



23-2022

مدونة
حقوق
الطالب و
قواعد السلوك

سياسات و أنظمة
الادارة

دليل لحقوق الطلاب و
مدونة قواعد السلوك للطلاب في
ادارة بادر التعليمية

المحتويات

4.....مقدمة.

حقوق و مسؤوليات الطالب

- 5.....ادارة خالية من التبغ و الماريجوانا (ADC)
- 6.....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)
- 10.....سن الحضور الالزامي (JEA)
- 11.....حضور \ تغيب الطالب (JH\JHB)
- 12.....فتح \ غلق الحرم المدرسي (JHCA)
- 15.....لباس الطالب (JICA)
- 16.....منع البلطجة و التعليم (JICDE)
- 18.....توزيع الطلاب للمواد غير المدرسية (JICEC)
- 18.....نشاط الجماعات السرية\العصابات و الملابس (JICF)
- 23.....سلوك الطالب المتعلق بتعاطي المخدرات و الكحوليات (JICH)
- 23.....سلوك الطالب المتعلق بالاسلحة (JICI)
- 24.....التفتيش (JIH)
- 26.....قواعد التدريب الرياضي و السلوك الشخصي بين المدارس (JJ)
- 27.....انطباط الطالب (JK)
- 29.....الابعد التاديبى من الفصل (JKBA)
- 30.....ضبط الطلاب المشاغبين بشكل دائم (JKC)
- 31.....الاجراءات الخاصة بايقاف \ طرد الطلاب (JKD\JKE)
- 32.....اجراءات ايقاف \ طرد الطلاب (JKD\JKE-R)
- 35.....اسباب ايقاف \ طرد الطلاب (JKDA\JKEA)
- 37.....اعطاء الدواء \ ازمات التنفس و حساسية الاطعمة و ادارة الحالة الصحية (JLCD)
- 42.....ادارة اعطاء الدواء للطلاب (JLCD-R)
- 43.....فحص \ اختبار الطلاب (JLDAC)
- 44.....استعمال سيارات الطلاب و موقف السيارات (JLIE)
- 45.....تقارير الطالب \ الافصاح عن معلومات الطالب (JRA\JRC)
- 48.....استخدام ضبط النفس و العزل.

سياسات عدم التمييز \ تكافؤ الفرص

- 48.....عدم التمييز \ تكافؤ الفرص (AC)
- 51.....الابلاغ عن التمييز \ و استجابة الادارة لشكاوى التمييز (AC-R1)
- 52.....اجراءات التحقيق في التحرش الجنسي (AC-R2)
- 56.....عدم التمييز على اساس الاعاقة (ACE)
- 59.....التحرش بالطلاب (JBB)

سياسات تقنية المعلومات (IT)

- 62.....امتلاك الطلاب و استخدامهم اجهزة الاتصال الشخصية (JICJ).
- 63.....استخدام الطالب معلومات الادارة التقنية (JS).

سياسات اضافية

- 65.....اختياراً فتح التسجيل (JFBA).
- 70.....المخاوف \ الشكاوى العامة حول الموارد التعليمية (KEC).
- 72.....نموذج المخاوف \ الشكاوى العامة (KEC-E).
- 73.....زوار المدارس (KI).

6\30\22

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.

Introductionمقدمة

مرحباً بكم في العام الدراسي 2022-2023! 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 وإجراءاتها 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 ١ 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 لأخبار مدير المدرسة أو مسؤول الأمن في المدرسة أو مساعد المدير بشيء ربما سمعوه. لذلك، تشارك إدارة بورد التعليمية في برنامج آمن لتخبر Safe2Tell Colorado على مستوى ولاية كولورادو والذي يوفر الفرصة لأي شخص لتقديم معلومات **من مجهول حول** السلامة في المدارس. يمكن تقديم المعلومات إلى Safe2Tell عبر موقعها أو التطبيق أو الخط الساخن على **(877)542-7233**. جميع المعلومات مجهولة المصدر ويتم تمريرها إلى الموظفين المناسبين في الإدارة للمتابعة. يتطلب الحفاظ على مدارسنا أماكن آمنة للتعلم 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 العسكـرية، أو العمر، أو الإعاقة في الوصول أو القبول أو العلاج أو التوظيف في برامجها أو أنشطتها R-1 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 العسكـرية، أو العمر، أو الإعاقة في الوصول أو القبول أو العلاج أو التوظيف في برامجها أو أنشطتها R-1

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 تم إعادة توجيـه الاسئلة 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**منسق اللائحة ADA/9 :**

ليز ديفس

مديرة الخدمات الطلابية

اللائحة 7:

اريك ونج سافج

مدير الموارد البشرية

اللائحة 6:

ديفيد أوتين ريبث

المدير المؤقت لقسم اللغة والثقافة والمساواة

2407 Laporte Avenue

Fort Collins, CO 80524

(970) 490-3219

dautenri@psdschools.org

2407 Laporte Avenue

Fort Collins, CO 80524

(970) 490-3620

ewonsavage@psdschools.org

1502 S. Timberline Road

Fort Collins, CO 80524

(970) 490-3033

edavis@psdschools.org

اسئلة

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

إدارة بورد التعليمية

Poudre School District

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 لاختار 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 المستأجرة 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 باني 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 يحتوي 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 الاضاعة 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)

يتوفر امتياز ركوب الحافلة المدرسية على السلوك الجيد للطالب و مواعاة اللوائح المعمول بها لسلوك الطالب في محطات الحافلات وعند استخدام خدمات الحافلات المدرسية.

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 حافله \ حافلتها اثناء وجودهم على متن الحافلة و اثناء دخولهم الحافلة او مغادرتهم الحافلة. يجوز لسائق الحافلة تعليق امتياز استخدام الحافلة للطالب وفقاً للوائح الادارة المصاحبة و بعد الحصول على اذن مباشر من مدير خدمات النقل او من ينوب عنه.

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

سلوك الطالب في الحافلات المدرسية (EEAEC-R)

تحكم اللوائح التالية الطلاب الذين يركبون حافلات ادارة 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 على كتف الطريق مع اقتراب الحافلة.
3. اذا تسبب الطالب في اتلاف الممتلكات الشخصية او العامة في محطة الحافلات, يكون الطالب و والديه \ ولي الامر\ الوصي القانوني هم المسؤولين عن هذه التلفيات.

■ على متن الحافلة

1. يجب على الطلاب التعاون مع سائق الحافلة و اتباع الارشادات التي يتم اعطاؤها لهم في المرة الاولى.
2. يجب على الطلاب البقاء جالسين و مواجهة اقدامهم امامهم. يجب عليهم اظهار المجاملة و احترام الركاب الاخرين.
3. يجب على الطلاب ابقاء مستوى الضوضاء منخفضاً. لن يسمح بالصراخ او اي مشتتات صوتية اخرى. يجب على الطالب الصمت عند معابر السكك الحديدية.

■ عواقب سوء السلوك

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, اعناداً 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 تحذيراً كتابياً لارساله الى المنزل مع الطالب و سيتخذ الخطوات المناسبة للاتصال بالوالدين او ولي الامر.
3. وفقاً لتقدير سائق الحافلة, قد يتم اصدار وقف للطالب 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.
2. ستغادر الحافلات المدرسة في موعد لا يتجاوز خمس دقائق بعد جرس انتهاء اليوم الدراسي.
2. لن تعود الحافلات الى المدرسة لاستقبال الطلاب الذين يصلون متأخرين في 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 التعلقات التي يحملها الطلاب للمعايينة 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 او حقيبة ظهر.

■ الطقس القاسي

يجب ان يتوقع الطلاب و يرتدون ملابس لافاقات 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 و حول 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 و تسجيل الطلاب و الموظفين و الاشخاص الاخرين في مرافق الادارة و داخل مباني الادارة و\ او على متن حافلات النقل المدرسية على مدار العام في اي وقت و في جميع الاوقات, سواء كانت المدارس مفتوحة او مغلقة. قد يتم تناوب استخدام الكاميرات المرئية و المسموعة بين حافلات النقل في الادارة وفقا لتقدير مدير خدمات النقل. لا يجوز استخدام الكاميرات السمعية و البصرية لمراقبة و تسجيل الطلاب و الموظفين و الاشخاص الاخرين الا ذا تم وضع اشعار كاف لابلغهم بشكل معقول بالمراقبة و التسجيل.

لا يجوز استخدام كاميرات الفيديو أو الكاميرات السمعية والبصرية في دورات المياه أو مرافق الخزنة أو المناطق الأخرى حيث يتوقع الطلاب والموظفون و \ أو الأشخاص الآخرون توقعاً معقولاً للخصوصية.

يحظر على الطلاب والموظفين والأشخاص الآخرين الاستخدام غير المصرح به والتلاعب بكاميرات الفيديو و\أو الكاميرات السمعية والبصرية في الإدارة والمعدات ذات الصلة أو التدخل معها بأي شكل آخر.

يجب نشر الإشعارات في المواقع المناسبة حيث يمكن استخدام كاميرات الفيديو و\أو الكاميرات السمعية والبصرية في مرافق وفي مباني الإدارة وحولها وفي حافلات النقل المدرسي في الإدارة التي يخضع فيها الأشخاص في هذه المناطق للتصوير و\أو المراقبة السمعية والبصرية والتسجيل في أي وقت.

■ المراقبة والتسجيل الهاتفي

قد تتم مراقبة و\ أو تسجيل الاتصالات عبر نظام الهاتف في الإدارة في أي وقت، طالما تم تقديم إشعار كافٍ لإبلاغ جميع الأطراف بشكل معقول بأن هذه المراقبة أو التسجيل تحدث.

التسجيلات الهاتفية ستظل ملكاً للإدارة. يجوز منح الإذن بالاستماع إلى هذه التسجيلات لمسؤولي الإدارة الذين يظهرون حاجة مشروعة للقيام بذلك، وفقاً لما يحدده المدير العام للإدارة، أو مدير الأمن في الإدارة، أو من ينوب عنه، وفقاً للقانون المعمول به، وحيثما تنطبق سياسات الإدارة والتي تختص بمثل هذه الخصوصية GBJ and JRA \ JRC. يجوز منح الإذن بالاستماع إلى مثل هذه التسجيلات للأفراد غير المصرح لهم من مسؤولي الإدارة وفقاً لما يقتضيه القانون.

لا يسمح بالاستماع إلى تسجيلات الهاتف إلا في مجمع مكتب خدمات الدعم ما لم يؤدي خلاف ذلك من مدير الإدارة أو من ينوب عنه، أو ما لم ينص القانون على خلاف ذلك. إلى الحد الذي يقتضيه القانون، يجب الاحتفاظ بسجل مكتوب للأفراد الذين يستمعون إلى تسجيلات الهاتف، بما في ذلك تاريخ الاستماع، وأسباب الاستماع، وتاريخ التسجيل، وأطراف الاتصال الهاتفي (بالقدر المعروف)، و توقيع المستمعين.

■ استخدام وتخزين وتأمين التسجيلات

يمكن استخدام التسجيلات المرئية والمسموعة من مرافق الإدارة ومن مباني الإدارة وحولها في شكلها الأصلي لمدة سبعة (7) أيام على الأقل بعد التسجيل الأولي. يجب الاحتفاظ بالتسجيلات المرئية والمسموعة من حافلات النقل في الإدارة في شكلها الأصلي لمدة لا تقل عن ثلاثة (3) أيام دراسية بعد التسجيل الأولي. يجب الاحتفاظ بالتسجيلات الصوتية للاتصالات الهاتفية في الإدارة في شكلها الأصلي لمدة سبعة (7) أيام على الأقل بعد التسجيل الأولي. بعد هذه الفترات، قد يتم حذف التسجيلات المرئية والمسموعة أو مسحها إلا إذا حدثت حادثة قد يكون فيها التسجيل ذات الصلة بتحقيق من قبل الإدارة أو موظفي تنفيذ القانون، وفي هذه الحالة يجب الحفاظ على التسجيلات في شكلها الأصلي حتى يتم الانتهاء من التحقيق وإي إجراءات قانونية و \ أو إجراءات تأديبية ناتجة.

يجب تخزين وتأمين التسجيلات المرئية والمسموعة لضمان السرية. يجب على مدير الإدارة أو مدير أمن الإدارة تحديد مسؤولي الإدارة الذين قد يتم منحهم حق الوصول المادي غير الخاضع للمراقبة إلى هذه التسجيلات من بعض أو جميع المواقع في مرافق الإدارة، وداخل مباني الإدارة و \ أو على متن حافلات النقل في الإدارة.

■ تقارير الطالب التعليمية

تلتزم الإدارة بتجميع القوانين المتعلقة بسجلات تعليم الطلاب المطبقة على التسجيلات المرئية والمسموعة. يجب الاحتفاظ بالتسجيلات التي يتم الاحتفاظ بها كجزء من السجل التعليمي للطلاب وفقاً للإجراءات المعمول بها التي تحكم الوصول إلى هذه السجلات ومراجعتها وإصدارها.

■ عرض الفيديو والتسجيلات السمعية والبصرية

التسجيلات المرئية والمسموعة ستظل ملكاً للإدارة. لا يجوز مشاهدة مثل هذه التسجيلات من قبل أي شخص، بما في ذلك مسؤولو الإدارة الذين منحوا حق الوصول المادي غير الخاضع للمراقبة للتسجيلات، باستثناء ما هو مسموح به أو يتطلبه القانون وهذه السياسة. يجوز منح إذن لعرض التسجيلات للأفراد الذين يظهرون حاجة مشروعة للقيام بذلك، على النحو الذي يحدده مدير الإدارة أو مدير الأمن في الإدارة أو من ينوب عنهم وفقاً للقانون المعمول به، وحيثما ينطبق، سياسات الإدارة GBJ and JRA \ JRC.

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 وحولها 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 إتاحة جزء التسجيل التعلق بالحادثة المحددة للمشاهدة فقط.

لا يسمح بعرض التسجيلات الا في المباني المدرسية او مكتب النقل او في مجمع مكتب خدمات الدعم ما لم يؤذن خلاف ذلك مدير الادارة او من ينوب عنه او مدير امن الادارة او من ينوب عنه, او ما لم ينص القانون على خلاف ذلك. يجب ان تشمل جميع المشاهدات مدير امن الادارة, و مدير خدمات النقل و \ او مدير المبنى, او من ينوبون عنه.

الى الحد الذي يقتضيه القانون, يجب الاحتفاظ بسجل مكتوب للافراد 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.

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 قذف 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 للتعلم و\او منع تعطل العمليات التعليمية والانشطة المدرسية.

يقوم مدرب الاعلام بتوجيه ومراقبة الخبرة التعليمية التي يهدف المنشور الى توفيرها, ويجب ان يقوم بتعليم وتشجيع التعبير المسؤول والمعايير المهنية للغة الانجليزية والصحافة. يجوز لمدرب الاعلام ان يعين مباشرة العمل للطلاب او, عوضا عن ذلك, يمكن ان يجعل محرري الطلاب مسؤولين عن تحديد الاخبار, والرأي, والمحتوى الاعلاني للمنشورات يخضع للمراجعة والموافقة من قبل مدرب الاعلام, واحكام هذه السياسة والحكم القانوني الخاص بها.

يجب على مدرب الاعلام توفير التوجيه والاشراف للطلاب في وضع ارشادات السياسة التحريرية التي تتناول فلسفة المنشور اوجراءات التشغيل بما في ذلك, على سبيل المثال لا الحصر, القضايا الحساسة مثل الالفاظ النابية والاعلانات والسرية وعزو الخصوصية والوفيات داخل مجتمع المدرسة, و رسائل الى المحرر. تتم مراجعة السياسة التحريرية ومراجعتها سنويا من قبل مدرب الاعلام.

يجب ان تحتوي جميع المنشورات التي ترعاها المدرسة على اخلاء مسؤولية بان التعبير الذي ادلى به الطلاب في ممارسة حرية الكلام او حرية الصحافة, كما هو مسموح به بموجب هذه السياسة, ليس تعبيراً عن سياسة الادارة او المدرسة, ان الادارة وموظفيها محصنون من الاجراءات المدنية او الجنائية التي قد تتخذ بناءاً على اي تعبير يقوم به 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 و\ او 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.

وفقاً 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 و اشرافهم يتلقون التعليم والتدريب الكافيين, وإذا 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 و اظهار حضور 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 المعتذر 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 \ اولياء 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 اطفالهم خلال السن الالزامي الى المدرسة. يطلب من الوالدين \ اولياء الامور اعطاء المدرسة ارقام الهواتف او اي وسيلة اخرى للاتصال بهم خلال اليوم الدراسي.

تضع الادارة نظاما لرصد حالات الغياب الفردي وغير المبرر. عندما لا يثبت الطالب الحضور في يوم دراسي مقرر بشكل منتظم ولم يتلقى موظفو المدرسة اي اشارة الى ان الوالد \ ولي الامر على علم بالغياب, يجب على موظفي المدرسة (او المتطوعين تحت اشراف موظفي المدرسة) بذل جهد معقول لاخطار الوالدين \ ولي الامر عبر الهاتف.

يجب ان يبذل موظفو الادارة المناسيون كل الجهود المعقولة للالتقاء بوالد \ ولي امر الطالب لمراجعة وتقييم اسباب تغيب الطالب.

يجب وضع خطة للطالب الذي يعتبر متغيبا بشكل اعتيادي بهدف مساعدة الطالب على البقاء في المدرسة. حسب الاقتضاء، يجب ان يشارك والد \ ولي امر الطالب مع افراد الادارة في تطوير الخطة الموضوعية.

يعتبر الطالب "متغيبا عن المعتاد" اذا كان في سن الحضور الالزامي وقد تغيب 10 ايام من الغياب الغير مبرر خلال اي سنة دراسية او اربعة ايام من الغياب الغير مبرر في اي شهر. وفقا لما ينص عليه القانون، يمكن الشروع في اجراءات قضائية لفرض قانون الحضور الالزامي في الولاية فيما يتعلق بالطلاب الذين يعتقد انهم متغيبون بشكل معتاد.

■ اعادة الوجبات المدرسية

يجب ان توفر المدرسة الفرصة لاعادة الوجبات المدرسية لاي فصل دراسي يكون فيه الطالب متغيبا بعذر ما لم يحدد مدير المدرسة خلاف ذلك او ما لم يكن الغياب بسبب طرد الطالب من المدرسة. يسمح بعمل اعادة للوجبات المدرسية بعد غياب غير مبرر واتباع تعليق الطالب من المدرسة بهدف اتاحة الفرصة للطالب لمواكبة الفصل وحافزا للذهاب الى المدرسة. ومع ذلك قد يتلقى هذا العمل انتماؤا جزئيا فقط، وفقا لما ياذن به القانون.

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

ما لم يسمح مدير المدرسة بخلاف ذلك، لا يتم توفير عمل الاعادة اثناء طرد الطالب من المدرسة. وبدلا من ذلك، تقدم الادارة خدمات تعليم بديلة للطالب المطرود وفقا لقانون الولاية. تحدد الادارة مقدار الائتمان الذي سيحصل عليه الطالب المطرود مقابل العمل المنجز في برنامج التعليم البديل.

■ التأخير

يتم تعريف التأخير على انه 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 اخطار الوالدين او ولي الامر بجميع العقوبات المتعلقة بالتأخير.

لا يعتبر الطالب الذي يرافق معلم او مشرف اخر متاخرا، شريطة ان يمنح الطالب تصريحاً للدخول الى الفصل التالي. يجب على المعلمين قبول التصاريح المقدمة وفقا لهذه السياسة.

■ الطعن

يتم تقديم الالتماسات المتعلقة بتطبيق الادارة لهذه السياسة فيما يتعلق باي طالب الى مساعدة مدير الادارة للمدارس الابتدائية او مساعد مدير الادارة للمدارس الثانوية، حسب الاقتضاء. اذا لم يتم حل الالتماس بشكل مرضي من قبل مساعد مدير الادارة المناسب، يجوز الطعن في الامر الى مدير الادارة الذي يكون قراره نهائيا.

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 اذن.

الحرم المدرسي المفتوح هو امتياز وليس حقا 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 مغادرة 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 ويقرون 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 جسدكم. 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 كملابس.

"الاستمالة" تعني المكياج و الوشم و تصفيف الشعر.

"قواعد اللباس" تعني مجموعة المعايير الموضوعية 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 الارداد. يجب ان تكون الملابس التي تغطي هذه المناطق غير شفافة. يجب ان تستوفي العناصر المدرجة في قسم "يجب على الطلاب ارتداء" هذا المطلب.

رهنًا 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, و 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, العمر او الاعاقة.
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 الطواق 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 الملبس, 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).

انفاذ قانون اللباس:

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 تنجم العواقب التأديبية الشديدة, بما في ذلك التعليق او الطرد, عن الانتهاكات المتكررة او الخطيرة.

- اعتمدت: فبراير 1974
- مراجعة: اغسطس 1974
- مراجعة: مارس 1977
- مراجعة: يوليو 1982
- مراجعة: اغسطس 1988
- مراجعة: يونيو 1988
- مراجعة للممارسة: 22 مايو, 1995
- مراجعة: 14 اغسطس, 1995
- مراجعة: 12 اغسطس, 1996
- مراجعة: 14 اغسطس, 2000
- مراجعة: 11 اكتوبر, 2004
- مراجعة بواسطة مجلس التعليم, 8 يونيو, 2021, تفعل 1 يوليو, 2021

المرجع القانوني:

C.R.S. 22-32-109.1 (2)(a)(IX)

CROSS REF:

التحرش الجنسي JBB

الجمعيات السرية نشاط العصابات JICF

استخدام الطلاب للمخدرات و الكحول JICH

اسلحة في المدرسة JICI

ضبط الطلاب JK

تعليق طرد الطلاب JKD/JKE

منع البلطجة والتعليم (JICDE)

يدرك مجلس التعليم التأثير السلبي للتنمر والبلطجة على صحة الطلاب وامنهم وسلامتهم وعلى بيئة التعلم في المدرسة. يحظر التنمر على جميع ممتلكات ادارة بؤدر 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 اكره 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 المخنثين, 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 القبيل 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 تتطوي على تسلط الطالب في اي ظرف من هذا القبيل 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 التأهيل 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 التتمر و الاستجابة المناسبة للتسلط.
- في كثير من الحالات, تتطوي البلطجة على سوء سلوك يتم تناوله ايضا في سياسات ولوائح الادارات الاخرى. عند التعامل مع الطلاب الذين ينخرطون في التتمر, يجب على مدير المبنى او من ينوب عنه ان يأخذ في الاعتبار السياسات واللوائح الاخرى التي تحدد الخيارات المختلفة للرد على سوء سلوك الطلاب والتي تتناول نوع سوء السلوك الذي قد يكون متورطا في التتمر. تشمل هذه السياسات واللوائح على سبيل المثال لا الحصر JBB, JICA, JICF, JICI, JK, JKC, JKVA, JKD\JKE, JKDA\JKEA .
- اذا 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 للطلاب او فريق اللائحة 504 لتحديد ما اذا كان والى اي مدى: (ا) تغيرت الاحتياجات التعليمية, (ب) اثر التتمر 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 التاديب على البلطجة الانتقامية والانتقام من الطلاب الذين يبلغون عن البلطجة, الايقاف و الطرد و \ او الفصل التاديب. بالاضافة 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 وابلغهم 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 الانشطة 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 الانشطة 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 الانشطة ذات الصلة بالمدرسة.

توزيع الطلاب للمواد غير المدرسية (JICEC)

يحق للطلاب توزيع المواد غير المدرسية على ممتلكات المدرسة, او في الانشطة 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 رقما او غير ذلك من المحتوى التواصلي) التي لا تمتلكها الادارة, لا يتم استخدامها في اتصال مع المناهج الدراسية او البرامج اللامنهجية للجاره, ولا يعاقب عليها بطريقة اخرى من قبل الادارة او احدى مدارسها. يجب ان تكون انتهاكات هذه السياسة اسبابا لتاديب الطلاب و \ او رفض الطلبات المستقبلية لتوزيع مواد غير مدرسية على ممتلكات المدرسة او في الانشطة او الاحداث التي ترعاها المدرسة.

ينخضع توزيع \ نشر الطلاب للتواصل خارج الادارة التي لا تغطيها هذه السياسة ولكنها تتطوي 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 أو في الأنشطة أو الاحداث التي ترعاها المدرسة والتي يتم توزيعها بانفسهم او بالطريقة التي يتم توزيعها بها:
- * انشاء أو التهديد بخلق اضطراب كبير في عمليات الادارة او المدرسة, او اي فصل او برنامج او نشاط او حدث في الادارة او المدرسة,
 - * انشاء أو التهديد بخلق اضطراب كبير في بيئة التعلم في اي ادارة او فصل دراسي او برنامج او نشاط او حدث,
 - * التسبب في أو 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 اكثر من 10 عناصر او نسخ من مواد غير مدرسية على ممتلكات المدرسة ابلاغ مدير المدرسة او من ينوب عن مدير المدرسة بطلبهم قبل ثلاثة ايام دراسية على الاقل من تاريخ التوزيع المخطط له وتقديم مثال او نسخة من المواد التي يرغبون في توزيعها. يجب على مدير المدرسة او من ينوب عنه الرد كتابيا على هذه الطلبات في غضون ثلاثة ايام دراسية.
- في كل حالة لا تتم الموافقة على المواد غير المدرسية لتوزيعها على ممتلكات المدرسة, يجب على المدير او 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 او 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 \ او خلال فترات الغداء المجدولة بانتظام, و \ او 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 او من ينوب عنه, باستثناء انه لا يجوز باي حال من الاحوال ان يحدث اي توزيع من هذا القبيل في الفصل الدراسي او موقع اخر حيث تجري المناهج الدراسية او الأنشطة اللامنهجية للادارة.

■ الطريقة

- لا يجوز اجبار اي طالب باي شكل من الاشكال او ارغامه على قبول اي مواد مدرسية يتم توزيعها.
- يجب وضع جميع المواد الموزعة غير المدرسية التي تم التخلص منها في ممتلكات المدرسة او بالقرب منها في حاوية اعادة التدوير او وعاء القمامة, او ازلتها من المدرسة ومحيطها.
- لا يجوز لاي موظف او طالب بالادارة التدخل في توزيع المواد غير المدرسية التي يتم اجراؤها وفقا لشروط هذه السياسة.

الطعن

يمكن استئناف قرارات مدير المدرسة او من ينوب عنه بموجب هذه السياسة كتابيا الى مساعد مدير الادارة للخدمات المدرسية في غضون 10 ايام 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 او اكثر لهم مصلحة مشتركة او رابطة او نشاط يتميز بسلوك اجرامي او منحرف".

يلتزم مجلس التعليم بالحفاظ على المدارس والانشطة في الادارة خالية من التهديد او التأثير الضار لاي مجموعة او عصابة تدعو الى السلوك الاجرامي او النحر. لذلك, لا يجوز للطلاب المشاركة في او الترويج لنشاط او عصابة او نشاط شبيه بالعصابات او ارتداء ملابس في المدارس, او على ارض المدرسة, او على الحافلات المدرسية, او في الانشطة او الاحداث المدرسية.

يجب على مدير الادارة او 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 والانشطة المرتبطة بالعصابات.

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

يجب على مديري المدرسة ان:

1. تنفيذ استراتيجيات وبرامج الوقاية والتدخل ذات الصلة بالعصابات.
2. الاتصال بالاباء \ اولياء الامور بخصوص التورط المحتمل للطلاب في العصابة. وسيتبع هذا الاتصال اجتماع موثق بين الوالدين \ ولي الامر او اخطار كتابي للاباء\ اولياء الامور حول مخاوف المدير.
3. تقديم توصيات الى الاباء\ اولياء الامور فيما يتعلق بالوكالات المجتمعية التي قد تقدم خدمات دعم لكل من الطلاب والاباء \ اولياء الامور.
4. العمل بالتعاون مع وكالة تنفيذ القانون المناسبة عندما يرى المسؤول ان مثل هذا الاتصال مستو صب 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 الاباء 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 ", بالاضافة 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 متنسق. 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 لما يقتضيه قانون كولورادو, يسمح لمقدمي الرعاية الطبية باعطاء الماريجوانا الطبية في شكل غير قابل للتدخين للطلاب في ممتلكات الادارة و في الانشطة و الاحداث الى ترعاها الادارة او المدرسة ووفقا للشروط و الاحكام المحددة في سياسة الادارة JLCD. بصرف النظر عن اي بند في هذه السياسة يخالف ذلك في سياسة JICH , لن يتم اعتبار الطلاب مخالفين لهذه السياسة JICH ولن يخضعوا للانضباط بسبب التصرف وفقا لسياسة 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 \ 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 المركزات , 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 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 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, المركبات, الخ),
- استخدام \ او التعرض لتأثير 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 ازالته 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 و جميع 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 في الارفف:

المخالفة الاولى

1. يعتبر الطالب للطرد عن 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).

اعتمدت من مجلس التعليم: فبراير 1974
تم مراجعتها من مجلس التعليم: يونيو 1982
تم مراجعتها من مجلس التعليم: اغسطس 1982
تم مراجعتها من مجلس التعليم: يونيو 1988
تم مراجعتها من مجلس التعليم: اغسطس 1989
تم مراجعتها من مجلس التعليم: 14 اغسطس, 1995
تم مراجعتها من مجلس التعليم: 12 اغسطس, 1996
تم مراجعتها من مجلس التعليم: 11 اغسطس, 1996
تم مراجعتها من مجلس التعليم: 14 اغسطس, 2000
تم مراجعتها من مجلس التعليم: 11 يونيو, 2001
تم مراجعتها من مجلس التعليم: 11 اكتوبر, 2004
تم مراجعتها من مجلس التعليم: 24 ابريل, 2006
تم مراجعتها من مجلس التعليم: 26 مايو, 2009, سارية 1 يوليو, 2009
تم مراجعتها من مجلس التعليم: 13 ابريل, 2010, سارية 1 يوليو, 2010
تم مراجعتها من مجلس التعليم: 21 يونيو, 2011, سارية 1 يوليو, 2011
تم مراجعتها من مجلس التعليم: 12 يونيو, 2012, سارية 1 يوليو, 2012
تم مراجعتها من مجلس التعليم: 27 مايو, 2014, سارية 1 يوليو, 2014
تم مراجعتها من مجلس التعليم: 14 يونيو, 2016, سارية 1 يوليو, 2016
تم مراجعتها من مجلس التعليم: 12 يونيو, 2018, سارية 1 يوليو, 2018
تم مراجعتها من مجلس التعليم: 8 يونيو, 2021, سارية 1 يوليو, 2021

المراجع الثانوية:

(قانون مجتمعات المدارس الامنو و الخالية من المخدرات لعام 1994) 20 U.S.C. 7101 et seq.

Colo. Const. art. XVIII, 14 & 16

C.R.S. 18-18-102(5) & (13)

C.R.S. 18-18-201 et seq.

C.R.S. 22-32-109.1(2)(a)(I)(G)

C.R.S. 22-33-106(1)(d)(II)

C.R.S. 25-14-103.5

المراجع المتقاطعة:

ادارة خالية من التبغ و الماريجوانا, ADC,

مراجع, JIH,

تعليق \ طرد الطلاب, JKD/JKE,

ادارة الطب \ الربو و الحساسية الغذائية و ادارة صحة الحساسية المفرطة, JLCD,

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 – الأنشطة او الاحداث التي ترعاها, 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 يصر 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 أو سكين محملة بنابض أو سكين جيب بشفرة أطول من ثلاث بوصات ونصف. يجب قياس طول شفرات السكين بموجب هذه الوثيقة من طرف إلى "ذراع" أو مقبض السكين.

5. أي شيء أو جهاز أو أداة أو ماشبه، سواء كانت حية أو غير حية، أو تستخدم أو يقصد استخدامها في الحاق الوفاة أو الإصابة الجسدية الخطيرة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر مقلاع أو جنزير أو مفاصل نحاسية أو مفصلية أو مفاصل اصطناعية أو نوع.

كما هو مستخدم في هذه السياسة وفقا للقانون الفيدرالي "السلاح الناري" يعني " (أ) أي سلاح (بما في ذلك بندقية الصيد) سيتم أو تم تصميم أو يمكن تحويله بسهولة لطلق قذيفة بفعل متفجر، (2) إطار أو حاوية أي سلاح من هذا القبيل، (3) أي غطاء أو كاتم للصوت، (4) أي جهاز مدمر. كما هو مستخدم في هذه السياسة وفقا للقانون الفيدرالي، "الجهاز المدمر" يعني ما يلي: " (1) أي متفجرات أو حرق غاز سام (قنبلة أو قنبلة يدوية أو صاروخ يحتوي على حشوة دافعة تزيد عن أربعة أونصات أو صاروخ يحتوي على متفجر أو رسوم حارقة تزيد عن أربعة أونصات أو لغم أو جهاز مشابه لتلك الموجودة في القائمة السابقة)، (2) أي نوع من الأسلحة التي يمكن تحويلها أو التي يمكن تحويلها بسهولة لقذف قذيفة بواسطة عمل متفجر أو دافع آخر، وله أي برميل مع قطر أكثر من نصف بوصة، أو (3) أي مجموعة من الأجزاء المصممة أو المعدة للاستخدام في تحويل أي جهاز إلى "جهاز مدمر" (كما تم تعريفه سابقا) والذي يمكن من خلاله تجميع "جهاز مدمر" (كما تم تعريفه سابقا) والذي يمكن من خلاله تجميع "جهاز مدمر" (كما تم تحديده مسبقا).

يجوز لمديري المدارس والمسؤولين والموظفين مصادرة أي أسلحة أو مقالات أخرى تضر بصحة وسلامة الطلاب و \ أو الموظفين، ويجوز لهم تقديم السلاح أو المادة إلى وكالة تنفيذ القانون المناسبة.

وفقا للقانون المعمول به، يجب على موظفي الإدارة إحالة أي طالب الذي يجلب سلاحا ناريا أو سلاحا آخر إلى ممتلكات الإدارة دون إذن من المدرسة أو الإدارة إلى تطبيق القانون.

التفتيش (JIH)

للحفاظ على النظام والانضباط في المدارس ولحماية صحة وسلامة وأمن الطلاب وموظفي المدرسة، يجوز لمسؤولي المدرسة تفتيش طالب أو امتعة شخصية للطالب أو خزائن أو مكاتب أو مناطق تخزين أو سيارات في ظل الظروف الموضحة أدناه ويجوز لها على الفور مصادرة أي مواد غير قانونية أو غير مصرح بها تم اكتشافها أثناء التفتيش.

كما هو مستخدم في هذه السياسة، فإن مصطلح "غير مصرح به" يعني أي عنصر خطير أو ضار بصحة أو سلامة أو أمن الطلاب أو موظفي المدرسة، وتعطيل أي وظيفة أو مهمة أو عملية قانونية للمدرس، أو أي عنصر تم وصفه بأنه غير مصرح به في قواعد المدرسة الحالية أو سياسات الإدارة.

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

■ التفتيش الذاتي

قد يتم تفتيش ذاتي للطالب \ او امتعته الشخصية التي في حوزته (على سبيل المثال, محفظة, حقيبة كتب, وما الى ذلك) عندما يكون لدى مسؤول المدرسة شك معقول في الاعتقاد بان الطالب يحوز مواد غير قانونية او غيرها مصرح بها \ او عندما يكون لدى مسؤول المدرسة شك معقول في الاعتقاد بان الاعراض الشخصية التي ليست في حوزة الطالب تحتوي على مواد غير قانونية او غير مصرح بها.

اذا تم اجراء عملية تفتيش ذاتي لشخص, فسيتم اجراؤها على افراد من قبل مسؤول في المدرسة من نفس الجنس وبحضور شاهد بالغ, باستثناء انه في ظل الظروف الملحة يمكن اجراء تفتيش من قبل مسؤول المدرسة من نفس الجنس وحده ودون حضور شاهد.

اذا كان لدى مسؤول المدرسة شك معقول في الاعتقاد بضرورة اجراء تفتيش اكثر تدخلا من التفتيش الذي يشمل على ازالة الملابس الخارجية مثل المعطف او سترة او حذاء او جوارب, فيجب احالة التفتيش واجائه من قبل ضابط تنفيذ القانون والمدرسة ولا يجوز للموظفين المشاركة في التفتيش.

■ استخدام اجهزة الكشف عن المعادن

عندما يكون لدى الادارة سبب معقول للاعتقاد بان الاسلحة في حوزة الطلاب او البالغين في المدرسة او في موفق من مرافق الادارة الاخرى, او عندما يكون هناك نمط من الاسلحة تم العثور عليه في المدرسة او في مرافق اخرى في الادارة, او عندما يحدث عنف ينطوي على اسلحة في المدرسة او غيرها من مرافق الادارة, يصرح للادارة باستخدام اجهزة الكشف عن المعادن الثابتة او المتنقلة وفقا لقانون الولاية والقانون الفيدرالي. لن يتم اجراء اي بحث عن شخص الطالب نتيجة لتفعيل الكاشف اما الطلاب الاخرين, ويجب ان يتم بشكل خاص قدر الامكان, ويكون وفقا للقوانين المعمول بها في عمليات التفتيش الذاتي.

قد يطلب من اي شخص بالغ ليس طالب ويرغب في دخول مدرسة من مدارس الادارة او منشأة اخرى عندما يتوفر اي شرط من الشروط المذكورة اعلاه الموافقة على استخدام جهاز الكشف عن المعادن الثابتة او المتنقلة قبل الدخول. يجوز رفض اي شخص بالغ ليس طالب يرفض منح مثل هذه الموافقة في اي من مدارس الادارة او منشأة اخرى, او قد يخضع للإشراف اثناء تواجده في ممتلكات الادارة.

■ تفتيش الخزنة

خزائن الطلاب هي من ممتلكات المدرسة وتبقى في جميع الاوقات تحت سيطرة المدرسة, ومع ذلك, من المتوقع ان يتحمل الطلاب المسؤولية الكاملة عن محتويات الخزائن وامنها. يمكن ان يقوم مسؤولو المدرسة باجراء عمليات التفتيش العامة على محتويات الخزنة لاي سبب وفي اي وقت دون سابق انذار وبدون موافقة الطالب وبدون 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 \ 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 لامتيان وقوف السيارات في المدرسة خلال الفترة المتبقية من العام الدراسي على الاقل.

■ الأدلة التي تم مصادرتها اثناء التفتيش

يجب مصادرة اي عنصر يتم العثور عليه اثناء البحث الذي يتم اجراؤه وفقا لهذه السياسة ويثبت انه دليل على انتهاك سياسة الادارة او قواعد المدرسة او القوانين الفيدرالية او قوانين الولاية او القوانين المحلية ووضع علامة عليها فوراً لتحديد الهوية. ويحتفظ المدير او من ينوب عنه بهذا الادلة في مكان امن. اذا ثبت ان هذه الادلة تتعلق بانتهاك القانون, فيجب على المدير او من ينوب عنه الاتصال بمسؤول تنفيذ القانون لالتقاط الادلة. خلاف ذلك, يجب الحفاظ على الادلة من قبل المدير او من ينوب عنه حتى لم يعد هناك حاجة اليها كبديل في جلسة تاديبية في المدرسة, وفي ذلك الوقت يتم اعادته الى الوالد او ولي الامر او الوصي القانوني الذي كانت في حيازته.

قواعد التدريب الرياضي والسلوك الشخصي (II)

المشاركة في البرامج الرياضية بين المدارس في ادارة بورد التعليمية هي امتياز وليس حق. يعمل الطلاب الرياضيون كممثلين لمدارسهم وفرقهم, ويمكن ان ينظر اليهم على انهم قدوة من قبل الطلاب الاصغر سناً. بالاضافة الى ذلك, يجب الحفاظ على صحة الطلاب ولياقتهم على مدار السنة لتلبية متطلبات المنافسة الرياضية بين المدارس. لهذه الاسباب, يطلب من الطلاب الرياضيين الامتثال للعايير التي حددتها قواعد التدريب والسلوك الشخصي هذه.

■ قواعد عامة

تتطبق هذه القواعد على جميع الطلاب الذين يشاركون في اي برنامج رياضي بين المدارس في ادارة بورد التعليمية. بالاضافة الى هذه القواعد, فان الطلاب المشاركين في العاب القوى بين المدارس يخضعون وبطالون بالامتثال لجميع السياسات واللوائح في مدونة قواعد السلوك لادارة بورد التعليمية. لا يحق للطلاب الرياضيين المشاركة في الممارسات الرياضية او المسابقات خلال اي فترة تعليق او طرد بموجب مدونة السلوك.

يخضع الطلاب الرياضيون ويلزمهم الامتثال للوائح الداخلية التي اعتمدها جمعية أنشطة المدارس الثانوية في كولورادو وقواعد فريق مدربهم, كما انهم مطالبون بممارسة روح رياضية جيدة في جميع الممارسات والمسابقات. يخضع الطالب الرياضي الذي يفشل في الامتثال لهذه المتطلبات على النحو الذي يحدده المدرب او مسؤول الادارة او مسؤول المسابقات للوقوف من الممارسات و \ او المسابقات, ويخضع للفصل في حالة الانتهاكات الاكثر 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 يعكس بشكل سيئ على مدرسة الطالب وفريقه ويضرب مثالا سيئاً للطلاب الاخرين, بغض النظر عن وقت الاستخدام او الحيازة. بالاضافة الى ذلك, قد يؤثر استخدام الطالب الرياضي للمواد الخاضعة للرقابة و الكحول و \ او التبغ بشكل سلبي على صحة الرياضي واللياقة البدنية والاداء الرياضي للطلاب وقد يؤدي الى الاصابة, بغض النظر عن وقت الاستخدام. وبناء 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, بأي 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 والصفيف 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.

تتطبق 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:

الحرمان من 50% من المسابقات بين المدارس التي يكون الطالب الرياضي قادرا على المشاركة بخلاف ذلك, بدءا من الموسم الذي يحدث فيه الانتهاك الثاني (بما في ذلك الموسم العادي وما بعد الموسم \ مسابقات التصفيات) ويستمر في اي موسم لاحق من نفس الرياضة او رياضة مختلفة اذا كان لا يمكن تقديم الحرمان الكامل خلال الموسم عند حدوث الانتهاك الثاني. خلال جميع فترات حرمانهم, يجب على الطلاب الرياضيين المشاركة في الممارسات, والا يظلون في وضع جيد مع كل فريق يتم ايقافه من اجل ان يكونوا مؤهلين للعودة بعد ايقافهم.

عواقب المخالفة الثالثة:

يفقد الطالب الرياضي الحق في المشاركة في جميع العاب القوى بين المدارس خلال الفترة المتبقية من حياته و \ او حياتها المهنية في المجال الرياضي في المدرسة الثانوية.

اذا انتقل الحرمان الى موسم لاحق من نفس الرياضة او الى رياضة مختلفة, فيجب على الطالب الرياضي ان يكمل ذلك الموسم اللاحق بنجاح حتى يعتبر انه خدم الجزء المطبق على ذلك الموسم اللاحق.

انضباط الطالب (JK)

الهدف من تاديب اي طالب هو مساعدة الطالب على تطوير والحفاظ على ضبط النفس واحترام الآخرين والسلوك المقبول اجتماعيا. يجب تصميم جميع السياسات والاجراءات المتعلقة بانضباط الطالب لتحقيق هذه الاهداف العامة. يجب التعامل مع الطلاب غير المنضبطين بطريقة تسمح للطلاب الآخرين 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 مبدء انه من المتوقع ان يتبع كل طالب قواعد السلوك المقبولة واطهار الاحترام للاشخاص في السلطة. يؤكد القانون ايضا على ان سلوكا معيناً, وخاصة السلوك الذي يعطل الفصل الدراسي, غير مقبول وقد يؤدي الى اجراء تاديب. يجب النظر في العدالة الاصلحية في الظروف المناسبة. ويمكن استخدامها لمعالجة عواقب سوء سلوك الطلاب, على النحو الذي تحدده الادارة. وفقا لتعريف قانون كولورادو, "العدالة الاصلحية" 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 الاصلحية ووساطة الاقران والاستشارة و \ او غيرها من الاساليب لمساعدة الطلاب على تجنب السلوك غير المقبول وتقليل تعرضهم للجرام 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 تزيد الطلاب الذين تم تحديدهم على انهم عرضة لخطر الوقف او الطرد بخدمات الدعم اللازمة لمساعدتهم على تجنب الطرد. عن القيام بذلك, يجب على موظفي الادارة العمل

مع والد الطالب أو ولي أمر الطالب أو الوصي عليه بالقانون. يمكن تقديم خدمات الدعم من خلال اتفاقيات مع الوكالات الحكومية المحلية المختصة والمنظمات المجتمعية ومؤسسات التعليم العالي.

إن فشل الإدارة في تحديد الطالب للمشاركة في برنامج منع الطرد، أو تقديم خدمات الدعم أو علاج سلوك الطالب، لن يكون سببا لمنع موظفي المدرسة من المضي في الإجراءات التأديبية المناسبة، ولن يكون سببا للطالب أو الطالبة وعائلاتهم للطعن في أي إجراءات تأديبية يمكن اتخاذها ضد الطالب أو الطالبة.

■ المعلومات التأديبية

وفقا لقانون الولاية، يطلب من مدير المدرسة أو من ينوب عنه توصيل المعلومات التأديبية المتعلقة بأي طالب مسجل في المدرسة إلى أي معلم لديه اتصال مباشر بالطالب في الفصل وأي مستشار لديه اتصال مباشر بالطالب. الغرض من هذا الشرط هو إبقاء موظفي المدرسة على اطلاع على المواقف التي يمكن أن تشكل خطرا على سلامة وأمن الآخرين.

يجب على أي معلم أو مستشار تصل له المعلومات التأديبية أن يحافظ على سرية المعلومات أن لا ينقلها إلى أي شخص آخر. يطلب من مدير المدرسة أو من ينوب عنه إبلاغ والد الطالب أو ولي أمر الطالب عند إرسال المعلومات التأديبية وتقديم نسخة من المعلومات التأديبية. يجوز للطالب أو والديه أو الوصي عليه الطعن في دقة المعلومات التأديبية.

■ انضباط الطلاب ذوي الإعاقة

الطلاب ذوي الإعاقة بموجب قانون تعليم الأفراد ذوي الإعاقة (طلاب التعليم الخاص) والطلاب ذوي الإعاقة بموجب اللائحة 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973 (طلاب 504) ليسوا محصنين من القواعد التأديبية في الإدارة ولا يحق لهم المشاركة في البرامج عهد قيامهم بسلوك يضعف بسلوك تعلم الطلاب الآخرين أو يعطل عملية التعليم. باستثناء ما هو منصوص عليه أدناه، يمكن تأديب الطلاب ذوي الإعاقة لنفس الأسباب وتحت نفس الإجراءات مثل الطلاب الذين ليس لديهم إعاقات. بغض النظر عما إذا كان سلوكهم هو مظهر من مظاهر إعاقاتهم، فقد يتم تأديب طلاب 504 الذين يشاركون حاليا في استخدام العقاقير المحظورة أو في استخدام الكحول على استخدام أو حيازة العقاقير المحظورة والكحول إلى نفس مدى إعاقته الطلاب. يجب على المدير أو من ينوب عنه إبعاد الطالب ذو الإعاقة على الفور من موقف يشكل فيه الطالب تهديدا بأذى جسدي لنفسه أو لنفسها، أو لأشخاص آخرين، عن طريق وضع الطالب في وضع بديل مناسب أو إيقاف الطالب، على النحو المبين أدناه.

يمكن إبعاد طالب مؤقتا من برنامجه الخاص 504 إلى بيئة تعليمية بديلة أو حرمانه مؤقتا من المدرسة إذا كان الاستبعاد مبررا لأن الطالب انتهك مدونة سلوك الإدارة للطالب أو لأن سلوك الطالب أو وجوده في المدرسة يخلق تهديدا بالأذى الجسدي للطالب أو الطلاب الآخرين أو موظفي المدرسة أو ممتلكات المدرسة. لا يجوز أن تتجاوز عمليات الإبعاد أو الحرمان المؤقتة هذه 10 أيام دراسية متتالية، ما لم يكن سلوك الطالب مظهرا من مظاهر إعاقته. قد لا يتم تجميع سلسلة من عمليات الإبعاد أو الإيقاف المؤقتة هذه، التي تقل مدة كل منها عن 10 أيام دراسية متتالية، لأكثر من 10 أيام مدرسية خلال عام دراسي أو أثناء وضع واحد داخل العام الدراسي إذا كانت عمليات الإبعاد الإيقاف بشكل جماعي تشكل تغييرا في الوضع، ما لم يكن سلوك الطالب دليلا على إعاقته.

وفقا للقانون المعمول به، يجوز لفريق عمل IEP و 504 تغيير موضع الطالب المعاق إلى أعداد تعليمية بديل مؤقت مناسب لمدة لا تزيد عن 45 يوما مدرسيا إذا كان الطالب قد حمل أو حاز سلاحا في المدرسة أو في وظيفة مدرسية، إذا امتلك الطالب أو استخدم أو باع أو طلب التماس بيع مادة خاضعة للرقابة أثناء وجوده في المدرسة أو في وظيفة مدرسية، إذا كان الطالب قد الحق إصابة جسدية خطيرة بشخص آخر أثناء وجوده في المدرسة أو في وظيفة مدرسية، أو إذا أمر ضابط الأمن بذلك. يسمح بهذا الإجراء في بيئة تعليمية بديلة مؤقتة حتى إذا كان سلوك الطالب المعاق مظهرا من مظاهر إعاقته. أثناء هذا التأديب، يجب أن يستمر التعليم الخاص وبرنامج 504 للطلاب (باستثناء طلاب 504 الذين لا يمثل سلوكهم مظهرا من مظاهر إعاقته) في تلقي الخدمات التعليمية على النحو الذي يحدده فريق العمل في برامج IEP و 504.

لا يجوز طرد الطلاب ذوي الإعاقة أو إيقافهم أو نقلهم بأي طريقة أخرى إلى مكان آخر يزيد عن 10 أيام دراسية متتالية، أو يخضعون لسلسلة من عمليات الإيقاف أو الإبعاد الأقصر خلال العام الدراسي (أو خلال وضع واحد خلال العام الدراسي) الذي تم اتخاذه بشكل تغييراً في الإيداع، ما لم يتم اتخاذ قراراً من قبل فريق IEP أو فريق 504 الذي تم عقده على النحو الواجب بأي سوء السلوك الذي يشكل اسباباً للطرد أو التعليق أو الإبعاد لفترة أطول من هذه الفترات المحددة لم يكن مظهراً من مظاهر إعاقة الطالب (هذا الحكم لا ينطبق على الإبداع في بيئة تعليمية بديلة مؤقتة مناسبة، على النحو المنصوص عليه في الفقرة السابقة مباشرة)، إذا قرر فريق IEP أو فريق 504 أن سلوك الطالب هو مظهراً من مظاهر إعاقة الطالب، فقد لا يتجاوز الطرد أو التعليق أو الإبعاد الفترات المحددة في الجملة الأولى من هذه الفقرة ومدى ملائمة خطة IEP أو خطة 504 للطلاب تتم المراجعة وأجراء المراجعات اللازمة وفقاً للقانون المعمول به. إذا قرر فريق برنامج IEP أو فريق 504 أن سلوك الطالب لم يكن مظهراً من مظاهر إعاقة الطالب، قد يتم طرده أو تعليقه أو إبعاده لفترة زمنية أطول من الفترات المحددة في الجملة الأولى من هذه الفقرة. خلال هذه الفترات من التعليق أو الإبعاد يجب على طلاب التعليم الخاص، ولكن ليس طلاب 504، الاستمرار في تلقي الخدمات التعليمية على النحو الذي يحدده فريق برنامج التعليم الفردي.

في غضون أيام من الطرد أو التعليق أو الإبعاد بما يتجاوز الفترات المحددة في الجملة الأولى من الفقرة السابقة مباشرة، يقوم فريق برنامج التعليم الفردي إما بتطوير تقييم سلوكي وظيفي لطلاب التعليم الخاص، ووضع خطة تدخل سلوكي لطلاب التعليم الخاص، أو مراجعة وتعديل خطة التدخل السلوكي الحالية لطلاب التربية الخاصة، حسب الاقتضاء.

يجب استشارة أخصائي التعليم الخاص في الإدارة أو 504 و\ أو مستشار قانوني قبل طرد طالب تعليم خاص أو طالب 504، أو تعليقه أو إبعاده لمدة لا تزيد عن 10 أيام دراسية، بسبب سوء السلوك الذي تم تحديده على أنه ليس من مظاهر إعاقة الطالب.

الإبعاد التأديبي من الفصل (JKFA)

يمكن للمعلمين البدء في الإبعاد التأديبي للطلاب من الفصول الدراسية بسبب السلوك المتعمد الذي يتسبب في حدوث خلل جوهري في الفصل. كما هو مستخدم في هذه السياسة، "الإبعاد التأديبي" يعني إبعاد المعلم للطلاب من الفصل الدراسي إلى موقع آخر في المدرسة بعد اليوم الذي يحدث فيه السلوك التخريبية. بالنسبة إلى أول حادثتين من هذا السلوك خلال فترة التقدير للفصل (أي سدس أو ربع الفصل الدراسي)، تكون مدة إقالة الطالب من يوم واحد إلى 3 أيام. بالنسبة للحادثة الثالثة وما يليها لمثل هذا السلوك خلال فترة التقدير للفصل، تكون مدة إقاف الطالب من يوم واحد إلى نهاية مدة التقدير. فيما يتعلق بجميع عمليات الابتعاد التأديبية من المعلم للطلاب من الفصل الدراسي، يتم تطبيق القواعد والإجراءات التالية:

1. يجوز للمعلمين إصدار الاحالات المكتبية للطلاب واستبعادهم من الأنشطة الصفية دون تصنيف الحادث على أنه إبعاد تأديبي بموجب هذه السياسة، وفقاً لقواعد المدرسة. يجب توثيق جميع عمليات الإبعاد التأديبية بموجب هذه السياسة في ملفات تأديب الطلاب. ويمكن احتسابها لإعلان أن الطالب مزعج بشكل متكرر بموجب سياسة الإدارة JKC.
2. يجب على مدير كل مدرسة إنشاء موقع واحد أو أكثر في مدرستهم حيث يذهب الطلاب على إبعاد تأديبي من الفصول الدراسية للمعلمين خلال فترة الإبعاد. يجب أن يتم الإشراف على هذا الموقع (المواقع) بشكل مناسب ويكون مناسباً للطلاب للقيام بالواجبات المدرسية المعينة لهم.
3. قبل فرض الإبعاد التأديبي، يجب على المعلم التشاور مع المدير أو من ينوب عنه للتأكد من أنها نتيجة مناسبة لسلوك الطالب. إذا لم يكن الأمر كذلك، يجب على المدير أو من ينوب عنه تحديد النتيجة المناسبة. إذا كان الأمر كذلك، فسيحدد المعلم والمدير أو من ينوب عنه مدة الإبعاد المتوقعة وفقاً لهذه السياسة. في حالة الاختلاف، يتخذ المدير أو من ينوب عنه القرار النهائي.
4. قبل فرض الإبعاد التأديبي، يجب على المعلم والمدير أو من ينوب عنه إبلاغ الطالب عن سبب ومدة الإبعاد المزمعة، و إتاحة الفرصة للرد على القرار وشرحه \ شرحها للسلوك.
5. في المرة الأولى التي يتلقى فيها الطالب إبعاداً تأديبياً خلال فترة التقدير للفصل، يجب على المعلم أو مدير المدرسة أو من ينوب عنه وضع خطة سلوك الطالب. في المرة الثانية التي يتلقى فيها الطالب إبعاداً تأديبياً خلال فترة التقدير للفصل، يجب أن تتضمن خطة السلوك بياناً بأنه إذا حصل الطالب على إبعاد تأديبي ثالث أو لاحق خلال فترة التقدير للفصل، فقد يظل الإبعاد سارياً حتى نهاية فترة التقدير. في حالة الاختلاف بشأن محتوى خطة السلوك، يتخذ المدير أو 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 لطلاب حضورها في اجتماع مع الطالب او المعلم والمدير او من ينوب عنه لمناقشة سلوك الطالب, الفصل التأديبي والخطوة السلوكية الموضوعه 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 مخصص 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 هاتفيا 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 الآخرين المعنيين. يشجع مدير المدرسة او من ينوب عنه بمساعدة معلم (معلمين) الطالب واي من موظفي الادارة الآخرين المعنيين. يشجع مدير المدرسة او من ينوب عنه بمساعدة معلم (معلمين) الطالب واي من موظفي الادارة الآخرين 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 الموضوعه. 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 مادي 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 لطرد الطالب.

إيقاف \ طرد الطلاب (JKD\JKE)

في الأمور التي تنطوي على سلوك الطالب والتي قد تؤدي أو سوف تؤدي إلى إيقاف الطالب، يجب إخطار أحد الوالدين أو ولي الأمر أو الوصي القانوني واشراكه إلى أقصى حد ممكن عمليا في الإجراءات التأديبية. في جميع حالات الإيقاف والطرْد. يُمنح الطلاب الإجراءات القانونية الواجبة.

بالنسبة للطلاب في مرحلة ما قبل المدرسة، ورياض الأطفال، والصف الأول، أو الصف الثاني: يجب على المجلس \ أو من ينوب عنه (موظفه) تحديد ما إذا كان الفشل في إخراج الطالب من مبنى المدرسة من خلال التعليق \ أو الطرد يشكل تهديدا للسلامة والذي بخلاف ذلك لا يمكن معالجتها. يجب على المجلس \ أو من ينوب عنه (من يفوضه) أن يحددوا أيضا على أساس كل حالة على حدة كل من العوامل المنصوص عليها في C.R.S. S 22-33-106(1.2) ويجب أن توثق أي تدخلات سلوكية وتأديبية بديلة يستخدمها قبل إيقاف الطالب أو طرده.

بدائل الإيقاف

بدلاً من الإيقاف، يجوز للمدير أو من ينوب عنه، وفقاً لتقديره الخاص، السماح للطلاب بالبقاء في المدرسة بشرط حضور والد الطالب أو ولي الأمر أو الوصي القانوني عليه مع الفصل الدراسي لفترة زمنية يحددها المدير. أو من ينوب عنه. هذا البديل ليس إلزامياً. يجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنه استشارة أساتذة الطالب والحصول على موافقتهم قبل تطبيق هذا البديل. لا يجوز استخدام هذا البديل للتعليق إذا كانت إجراءات الطرد قد بدأت أو استبداء، وإذا قرر المدير أو من ينوب عنه وجود الطالب في المدرسة، حتى إذا كان برفقة أحد الوالدين أو ولي الأمر أو الوصي القانوني. سيعطل عمليات المدرسة أو تكون ضارة للبيئة التعليمية للطلاب الآخرين. إذا أصبح هذا البديل مزعجاً إذا تم استخدامه، فستقوم المدرسة فوراً بإنهاء هذا الخيار وتعليق الطالب وفقاً لسياسة الإدارة. إذا لم يوافق والد الطالب أو ولي الأمر أو الوصي القانوني عليه أو فشل في حضور الفصل مع الطالب، يجب على المدير أو من ينوب عنه إيقاف الطالب وفقاً لسياسة الإدارة.

سلطة الإيقاف

1. الطلاب في الصف الثالث ومستويات الصف الأعلى: يجوز لمدير المدرسة، أو من ينوب عنه من قبل السلطة الكتابية للمدير، إيقاف الطالب في الصف الثالث ومستويات الصف الأعلى في تلك المدرسة لمدة لا تزيد عن خمسة أيام دراسية للأسباب المنصوص عليها في السياسة C.R.S. SS 22-33-106 (1) (أ) و (1) (ب)، (1) (ج)، (1) (هـ) و (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 إلزامياً بموجب القانون (انظر JKDA\JKEA)

الطلاب في مرحلة ما قبل المدرسة 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 إلزامياً بموجب القانون.

2. يفوض مجلس التعليم إلى مدير الإدارة سلطة إيقاف الطالب، وفقاً للمادة (3) 1. 106 – 22-33 و C.R.S. SS 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

1. يجوز لمجلس التعليم عقد جلسة استماع تحدد فيها مسألة الطرد.
2. ما لم يختار مجلس التعليم المضي في خلاف ذلك في حالة معينة، يفوض المجلس سلطته في طرد الطلاب إلى مدير الإدارة \ أو من ينوب عنه ليكون ضابطاً في جلسة الاستماع، والمندوبين أو من يفوض سلطته لإجراء جلسة الطرد كما يقتضي الثانون.
3. يجوز استئناف قرار مدير الإدارة، بناءً على طلب خطي من الطالب أو والد الطالب أو ولي الأمر أو الوصي القانوني عليه، إلى مجلس التعليم.

■ الإبلاغ عن الإجراءات التأديبية

يجب على مدير الإدارة الإبلاغ عن كل حالة تم البت فيها إلى مجلس التعليم من خلال مذكرة سرية، تصف بإيجاز الظروف وأسباب الإجراءات التي قرر مدير الإدارة التعليمية اتخاذها.

يجب على مديري كل مدرسة في الإدارة تقديم تقارير خطة سنوية إلى مجلس التعليم بشأن البيئة التعليمية في مدارسهم في كل عام دراسي، وفقا لما يقتضيه القانون. يجب أن يتضمن تقرير كل مدير " (1) إجمالي الالتحاق بالمدرسة، (2) متوسط معدل الحضور اليومي في المدرسة، (3) معدلات التسرب من الصف السابع حتى الثاني عشر، إذا تم تدريس هذه الصفوف في المدرسة، (4) عدد الانتهاكات لقانون السلوك مقسمة حسب نوع الانتهاك ونوع الانضباط، كما يقتضي القانون، وملاحظة الانتهاكات والانضباط التي تشمل الطلاب ذوي الإعاقة، و(5) سياسة المدرسة فيما يتعلق بتعليم منع البلطجة.

يقوم مجلس التعليم سنويا بتجميع تقارير المديرين من كل مدرسة في الإدارة وتقديم تقريره المجمع إلى وزارة التعليم بالولاية أو ما تعرف بـ CDE، وفقا لما يقتضيه القانون. يجب أن يتضمن التقرير المجمع لمجلس الإدارة أيضا متوسط حجم كل مدرسة في الإدارة، محسوبا بإجمالي عدد الطلاب المسجلين في المدرسة مقسوما على عدد المعلمين المتفرغين في المدرسة. يجب أيضا إتاحة تقرير مجلس الإدارة الجمع لعامة الناس، ولكن ليس بطريقة تكشف عن معلومات الطلاب الشخصية التي تحدد الهوية الشخصية في انتهاك لقانون الولاية أو القانون الفيدرالي.

■ معلومات للوالدين

في غضون خمسة أيام من طرد الطالب، يجب على الإدارة إخطار الطالب ووالده أو ولي الأمر أو الوصي القانوني بفرصة الطلب في تلقي الخدمات التعليمية للطلاب المطرودين.

بناء على طلب من الطالب أو والد الطالب أو ولي الأمر أو الوصي القانوني، يجب على الإدارة تقديم أي خدمات تعليمية تعتبرها الإدارة مناسبة لأي طالب يتم طرده من الإدارة. يجب أن تكون الخدمات المقدمة مصممة لتوفير فرصة ثانية للطلاب للنجاح في تحقيق التعليم. تحدد الإدارة مقدار النقاط الذي سيحصل عليه الطالب عند التخرج مقابل الخدمات التعليمية المقدمة. لا يطلب من الإدارة تقديم خدمات تعليمية إضافية لأي طالب تم إيقافه أو طرده أثناء تلقي الخدمات التعليمية خلال فترة الطرد. يجوز للإدارة توفير خدمات للطالب الذي يتم طرده من خلال الاتفاقيات مع الوكالات الحكومية المحلية وإدارة وكالات الدولة والمنظمات غير الربحية المجتمعية، مع وزارة الشؤون العسكرية والمؤسسات العامة أو الخاصة للتعليم العالي لتقديم الخدمات المناسبة مثل التدريس أو الاستشارة أو العلاج من تعاطي المخدرات أو الحفاظ على الأسرة أو التعليم البديل أو برامج التعليم المهني. إذا تم طرد الطالب للفترة المتبقية من العام الدراسي التالي لتحديد ما إذا يتلقى الطالب الخدمات التعليمية. لا تحتاج الإدارة إلى الاتصال بوالد الطالب أو ولي الأمر أو الوصي القانوني عليه بعد تسجيل الطالب في إدارة تعليمية أخرى أو في مدرسة مستقلة أو غير عامة، أو إذا كان الطالب ملتزما بقسم الخدمات الإنسانية أو حكم عليه وفقا لقانون الاطفال القصر.

■ عودة الطالب إلى المدرسة بعد الطرد

وفقا لقانون الولاية، يتم طرد الطالب الذي تم طرده بناء على الأسباب الواردة (1) (c) or (1) (d) C.R.S. §§ 22-33-106 في قانون حقوق الطفل وتم ادانته أو الحكم عليه باعتباره حدثا جانحا، أو تلقي حكما مؤجلا، أو تم وضعه في برنامج تحويل لمثل هذا السلوك، ممنوع من التسجيل أو إعادة القيد في نفس المدرسة التي تم فيها تسجيل أو توظيف ضحية الجريمة أو أحد أفراد أسرة الضحية المباشرة. إذا لم يكن من الممكن وضع الطالب في مدرسة أخرى، يجوز للمدرسة تزويد الطالب بجدول زمني يتجنب الاتصال بالضحية أو أفراد الأسرة.

■ إجراءات إيقاف \ طرد الطلاب (JKD\ JKE-R)

■ إجراءات الإيقاف

1. يجب بذل محاولة معقولة لإعطاء الطالب وأولياء الأمور إشعار شفهي أو مكتوب في الوقت المناسب بالتهمة الموجهة ضد الطالب. يجب أن تكون هذه العقوبات واحدة أو أكثر من تلك المنصوص عليها كأسباب للتعليق بموجب سياسة الإدارة وقانون الدولة.

2. قبل ابعاد الطالب من المدرسة، يتلقى الطالب جلسة استماع غير رسمية من قبل مدير المدرسة او من ينوب عنه ما لم تتطلب حالة الطوارئ الابعاد الفوري للطالب. في مثل هذه الحالات، تعقد جلسة استماع غير رسمية في اقرب وقت.
3. اذا تم اتخاذ قرار بايقاف الطالب، فيجب اخطار الطالب ووالديه او ولي امره او الوصي القانوني عليه في اقرب وقت ممكن. يجب على مدير المدرسة او من ينوب عنه ايضا ارسال خطاب الى الوالدين اوولي الامر او الوصي القانوني والطالب يوضح الاجراء اتخذ، مع بيان الايام التي سيكون فيها ايقاف الطالب ساريا ودعوة الوالدين اوولي الامر او الوصي القانوني للقاء مدير المدرسة او من ينوب عنه لغرض مناقشة الامر.
4. يطلب من الطالب الموقوف مغادرة المدرسة مباشرة بعد ان يقرر الوالدين او ولي الامر او الوصي القانوني والمدير او من ينوب عنه افضل طريقة لتسليم الطالب الى الوالدين او لي الامر او الوصي القانوني.
5. قد تشارك سلطات تنفيذ القانون في ابعاد الطلاب وفقا لقانون الولاية، عندما تكون هناك اسباب معقولة للاعتقاد بان الطالب قد ارتكب فعلا منحرفا عن طريق انتهاك اي قانون، او قانون الادارة او قانون محلي، او بامر قانوني من محكمة الاحداث.
6. يجوز للطلب و والديه او ولي الامر او الوصي القانوني عليه الاستئناف الى المدير العام لادارة بورد التعليمية، باستثناء حالات الايقاف التي تسبق الطرد الموصى به. يراجع المسؤول الاستئناف وناقش الامر مع المدير الذي فرض العقوبة ومع الوالدين او ولي الامر او الوصي القانوني والطالب. يجب على الشخص المكلف من مدير الادارة او يخطر الوالدين او ولي الامر او الوصي القانوني بقرار المكلف، و هو القرار النهائي للمسالة.
7. لا يجوز اعادة الطالب الموقوف الى المدرسة عامة حتى يتلقى والدي الطالب او ولي الامر او الوصي القانوني مع مدير المدرسة او من ينوب عنه لمناقشة طبيعة الايقاف او اذا كان الوالد في حكم المدير او من ينوب عنه او ولي الامر او الوصي القانوني الى حد كبير على مراجعة الايقاف. يجوز اعادة قبول الطالب، ومع ذلك، اذا لم تتمكن سلطة الايقاف من الاتصال بالوالدين او ولي الامر او الوصي القانوني او اذا فشل الوالدين او ولي الامر او الوصي القانوني بشكل متكرر في الحضور الى الاجتماعات المجدولة.
8. على سلطة الايقاف ان:
 - ا. بذل جهود معقولة للالتقاء بوالد الطالب او ولي امره او الوصي القانوني عليه خلال فترة الايقاف،
 - ب. عدم تمديد فترة الايقاف بسبب عدم لقاء سلطة الايقاف مع الوالدين اوولي الامر او الوصي القانوني، و
 - ج. اتاحة الفرصة للطالب لتعويض العمل المدرسي خلال فترة الايقاف للسماح للطالب باعادة الاندماج في البرنامج التعليمي بعد الايقاف. تمنح سلطة الايقاف الى اقصى حد ممكن ليعوض الطالب ما يمكن من الاعمال المدرسية.
9. للمدير الحق في تقييم الاضرار التي لحقت بمتلكات المدرسة وجميع مبلغ معقول للمجلس كما حددت الادارة.
10. يجب مخالفة اضافية للطالب تتطلب اجراء اضافيا يتجاوز فترة الايقاف التي قررها مدير المبنى الاولى، الابلاغ عنها الى مدير الادارة التعليمية او من ينوب عنه مع تقرير كامل، او اذا لزم الامر، توصية بالطرد.

■ اجراءات الطرد

1. يجب اعطاء الطالب و الوالدين او ولي الامر او الوصي القانوني اخطارا كتابيا بالتهمة الموجهة ضد الطالب، والتي يجب ان تكون واحدة او اكثر من تلك المنصوص عليها كاسباب للطرد بموجب سياسة الادارة وقانون الولاية.
2. 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. يجوز ايقاف الطالب في انتظار جلسة الطرد، شريطة اتباع لوائح الايقاف.
4. يجب ان يرأس المدير العام للادارة التعليمية او من ينوب عنه جلسة الطرد.
5. في جلسة الطرد، يجوز ان يقوم محام بتمثيل الطالب. اذا كان الطالب يمثل محام، فيجب على والديه او ولي الامر او الوصي القانوني اخطار المدير العام للادارة او من ينوب عنه هذه الحقيقة عبر الهاتف او كتابة وقت طلب جلسة الطرد. يؤدي اخفاق الوالد او الطالب او ولي الامر او الوصي القانوني للطالب في تقديم اخطار في الوقت المناسب بحضور المحامي الى استمرار الجلسة وتمديد فترة الايقاف في المقابل للسماح للادارة باحضار المستشار القانوني. يمنح الطالب الفرصة لمواجهة واستجواب الشهود الذين تستدعيهم ادارة المدرسة. يجوز للطالب استدعاء شهوده. يجوز لادارة المدرسة استجواب الشهود الذين استدعاهم الطالب. يجب اجراء تسجيل صوتي للجلسة. يجوز لمسؤول الجلسة ان يحد من عدد الشهود الذين يتم استدعائهم بناء على النظر في كفاءة شهادتهم واهميتها و\ او طبيعتها التراكمية.

6. في جلسة الطرد المتعلقة بسلوك الطالب المزعوم الذي يكون الطرد الزاميا بموجب قانون الولاية، لا يجوز استخدام اي بيان مكتوب يعده الطالب بشأن السلوك كدليل ما لم يتم توقيعه من قبل الطالب وفي حضور والده او ولي الامر او الوصي القانوني عند التوقيع، او فشل المحاولات المعقولة لحضور الوالد اوولي الامر او الوصي القانوني عيد توقيع الطالب. لا ينطبق هذا الحكم في الحالات المتعلقة بسلوك الطالب المزعوم الذي يكون الطرد الزاميا بموجب سياسة الادارة التعليمية ولكن ليس بموجب قانون الولاية.
7. اذا عمل من يعينه مدير الادارة رئاسة الجلسة، عليه ان يقوم بنتائج محددة ويقدم فوراً تلك النتائج وتوصية بشأن الطرد الى المدير العام للادارة التعليمية.
8. يقوم المدير العام للادارة بمراجعة النتائج التي توصل اليها رئيس الجلسة وتوصياته، او اذا اجرى المدير العام للادارة جلسة الاستماع، يقوم بعمل النتائج. يقوم المدير العام للادارة باصدار قرار خطي في غضون خمسة ايام عمل بعد جلسة الاستماع التي يعقدها المدير العام للادارة او من ينوب عنه.
9. يجوز للطالب و والديه او ولي الامر او الوصي القانوني عليه استئناف القرار المكتوب من المدير العام للادارة الى مجلس التعليم. يجب على الوالد اوولي الامر او الوصي القانوني ان يطلب كتابيا استئناف الى مجلس التعليم في غضون 10 ايام تقويمية بعد تاريخ نفاذ الطرد. اذا صادف اليوم العاشر يوم السبت او الاحد او يوم عطلة، فيجب تقديم طلب الاستئناف في اليوم التالي. يجب ان يوضح طلب الاستئناف الخطي اسباب استئناف القرار المكتوب من مدير الادارة. يجوز لمدير الادارة او من ينوب عنه معالجة المسائل المثارة في طلب الاستئناف من اجل ادراجها في السجل لينظر فيه المجلس. يؤدي عدم طلب الاستئناف في غضون 10 ايام تقويمية بعد التاريخ الفعلي للطرد الى التنازل عن الحق في الاستئناف، ويصبح القرار المكتوب من مدير الادارة هو القرار النهائي، ما لم يمنح مجلس التعليم وفقا لتقديره الخاص تمديدا لسبب وجيه موضح للاستئناف.
10. اذا تم تقديم طلب استئناف بشكل صحيح، يقوم مجلس التعليم بمراجعة السجل الخاص بالطرد. يتضمن السجل اخطارات و وثائق اخرى تتعلق بالايقاف والطرد، نسخة من التقرير الاكاديمي ان وجدت، وثائق جلسة الاستماع، قرار المراقب المكتوب، وغيرها من الوثائق المتعلقة بالطرد. يجوز ان يقوم محامي تمثيل الطالب في الاستئناف. يجوز لممثلي الادارة و الوالد او ولي الامر او الوصي القانوني الادلاء ببيانات موزجة الى مجلس التعليم، ولكن لا يجوز تقديم اي دليل جديد ما لم يكن من الممكن اكتشاف هذه الادلة بشكل معقول في وقت الاستماع.
11. يتخذ مجلس التعليم قرارا نهائيا بشأن طرد الطالب ويبلغ الطالب ووالديه او ولي الامر او الوصي القانوني على الطالب بالحق في المراجعة القضائية.
12. في حالة طرد الطالب الذي يتراوح عمره بين ستة اعوام و سبعة عشر عاما حتى نهاية العام الدراسي، يتحمل الوالد او ولي الامر او الوصي القانوني على الطالب مسؤولية ضمان الالتزام بقوانين الالتحاق بالدراسة خلال فترة الطرد.
13. عند طرد الطالب، يجب على الادارة تقديم معلومات الى والد الطالب او ولي امره او الوصي القانوني عليه بشأن البدائل التعليمية المتاحة للطالب اثناء فترة الطرد. اذا اختار الوالد او ولي الامر او الوصي القانوني التقديم في برنامج تعليم منزلي للطالب، يجب على الادارة مساعدة الوالد او لي الامر او الوصي القانوني في الحصول على الناهج.

■ الدخول الى المدرسة بعد الايقاف او الطرد

لن يتم قبول اي طالب في المدرسة بعد الايقاف او الطرد حتى يتم عقد اجتماع بين المدير او من ينوب عنه و والد الطالب او ولي الامر او الوصي القانوني لمراجعة الايقاف او الطرد، وفقا لتقدير المدير او من ينوب عنه، وافق الوالد او ولي الامر او الوصي القانوني للطالب الموقوف او المطرود الى حد كبير على مراجعة الايقاف او الطرد مع المدير او من ينوب عنه، باستثناء انه اذا لم يتمكن المدير او من ينوب عنه من الاتصال بالوالد او ولي الامر او الوصي القانوني لهذا السبب او اذا اخفق الوالد او ولي الامر او الوصي القانوني في الحضور بشكل متكرر للاجتماعات المجدولة، يجوز للمدير او من ينوب عنه اعادة قبول هذا الطلب. الغرض من الاجتماع الاجابة على الاسئلة حول الايقاف او الطرد، وتوضيح التوقعات المتعلقة بالسلوك، و النظر في البدائل او التدخلات لمساعدة الطالب.

جرائم العنف و السلوك الجنسي غير المشروع

عندما يتم اخطار الادارة بان الطالب الذي يبلغ من العمر 12 عام على الاقل و لكن دون سن 18 عاما قد اتهم في محطة الاحداث بجريمة قد تشكل جريمة عنف او سلوكا غير قانوني اذا ارتكبه شخص بالغ, او تم اتهمه في محكمة المقاطعة ع جريمة عنف او سلوك جنسي غير قانوني, يجب على مجلس التعليم او من ينوب عنه تحديد ما اذا كان الطالب قد اظهر سلوكا يضر بسلامة وامن و اخلاق الطلاب الاخرين او العاملين في المدرسة, وما اذا كان هذا السلوك للطالب في المدرسة يمكن ان يعمل على تعطيل بيئة التعلم, او تقديم مثال سلبي للطلاب الاخرين, او خلق بيئة خطيرة وغير امنة للطلاب و المعلمين وموظفي المدرسة الاخرين.

اذا تقرر انه لا ينبغي تعليم الطالب في المدرسة, يجوز للادارة ان تضع اجراءات لايقاف الطالب او طرده. وبدلا من ذلك, يجوز تاخير النظر في ايقاف الطالب او طرده بانتظار نتيجة اجراءات محكمة الاحداث او محكمة المقاطعة, وخلال هذه الفترة يجب على الادارة تزويد الطالب ببرنامج تعليمي بديل مناسب. لا يعتبر الوقت الذي يقضيه الطالب في برنامج تعليم بديل سببا لمنع الايقاف او الطرد.

كما هو مستخدم في هذه السياسة, "جريمة العنف" تعني اي من الجرائم التالية على النحو المحدد في القانون الذي ارتكبه او تامر على ارتكابه او حاول ارتكابه من قبل الطالب فيما يتعلق باستخدام او حيازته او التهديد باستخدام سلاح مميت, او تسبب في اصابة جسدية خطيرة او وفا اي شخص اخر باستثناء مشارك اخر" (1) اي جريمة ضد شخص بالغ معرض للخطر او حدث معرض للخطر, (2) القتل, (3) اعتداء من الدرجة الاولى او الثانية, (4) الاختطاف, (5) اعتداء جنسي, (6) الاتصال الجنسي غير القانوني, (7) اعتداء جنسي على طفل, (8) اعتداء جنسي على طفل من قبل شخص في محل الثقة, (9) الاستغلال الجنسي للاطفال عبر الانترنت, (10) انتهاك الخصوصية للشباب الجنسي, (11) السطو المسلح, (12) الحرق من الدرجة الاولى, (13) سطو من الدرجة الاولى, (14) الهروب, او (15) ابتزاز اجرامي "جريمة العنف" تعني ايضا اي جنابة جنسية غير مشروعة تسبب فيها الطالب باصابات جسدية للضحية او استخدم فيها الطالب التهديدات او التخويف او القوة ضد الضحية.

كما هو مستخدم في هذه السياسة, "السلوك الجنسي غير القانوني" يعني, اي من الجرائم التالية كما هو محدد في القانون او محاولة اجرامية او التامر او الاغواء لارتكاب اي من الجرائم التالية: (1) الاعتداء الجنسي, (2) الاتصال الجنسي غير القانوني, (3) الاعتداء الجنسي على طفل, (4) الاعتداء الجنسي على طفل من قبل شخص موضع ثقة, (5) اغراء طفل, (6) سفاح القربى المشدد, (7) الاتجار بالاطفال, (8) الاستغلال الجنسي للاطفال, (9) شراء طفل للاستغلال الجنسي, (10) التحرش غير اللائق, (11) التماس دعارة الاطفال, (12) قوادة طفل, (13) جلب طفل بطريقة غير قانونية, (14) الاحتفاظ بمكان لبغاء الاطفال, (15) القوادة لطفل, (16) الحث على بغاء الاطفال, (17) رعاية طفل بغي, (18) تعزيز الفحش للقاصر, (19) الترويج بالجملة للفحش للقاصر, (20) جذب طفل عبر الانترنت, (21) الاستغلال الجنسي للاطفال عبر الانترنت, (22) حادثان او اكثر من الفحش العام في غضون خمس سنوات, (23) انتهاك الخصوصية للشباب الجنسي, (24) اختطاف من الدرجة الثانية اذا كان المختطف ضحية اعتداء جنسي.

اسباب ايقاف \ طرد الطلاب (JKDA \ JKEA)

طلاب الصف الثالث وما فوق

يخضع الطلاب في الصف الثالث و مستويا الصف الاعلى للايقاف او الطرد للانخراط في انواع السلوك التالية اثناء تواجدهم في ممتلكات الادارة, او الاتصال محليا او عن بعد بشبكة الانترنت وكمبيوتر الادارة, او على متن حافلة الادارة, او في نشاط او حدث ترعاه المدرسة, او خارج ممتلكات الادارة عندما يكون لهذا السلوك اتصال معقول بالمدرسة او اي نشاط او حدث منهجي او غير دراسي للادارة:

1. التسبب او محاولة التسبب في اتلاف ممتلكات الادارة او سرقة او محاولة سرقة ممتلكات الادارة.

2. التسبب او محاولة التسبب في اتلاف الممتلكات الخاصة او سرقة او محاولة سرقة الممتلكات الخاصة.
3. التدمير المتعمد او تشويه ممتلكات الادارة.
4. التسبب او محاولة التسبب في اصابة جسدية لشخص اخر, باستثناء الدفاع عن النفس.
5. ارتكاب اي عمل, اذا ارتكب من قبل شخص بالغ, سيكون سرقة او اعتداء من الدرجة الاولى او اعتداء من الدرجة الثانية, على النحو المحدد في قانون الولاية.
6. مخالفة القانون الجنائي التي لها تاثير على الادرة او على سلامة العامة او امن الطلاب او الموظفين.
7. انتهاك اي سياسة او لوائح خاصة بالادارة او قواعد مدرسية راسخة.
8. انتهاك سياسة الادارة بشأن سلوك الطلاب التي تنطوي على الاسلحة.
9. انتهاك سياسة الادارة بشأن سلوك الطالب التي تنطوي على المخدرات و الكحول.
10. انتهاك سياسة الادارة الخالية من التبغ والماريجوانا.
11. انتهاك سياسة الادارة بشأن مضايقة الطلاب.
12. رمي الاشياء التي يمكن ان او تسبب اصابات جسدية او اضرار في الممتلكات.
13. توجيه الانفاظ النابية او اللغة البذيئة او الايماوات الفاحشة تجاه الطلاب الاخرين او موظفي الادارة او اشخاص اخرين.
14. الانتهاك اللفظي. اي استدعاء الاسماء او الافتراءات العرقية او السب او الصراخ او الايماوات الفاحشة او التهديدات الموجهة الى الفرد, اما شفهيًا (بما في ذلك عبر الهاتف) او كتابيًا (بما في ذلك عن طريق البريد الالكتروني او الانترنت), او عبارات ازدراء علانية لفرد او عائلته او مجموعة تعجل بتعطيل برنامج الادارة او تحرض على العنف.
15. ارتكاب الابتزاز او الاكراه او السطو. اي الحصول على اموال او اشياء اخرى ذات قيمة من شخص غير راغب او اجبار فرد على التصرف من خلال استخدام القوة او التهديد باستخدامها.
16. الكذب او اعطاء معلومات كاذبة, سواء شفهيًا او خطيًا لموظف الادارة.
17. الانخراط في عدم الامانة المدرسية, والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر, الغش في الاختبار او الانتحال او التعاون غي المصرح به مع شخص اخر في اعداد عمل مكتوب.
18. استمرار العصيان المتعمد او التحدي الصريح والمستمر للسلطة المناسبة, بما في ذلك الرفض المتعمد لاطاعة احد موظفي الادارة.
19. السلوك على او خارج ممتلكات المدرسة التي تضر بامن وسلامة او اخلاق واحد او اكثر من الطلاب الاخرين او موظفي الادارة او اشخاص اخرين. بما في ذلك السلوك الذي يخلق تهديدًا بالحاق الاذى الجسدي بالطالب او طلاب اخرين.
20. الانخراط في سلوك يعطل عمليات المدرسة او الادارة.
21. الترويج او المشاركة في نشاط العصابات او مايشبه العصابات.
22. الانخراط في "الضار", اي نشاط من شأنه ان يعرض الشخص للخطر بشكل متهور, او صحة وسلامة او يسبب خطر الاصابة الجسدية للفرد لاغراض بدء او القبول في الانتماء الى اي منظمة طلابية, بما في ذلك ولكن لا يقتصر على النشاط البدني القسري والمطول, الاستهلاك القسري لا طعام او شراب او دواء او مادة خاضعة للرقابة تزيد عن الكميات المعتادة للاستهلاك لاي مادة غير مخصصة للاستهلاك الادمي, و\ او الحرمان المطول من النوم او الطعام او الشراب.

23. التهديدات باصابة جسدية خطيرة او وفاة موظف او اكثر في الادارة, او طلاب او اشخاص اخرين, او تهديدات بتدمير او تخريب ممتلكات الادارة او ممتلكات موظف او اكثر في الادارة, او طلاب او اشخاص اخرين, و\ او تهديدات بتعطيل المدرسة او عمليات الادارة.
24. البلطجة, على النحو المحدد في سياسة الادارة بشأن منع البلطجة والتعليم.
25. الاعتداء على طالب اخر او التصرف معه بشكل غير منضبط او مضايقته او تخويفه او التسلط عليه او اي مخالفة جنائية ضده او اتلاف ممتلكات طالب اخر.
26. التدخل المتكرر في مقدره المدرسة على توفير فرص تعليمية للطلاب الاخرين.
27. انتهاك سياسة الادارة بشأن استخدام الطلاب لاجهزة الكمبيوتر في الادارة والبريد الالكتروني والوصول الى الانترنت.
28. انتهاك سياسة الادارة بشأن حيازة الطلاب واستخدام اجهزة الاتصال الشخصية.
29. الاعتداء على سلوك المعلم او موظف الادارة او السلوك الغير منضبط تجاهه او مضايقته او تقديم ادعاءات كاذبة عن علم ضده او اي جريمة جنائية ضد المعلم او موظف الادارة, والتي تحدث في ممتلكات الادارة.
30. بدء او المشاركة في انذارات كاذبة من الانذارات, او تهديد بالتفجيرات.
31. انتهاك سياسة الزي الطلاب في الادارة.
32. اعلان كونه طالبا مز عجا بشكل مستمر.

الطلاب في مرحلة ما قبل رياض الاطفال وحتى الصف الثاني

قد يخضع الطلاب في مرحلة رياض الاطفال او الروضة او الصف الاول او الصف الثاني الى الايقاف او الطرد للانخراط في الانواع التالية من السلوك اثناء تواجدهم في ممتلكات الادارة او على متن حافلة الادارة او في نشاط او حدث ترعاه المدرسة او الادارة او خارج ممتلكات الادارة عندما يكون لهذا السلوك اتصال معقول بالمدرسة او اي نشاط او حدث منهجي او غير دراسي للادارة:

1. انتهاك سياسة الادارة حيال سلوك الطلاب التي تنطوي على اسلحة.
2. انتهاك سياسة الادارة حيال سلوك الطلاب التي تنطوي على المخدرات والكحوليات.
3. السلوك الذي يعرض صحة او امن وسلامة الاخرين للخطر.

اعطاء الدواء \ ازمات التنفس وحساسية الاطعمة وادارة الحالة الصحية (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 تأثير 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 للطالب 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 للطالب، 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 تغييره في الجرعة و/او الاوقات و ١ 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 للطالب في اليوم التالي.

■ الماريجوانا الطبية

وفقا لما يقتضيه قانون ولاية كولورادو يسمح لمقدم الرعاية الاساسي بادارة الماريجوانا الطبية في شكل غير قابل للتدخين لطالب على ممتلكات الادارة و في الانشطة والاحداث التي ترعاها الادارة او المدرسة وفقا للشروط والاحكام الواردة في هذا القسم من سياسة ILCD كما هو مستخدم في هذا القسم، يتم تعريف "مقدم الرعاية الاساسية" على انه والد الطالب او ولي امره او الوصي عليه. لا يسمح لموظف الادارة تحت اي ظرف من الظروف بادارة الماريجوانا الطبية لطالب في ممتلكات الادارة او في نشاط او حدث برعاية الادارة او المدرسة ما لم: (ا) كان الوالد او ولي امر الطالب، (ب) لم يكن الموظف في الخدمة، (ج) يدير الموظف الماريجوانا الطبية في شكل غير قابل للطباعة للطالب مع الامتثال الصارم للشروط والاحكام الواردة في هذا القسم من سياسة ILCD .

عندما يتم تصريح الماريجوانا الطبية للطالب كتابيا من قبل ولاية كولورادو بناءا على توصية الطبيب كما هو منصوص عليه في قانون الولاية، يمكن تقديم الماريجوانا الطبية في شكل غير قابل للتدخين من قبل مقدم الرعاية الاساسي في ممتلكات الادارة و ١ او في النشاط او الحدث الذي ترعاه الادارة او المدرسة وفقا للشروط والاحكام التالية:

1. يجب ان يقدم الوالد او ولي امر الطالب شخصيا للمدير او من ينوب عنه: (ا) التصريح الكتابي الاصلي لولاية كولورادو لاعطاء الماريجوانا الطبية للطالب، و (ب) طلب كتابي موقع من الوالد او ولي الامر للحصول على الماريجوانا الطبية في شكل غير قابل للتدبير للطالب في ممتلكات الادارة و ١ او في نشاط او حدث ترعاه الادارة او المدرسة، والذي يحدد الشكل الطبي المطلوب للماريجوانا في شكل غير قابل للتدخين ليتم ادارته، و الاوقات المطلوبة لادارته، ومقدمو الرعاية الاساسيون (الذين) سيديرونه واي بروتوكول مطلوب يحكم كيفية ادارته.
2. يتشارو مدير المدرسة او من ينوب عنه مع الوالد او ولي الامر لحل جميع الاسئلة والمخاوف المتعلقة بالطلب الكتابي قبل منح الاذن لادارة الماريجوانا الطبية في شكل غير قابل للتدخين للطالب في ممتلكات الادارة و ١ او نشاط او حدث ترعاه الادارة او المدرسة، وبالتالي يجب مراجعة الطلب الخطي حسب الضرورة وتوقيعه من قبل المدير او من ينوب عنه.
3. يجب على مدير المدرسة او من ينوب عنه ان يقوم بعمل نسخة من التفويض الخطي لولاية كولورادو الاصلية لاعطاء الماريجوانا الطبية لطالب و الاحتفاظ بها مع السجلات الطبية السرية للطالب جنبا الى جنب مع الطلب الخطي في شكل نهائي موقع من والد الطالب او ولي الامر والمدير او من ينوب عنه.
4. يتم تقديم الماريجوانا الطبية في شكل غير قابل للتدخين للطالب من قبل مقدم الرعاية الصحية الاساسي فقط في الوقت

(الاوراق) المحددة وفي الموقع (الاماكن) الخاصة المحددة كتابة من قبل المدير او من ينوب عنه في ممتلكات الادارة \ او في نشاط او حدث برعاية الادارة او المدرسة. يجب على مدير المدرسة او من ينوب عنه تعيين وقت (اوراق) وموقع (مواقع) لادارة الماريجوانا في شكل غير قابل للتدرب يضمن عدم رؤية الاجراء من قبل الطلاب او الموظفين او افراد الجمهور.

5. يتم اعطاء الماريجوانا الطبية في شكل غير قابل للتدخين للطلاب بطريقة لا تعطل البيئة التعليمية او عمليات الادارة, و بطريقة لا تعرض الطلاب الاخرين او الموظفين او افراد الجمهور للماريجوانا الطبية.

6. بعد ان يقوم مقدم الرعاية الصحية المحدد بادارة الماريجوانا الطبية في شكل غير قابل للطباعة, يجب على مقدم الرعاية الصحية ازالة اي وجميع هذه الماريجوانا التي لم يتم استخدامها, واي وجميع المواد والادوات المستخدمة لادارة هذه الماريجوانا, من ممتلكات الادارة \ او من النشاط او الحدث الذي ترعاه الادارة او المدرسة. لا يجوز تحت اي ظرف من الظروف تخزين الماريجوانا الطبية او اي مواد تستخدم لادارتها في ممتلكات الادارة, وحيازتها في ممتلكات الادارة او في نشاط او حدث ترعاه الادارة او المدرسة اطول من اللازم ليقوم مقدم الرعاية الصحية باعطائها للطلاب.

لا يجوز تحت اي ظرف من الظروف ان يحوز طالب المدرسة الثانوية او يدير الماريجوانا الطبية بأي شكل من الاشكال على اي ممتلكات في الادارة او حافلة الادارة, او اي نشاط او حدث ترعاه الادارة او المدرسة.

قد يؤدي عدم التزام مقدم الرعاية الاساسي او الطالب بالامتثال الصارم لشروط واحكام هذا القسم من سياسة ILCD الى فقدان الاذن بادارة الماريجوانا الطبية في شكل غير قابل للتدخين للطلاب في ممتلكات الادارة والانشطة والاحداث التي ترعاها.

■ قواعد اضافية تنطبق على الادوية بوصفة طبية

اذا كان من الضروري ان يأخذ الطالب دواء بروشته من الطبيب في المدرسة او نشاطا ترعاه المدرسة. فيجب ان يتم تقديمه في الحاوية الاصلية التي تحمل اسم الصيدلية, اسم الطالب, واسم الدواء, والجرعة, واسم مقدم الرعاية الصحية, وتاريخ الوصفة الطبية. ويجب طباعة تاريخ انتهاء الصلاحية على ملصق صيدلية حاوية الدواء.

يجب ان يدار الدواء الموصوف بوصفة طبية فقط بواسطة ممرضة المدرسة. عندما يقتضي القانون ذلك, او بواسطة موظف في الادارة الذي قامت الممرضة بتفويض هذه المهمة له او لها بشكل صحيح على النحو المصرح به بموجب قانون ممارسة الممرضات (المشار اليه فيما يلي باسم "من تعينه الممرضة"), باستثناء ما يتعلق بطلاب المدار الثانوية المصرح لهم بحمل وادارة الدواء ذاتيا, باستثناء ما يتعلق بالربو, وحساسيات الاطعمة والحساسية, وفقا للشروط والاحكام المنصوص عليها ادناه. كل ممرضة طبقا لما ذكر في مدونة حقوق الطالب وقواعد السلوك في ادارة بورد التعليمية يجب ان يوافق عليها مدير المبنى او من ينوب عنه. يجب ان يدير الدواء بوصفة طبية من قبل موظفي المدرسة فقط وفقا لتفويض خطي وتوجيهات متوقعة من قبل مقدم الرعاية الصحية للطلاب (الذي يصرح ويجب الا تتضمن الارشادات الملصقة على حاوية الدواء من الصيدلية). تبعا للظروف وتخضع الى الموافقة و التفويض المطلوب من قبل ممرضة المدرسة, يمكن دمج التفويض والتوجيهات الكتابية المطلوبة كجزء من خطة الطالب, خطة 504, او برنامج التعليم الفردي للطلاب, او تصريح لرحلة ميدانية ممتدة او اي نشاط اخر ترعاه المدرسة.

■ قواعد اضافية تنطبق على الدواء بدون وصفة طبية

اذا كان من الضروري للطلاب تناول دواء بدون وصفة طبية في المدرسة او نشاط ترعاه المدرسة. فيجب تقديمه في الحاوية الاصلية التي تحمل اسم شركة الادوية او الموزع التجاري للدواء.

لا يدار الدواء بدون وصفة طبية الا من قبل ممرضة المدرسة او من قبل الممرضة المعينة (باستثناء فيما يتعلق بطلاب المدارس الثانوية المصرح لهم بحمل الدواء وادارته ذاتيا, باستثناء فيما يتعلق بالربو وحساسية الطعام وادارة الصحة الوقائية. وفقا للشروط والاحكام المنصوص عليها ادناه). يجب ان يوافق مدير المبنى على تعيين ممرض المبنى. يجب ان يدار الدواء بدون وصفة طبية من قبل موظفي المدرسة فقط وفقا للتفويض المكتوب والتوجيهات المتوقعة من مقدم الرعاية الصحية المعالج, و وفقا لبروتوكول على مستوى الادارة لادارة ادوية محددة بدون وصفة طبية يتم تطويرها ومراجعتها مرة واحدة

على الأقل سنويا بواسطة طبيب مرخص. اعتمادا على الظروف ورهانا بالموافقة والتفويض المطلوب من قبل ممرضة المدرسة, يمكن دمج التفويض والتوجيهات الكتابية المطلوبة, او بروتوكول على مستوى الادارة, كجزء من خطة صحة الطالب. خطة 504, او برنامج التعليم الفردي, او تصريح لرحلة ميدانية ممتدة او اي نشاط اخر ترعاه المدرسة.

■ الاذن بحيازة والادارة الذاتية للدواء باستثناء الماريجوانا الطبية

يجوز التصريح لطالب المدرسة الثانوية الذي يحتاج الى تناول الدواء في المدرسة او النشاط الذي ترعاه المدرسة بحيازة الدواء او 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 او 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 او ولي الامر او الوصي القانوني على الطالب.
3. قبل ان يتمكن طالب المدرسة الثانوية من حيازة الدواء وادارته ذاتيا في المدرسة او النشاط الذي ترعاه المدرسة, يجب تقديم اي تفويض كتابي مطلوب و التوجيهات التوقعة من مقدم الرعاية الصحية.
4. قبل ان يتمكن طالب المدرسة الثانوية من حيازة وادارة الدواء ذاتيا في المدرسة او اي 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 او في النشاط الذي ترعاه المدرسة وفقا لسياسات ولوائح الادارة.
5. يصرح لطالب المدرسة الثانوية فقط بحيازة وادارة جرعة من الدواء ليوم واحد فقط في المدرسة او في النشاط الذي ترعاه المدرسة, باستثناء انه قد يتم السماح باكثر من جرعة ليوم واحد من قبل ممرضة المدرسة ومدير المبنى اذا استلزم ذلك من خلال مدة نشاط معين ترعاه المدرسة وباستثناء هذه الفقرة لا تنطبق على طالب في المدرسة الثانوية يحتاج الى حيازة مضخة الانسولين او اي جهاز طبي اخر 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 او الخاص بها حتى لا يتم اخذها من قبل شخص اخر او يقع في حيازة شخص اخر.
7. ان حيازة الدواء او 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 المفردة

يمكن للطالب المصاب بالربو, او حساسية الاطعمة, او امراض الحساسية المفردة او حالة ذات صلة تهدد الحياة ان يحمل الدواء الموصوف ويديره ذاتيا لعلاج مثل هذه الحالات في المدرسة, او في نشاط ترعاه المدرسة او اثناء نقله على متن الحافلة المدرسية, و وفقا لقانون كولورادو لادارة ادوية الربو وحساسية الاطعمة للاطفال وادارة امراض الحساسية المفردة (" 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 لادارة 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. بالاضافة لذلك, يجب ان تقوم ممرضة المدرسة بتطوير خطة علاج مكتوبة لادارة الربو لدى الطالب, او حساسية الاطعمة او نوبات الحساسية المفردة 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, ايهما 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 اوامر وتوجيهات الدواء من ممارس الرعاية الصحية للطالب ويحدد ان عدم الامتثال لشروط العقد قد يؤدي الى سحب امتياز حيازة وادارة الدواء الموصوف ذاتيا.
- ا. 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 العتاد 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 والجرات 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 ادريالين.
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 الادرنالين في المدرسة او في نشاط ترعاه المدرسة او اثناء نقله في سيارة مدرسية, يجب على الطالب ابلاغ ممرضة المدرسة او موظف في حساسية الاطعمة والحساسية المفرطة للطالب في مدارس ادارة بورد التعليمية وفقا للشروط والاحكام التالية:
1. يجب ان يكون لكل مدرسة خطة للتواصل مع الخدمات الطبية الطارئة. يجب ان تتضمن الخطة على سبيل المثال لا الحصر توفير معلومات عن اشكال حساسية الطالب الغذائية للاستجابة للطوارئ الطبية.
 2. يجب ان يكون لكل مدرسة خطة للتواصل مع الخدمات الطبية الطارئة. 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 المعينين.
 4. تقوم ممرضة المدرسة ومدير المبنى بتحديد الموظفين في كل مدرسة الذين يتلقون تدريبا علاجيا 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 أو 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 من تعرض الطالب للوكلاء في المدرسة والانشطة التي ترعاها المدرسة والتي قد تسبب الحساسية المفرطة.
6. يجب على المدير العام للإدارة او من ينوب عنه وضع وراجع 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 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.

ادارة اعطاء الدواء للطلاب (JLCD-R)

لا يجوز تطبيق هذه اللوائح على الماريجوانا الطبية او ادارة الماريجوانا الطبية للطلاب.

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 مطلوباً، 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 للطلاب 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 عن الاخطاء في ادارة الدواء لطالب على الفور لممرضة المدرسة ووالد الطالب او ولي الامر. ويجب توثيقه في تقرير الخطاء. يجب الاتصال بمركز السموم او الطوارئ 911 على الفور في حالة الاخطاء التي تتطلب اعطاء الدواء

للطالب الخطأ, او اعطاء الدواء الخطأ للطالب الخطأ, او اعطاء الدواء الخطأ للطالب, او اعطاء جرعة زائدة من الدواء للطالب.

■ حفظ الدفاتر

يجب الاحتفاظ بسجل فردي لكل طالب من كل دواء يقدم للطالب, ويتضمن: (ا) 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.

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 دينية 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 الآخرين.

■ فحص الطلاب او تقييمهم او تقدير الطلاب

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 تقريبا 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. الدخل (بخلاف ما يقتضيه القانون لتحديد الاهلية للمشاركة في برنامج او لتلقي المساعدة المالية بموجب هذه البرامج),
6. الممارسات او الانتماءات او المعتقدات الدينية للطالب او والده \ ولي الامر,
7. الرقم القومي للطالب او والده \ ولي الامر.

يجب ان تتضمن الموافقة الكتابية المسبقة المطلوبة اعلاه اشعارا كتابيا مسبقا بالفحص 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.

الأنشطة المقترحة التي تنطوي على جمع أو الكشف عن أو استخدام المعلومات الشخصية التي تم جمعها من الطلاب لغرض تسويق أو بيع تلك المعلومات، أو توفير المعلومات للآخرين لهذا الغرض، لا تحدث فيما يتعلق بأي نشاط للطلاب دون إعطاء موافقة كتابية من قبل الوالد\ ولي الأمر (ان وجد) للطلاب المؤهل.

يحق للوالدين \ ولي الأمر والطلاب المؤهل مراجعة، عند الطلب، أي مواد تعليمية يتم استخدامها كجزء من المنهج التعليمي للطلاب. ليس في هذه السياسة ما يلي:

1. منع الطالب الذي يعمل تحت اشراف معلم الصحافة أو كفيل من التحضير أو المشاركة في استقصاء أو تقييم أو تحليل أو 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 أو اهمالهم المعروف أو 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 أو تقييم التهديد، أو
 5. يجب ان يفسر على انه يتطلب اشعارا من الوالدين أو موافقة على اجراء مسح أو تقييم أو تحليل أو فحص متعلق بالمنتجات أو الخدمات التعليمية للطلاب أو المؤسسات التعليمية. تشمل هذه المنتجات والخدمات، على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
- * التجنيد الجامعي أو غيره من أنشطة التعليم ما بعد الثانوي أو 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 أو التقييمية أو التشخيصية أو السرية أو الاهلية أو الانجازات عن الطلاب،
 - * بيع الطلاب للمنتجات أو الخدمات لجمع الاموال للأنشطة المتعلقة بالمدرسة أو الأنشطة التعليمية، و
 - * برامج التعرف على الطلاب.

■ السرية

يخضع الى مسح أو تقييم أو تحليل أو فحص تديره المدرسة أو 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 أو طلب استخدام المؤثرات العقلية للطلاب. كما يحظر عليهم اختبار أو المطالبة باختبار سلوك الطالب دون اخطار الوالدين \ ولي الأمر أو الطالب المؤهل وفقا للقانون المعمول به. يتم تشجيع موظفي المدرسة على مناقشة المخاوف المتعلقة بسلوك الطالب مع الوالدين \ ولي الأمر، وقد تتضمن هذه المناقشات اقتراحا بان الوالد \ ولي الأمر يتحدث مع اخصائي الرعاية الصحية المناسب فيما يتعلق بأي مخاوف سلوكية لدى موظفي المدرسة.

■ تقييم الطلاب ذوي الاعاقة

يخضع منح الاذن الابوي للتقييم أو اعادة التقييم للطلاب ذوي الاعاقة واي موافقة مطلوبة لتقديم خدمات التعليم الخاص للطلاب ذوي 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 أو 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 باحضر اي مركبة الى مبنى المدرسة من قبل هذا الشخص.

كل مدرسة مفوضة للمشاركة في الدوريات الروتينية لمواقف السيارات للطلاب, 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 الى: (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 سرية.

2. الوصول للتقارير

يحق للوالد او ولي الامر فحص ومراجعة السجلات التعليمية للطلاب. اذا كان عمر الطالب 18 عاما او اكثر, باسم "الطالب المؤهل" يجب على مدير المبنى توفير ما يلزم من الموظفين لاعطاء تفسيرات شخصية وضرورية لسجلات التعليم عن طلب الاباء \ ولي الامر او الطلاب المؤهلين لذلك.

يجب على الوالد \ ولي الامر او الطالب المؤهل فحص سجلات التعليم بحضور المدير \ او الشخص (الاشخاص) الاخرين المعنيين من قبل المدير.

يجب الا تؤخذ سجلات التعليم الاصلي 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 \ 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 أي ولاية أو وكالة محلية تؤدي واجبات ووظائف بموجب قانون ولاية كولورادو للأطفال.

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

إذا تمت مشاركة هذه المعلومات مع مدرسة أو إدارة تعليمية أخرى قد ينتقل إليها الطالب، فيجب مشاركتها فقط وفقاً لمتطلبات القانون الفيدرالي وقانون الولاية، بما في ذلك قانون الخصوصية وحقوق الخصوصية الفيدرالية لعام 1974 ("FERPA").

6. طلبات تعديل السجلات التعليمية

قد يطلب أحد الوالدين/ولي الأمر أو الطالب المؤهل الذي تعتقد أن المعلومات الواردة في سجلات تعليم الطالب غير دقيقة أو مضللة أو تنتهك خصوصية الطالب أو حقوق أخرى أن تقوم الإدارة بتعديل السجلات. يجب تقديم هذه الطلبات كتابة إلى مدير المبنى. يجب استلام طلب التعديل من قبل مدير المبنى في غضون 10 أيام مدرسية من تاريخ فحص سجلات الطالب لأول مرة، ما لم يتم منح وقت إضافي من قبل الإدارة لسبب وجيه موضح.

إذا رفض مدير المدرسة طلب التعديل، فيجب على مدير المدرسة إخطار الوالد/ولي الأمر أو الطالب المؤهل بالقرار كتابياً وإبلاغهم بحقهم في استئناف هذا القرار. يجب أن يتم طلب الاستئناف هذا من قبل مساعد مدير الخدمات المدرسية في غضون 10 أيام دراسية بعد تاريخ إخطار المدير بالرفض ما لم يتم منح وقت إضافي من قبل الإدارة لسبب وجيه موضح. يجب الرد على هذا الالتماس كتابة وإرساله إلى الوالد/ولي الأمر أو الطالب المؤهل في غضون 10 أيام دراسية.

إذا رفض مساعد مدير الإدارة الاستئناف، فيجب إخطار الوالد/ولي الأمر أو الطالب المؤهل بالقرار وإبلاغه بحقهما في طلب جلسة استماع رسمية.

إذا لم تسفر الخطوات الأولى عن التعديل المطلوب، فيمكن للوالد/ولي الأمر أو الطالب المؤهل طلب جلسة استماع رسمية. يجب تقديم طلب لعقد جلسة استماع رسمية كتابياً وتلقيه من قبل مدير الإدارة في غضون 10 أيام من تاريخ رفض مساعد مدير الإدارة الاستئناف. يجب إرسال الرد على الطلب في غضون 10 أيام دراسية. ستعقد الجلسة وفقاً لما يلي:

- أ. ستعقد جلسة الاستماع في غضون 15 يوماً دراسياً بعد استلام الطلب. سيتم إرسال إشعار تاريخ ومكان جلسة الاستماع ووقتها إلى الوالد/ولي الأمر أو الطالب المؤهل عن طريق البريد المعتمد.
- ب. يدير الجلسة مدير أو مسؤول إداري يعينه مدير الإدارة خطياً. لا يكون للمسؤول الذي يدير الجلسة مصلحة مباشرة في نتيجة الجلسة.
- ج. يمنح الوالد/ولي الأمر أو الطالب المؤهل فرصة كاملة وعادلة لتقديم الأدلة ذات الصلة بالقضايا المثارة ويمكن أن يساعد أو يمثلته فرد من اختياره على نفقته الخاصة، بما في ذلك المحامي.
- د. يصدر مسؤول جلسة الاستماع المعين قراراً كتابياً في غضون 10 أيام دراسية بعد اختتام جلسة الاستماع، ويخطر الوالد/ولي الأمر أو الطالب المؤهل بهذا عن طريق البريد المعتمد.

و. يكون قرار مسؤول جلسة الاستماع بناءً على الأدلة المقدمة في جلسة الاستماع، ويتضمن ملخصاً للأدلة وسبب القرار.

ف. يجب أن يتضمن القرار بياناً يخبر الوالد/ولي الأمر أو الطالب المؤهل بحقهم في وضع الطالب في سجلات التعليم التي يوجهها الطالب بياناً يعلق على المعلومات الموجودة في السجلات أو يوضح أي سبب للخلاف. يجب أن تحتفظ الإدارة بأي تفسير موضوع في السجلات. إذا تم الكشف السجل التعليمي من قبل مسؤولي المدرسة إلى أي طرف آخر، يجب الكشف عن التفسير أيضاً لذلك الطرف.

7. التصريح بموافقة كتابية

باستثناء ما هو منصوص عليه في القسم 8 من هذه السياسة أو على النحو المنصوص عليه بخلاف ذلك في القانون، يجب الحصول على موافقة كتابية قبل الكشف عن سجلات تعليم الطالب أو معلومات التعريف الشخصية الواردة فيها لأطراف غير الوالد/ولي الأمر أو الطالب المؤهل. يتم منح هذه الموافقة الكتابية من قبل الوالد/ولي الأمر أو الطالب المؤهل ويجب أن تحتوي على ما يلي:

- أ. تاريخ الموافقة،
 - ب. تحديد السجلات أو المعلومات التي سيتم الإفصاح عنها،
 - ج. الغرض من الكشف،
 - د. هوية الطرف أو فئة الأطراف التي قد يتم الكشف عنها.
- إذا طلب الوالد/ولي الأمر أو الطالب المؤهل ذلك، يجب على الإدارة تزويدهم بنسخة من السجلات التي تم الكشف عنها. يجب أن تكون موافقة الوالد/ولي الأمر أو الطالب المؤهل صالحة فقط للإفصاح المحدد الذي تم منح الموافقة الكتابية من أجله. موافقة الطالب على المشاركة في أي دورة أو نشاط مدرسي أو برنامج تعليم خاص أو في أي برنامج مدرسي آخر لا يشكل موافقة خطية على الكشف عن سجلات التعليم أو 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 بنوي التسجيل فيها, او الالتحاق بها.

ج. الافصاح هو لممثلي المراقب العام للولايات المتحدة, او المدعى العام للولايات المتحدة, ووزير التعليم, او السلطات التعليمية الحكومية د. يرتبط الافصاح بطلب الطالب للحصول على مساعدة مالية او استلامها.

و. الكشف هو لمسؤولي الدولة او المحليين ويتعلق بقدرة نظام قضاء الاحداث 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 لاي طرف اخر, باستثناء ما هو مصرح به او يتطلبه القانون على وجه التحديد, دون موافقة كتابية مسبقة من الوالد\ولي الامر او الطالب المؤهل.

ف. الكشف هو للمنظمات التي تجري دراسات لصالح الوكالات او المؤسسات التعليمية او نيابة عنها لتطوير الاختبارات التنبؤية او التحقق منها او ادارتها, لادارة برامج مساعدة الطالب, او لتحسين التعليمات.

ز. الكشف هو لمنظمات الاعتماد للقيام بمهام الاعتماد الخاصة بهم.

ح. الكشف هو الامتثال لامر قضائي او امر استدعاء قانوني. ما لم ينص على خلاف ذلك في الامر او امر الاستدعاء, يجب على الادارة ابلاغ الوالد \ ولي الامر او الطالب المؤهل قبل الامتثال لامر الاستدعاء او امر المحكمة.

ل. يكون الكشف مرتبطا بحالة طارئة, اذا كانت المعرفة بالمعلومات التي تم الكشف عنها ضرورية لحماية صحة وسلامة الاشخاص الاخرين.

ي. الكشف هو "معلومات الدليل" بموجب الشروط المحددة في هذه السياسة.

9. معلومات الدليل

لاغراض هذه السياسة, "معلومات الدليل" هي معلومات واردة في السجل التعليمي للطالب والتي لا تعتبر بشكل عام ضارة او انتهاكا للخصوصية اذا تم الكشف عنها. تشمل "معلومات الدليل", عل سبيل المثال لا الحصر, اسم الطالب, وصورته, وتسجيلات الصوت و\ او الفيديو, ومجال الدارسة الرئيسي, ومستوى الصف, والمشاركة في الأنشطة والرياضات المعترف بها رسميا, و وزن وطول اعضاء الفرق الرياضية, مواعيد الحضور والجوائز وحضور وكالة او مؤسسة تعليمية. يجوز للادارة الكشف عن معلومات الدليل دون موافقة خطية من الوالد\ولي الامر او الطالب المؤهل, ومع ذلك, لن يتم الكشف عن ارقام هواتف وعناوين الطلاب دون كتابي صريح من الوالد\ولي الامر. يحق للوالد\ولي الامر. يحق للوالد او الطالب المؤهل رفض السماح بالكشف عن اي او كل فئات معلومات الدليل المحددة اعلاه, شريطة ان يكون هذا الرفض كتابيا ويتم استلامه في مكتب مدير المدرسة حيث يكون الطالب في الحضور في موعد لا يتجاوز 1 سبتمبر (او في اليوم الدراسي التالي بعد ذلك بعد ذلك اذا كان 1 سبتمبر يوم السبت او الاحد او عطلة قانونية).

10. الافصاح للضباط العسكريين

سيتم الافصاح عن الاسماء والعناوين وارقام الهواتف المنزلية لطلاب المرحلة الثانوية لضابط التجنيد العسكري في غضون تسعين (90) يوما من الطلب، ما لم يقدم الطالب طلبا مكتوبا بعدم الكشف عن هذه المعلومات. سيتم دفع النفقات الفعلية المعقولة والمعتادة التي تتكبدها الادارة 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 الادارة ان تكشف معلومات الدليل التي تتكون من اسم الطالب وتاريخ ميلاده وجنسه الى سياسة الرعاية الصحية والتمويل (وكالة تأمين كولورادو الصحي) للتحقق من اهلية التأمين الصحي للطلاب. يجب ان تحصل الادارة على موافقة كتابية سنويا من احد الوالدين\ ولي الامر او الطالب المؤهل قبل اصدار اي معلومات غير معلومات التواصل مطلوبة للفواتير.

12. ادلة الخريجين

قد تتضمن معلومات الدليل الخاصة بادلة الخريجين اسم الطالب والانشطة الرئيسية والرياضية والوزن والطول لاعضاء الفرق الرياضية وتواريخ الحضور والدرجات والجوائز المستلمة او احدث وكالة او 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.

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 التعليم 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 بودر 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/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-and-seclusin>

عدم التمييز \ تكافؤ الفرص (AC)

تلتزم ادارة التعليمية بالسياسة التي تنص على عدم حرمان اي شخص مؤهل بخلاف ذلك من الوصول الى اي برنامج او نشاط حي على اساس العرق او او استبعاده من المشاركة فيه او حرمانه من المزايا او التعرض للتمييز غير القانوني بموجب. اللون او الدين او الاصل القومي او النسب او الجنس او الميول الجنسية او الحالة الاجتماعية او الحالة العسكرية او السن او الاعاقة في الوصول او القبول او العلاج او العمل في برامجها او أنشطة. ان المضايقة بناء على التصنيفات المحمية السابقة هي شكل من اشكال التمييز غير القانوني، ويتم تناولها بشكل منفصل في سياسات الادارة JBB و GBAA . كما هو مستخدم في هذه السياسة وكما هو محدد في قانون كولورادو، فان "التوجه الجنسي" يعني توجه الفرد تجاه العلاقات الجنسية المثلية، او المثلية الجنسية، او المخنثين، او حالة المتحولين جنسيا، او ادراك فرد اخر لها.

■ عدم التمييز \ تكافؤ الفرص التعليمية فيما يتعلق بالطلاب

لا يستبعد اي طالب مؤهل بخلاف ذلك من المشاركة في اي برنامج او نشاط في الادارة او يحرمه من مزايا او يتعرض للتمييز على اساس العرق او اللون او الدين او الاصل القومي او النسب او الجنس او التوجه الجنسي او الاعاقة. تنطبق هذه السياسة على الوصول والمشاركة في الانشطة التعليمية وعروض الدورات والعباب القوى والاستشارات ومساعدة العمالة والانشطة اللامنهجية. يجب ان يكون لكل طالب في هذه الادارة فرص تعليمية متساوية بغض النظر عن العرق او اللون او الدين او الاصل القومي او النسب او الجنس او التوجه الجنسي او الاعاقة.

■ عدم التمييز \ تكافؤ فرص العمل فيما يتعلق بالعاملين والمتقدمين للتوظيف

ان سياسة ادارة بورد التعليمية هي توفير فرص عمل متساوية. لا تميز الادارة بشكل غير قانوني في قرارات التوظيف او المتقدمين للعمل، على اساس العرق، اللون، الاصل القومي، الجنس، الحمل، التعافي البدني من الولادة او حالة ذات صلة، التوجه الجنسي، الحالة الاجتماعية، العمر، المعلومات الجينية، او الاعاقة. يشمل التزام الادارة بتكافؤ فرص العمل وعدم التمييز جميع مجالات التوظيف، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر اعلانات الوظائف و التوظيف والتدريب المهني والتعويضات والمزايا وتصنيف الوظائف والترقية وانهاء الخدمة.

■ عدم التمييز \ تكافؤ الفرص فيما يتعلق بالاباء واولياء الامور وافراد الجمهور

لا يحرم اي والد \ ولي امر مؤهل او فرد من الجمهور من الوصول الى اي برنامج محلي او نشاط على اساس العرق او استبعاده من الحضور او المشاركة فيه او حرمانه من المزايا او التعرض للتمييز غير القانوني بموجبه. او اللون او الدين او الاصل القومي او النسب او الجنس او الحالة الاجتماعية او الحالة العسكرية او السن او الاعاقة.

■ تقارير وشكاوى التمييز غير المشروع

يتم تشجيع اي طالب او والد \ ولي امر او عضو في المجتمع او موظف يعتقد انه كان ضحية للتمييز غير القانوني على الابلاغ عنه او تقديم شكوى كما هو منصوص عليه في لائحة AC-R . باستثناء تلك التقارير والشكاوى المتعلقة يجب ان يتم التمييز بشكل غير قانوني على اساس الاعاقة على النحو المنصوص عليه في سياسة الادارة ACE . يتم تشجيع اي طالب او والدا ولي امر طالب او عضو في المجتمع او موظف يشهد على تمييز غير قانوني على الابلاغ عنه على النحو المنصوص عليه في لائحة الادارة AC-R او سياسة الادارة ACE .

تتخذ الادارة الاجراءات المناسبة للتحقيق الفوري والنزيه في ادعاءات التمييز غير القانوني، اتخاذ اجراءات فعالة على الفور لوقف التمييز غير القانوني عند اكتشافه و اتخاذ خطوات لمنع تكرار حدوثه، يجب ان تفرض العقوبات المناسبة على الجناة بطريقة كل حالة على حدة، يتخذ خطوات لحماية اي شخص يشارك بحسن نية في تقرير او شكوى او تحقيق غير قانوني من الانتقام، ويجب ان تحمي خصوصية جميع المشاركين في تقارير وشكاوى التمييز غير القانونية كما يقتضي القانون. كما يجب احالة التقارير والشكاوى التي يبدو انها تنطوي على انتهاكات للقانون الجنائي الى سلطات تنفيذ القانون.

■ ضباط الامتثال

تقع مسؤولية الالتزام بهذه السياسة على الادارة، ويجب توجيه تقارير وشكاوى التمييز بناء على هذه التصنيفات الى:

لطلاب الادارة وافراد المجتمع:

Director of Student Services
1630 South Stover Street
Fort Collins, Colorado 80525
Phone: (970) 490-3033

لموظفي الادارة:

Executive Director of Human Resources
2407 LaPorte Avenue
Fort Collins, Colorado 80521
Phone: (970) 490-3620

الابلاغ عن التمييز \ استجابة الادارة لشكاوى التمييز (اتباع خطوات الشكاوى) AC-R1

يجب ان تتخذ الادارة الاجراءات المناسبة للتحقيق الفورية و الحيادي في مزاعم التمييز غير القانوني, والذي يشمل المضايقة, واتخاذ اجراءات فعالة على الفور لوقف التمييز \ التحرش غير القانوني عند اكتشافه و اتخاذ خطوات لمنع تكراره, فرض العقوبات المناسبة على الجناة في كل حالة على حدة, اتخاذ خطوات لحماية اي شخص يشارك بحسن نية في تقرير عن تمييز \ مضايقة غير قانوني او شكوى او تحقيق من الانتقام, و حماية خصوصية جميع المتورطين في تقارير وشكاوى التمييز غير القانوني \ المضايقات كما يقتضي القانون. سيتم ايضا احوالة التقارير والشكاوي التي تبدو انها تنطوي على انتهاكات للقانون الجنائي الى سلطات انفاذ القانون.

يجب التعامل مع التقارير والشكاوى المتعلقة بالتحرش الجنسي, وفقا للاجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة ويمكن تقديمها شفهايا او كتابيا. قد يتم تقديم التقارير والشكاوى المتعلقة بالتمييز \ المضايقة غير القانونية على اساس الاعاقة شفهايا او كتابيا وفقا للاجراءات المحددة في سياسة الادارة ACE . يمكن تقديم التقارير والشكاوى المتعلقة بالتحرش الجنسي كما هو محدد في AC-R2 وفقا للاجراءات المحددة في لائحة الادارة AC-R2 . قد يتم تقديم تقارير عن التمييز الجنسي غير المتعلق بالتحرش الجنسي وفقا لهذه اللائحة.

تعريفات

1. كما هو مستخدم في هذه اللائحة, "مسؤول الشكاوى" يعنى الموظف المعين من قبل المشرف لتلقي وتنسيق معالجة التقارير والشكاوى المتعلقة بالتمييز \ المضايقة غير القانونية المزعومة.

ا. مسؤول الامتثال للتعامل مع التقارير والشكاوى المتعلقة بالتمييز \ التحرش غير القانوني, بما في ذلك التمييز \ التحرش على اساس الاعاقة بموجب القسم 504, ضد الطلاب و افراد المجتمع هو مدير خدمات الطلاب, 1502 S. Timberline Road, Fort Collins, Colorado 80524, (970) 490-3033.

ب. مسؤول الامتثال للتعامل مع التقارير والشكاوى المتعلقة بالتحرش الجنسي والتمييز الجنسي هو منسق الصف IX, 1502 S. Timberline Road, Fort Collins, Colorado 80524, (970) 490-3033.

ج. مسؤول الامتثال للتعامل مع التقارير والشكاوى المتعلقة بالتمييز \ التحرش غير القانوني ضد الموظفين هو المدير التنفيذي للموارد البشرية, 2407 LaPorte Avenue, Fort Collins, Colorado 80521, (970) 490-3620.

2. كما هو مستخدم في هذه اللائحة, "الفرد المتضرر" يعنى الطالب او الوالدين او ولي الامر على طالب عمره يقل عن 18 عاما يتصرف نيابة عن طالب او عضو في المجتمع او موظف يتأثر بشكل مباشر و \ او شاهد على انتهاك مزعوم لسياسة الادارة التي تحظر التمييز \ التحرش غير القانوني.

المعالجة الاولى للتقارير والشكاوى

يتم تشجيع الافراد المتضررين على الابلاغ الفوري عن حالات التمييز \ التحرش على النحو المنصوص عليه في هذه اللائحة وغيرها من سياسات الادارة المعمول بها. يجب ارسال جميع التقارير التي يتلقاها المعلمون والمستارون والمديرون وموظفو الادارة الآخرون على الفور الى مسؤول الامتثال المناسب على النحو المحدد اعلاه. اذا كان مسؤول الامتثال المحدد هو الفرد الذي يزعم انه شارك في السلوك المحظور, فيجب ارسال التقرير الى مسؤول الامتثال الآخر. يجب على مسؤول الامتثال المسؤول او من ينوب عن ضابط الامتثال توثيق التقرير والمتابعة حسب الضرورة لضمان ان تتضمن الوثائق, الى اقصى حد ممكن, وصفا مفصلا للاحداث المزعومة, و تواريخ وقوع الاحداث المزعومة واسماء الاطراف المعنية, بما في ذلك اي شهود عيان.

يجوز لاي فرد متضرر تقديم شكوى الى مسؤول الامتثال المناسب على النحو المحدد اعلاه بتوجيه الاتهام الى الادارة او الطالب او موظف الادارة بالتمييز او التحرش غير القانونيين. اذا كان مسؤول الامتثال المحدد هو الفرد الذي يزعم انه شارك في السلوك المحظور, فيجب تقديم الشكاوى الى مسؤول الامتثال الآخر. يجب ان تكون الشكاوى كتابية ما لم يكن لدى الشخص الذي يقدم الشكاوى ("المظلوم") اعاقه تمنع المتظلم من تقديم شكوى كتابية. اذا تم تقديم الشكاوى شفهايا, فسيقوم مسؤول

الامتنال بتوثيق الشكوى كتابيا واعطاء المتظلم فرصة للمراجعة وطلب اي تصحيحات لتوثيق الشكوى. يجب ان تتضمن جميع الشكاوى قدر الامكان وصفا مفصلا للاحداث المزعومة وتواريخ وقوع الاحداث المزعومة واسماء الاطراف المعنية, بما في ذلك اي شهود. سيسمح للأفراد المتضررين بتقديم الشهود والادلة الاخرى لدعم شكواهم.

لن يتم قبول التقارير والشكاوى للتحقيق بعد اكثر من 180 يوما تقويميا من التاريخ الاخير الذي حدث فيه التحرش او التمييز المزعوم, باستثناء انه يجوز منح التمديدات عند اثبات ان الشخص المتضرر قد منع من التقديم في الوقت المناسب نتيجة لظروف خارجة عن سيطرته \ سيطرتها.

عن تلقى التقرير او الشكوى, يجب على مسؤول الامتنال او من ينوب عن مسؤول الامتنال التشاور مع الفرد المتضرر و \ او الضحية المزعومة للتمييز \ المضايقة غير القانوني ي اقرب وقت ممكن بشكل معقول للحصول على فهم واضح لاساس التقرير \ الشكوى.

بعد الاجتماع الاولى مع الفرد المتضرر و \ او الضحية المزعومة, يجب على مسؤول الامتنال او من ينوب عن ضابط الامتنال محاولة مقابلة الفرد المزعوم مشاركته في السلوك المحظور, واذا كان هذا الشخص طالبا, مع والديه او والديها \ ولي الامر, من اجل الحصول على رد على البلاغ او الشكوى. يجب ابلاغ هذا الشخص (الاشخاص) بجميع الادعاءات التي, وفقا لتقدير مسؤول الامتنال او من ينوب عنه, ضرورية لتحقيق الكشف الكامل والدقيق عن المعلومات الجوهرية او لحل التقرير \ الشكوى.

في الاجتماعات الاولى, يجب على مسؤول الامتنال او من ينوب عن مسؤول الامتنال شرح سبل اتخاذ الاجراءات غير الرسمية والرسمية, وتقديم وصف للعملية, وشرح ان كلا من الضحية والفرد المزعوم مشاركته في سلوك محظور لهما الحق في الخروج العملية غير الرسمية وطلب حل رسمي للمسالة في اي وقت. يجب على مسؤول الامتنال او من ينوب عنه ان يوضح ايضا انه سواء كان الفرد المتضرر يقدم شكوى مكتوبة او يطلب اجراء ما, فان المقاطعة مطالبة بموجب القانون باتخاذ خطوات لتصحيح التمييز \ المضايقة غير القانونية ومنع تكرار التمييز غير القانوني او المضايقة او الانتقام من اي شخص يقدم بلاغا او يشارك في التحقيق. يجب ان يوضح مسؤول الامتنال او من ينوب عنه ايضا انه يجب احترام اي طلب للسرية طالما ان القيام بذلك لا يمنع الادارة من الاستجابة بفعالية للسلوك المحظور و منع السلوك المحظور في المستقبل.

اجراء غير رسمي

اذا طلب الفرد المتضرر و \ او الفرد المزعوم مشاركته في السلوك المحظور ان يتم حل المسالة بطريقة غير رسمية و \ او يعتقد مسؤول الامتنال او من ينوب عنه مسؤول الامتنال ان الامر مناسب لهذه الحل, فان مسؤول الامتنال او من ينوب عن مسؤول الامتنال ان الامر المناسب لهذا الحل, فان مسؤول الامتنال قد يحاول من ينوب عنه حل المسالة بشكل غير رسمي من خلال الوساطة او المشورة او غيرها من الوسائل غير التأديبية. اذا شعر الطرفان انه تم التوصل الى حل من خلال العملية غير الرسمية, فلا داعي لاتخاذ مزيد من اجراءات الامتنال. لا يجوز اجبار اي طرف على حل تقرير او شكوى تتعلق بالتمييز \ التحرش غير القانونية بشكل غير رسمي ويمكن لاي طرف ان يطلب انتهاء العملية غير الرسمية في اي وقت.

اجراء غير رسمي

اذا طلب الفرد المتضرر و \ او الفرد المزعوم مشاركته في السلوك المحظور ان يتم حل المسالة بطريقة غير رسمية و \ او يعتقد مسؤول الامتنال او من ينوب عنه حل المسالة بشكل غير رسمي من خلال الوساطة او المشورة او غيرها من الوسائل غير التأديبية. اذا شعر الطرفان انه تم التوصل الى حل من خلال العملية غير الرسمية, فلا داعي لاتخاذ مزيد من اجراءات الامتنال. لا يجوز اجبار اي طرف على حل تقرير او شكوى تتعلق بالتمييز \ التحرش غير القانونية بشكل غير رسمي ويمكن لاي طرف انهاء العملية غير الرسمية في اي وقت.

لا يجوز استخدام الحل غير الرسمي لمعالجة التقارير او الشكاوى ضد موظف الادارة ولا يجوز استخدامه بين الطلاب حيث تنطوي الجريمة الاساسية على اعتداء جنسي او فعل عنف.

اجراء رسمي

اذا كان الحل غير الرسمي غير مناسب او غير متوفر او غير ناجح, يجب على مسؤول الامتنال او من ينوب عن مسؤول الامتنال التحقيق في الادعاءات على الفور وحيادية لتحديد ما اذا كان و \ او الى اي مدى حدث التمييز \ التحرش غير القانونية.

يجب على مسؤول الامتثال او من ينوب عن مسؤول الامتثال اعداد النتائج والتوصيات المكتوبة, حسب الاقتضاء, و تقديمها الى المشرف في غضون اربعين (40) يوما تقويميا بعد استلام ضابط الامتثال للتقرير او الشكوى, او في غضون ثلاثين (30) يوما تقويميا بعد انتهاء عملية التسوية غير الرسمية. يجب ان تكون توصيات ضابط الامتثال او من ينوب عنه استشارية ولا تلزم المشرف او الادارة باي مسار عمل معين او اجراء علاجي.

في غضون عشرين (20) يوم عمل بعد تلقي نتائج وتوصيات مسؤول الامتثال او من ينوب عنه, يجب على المشرف او من ينوب عنه تحديد ما اذا كانت اي عقوبات او اجراء اخر, بما في ذلك الاجراءات التأديبية, مناسبة ويجب فرضه. ايضا في غضون عشرين (20) يوم عمل بعد تلقي نتائج وتوصيات مسؤول الامتثال او من ينوب عنه, والى الحد الذي يسمح به القانون, يجب اخطار جميع الاطراف, بما في ذلك الوالدين \ اولياء الامور على جميع الطلاب المعنيين, كتابيا بنتائج التحقيق و قرار المشرف او من ينوب عنه فيما يتعلق بالعقوبات و \ او الاجراءات الاخرى المتخذة لمعالجة هذه المسألة.

الاستئناف \ وكلاء خارجيين

اذا كان الشخص المتضرر غير راض عن انتاج المكتوبة او تحديد المشرف او من ينوب عنه, فيجوز له \ لها متابعة اي تعويض او دعوى قضائية مصرح بها بموجب القانون.

يمكن تقديم الشكاوى المتعلقة بانتهاكات الباب السادس VI (العرق, الاصل القومي), والباب التاسع IX (الجنس \ النوع) وقسم 504 \ ADA (الاعاقة) مباشرة الى مكتب الحقوق المدنية, وزارة التعليم الامريكية والتي تقع في العنوان التالي,

1244 North Speer Blvd., Suite 310, Denver, CO 80204.

يمكن تقديم الشكاوى المتعلقة بانتهاكات الباب التاسع VII (التوظيف) و ADEA (حظر التمييز على اساس السن في التوظيف) مباشرة الى المكتب الفيدرالي للجنة تكافؤ فرص العمل, 303 E. 17th Ave., Suite 410, Denver, CO 80202, او لجنة الحقوق, Colorado Civil Rights Commission, 1560 Broadway, Suite 1050, Denver, CO 80202.

اعتمدت من قبل المشرف العام: 15 يونيو, 2016, تم العمل بها 1 يوليو, 2016
تمت مراجعتها من قبل المشرف العام : 14 اغسطس, 2020

اجراءات التحقيق في التحرش الجنسي AC-R2

تلتزم الادارة التعليمية بالحفاظ على بيئة تعليمية خالية من التمييز القائم على الجنس, بما في ذلك التحرش الجنسي. بعد انتهاكا لسياسة الادارة بالنسبة لاي موظف يقوم بالتحرش بالطلاب او الطلاب يقومون بالتحرش بالطلاب الاخرين من خلال سلوك او اتصالات ذات طبيعة جنسية, او للانتقام من اي شخص يقوم بالابلاغ عن تمييز او تحرش على اساس الجنس او يشارك في تحقيق بشأن التحرش.

تعريفات

لاغراض هذه اللائحة, يكون لهذه المصطلحات المعاني التالية:

- "مقدم الشكوى" يعني اي فرد يزعم انه ضحية سلوك يمكن يشكل تحرشا جنسيا.
- "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 لمصادقية 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.
- "التحرش الجنسي" يقصد بمصطلح التحرش الجنسي السلوك على اساس الجنس الذي يحقق واحدا او اكثر مما يلي:
 - يقوم الموظف بتكليف مزايا التعليم على المشاركة في سلوك جنسي غير مرغوب فيه (اي, المقايضة),
 - السلوك غير المرغوب فيه الذي سيحدده الشخص العاقل هو سلوك شديد, ومنتشر, و مهين بشكل موضوعي لدرجة انه يحرم فعليا اي شخص من الوصول المتساوي الى برنامج اونشاط المدرسة التعليمي او
 - الاعتداء الجنسي على النحو المحدد في 20 U.S.C. 1092(f)(6)(A)(v), عنف المواعدة على النحو المحدد في, 34 U.S.C. 12291(a)(10), العنف المنزلي كما هو محدد, 34 U.S.C. 12291(a)(8). او المطاردة كما هو محدد في. 34 U.S.C. 12291(a)(30).
- "التدابير الداعمة" تعني الخدمات الفردية غير التأديبية وغير العقابية التي يتم تقديمها حسب الاقتضاء, على النحو المتاح بشكل معقول, بدون رسوم او مصروفات, الى المشتكي او المدعى عليه, قبل او بعد تقديم شكوى رسمية او في حالة عدم تقديم شكوى رسمية قدم. قد تشمل التدابير الداعمة الاستشارة, و توسيع خدمات المرافقة, والقيود المتبادلة على الاتصال بين الاطراف, والتغييرات في مواقع العمل او السكن, واجازات الغياب, و زيادة الامن ومراقبة مناطق معينة من المدرسة, وغيرها من التدابير المماثلة.
- "منسق الباب التاسع IX" يعني الموظف المعين من قبل الادارة لتنسيق جهودها للامتثال لمسؤوليات الباب التاسع IX. منسق الباب التاسع IX للادارة هو:

Director of Student Services
1502 S. Timberline Road
Fort Collins, CO 80524
(970) 490-3033

الابلاغ عن التمييز على اساس الجنس, بما في ذلك التحرش الجنسي

يجوز لاي شخص الابلاغ عن التمييز الجنسي, با في ذلك التحرش الجنسي, سواء كان الشخص الذي يقوم بالابلاغ هو الشخص الذي يزعم انه ضحية سلوك قد يشكل تمييزا على اساس الجنس او التحرش الجنسي ام لا يمكن تقديم التقارير شخصيا, عن طريق البريد, او الهاتف, او البريد الالكتروني, او باستخدام النموذج الموجود على موقع المقاطعة, او باستخدام معلومات الاتصال المدرجة لمنسق الباب التاسع IX, او باي وسيلة اخرى تؤدي الى تلقي منسق الباب التاسع IX تقرير الشخص الشفوي او الكتابي. سيتم معالجة تقارير التحرش الجنسي على النحو المحدد في هذا النظام كما هو موضح هنا. تقارير السلوك الاخرى التي يمكن ان تشكل تمييزا على اساس الجنس سيتم تناولها كما هو موضح في لائحة الادارة AC-R1.

يجب على منسق الباب التاسع IX او من ينوب عنه الاتصال على الفور بمقدم الشكوى لمناقشة مدى توفر التدابير الداعمة وشرح للمشتكى عملية تقديم شكوى رسمية. يمكن توفير تدابير داعمة مع او بدون تقديم شكوى رسمية.

ملئ شكوى رسمية

يجوز لمقدم الشكوى او احد الوالدين \ ولي الامر الذي يتمتع بالحق القانوني للتصرف نيابة عن المشتكى تقديم شكوى رسمية. يجب تقديم الشكاوى كتابيا وتوقيعها من قبل المشتكى. يمكن ايضا تقديم الشكاوى وتوقيعها بواسطة منسق الباب التاسع IX. النماذج لهذا الغرض متاحة على موقع الادارة التعليمية او في مكتب كل مدرسة. يجب تقديم النماذج المكتملة الى منسق العنوان التاسع. اذا تم تقديم نموذج شكوى الى موظف الادارة، فسيقوم موظف الادارة بارسال الشكوى على الفور الى منسق الباب التاسع IX، فيمكن في غضون 180 يوما تقويميا من الحدث الذي ادى الى نشوء الشكوى او من التاريخ الذي يمكن ان يكون فيه المشتكى على علم بحدوث مثل هذا الامر. سيتلقى مقدم الشكوى المساعدة حسب الحاجة في تقديم شكوى.

يحظر الانتقام من المشتكى او المدعى عليه او اي شخص قدم شكوى او شارك او ساعد في التحقيق. تشمل امثلة الانتقام المحظور محاولات ترهيب او تهديد او اكراه او تمييز ضد اي فرد قدم شكوى او شارك في تحقيق. الافراد الذين يتبين انهم شاركوا في سلوك انتقامي سيخضعون لاجراءات تأديبية.

يجوز للادارة ازالة المدعى عليه من برنامج التعليم او النشاط في الادارة على اساس طارئ فقط اذا قررت الادارة ان تهديدا مباشرا للصحة الجسدية او سلامة اي طلاب او فرد اخر ناشئ عن مزاعم التحرش الجنسي يبرر الترحيل، و يوفر للمدعى عليه اشعارا وفرصة للطعن في القرار فورا بعد الازالة. يجب اجراء اي ازالة طارئة وفقا لقانون تعليم الافراد ذوي الاعاقة، القسم 504 من قانون اعادة التأهيل لعام 1973، وقانون الامريكيين ذوي الاعاقة، حسب الاقتضاء.

يجوز للادارة وضع الموظف المدعى عليه في اجازة ادارية اثناء تعليق هذه العملية.

رفض الشكوى الرسمية

بمجرد تلقى شكوى رسمية، سيحدد منسق الباب التاسع IX او من ينوب عنه اولا ما اذا كان السلوك المزعوم قد حدث في البرنامج التعليمي او النشاط للادارة. اذا لم يكن السلوك المزعوم جزءا من برنامج او نشاط تعليمي، او لم يحدث في الولايات المتحدة، فيجب رفض الشكوى الرسمية بموجب هذه اللائحة. لا يمنع الفصل المدعي من متابعة سبل الانصاف الاخرى بموجب قانون الولاية او القانون الفيدرالي او سياسة الادارة، كما انه لا يمنع الادارة من معالجة الادعاءات باي طريقة تراها الادارة مناسبة. اذا تم رفض الشكوى، يجوز للادارة اتباع الاجراءات الواردة في لائحة الادارة AC-R1 للتحقيق في السلوك المزعوم. الادارة قد تقدم ايضا تدابير داعمة حسب الاقتضاء.

يجوز لمنسق الباب التاسع IX او المحقق رفض الشكوى الرسمية اذا ابلغ مقدم الشكوى منسق الباب التاسع IX كتابيا ان المشتكى يرغب في سحب الشكوى الرسمية او اي ادعاءات واردة في الشكوى الرسمية، لم يعد المدعى عليه مسجلا او موظفا في الادارة، او ظروف معينة تمنع الادارة من جمع الادلة الكافية للتوصل الى قرار بشأن الشكوى الرسمية او الادعاءات الواردة في الشكوى الرسمية.

عند الفصل الازامي او المسموح به، يجب على الادارة ارسال اشعار خطي بهذا الفصل واسباب الفصل في وقت واحد الى جميع الاطراف.

التحقيق في شكوى رسمية

اذا قرر منسق الباب التاسع IX او من ينوب عنه ان السلوك المزعوم يندرج تحت هذه اللائحة، سيبدء المحقق التحقيق بطريقة سريعة بشكل معقول. سيتصل منسق الباب التاسع IX او من ينوب عنه على الفور بمقدم الشكوى لمناقشة التدابير الداعمة المتاحة.

عند بدء التحقيق، يجب على المحقق تقديم اشعار خطي بالادعاءات الى الاطراف المعنية وتوفير الوقت الكافي لاعداد رد قبل اجراء اي مقابلات اولية.

يجب على المحقق تطبيق افتراض ان المدعى عليه غير مسؤول عن السلوك المزعم اثناء سير التحقيق. لا يجوز فرض عقوبات تاديبية او اجراءات اخرى ضد المدعى عليه حتى الانتهاء من التحقيق و تحديد المسؤولية. سيحمى المحقق المشتكي من الاسئلة و الادلة غير المناسبة حول التاريخ الجنسي السابق لمقدم الشكوى.

يجب على المحقق الالتزام بجميع الاطر الزمنية. قد يطلب من الطرفين او المحقق تاخيرا مؤقتا او تمديدا محدودا للاطر الزمنية اثناء التحقيق لسبب وجيه. اذا تاخر الاطار الزمني او تم تمديده, فسيقوم المحقق باخطار المدعي و المدعى عليه و صانع القرار.

سيقوم المحقق, حسب الاقتضاء, بما يلي:

- ان تطلب من المشتكي تقديم بيانات مكتوبة بشأن طبيعة الشكوى.
- طلب من المدعى عليه تقديم بيان مكتوب.
- طلب الشهود الذين تم تحديدهم اثناء سير التحقيق لتقديم بيان مكتوب.
- مقابلة مع المشتكي او المدعى عليه او الشهود. سيوفر المحقق فرصة متساوية للاطراف لتقديم الشهود. و جمع المستندات و تقييمها بشكل موضوعي و جميع الادلة او المعلومات التي تعتبر ذات صلة بالتحقيق.

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 المشتكي 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.

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 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:

- ا. المخالفات الاجرائية التي اثرت على نتيجة الامر,
- ب. دليل جديد لم يكن متاحا بشكل معقول في الوقت الذي تم فيه تحديد المسؤولية او الفصل والذي يمكن ان يؤثر على نتيجة المسألة, و

ج. كان لدى منسق الباب التاسع IX أو المحقق أو صانع القرار تضارب في المصالح أو تحيز لصالح أو ضد المشتكين أو المعدي عليهم بشكل عام أو المدعي أو المدعى عليه الذي اثر على نتيجة المسالة.

إذا 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 أو الفصل، أو المحقق، أو منسق الباب التاسع IX .

بمجرد تقديم الاستئناف، سيكون امام الطرفين 10 ايام لتقديم بيان مكتوب يدعم النتيجة أو 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

إذا تم تقديم شكوى رسمية، في اي وقت قبل التوصل الى قرار، يجوز للأطراف 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 القائمة 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 و المضايقات وضمان بيئة مدرسية محترمة، يجب على الادارة تقديم اشعار بهذه الاجراءات لجميع مدارس الادارة و الادارات. 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.

تم اعتمادها من المشرف العام: 14 اغسطس، 2020

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 التاهيل لعام 1973، ("قسم 504") 20 U.S.C. § 794 وقانون الامريكيين المعاقين، ("ADA") 42U.S.C. § 12101 et seq. وما يليها. تنص المادة 504 ADA على انه لا يجوز استبعاد اي فرد من ذوي العاقة، فقط بسبب اعاقته، من المشاركة في، او حرمانه من مزايا، او تعرضه للتمييز بموجب اي برنامج او نشاط في الارة. 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 عاما مجانيا ومناسبا 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 للتعين, التقدم او انهاء 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 عاقبة 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 الأنشطة المنهجية, و المشاركة على نفس الاساس مثل الاباء \ اولياء الامور الذين ليسو معوقين في الامور المتعلقة بالمدرسة فيما يتعلق باطفالهم مثل مؤتمرات الاباء والمعلمين, 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 و افراد الجمهور, والذي يقع مكتبه في العنوان Stover Street, Fort Collins, Colorado 80525 ويمكن الاتصال به على رقم 3033-490-(970). يعمل المدير التنفيذي للموارد البشرية كمنسق الادارة لقسم 504 \ ADA فيما يتعلق بموظفي الادارة, ويمكن التواصل معه في العنوان 80521 LaPorte Avenue, Fort Collins, Colorado 2407 او الاتصال به على رقم 3620-490-(970). يجب على منسق القسم 504 \ ADA ضمان الامتثال للقوانين المعمول بها التي تحظر التمييز على اساس الاعاقة, و صياغة الاجراءات والمبادئ التوجيهية لتنفيذ وادارة 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; E-mail: OCR.Denver@ed.gov. او ارسال ايميل على

■ إجراءات المتظلم

الخطوة 1: يجب على مقدم الشكوى اكمال النموذج ADA (الموفر في قسم الخدمات الطلابية, وقسم الموارد البشرية, والمكتب في كل مدارس الادارة وعلى موقع الادارة) وارسل النموذج المكتمل الى مدير المدرسة, مدير القسم او مشرف الشكوى (حسب الاقتضاء). اذا كان مقدم الشكوى غير قادر على اكمال النموذج بسبب اعاقة او بسبب اخر, فقد يكون لدى مقدم الشكوى شخص اخر يكمل النموذج نيابة عنه او قد يقدم شفويا المعلومات المطلوبة في النموذج الى مسؤول الادارة المناسب. يجب على مسؤول الادارة الذي يتم تقديم معلومات الشكوى اليه شفويا توليفة في النموذج, وقراءة المعلومات مرة اخرى الى مقدم الشكوى واعطاء صاحب الشكوى فرصة لتصحيح المعلومات التي تمت قراءتها مرة اخرى. يقوم الناظر \المدير\ المشرف بارسل النموذج الى قسم 504\ منسقي ADA المناسب. في حالة ادعاء التمييز ضد الاعاقة ضد مدير المدرسة او المشرف, يجب تقديم النموذج الى منسق الادارة لقسم 504\ ADA المناسب وسيستمر الامر بعد ذلك على النحو المحدد في الخطوة 3. اذا تم ادعاء التمييز ضد الاعاقة ضد احد منسقي قسم 504\ ADA, يجب تقديم النموذج مع القسم الاخر 504\ او ADA, وستستمر المسالة بعد ذلك على المحدد في الخطوة 3.

لن يتم قبول الشكاوى لأكثر من تسعين (90) يوما تقويميا بعد حدوث التمييز المزعم, باستثناء انه قد يتم منع التهديدات عند اظهار ان مقدم الشكوى قد منع من تقديمها في الوقت المناسب نتيجة لظروف خارجة عن ارادته.

الخطوة 2: يجب على المكلف من قبل منسق الادارة لقسم 504\ ADA اجراء تحقيق نزيه على الفور حسب الضرورة لتحديد الحقائق ذات الصلة, ويلتقي بالشخص (الاشخاص) المزعم تورطه في التمييز للحصول على حسابهم للمسالة, ويجب مقابلة صاحب الشكوى للحصول على اي دليل اضافي قد يرغب مقدم الشكوى في تقديمه ومحاولة حل الشكوى بشكل منصف. في ختام هذا التحقيق والاجتماع (الاجتماعات), يجب على من يعين منسق الادارة لقسم 504\ ADA اتخاذ قرار خطي بشأن الشكوى وتقديم نسخة الى: (ا) مقدم الشكوى, (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 504\ المناسب. يجب اكمال القرار المكتوب من قبل المصمم وتقديمه الى الافراد المحددين في غضون ثلاثين (30) يوما تقويميا بعد استلام منسق قسم 504\ ADA للشكوى.

الخطوة 3: اذا لم يكن مقدم الشكوى راضيا عن القرار المكتوب للشكوى التي قدمها منسق الادارة لقسم 504\ ADA في ختام الخطوة 2, يجوز لصاحب الشكوى ان يستأنف ذلك القرار الى قسم الادارة 504\ ADA 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 الشكوى غير قادر على تقديم الاستئناف خطيا بسبب اعاقة او بسبب مشروع اخر, فقد يكون لدى مقدم الشكوى شخص اخر يفعل ذلك او قد يصف شفويا اساس كل نقطة خلاف مع القرار الخطي الى منسق الادارة لقسم 504\ ADA. في حالة الاستئناف الشفوي, يجب على منسق قسم 504\ ADA 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 504\ ADA 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 الشكوى راضيا عن القرار الخطي بشأن الاستئناف الذي قدمه منسق قسم 504\ ADA في الادارة يجوز لصاحب الشكوى متابعة اي تعويض او دعوى قضائية يجبرها القانون.

■ إجراء جلسة استماع نزيهة للإجراءات القانونية الواجبة

يجوز للوالداً وولي الأمر (أو الطالب، إذا كان يبلغ من العمر 18 عاماً أو أكثر) تقديم طلب إلى مدير الخدمات الطلابية من أجل جلسة استماع محايدة لحل شكوى تدعي التمييز على أساس الإعاقة فيما يتعلق بقسم 504 فحص الطالب أو التقييم أو المستوى التعليمي. يجب أن يذكر الطلب بشكل محدد كل قضية يرغب صاحب الشكوى في البت فيها من خلال عملية الاستماع. ويجب أن يوضح لكل قضية من هذه القضايا أيضاً العلاج الذي طلبه صاحب الشكوى. يجب تقديم طلب جلسة استماع محايدة حسب الأصول في موعد أقصاه خمسة (5) أشهر من التاريخ الأخير الذي حدث فيه التمييز المزعوم، ويجب أن يكون كتابياً.

إذا كان مقدم الشكوى غير قادر على تقديم الطلب خطياً بسبب إعاقة أو بسبب مشروع آخر، فقد يكون لدى مقدم الشكوى شخص آخر يفعل ذلك أو قد يصرح شفويًا لمدير الخدمات الطلابية في كل قضية يرغب في تقررها من خلال جلسة الاستماع العملية، ولكل قضية من هذا القبيل العلاج الذي ^{صفحة 52} حالة طلب الاستماع الشفوي، يجب على مدير الخدمات الطلابية توثيق المعلومات المقدمة، وقراءتها مرة أخرى، المتظلم واعطاء المتظلم فرصة لتصحيح ومراجعة المعلومات.

لكل من التظلم والإدارة الحق في أن يمثلها محامي في جلسة استماع محايدة حسب الأصول وفي ما يتعلق بأي مسائل ما قبل جلسة الاستماع. إذا كان مقدم الشكوى سيمثله محامي في جلسة الاستماع، فيجب عليه إخطار الإدارة بهذه الحقيقة وقت طلب الجلسة إذا كان سيتم تمثيل الإدارة من خلال مستشار قانوني في جلسة الاستماع، فيجب عليها إخطار مقدم الشكوى بهذه الحقيقة في غضون ثلاثة (3) أيام عمل من تلقي طلب جلسة الاستماع. الأطراف التي تختار أن يمثلها محامي تكون مسؤولة عن دفع جميع التكاليف والرسوم القانونية التي تقاضاها محاموها.

عند استلام مدير الخدمات الطلابية طلباً مناسباً للاستماع إلى المحاكمة بطريقة محايدة، يجب أن تحتفظ الإدارة بموظف جلسة الاستماع مستقل على دراية بالقسم 504 ADA. يجب أن ينسق ضابط الاستماع مع الأطراف لتحديد موعد ووقت ومكان الجلسة في غضون ثلاثون (30) يوماً من الطلب الأولي أو في أقرب وقت ممكن بقدر الإمكان عملياً، يجب إبلاغ الأطراف مقدماً فيما يتعلق بإجراءات الاستماع وقواعد الإثبات المعمول بها، ويصدر أي أوامر تمهيدية ضرورية أو مستحسنه.

يجب تسجيل جلسة الاستماع المحايدة للمحاكمة. لكل طرف لاحق في تقديم الشهود والوثائق وغيرها من الأدلة ذات الصلة لدعم قضيتهم. يصدر ضابط جلسة الاستماع المستقل قراراً مكتوباً خلال عشرة (10) أيام عمل بعد انتهاء جلسة الاستماع التي تتناول كل قضية من القضايا التي تم تقديمها بشكل صحيح. يجب أن يقتصر قرار ضابط الاستماع على ما يلي: (أ) يقتصر على المسائل المتعلقة بتحديد الطالب أو تقييمه أو وضعه التعليمي 504، (ب) تستند فقط إلى الأدلة ذات الصلة المقدمة في الجلسة، (ج) تضمن ملخصاً للأدلة ذات الصلة المقدمة وأسباب القرار الصادر، (د) يتم توفيرها لجميع أطراف جلسة الاستماع، بما في ذلك الوالدين/ولي الأمر. لا يجوز لضابط الاستماع تقييم أو منح إعاب المحامي المتعلقة بالجلسة.

بعد أن يصدر ضابط الجلسة المستقل قراراً/قرارها في جلسة الاستماع المحايدة، يجب إعادة التسجيل وجميع الأدلة المادية والوثائقية وجميع العناصر الأخرى التي تشتمل على سجل جلسة الاستماع، إلى الإدارة.

في غضون ثلاثون (30) يوماً تقويمياً من استلام القرار المكتوب لضابط جلسة الاستماع المستقلة، يجوز لأي من الطرفين طلب مراجعة القرار في محكمة ذات اختصاص قضائي، وفقاً لما يآذن به القانون.

التحرش بالطلاب (JBB)

يلتزم مجلس التعليم بالحفاظ على بيئة تعليمية للطلاب خالية من المضايقات على أساس العرق أو اللون أو الدين أو الأصل القومي أو النسب أو الجنس أو التوجه الجنسي أو الإعاقة. يحظر تماماً كل هذه المضايقات من قبل موظفي الإدارة والمتطوعين المصرح لهم والطلاب والأطراف الثالثة. كما هو مستخدم في هذه السياسة وعلى النحو المحدد في قانون ولاية كولورادو، "التوجه الجنسي" يعني توجه الفرد تجاه العلاقات الجنسية المثلية، أو المثلية الجنسية، أو المخنثين، أو حالة المتحولين جنسياً، أو إدراك فرد آخر لها.

سيتم اعتبار المضايقة القائمة على العرق أو اللون أو الدين أو الأصل القومي أو النسب أو الجنس أو التوجه الجنسي أو الإعاقة انتهاكاً لهذه السياسة عندما: (1) تعليم الطالب، (2) الخضوع لهذا السلوك أو رفضه كأساس للقرارات التعليمية التي

تؤثر على الطالب, (3) الغرض من هذا السلوك أو تأثيره على قدرة الطالب على المشاركة في برنامج (برامج) الإدارة أو الاستفادة منه, أو خلق بيئة تعليمية مخيفة أو معادية أو مسيئة.

يمكن أن تتضمن المضايقات القائمة على العرق أو اللون سلوكا غير مرحب به أو معاديا أو هجوما أو سلوكا مكتوبا أو ماديا يعتمد على أو يوجه إلى خصائص عرق أو لون الطالب, مثل الألقاب التي تؤكد على الصور النمطية والافتراءات العرقية والإشارات السلبية إلى العادات العرقية.

يمكن أن تتضمن المضايقات القائمة على الدين سلوكا غير مرحب به, لفظيا أو عدوانيا أو كتابيا أو ماديا بناء على أو يوجه إلى خصائص دين أو عقيدة الطالب, مثل التعليقات بشأن الألقاب أو التقاليد الدينية أو الملابس الدينية, بالإضافة إلى الافتراءات أو الكتابة على الجدران.

يمكن أن تتضمن المضايقة القائمة على الأصل القومي أو النسب سلوكا غير مرحب به أو معاديا أو عدوانيا أو مهينا أو كتابيا أو ماديا بناء على خصائص الأصل القومي للطالب أو موجهة إليها, مثل التعليقات المتعلقة بالألقاب أو طريقة التحدث أو العادات أو اللغة أو الافتراءات العرقية.

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 موجهة إليه, مثل وصف الأسماء والتقليد, وإساءة استخدام الاسم المفضل للطلاب المتحولين جنسيا وشكله عن عمد من العنوان أو الضمير المرتبط بالجنس.

يمكن أن تتضمن المضايقة على أساس الإعاقة سلوكا غير مرحب به أو معاديا أو هجوما أو كتابيا أو جسديا بناء على خصائص حالة إعاقة الطالب أو موجهة إليها, مثل تقليد الكلام أو الحركة, الأعمال العدوانية أو العدائية, أو التدخل في الحركة أو الوصول إلى المعدات اللازمة.

التحرش الجنسي للطلاب من قبل موظفي الإدارة \ المتطوعين المصرح لهم يشمل التحرش الجنسي, وطلبات الحصول على خدمات جنسية, وغيرها من السلوك اللفظي أو الجسدي ذي الطبيعة الجنسية. التحرش الجنسي للطلاب من قبل الطلاب الآخرين والأطراف الثالثة يشمل التقدم الجنسي غير المرغوب فيه, وطلبات الحصول على خدمات جنسية, وغيرها من السلوك اللفظي أو الجسدي سواء كان التحرش بين أشخاص من نفس الجنس أو من جنس مختلف. يمكن أن يشمل التحرش الجنسي سلوكا شفويا أو كتابيا أو جسديا غير مرحب به, موجهة أو مرتبطة بجنس الطالب, مثل النميمة الجنسية أو التعليقات الشخصية ذات الطبيعة الجنسية, أو لغة موحية جنسيا أو بذينة, أو النكات الجنسية, أو صفيح, أو نشر الشائعات أو أكاذيب عن الطبيعة الجنسية لشخص ما. والمطالبة بمصالح جنسية, أو إجبار على نشاط جنسي عن طريق التهديد بالعقاب أو عرض مكافأة تعليمية, أو كتابة فاحشة, أو عرض أو إرسال صور أو أشياء إباحية, أو لمس هجومي, أو قرص, أو الإمساك, أو التقبيل والمعانقة, أو تقييد حركة شخص ما بطريقة جنسية.

يتقاسم جميع موظفي الإدارة والمتطوعين المعتمدين والطلاب المسؤولية لضمان عدم حدوث المضايقة على أساس العرق أو اللون أو الدين أو الأصل القومي أو النسب أو الجنس أو التوجه الجنسي أو الإعاقة في أي مدرسة من مدارس إدارة بورد التعليمية, في أي من ممتلكات الإدارة, في أي أنشطة أو أحداث معتمدة من قبل الإدارة أو المدرسة. عندما يتم نقل الطلاب في أي مركبة ترسلها الإدارة أو إحدى مدارسها, أو خارج ممتلكات المدرسة عندما يكون لهذا السلوك اتصال معقول بالمدرسة أو أي نشاط أو حدث أو مناهج دراسية في الإدارة. تحقيقا لهذه الغاية:

* يجب على جميع الطلاب الذين يعتقدون أنهم كانوا ضحايا هذه المضايقات إبلاغهم على الفور إلى المسؤول أو المستشار أو المعلم في مدرستهم. إذا تم ارتكاب المضايقة من قبل المدير أو مسؤول آخر في المبنى, فيجب تقديم التقرير إلى مدير الخدمات الطلابية.

* على جميع الطلاب الذين يشهدون مثل هذه المضايقات إبلاغها على الفور إلى المسؤول أو المستشار أو المعلم في مدرستهم. إذا تم ارتكاب المضايقة من قبل المدير أو مسؤول آخر في المبنى, فيجب تقديم التقرير إلى مدير الخدمات الطلابية.

* يجب على جميع المديرين والمستشارين والمعلمين وغيرهم من الموظفين \ المتطوعين المفوضين الذين أبلغوا عن مثل هذه المضايقات أو لديهم سبب للاعتقاد بحدوثها أن يحيلوا على الفور التقرير (التقارير) أو المعلومات الأخرى إلى المدير أو

المسؤول المناسب, المعين من اجل هذا العمل. اذا كان يزعم ان المضايقة ارتكبتها مدير المدرسة او مسؤول اخر في المبني فيجب ارسال التقرير (التقارير) و\ او المعلومات الاخرى الى مدير الخدمات الطلابية.

* يجب على جميع موظفي الادارة و المتطوعين المفوضين الذين يشهدون مثل هذه المضايقات اتخاذ اجراءات فورية وفعالة لوقفها, على النحو الذي يحدده مدير الادارة ومدير المبني, ويجب ان يبلغوا على الفور عن المضايقات للمدير او من ينوب عنه من اجل اتخاذ اجراءات فعالة. اذا تم ارتكاب المضايقة من قبل المدير او مسؤول اخر في المبني, فيجب تقديم التقرير الى مدير الخدمات الطلابية.

* يجب على كل مدير مبني او من ينوب عنه (او مدير الخدمات الطلابية, اذا لزم الامر او ما يناسب) التأكد من ان جميع التقارير والمعلومات الاخرى المتعلقة بمثل هذه المضايقات يتم التحقيق فيها على الفور وبشكل شامل, وان يتم اتخاذ اجراء فعال اذا كان ضحية التحرش طالبا ذو اعاقة 54 صفحة تعليم فردي بموجب قانون التعليم الفردي لذوي الاعاقة ("IEP") او خطة بموجب لائحة 504 من قانون اعاده السهول لعام 1973 ("خطة قسم 504"), يجب ان يشمل التحقيق تحديد ما اذا كان تلقي الطالب لتعليم محاني ("FAPE") بموجب خطة التعليم الفردي او خطة القسم 504 قد تآثر بالمضايقة.

بالاضافة الى ماسبق, يجب على الطلاب تقديم شكاوى من الضايقة على اساس الاعاقة وفقا للاجراءات المحددة في سياسة الادارة ACE ويجب تقديم شكاوى من المضايقة بناء على جميع التصنيفات المحمية الاخرى وفقا للاجراءات المحددة في لائحة الادارة AC-R. يجب تقديم هذه الشكاوى الى مدير الخدمات الطلابية والذي يوجد مكتبه في العنوان التالي 1630 South Stover Street, Fort Collins, Colorado 80525 او على رقم التليفون 970-490-3033. اذا زعم ان مدير الخدمات الطلابية هو المضايق, فيجب تقديم الشكاوى الى المدير التنفيذي للموارد البشرية, والذي يوجد مكتبه في العنوان التالي 2407 LaPorte Avenue, Fort Collins, Colorado 80521 او الاتصال على 970-490-3620. يقوم مسؤولو المدرسة ببلاغ جميع الطلاب الذين ورد انهم تعرضوا للمضايقة بنتائج تحقيق الادارة وما اذا كان قد تم اجراء مع الاحترام فيما يتعلق بالمضايق او المتحرشين المزعمين.

يجب على اي طالب يشارك في مضايقة طالب اخر على اساس عرق الطالب او لونه او دينه او اصله القومي او اصله الجنسي او ميوله الجنسية او اعاقته حضور اجتماع مع والديه (اولياء الامور). و المعين او من ينوب عنه, ان يخضع لاجراءات علاجية مثل التعليم او الاستشارة, ويخضع لاجراءات تاديبية تصل الى وتشمل التعليق او الطرد. كما هو منصوص عليه في سياسة GBAA, فان مضايقة الموظفين, اي موظف في الادارة يشارك في مضايقة الطالب بناء على عرق الطالب او لونه او دينه او اصله القومي او اصله الجنسي او توجهه الجنسي او اعاقته, يخضع لاجراءات علاجية مثل التدريب او التعليم او الارشاد, وكذلك الاجراءات التأديبية بما في ذلك عل سبيل المثال لا الحصر الحذير او التوبيخ او النقل او تعليق العمل او انهاءه.

يجب ان تتضمن الاجراءات التصحيحية و\ او التأديبية اجراءات مصممة لوقف التحرش وتصحيح اثره السلبي على الطالب المتضرر وضمان عدم تكرار التحرش. كما يجب اتخاذ خطوات لضمان حماية ضحايا التحرش وشهوده من الانتقام بسبب الابلاغ عن التحرش او تقديم معلومات تتعلق بالتحقيق في التحرش.

اذا تم تحديد ان الطالب يتلقى FAPE بموجب خطة IEP او خطة قسم 504 قد يكون قد تآثر بالمضايقة, يجب على الادارة ان تعقد على الفور فريق IEP للطالب او فريق 504 لتحديد ما اذا كان والى اي مدى: (ا) تغيرت الاحتياجات التعليمية, (ب) اثر التحرش على تلقي الطالب FAPE, و (ج) هناك حاجة الى خدمات مختلفة او اضافية لضمان تلقي الطالب المستمر FAPE. اذا كانت هناك حاجة الى خدمات مختلفة او اضافية, فيجب مراجعة وتنفيذ خطة IEP للطالب او لائحة 504 على الفور.

لا يجوز ان يتعرض اي طالب لمعاملة سلبية انتقاما من اي تقرير حسن النية عن المضايقة بموجب هذه السياسة. الى اقصى حد ممكن, ستبقى جميع تقارير التحرش سرية. عند تحديد وقوع حوادث التحرش في اماكن او أنشطة معينة في الادارة, يتعين على الادارة تنفيذ تدابير مصممة لمعالجة المشكلة في تلك المناطق او الأنشطة.

توفر الادارة موارد استشارية للطلاب الضحايا عند الضرورة.

يجب على الادارة تدريب الموظفين على التعرف على حوادث التحرش والتعامل معها بفاعلية على اساس الرق او اللون او الدين او الاصل القومي او النسب او الجنس او التوجه الجنسي و الاعاقة.

ستراجع الادارة بانتظام مدى التزامها بهذه السياسة بشأن مضايقة الطلاب وتتخذ الاجراءات اللازمة في حالي وجود قصور.

حيازة الطلاب واستخدامهم اجهزة الاتصال الشخصية (JICJ)

كما هو مستخدم في هذه السياسة, يتم تعريف "جهاز الاتصال الشخصي" او "PCD" ليشمل جميع الهواتف المحمول للطلاب, واجهزة الاستدعاء, واجهزة الايبياد و مشغلات Zunes\MP3, والكاميرات ومسجلات الصوت و\ او مشغلات الفيديو, وجميع اجهزة الاتصال الالكترونية الاخرى وتخزين البيانات.

يمكن للطلاب حيازة واستخدام PCD على ممتلكات الادارة, او على مركبات الادارة, او في نشاط او حدث برعاية الادارة او المدرسة, وممتلكات خارج الادارة عندما يكون لهذه الحيازة او الاستخدام اتصال بالمدرسة او اي منهج دراسي في الادارة او غير منهجي او نشاط او حدث, وفقا للقوانين التالية:

1. لا يجوز للطلاب استخدام PCD في اي وقت اثناء وجودهم في الفصل او مشاركتهم في الانشطة المتعلقة بالتعليم او حضورها, ما لم يأذن مدير المدرسة او من ينوب عنه صراحة خلاف ذلك.
2. يجب على الطلاب ابقاء PCD في وضع الايقاف او الخمول في جميع الاوقات اثناء وجودهم في الفصل وفي جميع الاوقات التي يشاركون فيها في الانشطة المتعلقة بالتعليم او يحضرونها, ما لم يأذن مدير المدرسة او من ينوب عنه صراحة خلاف ذلك.
3. يجب على الطلاب ابقاء PCD في وضع الايقاف او الخمول في جميع الاوقات اثناء وجودهم في الفصل وفي جميع الاوقات التي يشاركون فيها في الانشطة المتعلقة بالتعليم او يحضرونها, ما لم يأذن المدير او من ينوب عنه صراحة خلاف ذلك. في هذا الصدد, تعني كلمة " خاملة " التخلص من جميع تنبيهات الاهتزازات, و التنبيهات, والاهتزازات, ونغمات الرنين والومضات وغيرها من طرق الاخطار بالمكالمات او الرسائل الواردة.
4. لا يجوز للطلاب استخدام PCD عند عدم تواجدهم في الفصل او عندما لا يشاركون او يحضرون الانشطة المتعلقة بالتعليم كان هذا الاستخدام يعطل العملية التعليمية او يتداخل مع العمليات المدرسية او يعطلها او يتدخل مع نشاط او حدث ترعاه المدرسة او الادارة او يعطلها, على النحو الذي يحدده المدير او من ينوب عنه.
5. يجب على الطلاب عدم استخدام PCD على مركبات الادارة بطريقة قد تتداخل مع او تعطل التشغيل الامن للحافلة, على النحو الذي يحدده مسؤول النقل في الادارة او من يعينهم.
6. يجب على الطلاب عدم استخدام اجهزة PCD مع الكاميرات و\ او امكانية تسجيل الفيديو في اي وقت يتواجدون فيه في الحمامات او غرفة خلع الملابس او اي مكان اخر معقول للخصوصية, ويجب ان تحفظ بالكاميرات و\ 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 تنتطوي 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 و\ او الاضرار التي لحقت بالممتلكات الشخصية للطلاب المتضرر.

يخضع الطلاب الذين ينتهكون اي من القواعد السابقة لواحد او اكثر من العواقب التالية لكل انتهاك:

1. مصادرة الاجهزة المملوكة او المستخدمة في انتهاك للقواعد لفترة من الزمن يحددها المدير او من ينوب عنه, حتى نهاية العام الدراسي.
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, و وفقاً للقانون الحاكم و 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 انتهاء 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 و\ او اجهزة PCD من الادارة لاستخدامها في المدرسة وخارج المدرسة, والتي قد تكون مشروطة بدفع رسوم تامين للادارة التي تغطي اجهزة الكمبيوتر المحمولة و\ PCD. قد تؤدي تصرفات واغفالات الطلاب المتعمدة او المتهوررة التي تؤدي الى تلف او فقدان اجهزة الكمبيوتر المحمول و\ او PCD في الادارة الى فقدان امتياز اصدارها للكمبيوتر المحمول و\ او PCD.

عدم توقع الخصوصية

نظراً لان جميع اتصالات الطلاب وجميع المستندات والبيانات والبرامج والمعلومات الاخرى ذات الصلة المخزنة على اجهزة كمبيوتر الادارة و\ او PCD مصرح بها فقط لاغراض 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 اذار لمراقبة هذا الاستخدام وفحص نسخ ومراجعة وفصل وتخزين و\ او ازالة اي او كل الاتصالات والمستندات والبيانات والبرامج والمعلومات الاخرى المتعلقة بهذا الاستخدام.

الكمبيوتر وامن ادارة بورد التعليمية

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 و\ 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, ولايجوز 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 و\ او الموظفين السرية في الادارة, ولا يجوز لهم ترك جهاز كمبيوتر محمول او PCD او اي

تكنولوجيا محمول أخرى في الإدارة 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 و\ 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 و\ او اجهزة PCD في الإدارة, ولا يجوز ترتيب اجتماعات وجها لوجه مع الاشخاص الذين يتم مقابلتهم بشكل فردي على الانترنت عبر البريد الالكتروني او من خلال الاتصالات الالكترونية الأخرى.

■ البريد الالكتروني

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

■ 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 الإدارة و اجهزة PCD التي يمكن للطلاب من خلالها الوصول الى الانترنت. يجب على موظفي الإدارة 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 للإدارة مراقبة نشاط الطلاب عبر الانترنت للتحقق من انهم يستخدمون الانترنت بآمان وبشكل مناسب. على الرغم من اجراءات الحماية هذه, من الممكن ان يواجه الطالب مواد غير ملائمة من خلال الوصول الى الانترنت باستخدام اجهزة الكمبيوتر و\ او اجهزة PCD و\ او شبكة الإدارة. في حالة حدوث ذلك, يجب على الطالب العودة فورا الى الخروج من الموقع وابلاغ موظف الإدارة 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 الإدارة ما لم يتم التصريح بذلك صراحة من قبل منسق تكنولوجيا المبنى او موظفي دعم تكنولوجيا الإدارة. 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 الإدارة ما لم يتم التصريح بذلك صراحة من قبل منسق تكنولوجيا المبنى او موظفي التكنولوجيا في الإدارة.

■ الاستخدام المحظورة

لا يجوز للطلاب استخدام تقنية معلومات الإدارة لإنشاء او ارسال او استلام او تخزين الاتصالات او المستندات او البيانات او البرامج او المعلومات الأخرى التي:

- * تحتوي 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 انتحالا,
- * تشويه سمعة شخص اخر او تصنيف الاشخاص,
- * ينتهك حقوق السرية لشخص اخر, او يكشف عن معلومات بشأن اي شخص لديه توقعات خصوصي,
- * 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.

اختيار \ فتح التسجيل (JFBA)

تؤكد ادارة بورد التعليمية التزامها بالاضطلاع بدور قيادي في دعم ثقافة الاختيار \ الالتحاق المفتوح على مستوى الادارة. يركز التزام الادارة بالاختيار \ التسجيل المفتوح على الاعتقاد بان الاباء واولياء الامور يعرفون اسلوب التعلم ويجب ان يكون لديهم خيارات يختارون من خلالها تلبية احتياجات اطفالهم.

تنطبق هذه السياسة فقط على اختيار الادارة \ الالتحاق المفتوح في الروضة وحتى الصف 12. يتم تكليف الطلاب المقيمين في الادارة بالالتحاق بمدرسة الحي الخاصة بهم في الصفوف من الروضة وحتى الصف 12 ما لم يتم منح طلب اختيار \ تسجيل مفتوح, او ما لم يتم السماح بالنقل. يسمح للطلاب المقيمين داخل الادارة وخارجها والذين يتقدمون بطلب المدرسة الاختيارية \ او التسجيل المفتوح في الصفوف من الروضة الى الصف 12 بالالتحاق لاي مدرسة في الادارة او المشاركة في اي برنامج من اختيارهم على اساس المساحة المتاحة, مع مراعاة احكام هذه السياسة و القانون الحاكم. كما هو مستخدم في هذه السياسة. مصطلح "الاختيار \ التسجيل المفتوح" يعني التسجيل الذي بداءن الاباء واولياء الامور في مدرسة او برنامج الادارة من الروضة وحتى الصف 12 بخلاف المدرسة او البرنامج الذي يلتحق به الطالب حاليا او الذي يتم تعيين الطالب حاليا (يشار اليها فيما يلي باسم "مدرسة او برنامج الاختيار"). كما هو مستخدم في هذه السياسة, مصطلح "مدرسة او برنامج اختياري" يعني اختيار مدرسة او برنامج من الروضة الى الصف 12 التي لا تشمل الحضور الى مدرسة الحي. كما هو في هذه السياسة, مصطلح "برنامج" يعني فقط برنامج البكالوريا الدولية في الادارة (IB), برنامج المعرفة الاساسية, برنامج التعلم الاستكشافي او البرنامج ثنائي اللغة او متعلمي اللغة.

تعريفات

كما هو مستخدم في هذه السياسة, فان هذه المصطلحات لها المعاني التالية:

مصطلح "Choice/open enrollment" يعني ان احد الوالدين \ ولي الامر – بداء التسجيل للطلاب في مدرسة او برنامج في الادارة K-12 بخلاف المدرسة او البرنامج المسجل فيه الطالب او الذي تم تسجيله فيه حاليا (كمدرسة او برنامج اختياري).

"مدرسة او برنامج اختياري" يعني مدرسة او برنامج من الروضة الى الصف 12 او البرنامج الذي لا يوجد في منطقة الحي التابع لها الطالب.

"برنامج المدرسة الاختياري" يعني برنامج البكالوريا الدولية في الادارة (IB) او برنامج المعرفة الاساسي او برنامج التعلم السريع او البرنامج ثنائي اللغة.

■ قواعد عامة

يلزم على جميع المديرين الاحتفاظ بسجلات الاختيار التسجيل المفتوحة والتحويلات في مدرستهم، بالإضافة الى الوثائق التي تدعم جميع المنح الرافض للاختيار طلبات التسجيل المفتوحة. المديرين مسؤولون عن فحص سجلات الطلاب في مدارسهم لاثبات ان كل طالب مقيم يحضر في مدرسة الحي المقيم فيه او لديه تفويض معتمد للاختيار التسجيل المنفوح او النقل.

باستثناء ما هو منصوص عليه بخلاف هذه السياسة، سيتم منح الطلاب المقيمين في الادارة والذين يلتحقون من خلال الاختيار التسجيل المفتوح في اي مدرسة او برنامج في الادارة القبول لجميع الصفوف التي تخدمها المدرسة او البرنامج. باستثناء ما هو منصوص عليه بخلاف هذه السياسة، سيتم منح الطلاب المقيمين خارج الادارة والذين يلتحقون من خلال الاختيار التسجيل المفتوح في اي مدرسة او برنامج بالادارة القبول لكل صف تخدمه المدرسة او البرنامج الذي تتوفر فيه المساحة، كما هو محدد كل عام دراسي حسب ترتيب الطالب حسب الاولوية في قسم تحديد تتوفر المساحة ادناه.

في حالة اكتظاظ المرافق في مدرسة او برنامج مختار، سيتم 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.

يجب ان يخطط الطلاب للبقاء في المدرسة للفترة المتبقية من العام الدراسي الحالي عند التسجيل في مدرسة او برنامج اختياري، او عند التسجيل من خلال التحويل. في يسمح للطلاب الذين يرغبون في العودة الى مدرسة الحي او الالتحاق بمدرسة مختلفة خلال العام الدراسي الحالي بالعودة او التسجيل في حالة توفر مكان. يجب على الطلاب الذين ينسحبون من المدرسة او البرنامج المختارين تقديم طلب جديد للمدرسة الاختيارية ليتم النظر فيه للعودة الى هذه المدرسة الاختيارية او البرنامج الاختياري للعام الدراسي التالي.

عند تنفيذ سياسة الاختيار التسجيل المفتوح الخاصة بها وتطبيقها في ظروف معينة، لا يطلب من الادارة ان:

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 متوفرًا حاليًا في المدرسة.
3. تغيير او التنازل عن اي معايير الاهلية المؤهلة للمشاركة في برنامج معين، بما في ذلك متطلبات العمر، وشروط الدورة التدريبية و\ 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 اذًا.

يمكن رفض طلب الاختيار \ التسجيل المفتوح بناءً 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 معينًا 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. في اي وقت او انه بصدد الطرد كطالب مضطرب بشكل معتاد, او لارتكابه احدى الجرائم التالية على اسس المدرسة في حافلة مدرسية او في نشاط مدرسي او حدث يعاقب عليه. على النحو المنصوص عليه في قانون الولاية: (ا) حيازة سلاح خطير دون اذن من المدرسة, (ب) استخدام او حيازة او بيع عقار او مادة خاضعة للرقابة, (ج) ارتكاب فعل اذا ارتكبه شخص بالغ عملية سطو او اعتداء من الدرجة الاولى او اعتداء من الدرجة الثانية.
 6. ان يكون الطالب قد تخرج من الصف الثاني عشر في اي مدرسة او حصل على وثيقة اكمال ما يعادل الثانوية.
 7. تظهر توقعات القيد\التعداد في مدرسة معينة او مدارس تنمو نموا كبيرا في منطقة الحضور بسبب الاكتظاظ.
- 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 المدارس الاختيارية \ التسجيل المفتوح

الاستمارات

يجب تقديم طلبات المدارس الاختيارية عبر الانترنت من خلال موقع الادارة, والذي يمكن الوصول اليه من اجهزة الكمبيوتر المتوفرة في كل مدرسة من مدارس الادارة او من اي موقع خارج الادارة.

يتم قبول طلبات المدارس الاختيارية سنويا وفقا لهذه السياسة. تبدأ الدفعة الاولى من قبول الاستمارات في او عند اقتراب اليوم الاول من شهر نوفمبر من العام الدراسي الذي يرغب الطالب فيه بدء الالتحاق بمدرسة او برنامج اختياري في ادارة بورد التعليمية. تنتهي الدفعة الاولى في او عند اقتراب اخر يوم دراسي في شهر ديسمبر. تبدأ الدفعة الثانية من قبول الاستمارات للمدارس الاختيارية في او عند بداية اليوم السابق لليوم الاول من المدرسة في شهر اغسطس من العام الدراسي الذي تم فيه التسجيل المطلوب. سيتم نشر التواريخ الفعلية على موقع الادارة التعليمية سنويا.

باستثناء ما هو منصوص عليه بخلاف ذلك في هذه الفقرة, يجب على احد الوالدين\ ولي الامر اكمال وتقديم طلب اختيار مدرسة واحدة لكل طفل في الاسرة يتقدم بطلب اختيار \ تسجيل مفتوح. يجوز للوالد\ ولي الامر الاشقاء المتعدين (اي التوائم وما الى ذلك), يجب اكمال وتقديم طلب المدرسة الاختيارية لك لكل شقيق على حدة. الاشقاء المتعدين, يتم اعتبار هؤلاء الاشقاء معا عند توفر الاماكن والاهلية, لن يتم قبولهم معا الا اذا توفرت الاماكن للجميع وكل منهم مؤهل. و يوضع عل قائمة الانتظار معا اذا لم تكن المساحة متاحة لهم جميعا.

سيتم ارسال اشعار تأكيد طلب المدرسة الاختيارية الى الوالدين \ ولي الامر مع الوقت والتاريخ الذي تم فيه تقديم الطلب. يتم تشجيع الوالدين \ ولي الامر بشدة على طباعة الطلب بعد ارسالة والاحتفاظ به لاثبات يوم التقديم واثبات معلومات التأكيد على ان طلب المدرسة الاختيارية قد تم تقديمه في الوقت المناسب.

يجب على طلاب الروضة التسجيل في المدرسة التي تخدم الحي التابعين له حتى اذا كان الطلب معلقا للمدارس الاختيارية\ التسجيل المفتوح او التحويل الى مدرسة او برنامج اخر, من اجل تقديم اشعار يسمح لمدرسة الحي بتوفير الموظفين المناسبين والموارد الاخرى لخدمة الطلاب الذين تم رفض طلباتهم.

■ تحديد توفر الاماكن

في اقرب وقت ممكن بعد الاغلاق الاول, يتم تحديد عدد الاماكن المتاحة للعام الدراسي التالي في كل مستوى دراسي تخدمه المدرسة او البرنامج. يعتمد هذا التحديد على التسجيل المتوقع لطلاب الحي (ان امكن) وتوفر البرامج والاماكن وهيئة التدريس. ما لم ينص على خلاف ذلك بموجب هذه السياسة, يحق للطلاب الجدد والمسجلين حاليا والذين يقيمون في منطقة المدرسة حضور تلك المدرسة (هذا الشرط لا ينطبق على المدارس و البرامج الاختيارية). الطلاب الجدد والمسجلين حاليا الذين يرغبون في التسجيل او العودة الى مدرسة الحي للعام الدراسي التالي لا يحتاجون الى تقديم طلب لاختيار المدرسة.

يجب على الطلاب الجدد والمسجلين حاليا الذين يرغبون في التسجيل في مدرسة او برنامج مختلف, او الطلاب المسجلين حاليا الذين انتقلوا من منطقة المدرسة ويرغبون في الاستمرار في نفس المدرسة للعام التالي تقديم طلب المدرسة الاختيارية وفقا لهذه السياسة. لكل في مستوى دراسي حين يتجاوز عدد المتقدمين للاختيار التسجيل المفتوح عدد الاماكن المتاحة, سيتم تحديد توفر الاماكن لكل متقدم بناء على الترتيب التالي للاولوية:

1. الطلاب الذين يقيمون في الحي التابع للمدرسة ويرغبون في الاستمرار في الالتحاق بالمدرسة الاختيارية المسجلين فيها حاليا, والطلاب الذين يقيمون داخل يقيمون داخل الحي ويرغبون في مواصلة حضور برنامج اختياري مسجل فيه حاليا والذي سيمتد على مستويات صفية مختلفة.
 2. المتقدمون من الطلاب الجدد الذين يقيمون داخل منطقة الادارة والذين هم اشقاء لطلاب مسجل حاليا او تم قبوله للعام التالي في المدرسة وسيحضرون في نفس الوقت مع مقدم الطلب, والذين يعيشون في نفس المكان كطلاب مسجل حاليا.
 3. المتقدمون من الطلاب الجدد المقيمين في الادارة ويعمل والديهم \ ولي امرهم في الادارة.
 4. المتقدمون من الطلاب الجدد المقيمين في منطقة الادارة ولا يستوفون معايير رقم 1 او 2 او 3 او ليسوا اشقاء لطلاب مسجل حاليا يعيش في نفس المسكن او طفل موظف في الادارة.
 5. الطلاب الذين يقيمون خارج الادارة ويرغبون في الاستمرار بمدرسة اختيارية مسجلين بها حاليا, والطلاب الذين يقيمون خارج الادارة ويرغبون في مواصلة حضور برنامج اختياري في الادارة الذي تم تسجيلهم فيه حاليا والذي يتمد على مستوي صفوف ومدارس مختلفة, والطلاب الذين يقيمون خارج الادارة والذين يعمل والدهم \ ولي امرهم في الادارة.
 6. المتقدمون الجدد من الطلاب المقيمين خارج الادارة والذين هم اشقاء لطلاب مسجل حاليا في المدرسة او تم قبوله للعام التالي في المدرسة وسيحضرون في نفس الوقت مع مقدم الطلب, ويعيشون في نفس محل اقامة الطالب المسجل حاليا.
 7. المتقدمون الجدد من الطلاب الذين يقيمون خارج الادارة ولا يستوفون معايير الارقام 1 او 2 او 3 او 4 او 5 او 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 للاطفال الاستثنائيين.

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

■ القبول

في اقرب وقت ممكن بعد تحديد الاهلية فيما يتعلق بالمتقدمين الذين تتوفر لهم مساحة في مدرستهم او البرنامج الذي يختارونه, يجب اخطار المتقدمين و والديهم \ اولياء امورهم كتابيا بالمنحة او رفض طلباتهم للمدارس الاختيارية \ التسجيل المفتوح. يجب على المتقدمين الذين تم اخطارهم بقبولهم قبول او رفض المدرسة المختارة او البرنامج خلال الوقت المحدد على موقع الادارة. لكل متقدم تم قبوله ان يختار عدم التسجيل, سيتم اخطار المتقدم المؤهل التالي حسب الاولوية بقبوله.

تحتفظ الادارة بالحق في الغاء \ 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 \ او المدرسة او البرنامج.

■ ابناء عسو الخدمة العسكرية النشط

ستسمح الادارة للعضو العسكري في الخدمة الفعلية الوافدة باستخدام عنوان مكتب الاتصال المدرسي للمنشأة العسكرية التي يتم او سيتم تعيين العضو العسكري للخدمة الفعلية فيها من اجل التقدم بطلب التسجيل المفتوح في مدرسة او برنامج بالادارة. لن تكون هناك حاجة لوثائق اضافية لعنوان الدولة الخاص بالعضو العسكري في الخدمة الفعلية للداخل لتقديم طلب التسجيل المفتوح.

ستمح المدرسة او البرنامج الذي قدم فيه طفل عضو عسكري نشط التسجيل المفتوح التلقائي مضمونا اثناء بقاء الطفل في الادارة, بما في ذلك التسجيل التلقائي المضمون للصف التالي, حتى اذا كان الصف التالي في مستوى مختلف ومدرسة مختلفة, بنفس الطريقة المضمونة يتم توفير شهادة الثانوية العامة التلقائية للطلاب المقيمين. ستمح الادارة ايضا الافضلية للاشقاء الاصغر سنا لطفل عضو عسكري في الخدمة الفعلية للداخل والذي يكون تسجيلا مفتوحا لاجراض التسجيل في سنوات الدراسة اللاحقة.

■ قائمة الانتظار

المتقدمون للمدارس الاختيارية \ التسجيل المفتوح الذين قدموا الطلبات قبل الموعد النهائي للجولة الاولى والذين تم اخطارهم بان الاماكن غير متوفرة في مستوى الصف للمدرسة او البرنامج الذي تقدموا اليه في الموعد النهائي للجولة الاولى سيتم وضع مستوى الصف الدراسي الذي تم اختياره او البرنامج الذي تقدموا اليه في قائمة الانتظار داخل الادارة التعليمية او قائمة الانتظار خارج الادارة, اعتمادا على موقع اقامتهم, وفقا لترتيب الاولوية المحدد مسبقا ضمن قسم تحديد مدى توفر الاماكن اعلاه.

سيتم تعديل قوائم الانتظار داخل الادارة وخارجها باستمرار للتأكد من ان الطلاب المدرجين فيها بترتيب الاولوية المحدد في فقرة "تحديد مدى توفر الاماكن" اعلاه. عند اجراء مثل هذه التعديلات, سيتم تحديد ترتيب الطلاب في كل مستوى من مستويات على حسب الاولوية وفقا لطول الوقت في قائمة الانتظار.

عندما تتوفر اماكن في مدرسة او برنامج يحتوى على قائمة انتظار, سيتم النظر في قبول المتقدمين في ذلك الوقت بترتيب وضعهم في قائمة الانتظار بناء على الاعتبارات المحددة في فقرات تحديد الاهلية والقبول اعلاه, مع الطلاب في قائمة الانتظار خارج الادارة التي يتم اخذها في الاعتبار فقط اذا لم يكن هناك طلاب في قائمة الانتظار داخل الادارة لنفس مستوى الصف الدراسي. سيتم ازالة قوائم الانتظار سنويا في التاريخ المذكور على موقع الادارة.

التحويلات

قد يسمح للطلاب أو يطلب منهم الانتقال الى أو من مدرسة الحي أو المدرسة أو البرنامج الاختياري الذي يلتحقون به حالياً، على حسب توفر الاماكن. ومع ذلك لا يجوز استخدام عملية النقل لتحقيق الاختيار\التسجيل المفتوح عندما لم يتم تقديم طلب المدرسة الاختيارية في الوقت المناسب، أو عندما لم يتم اتباع اجراءات الاختيار \ التسجيل بشكل صحيح أو تم رفض طلب المدرسة الاختيارية.

يجوز للادارة بدء عمليات نقل الطلاب المصرح بها بموجب هذه السياسة. بموجب هذه السياسة ايضا، يمكن للوالدين \ اولياء الامور تقديم طلبات التحويل الى مدير المدرسة التي يرغبون في حضور الطالب بها، مع نسخة الى مساعد مدير الادارة للمدارس الابتدائية أو مساعد مدير الادارة للمدارس الثانوية والمتوسطة، حسب الاقتضاء. سيتم تقييم عمليات النقل هذه على اساس كل حالة على حدة ويجب ان يوافق عليها مساعد مدير الادارة. تشمل الظروف التي يجوز بموجبها السماح بالنقل أو بطلبه، على سبيل المثال لا الحصر:

1. الظروف الخاصة أو أي سبب وجيه آخر يؤثر على تعليم و\ أو سلامة الطالب المحول أو الطلاب الآخرين أو أعضاء هيئة التدريس يجعل من الضروري أو المستحسن السماح أو يتطلب النقل. يجب ان تكون مثل هذه الظروف الخاصة نادرة ولكنها قد تتضمن احداثا مثل فقدان الطالب للمواصلات أو سلامة الطالب في حالة الطوارئ العائلية.
2. عندما يكون للوالد أو ولي الامر منزل قيد الانشاء أو في طريقه لشراء منزل، قد يسمح للطلاب بالانتقال الى المدرسة التي يقع فيها المنزل الجديد.
3. عند تغيير حدود الالتحاق بالمدارس، يجوز للادارة وضع احكام خاصة تكون لها الاسبقية على جميع الاحكام الاخرى لهذه السياسة.

النقل

قد يطلب من الطلاب تقديم وسائل النقل الخاصة بهم الى المدرسة أو البرنامج الذي تم تسجيلهم فيه ما لم يتم الاخطار بغير ذلك أو، 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.

العاب القوى

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

عدم التمييز

عند تنفيذ هذه السياسة، يجب على الادارة وموظفيها عدم التمييز على اساس العرق أو اللون أو العقيدة أو الدين أو الاصل القومي أو النسب أو الجنس أو التوجه الجنسي أو الهوية الجنسية أو التعبير الجنسي أو الحالة الاجتماعية أو الحالة العسكرية أو العمر أو الاعاقة.

الطعون

يجب تقديم الطعون المتعلقة بتطبيق هذه السياسة فيما يتعلق بأي 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 أو قيمة يجوز لأي مقيم أو 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 أو المواد أو البرامج التي تم بثها على محطة (محطات) التلفزيون بالادارة، يجب معالجتها من خلال عملية عادلة ومنظمة خلال فترة زمنية معقولة. يجب على موظفي الادارة أو مجلس التعليم، بشكل فردي أو جماعي، الذين يتلقون الشكاوى، عدم النظر بشكل رسمي في هذه الشكاوى حتى يتم معالجتها بالطرق التالية:

1. اذا تم تقديم الشكوى 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 الشكوى الى غير اختصاصي الاعلام او مدرس الفصل او المسؤول, فيجب احالة 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 الشوى 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 للشكوى, يجب على مقدم الشكوى ملء استمارة اعادة النظر التي قدمتها الادارة وبعد ذلك يتم عقد جلسة استماع تضم المشتكي او اختصاصي 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 احالتها الى لجنة التحسين التعليمي المناسبة التي تقدم توصيات من خلال لجنة مراجعة الاجراءات الى المجلس بشأن استمرار استخدامها.

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

المدرسة او موقع الحادثة (الحوادث): _____

تاريخ (تواريخ) الحادث (الحوادث): _____

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

زوار المدارس (KI)

يخضع جميع زائري مدارس ادارة بودر التعليمية لشروط هذه السياسة. قد يؤدي عدم الامتثال لشروط هذه السياسة الى رفض او سحب تفويض الزائر لزيارة المدرسة و\ او اعادة 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 بناءا 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 للأفراد 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) والدي 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 تأمين 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: (أ) 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 مطلوبا ان يكون مصحوبا بموظف الادارة في جزء او كل الزيارة.



المهمة

علم.... كل طفل
كل يوم

رؤيتنا

ادارة بؤدر التعليمية هنا
لدعم والهام كل طفل لكي
يفكر, يتعلم, يهتم, ويتخرج و هو
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

2022-23