قرارها الى صاحب الشكوى خطيا في غضون 10 ايام دراسية بعد الجلسة.
8. يبلغ صاحب الشكوى بان اي مزيد من النظر في المسالة يتطلب الترتيب مع المشرف الذي يتخذ القرار النهائي.

لا يتم تضمين الكتب او الموارد النصية التكميلية التي وافق عليها المجلس سابقا في هذه الاجراءات ولكن يجب إحالتها الى لجنة التحسين التعليمي المناسبة التي تقدم توصيات من خلال لجنة مراجعة الاجراءات الى المجلس بشأن استمرار استخدامها.

زوار المدارس (KI)

يخضع جميع زائري مدارس ادارة بورد التعليمية لشروط هذه السياسة. قد يؤدي عدم الامتثال لشروط هذه السياسة الى رفض او سحب تفويض الزائر لزيارة المدرسة و\ او احالة الامر الى سلطات تطبيق القانون.

1. كما هو مستخدم في هذه السياسة, يشمل " الزائر " اي شخص ليس عضوا في الهيئة الطلابية وليس عضوا في طاقم المدرسة النظامية ويأتي الى المدرسة و\ او يدخل مبنى المدرسة.
 2. يجب ان تتم الزيارة المدرسية من قبل موظفي الادارة الذين ليسوا اعضاء في المدرسة العادية على النحو الذي تحدده الادارة على انه ضروري او مطلوب.
 3. الزيارة المدرسية من قبل الافراد الذين ليسوا من موظفي الادارة هي امتياز, وليس حقا, والتي قد تكون محدودة او ترفض او تلقى من قبل الادارة او المدير او من ينوب عنه بناء على اعتبارات سلامة الطالب و\ او الموظفين, والعمليات المدرسية الفعالة او الحفاظ على بيئة تعليمية مناسبة او عدم الامتثال لشروط هذه السياسة.
 4. يجوز للادارة او المدرسة ان تاذن للافراد الذين ليسوا من موظفي الادارة بزيارة المدرسة و\ او لمراقبة او المشاركة في الأنشطة المدرسية, بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر الأنشطة المتعلقة بالتعليم, والتي تعتبرها الادارة او المدرسة ضرورية, مناسبة او في مصلحة الادارة, والمدرسة, و\ او واحد او اكثر من الطلاب او الموظفين في المدرسة. يتم تحديد وقت (اوقات) هذه الزيارات من قبل الادارة او المدرسة.
 5. على الرغم من احكام الفقرة 4 اعلاه وما لم ياذن مساعد المشرف المناسب للخدمات المدرسية بخلاف ذلك, فان الطلبات التي يقدمها الافراد الذين ليسوا من موظفي الادارة لمراقبة الفصول الدراسية او المناطق الاخرى من المدرسة التي يتم فيها تنفيذ الأنشطة المتعلقة بالتعليم ستكون فقط تمت الموافقة على: (أ) والد\ ولي امر الطالب في الفصل الدراسي او الادارة التي تتم زيارتها, (ب) الزائرون الآخرون المفوضون من قبل والدي\ ولي امر الطالب الذين تكون ملاحظتهم ضرورية بشكل معقول لمصلحة الطالب, وفقا لما تحدده الادارة او المدرسة. فيما يتعلق بهذه الملاحظات المطلوبة:
- لا يجوز الموافقة على اكثر من ثلاثة (3) زائرين للمراقبة في اي وقت, الا في ظروف غير عادية كما هو مصرح به من قبل مساعد مدير الادارة المناسب للخدمات المدرسية.
 - يجب على الزوار المعتمدين على المراقبة عدم التدخل او تشتيت او تعطيل الأنشطة المتعلقة بالتعليم.
 - يتم النظر في الملاحظات المعتمدة من قبل جميع الزوار بشأن طالب معين بشكل اجمالي ويجب ان يقتصر على الفترة الزمنية يوما واحد في الاسبوع التي تحددها قواعد الادارة او المدرسة, باستثناء الظروف غير العادية التي ياذن بها مساعد مدير الادارة المناسب للخدمات المدرسية.

6. يجب على جميع زوار المباني المدرسية الدخول فقط من خلال ابواب مخصصة وابلاغ مكتب المدرسة مباشرة فور دخول المبنى.

7. عند ابلاغ المكتب, يجب على جميع الزائرين ذكر اعمالهم لمسؤول المدرسة, والذي قد يطلب اي تأكيد لهوية الزائر او نشاطه التجاري او وثائقه او اي معلومات اخرى يراها المسؤول ضرورية من اجل تامين التشغيل الامن والفعال للمدرسة. اذا تم اعتبار ان الزائر لديه عمل مشروع في المدرسة, فقد يتم السماح له بالوصول الى تلك الاجزاء من مبنى المدرسة والاسباب اللازمة لذلك العمل. في مثل هذه الحالات, قد يطلب من الزائر: (ا) تسجيل الدخول والخروج, (ب) قد يطلب منه ارتداء شارة تعريف يجب عرضها بشكل بارز في جميع الاوقات التي يكون فيها الزائر في المدرسة ويجب اعادتها قبل ان يغادر الزائر المدرسة, (ج) قد يكون مطلوباً ان يكون مصحوباً بموظف الادارة في جزء او كل الزيارة.

نموذج المخاوف \ الشكاوى العامة (KEC-E)
(يجب تقديمه في غضون 60 يوما من الحادث)

المدرسة او موقع الحادثة (الحادث): _____

تاريخ (تواريخ) الحادث (الحادث): _____

وصف مشكلتك (ارفق المعلومات عند الضرورة – يرجى توقيع اسمك على جميع المرفقات):

النتيجة التي تطلبها:

الاسم: _____ رقم التليفون _____

العنوان: _____

(المسؤول) قام بمراجعة مخاوفك. تم اتخاذ الاجراءات التالية:

التاريخ: _____ توقيع الموظف: _____

تسلم الى: مكتب خدمات المدرسة

Johannsen Support Services Center, 2407 LaPorte Avenue, Ft. Collins, CO 80521



Poudre School District
2407 LaPorte Avenue
Fort Collins, CO 80521
Phone: (970) 482-7420

المهمة
تعليم..... كل طفل, كل يوم

الرؤية
توجد ادارة بودر التعليمية لدعم والهام كل طفل لكي يفكر, يتعلم,
يهتم, ويتخرج معد ليكون ناجحا في عالم متغير.

Poudre School District
2407 LaPorte Avenue
Fort Collins, CO 80521
Phone: (970) 482-7420

Email: info@psdschools.org

Website: www.psdschools.org