



مدونة حقوق الطالب وقواعد السلوك

سياسات وانظمة الادارة

2024-25

دليل لحقوق الطالب و مدونة قواعد السلوك في ادارة
بودر 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.....	الاشراف و المراقبة الالكترونية (ECAF)
9.....	اعلام الطلاب تحت رعاية المدرسة (IHAAA)
10.....	سن الحضور الازامي (JEA)
11.....	حضور \ تغيب الطالب (JH\JHB)
12.....	فتح \ غلق الحرم المدرسي (JHCA)
13.....	لباس الطالب (JICA)
14.....	تقييم التهديد (JICDD)
15.....	منع البلطجة و التعليم (JICDE)
16.....	توزيع الطلاب للمواد غير المدرسية (JICEC)
18.....	نشاط الجماعات السرية\ العصابات و الملابس (JICF)
18.....	سلوك الطالب المتعلق بتعاطي المخدرات و الكحوليات (JICH)
23.....	سلوك الطالب المتعلق بالاسلحة (JICI)
24.....	النقيش (JIH)
26.....	قواعد التدريب الرياضي و السلوك الشخصي بين المدارس (JL)
27.....	انطباط الطالب (JK)
29.....	الابعاد التأديبي من الفصل (JKBA)
30.....	ضبط الطلاب المشاغبين بشكل دائم (JKC)
30.....	ايقاف \ 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.....	ادارة الماريجوانا الطبية للطلاب المؤهلين في ممتلكات الادارة (JLCDB)
45.....	العلاج الضروري طبيا في المدرسة (JLDC)
47.....	تفويض اخصائي الرعاية الصحية الخاصين لتقديم العلاج الضروري طبيا في الاعداد المدرسي (JLCCDC-R)
48.....	فحص \ اختبار الطلاب (JLDAC)
50.....	سيارات الطلاب و استعمال موقف السيارات (JLIE)
50.....	تقارير الطالب \ الافصاح عن معلومات الطالب (JRA\JRC)
54.....	استخدام ضبط النفس و العزل
سياسات عدم التمييز \ تكافؤ الفرص	
54.....	عدم التمييز \ تكافؤ الفرص (AC)

- 56.....)AC-R1(الابلاغ عن التمييز \ و استجابة الادارة لشكاوى التمييز)
- 58.....)AC-R2(اجراءات التحقيق في التحرش الجنسي)
- 61.....)ACE(عدم التمييز على اساس الاعاقة)
- 64.....)JBB(التحرش بالطلاب)
- سياسات تقنية المعلومات (IT)
- 67.....)JICJ(حيارة الطلاب واستخدامهم اجهزة الاتصال الشخصية) استخدام
- 68.....)JS(الطالب لتقنية المعلومات الخاصة بالادارة)
- سياسات اضافية
- 71.....)JFBA(اختيارا فتح التسجيل)
- 76.....)KEC(المخاوف \ الشكاوى العامة حول المواد التعليمية)
- 78.....)KEC-E(نموذج المخاوف \ الشكاوى العامة)
- 79.....)KI(زوار المدارس)

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.

مقدمة

مرحباً بكم في العام الدراسي 2024-2025! تل إدارة بودر التعليمية بتوفّر الأنشطة الأكاديمية وغير المنهجية في بيئة آمنة مع الحد الأدنى من الاضطرابات واجواء الاحتام المتبادل. يوفر هذا الكتيب معلومات للطلاب وعائلاتهم عن حقوقهم والاماناتهم فيما يتعلق بالفرص التعليمية المختلفة ال متقدمها الإدارة، والقواعد ال يتحكم السرية والتفتيش على سجلات التعليم، وسياسات الإدارة وإجراءاتها المتعلقة بالسلامة والاضطراب وسلوك الطلاب. نحن نشجع الوالدين واولياء الامور على مراجعة كتيب حقوق الطلاب و مدونة السلوك هذا مع اطفالهم ودعم تطبيق مدارسنا له.

ملاحظة: قد تخضع سياسات الإدارة التعليمية للتي يخلال العام الدراسي سيتوفر الن ص المحدث بالكامل لاي سياسة و \ او لائحة على موقع الإدارة التعليمية او بناء على طلب من مكتب المديرية

الإدارة الرئيسي يلهوجود فيلعنوان التالي
Poudre School District R-1, 2407 Laporte Avenue, Fort Collins, CO 80521

سلامة المدرسة

السلامة المدرسية
يهدف من عدم إدارة بودر النع ليوهمزة على الطلاب و الموظفين واولياء الامور و اعضاء المجتمع الذين يعمرون معنا للمساعدة في الحفاظ على اماكن امنة للتعليم فيحرمننا المدر يسرعارنا هو: " اذا رايت شيئاً فقل شيئاً." هذا ينطبق على اي شخص فيمبانينا او فيحرمننا المدر يسرها فيذلك الاء و المتطوع ريوقيادة الاعمال. نحن نشجع الجميع على الابلاغ عن الانشطة المشبوهة او معلومات السلامة الى مسؤولي المدرسة للمتابعة. نحن نتفه من بعض الاشخاص ليسو مرتاح ريلخبار مدير المدرسة او مسؤول الامن فيالمدرسة او مساعد المدير بشر نيهما سمعوه. لذلك، تشارك إدارة بودر التعليمية فيبرنامج امن لتخ رتاو على مستوى ولاية كولورادو و الذي يوفر الفرصة لاي شخص لتقديم معلومات من مجهول حول السلامة فيالمدراس. يمكن تقديم المعلومات الى ع وتموقعها او التطبيق او الخط الساخن على 877(542-7233). جميع المعلومات مجهولة المصدر ويتم تمريرها الى الموظف ري المناسب ري فيالإدارة للمتابعة. يتطلب الحفاظ على مدارسنا اماكن امنة للتعليم ان نعمل معمكثم لتحدث عندما لا يبدو شئها صحيحا و المشاركة بنشاط فيالإبلاغ عن السلوكيات او الانشطة او الشائعات المشبوهة بطريقة استباقية.

Safe2Tell Colorado

عدم التمي ي Safe2Tell

تليم إدارة بودر التعليمية بالسياسة ال يتنص على عدم حرمان اي فرد مؤهل بخلاف ذلك من الوصول ال، او استبعاده من المشاركة، او حرمانه من مزايا، او التعرض للتمي يغيالقانون بموجب اي برنامج او نشاط للإدارة على اساس العرق، اللون، او العقيدة، او الدين، او الاصل القومي والنسب، او الجنس، او التوجه الجن يهلو الهوية الجنسية، او التعب والجن يهلو الحالة الاجتماعية، او الحالة العسكرية، او العمر، او الاعاقة. لا تم إدارة بودر التعليمية بشكل غيقانو يعل اساس العرق، اللون، او العقيدة، او الدين، او الاصل القومي والنسب، او الجنس، او التوجه ال جن يهلو الهوية الجنسية، او التعب ي الجن يهلو الحالة الاجتماعية، او الحالة العسكرية، او العمر، او الاعاقة فيلوصول او القبول او العلاج او التوظيف فيبرامجها او انشطتها.

يتم تقديم هذا الاشعار على النحو المطلوب بموجب الباب السادس والسابع من قانون الحقوق المدنية لعام 1964، اللائحة التاسعة من تعديلات التعليم لعام 1972، القسم 504 من قانون اعادة التاهيل لعام 1973، قانون التمي رتعلى اساس السن فيالتوظيف لعام 1967، قانون الامريكيون ذوو الاعاقة، وقانون عدم التمي رت بشأن المعلومات الجينية لعام 2008، و قانون كولورادو. قد تتم اعادة توجيه الاسئلة او الشكاوي او طلبات الحصول على معلومات اضافية بشأن هذه القوان ركيلى مسؤول الامثال المع ريكلمدرج ادناه او مبا لىقالي وزارة التعليم الامريكية، مكتب الحقوق المدنية الواقع في

R-1

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

ضباط الشكاوي \ Compliance Officers

اللائحة 6:	اللائحة 7:	منسق اللائحة 19 ADA:
ديفيد اوتين ريث	اريك ونج سافج	ليز ديفيس
المدير المؤقت لقسم اللغة والثقافة والمساواة	مدير الموارد البشرية	مديرة الخدمات الطلابية
2407 Laporte Avenue Fort Collins, CO 80524 (970) 490-3219 dautenri@psdschools.org	2407 Laporte Avenue Fort Collins, CO 80524 (970) 490-3620 xxx@psdschools.org	1502 S. Timberline Road Fort Collins, CO 80524 (970) 490-3033 edavis@psdschools.org

اسئلة

يرج توجيه اي اسئلة لديكم فيما يخص كتيب حقوق الطلاب ومدونة قواعد السلوك الى مدير مدرسة طفلك.

إدارة بودر 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 لاطار جميع الافراد بان استخدام منتجات التبغ و الماريجوانا محظورة وفقا لقانون الولاية و سياسة الادارة و المقاطعة.

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

كما هو مطلوب بموجب قانون ولاية كولورادو, يسمح لمقدمي الرعاية الصحية بالسماح للطلاب باستخدام الماريجوانا بغرض طبي و تصريح من الطبيب داخل ممتلكات الادارة و في الانشطة و الاحداث التي ترعاها الادارة او المدرسة ولكن في صورة غير قابلة للتدخين و وفقا للشروط و الاحكام في سياسة الادارة ILCD. 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 ILCD.

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 باي مبنى محدد في الفقرة 1) (علاه 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 : (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, او (ب) اي جهاز يمكن استخدامه لتوصيل النيكوتين الى الشخص الذي يستنشق سائل متبخر. "منتج التبغ" لا يعني اي منتج وافقت عليه الوكالة الفيدرالية المختصة كمنتج للافلاخ 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 الأوقات فيما يتعلق باستخدام الحافلة المدرسية. يكون سائق الحافلة المدرسية مسؤولاً عن سلامة الطلاب في حافلاته \ حافلتها اثناء وجودهم على متن الحافلة و اثناء دخولهم الحافلة او مغادرتهم الحافلة. يجوز لسائق الحافلة تعليق امتياز استخدام الحافلة للطلاب 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 الطلاب في الحافلات المدرسية (EEAEC-R)

تحكم اللوائح التالية الطلاب الذين يركبون حافلات ادارة بوتر 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, اعمادا 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. ستغادر الحافلات المدرسة في موعد لا يتجاوز خمس دقائق بعد جرس انتهاء اليوم الدراسي.
2. لن تعود الحافلات الى المدرسة لاستقبال الطلاب الذين يصلون متاخرين 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 سائق الحافلات سوى تصاريح الحافلات الرسمية الصادرة من قبل مكتب المدرسة او خدمات النقل، لن يقبلوا رسائل من الوالدين او ولي الامر.

■ متعلقات غير امنية

1. وفقا للوائح وزارة التعليم بولاية كولورادو (CDE)، سنخضع التعلقات التي يحملها الطلاب للمعاينة من قبل سائق الحافلة الذي سيحدد ما اذا كانت هذه المتعلقات ستعرض حياة او سلامة او صحة الركاب و سائق الحافلة للخطر. يصرح لسائقي الحافلات برفض نقل الاشياء التي تعتبرونها غير امنية ولا يصرح بها على متن الحافلة.
2. تشكل العناصر غير المسموح بها على متن الحافلات، الاسلحة النارية و المتفجرات و السوائل القابلة للاشتعال والسكاكين 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 المشابيع 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 لافاق 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 تحصيله، 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 بالإضافة 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 وفي جميع الاوقات، سواء كانت المدارس مفتوحة او مغلقة. فد 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 اذا تم وضع اشعار كاف لابلاعهم بشكل معقول بالمراقبة و التسجيل.

لا يجوز استخدام كاميرات الفيديو أو الكاميرات السمعية والبصرية في دورات المياه أو مرافق الخزائنة 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 حفلات 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 الأذن 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 JRA \ JRC and GBJ. يجوز منح الأذن 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 والسموعة من مرافق الإدارة ومن مباني الإدارة وحولها في شكلها الأصلي لمدة سبعة (7) أيام على الأقل بعد التسجيل الأولي. يجب الاحتفاظ بالتسجيلات المرئية والسموعة من حفلات 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 والسموعة 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 والسموعة لضمان السرية. يجب على مدير الإدارة أو مدير أمن الإدارة تحديد مسؤولي الإدارة الذين قد يتم منحهم حق الوصول المادي غير الخاضع للرقابة إلى هذه التسجيلات من بعض أو جميع المواقع في مرافق الإدارة، وداخل مباني الإدارة و \ أو على متن حفلات النقل في الإدارة.

■ تقارير الطالب التعليمية

تلتزم الإدارة بتجميع القوانين المتعلقة بسجلات تعليم الطلاب المطبقة على التسجيلات المرئية والسموعة. 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 والسموعة ستظل ملكاً للإدارة. لا يجوز مشاهدة مثل هذه التسجيلات من قبل أي شخص، بما في ذلك مسؤولو الإدارة الذين منحوا حق الحصول المادي غير الخاضع للرقابة 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 JRA \ JRC and GBJ.

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

يجب اتاحة جزء التسجيل 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 ترعاه 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 تحضغ لقيود هذه السياسة, والتي يجب ان تكون بمثابة رمز المطبوعات, والقانون الحاكم. لحماية حقوق جميع افراد المجتمع المدرسي وتعزيز الاعراض التعليمية للمدارس, يحظر على الطلاب نشر ماييلي:

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 الاخرين في الخصوصية.

6. العبارات التي تنتهك اللوائح المدرسية القانونية المصممة للحفاظ على بيئة تعليمية مواتية للتعلم والو 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 و اجراءات 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 بناء 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 للنظم 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 بودر 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 والاسخاض 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 و اقل 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 الأطفال 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, واذا كان في سن الحضور الالزامي, يذهب الطالب الى المدرسة. الاستمرارية في عملية التعلم والتكيف الاجتماعي تتعطل بشكل خطير بسبب الغياب المفرط. 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 اعاقه 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 مسبقه من ادارة المدرسة. 6. الطالب المعنتر 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 المناسبون كل الجهود المعقولة للاتقاء 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 بالطالب 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 انتماثا 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 الانتمان 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 والاثر 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 متأخرا, شريطة ان يمنح الطالب تصريحاً للدخول الى الفصل التالي. يجب على المعلمين قبول التصاريح المقدمة وفقا لهذه السياسة.

■ الطعون

يتم تقديم الاماسات 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 | 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 مقادرة المدرسة وقد يتم تحذيرهم من انه قد يتم الاستشهاد بهم في المستقبل بسبب التعدي على ممتلكاتهم. يمكن ان تحال ادارة المبنى الزائرين غير المتعنين 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 اخرين 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 الزي باستمرار و بطريقة لا تخلق تفاوتات او تعزز الصور النمطية او تزيد من تهمة 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 الاثياء التي يتم ارتداؤها كملابس.

"الاستمالة" تعني المكياج و الوشم و تصفيف الشعر.

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

مبادئ عامة

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

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

يجب ارتداء الملابس التي تغطي الثديين, و الحلمات, و الاعضاء التناسلية, و الصدر, و الارداق. 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 تسبب في تعطيل العملية التعليمية, و التي قد تشمل الملابس التي تظهر رموز الكراهية او الكلام الذي يعبر عن العداوة 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, التعنير 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 العاقد القوى).
4. الملابس التي تغطي وجه الطالب او اذنيه. يسمح بارتداء القبعات او الطواقم التي لا تحجب وجه الطالب او اذنيه. يسمح ايضا باغطية الوجه الواقية او الملابس \ اغطية الراس التي يتم ارتداؤها لاغراض دينية او طبية.
5. اي شكل من اشكال الحلاقة او الملابس, بحكم اللون, او الترتيب, او العلامة التجارية, او اي سمة اخرى مرتبطة او تشير الى العضوية او الانتماء الى اي عصابة. يتم تطبيق الحظر على الملابس المرتبطة بالعصابات وفقا لتقدير مديري المدارس بعد التشاور مع المشرف العام او من ينوب عنه حسب الحاجة في المدارس الفردية. (انظر سياسة الادارة , الجمعيات السرية \ نشاط العصابة و اللباس).

نفاذ 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.

تقييم التهديد (JICDD)

تتمتع الادارة بسلطة اجراء تقييم للتهديدات لسلوكيات الطلاب التي يحتمل ان تكون خطرة والتي تحدث في ممتلكات الادارة, والمتصلة محليا او عن بعد بشبكة كمبيوتر الادارة, في حافلة الادارة, في نشاط او حدث ترعاه الادارة او المدرسة, او خارج ممتلكات الادارة عندما يكون لهذا السلوك صلة معقولة بالمدرسة او باي نشاط او حدث منهجي او غير منهجي في الادارة.

تعتبر سلامة الطلاب والموظفين والمدرسة والمجتمع من اولويات الادارة. يجب تقييم اي طالب قد يشكل سلوكه و \ او افعاله و \ او اتصالاته تهديدا اما لذلك الطالب او للآخرين في المدرسة او المجتمع, وفقا لاجراءات تقييم التهديد في الادارة, وفقا لتقدير فريق تقييم التهديد.

الغرض من تقييم التهديد هو:

1. اكتساب فهم لعناصر التهديد \ الخطر بحيث يمكن تحديد الاخطار الوشيكة و \ او الجسيمة, 2. تعطيل عوامل الخطر المؤدية للتعق, و
3. الاستجابة وادارة ودعم الطالب محل الاهتمام و \ او الاخرين المعنيين.

اذا اشارت اي معلومات في اي وقت الى الحاجة الى مساعدة انفاذ القانون, فستطلب الادارة هذه المساعدة على الفور.

قد يخضع الطلاب ذوو الاعاقة بموجب قانون الافراد ذوي الاعاقة (IDEA) (و \ او قسم 504 من قانون اعادة التأهيل لعام 1973) القسم 504 لتقييم يتم اجراؤه بموجب هذه السياسة. يجب اجراء تقييم التهديد وفقا للقانون الحاكم، بما في ذلك IDEA و \ او قسم 504.

كما تم تناوله في سياسة المقاطعة بشأن سجلات الطلاب واصدار المعلومات، بشكل عام، يجب ان تحصل المدارس على اذن كتابي من ولي الامر او الطالب المؤهل من اجل الافصاح عن اي معلومات من السجل التعليمي للطلاب. ومع ذلك، كما هو مبين في السياسة والقانون الفيدرالي، يسمح للمدارس بالكشف عن سجلات الطلاب، بما في ذلك تقييمات التهديد، في ظروف معينة دون موافقة الوالدين، بما في ذلك المسؤولين المناسبين اذا كان الكشف مرتبطا بحالة طارئة ومعرفة المعلومات التي تم الكشف عنها ضرورية لحماية صحة او سلامة الطالب او الاشخاص الاخرين.

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 بورد التعليمية، في الانشطة او الاحداث التي تعتمدها الادارة او المدرسة، عندما يتم نقل الطلاب في الحافلات المدرسية التي ترسلها الادارة او احدى مدارسها، و خارج ممتلكات المدرسة عندما يكون لهذا السلوك اتصال معقول بالمدرسة او اي نشاط او حدث منهجي او غير دراسي للادارة.

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

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

- * 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 المتشاور 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 المبني، 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 تنتوي 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 اللانحة 504 من قانون اعادة التأهيل لعام

1973) "خطة اللانحة 504"، يجب ان يتضمن التحقيق تحديد ما اذا كان تلقى الطالب لتعليم عام مناسب مجاني (FAPE) " بموجب خطة التعليم الفردي او خطة اللانحة 504 قد تعرض للبلطجة.

* يجب على جميع المديرين تعزيز مناخ وثقافة ايجابية في مدارسهم تتضمن تثقيف الطلاب والموظفين حول منع البلطجة او التنمر 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 التنمر, يجب على مدير المبنى او من يوب 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 التنمر. 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 التنمر 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 التاديبى. 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 الإبلاغ عن حالات البلطجة على الفور, وتهئية 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 انشطة 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 لايسمح فيه بالتسلط في المدرسة او الانشطة ذات الصلة بالمدرسة.

توزيع الطلاب للمواد غير المدرسية (JICEC)

يجق 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 رقميا او غير ذلك من المحتوى التواصلي) التي لا تمتلكها الادارة, لا يتم استخدامها في اتصال مع المناهج الدراسية او البرامج اللامنهجية للجارة, ولا يعاقب عليها بطريقة اخرى من قبل الادارة او احدى مدارسها. يجب ان تكون انتهاكات هذه السياسة اسبابا 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 او في الانشطة او الاحداث التي ترعاها المدرسة والتي يتم توزيعها بانفسهم او بالطريقة التي يتم توزيعها بها:

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

■ اجراءات الموافقة على التوزيع

يجب على الطلاب الذين يرغبون في توزيع 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 الانشطة 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 ازالتها 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 بأنها "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 المنحرف. لذلك, لا يجوز للطلاب المشاركة في او الترويج لنشاط او عصابة او نشاط شبيهه 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 مستوصب 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", بالإضافة الى نظائرها و العقاقير المزيفة و المواد التي يتم تصويرها بشكل خاطئ على انها مخدرات. كما هو مستخدم في هذه السياسة, فان "النظير" هو مادة لها تأثير منبه او مثبط او مهلوس او اي

تأثير اخر على شخص مشابه لتأثير عقار او مادة خاضعة للرقابة.

- " الادوية المصرح بها " تعرف على انها عقاقير لا تستلزم وصفة طبية و ادوية موصوفة, بما في ذلك الفيتامينات و المكملات الغذائية الاخرى, التي يمتلكها و يستخدمها الشخص المقصود منها بشكل صحيح وفقا لجميع سياسات و أنظمة الادارة المعمول بها, بما في ذلك و لكن لا تقتصر على سياسة الادارة JLCD .
- " الادوية غير المصرح بها " هي جميع الادوية التي لم يتم تعريفها هنا على انها ادوية مصرح بها.
- " الماريجوانا " تعتبر عقارا لاغراض هذه السياسة و لكن يتم تعريفها بشكل منفصل عن تعريفات العقار المصرح به او غير المصرح به.
- " شراء ", " توزيع ", " تبادل ", " اعطاء ", " او " بيع ", تشير الى مشاركة الطالب في تبادل المخدرات او الكحول مقابل اي شيء ذي قيمة, بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر, المال او السلع او الخدمات. لا داعي لاستخدام او نية استخدام المخدرات او الكحول المتضمن في البيع.
- " الوالد " يشمل ايضا ولي امر الطالب او الوصي القانوني.
- " الايقافات " في حالات الايقاف في المدرسة او الايقاف خارج المدرسة حسب تقدير مدير المدرسة.

يحظر حيازة الطالب لادوات المخدرات و حيازة او استخدام او توزيع او اهداء او شراء او تبادل او بيع او التعرض لتأثير الكحول او المخدرات غير المصرح بها في جميع ممتلكات الادارة, في جميع مركبات الادارة, في جميع الانشطة او الاحداث التي ترعاها الادارة او المدرسة, و خارج ممتلكات الادارة عندما يكون لهذا السلوك صلة معقولة بالمدرسة او اي نشاط او حدث منهجي او غير منهجي للادارة. الامتثال لمعايير السلوك المنصوص عليها في هذه السياسة الزامي لجميع الطلاب.

يجب على موظفي الادارة التعليمية و المدرسة تثقيف الطلاب حول الاثار الضارة للكحول و المخدرات و تزويد الطلاب باستراتيجيات و مهارات صنع القرار لتقليل استخدام هذه المنتجات و اساءة استخدامها و توزيعها.

يتم تنفيذ هذه السياسة بشكل عادل و متساوي و متسق. لا يجوز ان يتعرض اي طالب لعقوبات اشد على اساس عرق الطالب او لونه او عقيدته او اصله القومي او اصله او جنسه او توجهه الجنسي او هويته الجنسية او تعبيره عن الجنس او الحالة الاجتماعية او العمر او الاعاقة.

وفقا 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 و \ او التعرض لتأثير الكحول او الماريجوانا او الادوية غير المصرح بها التي تم بيعها في جميع الارفف في المحلات.

(لاحظ ان حيازة الادوية غير المصرح بها التي لا تباع بدون وصفة طبية, جرام واحد او اكثر من الماريجوانا في شكلها التقليدي \ الطبيعي, اي كمية من الماريجوانا في شكلها غير التقليدي \ غير الطبيعي) اي المركبات , الصالحة للاكل, الشمع, الخ (, استخدام و \ او التعرض لتأثير عقاقير غير مصرح بها لاتباع 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 ازلتها من السجل التأديبي للطالب.

2. سيعقد اجتماع مع الوالدين لمناقشة خيارات الطالب.

3. يمنح الطالب الفرصة لاكمال اي مما يلي:

ا. برنامج التدخل للتقيف بشأن الكحول و \ او المخدرات المدعوم من الادارة, او

ب. التنسيب البديل, او

ج. برنامج تدخل للتقيف بشأن الكحول و \ او المخدرات غير مدعوم من قبل الادارة يختاره الطالب و والد (ولي امر) الطالب. يجب ان يكون البرنامج غير المدعوم من الادارة مكافئاً في المحتوى و الطول لبرنامج الادارة و يجب ان يوافق عليه الطالب و ولي امر الطالب و مسؤول 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 اتفاقاً مكتوباً, 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 الماريجونانا في شكلها التقليدي \ الطبيعي, اي كمية من الماريجونانا في شكلها غير التقليدي \ غير الطبيعي (على سبيل المثال, المركبات, الخ),
- استخدام \ او التعرض لتاثير الادوية غير المصرح بها التي لم يتم بيعها من على الارفف, و
- شراء او توزيع او تبادل او اعطاء او بيع عقاقير او كحول في مقابل:

المخالفة الاولى

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

2. سيعقد اجتماع مع الوالدين لمناقشة خيارات الطالب.

3. يمنح الطالب الفرصة لاكمال اي مما يلي:

ا. برنامج التدخل للتقيف بشأن الكحول و \ او المخدرات المدعوم من الادارة, او

ب. التنسيب البديل, او

ج. برنامج تدخل للتقيف 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 المنبئية 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).

سلوك الطالب المتعلق بالاسلحة (JICI)

قرر مجلس التعليم ان حيازة الطالب و\ او استخدامه و\ او التهديد باستخدامه, دون اذن من المدرسة او الادارة, لاسلح 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, لاسلح خطير او سكين مغض النظر عن طول الشفرة على جميع ممتلكات الادارة وعلى جميع حافلات الادارة, في كل ادارة او مدرسة – الانشطة او الاحداث التي 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 للطالب 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 او سكين محملة بناقض او سكين جيب بشفرة اطول من ثلاث بوصات ونصف. يجب قياس طول شفرات السكين بموجب هذه الوثيقة من طرف الى "ذراع" او مقبض السكين.

5. اي شيء او جهاز او اداة او ماشبه, سواء كانت حية او غير حية, او تستخدم او يقصد استخدامها في الحاق الوفاة او الاصابة الجسدية الخطيرة, بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر مقلع او جنزير او مفاصل نحاسية او مفصلية او مفاصل اصطناعية او نوع.

كما هو مستخدم في هذه السياسة وفقا للقانون الفيدرالي "السلاح الناري" يعني " (اي سلاح) بما في ذلك بندقية الصيد) سيتم او تم تصميم او يمكن تحويله بسهولة لطلق قذيفة بفعل متفجر, (2) اطار او حاوية اي سلاح من هذا القبيل, (3) اي غطاء او كاتم للصوت, (4) اي جهاز مدمر. كما هو مستخدم في هذه السياسة وفقا للقانون الفيدرالي, "الجهاز المدمر" يعني ما يلي: (1) اي متفجرات او حرق غاز سام (قنبلة او قنبلة يدوية او صاروخ يحتوي على حشوة دافعة تزيد عن اربعة اونصات او صاروخ يحتوي على متفجر او رسوم حارقة تزيد عن اربعة اونصات او لغم او جهاز مشابه لتلك الموجودة في القائمة السابقة), (2) اي نوع من الاسلحة التي يمكن تحويلها او التي يمكن تحويلها بسهولة لقذف قذيفة بواسطة عمل متفجر او دافع اخر, وله اي برميل مع قطر اكثر من نصف بوصة, او (3) اي مجموعة من الاجزاء المصممة او المعدة للاستخدام في تحويل اي جهاز الى "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 اي اسلحة او مقالات اخرى تضر بصحة وسلامة الطلاب و\ او الموظفين, ويجوز لهم تقديم السلاح او المادة الى وكالة تنفيذ القانون المناسبة.

وفقا للقانون المعمول به, يجب على موظفي الادارة احالة اي طالب الذي يجلب سلاحا ناريا او سلاحا اخر الى ممتلكات الادارة دون اذن من المدرسة او الادارة الى تطبيق القانون.

التفتيش (JH)

تعطي ادارة بورد التعليمية الأولوية لصحة وسلامة ورفاهية الطلاب والموظفين وأفراد المجتمع. عندما يكون ذلك مناسباً لضمان سلامة ورفاهية الطلاب والموظفين وأفراد المجتمع، يجوز لمديري المدرسة أو من ينوب عنهم تفتيش الطالب، أو الأمتعة الشخصية للطالب، أو خزائن الطلاب، أو المكاتب، أو مناطق تخزين الطلاب الأخرى أو السيارات في ظل الظروف الموضحة أدناه ويجوز له على الفور الاستيلاء على أي مواد غير قانونية أو غير مصرح بها يتم اكتشافها أثناء البحث. يمكن إجراء البحث خارج حرم المدرسة في نشاط أو حدث خاص بالمنهج الدراسي أو غير المنهجي بالمنطقة.

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

إن فشل الطالب في السماح بعمليات التفتيش والمصادرة القانونية كما هو منصوص عليه في هذه السياسة سوف يعتبر سبباً لاتخاذ إجراء تأديبي.

لأغراض هذه السياسة، يعتمد "الشك المنطقي" على الحقائق المقدمة من طرف ثالث موثوق به أو الملاحظات الشخصية التي تجعل الموظف يعتقد أن هناك فرصة معتدلة لاكتشاف أن الطالب يمتلك دليلاً على انتهاك سياسة الادارة، أو المدرسة، أو قوانين الولاية، أو القوانين الفيدرالية، أو يمتلك عنصراً من العناصر غير المصرح به كما هو محدد أعلاه. يتحقق الشك المنطقي عند وجود شرطين: (1) أن يكون البحث مبرراً في بدايته، مما يعني وجود حقائق محددة وواضحة واستدلالات معقولة للاشتباه في أن البحث سيكشف عن دليل على أن الطالب قد انتهك سياسة الإدارة، أو قوانين المدرسة، أو قانون الولاية، أو القانون الفيدرالي؛ و(2) يرتبط نطاق التفتيش بشكل معقول بالظروف التي بررت التفتيش وألا يكون التفتيش تطفلياً بشكل مفرط في ضوء عمر الطالب وجنسه وطبيعة المخالفة.

■ تفتيش الخزانة أو المكاتب أو غيرها من عمليات البحث في مناطق التخزين الخاصة بالطلاب

خزائن الطلاب، والمكاتب، أو غيرها من مناطق تخزين الاغراض الخاصة بالطلاب المملوكة للمدرسة هي ملكية المدرسة وتظل في جميع الأوقات تحت سيطرة المدرسة؛ ومع ذلك، يُتوقع من الطلاب تحمل المسؤولية الكاملة عن محتويات وأمن خزائنهم أو مكاتبهم أو مناطق تخزين الاغراض الخاصة بالطلاب الأخرى. يجوز إجراء عمليات تفتيش عامة لمحتويات الخزانة أو المكتب أو منطقة تخزين الطلاب الأخرى بواسطة مدير المدرسة أو من ينوب عنه لأي سبب في أي وقت دون إشعار، ودون موافقة الطالب، ودون أمر تفتيش.

■ تفتيش السيارات

تحتفظ كل مدرسة بسلطة القيام بدوريات في مواقف السيارات الخاصة بالطلاب، وتخضع جميع المركبات المتوقفة في مواقف السيارات للشم بواسطة الكلاب المدربة للتنبيه إلى رائحة المخدرات والمتفجرات وغيرها من المواد غير القانونية أو غير المصرح بها. بالإضافة إلى ذلك، قد يتم تفتيش الأجزاء الداخلية وصناديق الأمتعة لجميع المركبات المتوقفة من قبل الطلاب في المدرسة عند الاشتباه المعقول في أنها تحتوي على أشياء أو مواد غير قانونية للطلاب لامتلاكها أو أشياء أو مواد تحظر سياسة المنطقة أو لوائحها أن تكون على ممتلكات المدرسة. يعتبر عدم السماح بتفتيش الجزء الداخلي للمركبة أو صندوق السيارة في ظل هذه الظروف سبباً لاتخاذ إجراء تأديبي.

■ التفتيش الذاتي

يجوز تفتيش شخص الطالب و/أو الأمتعة الشخصية التي بحوزته (على سبيل المثال، المحفظة، حقيبة الظهر، وما إلى ذلك) عندما يكون لدى موظف المدرسة شك معقول للاعتقاد بأن الطالب في حوزته مواد غير قانونية أو غير مصرح بها و/أو عندما لدى موظف المدرسة شك معقول في الاعتقاد بأن الأمتعة الشخصية التي ليست في حوزة الطالب تحتوي على مواد غير قانونية أو غير مصرح بها. سيعتبر فشل الطالب في السماح بالتفتيش القانوني كما هو منصوص عليه في هذا القسم سبباً لاتخاذ إجراء تأديبي.

إذا تم إجراء فحص السلامة و/أو تفتيش الطالب أو متعلقاته الشخصية، فسيتم إجراؤه على انفراد بحضور مسؤول أو من ينوب عنه وموظف واحد آخر على الأقل في الإدارة. إذا كان فحص السلامة مستمرًا، فسوف يُطلب من الطالب في البداية تفضيل حضور مسؤول أو نائب موثوق به. سيتم تلبية هذا الطلب إلى أقصى حد ممكن، مع وضع في الاعتبار حدوث تغييرات بسبب الظروف اليومية.

إذا كان لدى مدير المدرسة أو من ينوب عنه سبب معقول للشك في الاعتقاد بأن هناك ما يبرر إجراء تفتيش أكثر تدخلًا بما يتجاوز خلع الملابس الخارجية مثل المعطف، أو السترة، أو الأحذية، أو الجوارب، فيجب إحالة التفتيش وإجرائه من قبل ضابط إنفاذ القانون، في وفقًا لإجراءات التشغيل القياسية الحالية، ولا يجوز لمدير المدرسة أو من ينوب عنه المشاركة في البحث. بالإضافة إلى ذلك، إذا كان لدى أحد موظفي المدرسة شك معقول في الاعتقاد بأن الطالب يحمل سلاحًا، فيجب الاتصال بمسؤول إنفاذ القانون أو مسؤول موارد المدرسة على الفور لإجراء التفتيش أو التواجد فيه، إن أمكن، وفقًا لقواعد إجراءات تيسير العمل المعمول به

■ استخدام أجهزة الكشف عن المعادن

عندما يكون لدى مدير المدرسة أو من ينوب عنه سبب معقول للشك في أن هناك أسلحة أو غيرها من المواد غير القانونية أو غير المصرح بها موجودة في حوزة الطلاب أو البالغين في المدرسة أو في مرافق المنطقة الأخرى، عندما يكون هناك نمط من الأسلحة أو غيرها من المواد غير القانونية أو غير المصرح بها التي تم العثور عليها في المدرسة أو في مرافق المنطقة الأخرى، أو عند حدوث أعمال عنف باستخدام الأسلحة في المدرسة أو مرافق المنطقة الأخرى، سيتم تفويض مديري المدارس أو من ينوب عنهم باستخدام أجهزة الكشف عن المعادن الثابتة أو المحمولة وفقاً لقانون الولاية والقانون الفيدرالي. لن يتم إجراء أي تفتيش لشخص الطالب نتيجة لتنشيط الكاشف أمام الطلاب الآخرين، وسيتم إجراؤه بشكل خاص قدر الإمكان، وسيكون وفقاً للقوانين المعمول بها بشأن عمليات التفتيش الشخصية.

قد يُطلب من أي شخص من خارج الإدارة يرغب في دخول مدرسة من مدارس الإدارة أو أي منشأة أخرى عند وجود أي من الشروط المذكورة أعلاه، الموافقة على استخدام جهاز كشف المعادن الثابت أو المحمول قبل الدخول، وفقاً لقانون الولاية والقانون الفيدرالي. قد يتم رفض قبول أي شخص من خارج الإدارة يرفض إعطاء هذه الموافقة في مدرسة من مدارس الإدارة أو أي منشأة أخرى تابعة لها، أو قد يخضع للإشراف أثناء تواجده في ممتلكات الإدارة.

■ الأدلة التي تم مصادرتها أثناء التفتيش

أي عنصر يتم العثور عليه أثناء البحث الذي يتم إجراؤه وفقاً لهذه السياسة ويتم تحديده على أنه دليل على انتهاك سياسة الإدارة، أو قواعد المدرسة أو القوانين الفيدرالية أو قوانين الولاية أو القوانين المحلية يجب مصادرته فوراً ووضع علامة عليه لتحديد هويته. يجب أن يتم الاحتفاظ بهذه الأدلة في مكان آمن من قبل مدير المدرسة أو من ينوب عنه. إذا لزم الأمر، يمكن تأمين هذه الأدلة من خلال سلطات إنفاذ القانون وفقاً لإجراءات التشغيل القياسية بين المنطقة ووكالات إنفاذ القانون. وبخلاف ذلك، سيتم الاحتفاظ بالأدلة من قبل مدير المدرسة أو من ينوب عنه حتى لا تكون هناك حاجة إليها كدليل في مسألة تأديبية بالمدرسة. بعد ذلك الوقت، قد يتم إبلاغ ولي الأمر/الوصي/مقدم الرعاية للطالب الذي تم مصادرة العنصر منه بأنه يمكنه استلام العنصر المضبوط. وبدلاً من ذلك، يجوز للمسؤول أو من ينوب عنه اختيار التخلص من العنصر وفقاً لتقديره الخاص.

قواعد التدريب الرياضي والسلوك الشخصي (III)

المشاركة في البرامج الرياضية بين المدارس في ادارة بورد التعليمية هي امتياز وليس حق. يعمل الطلاب الرياضيون كمثلين لمدارسهم وفرقهم, ويمكن ان ينظر اليهم على انهم قذرة من قبل الطلاب الاصغر سنا. 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 ويطلبون 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 للوقف 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 ينعكس بشكل سيئ على مدرسة الطالب وفرقة ويضرب مثالا سيئا 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 للطالب وقد يؤدي الى الاصابة, بغض النظر عن وقت الاستخدام. وبناءا على ذلك, لا يجوز للطلاب المشاركين في اي برنامج رياضي بين المدارس في ادارة بورد التعليمية, بغض النظر عن الكمية المعنية:

1) استخدام او حيازة اي مشروب يحتوي على الكحول, 2) استخدام او حيازة التبغ او منتجات التبغ, او 3) استخدام او حيازة اي مادة خاضعة للرقابة, بما في ذلك المنشطات, باي طريقة تتعارض مع القانون او سياسات ولوائح ادارة بورد التعليمية.

تسري القواعد السابقة على الرياضيين بين المدارس في ادارة بورد التعليمية على مدار السنة, بما في ذلك عطلات نهاية الاسبوع والصيد 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 يظلمون 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 التصنيفات) 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، والابتعاد عن فريقهم في وقت إيقافه من أجل ان يكونوا مؤهلين للعودة بعد إيقافهم.

عواقب المخالفة الثالثة:

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

إذا 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.

القواعد السابقة المتعلقة بالمواد الخاضعة للرقابة والكحول والتبغ، بما في ذلك عواقب انتهاكها، بموجب هذا في قواعد فريق المدرب لكل رياضة في كل مدرسة داخل الادارة برنامج رياضي بين المدارس، وينطبق بشكل موحد على جميع اعضاء الفريق.

انضباط الطالب (JK)

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

تبنى مجلس التعليم، وفقا لقانون الولاية، قانونا مكتوبا للسلوك والانضباط للطلاب بناء على مبداء 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 الاصلاحية في الظروف المناسبة. ويمكن استخدامها لمعالجة عواقب سوء سلوك الطلاب، على النحو الذي تحدده الادارة. وفقا لتعريف قانون كولورادو، "العدالة الاصلاحية" تتضمن ممارسات تؤكد اصلاح الضرر الذي يلحق بالضحايا و\ او المجتمع المدرسي بسبب سوء سلوك الطالب.

يجب على الادارة تطبيق المدونة بحيث يدرك الطلاب الذين يبدون سلوكا غير مقبول والاباء واولياء الامور او الاوصياء القانونيين ان مثل هذا السلوك لن يتم التسامح معه وسيتم التعامل معه وفقا للقانون. الى الحد الممكن عمليا في حدود الميزانية. يجب على الادارة وضع وتنفيذ خطط للاستخدام المناسب للوقاية والتدخل والعدالة الاصلاحية ووساطة الاقران والاستشارة و\ او غيرها من الاساليب لمساعدة الطلاب على تجنب السلوك غير المقبول وتقليل تعرضهم 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 تزييد 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 او ولي امر الطالب او الوصي عليه بالقانون. يمكن تقديم خدمات الدعم من خلال اتفاقيات مع الوكالات الحكومية المحلية المختصة والمنظمات المجتمعية ومؤسسات التعليم العالي.

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

■ المعلومات التأديبية

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

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

■ انضباط الطلاب ذوي الاعاقة

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

يمكن ابعاد طالب مؤقتا من برنامجه الخاص 504 الى بيئة تعليمية بديلة او حرمانه مؤقتا من المدرسة اذا كان الاستبعاد مبررا لان الطالب انتهك مدونة سلوك الادارة للطلاب واو لان سلوك الطالب او وجوده في المدرسة يخلق تهديدا بالاذى الجسدي للطلاب او الطلاب الآخرين او موظفي المدرسة او ممتلكات المدرسة. لا يجوز ان تتجاوز عمليات الابعاد او الحرمان المؤقتة هذه 10 ايام دراسية متتالية، ما لم يكن سلوك الطالب مظهرا من مظاهر اعاقته. قد لا يتم تجميع سلسلة من عمليات الابعاد او الايقاف المؤقتة هذه، التي تقل مدة كل منها عن 10 ايام دراسية متتالية، لاكثر من 10 ايام مدرسية خلال عام دراسي او اثناء وضع واحد داخل العام الدراسي اذا كانت عمليات الابعاد الايقاف بشكل جماعي تشكل تغييرا في الوضع، ما لم يكن سلوك الطالب دليلا على اعاقته.

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

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

لفترة زمنية 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 بما لتطوير 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 اخصائي 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 عاقبة الطالب.

الإبعاد التأديبي من الفصل (JKBA)

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 التخريبي. 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 إقافة الطالب من يوم واحد إلى نهاية مدة التقدير. فيما يتعلق بجميع عمليات الإبعاد التأديبية من المعلم للطلاب من الفصل الدراسي، يتم تطبيق القواعد والإجراءات التالية:

- يجوز للمعلمين إصدار الاحالات المكتنية 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 .
- 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.
- 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، فيحدد المعلم والمدير أو من ينوب عنه مدة الإبعاد المتوقعة وفقاً لهذه السياسة. في حالة الاختلاف، يتخذ المدير أو من ينوب عنه القرار النهائي.
- 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.
- 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.
- في أقرب وقت ممكن بعد فرض الفصل التأديبي. يجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنه الاتصال بالوالداً و\لي أمر الطالب لطلب حضوره\ حضورها في اجتماع مع الطالب أو المعلم والمدير أو من ينوب عنه لمناقشة سلوك الطالب، الفصل التأديبي والخطة السلوكية الموضوعة للطلاب. يجب على الوالداً و\لي الأمر الحصول على نسخة من كل خطة سلوكية تم تطويرها أو للطلاب.
- يتم منح الطلاب الذين يتلقون عمليات الإبعاد التأديبية مهام وواجبات دراسية أخرى يتم إكمالها خلال فترة إبعادهم للسماح لهم بإكمال والحصول على النقاط المناسبة للفصل الدراسي الذي كانوا فيه.

8. تخضع القدرة على فرص الفصل التأديبي للطالب ذي الإعاقة الى القانون الحاكم وشروط واحكام خطة الطالب IEP و 504.

ضبط الطلاب المشاغبين بشكل دائم (JKC)

تعريفات

1. " الطالب المزعج بشكل اعتيادي " يعني الطالب الذي تسبب في حدوث اضطراب مادي وجوهري على ارض المدرسة, او في نشاط او حدث مرخص به من قبل الادارة في حاقلات 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 الاخرين.
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 الاخرين المعنيين. يشجع مدير المدرسة او من ينوب عنه بمساعدة معلم (معلمين) الطالب واي من موظفي الادارة الاخرين المعنيين, يشجع مدير المدرسة او من ينوب ويطلب المشاركة الكاملة لوالد (والدين) 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 ماديًا وجوهريًا وفقا لخطة السلوك, اذا تم تطويرها.

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

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

ايقاف | طرد الطلاب (JKD\JKE)

في الامور التي تنتطوي على سلوك الطالب والتي قد تؤدي او سوف تؤدي الي ايقاف الطالب, يجب اخطار احد الوالدين او ولي الامر او الوصي القانوني واشراكه الى اقصى حد ممكن عمليا في الاجراءات التأديبية. في جميع حالات الايقاف والطرده. يمنح الطلاب الاجراءات القانونية الواجبة.

بالنسبة للطالب في مرحلة ما قبل المدرسة, ورياض الأطفال, والصف الاول, او الصف الثاني: يجب على المجلس (او من ينوب عنه) موظفوه (تحديد ما ذا كان الفشل في اخراج الطالب من مبنى المدرسة من خلال التعليق (او الطرد سيشكل تهديدا للسلامة والذي بخلاف ذلك لا يمكن معالجتها). يجب على المجلس (او من ينوب عنه) من يفوضه (ان يحددوا ايضا

المدرسة، (4) عدد الانتهاكات لقانون السلوك مقسمة حسب نوع الانتهاك ونوع الانضباط، كما يقتضي القانون، وملاحظة الانتهاكات والانضباط التي تشمل الطلاب ذوي الاعاقة، و(5) سياسة المدرسة فيما يتعلق بتعليم منع البلطجة.

يقوم مجلس التعليم سنويا بتجميع تقارير المديرين من كل مدرسة في الادارة وتقديم تقريره المجمع الى وزارة التعليم بالولاية او ما تعرف بـCDE, وفقا لما يقتضيه القانون. يجب ان يتضمن التقرير المجمع لمجلس الادارة ايضا متوسط حجم كل مدرسة في الادارة، محسوبا باجمالي عدد الطلاب المسجلين في المدرسة مقسوما على عدد المعلمين المتفرغين في المدرسة. يجب ايضا اتاحة تقرير مجلس الادارة المجمع لعامة الناس، ولكن ليس بطريقة تكشف عن معلومات الطلاب الشخصية التي تحدد الهوية الشخصية في انتهاك لقانون الولاية او القانون الفيدرالي.

معلومات للوالدين

في غضون خمسة ايام من طرد الطالب، يجب على الادارة اخطار الطالب و والده او ولي الامر او الوصي القانوني بفرصة الطلب في تلقي الخدمات التعليمية للطلاب المطرودين.

بناء على طلب من الطالب او والد الطالب او ولي الامر او الوصي القانوني، يجب على الادارة تقديم اي خدمات تعليمية تعتبرها الادارة مناسبة لاي طالب يتم طرده من الادارة. يجب ان تكون الخدمات المقدمة مصممة لتوفير فرصة ثانية للطالب للنجاح في تحقيق التعليم. تحدد الادارة مقدار النقاط الذي سيحصل عليه الطالب عند التخرج مقابل الخدمات التعليمية المقدمة.

لا يطلب من الادارة تقديم خدمات تعليمية اضافية لاي طالب تم ايقافه او طرده اثناء تلقي الخدمات التعليمية خلال فترة الطرد. يجوز للادارة توفير خدمات للطلاب الذي يتم طرده من خلال الاتفاقيات مع الوكالات الحكومية المحلية وادارة وكالات الدولة والمنظمات غير الربحية المجتمعية، مع وزارة الشؤون العسكرية والمؤسسات العامة او الخاصة للتعليم العالي لتقديم الخدمات المناسبة مثل التدريس او الاستشارة او العلاج من تعاطي المخدرات او الحفاظ على الاسرة او التعليم البديل او برامج التعليم المهني. اذا تم طرد الطالب للفترة المتبقية من العام الدراسي التالي لتحديد ما اذا يتلقى الطالب الخدمات التعليمية. لا تحتاج الادارة الى الاتصال بوالد الطالب او ولي الامر او الوصي القانوني عليه بعد تسجيل الطالب في ادارة تعليمية اخرى او في مدرسة مستقلة او غير عامة، او اذا كان الطالب ملتزما بقسم الخدمات الانسانية او حكم عليه وفقا لقانون الاطفال القصر.

عودة الطالب الى المدرسة بعد الطرد

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

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

اجراءات الإيقاف

1. يجب بذل محاولة معقولة لاعطاء الطالب واولياء الامور اشعار شفهي او مكتوب في الوقت المناسب بالتهمة الموجهة ضد الطالب. يجب ان تكون هذه العقوبات واحدة او اكثر من تلك المنصوص عليها كاسباب للتعليق بموجب سياسة الادارة 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 المتخذ، 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 والديين او ولي الامر او الوصي القانوني والطالب. يجب على الشخص المكلف من مدير الادارة او يخطر والديين او ولي الامر او الوصي القانوني والطالب. يجب على الشخص المكلف من مدير الادارة ان يخطر والديين 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 والديين 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 والديين او ولي الامر او الوصي القانوني، و
 - ج. اتاحة الفرصة للطلاب لتعويض العمل المدرسي خلال فترة الايقاف للسماح للطلاب 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 الاصرار التي لحقت بامتلاكات المدرسة وجميع مبلغ معقول للمجلس كما حددت الادارة. 10. يجب مخالفة اضافية للطلاب تتطلب اجراء اضافيا يتجاوز فترة الايقاف التي قررها مدير المبنى الاولية، الإبلاغ 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 والديين او ولي الامر او الوصي القانوني اخطارا كتابيا بالتهم 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 يراس 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 او ولي الامر او الوصي القانوني عند 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 فورا 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 جرى 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 او ولي 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, ووثائق جلسة الاستماع, قرار المراقب المكتوب, وغيرا من الوثائق المتعلقة بالطرد. يجوز ان يقوم محامي بتمثيل الطالب في الاستئناف. يجوز لممثلي الادارة و الوالد او ولي الامر او الوصي القانوني الادلاء ببيانات موجزة الى مجلس التعليم, ولكن لا يجوز تقديم اي دليل جديد ما لم يكن من الممكن اكتشاف هذه الأدلة 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 سنة اعوام و سبعة عشر عاما حتى نهاية العام الدراسي, يتحمل الوالد او ولي الامر او الوصي القانوني على الطالب مسؤولية ضمان الالتزام بقوانين الالتحاق الالزامي بالمدرسة 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 الطالب. 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 ارتكبها 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 و غير آمنة للطلاب و المعلمين و موظفي المدرسة الاخرين.

إذا تقرر انه لا ينبغي تعليم الطالب في المدرسة. يجوز للإدارة 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 نامر على ارتكابه او حاول ارتكابه من قبل الطالب فيما يتعلق باستخدامه او حيازته او التهديد باستخدام سلاح مميّت, 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 جنائية 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) قيادة 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) حادثتان 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 للإدارة:

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 تأثير على الادارة 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 الالفاظ النابية او اللغة البذيئة او الایمات الفاحشة تجاه الطلاب الاخرين او موظفي الادارة او اشخاص اخرين. 14. الانتهاك اللفظي. اي استدعاء الاسماء او الافتراءات العرقية او السب او الصراخ او الایمات 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 الاذي 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 تعطيل 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 ائتلاف 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 مزعجا 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 الماريجون 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 يقق 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 الماريجونانا

كلما كان ذلك ممكنا, يجب على الطلاب تناول الدواء خارج المدرسة و الانشطة التي ترعاها المدرسة. يجب ان يتم اعطاء الدواء للطالب 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 تديلة 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 تغيير الجرعة و\ او الاوقات و\ او طريقة الاعطاء. وفقا للظروف, قد يتم دمج الطلب والاصدار الكتابي المطلوبين كجزء من خطة صحة الطالب, او خطة 504, او برنامج التعليم الفردي, او تصريح لرحلة ميدانية او اي شخص اخر ترعاه المدرسة.

لا يجوز قبول الطلبات الشفوية لادارة الدواء لطالب الا عند تقديمه لمرضة المدرسة من قبل والد الطالب او ولي الامر, فقط عندما لا يكون التسليم المسبق للطالب الكتابي المطلوب والتصريح ممكنا بشكل معقول في ظل الظروف, فقط 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 متوقعة من قبل مقدم الرعاية الصحية قبل تقديم الدواء للطالب في اليوم التالي.

■ قواعد اضافية تنطبق على الادوية بوصفة طبية

اذا كان من الضروري ان ياخذ الطالب دواء بروثته 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 ووفقا لتفويض خطي وتوجيهات متوقعة من قبل مقدم الرعاية الصحية للطالب الذي يصرح ويجب الا تتضمن الارشادات الملصقة على حاوية الدواء من الصيدلية. تبعا للظروف وتخضع الى الموافقة والتفويض المطلوب من قبل ممرضة المدرسة, يمكن دمج التفويض والتوجيهات الكتابية المطلوبة كجزء من خطة الطالب, خطة 504, او برنامج التعليم الفردي للطالب, او تصريح لرحلة ميدانية ممتدة او اي نشاط اخر ترعاه المدرسة.

■ قواعد اضافية تنطبق على الدواء بدون وصفة طبية

اذا كان من الضروري للطالب 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 ووفقا 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 الاقل 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.

■ التصريح 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 والاحكام 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 التوجيها 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 تطبق 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 فقدها اذا لم يمارس الطالب بشكل مسؤول وامن، على النحو الذي تحدده ممرضة المدرسة ومدير المبنى.

■ الربو وحساسية الاطعمة وادارة امراض الحساسية المفرطة

يمكن للطالب المصاب بالربو، او حساسية الاطعمة، او امراض الحساسية المفرطة 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 المفرطة (" The Act ") والشروط والاحكام التالية:

1. قبل ان يتمكن الطالب من حيازة الدواء الموصوف وادارته ذاتيا، يجب على والد الطالب او ولي الامر تقديم تفويض طبي مكتوب وموقع من قبل ممارس الرعاية الصحية الذي قام بوصف الدواء يتضمن الاسم والغرض والجرعة الموصوفة و التكرار والمدة الزمنية بين الجرعات من الدواء المراد ادارته ذاتيا، وتأكيد من ممارس الرعاية الصحية على انه قد تم توجيه الطالب وقدرته على ادارة الدواء الموصوف ذاتيا.
2. ممرضة المدرسة وممارس الرعاية الصحية للطالب (او من ينوب عنه الممارس) يجب ان تكون لديه المهارة اللازمة لاستخدام الدواء واي جهاز يستخدم 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 المفرطة او استخدام الطالب للدواء

- بالتعاون مع ممارس الرعاية الصحية للطالب. تكون خطة العلاج فعالة فقط للعام الدراسي الذي تمت الموافقة عليه او حتى يتم وضع خطة علاج جديدة، 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 واورر 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 العناد مع الحالة الطبية للطالب, و 4) يحظر السماح لشخص اخر باستخدام دواء الطالب.
- ب. يجب ان يتضمن العقد متطلبات يجب على والد الطالب او ولي الامر القيام بها" 1) تقديم طلب مكتوب بالادوية من مقدم الرعاية الصحية للطالب, 2) توفير اذن خطي للطالب لحيازة الدواء وادارته ذاتيا, 3) تقديم تأكيدات بان حاوية الدواء مصنفة بشكل مناسب من قبل الصيدلي او مقدم الرعاية الصحية, وان جهاز الدواء يحتوي على الدواء, وان الدواء لم ينته, وان الدواء الاحتياطي سيتم توفيره للمدرسة في حالات الطوارئ, وان تتم مراجعة حالة الربو \ الحساسية المفردة لدى الطالب مع الطالب بشكل منتظم.
- ج. يجب ان يتضمن العقد المتطلبات التي تجب على ممرضة المدرسة القيام بها 1) ان تراجع مع الطالب التقينة الصحيحة لاستخدام جهاز الدواء, 2) يتم اخبارك بالوقت والجرعات المحددة في التعليمات المكتوبة للدواء من مقدم الرعاية الصحية للطالب, 3) يتم اخبارك بشأن الاستخدام المناسب للدواء, 4) تقديم تأكيدات 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 ادريينالين.
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 المفردة 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 المفردة لتزويد المدرسة بامدادات الدواء الموصوفة للطالب لاستخدامها في حالة حدوث عرض من اعراض الحساسية. يجب تخزين ادوية الطوارئ في مكان امن في المدرسة يسهل الوصول اليها من قبل الموظفين المعيّنين.
 4. تقوم ممرضة المدرسة ومدير المبنى بتحديد الموظفين في كل مدرسة الذين يتلقون تدريبا علاجيا في حالات الحساسية المفردة. 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: (فهم اساسي لحساسية الاطعمة و اهمية تجنب قدر الامكان العوامل التي قد تسبب الحساسية المفردة, ب) القدرة على التعرف على اعراض الحساسية المفردة, ج) القدرة على الاستجابة بشكل مناسب في حالة اصابة الطالب بعرض تحسسي, د) القدرة على اعطاء ايبوبرفين القابل للحقن الذاتي للطالب الذي يعاني من رد فعل تحسسي.
5. في حالة عدم وجود خطة 504 او IEP, تكون ممرضة المدرسة مسؤولة عن تطوير وتنفيذ خطة صحة الطالب لكل طالب مع تشخيص نوع حساسية الاطعمة المحتملة التي تهدد الحياة. يجب ان تتضمن خطط الصحة هذه, حسب الاقتضاء, و ب) خطوات معقولة للحد معقولة للحد من تعرض الطالب للوكلاء في المدرسة والانشطة التي ترعاها المدرسة والتي قد تسبب الحساسية المفردة.
6. يجب على المدير العام للادارة او من ينوب عنه وضع ويراجع بشكل دوري ارشادات ادارية ضرورية او مناسبة للمساعدة في ضمان ادارة حساسية الاطعمة للطلاب والتايق في مدارس الادارة بشكل صحيح. يجب ان يلتزم موظفو الادارة الذين يتفاعلون مع الطلاب الذين يعانون من حساسية تجاه تجاه الاطعمة بهذه الارشادات الادارية, بما في ذلك ارشادات ادارة

بودر التعليمية للطلاب الذين يعانون من حساسية مفرطة من المواد الغذائية وعدم تحملها, ويجب عليهم تنفيذ خطط القسم 504 و IEP والخطط الصحية بامانة.

■ استخدام حاقن الابينفرين الاوتوماتيكي في حالات الطوارئ

ستملك الادارة مخزوناً من حاقنات الابينفرين الالية لاستخدامها في حالات الحساسية المفرطة الطارئة التي تحدث في المدرسة. يجب ان تكون اي ادارة لاحقن الادريينالين التلقائي لطلاب من قبل موظف الادارة متوافقة مع قانون الولاية المعمول به, بما في ذلك قواعد مجلس التعليم المعمول بها في الولاية.

لا يقصد من مخزون الادارة من حاقنات الابينفرين التلقائية ان تحل محل الطلبات الخاصة بالطلاب او الادوية المقدمة من قبل الوالد \ ولي الامر للطلاب لعلاج الربو لدى الطالب او حساسية الاطعمة الاخرى او الحساسية المفرطة او المرتبطة بها والتي تهدد الحياة.

■ استخدام مضادات الافيون في حالات الطوارئ

الى الحد الذي يتوفر فيه التمويل والامدادات الحكومية, سيكون للادارة مخزون من مضادات الافيون لمساعدة الطالب من هو في خطر التعرض لحدث جرعة زائدة من المخدرات ذات الصلة بالافيون. لاغراض هذه السياسة, مضاد الافيون يعني نالوكسون هيدروكلوريد او اي دواء مشابه له ليس مادة خاضعة للرقابة والتي تمت الموافقة عليها من قبل الغذاء الفيدرالي وادارة الدواء (FDA) لعلاج جرعة زائدة من المخدرات.

يمكن ايضا استخدام مخزون مضادات الافيون لمساعدة موظف الادارة او اي شخص اخر معرض للخطر يعاني من حدث جرعة زائدة من المخدرات ذات الصلة بالافيون.

يجب ان تكون ادارة مضادات الافيون من قبل موظف الادارة لطالب او اي شخص اخر وفقاً لقانون الولاية المعمول به.

■ ادارة اعطاء الدواء للطلاب (JLCD-R)

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

تم تغطية ادارة الماريجون بموجب سياسة (JLCDB) ادارة الماريجون الطبية للطلاب المؤهلين في ممتلكات الادارة).

■ تخزين الدواء

يجب تخزين الدواء الذي سيتم تقديمه للطلاب في المدرسة في المكتب او في منطقة مماثلة في كل مدرسة في خزنة نظيفة مغلقة, او درج, او حاوية مناسبة محفوظة وتستخدم حصرياً لتخزين الادوية و لا يمكن للطلاب الوصول اليها. اذا كان التبريد مطلوباً, فيجب تخزين الدواء اما: (ا) في ثلاجة مغلقة محفوظة تستخدم حصرياً 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 للطالب مكتوباً وموقعاً مقدم الرعاية الصحية, ويجب ان يحدد: (ا) اسم الطالب, (ب) اسم الدواء, (ج) الغرض من الدواء, (د) الجرعة, (ه) الوقت (الاقوات) التي سيقدم فيها الدواء, و(طريقة الادارة, (ز) العدد المتوقع للايام اللازمة لادارة الدواء في المدرسة و(ح) 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 الامرا الوصي على الطالب في الملف, (ب) يتوفر اذن وتوجيهات خطة ادارة الدواء موقعة من مقدم الرعاية الصحية للطالب, او البروتوكول الحالي على مستوى الادارة الذي طوره طبيب مرخص لادارة ادوية محددة

بدون وصفة طبية، (ج) تلقي الطالب الصحيح الدواء، (د) اعطاء الدواء الصحيح للطالب، (هـ) يتم اعطاء الجرعة الصحيحة من الدواء، (و) يتم اعطاء الدواء في الوقت الصحيح، (ز) لم يتم انتهاء صلاحية الدواء، (ح) يتم اعطاء الدواء بالطريقة الصحيحة.

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

يجب الابلاغ 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 تنطوي على اعطاء الدواء للطالب الخطاء، او اعطاء الدواء الخطاء للطالب الخطاء، او اعطاء الدواء الخطاء 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 وقت اعطاء الدواء، (ج) الجرعة المتعاطاه، (د) اعطاء الدواء، (هـ) اي ردود فعل او استجابة غير عادية للطالب، (و) اسم الشخص الذي يدير الدواء.

ادارة الماريجوانا الطبية للطلاب المؤهلين في ممتلكات الادارة (JLCDB)

تحكم هذه السياسة الشروط والاحكام التي بموجبها يمكن اعطاء الماريجوانا الطبية للطلاب. ادارة الماريجوانا الطبية للطلاب المؤهلين يجب ان تكون متوافقة مع هذه السياسة. ادارة جميع الصفات الطبية الاخرى ويجب ان تكون الادوية غير الموصوفة للطلاب متوافقة مع القانون المعمول به، وسياسة JLCD (ادارة الادوية للطلاب \ الربو والحساسية الغذائية والحساسية المفرطة) وسياسة JLCD-R (ادارة الطلاب للادوية).

يفرض قانون كولورادو على الادارات التعليمية السماح بادارة الماريجوانا الطبية للطلاب على ارض المدرسة تحت ظروف معينة، طالما ان الادارة لن تخسر او لن تتعرض اموالها الفيدرالية لخطر معقول. تقر الادارة بان قانون الولاية هذا، سواء كان للادارة التعليمية سياسة مقابلة او لا، يتعارض مع القانون الفيدرالي، التي تستمر في تصنيف جميع اشكال الماريجوانا الطبية كمواد خاضعة للرقابة من الجدول الاول.

تطبيق التعريفات التالية على هذه السياسة:

"الموقع المعين" يعني الموقع المحدد كتابيا من قبل الادارة وفقا لتقديرها الخاص وقد يتضمن موقعا على ارض المدرسة التي التحق بها الطالب، على متن حافلة مدرسية في كولورادو، او في حدث ترعاه المدرسة في كولورادو.

"الماريجوانا الطبية" يقصد بها منتج للقنب بتركيز دلتا 9 رباعي هيدروكانابينول (THC) اكبر من 0.3 نسبة مئوية. "الشكل المسموح به من الماريجوانا

الطبية" يقصد به المنتجات غير القابلة للتدخين مثل الزيوت او الصبغات او المنتجات الصالحة للاكل والمستحضرات التي يمكن تناولها بالكامل او امتصاصها في فترة زمنية قصيرة. اللاصقات واشكال الادارة الاخرى التي تستمر في تقديم الماريجوانا الطبية الى طالب مؤهل اثناء وجودها في المدرسة قد تكون مناسبة للطلاب الذين يتلقون مساعدة مستمرة من البالغين او على اساس كل حالة على حدة على النحو الذي تحدده الادارة عندما تكون الحماية الكافية ضد سوء الاستخدام. قد يتم اقتراح اشكال الماريجوانا الطبية غير المدرجة في هذا التعريف من قبل مقدم الرعاية الاساسي للطالب المؤهل، الذي قد ياذن بمثل هذا الطلب بعد التشاور مع الطاقم الطبي المناسب المختار من قبل الشخص المختار من الادارة.

"مقدم الرعاية الاساسي" يقصد به والدي الطالب او ولي الامر, او طبيبا مختصا مرخصا او مرصعة مرخصة من قبل والد الطالب او ولي الامر. يجب ان يلتزم مقدم الرعاية الاساسي الذي يدخل الى ممتلكات المدرسة او الادارة, او حافلة المدرسة او الحدث الذي ترعاه المدرسة لاغراض هذه السياسة, بسياسة (KI) زوار المدرسة) وجميع السياسات الاخرى المعمول بها.

"الطالب المؤهل" يقصد به الطالب الذي يحمل توصية صالحة للماريجوانا الطبية من طبيب مرخص وهو مسجل لدى ادارة الصحة العامة والبيئة في كولورادو لاستخدام الماريجوانا الطبية ولمن لا يمكنه ادارة الماريجوانا الطبية بشكل معقول خارج ساعات المدرسة.

"المتطوع" يقصد به موظف الادارة الذي يتطوع وفقا لتقديره الخاص لادارة نموذج طبي من الماريجوانا مسموح به للطالب المؤهل وفقا لهذه السياسة والخطة المكتوبة التي وضعتها الادارة.

■ السماح باعطاء الماريجوانا الطبية للطالب المؤهل من قبل مقدم الرعاية الاساسي

يجوز لمقدم الرعاية الاساسي للطالب المؤهل اعطاء شكل مسموح به من الماريجوانا الطبية لطالب مؤهل في موقع معين اذا تم استيفاء جميع الحدود التالية:

1. قام والدي \ ولي امر الطالب المؤهل بتزويد المدرسة بنسخة من توصية الطالب الصالحة للماريجوانا الطبية من طبيب مرخص وتسجيل ساري المفعول من ولاية كولورادو يصرح للطالب بتلقي الماريجوانا الطبية. يجب على المدير او من ينوب عنه عمل نسخة من الحالة الاصلية لكولورادو اذن كتابي للماريجوانا الطبية ليتم اعطاؤه للطالب والحفاظ عليه مع الحفاظ على خصوصية السجلات الطبية للطالب جنبا الى جنب مع الطلب الكتابي في شكل نهائي موقع من قبل الوالد اولي امر الطالب والمدير او من ينوب عنه.

2. يوقع والد \ ولي امر الطالب المؤهل اقرارا مكتوبا يتحمل فيه المسؤولية الكاملة عن هذا الحكم, ادارة وصيانة واستخدام الماريجوانا الطبية بموجب قانون الولاية, ويعفى الادارة من المسؤولية عن اي من الاصابات التي تحدث وفقا لهذه السياسة,

3. يجب ان يكون والد \ ولي امر الطالب المؤهل او مقدم الرعاية الاساسي مسؤولا عن تقديم النموذج المسموح به ليتم اعطاء الماريجوانا الطبية للطالب المؤهل. سيقوم والد \ ولي امر الطالب المؤهل باستلام اي منها في الشكل المتبقي المسموح به من الماريجوانا الطبية في وقت بالتنسيق مع ممرضة المدرسة. اذا فشل الوالد \ ولي الامر في ازالة الشكل المسموح به من الماريجوانا الطبية في غضون فترة زمنية معقولة بعد الاتصال, ستقوم الادارة بالتخلص من جميع اشكال الماريجوانا الطبية المسموح بها. يجب استرجاع اي شكل مسموح به من الماريجوانا الطبية من قبل الوالد \ ولي الامر,

4. تحدد الادارة, وفقا لتقديرها الخاص, موقعا وطريقة لاعطاء شكل مسموح به من الماريجوانا الطبية التي لا تسبب خطر تعطيل البيئة التعليمية او التعرض لطلاب اخرين,

5. اما ان تحدد الادارة التعليمية, وفقا لتقديرها الخاص, موقع حاوية تخزين مقفلة لتخزين الماريجوانا الطبية للطالب المؤهل بحيث لا تؤخر بشكل كبير الوصول الى الماريجوانا الطبية او ادارتها في حالات الطوارئ, او بعد اعطاء الشكل المسموح به من الماريجوانا الطبية للطالب المؤهل, يجوز لمقدم الرعاية الاساسي للطالب ازالة اي ماريجوانا متبقية من ممتلكات المدرسة او الادارة او الحدث الذي ترعاه المدرسة, و

6. تعد الادارة, مع مدخلات الوالد \ ولي امر الطالب المؤهل, خطة مكتوبة تحدد النموذج, الموقع (المواقع) المعنية او التعليمات او خطة العلاج للادارة من احد الاطباء الموصي بهم للطالب, واي بروتوكول اضافي يتعلق باعطاء شكل مسموح به من الماريجوانا الطبية للطالب المؤهل. يجب توقيع الخطة المكتوبة من قبل مدير المدرسة والطالب المؤهل (اذا كان قادرا) ووالد \ ولي امر الطالب المؤهل.

■ حدود اضافية

لا تمنح هذه السياسة اي حق لاي طالب او والي اولي امر او اي مقدم رعاية اساسي اخر للمطالبة بالوصول الى اي موقع عام او خاص في المدرسة او ممتلكات الادارة, او حافلة مدرسية, او في حدث ترعاه المدرسة لادارته للماريجوانا الطبية.

لا تنطبق هذه السياسة على ساحات المدرسة او الحافلات المدرسية او الاحداث التي ترعاها المدرسة والموجودة في الممتلكات الفيدرالية او اي موقع اخر الذي يحظر الماريجوانا على ممتلكاتها.

حيازة الطالب او استخدامه او توزيعه او اهدائه او شرائه او تبادله او بيعه او كونه تحت تأثير دواء لا يتوافق مع شروط هذه السياسة على انها انتهاك لسياسة (JICH) سلوك الطالب الذي يشتمل على المخدرات والكحول).

اذا تمكنت الادارة من اثبات توقع معقول وموثق بفقدان التمويل الفيدرالي بناء على التوجيه الفيدرالي او متطلبات المنحة مباشرة كنتيجة لتنفيذ هذه السياسة, يجب تعليق هذه السياسة على الفور وستقوم الادارة بالامتنال لاية ارشادات و\ او توجيهات فيدرالية متعلقة بهذه السياسة. ستنتشر الادارة اشعارا بتعليق السياسة والحظر في مكان ظاهر على موقعه على الانترنت.

لا يجوز لاي طالب تحت اي ظرف من الظروف امتلاك الماريجوانا الطبية او ادارتها ذاتيا باي شكل من الاشكال في اي من ممتلكات الادارة او حافلة الادارة, او في اي موقع او نشاط او حدث ترعاها المدرسة.

قد يؤدي فشل مقدم الرعاية الاساسي او الطالب في الامتنال الصارم لشروط واحكام هذه السياسة الى فقدان تصريح ادارة الشكل المسموح به من المريجوانا الطبية للطالب المؤهل في ممتلكات الادارة وفي الادارة او الانشطة والفعاليات التي ترعاها المدرسة.

ممرضات المدرسة غير ملزمات بمساعدة و\ او الاشراف على المتطوع الذي يختار ادارة الشكل المسموح به من الماريجوانا الطبية للطالب المؤهل. الممرضات, مثل جميع موظفي الادارة الاخرين, لديهم السلطة التقديرية وحدها لتقرير ما اذا كانوا تريد شخصيا التطوع لادارة الاشكال المسموح بها من الماريجوانا الطبية للطالب المؤهلين وجميع هذه القرارات يجب ان يكون طوعيا تماما. لن يتم تعيين المتطوعين بموجب ترخيص ممرضة لحمل او ادارة او توجيه او المساعدة في اعطاء الشكل المسموح به من الماريجوانا الطبية للطالب المؤهل.

بالنظر الى الحكم القانوني الذي لا يطلب من اي من موظفي المدرسة التطوع لادارة الشكل الطبي المسموح به للماريجوانا, لا يجوز لاي موظف, بما في ذلك المسؤولين, الضغط او المطالبة او توجيه او مطالبة موظف اخر بذلك تطوع لادارة الاشكال المسموح بها من الماريجوانا الطبية لطالب مؤهل. وبالمثل, لا يوجد شخص, بما في ذلك والد او ولي امر الطالب, يجب ان يضغط او يطلب او يهدد اي موظف ليصبح مديرا متطوعا للاشكال المسموح بها من الماريجوانا الطبية. يمتلك جميع الموظفين السلطة التقديرية وحدها لتقرير ما اذا كانوا يريدون شخصيا التطوع لادارة الاشكال المسموح بها من الماريجوانا الطبية وجميع هذه القرارات طوعيه تماما. اذا تم تحديد المتطوعين المعينين في الخطة المكتوبة غير متاحة لادارة الشكل المسموح به من الماريجوانا الطبية للطالب المؤهل, فان الادارة ليست ملزمة ولن توفر شخص بديل لادارة الشكل المسموح به من الماريجوانا الطبية.

العلاج الضروري طبيا في المدرسة (JLCDC)

يجب ان يتم توفير العلاج اللازم من الناحية الطبية للطلاب من قبل اخصائيي الرعاية الصحية الخاصين وفقا لهذه السياسة. اذا كان العلاج الضروري طبيا يتطلب اعطاء وصفة طبية و\ او ادوية بدون وصفة طبية للطلاب, يجب ان تكون هذه الادارة متوافقة مع القانون المعمول به وسياسة الادارة فيما يتعلق بادارة الادوية من قبل الطلاب.

تعريفات

لاغراض هذه السياسة, تنطبق التعريفات التالية:

1. "العلاج الضروري طبيا" يقصد به العلاج الموصى به او المطلوب بواسطة مقدم رعاية صحية مرخص من كولورادو يعمل في نطاق ترخيص مقدم الرعاية الصحية.
2. "اخصائيي الرعاية الصحية الخاص" يقصد به مقدم الرعاية الصحية المرخص له او المعتمد او المصرح له باي شكل اخر بتقديمه خدمات الرعاية الصحية في كولورادو, بما في ذلك مقدمو العلاج الصحي السلوكي للأطفال وفقا لبرنامج

المساعدة الطبية للولاية, C.R.S.25.5, المواد 4 و5 و6, ومقدمي خدمات التوحد الذين يقدمون العلاج وفقا لقانون الولاية (1.4) C.R.S.10-16-104. لا يجوز باي حال من الاحوال الاعتراف بموظف الادارة او المدرسة على انه اخصائي الرعاية الصحية الخاص لاغراض هذه السياسة.

■ اخطار الحقوق

سيتم اخطار الوالدين \ اولياء الامور لطالب ذي اعاقه بان المادة 504 من قانون اعادة التاهيل لعام 1973, 29 U.S.C.sec. 794, بصيغته المعدلة ("القسم 504",) والباب الثاني من قانون الامريكيين ذوي الاعاقه لعام 1990) "ADA" (يوفران حقوقا وحماية للطلاب للوصول الى العلاج الضروري طبيا الذي يتطلبه الطالب للوصول بشكل هادف الى فوائد التعليم العام, او الالتحاق بالمدرسة دون مخاطر على صحة الطالب او سلامته بسبب اعاقه الحالة الطبية للطالب.

العلاج الذي يمكن اعتباره ضروريا من الناحية الطبية للطالب, كما هو محدد في هذه السياسة, ولكن ليس مطلوبيا من قبل الطالب من اجل الحصول على وصول هادف الى فوائد التعليم العام, او الذهاب الى المدرسة دون مخاطر على الطالب لا تغطي هذه السياسة الصحة والسلامة ويمكن تناولها بشكل مفصل.

■ تحديد ما اذا كان يجب توفير العلاج الضروري طبيا في مباني المدرسة

1. تقع على عاتق فريق IEP للطالب او فريق 504 مسؤولية تحديد ما اذا كان اي علاج ضروري طبيا يتم توفيره للطالب داخل البيئة المدرسية حتى يتمكن الطالب من الوصول الى تعليمه, وفقا للقسم 504 والباب الثاني من ADA .
2. عند تحديد ما اذا كان يجب توفير العلاج الضروري طبيا داخل البيئة المدرسية, فان فريق IEP الخاص بالطالب او فريق 504 سيقوم بدعوة اخصائي الرعاية الصحية الخاص الذي طلب او اوصى طبيا للعلاج اللازم لحضور اجتماع IEP للطالب او اجتماع 504 حيث ستتم مناقشة المشكلة. الدعوة ستشمل خيار اختصاصي الرعاية الصحية الخاص لتقديم معلومات مكتوبة يمكن مراجعتها عند هذا الحد في اجتماع IEP او اجتماع 504. سيتم منح الدعوة ما لا يقل عن عشرة (10) ايام تقويمية قبل موعد اجتماع IEP او اجتماع 504.
3. لن يتم تفسير اي شئ في هذه السياسة على انه يمنع الادارة من استخدام موظفيها, اذا كانوا مؤهلين, او التعاقد مع مؤهل من اختياره لتقديم العلاج الضروري طبيا الذي يمتلكه فريق IEP او فريق 504 بجزب توفيرها في بيئة المدرسة وفقا لقسم 504 او القسم الثاني من ADA .
4. لن يتم تفسير اي شئ في هذه السياسة على انه يتطلب من الادارة السماح لطرف ثالث بتحديد او تقديم تعليم خاص او الخدمات ذات الصلة في بيئة المدرسة بطريقة تتعارض مع التزامات وسلطة الادارة بموجب القانون الفيدرالي.

■ الوصول الى اعداد المدرسة من قبل اخصائيي الرعاية الصحية الخاصين

1. الحصول على العلاج الضروري طبيا. قد يتم منح اختصاصي الرعاية الصحية الخاص حق الوصول الى المدرسة او ممتلكات الادارة لتوفير العلاج اللازم طبيا وفقا لما يقرره فريق IEP او فريق 504 للطالب, ويخضع لسياسة الادارة الخاصة بزوار المدارس وجميع السياسات والاجراءات الاخرى المعمول به, وتخضع لاحكام اللائحة ILCD-R.
 2. الوصول الى مراقبة الطالب فقط او التعاون مع موظفي المدرسة. قد يتم منح اخصائيي الرعاية الصحية الخاص الوصول الى ممتلكات المدرسة او الادارة لمراقبة الطالب في بيئة المدرسة او التعاون مع موظفي المدرسة فيما يتعلق بالطالب, دون تقديم علاج مباشر للطالب وفقا لما سبق ذكره في مدونة حقوق الطالب وقواعد السلوك فريق IEP او فريق 504, ويخضع لسياسة IEP المتعلقة بزوار المدارس وجميع السياسات المعمول بها والاجراءات. لا يوجد في هذه السياسة ما يمنح او يقيد موظفي الادارة التعليمية, حسب الاقتضاء, من مراقبة الطالب في نفس الوقت اثناء وقت اخصائي الرعاية الصحية الخاص.
- قد يتم تقييد الاذن بتقديم العلاج اللازم طبيا في مباني المدرسة او الغاؤه اذا كان اخصائيي الرعاية الصحية الخاص ينتهك هذه السياسة او ILCD-R او يظهر عدم القدرة على اتباع متطلبات الادارة بشكل مسؤول.

■ الاستئناف

إذا قرر فريق IEP أو فريق 504 أن أي علاج ضروري طبيًا غير مطلوب لتقديمه في المدرسة وفقًا للقسم 504 أو \ و القسم الثاني من ADA ، سيقدم فريق IEP أو فريق 504 إخطارًا إلى والدي الطالب أو \ ولي الأمر أن للطالب حق في استئناف هذا القرار. يجب أو يفي مثل هذا الاستئناف، على الأقل، بما يلي من المتطلبات:

(أ) ستعقد الإدارة جلسة استئناف في غضون فترة زمنية معقولة بعد تلقيها طلب الاستئناف من الوالد أو الطالب. (ب) ستعطي الإدارة الوالد والطالب إشعارًا بالتاريخ والوقت والمكان قبل جلسة الاستئناف بشكل معقول.

(ج) يجوز عقد جلسة الاستئناف من قبل أي فرد، بما في ذلك مسؤول الإدارة، الذي ليس لديه اهتمام مباشر بنتيجة الجلسة.
(د) ستمنح الإدارة الوالد أو الطالب فرصة كاملة وعادلة لتقديم الأدلة ذات الصلة بالقضية سواء يجب توفير العلاج الضروري طبيًا أو توصية إحصائي الرعاية الصحية الخاص في إعداد المدرسة وفقًا للقسم 504 و \ و القسم الثاني من ADA. يجوز للوالد أو الطالب المؤهل، أن يساعده أو يمثله فرد أو أكثر من اختياره على نفقته الخاصة، بما في ذلك محام. إذا كان الوالد أو الطالب المؤهل ممثلًا من قبل محامي، يجب على الوالد أو الطالب المؤهل تقديم إشعار إلى الإدارة بهذا التمثيل ما لا يقل عن خمسة (5) أيام عمل قبل جلسة الاستماع.
(ذ) الشخص الذي سيجري الجلسة سيتخذ قرارًا كتابيًا في غضون فترة زمنية معقولة بعد سماع الاستئناف.
(و) يجب أن يستند القرار فقط إلى الأدلة المقدمة في الجلسة، ويجب أن يتضمن ملخصًا للأدلة وأسباب القرار. إذا كان القرار يسعى لإلغاء قرار فريق IEP أو قرار فريق 504، سيحول الفرد الذي أجرى جلسة الاستماع الأمر إلى فريق IEP أو فريق 504 مع توصيات لإعادة النظر.

■ تقارير الإدارة

يجب على كل مدرسة تعيين موظف مین لإبلاغ ما يلي إلى المشرف العام للإدارة أو من ينوب عنه على أساس منتظم: اسم الطالب صاحب الطلب ونتيجة الطلب سواء تم قبوله أو رفضه.

■ تفويض إحصائي الرعاية الصحية الخاص لتقديم العلاج اللازم طبيًا في الإعداد المدرسي (JLDCD-R)

قد يسمح لإحصائي الرعاية الصحية الخاص بالحضور إلى مباني أي مدرسة بالإدارة لغرض توفير العلاج الضروري طبيًا للطالب إذا تم تحديده من قبل فريق IEP للطالب أو فريق 504 بأنه يجب توفير هذا العلاج الضروري طبيًا للطالب داخل بيئة المدرسة وفقًا للمادة 504 من "قانون إعادة التأهيل لعام 1973" و 29 U.S.C. sec. 794 ، بصيغته المعدلة ("القسم 504")، والباب الثاني من "قانون الأمريكيين ذوي الإعاقة الفيدرالي لعام 1990" ("ADA").

لن يتم تقديم هذا العلاج في مباني المدرسة ما لم يتم استيفاء الحد الأدنى من المتطلبات التالية:

1. تعد الإدارة التعليمية، بمساهمة إحصائي الرعاية الصحية الخاص و والد \ ولي أمر الطالب، خطة مكتوبة تحدد النموذج والموقع (المواقع المعينة، وخطة العلاج للإدارة من إحصائي الرعاية الصحية الخاص، وأي بروتوكول إضافي يتعلق بإدارة العلاج الضروري من الناحية الطبية للطالب، والذي قد يشمل تنفيذ فحص الخلفية لإحصائي الرعاية الصحية الخاص، أو المتطلبات التي يجب أن يتم الإشراف عليها بشكل مناسب من قبل وكالة التوظيف، أو أي بروتوكول) بروتوكولات) أخرى. إذا لزم الأمر من قبل الإدارة، يجب أن يتم التوقيع على الخطة المكتوبة من قبل مدير المدرسة والطالب (إذا كان قادرًا) وإحصائي الرعاية الصحية الخاص و والد \ ولي أمر الطالب.
2. توفر الإدارة ممثلًا لديه السلطة والمسؤولية للعمل مع أولياء الأمور وإحصائي الرعاية الصحية الخاص لتحديد و \ أو إلغاء زيارات إحصائي الرعاية الصحية الخاص إلى المدرسة لتقديم العلاج اللازم طبيًا.
3. يوقع ولي أمر الطالب على نموذج موافقة الوالدين على أي علاج ضروري طبيًا في بيئة المدرسة.
4. يوقع إحصائي الرعاية الصحية الخاص على إفادة خطية بالسرية تشهد بأنه سيمثل لقانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة (FERPA) وقانون نقل التأمين الصحي والمسألة (HIPAA)، ولن يقرأ أي مستندات أو تقارير ذات صلة لأي طالب غير الطالب المؤهل.

5. يقدم اخصائي الرعاية الصحية الخاص شهادة تامين المسؤولية العامة, ومسؤولية السيارات, وتامين المسؤولية المهنية الذي يفرض متطلبات الادارة على النحو الذي يحدده مدير الادارة او ادارة السجلات والمخاطر.
 6. يقدم اخصائي الرعاية الصحية الخاص رخصة قيادة خاصة بكولورادو.
 7. يوقع اخصائي الرعاية الصحية الخاص على نموذج افتراض المخاطرة بالتنازل عن اي وجميع المطالبات والطلبات للاغائة فيما يتعلق باي ضرر جسدي او نفسي او اصابة او ضرر لاختصاصي الرعاية الصحية الخاص بسبب الطالب و\ او اي طالب اخر.
- بعد بدء العلاج اللازم طبيا, يخضع العلاج للشروط التالية:
1. في جميع الاوقات, من خلال تنفيذ هذه اللانحة والسياسة المرتبطة بها, يجب على جميع اطراف ان تسعى جاهدة لتجنب تعطيل بيئة التعلم لجميع الطلاب, وتجنب تعطيل وصول الطالب الى خدمات التعليم الخاص, والحفاظ على نزاهة برامج التعليم الخاص للطلاب.
 2. يجب على اخصائي الرعاية الصحية الخاص اعطاء اشعار مسبق قبل اسبوعين على الاقل باي زيارات اضافية للمدرسة للعمل مع الطالب التي لم يتم ذكرها في الخطة المكتوبة.
 3. للادارة تقديرها المطلق لرفض زيارة اضافية, او اعادة جدولة او تعديل اي زيارة مخططة, اذا كانت زيارة المدرسة ستتداخل مع الانشطة الضرورية للمدرسة, او الجدول الزمني لموظفي المدرسة, او جدولة الاولويات. باستثناء حالات الطوارئ, سيتم اعطاء اخصائي الرعاية الصحية الخاص ووالد\ ولي امر الطالب اشعارا مسبقا قبل اسبوعين باي اعادة جدولة او تعديل للزيارة الحالية.
 4. سيكون والد\ ولي امر الطالب هو المسؤول الوحيد عن تعويض اخصائي الرعاية الصحية الخاص عن العلاج الضروري طبيا, ولن يكون للادارة اي التزام مالي تجاه اخصائي الرعاية الصحية الخاص فيما يتعلق بالرسوم او النفقات او اي تكلفة اخرى مرتبطة. اذا قدم اخصائي الرعاية الصحية الخاص اقتراحات, او ملاحظات مهنية, او اراء, او مشورة, او استشارة لموظفي الادارة, فلن تكون الادارة ملزمة بدفع اي رسوم او مصاريف مرتبطة.
 5. يجب ان يتبع اخصائي الرعاية الصحية الخاص جميع الاحكام المعمول بها في قوانين الولاية والقانون الفيدرالي وسياسات الادارة في جميع الاوقات التي يكون فيها اخصائي الرعاية الصحية الخاص في مقر الادارة.
 6. لن تمارس الادارة رقابة اشرافية على محتوى او طبيعة العلاج الطبي الضروري لاختصاصي الرعاية الصحية الخاص بالطلاب. ومع ذلك, اذا طلب ذلك, يحق للادارة تقديم مناقشة ومراجعة محتوى وطبيعة هذه الخدمات من اجل تنسيق العلاج الضروري طبيا مع أنشطة الفصول الدراسية والمدرسة الاخرى.
 7. قد يكون الاذن الممنوح لاختصاصي الرعاية الصحية الخاص لادارة العلاج الضروري من الناحية الطبية للطلاب, والبقاء في ممتلكات الادارة, مقيدا او يتم الغاؤه اذا انتهك اخصائي الرعاية الصحية الخاص هذه السياسة او اظهر عدم القدرة على اتباع حدود هذه السياسة بشكل مسؤول.

فحص \ اختبار الطلاب (JLDAC)

الفحوصات البدنية

يتم فحص النظر والسمع لجميع الطلاب في رياض الاطفال, الصف الاول, والصف الثاني, والثالث, والخامس, والسابع والتاسع, او الطلاب في الفئات العمرية المماثلة المحالة للاختبار, خلال العام الدراسي من قبل ممرضة المدرسة او المعلم او المدير او شخص مؤهل مفوض من قبل الادارة, كما يقتضي القانون. يجب اخطار الوالد\ ولي الامر عند اكتشاف ضعف. لا ينطبق هذا الحكم على اي طالب يعترض والديه\ ولي امره لاسباب دينية او شخصية. يجب ان يتلقى الاباء اولياء الامور والطلاب الذين يبلغون من العمر 18 عاما او اكثر او القاصرين المحررين) 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 مسبقاً من قبل المدرسة، و
3. من الضروري حماية صحة وسلامة الطالب أو الطلاب الآخرين.

فحص الطلاب أو تقييمهم أو تقدير الطلاب

باستثناء ما يسمح به القانون بخلاف ذلك، يجب الحصول على موافقة كتابية مسبقة من الوالدين \ ولي الامر (أو موافقة كتابية مسبقة من الطالب المؤهل) من أجل اعطاء اي طالب فحص أو تقييم أو تحليلاً أو تقديراً يكشف عن معلومات (سواء كان ذلك معلومات شخصية أو غيرها) بخصوص:

1. الانتماءات أو المعتقدات الساسية للطالب أو والدها \ ولي الامر، 2. المشاكل النفسية أو العقلية للطالب أو عائلة الطالب،
 3. السلوك أو المواقف الجنسية،
 4. السلوك غير القانوني أو المعادي للمجتمع أو الذي يجرم نفسه أو يهينه، 5. القِيَمَات النقدية للأفراد الآخرين الذين تربطهم بهم علاقة عائلية وثيقة،
 6. العلاقات المميزة أو المماثلة المعترف بها قانوناً، مثل العلاقات مع المحامين والأطباء والوزراء،
 7. الدخل (بخلاف ما يقتضيه القانون لتحديد الأهلية للمشاركة في برنامج أو لتلقي المساعدة في إطار هذا البرنامج)، 8. الممارسات الدينية أو الانتماءات أو المعتقدات للطالب أو والدها \ ولي الامر، أو
 9. رقم الضمان الاجتماعي للطالب أو والدها \ ولي الامر.
- يجب ان تتضمن الموافقة الكتابية المسبقة المطلوبة اعلاه اشعرا كتابيا مسبقاً بالفحص أو التحليل أو 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 أو التقييم أو التحليل أو الفحص، 2. يجب فحص المعلومات في الوسائل أو السجلات ومراجعتها أو نشرها،
 3. الوسائل التي يتم من خلالها الحصول على المعلومات، 4. الاغراض التي تتطلب السجلات أو المعلومات من أجلها،
 5. الكيانات أو الأشخاص، بغض النظر عن انتمائهم، الذين سيكون لديهم امكانية الوصول الى المعلومات، و
 6. طريقة يمكن للوالد \ ولي الامر من خلالها منح أو رفض الاذن للوصول الى السجلات أو المعلومات أو فحصها.
- الانشطة 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 باي نشاط للطالب دون اعطاء موافقة كتابية من قبل الوالدا \ ولي الامر (ان وجد) للطالب المؤهل.
- يحق للوالدين \ ولي الامر والطالب المؤهل مراجعة، عند الطلب، اي مواد تعليمية يتم استخدامها كجزء من المنهج التعليمي للطالب. ليس في هذه السياسة مايلي:
1. منع الطالب الذي يعمل تحت اشراف معلم الصحافة 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 الأطفال 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 اشعرا من الوالدين أو موافقة على اجراء مسح أو تقييم أو تحليل أو فحص متعلق بالمنتجات أو الخدمات التعليمية للطالب 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

او الانجازات عن الطلاب,
* بيع الطلاب للمنتجات او الخدمات لجمع الاموال للانشطة المتعلقة بالمدرسة او الانشطة التعليمية, و * برامج التعرف على الطلاب.

السرية

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

علاج | اختبار قضايا السلوك

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

تقييم الطلاب ذوي الاعاقة

يخضع منح الاذن الابوي للتقييم او اعادة التقييم 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.

سيارات الطلاب واستعمال مواقف السيارات (JLIE)

عندما يتم توفير مواقف للسيارات في الحرم المدرسي, يجب إيقاف 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 الطالب في وضع الوقوف بينما من المقرر ان يكون الطلاب في الفصل. لا يسمح بالتساهل في السيارات المتوقفة او في مواقف السيارات بالمدرسة خلال اليوم الدراسي.

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

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

كل مدرسة مفوضة للمشاركة في الدورات الروتينية لمواقف السيارات للطلاب, والتفتيش البصري على سيارات الطلاب, واستخدام الكلاب المدربة للتعقب 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 تحفظ 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 الإداريين أو المعلمين أو الموظفين الآخرين من الكشف عن المعلومات المستمدة من المعرفة الشخصية أو الملاحظة.

يجب الاحتفاظ بسجل لطلبات فحص ومراجعة أو نسخ السجلات التعليمية للطلاب أو 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، فإن طلب الإفشاء عن سجلات الطالب غير مطلوبة فيما يتعلق بالطلبات الواردة أو الإفصاح الي: (أ) (الوالد أو الطالب المؤهل، ب) المسؤولين المحليين وفقاً لهذه السياسة، ج) طرف بموافقة خطية من الوالد أو ولي الأمر أو الطالب المؤهل، د) الطرف الذي يطلب معلومات الدليل، أو ه) طرف يسمى أو يتلقى سجلات تعليمية أو معلومات تحديد الهوية الشخصية بموجب امر قضائي أو امر استدعاء صادر قانوناً بتكليف قانوني بالحفاظ على سرية.

2. الوصول للتقارير

يجب للوالد أو ولي الأمر فحص ومراجعة السجلات التعليمية للطلاب. إذا كان عمر الطالب 18 عاماً أو أكثر، باسم "الطالب المؤهل" (يجب على مدير المبنى توفير ما يلزم من الموظفين لإعطاء تفسيرات شخصية وضرورية لسجلات التعليم عن طلب الآباء وولي الأمر أو الطلاب المؤهلين لذلك).

يجب على الوالد أو ولي الأمر أو الطالب المؤهل فحص سجلات التعليم بحضور المدير أو الشخص (الأشخاص) الآخرين المعينين من قبل المدير.

يجب ألا تؤخذ سجلات التعليم الأصلي من مباني الإدارة أو المدرسة. ما لم ينص على خلاف ذلك بموجب القانون أو سياسة الإدارة، يجب تقديم نسخة واحدة (1) من سجل (سجلات) تعليم الطالب عند الطلب في غضون فترة زمنية معقولة للوالد أو ولي الأمر أو الطالب المؤهل بتكلفة لا تتجاوز 25 سنتاً لكل صفحة. من أجل الحفاظ على سلامة مواد الاختبار والامتنان لقانون حق المؤلف، ومع ذلك، لا يتم توفير نسخ من بروتوكول الاختبار أو أدوات الاختبار المكتملة أو كتيبات الأسئلة.

3. طلب السجلات من مدارس أو إدارات أخرى

عندما ينتقل الطالب إلى إدارة بورد التعليمية من إدارة أخرى، يجب على مدير المدرسة المستقبلية أو من ينوب عنه أن يطلب السجلات التعليمية للطلاب الإدارة المحولة إذا لم يتم إرسال السجلات بالفعل إلى المدرسة المستقبلية.

4. نقل السجلات إلى مدارس أو إدارات أخرى

قد يتم نقل سجلات تعليم الطالب، بما في ذلك السجلات التأديبية، دون موافقة الوالد أو ولي الأمر أو الطالب المؤهل لمسؤولي مدرسة أخرى أو إدارة أخرى أو مؤسسة ما بعد الثانوية التي يسعى الطالب للتسجيل فيها أو التحقق بها. تقوم الإدارة، بناءً على طلب من الوالد أو ولي الأمر أو الطالب المؤهل، بتزويدهم بنسخة من السجلات المحولة.

5. طلب وتلقي المعلومات والسجلات من الجهات الحكومية

ضمن حدود قانون الولاية، يجب على موظفي الإدارة السعي للحصول على المعلومات المتعلقة بالطلاب كما هو مطلوب لإداء 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 أو 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 كتابةً 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 أو ولي الأمر أو الطالب المؤهل بالقرار كتابياً وإبلاغهم بحقوقهم في استئناف هذا القرار. يجب أن يتم طلب الاستئناف هذا من قبل مساعد مدير الخدمات المدرسية في غضون 10 أيام دراسية بعد

تاريخ اخطار المدير بالرفض ما لم يتم منح وقت اضافي من قبل الادارة لسبب وجيه وموضح. يجب الرد على هذا الائتماس كتابة وارساله الى الوالدا ولي الامر او الطالب المؤهل في غضون 10 ايام دراسية.

اذا رفض مساعد مدير الادارة الاستئناف, فيجب اخطار الوالدا ولي الامر او الطالب المؤهل بالقرار وابلغه بحقهما في طلب جلسة استماع رسمية.

اذا لم تسفر الخطواتن الاوليان عن التعديل المطلوب, فيمكن للوالدا ولي الامر او الطالب المؤهل طلب جلسة استماع رسمية. يجب تقديم طلب لعقد جلسة استماع رسمية كتابيا وتلقيه من قبل مدير الادارة في غضون 10 ايام من تاريخ رفض مساعد مدير الادارة الاستئناف. يجب ارسال الرد على الطلب في غضون 10 ايام دراسية. ستعقد الجلسة وفقا لما يلي:

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

ب. يدير الجلسة مدير او مسؤول اداري يعينه مدير الادارة خطيا. لا يكون للمسؤول الذي يدير الجلسة مصلحة مباشرة في نتيجة الجلسة. ج. يمنح الوالدا ولي الامر او الطالب المؤهل فرصة كاملة وعادلة لتقديم الادلة ذات الصلة بالقضايا المثارة ويمكن ان يساعده او يمثله فرد من اختياره على نفقته الخاصة, بما في ذلك المحامي.

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

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

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

7. التصريح بموافقة كتابية

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

ا. تاريخ الموافقة;

ب. تحديد السجلات او المعلومات التي سيتم الافصاح عنها, ج. الغرض

من الكشف,

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

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

8. الكشف بدون موافقة خطية

يجوز للادارة الافصاح عن سجلات تعليم الطالب او معلومات التعريف الشخصية الواردة فيها دون موافقة كتابية من الوالدا 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: (ضروريا لذلك المسؤول لاداء المهام المناسبة المحددة في وصف منصبه او بموجب اتفاقية العقد,)ب- استخدامها في سياق الاعمال الرسمية للادارة

وليس لأغراض خارجة عن مجالات مسؤولية المسؤول، (ج) ذات صلة بانجاز بعض المهام أو تحديد الطالب، (د) بما يتفق مع الأغراض التي يتم الاحتفاظ بالبيانات من أجلها.

ب. الإفصاح هو لمسؤولي مدرسة أخرى، أو نظام مدرسي، أو مؤسسة تعليم ما بعد المرحلة الثانوية التي يسعى الطالب أو ينيو التسجيل فيها، أو الالتحاق بها.

ج. الإفصاح هو لممثلي المراقب العام للولايات المتحدة، أو المدعى العام للولايات المتحدة، ووزير التعليم، أو السلطات التعليمية الحكومية. د. يرتبط الإفصاح بطلب الطالب للحصول على مساعدة مالية أو استلامها.

و. الكشف هو لمسؤولي الدولة أو المحليين ويتعلق بقدرة نظام قضاء الأحداث على الخدمة بشكل فعال، قبل الحكم، الطالب الذي تم الكشف عن سجلاته على النحو المنصوص عليه بموجب قانون السجلات المفتوحة في كولورادو وقانون كولورادو للأطفال. لا يتم الكشف عن هذه السجلات ومعلومات التعريف الشخصية لا بعد تصديق مكتوب من المسؤولين بان السجلات والمعلومات لن يتم الكشف عنها لأي طرف آخر، باستثناء ما هو مصرح به أو يتطلبه القانون على وجه التحديد، دون موافقة كتابية مسبقة من والداولي الامر أو الطالب المؤهل.

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

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

ح. الكشف هو الامتثال لامر قضائي أو امر استدعاء قانوني. ما لم ينص على خلاف ذلك في الامر أو امر الاستدعاء، يجب على الإدارة ابلاغ الوالد ولي الامر أو الطالب المؤهل قبل الامتثال لامر الاستدعاء أو امر المحكمة.

ل. يكون الكشف مرتبطا بحالة طارئة، إذا كانت المعرفة بالمعلومات التي تم الكشف عنها ضرورية لحماية صحة وسلامة الأشخاص الآخرين.

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

9. معلومات الدليل

لأغراض هذه السياسة، "معلومات الدليل" هي معلومات واردة في السجل التعليمي للطالب والتي لا تعتبر بشكل عام ضارة أو انتهاكا للخصوصية إذا تم الكشف عنها.

تشمل "معلومات الدليل"، عل سبيل المثال لا الحصر، اسم الطالب، وصورته، وتسجيلات الصوت

و/أو الفيديو، ومجال الدراسة الرئيسي، ومستوى الصف، والمشاركة في الأنشطة والرياضات المعترف بها رسمياً، و وزن وطول أعضاء الفرق الرياضية، مواعيد الحضور والجوائز وحضور وكالة أو مؤسسة تعليمية. يجوز للإدارة الكشف عن معلومات الدليل دون موافقة خطية من الوالد ولي الامر أو الطالب المؤهل، ومع ذلك، لن يتم الكشف عن أرقام هواتف وعناوين الطلاب دون كتابي صريح من الوالد ولي الامر. يحق للوالد ولي الامر أو الطالب المؤهل رفض السماح بالكشف عن أي أو كل فئات معلومات الدليل المحددة أعلاه، شريطة أن يكون هذا الرفض كتابياً ويتم استلامه في مكتب مدير المدرسة حيث يكون الطالب في الحضور في موعد لا يتجاوز 1 سبتمبر) أو في اليوم الدراسي التالي بعد ذلك بعد ذلك إذا كان 1 سبتمبر يوم السبت أو الأحد أو عطلة قانونية).

10. الإفصاح للضباط العسكريين

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

11. الكشف للتأمين الصحي

في جميع الحالات التي يلتحق فيها الطالب ببرنامج تأمين كولورادو الصحي، يجب على الإدارة 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 الإدارة على موافقة كتابية سنوية من احد الوالدين ولي الامر أو الطالب المؤهل قبل اصدار اي معلومات غير معلومات التواصل مطلوبة للفتاير.

12. ادلة الخريجين

قد تتضمن معلومات الدليل الخاصة بأدلة الخريجين اسم الطالب والأنشطة الرئيسية والرياضية والوزن والطول لأعضاء 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 و الخصوصية في الولايات المتحدة. قسم التربية. اسم وعنوان المكتب الذي يدير هذا القانون هو مكتب الامتثال لسياسة الاسرة, بوزارة التعليم الامريكية وعنوانه, Maryland Avenue, SW, Washington, DC 20202-4605, 400

استخدام ضبط النفس والعزلة

سياسة الادارة JKA تحكم الطريقة التي يتم بها التعامل مع التدخل الجسدي وضبط النفس والعزلة والمهلة فيما يتعلق بطلاب ادارة بورد التعليمية. تمت صياغة سياسة JKA وفقا لقانون حماية الاشخاص من التقييد في كولورادو, بما في ذلك C.R.S. § 26-20-111 على وجه التحديد (استخدام القيود في المدرسة العامة – بعض القيود محظورة). يمكن الاطلاع على سياسة JKA على موقع الادارة على الرابط

المبين. <https://www.psdschools.org/sites/default/files/PSD/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 بموجبه. 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 الفرد تجاه العلاقات الجنسية المثلية, او المثلية الجنسية, او المخنثين, او حالة المتحولين جنسيا, او ادراك فرد اخر لها.

لاغراض هذه السياسة, فان هذه المصطلحات لها المعاني التالية:

- "التعبير عن الجنس" يعني الطريقة التي يعكس بها الفرد جنس الفرد والتعبير عنه للعالم الخارجي, يظهر عادة من خلال المظهر والملبس والسلوك.
- "الهوية الجنسية" تعني احساس الفرد بجنسه, والذي قد يتوافق او لا يتوافق مع تحديد جنس الفرد عند الولادة. • "العرق" يشمل نسيج الشعر, ونوع الشعر او تصفيفها والوقاية التي ترتبط عادة تاريخيا بالعرق.
- "تصفيقة الشعر الواقية" تشمل تسريحات الشعر مثل الضفائر, واللفائف, واللفائف الضيقة او الضفائر, والذرة, وعقد البانتو, والافروس ولف الشعر.
- "التوجه الجنسي" يعني هوية الفرد, او تصور اي فرد اخر له, فيما يتعلق بالجنس او الاجناس التي يجذب اليها الفرد جنسيا او عاطفيا والسلوك او الانتماء الاجتماعي الذي ينجم عنه الجاذبية.

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 الأنشطة 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 بودر 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 والد \ 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

■ الأشعار السنوي

ستصدر الإدارة اشعارا كتابيا قبل بداية كل عام دراسي ينصح الطلاب واولياء الامور والموظفين عامة الجمهور بان البرامج التعليمية والانشطة وفرص العمل التي تقدمها الادارة متوفرة بغض النظر عن العرق او اللون او الدين او العقيدة او الاصل القومي او النسب او الجنس او التوجه الجنسي او الهوية الجنسية او التعبير الجنسي, او الحالة الاجتماعية او الحالة العسكرية او العمر او الاعاقة. فيما يتعلق بممارسات التوظيف, ستصدر الادارة ايضا كتابيا مكتوبا, لاحظ انه لا يميز على اساس العمر او المعلومات الجينية او الظروف المتعلقة بالحمل او الولادة. سيتضمن الاعلان ايضا الاسم والعنوان وعنوان البريد الالكتروني ورقم الهاتف للشخص (الاشخاص) المعين له تنسيق أنشطة التوافق مع الباب التاسع او قسم 504 او ADA.

■ الإبلاغ عن التمييز \ استجابة الإدارة لشكاوى التمييز واتباع خطوات الشكاوى (AC-R1)

يجب ان تتخذ الإدارة 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 احالة 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 شفويا او كتابيا. قد يتم تقديم التقارير والشكاوى المتعلقة بالتمييز \ المضايقة غير القانونية على اساس الاعاقة شفويا 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" يعني 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 الصفة 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 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" يعني الطالب او الوالدين او ولي الامر على طالب عمره يقل عن 18 عاما يتصرف نيابة عن طالب او عضو في المجتمع او موظف يتاثر بشكل مباشر و \ او شاهد على انتهاك مزعوم لسياسة الادارة التي تحظر التمييز \ التحرش غير القانوني.

■ المعالجة الاولية 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 الاخرون 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 الاخر. 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 الشكوى الى مسؤول الامتثال الاخر. يجب ان تكون الشكوى كتابية ما لم يكن لدى الشخص الذي يقدم الشكوى ("المظلوم") اعاقه تمنع المتظلم من تقديم شكوى كتابية. اذا تم تقديم الشكوى شفهيًا, فسيقوم مسؤول الامتثال 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 الأخرى لدعم شكاوهم.

لن يتم قبول التقارير والشكاوى للتحقيق بعد أكثر 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 الامتثال او من ينوب عن مسؤول الامتثال 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 الامتثال او من ينوب عن ضابط الامتثال 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 الامتثال او من ينوب عنه, ضرورية لتحقيق الكشف الكامل والدقيق عن المعلومات الجوهرية او لحل التقرير \ الشكوى.

في الاجتماعات الاولى, يجب على مسؤول الامتثال او من ينوب عن مسؤول الامتثال شرح سبل اتخاذ الاجراءات غير الرسمية والرسمية, وتقديم وصف للعملية, و شرح ان كلا من الضحية والفرد المزعوم مشاركته في سلوك محظور لهما الحق في الخروج العملية غير الرسمية وطلب حل رسمي للمسألة في اي وقت. يجب على مسؤول الامتثال 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 الامتثال 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 المسألة بطريقة غير رسمية و \ او يعتقد مسؤول الامتثال او من ينوب عنه مسؤول الامتثال ان الامر مناسب لهذه الحل, فان مسؤول الامتثال او من ينوب عن مسؤول الامتثال ان الامر المناسب لهذا الحل, فان مسؤول الامتثال قد يحاول من ينوب عنه حل المسألة بشكل غير رسمي من خلال الوساطة او المشورة او غيرها من الوسائل غير التاديبية. اذا شعر الطرفان انه تم التوصل الى حل من خلال العملية غير الرسمية, فلا داعي لاتخاذ مزيد من اجراءات الامتثال. 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.

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

■ اجراء رسمي

إذا كان الحل غير الرسمي غير مناسب أو غير متوفر أو غير ناجح، يجب على مسؤول الامتثال أو من ينوب عن مسؤول الامتثال التحقيق في الادعاءات على الفور وحيادية لتحديد ما إذا كان و \ أو الى اي مدى حدث التمييز \ التحرش غير القانونية.

يجب على مسؤول الامتثال أو 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 أو الشكوى، أو في غضون ثلاثين (30) يوما تقويميا بعد انتهاء عملية التسوية غير الرسمية. يجب ان تكون توصيات ضابط الامتثال أو من ينوب عنه استشارية ولا تلزم المشرف أو الادارة باي مسار عمل معين أو اجراء علاجي.

في غضون عشرين (20) يوم عمل بعد تلقي نتائج وتوصيات مسؤول الامتثال أو من ينوب عنه، يجب على المشرف أو من ينوب عنه تحديد ما إذا كانت اي عقوبات أو اجراء آخر، بما في ذلك الاجراءات التأديبية، مناسبة ويجب فرضه. أيضا في غضون عشرين (20) يوم عمل بعد تلقي نتائج وتوصيات مسؤول الامتثال أو من ينوب عنه، وإلى 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 أو من ينوب عنه فيما يتعلق بالعقوبات و \ أو الاجراءات الاخرى المتخذة لمعالجة هذه المسألة.

■ الاستئناف \ وكلاء خارجيين

إذا كان الشخص المتضرر غير راض عن نتائج المكتوبة أو تحديد المشرف أو من ينوب عنه، فيجوز له \ لها متابعة اي تعويض أو 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.

■ 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 انتهاك لسياسة الادارة بالنسبة لاي موظف يقوم بالتحرش بالطلاب أو الطلاب يقومون بالتحرش بالطلاب الاخرين من خلال سلوك أو اتصالات ذات طبيعة جنسية، أو للانتقام من اي شخص يقوم بالابلاغ عن تمييز أو تحرش على اساس الجنس أو يشارك في تحقيق بشأن التحرش.

■ تعريفات

لاغراض هذه اللانحة، 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 المزعم. قد لا يكون صانع القرار هو منسق الباب التاسع IX أو المحقق.
- "برنامج أو نشاط تعليمي" يعني المواقع أو الاحداث أو 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 التحرش الجنسي ضد يزعم 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 او نشاط 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 أو الكتابي. سيتم معالجة تقارير التحرش الجنسي على النحو المحدد في هذا النظام كما هو موضح هنا. تقارير السلوك الأخرى التي يمكن أن تشكل تمييزاً على أساس الجنس سيتم تناولها كما هو موضح في لائحة الإدارة AC-R1.

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

ملء شكوى رسمية

يجوز لمقدم الشكوى أو أحد الوالدين \ ولي الأمر الذي يتمتع بالحق القانوني للتصرف نيابة عن المشتكى تقديم شكوى رسمية. يجب تقديم الشكاوى كتابياً وتوقيعها من قبل المشتكى. يمكن أيضاً تقديم الشكاوى وتوقيعها بواسطة منسق الباب التاسع IX. النماذج لهذا الغرض متاحة على موقع الإدارة التعليمية أو في مكتب كل مدرسة. يجب تقديم النماذج المكتملة إلى منسق العنوان التاسع. إذا تم تقديم نموذج شكوى إلى موظف الإدارة، فسيقوم موظف الإدارة بإرسال الشكوى على الفور إلى منسق الباب التاسع IX، فيمكن في غضون 180 يوماً تقويمياً من الحدث الذي أدى إلى نشوء الشكوى أو من التاريخ الذي يمكن أن يكون فيه المشتكى على علم بحدوث مثل هذا الأمر. سيتلقى مقدم الشكوى المساعدة حسب الحاجة في تقديم شكوى.

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

يجوز للإدارة إزالة المدعى عليه من برنامج التعليم أو النشاط في الإدارة على أساس طارئ فقط إذا قررت الإدارة أن تهديداً مباشراً للصحة الجسدية أو سلامة أي طلاب أو فرد آخر ناشئ عن مزاعم التحرش الجنسي يبرر الترحيل، و يوفر للمدعى عليه إشعاراً وفرصة للطعن في القرار فوراً بعد الإزالة. يجب إجراء أي إزالة طارئة وفقاً لقانون تعليم الأفراد ذوي الإعاقة، القسم 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973، وقانون الأمريكيين ذوي الإعاقة، حسب الاقتضاء.

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

رفض الشكوى الرسمية

بمجرد تلقي شكوى رسمية، سيحدد منسق الباب التاسع IX أو من ينوب عنه أو لا ما إذا كان السلوك المزعم قد حدث في البرنامج التعليمي أو النشاط للإدارة. إذا لم يكن السلوك المزعم جزءاً من برنامج أو نشاط تعليمي، أو لم يحدث في الولايات المتحدة، فيجب رفض الشكوى الرسمية بموجب هذه اللائحة. لا يمنع الفصل المدعي من متابعة سبل الإنصاف الأخرى بموجب قانون الولاية أو القانون الفيدرالي أو سياسة الإدارة، كما أنه لا يمنع الإدارة من معالجة الادعاءات بأي طريقة تراها الإدارة مناسبة. إذا تم رفض الشكوى، يجوز للإدارة اتباع الإجراءات الواردة في لائحة الإدارة AC-R1 للتحقيق في السلوك المزعم. الإدارة قد تقدم أيضاً تدابير داعمة حسب الاقتضاء.

يجوز لمنسق الباب التاسع IX أو المحقق رفض الشكوى الرسمية إذا بلغ مقدم الشكوى منسق الباب التاسع IX كتابياً إن المشتكى يرغب في سحب الشكوى الرسمية أو أي ادعاءات واردة في الشكوى الرسمية، لم يعد المدعى عليه مسجلاً أو موظفاً في الإدارة، أو ظروف معينة تمنع الإدارة من جمع الأدلة الكافية للتوصل إلى قرار بشأن الشكوى الرسمية أو الادعاءات الواردة في الشكوى الرسمية.

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

التحقيق في شكوى رسمية

إذا قرر منسق الباب التاسع IX أو من ينوب عنه أن السلوك المزعم يندرج تحت هذه اللائحة، سيبدأ المحقق التحقيق بطريقة سريعة بشكل معقول. سيتصل منسق الباب التاسع IX أو 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 المزعوم اثناء سير التحقيق. لا يجوز فرض عقوبات تاديبية او اجراءات اخرى ضد المدعى عليه حتى الانتهاء من التحقيق و تحديد المسؤولية. سيحتمى 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. سيقوم 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 رجحان 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 المسالة، و

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

اذا قدم احد الطرفين استئنافا، فسوق تخطر الادارة الطرف الاخر كتابيا. قد لا يكون صانع القرار في الاستئناف هو نفس صانع القرار الذي توصل الي القرار بشأن المسؤولية او الفصل، او المحقق، او منسق الباب التاسع IX .

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

■ حل غير رسمي

اذا تم تقديم شكوى رسمية، في اي وقت قبل التوصل الى قرار، يجوز للطرف 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 هذه متاحة لحل الادعاء القائلة بان احد الموظفين قد تحرش جنسيا بطالب. ستتبع الادارة عملية التسوية غير الرسمية الموضحة في لائحة الادارة AC-R1.

■ الاشعار والتدريب

للحد من التمييز غير القانوني و المضايقات و ضمان 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.

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

■ عدم التمييز على اساس الاعاقة (ACE)

تلتزم ادارة بورد التعليمية بسياسة عدم التمييز على اساس الاعاقة بموجب جميع القوانين المعمول بها، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر لائحة 504 من قانون اعادة التاهيل لعام 1973، ("قسم 504" 20 U.S.C. § 794 وقانون الامريكيين المعاقين، "ADA" 42 U.S.C. § 12101 et seq.) وما يليها. تنص المادة 504 و ADA على انه لا يجوز استبعاد اي فرد 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 تعليما 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 و اللا منهجية.

■ عدم التمييز في التوظيف

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

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

يتعين على الادارة توفير التسهيلات المعقولة التي يقتضيها القانون لافراد الجمهور الذين يسعون للمشاركة او التمتع بفوائد برامج او خدمات أنشطة الادارة. يجب على الادارة ايضا توفير التسهيلات المعقولة وفقا لما يقتضيه القانون للاباء \ اولياء الامور و افراد الجمهور لحضور برامج و أنشطة اطفالهم اللامنهجية و الانشطة المنهجية, و المشاركة على نفس الاساس مثل الاباء \ اولياء الامور الذين ليسو معوقين في الامور المتعلقة بالمدرسة فيما يتعلق باطفالهم مثل مؤتمرات الاباء 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 ADA\ 504 فيما يتعلق بطلاب الادارة و افراد الجمهور, والذي يقع مكتبه في العنوان 80525 Stover Street, Fort Collins, Colorado ويمكن الاتصال به على رقم 3033-490(-)970. يعمل المدير التنفيذي للموارد البشرية كمنسق الادارة لقسم ADA\504 فيما يتعلق بموظفي الادارة, ويمكن التواصل معه في العنوان 80521 LaPorte Avenue, Fort Collins, Colorado او الاتصال به على رقم 3620-490(970). يجب على منسقي القسم ADA\ 504 ضمان الامتثال للقوانين المعمول بها التي تحظر التمييز على اساس الاعاقة, و صياغة الاجراءات والمبادئ التوجيهية لتنفيذ ادارة 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 ومنمزة وطوعية. لا يجوز للادارة ولا لاي من موظفيها الانتقام من اي فرد لممارسة الحقوق المنصوص عليها في القسم 504 و 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 والتنظيم والنزاهة في الاجراءات القانونية الموضحة ادناه, يمكن تقديم الشكاوى التي تدعي التمييز على اساس الاعاقة في اي وقت الى الوساطة اذا وافق عليها صاحب الشكوى ومنسق قسم ADA\504 المناسب او قد يودع لدى وزارة التعليم الامريكية, مكتب الحقوق المدنية ("OCR"). تواصل مع مكتب المعلومات في دنفر OCR في

العنوان
U.S. Department of Education, Cesar E. Chavez Memorial Building, 1244 Speer Boulevard,
Suite 310, Denver, Colorado 80204; phone: (303) 844-5695; TDD: (877) 521-2172;
او ارسال ايميل على E-mail: OCR.Denver@ed.gov.

■ إجراءات التظلم

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) وارسال 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\ عنها 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 بارسال 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 ADA\504 المناسب وسيستمر الامر بعد ذلك على النحو المحدد في الخطوة 3. اذا تم ادعاء التمييز ضد الاعاقة ضد احد منسقي قسم ADA\504, يجب تقديم النموذج مع القسم الاخر 504 او ADA, وستستمر المسالة بعد ذلك على المحدد في الخطوة 3.

لن يتم قبول الشكاوى لاكثر من تسعين (90) يوما تقويميا بعد حدوث التمييز المزعوم, 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 ADA\504 اجراء تحقيق نزيه على الفور حسب الضرورة لتحديد الحقائق ذات الصلة, وبلتقي بالشخص (الاشخاص) المزعوم 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 ADA\ 504 اتخاذ قرار خطي بشأن الشكوى وتقديم نسخة الي: (أ) (مقدم الشكوى, (ب) الشخص (الاشخاص) المزعوم تورطه في التمييز, (ج) عضو مجلس الادارة او المشرف المسؤول عن المدرسة او الادارة او البرنامج الذي حدث فيه التمييز المزعوم, (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 ADA\ 504 للشكوى.

الخطوة 3: اذا لم يكن مقدم الشكوى راضيا عن القرار المكتوب للشكوى التي قدمها منسق الادارة لقسم ADA\504 في ختام الخطوة 2, يجوز لصاحب الشكوى ان يستأنف ذلك القرار الى قسم الادارة ADA\504 المناسب في غضون عشرة (10) ايام بعد استلامه. يجب ان يكون الاستئناف كتابيا ويصف على وجه التحديد اساس كل نقطة خلاف مع القرار المكتوب. اذا كا 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 ADA\504. في حالة الاستئناف الشفوي, يجب على منسق قسم ADA\504 توثيق المعلومات المقدمة, وقراءتها مرة اخرى الى المتظلم واعطاء المتظلم فرصة لتصحيح المعلومات التي تمت قراءتها مرة اخرى.

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

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

■ إجراء جلسة استماع نزيهة للإجراءات القانونية الواجبة

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

صفحة 52
حرى الى المتظلم واعطاء المتظلم فرصة لتصحيح ومراجعة المعلومات.

لكل من التظلم والادارة الحق في ان يمثلها محامي في جلسة استماع محايدة حسب الاصول وفي ما يتعلق باي مسائل ما قبل جلسة الاستماع. اذا كان مقدم الشكوى سيمثله محامي في جلسة الاستماع, فيجب عليه اخطار الادارة بهذه الحقيقة وقت طلب الجلسة اذا كان سيتم تمثيل الادارة من خلال مستشار قانوني في جلسة الاستماع, فيجب عليها اخطار مقدم الشكوى بهذه الحقيقة في غضون ثلاثة (3) ايام عمل من تلقي طلب جلسة الاستماع. الاطراف التي تختار ان يمثلها محامي تكون مسؤولة عن دفع جميع التكاليف والرسوم القانونية التي تقاضاها محاموها.

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

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

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

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

التحرش بالطلاب (JBB)

يلتزم مجلس التعليم بالحفاظ على بيئة تعليمية للطلاب خالية من المضايقات على اساس العرق او اللون او الدين او الاصل القومي او النسب او الجنس او التوجه الجنسي او الاعاقة. يحظر تماما كل هذه المضايقات من قبل موظفي الادارة والمتطوعين المصريح لهم والطلاب والاطراف الثالثة. كما هو مستخدم في هذه السياسة وعلى النحو المحدد في قانون ولاية كولورادو, "التوجه الجنسي" يعني توجه الفرد تجاه العلاقات الجنسية المثلية, او المثلية الجنسية, او المختنين, او حالة المتحولين جنسيا, او ادراك فرد اخر لها.

سيتم اعتبار المضايقة القائمة على العرق او اللون او الدين او الاصل القومي او النسب او الجنس او التوجه الجنسي او الاعاقة انتهاكا لهذه السياسة عندما:
1) (تعليم الطالب), 2) (الخضوع لهذا السلوك او رفضه كاساس 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 والاشارات 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 والتقاليد الدينية أو الملابس الدينية، بالإضافة إلى الافتراءات و\ أو الكتابة على الجدران.

يمكن أن تتضمن المضايقة القائمة على الأصل القومي أو النسب سلوكا غير مرحب به أو معاد 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، و\ 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 اشخاص 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 صفيير، أو نشر الشائعات أو أكاذيب عن الطبيعة الجنسية لشخص ما. والمطالبة بمصالح جنسية، أو اجبار على نشاط جنسي عن طريق التهديد بالعقاب أو عرض مكافأة تعليمية، أو كتابة فاحشة، أو عرض أو ارسال صور أو أشياء إباحية، أو لمس هجومي، أو قرص، أو الامسك، 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 ابغوا عن مثل هذه المضايقات أو لديهم سبب للاعتقاد بحدوثها أن يحيلوا على الفور التقرير (التقارير) و\ 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 (صفحة 54 تعليم فردي بموجب قانون التعليم الفردي لنوي الاعاقة) "IEP" او خطة بموجب لائحة 504 من قانون اعادة التاهيل 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 تأثر 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

80525 South Stover Street, Fort Collins, Colorado 1630 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 بابلاغ جميع الطلاب الذين ورد انهم تعرضوا للمضايقة بنتائج تحقيق الادارة وما اذا كان قد تم اجراء مع الاحترام فيما يتعلق بالمضايق او المتحرشين المزعومين.

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). والمعين او من ينوب عنه, ان يخضع لاجراءات علاجية مثل التعليم او الاستشارة, ويخضع لاجراءات تاديبية تصل الى وتشمّل 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 التاديبية بما في ذلك عل سبيل المثال لا الحصر الحذير او التوبيخ او النقل او تعليق العمل او انهاؤه. يجب ان تتضمن الاجراءات التصحيحية و\ او التاديبية 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 تأثر بالمضايقة, يجب على الادارة ان تعقد على الفور فريق IEP للطالب او فريق 504 لتحديد ما اذا كان والي (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 الابداد ومشغلات 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, وفقاً 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 ياذن 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 ياذن 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 ياذن 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 تحتفظ 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 غرضاً او تأثيرات لتحفيز المشاعر المثيرة او جذبها.
8. يجب على الطلاب عدم حيازة او استخدام الاجهزة باي طريقة تنطوي على انتهاك اي قانون او سياسة او لائحة الادارة او قواعد المدرسة المعمول بها.

لا تنطبق القواعد 1-3 اعلاه الى المدى الذي تتعارض فيه مع خطة IEP للطلاب او لائحة 504. لا تنطبق القواعد من 1-4 اعلاه في حالة الطوارئ التي تؤثر على الطالب في المدرسة. كما هو مستخدم في هذه السياسة, يتم تعريف "حالة الطوارئ" على انها حالة تهدد خسارة الارواح والاصابات الشخصية 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 أو الطرد من المدرسة.
4. إحالة المسألة إلى سلطات تنفيذ القانون عندما تكون حيازة أو استخدام الطالب PCD قد تنطوي على انتهاك القانون.

استخدام الطالب لتقنية المعلومات الخاصة بالادارة (JS)

بعد استخدام الطلاب لتقنية معلومات الإدارة امتيازاً وليس حقاً، ويصرح به فقط لأغراض تتعلق بالتعليم. يجب أن يكون استخدام الطلاب لتقنية معلومات الإدارة وفقاً لهذه السياسة، ووفقاً للقانون الحاكم ووفقاً لسياسات ولوائح الإدارة ذات الصلة في كل مرة يستخدم فيها الطالب جهاز كمبيوتر أو شبكة إنترنت في الإدارة، يجب أن يقر الطالب بالشروط والأحكام الواردة في هذه السياسة التي تحكم استخدام الطالب لتقنية معلومات الإدارة.

يجوز إيقاف تفويض الطالب باستخدام تقنية معلومات الإدارة في أي وقت يخدم ذلك مصلحة الإدارة، وفقاً لما تحدده الإدارة وفقاً لتقديرها الخاص. تحتفظ الإدارة بالحق في وضع ومراجعة الحدود على استخدام النطاق الترددي لشبكة الطلاب وتخزين البريد الإلكتروني والملفات على أجهزة كمبيوتر الإدارة. سيتم إنهاء تفويض الطالب لاستخدام تقنية معلومات الإدارة عندما يتوقف الطالب عن التسجيل في مدرسة أو برنامج في الإدارة.

كما هو مستخدم في هذه السياسة، تتضمن "تقنية معلومات الإدارة" أجهزة الكمبيوتر المحلية وأجهزة الاتصالات الشخصية ("PCD") والبريد الإلكتروني والوصول إلى الإنترنت. كما هو مستخدم في هذه السياسة، يشمل مصطلح "الكمبيوتر" جميع أجهزة الكمبيوتر الخاصة بالإدارة وأنظمة وشبكات الكمبيوتر وأجهزة المحمول والأجهزة الطرفية المرتبطة بها والبرامج التي تم شراؤها أو ترخيصها في هذه السياسة، يشمل "جهاز الاتصال الشخصي" جميع الأجهزة اللوحية والكاميرات ومسجلات الصوت والفيديو ومشغلات الصوت والفيديو وغيرها من أجهزة الاتصالات الإلكترونية والحوسبة وتخزين البيانات المحمولة باليد.

قد يتم استلام الطلاب لأجهزة الكمبيوتر المحمول أو أجهزة PCD من الإدارة لاستخدامها في المدرسة وخارج المدرسة، والتي قد تكون مشروطة بدفع رسوم تأمين للإدارة التي تغطي أجهزة الكمبيوتر المحمولة وPCD. قد تؤدي تصرفات وإغفالات الطلاب المتعمدة أو المتهورية التي تؤدي إلى تلف أو فقدان أجهزة الكمبيوتر المحمول أو PCD في الإدارة إلى فقدان امتياز إصدارها للكمبيوتر المحمول أو PCD.

عدم توقع الخصوصية

نظراً لأن جميع اتصالات الطلاب وجميع المستندات والبيانات والبرامج والمعلومات الأخرى ذات الصلة المخزنة على أجهزة كمبيوتر الإدارة أو PCD مصرح بها فقط للأغراض المتعلقة بالتعليم كجزء من البرنامج التعليمي للإدارة، فإن يكون لدى الطلاب أي توقع للخصوصية فيما يتعلق باستخدام تكنولوجيا معلومات الإدارة والوصول إلى الإنترنت. تحتفظ الإدارة بالحق في أي وقت ودون سابق إنذار لمراقبة هذا الاستخدام وفحص نسخ ومراجعة وفصل وتخزين أو إزالة أي أو كل الاتصالات والمستندات والبيانات والبرامج والمعلومات الأخرى المتعلقة بهذا الاستخدام.

الكمبيوتر وأمن إدارة بؤدر التعليمية

يجب حماية كلمات مرور الطلاب لتسجيل الدخول إلى أجهزة الكمبيوتر في الإدارة، وللوصول إلى أجهزة الكمبيوتر في الإدارة والبريد الإلكتروني والإنترنت من خلال وسائل أخرى بعناية لضمان استخدامها فقط من قبل الأشخاص المصرح لهم. يجب على الطلاب عدم الكشف عن كلمات المرور الخاصة بهم إلى أي شخص بخلاف الوالدين أو ولي الأمر. ويجب ألا يسمحوا لشخص آخر بالوصول إلى أجهزة كمبيوتر الإدارة أو البريد الإلكتروني أو الإنترنت من خلال استخدام كلمات المرور الخاصة بهم ما لم يتم التصريح صراحة من قبل منسق تكنولوجيا المبنى أو دعم تكنولوجيا الإدارة للأفراد، ولا يجوز استخدام كلمة مرور شخص آخر للوصول إلى أجهزة كمبيوتر الإدارة أو البريد الإلكتروني أو الإنترنت ما لم يتم التصريح بذلك صراحة من قبل منسق المبنى للتكنولوجيا أو موظفي دعم تكنولوجيا الإدارة. يحدد المدير التنفيذي لتكنولوجيا المعلومات متطلبات تعقيد كلمة المرور، وقد تظل كلمة المرور سارية المفعول قبل الحاجة إلى تغييرها.

يجب على الطلاب عدم ترك أي جهاز كمبيوتر أو PCD دون مراقبة دون إغلاق جميع التطبيقات التي يمكن من خلالها الوصول إلى معلومات الطالب أو الموظفين السرية في الإدارة، ولا يجوز لهم ترك جهاز كمبيوتر محمول أو PCD أو أي

تكنولوجيا محمول اخرى في الادارة يكونون مسؤولين عنها فيها يمكن ان تؤخذ او تستخدم دون اذن. يجب على الطلاب حماية اجهزة الكمبيوتر الشخصية الخاصة بهم.

■ امن الطالب

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

■ البريد الالكتروني

بعد استلام بريد الكتروني في صندوق بريد الطالب, يجوز 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 المرسله, 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 الادارة, ما لم يتطلب القانون او سياسة الادارة, او تملئها احتياجات الادارة.

■ الانترنت

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

■ الاجهزة والاجهزة الطرفية والبرمجة والبرامج

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

■ الاستخدامات المحظورة

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

- * 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 أو يتسلط أو يهدد أو يشجع على العنف ضد شخص آخر أو تصنيف الأشخاص،
- * تتعلق بشراء أو بيع السلع و\ أو الخدمات أو أي معاملة أو إعلان يتعلق بالمصالح الشخصية أو الربح للطالب، * يشكل انتهاكاً،
- * تشويه سمعة شخص آخر أو تصنيف الأشخاص،
- * ينتهك حقوق السرية لشخص آخر، أو يكشف عن معلومات بشأن أي شخص لديه توقعات خصوصية، * تنطوي على انتهاك الهوية أو النقل الإلكتروني من خلال شركة بيع مجهولة الهوية،
- * يتضمن الوصول غير المصرح به إلى أجهزة الكمبيوتر في الإدارة أو ملفات الكمبيوتر أو حسابات البريد الإلكتروني أو مواقع الإنترنت،
- * ينطوي على استخدام أو تنزيل غير مرخص للبرنامج أو الملفات أو البيانات،
- * ينتهك القانون الفيدرالي أو قانون الولاية أو القانون المحلي، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر القانون الجنائي والعلامات التجارية أو حقوق النشر أو قانون براءات الاختراع.
- * ينتهك سياسة الإدارة أو اللوائح،
- * يتعارض مع التشغيل العادي أو استخدام أجهزة كمبيوتر الإدارة، أو البريد الإلكتروني أو الوصول إلى الإنترنت، أو يعطل عمليات الإدارة.
- * يتعارض مع قدرة المدرسة على توفير الفرص التعليمية للطلاب.

عواقب انتهاك السياسة

يخضع الطلاب الذين يتبين أنهم ينتهكون هذه السياسة إلى عواقب قد تتضمن تعليق أو إلغاء امتيازات الاستخدام والاحتجاز والوقوع أو الطرد من المدرسة.

اختيار (فتح التسجيل) JFBA

تلتزم إدارة بورد التعليمية بتولي دور قيادي في دعم ثقافة الاختيار/التسجيل المفتوح على مستوى المنطقة. يركز التزام الإدارة بالاختيار/التسجيل المفتوح على الاعتقاد بأن أولياء الأمور يعرفون أسلوب التعلم لأطفالهم ويجب أن يكون لديهم خيارات للاختيار من خلالها لتلبية احتياجات أطفالهم.

تنطبق هذه السياسة فقط على اختيار الإدارة/التسجيل المفتوح في رياض الأطفال حتى الصف الثاني عشر ولا تنطبق على برامج الطفولة المبكرة. سيتم تعيين الطلاب المقيمين داخل المنطقة للانتحاق بمدرسة الحي الخاصة بهم في الصفوف من الروضة حتى الصف الثاني عشر ما لم تتم الموافقة على طلب الاختيار/التسجيل المفتوح، أو كما هو منصوص عليه بخلاف ذلك في هذه السياسة وسياسة المنطقة GE - اختيار تسجيل أطفال موظفي المنطقة. سيتم السماح للطلاب المقيمين داخل المنطقة وخارجها والذين يتقدمون بطلب الاختيار/التسجيل المفتوح في الصفوف من الروضة حتى الصف الثاني عشر بالالتحاق بأي مدرسة بالمنطقة أو المشاركة في أي برنامج بالمنطقة من اختيارهم على أساس المساحة المتاحة، مع مراعاة أحكام هذا السياسة والسياسة GE والقانون الحاكم.

تعريفات

كما هو مستخدم في هذه السياسة، فإن هذه المصطلحات لها المعاني التالية :

" الاختيار/التسجيل المفتوح" يعني التسجيل الذي بدأه ولي الأمر/الوصي للطالب في مدرسة أو برنامج في منطقة الروضة وحتى الصف الثاني عشر بخلاف المدرسة أو البرنامج الذي فيه الطالب مسجل حالياً أو تم تعيين الطالب فيه حالياً "اختيار المدرسة أو البرنامج".

"المدرسة أو البرنامج الاختياري"

يعني مدرسة أو برنامج منطقة الروضة حتى الصف الثاني عشر الذي لا يحتوي على منطقة حضور في الحي .

"البرنامج" يعني برنامج البكالوريا الدولية للمنطقة (IB) أو برنامج المعرفة الأساسية أو برنامج التعلم الاستكشافي أو البرنامج ثنائي اللغة.

القواعد العامة

قواعد عامة

تتحمل المدارس مسؤولية التحقق من سجلات تسجيل الطلاب للتأكد من أن كل طالب مقيم في منطقة الحضور في حي المدرسة أو لديه تصريح معتمد للاختيار/فتح التسجيل .

باستثناء ما هو منصوص عليه بخلاف ذلك بموجب هذه السياسة، الطلاب الذين يقيمون داخل أو خارج المدرسة المنطقة والذين يقبلون مقعداً على النحو الذي يحدده ترتيب أولوية الطالب بموجب قسم التحديد توفر المساحة أدناه في مدرسة أو برنامج محدد، سيتم منحهم القبول

لجميع الصفوف التي يتم تقديمها في المدرسة أو البرنامج المختار دون الحاجة إلى إعادة التقديم سنويًا للبقاء في تلك المدرسة أو البرنامج المختار .

في حالة اكتظاظ المرافق في مدرسة أو برنامج محدد، سيتم اختيار الطلاب الذين يقيمون خارج المنطقة لإعادة تعيينهم في كل مستوى دراسي بترتيب زمني عكسي لقبولهم. إذا ظلت المرافق مكتظة بعد إعادة تعيين جميع الطلاب المقيمين خارج المنطقة، فسيتم اختيار الطلاب المقيمين داخل المنطقة لإعادة التعيين في كل مستوى دراسي بترتيب زمني عكسي لقبولهم. لا يجوز إعادة تعيين الطالب إلا على النحو المنصوص عليه في هذه الفقرة إذا تم إخطار ولي الأمر / الوصي على الطالب كتابيًا بإعادة التعيين قبل الموعد النهائي للجولة الأولى من طلبات اختيار المدرسة المطبقة على العام الدراسي التالي عندما تصبح إعادة التعيين سارية المفعول. لن يتم تحت أي ظرف من الظروف إعادة تعيين الطلاب على النحو المنصوص عليه في هذه الفقرة إذا كانوا يقيمون داخل منطقة الحضور بمدرسة الحي التي تم تسجيلهم فيها.

إذا تم تسجيلهم في مدرسة أو برنامج محدد، فيجب على الطلاب التخطيط للبقاء في المدرسة لبقية العام الدراسي. سيحتاج الطلاب الذين يرغبون في العودة إلى المدرسة المجاورة لهم أو الالتحاق بمدرسة مختلفة خلال العام الدراسي الحالي إلى التقديم من خلال عملية اختيار المدرسة وسيتم تحديد القبول حسب توفر المساحة. يجب على الطلاب الذين يتركون مدرسة أو برنامجًا محددًا خلال العام الدراسي الحالي ويرغبون في العودة في العام الدراسي التالي تقديم طلب اختيار مدرسة جديد حتى يتم النظر في عودة الطالب. يمكن للطلاب الذين ينتقلون من منطقة الحضور الأصلية في الحي خلال العام الدراسي البقاء في تلك المدرسة دون الحاجة إلى التقدم بطلب لاختيار المدرسة حتى يغيروا مستوياتهم (على سبيل المثال، من المدرسة الابتدائية إلى المدرسة المتوسطة، ومن المدرسة المتوسطة إلى المدرسة الثانوية). عند تنفيذ سياسة الاختيار/التسجيل المفتوح وتطبيقها في ظروف معينة، لا يُطلب من المنطقة القيام بما يلي :

1. قم بإجراء تعديلات في هيكل المدرسة المطلوبة أو قم بإجراء تعديلات على ترتيب أو وظيفة الغرف داخل المدرسة المطلوبة .
2. إنشاء وتقديم أي برنامج معين في المدرسة إذا لم يكن هذا البرنامج معروضًا حاليًا في المدرسة.
3. قم بتغيير أو التنازل عن أي معايير أهلية محددة للمشاركة في برنامج معين، بما في ذلك متطلبات العمر ومتطلبات الدورة و/أو مستويات الأداء المطلوبة.
4. قم بإنشاء مساحة إضافية في المدرسة أو البرنامج المطلوب عن طريق تغيير الموارد أو تخصيص الموظفين.
5. قم بتسجيل أي طالب غير مقيم في أي مدرسة أو برنامج بعد يوم حساب تسجيل التلميذ في العام الدراسي الحالي. قد يتم رفض طلب الاختيار/التسجيل المفتوح بناءً على المعايير التالية :

1. هناك نقص في المساحة أو طاقم التدريس ضمن برنامج معين أو مدرسة معينة مطلوبة. سيتوقف توفر المساحة على إرشادات حجم الفصل بالمنطقة، وتوافر الموضوع، وتوقعات التسجيل. قد تقوم المنطقة بحجز عدد معقول من الأماكن للطلاب الذين ينتقلون إلى منطقة الحضور في حي المدرسة خلال العام الدراسي أو لطلاب موظفي المنطقة.

2. المدرسة المطلوبة لا تقدم برامج مناسبة أو لا تقدم برنامج معين مطلوب.

3. لا يستوفي الطالب معايير الأهلية المحددة للمشاركة في برنامج معين، بما في ذلك متطلبات العمر ومتطلبات الدورة ومستويات الأداء المطلوبة.

4. تم طرد الطالب من أي مدرسة أو منطقة تعليمية خلال الـ 12 شهرًا السابقة أو شارك في سلوك في منطقة تعليمية أخرى خلال الـ 12 شهرًا السابقة كان يضر برفاهية أو سلامة الطلاب الآخرين أو موظفي المدرسة.

5. أن يكون الطالب قد تخرج من الصف الثاني عشر في أي مدرسة أو حصل على وثيقة تثبت إكماله ما يعادل المنهج الثانوي.

6. تُظهر توقعات الالتحاق/السكان في مدرسة أو مدارس معينة نمواً كبيراً في منطقة الحضور بحيث يعتبر الاكتظاظ محتملاً. ستخضع الموافقة على طلب الاختيار/التسجيل المفتوح للمتطلبات التالية :

1. إذا تم التسجيل في إحدى المدارس أو البرامج المختارة، فيجب على الطلاب التخطيط للبقاء في تلك المدرسة لبقية العام الدراسي .

2. يجب على الطالب الذي يرغب في التسجيل في مدرسة أو برنامج اختيار مختلف للعام الدراسي التالي أو العودة إلى المدرسة المجاورة له خلال العام الدراسي الحالي تقديم طلب اختيار المدرسة وفقاً لهذه السياسة.

3. لا تضمن الموافقة على الاختيار/التسجيل المفتوح في مدرسة أو برنامج معين لطفل واحد في الأسرة الموافقة على الاختيار/التسجيل المفتوح لأي أطفال آخرين في الأسرة للالتحاق بنفس المدرسة أو البرنامج المفضل، باستثناء ما يتعلق بأشقاء متعددون كما هو منصوص عليه بخلاف ذلك بموجب هذه السياسة.

4. ستعتمد القرارات المتعلقة بتوفر المساحة والأهلية والقبول في المدرسة أو البرنامج المختار على مكان إقامة كل طالب اعتباراً من اليوم الأول من المدرسة في العام الدراسي الذي يرغب الطالب في البدء في الالتحاق فيه بالمدرسة أو البرنامج المختار المطلوب.

إجراءات التسجيل في المدارس الاختيارية | التسجيل المفتوح

الاستمارات

يجب تقديم طلبات اختيار المدرسة عبر الإنترنت من خلال موقع المنطقة الإلكتروني. سيتم نشر معلومات وتواريخ طلبات الاختيار/التسجيل المفتوح على موقع المنطقة سنويًا .

باستثناء ما هو منصوص عليه خلافًا لذلك في هذه الفقرة، يجب على ولي الأمر/الوصي إكمال وتقديم طلب اختيار مدرسة منفصل لكل مدرسة ولكل طفل في الأسرة يتقدم بطلب الاختيار/التسجيل المفتوح. يجب على ولي الأمر/الوصي الذي لديه أشقاء متعددي الولادة (أي توائم أو ثلاثة توائم، وما إلى ذلك) إكمال وتقديم طلب اختيار المدرسة لكل مدرسة أو برنامج ولكل أخ يتقدم بطلب الاختيار/التسجيل المفتوح. سيتم أخذ الأشقاء المتعددين في الاعتبار معًا عند تحديد مدى توفر المساحة والأهلية، ولن يتم قبولهم معًا إلا إذا كانت المساحة متاحة لهم جميعًا وكان كل منهم مؤهلاً، وسيتم وضعهم في قائمة الانتظار معًا إذا لم يكن هناك مكان متاح لهم كلهم.

سيتم إرسال إشعار تأكيد طلب اختيار المدرسة إلى ولي الأمر/الوصي عند تقديم الطلب .

يجب على طلاب رياض الأطفال التسجيل في المدرسة التي تخدم منطقة الحضور في الحي الخاص بهم حتى لو كان الطلب معلقًا لاختيارهم/التسجيل المفتوح أو النقل إلى مدرسة أو برنامج آخر لتقديم إشعار يسمح لمدرسة الحي بتوفير الموظفين الكافيين والموارد الأخرى لخدمة هؤلاء الطلاب الذين تم رفض طلباتهم

■ تحديد توفر الأماكن

بعد إغلاق فترة التقديم للجولة الأولى، يتم تحديد عدد الأماكن المتاحة للعام الدراسي التالي في كل مستوى دراسي تخدمه المدرسة أو البرنامج. يعتمد هذا التحديد على التسجيل المتوقع لطلاب الحي (إن أمكن) وتوافر البرامج والمساحة وأعضاء هيئة التدريس .

ما لم ينص على خلاف ذلك بموجب هذه السياسة، لا يحتاج الطلاب الجدد والمسجلون حاليًا التاليون إلى تقديم طلب للمدرسة المختارة:

1. الطلاب الذين يقيمون داخل منطقة الحضور بمدرسة الحي ويرغبون في الالتحاق بمدرسة الحي تلك (لا ينطبق هذا الشرط على المدارس والبرامج الاختيارية، كما هو محدد في هذه السياسة). ومع ذلك، فإن الطلاب المسجلين في مدرسة ليست مدرسة حيهم والذين يرغبون في العودة إلى مدرسة حيهم خلال العام الدراسي الحالي سيحتاجون إلى تقديم طلب للمدرسة المختارة .
2. الطلاب الذين يرغبون في التسجيل أو العودة إلى مدرسة الحي الخاص بهم للعام الدراسي التالي.
3. أطفال موظفي المنطقة (سواء كانوا يعيشون داخل المنطقة أو خارجها) (لا ينطبق هذا الحكم على المدارس والبرامج الاختيارية). ومع ذلك، سيحتاج أطفال موظفي المنطقة الذين يرغبون في الالتحاق بمدرسة مختلفة خلال العام الدراسي الحالي إلى تقديم طلب للمدرسة المختارة. يتم وصف هذه العملية بشكل أكبر في سياسة المنطقة GE - اختيار تسجيل أطفال موظفي المنطقة
4. لا يحتاج الطلاب الذين يعتزمون البقاء في المدرسة أو البرنامج الحالي الذي اختاروه للعام الدراسي التالي إلى إعادة التقديم. ومع ذلك، فإن الطلاب الذين يرغبون في الالتحاق بمدرسة في المستوى التالي غير المدرسة المجاورة لهم (من المدرسة الابتدائية إلى المدرسة المتوسطة، ومن المدرسة المتوسطة إلى المدرسة الثانوية) للعام الدراسي التالي سيحتاجون إلى تقديم طلب للمدرسة المختارة .
5. أطفال أحد الأعضاء العسكريين العاملين في الخدمة الفعلية، كما هو موضح في هذه السياسة.

لكل مستوى دراسي يتجاوز فيه عدد المتقدمين للاختيار/التسجيل المفتوح عدد الأماكن المتاحة، سيتم تحديد المساحة المتاحة لكل مقدم طلب بناءً على ترتيب الأولويات التالي:

1. الطلاب الذين يقيمون داخل منطقة الحضور بمدرسة مجاورة ويرغبون في العودة خلال العام الدراسي الحالي أو الطلاب الذين يقيمون داخل المنطقة والذين يرغبون في مواصلة حضور برنامج المنطقة من المدرسة الابتدائية إلى المدرسة المتوسطة أو من المدرسة المتوسطة إلى المدرسة الثانوية للمدرسة التالية سنة.
2. المتقدمون من الطلاب الجدد الذين يقيمون داخل المنطقة والذين يلتحق إخوتهم حاليًا أو سيلتحقون بالمدرسة المطلوبة في العام الدراسي التالي. يجب أن يقيم الأشقاء في نفس السكن. سيتم أخذ الأشقاء المتعددين في الاعتبار معًا عند تحديد مدى توفر المساحة .
3. الطلاب الذين يعمل ولي أمرهم / ولي أمرهم في المنطقة (بغض النظر عما إذا كان الطالب يقيم داخل المنطقة أو خارجها)، إذا تقدم بطلب للالتحاق بمدرسة أو برنامج اختياري للعام الدراسي التالي أو إذا كان الطالب يرغب في الالتحاق بمدرسة مختلفة خلال الفترة العام الدراسي الحالي.
4. الطلاب الجدد المتقدمون الذين يقيمون داخل المنطقة ولا يستوفون معايير الرقم 1 أو 2 أو 3.
5. الطلاب الذين يقيمون خارج المنطقة والذين يرغبون في مواصلة حضور برنامج المنطقة من المدرسة الابتدائية إلى المدرسة المتوسطة أو المدرسة المتوسطة إلى الثانوية للعام الدراسي التالي.
6. المتقدمون من الطلاب الجدد الذين يقيمون خارج المنطقة والذين يلتحق إخوتهم حاليًا أو سيلتحقون بالمدرسة المطلوبة في العام الدراسي التالي. يجب أن يقيم الأشقاء في نفس السكن. سيتم أخذ الأشقاء المتعددين في الاعتبار معًا عند تحديد مدى توفر المساحة .
7. المتقدمون من الطلاب الجدد الذين يقيمون خارج المنطقة ولا يستوفون معايير الرقم 5 أو 6.

إذا تجاوز عدد المتقدمين للاختيار/التسجيل المفتوح عدد الأماكن المتاحة ضمن أي من مستويات الأولوية السابقة في أي مستوى دراسي، فسيتم تحديد ترتيب الأولوية ضمن هذا المستوى عن طريق القرعة.

■ تحديد الأهلية.

فيما يتعلق بكل مقدم طلب اختيار/تسجيل مفتوح تتوفر له مساحة، سيتم تحديد الأهلية بناءً على الاعتبارات المحددة في القواعد العامة المنصوص عليها أعلاه .

يتوقف تسجيل كل طالب من ذوي الإعاقة يقيم خارج المنطقة على المنطقة التعليمية التي يقيم فيها الطالب تبرم عقدًا مكتوبًا مع المنطقة لدفع الرسوم الدراسية لتغطية التكاليف الزائدة المتكبدة في تعليم الطالب، وفقًا لما يسمح به القانون. سيتم تحديد الرسوم الدراسية وفقًا للمبادئ التوجيهية التي وضعتها وزارة التعليم في كولورادو وفقًا للأحكام المعمول بها في قانون تعليم الأطفال الاستثنائي .

عندما يتم تحديد مقدم طلب الاختيار/التسجيل المفتوح على أنه غير مؤهل لملء المساحة المتاحة، سيتم تقييم أهلية مقدم الطلب التالي حسب الأولوية.

■ القبول

بعد اتخاذ قرارات الأهلية فيما يتعلق بالمتقدمين الذين تتوفر لهم مساحة في مدرستهم أو البرنامج الذي يختارونه، سيتم إخطار المتقدمين وأولياء أمورهم / أولياء أمورهم. يجب على المتقدمين الذين يتلقون عرضاً للمقعد من المدرسة (المدارس) المطلوبة قبول أو رفض المقعد المعروض خلال الوقت المحدد على موقع المنطقة الإلكتروني. لكل مقدم طلب مقبول يرفض عرض المقعد أو لا يستجيب خلال الوقت المحدد، سيتم إخطار مقدم الطلب المؤهل التالي حسب الأولوية.

تحتفظ الإدارة بالحق في إلغاء و/أو تعديل أي أو كل الاختيارات/التسجيل المفتوح، بما في ذلك إعادة تعيين الطلاب الاختيار/التسجيل المفتوح إلى مدارس الحي أو إلى مدارس أو برامج اختيار أخرى ذات مساحة متاحة، إذا قررت ما يلي: (1) تم الحصول على الاختيار/التسجيل المفتوح من خلال تحريف أو عدم الكشف عن حقيقة جوهرية، أو تمثيل في عملية التقديم تم تحديده على أنه غير دقيق؛ (2) هناك اكتظاظ في المرافق في المدرسة أو البرنامج المختار؛ (3) المدرسة المختارة توقف برنامجاً معيناً؛ (4) لا يمكن للمدرسة أو البرنامج المختار تلبية الاحتياجات الخاصة للطلاب على النحو الذي يحدده فريق برنامج التعليم الفردي (IEP)؛ (5) لم يعد الطالب يفي بمعايير الأهلية أو مستوى الأداء المطلوب من قبل المدرسة أو البرنامج المختار؛ أو (6) لأسباب أخرى يسمح بها القانون وتعتبرها المنطقة في مصلحة الطالب و/أو المدرسة أو البرنامج.

■ قائمة الانتظار

سيتم وضع المتقدمين الذين تم اختيارهم في الجولة الأولى/التسجيل المفتوح والذين تم إخطارهم بعدم توفر مكان في مستوى الصف الخاص بالمدرسة أو البرنامج الذي اختاروه الذي تقدموا إليه، في قائمة انتظار يتم تحديدها حسب مستوى أولويتهم وفقاً لترتيبهم المحدد مسبقاً الأولوية ضمن قسم تحديد مدى توفر المساحة أعلاه .

سيتم وضع المتقدمين في الجولة الثانية/التسجيل المفتوح الذين تم إخطارهم بعدم توفر مكان في مستوى الصف الخاص بالمدرسة أو البرنامج الذي اختاروه الذي تقدموا إليه، في قائمة انتظار يتم تحديدها حسب مستوى أولويتهم وفقاً لترتيبهم المحدد مسبقاً ذات الأولوية بموجب قسم تحديد توفر المساحة أعلاه وبحلول تاريخ ووقت تقديم الطلب.

سيتم تحديث قوائم الانتظار باستمرار للتأكد من أن الطلاب في ترتيب الأولوية المحددة ضمن قسم تحديد توفر المساحة أعلاه .

عندما يتوفر مكان في مدرسة مختارة أو برنامج يحتوي على قائمة انتظار، سيتم منح المتقدمين مقعداً في ذلك الوقت حسب ترتيب وضعهم في قائمة الانتظار بناءً على الاعتبارات المحددة في أقسام تحديد الأهلية والقبول أعلاه. سيتم حذف قوائم الانتظار سنوياً في التاريخ المذكور على الموقع الإلكتروني للمنطقة.

■ بناء عضو الخدمة العسكرية النشط

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

سمنح المدرسة أو البرنامج الذي قدم فيه طفل عضو عسكري نشط التسجيل المفتوح التلقائي مضموناً أثناء بقاء الطفل في الإدارة، بما في ذلك التسجيل التلقائي المضمون للصف التالي، حتى إذا كان الصف التالي في مستوى مختلف ومدرسة مختلفة، بنفس الطريقة المضمونة يتم توفير شهادة الثانوية العامة التلقائية للطلاب المقيمين. سمنح الإدارة أيضاً الأفضلية للأصغر سناً لطفل عضو عسكري في الخدمة الفعلية للداخل والذي يكون تسجيلاً مفتوحاً لأغراض التسجيل في سنوات الدراسة اللاحقة.

التحويلات

قد يسمح للطلاب او يطلب منهم الانتقال الى او من مدرسة الحي او المدرسة او 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، او عندما لم يتم اتباع اجراءات الاختيار \ التسجيل بشكل صحيح او 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 او 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 او بطلبه، على سبيل المثال لا الحصر:

1. الظروف الخاصة او اي سبب وجيه اخر يؤثر على تعليم \ او سلامة الطالب المحول او الطلاب الاخرين او اعضاء هيئة التدريس يجعل من الضروري او المستحسن السماح او يتطلب النقل. يجب ان تكون مثل هذه الظروف الخاصة نادرة ولكنها قد تتضمن احداثا مثل فقدان الطالب للمواصلات او سلامة الطالب في حالة الطوارئ العائلية.
2. عندما يكون للوالد او ولي الامر منزل قيد الانشاء او 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 او البرنامج الذي تم تسجيلهم فيه ما لم يتم الاخطار بغير ذلك او، 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 او اللون او العقيدة او الدين او الاصل القومي او النسب او الجنس او التوجه الجنسي او الهوية الجنسية او التعبير الجنسي او الحالة الاجتماعية او الحالة العسكرية او العمر او الاعاقة.

الطعون

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

المخاوف \ الشكاوى العامة حول المواد التعليمية (KEC)

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

1. إذا تم تقديم الشكوى مباشرة إلى 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. إذا 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. إذا 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 (الحادث): _____

وصف مشكلتك (ارفق المعلومات عند الضرورة - يرجى توقيع اسمك على جميع المرفقات): تاريخ (تواريخ) الحادث (الحادث):

النتيجة التي تطلبها:

الاسم: _____

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

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 احوالة 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 ليسو من موظفي الادارة هي امتياز, وليس حقاً, والتي قد تكون محدودة او ترفض او تلقى من قبل الادارة او المدير و\ او ينوب عنه بناء على اعتبارات سلامة الطالب و\ او الموظفين, والعمليات المدرسية الفعالة او الحفاظ على بيئة تعليمية مناسبة او عدم الامتثال لشروط هذه السياسة.
4. يجوز للادارة او المدرسة ان تاذن 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 للمناسبات المدرسية بخلاف ذلك, فان الطلاب 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: (ا) والدا ولي امر الطالب في الفصل الدراسي او الادارة التي تتم زيارتها, (ب) الزائرون الاخرون 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 تاكيد لهوية الزائر او نشاطه التجاري او وثائقه او اي معلومات اخرى يراها المسؤول ضرورية من اجل تامين التشغيل الامن والفعال للمدرسة. اذا تم اعتبار ان الزائر لديه عمل مشروع في المدرسة, فقد يتم السماح له بالوصول الى تلك الاجزاء من مبنى المدرسة والاسباب اللازمة لذلك العمل. في مثل هذه الحالات, قد يطلب من الزائر: ((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

تعليم كل طفل، كل
يوم

الرؤية

ادارة بوذر التعليمية موجودة لدعم
والهام كل طفل ليفكر و يتعلم ويهتم
ويتخرج على استعداد ليكون في 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