



مدونه حقوق الطالب وقواعد السلوك

سياسات ولوائح الادارة التعليمية

دليل حقوق الطالب ومدونه قواعد السلوك
لطلاب منطقة ادارة بوبر التعليمية



2026-2027

المحتويات

- المقدمة 4
- حقوق الطلاب ومسؤولياتهم 6
- منطقة تعليمية خالية من التبغ والماريجوانا ADC)6)
- سلوك الطلاب في الحافلات المدرسية 6) (EEAEC
- قواعد سلوك الطلاب في الحافلات المدرسية 6) (EEAEC-R
- المراقبة الإلكترونية وأنظمة المراقبة 8) (ECAF
- المنشورات الطلابية التي ترعاها المدرسة 11) (IHAAA
- سن التعليم الإلزامي 12) (JEA
- حضور الطلاب والغياب غير المبرر 12) (JH/JHB
- الزني والمظهر الشخصي للطلاب 15) (JICA
- تقييمات التهديدات السلوكية 17) (JICDD
- الوقاية من التنمر والتوعية به 19) (JICDE
- توزيع الطلاب لمواد غير تابعة للمدرسة 24) (JICEC
- الجمعيات السرية وأنشطة العصابات 26) (JICF
- سلوك الطلاب المتعلق بالمخدرات والكحول 27) (JICH
- سلوك الطلاب المتعلق بالأسلحة 30) (JICI
- عمليات التفتيش 32) (JIH
- قواعد التدريب الرياضي بين المدارس والسلوك الشخصي 35) (JJ
- انضباط الطلاب وحقوق الطلاب ذوي الإعاقة / إجراءات انضباط الطلاب ذوي الإعاقة (JK)
- احتجاز الطلاب بعد انتهاء اليوم الدراسي 40) (JKB
- إخراج الطالب من الفصل لأسباب تأديبية 41) (JKBA
- انضباط الطلاب الذين يتسببون في اضطرابات متكررة 42) (JKC
- تعليق الدراسة أو فصل الطلاب 43) (JKD/JKE
- إجراءات تعليق الدراسة أو فصل الطلاب 47) (JKD/JKE-R)

- أسباب تعليق الدراسة أو فصل الطلاب JKDA/JKEA) 52)
- إعطاء الأدوية للطلاب / إدارة الربو وحساسية الطعام والتأق (الحساسية المفرطة) JLCD-R) 54)
- إعطاء الماريجوانا الطبية للطلاب المؤهلين داخل ممتلكات المنطقة التعليمية JLCDB) 59)
- العلاج الضروري طبيًا داخل البيئة المدرسية JLCDC) 62)
- تفويض اختصاصي الرعاية الصحية من القطاع الخاص لتقديم العلاج داخل المدرسة JLCDC-R) 64)
- فحص الطلاب واختباراتهم JLDAC) 66)
- استخدام الطلاب للمركبات ومواقف السيارات JLIE) 69)
- سجلات الطلاب / الإفصاح عن المعلومات المتعلقة بالطلاب JRA/JRC) 70)

سياسات عدم التمييز/تكافؤ الفرص 75

- عدم التمييز/تكافؤ الفرص AC) 75)
- إجراءات التحقيق في قضايا التحرش والتمييز المتعلقة بالطلاب AC-R1) 82)
- إجراءات التحقيق في قضايا التحرش الجنسي AC-R3) 86)
- عدم التمييز على أساس الإعاقة ACE) 91)
- التحرش أو التمييز ضد الطلاب JBB)96)

سياسات تقنية المعلومات IT) 98)

- حيازة الطلاب للأجهزة التقنية الشخصية واستخدامها JICJ)98)
- استخدام الطلاب لتقنية المعلومات التابعة للمنطقة التعليمية JS) 100)

سياسات إضافية 104

- الاختيار/التسجيل المفتوح JFBA) 104)
- المخاوف/الشكاوى العامة بشأن الموارد التعليمية KEC)109)
- زوار المدارس KI) 110)
- نموذج المخاوف/الشكاوى العامة KEC-E) 111)

آخر تحديث: 20/6/2026

المقدمة

مرحبًا بكم في العام الدراسي 2026-2027! تلتزم منطقة Poudre School District التعليمية بتوفير الأنشطة الأكاديمية واللامنهجية للطلاب في بيئة آمنة، مع الحد من الاضطرابات إلى أدنى مستوى، وفي أجواء يسودها الاحترام المتبادل. يقدم هذا الدليل للطلاب وأسرهم معلومات حول حقوقهم والتزاماتهم فيما يتعلق بمختلف الفرص التعليمية التي توفرها المنطقة التعليمية، والقواعد التي تنظم سرية السجلات التعليمية والاطلاع عليها، بالإضافة إلى سياسات وإجراءات المنطقة التعليمية المتعلقة بالسلامة والانضباط وسلوك الطلاب. ويُشجّع أولياء الأمور والأوصياء على مراجعة كتيب حقوق الطلاب ومدونة السلوك مع أبنائهم، ودعم تطبيقه في مدارسنا.

ملاحظة: قد تخضع سياسات المنطقة التعليمية للتغيير خلال العام الدراسي. يتوفر النص الكامل والمحدث لأي سياسة و/أو لائحة على الموقع الإلكتروني للمنطقة التعليمية، أو عند الطلب من مكتب مدير المدرسة أو من مكتب إدارة المنطقة التعليمية الواقع في: Poudre School District R-1, 2407 Laporte Avenue, Fort Collins, CO 80521.

سلامة المدرسة

تُعد سلامة المدرسة مسؤولية مجتمعية، وتعتمد منطقة PSD على تعاون الطلاب والموظفين وأولياء الأمور وأفراد المجتمع للمساعدة في الحفاظ على حرم مدارسنا أماكن آمنة للتعلم. وشعارنا هو: "إذا رأيت شيئًا، فأبلغ عنه." وينطبق ذلك على جميع الموجودين في مبانينا أو في حرم مدارسنا، بما في ذلك أولياء الأمور والمتطوعون وقادة الأعمال. ونشجع الجميع على الإبلاغ عن أي نشاط مشبوه أو معلومات تتعلق بالسلامة إلى إدارة المدرسة لمتابعتها.

توفر المنطقة التعليمية ثلاث وسائل للإبلاغ عن الأمور التي تؤثر سلبيًا في تجارب الطلاب والموظفين وأفراد المجتمع في منطقتنا التعليمية. ويمكن الإبلاغ عن المخاوف المتعلقة بالسلامة من خلال Safe2Tell، وهو برنامج على مستوى ولاية كولورادو يتيح لأي شخص تقديم بلاغات مجهولة الهوية بشأن السلامة في المدارس. ويمكن تقديم المعلومات من خلال الضغط على رابط Safe2Tell، أو بزيارة موقعه الإلكتروني [**/https://safe2tell.org](https://safe2tell.org)، أو عبر التطبيق، أو من خلال الخط الساخن على الرقم (877) 7233-542 (SAFE). وتظل جميع المعلومات مجهولة الهوية، ويتم إحالتها إلى الجهة المختصة داخل المنطقة التعليمية لمتابعتها. كما يمكن الإبلاغ عن التحرش الجنسي من خلال الضغط على رابط منصة Title IX التابعة للمنطقة التعليمية، أو بزيارة [www.psdschools.org](https://psdschools.org) > programs and services > student support services. ويمكن الإبلاغ عن التجارب السلبية، مثل التمييز، من خلال الضغط على رابط منصة الإبلاغ عن الحوادث التابعة للمنطقة التعليمية، أو بزيارة [www.psdschools.org](https://psdschools.org) > programs and services > student support services > harassment and discrimination incident report platform. ويتطلب الحفاظ على مدارسنا أماكن آمنة للتعلم أن نعمل معًا كمجتمع، وأن نبادر بالإبلاغ عندما يبدو أن هناك أمرًا غير طبيعي، وأن نشارك بفاعلية في الإبلاغ عن السلوكيات أو الأنشطة أو الشائعات المشبوهة بشكل استباقي.

عدم التمييز

تلتزم منطقة Poudre School District بسياسة تنص على أنه لا يجوز حرمان أي فرد مؤهل، أو استبعاده من المشاركة، أو حرمانه من المزايا، أو تعريضه لأي تمييز غير قانوني في أي برنامج أو نشاط تابع للمنطقة التعليمية، على أساس العرق، أو اللون، أو العقيدة، أو الدين، أو الأصل القومي، أو النسب، أو الجنس، أو التوجه الجنسي، أو الهوية الجندرية، أو التعبير الجندري، أو الحمل، أو تكوين الأسرة، أو الحالة الاجتماعية، أو صفة المحارب القديم، أو العمر، أو الإعاقة، أو الحاجة إلى خدمات التربية الخاصة.

لا تمارس منطقة Poudre School District R-1 أي تمييز غير قانوني على أساس العرق، أو اللون، أو العقيدة، أو الدين، أو الأصل القومي، أو النسب، أو الجنس، أو التوجه الجنسي، أو الهوية الجندرية، أو التعبير الجندري، أو الحالة الاجتماعية، أو صفة المحارب القديم، أو العمر، أو الإعاقة، فيما يتعلق بالالتحاق ببرامجها أو أنشطتها أو قبول الأفراد فيها أو معاملتهم أو توظيفهم.

يُقَدَّم هذا الإشعار وفقاً لما تقتضيه أحكام Title IX of the و Title VI & VII of the Civil Rights Act of 1964، و Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973، و Education Amendments of 1972، و Genetic Discrimination in Employment Act of 1967، و Americans with Disabilities Act، و Information Nondiscrimination Act of 2008، وقانون ولاية كولورادو. ويمكن توجيه أي استفسارات أو شكاوى أو طلبات للحصول على معلومات إضافية بشأن هذه القوانين إلى مسؤول الامتثال المعين المذكور أدناه، أو مباشرة إلى U.S. Department of Education, Office for Civil Rights, 1244 North Speer Blvd., Suite 310, Denver, Colorado 80204.

مسؤولو الامتثال

:Title IX/ADA/Title VI/Section 504

Shayna Seitchik & Kirsten Espinoza

Compliance, Prevention, & Response Coordinators

nondiscrimination@psdschools.org

:Title VII

Lauren Hooten, Chief of Staff

HRcompliance@psdschool.org

العنوان ورقم الهاتف

Laporte Avenue 2407

Fort Collins, CO 80521

490-3333 (970)

الاستفسارات

يرجى توجيه أي أسئلة لديكم بشأن كتيب حقوق الطلاب ومدونة السلوك إلى مدير مدرسة ابنكم أو ابنتكم.

حقوق الطلاب ومسؤولياتهم

منطقة تعليمية خالية من التبغ والماريجوانا (ADC)

من أجل تعزيز الصحة العامة والرفاهية وسلامة الطلاب والموظفين، يُحظر استخدام أي منتج من منتجات التبغ واستخدام الماريجوانا من قبل الطلاب والموظفين وأفراد الجمهور في جميع ممتلكات المنطقة التعليمية. كما يُحظر استخدام أي منتج من منتجات التبغ واستخدام الماريجوانا من قبل الطلاب والموظفين في جميع الأنشطة أو الفعاليات التابعة للمنطقة التعليمية أو المعتمدة من المدرسة، حتى وإن أُقيمت خارج ممتلكات المنطقة التعليمية. ويُحظر أيضًا حيازة الماريجوانا من قبل الطلاب والموظفين وأفراد الجمهور في جميع ممتلكات المنطقة التعليمية، كما يُحظر على الطلاب حيازة أي منتج من منتجات التبغ في جميع ممتلكات المنطقة التعليمية.

تُوضع لافتات في أماكن بارزة داخل ممتلكات المنطقة التعليمية لإبلاغ جميع الأفراد بأن استخدام منتجات التبغ والماريجوانا محظور، وذلك وفقًا لقانون الولاية وسياسة المنطقة التعليمية.

يخضع الطلاب الذين يستخدمون أو يحوزون منتجات التبغ بالمخالفة لهذه السياسة لإجراءات تأديبية، بما في ذلك سحب الامتحانات، والاستبعاد من الأنشطة اللامنهجية، والاحتجاز، وفي حال تكرار المخالفة، تعليق الدراسة أو الفصل من المدرسة. ووفقًا لقانون ولاية كولورادو، لا تقتضي هذه السياسة فصل أي طالب من المدرسة لمجرد استخدام أي منتج من منتجات التبغ. أما الطلاب الذين يستخدمون أو يحوزون الماريجوانا بالمخالفة لهذه السياسة، فيخضعون للعواقب المنصوص عليها في سياسة المنطقة التعليمية JICH.

وكما يقتضيه قانون ولاية كولورادو، يُسمح لمقدمي الرعاية الأساسيين بإعطاء الماريجوانا الطبية للطلاب في صورة غير قابلة للتدخين داخل ممتلكات المنطقة التعليمية، وكذلك أثناء الأنشطة والفعاليات التي تنظمها أو ترعاها المنطقة التعليمية أو المدرسة، وذلك وفقًا للشروط والأحكام المنصوص عليها في سياسة المنطقة التعليمية JLCD. وعلى الرغم من أي حكم مخالف وارد في سياسة ADC، لا يُعتبر الطلاب مخالفين لهذه السياسة، ولا يخضعون لأي إجراء تأديبي إذا كانوا يتصرفون بما يتوافق مع سياسة JLCD.

يخضع الموظفون الذين يثبت انتهاكهم لهذه السياسة للإجراءات التأديبية المناسبة.

يجوز أن يُطلب من أفراد الجمهور الذين يثبت انتهاكهم لهذه السياسة مغادرة ممتلكات المنطقة التعليمية التي وقعت فيها المخالفة.

ولأغراض هذه السياسة، تُطبق التعريفات التالية:

1. يُقصد بـ "ممتلكات المنطقة التعليمية" جميع الممتلكات المملوكة للمنطقة التعليمية أو المستأجرة أو المستغلة أو المستخدمة بأي طريقة أخرى أو المتعاقد عليها من قبل المنطقة التعليمية أو إحدى مدارسها، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

a. جميع الأجزاء الداخلية لأي مبنى يُستخدم للتدريس أو الإدارة أو خدمات الدعم أو الصيانة أو التخزين، وأي منشأة أخرى تستخدمها المنطقة التعليمية.

b. جميع الأراضي التابعة للمنطقة التعليمية المحيطة بأي مبنى مذكور في الفقرة 1(a) أعلاه، والتي تملك المنطقة التعليمية سلطة الإشراف والسيطرة عليها. وتشمل هذه الأراضي أي ملعب، أو ميدان رياضي، أو منطقة ترفيهية، أو موقف للسيارات.

c. جميع المركبات التي تستخدمها المنطقة التعليمية لغرض نقل الطلاب أو الموظفين أو الزوار أو أي أشخاص آخرين.

2. يُقصد بـ "منتج التبغ" السجائر، والسيجار، وتبغ الغليون، والسعوط، وتبغ المضغ، وكذلك:

(a) أي منتج آخر يحتوي على النيكوتين أو التبغ أو مشتق منه، ويكون مخصصًا للمضغ أو الاستنشاق أو الاستخدام على الجلد، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، السائل الإلكتروني (e-liquid)، وسائل أجهزة التدخين الإلكتروني (vape juice)، وزيت أجهزة التدخين الإلكتروني (vaping oil) والمنتجات المشابهة؛ أو

(b) أي جهاز يمكن استخدامه لتوصيل النيكوتين إلى الشخص الذي يستنشقه من خلاله، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، السيجارة الإلكترونية، أو السيجار الإلكتروني، أو cigarillo، أو الغليون الإلكتروني، أو قلم التدخين الإلكتروني (vape pen)، أو أي جهاز آخر يُستخدم لاستنشاق سائل متبخر.

ولا يشمل مصطلح "منتج التبغ" أي منتج تمت الموافقة عليه من قبل الجهة الفيدرالية المختصة بوصفه منتجًا للمساعدة على الإقلاع عن استخدام التبغ.

3. يُقصد بـ "الاستخدام" إشعال أو مضغ أو استنشاق أو تدخين أو تناول أو وضع أي منتج من منتجات التبغ أو الماريجوانا على الجلد، أو إظهاره علنًا.

سلوك الطلاب في الحافلات المدرسية (EEAEC)

تعتمد ميزة استخدام الحافلة المدرسية على التزام الطالب بمدونة سلوك الطلاب، وسياسات المنطقة التعليمية، واللوائح المعتمدة المنظمة لسلوك الطلاب في مواقف الحافلات وأثناء استخدام خدمات النقل بالحافلات.

يخضع الطلاب في جميع الأوقات لمدونة سلوك الطلاب الخاصة بالمنطقة التعليمية، وكذلك لتعليمات سائق الحافلة، فيما يتعلق باستخدامهم للحافلة المدرسية. ويكون سائق الحافلة مسؤولاً عن سلامة الطلاب أثناء وجودهم على متن الحافلة، وأثناء صعودهم إليها أو نزولهم منها. ويجوز لإدارة النقل أو إدارة المدرسة تعليق امتياز استخدام الحافلة للطلاب وفقًا للوائح المنطقة التعليمية المصاحبة، وبعد الحصول على موافقة مباشرة من مدير إدارة النقل أو من يفوضه بذلك.

يتحمل مديرو المدارس/مديرو المواقع مسؤولية الإشراف على الطلاب داخل المدارس أثناء انتظارهم للحافلة. ويتحمل أولياء الأمور/الأوصياء مسؤولية الإشراف على الطلاب أثناء انتظارهم في مواقف الحافلات. ويتعاون مديرو المدارس/مديرو المواقع مع إدارة النقل لمعالجة السلوكيات الطلابية.

سلوك الطلاب في الحافلات المدرسية (EEAEC-R)

تنظم هذه اللائحة سلوك الطلاب الذين يستخدمون حافلات منطقة Poudre School District التعليمية. ويقع على عاتق الطلاب مسؤولية معرفة هذه القواعد والالتزام بها.

■ في موقف الحافلة

1. يجب أن يكون الطلاب في موقف الحافلة قبل موعد وصولها المحدد بما لا يقل عن خمس (5) دقائق.
2. يجب على الطلاب الابتعاد عن الطريق والوقوف على الرصيف، أو كتف الطريق، أو أي مكان آمن آخر خارج الطريق عند اقتراب الحافلة من الموقف.

3. إذا تسبب أحد الطلاب في إلحاق ضرر بممتلكات خاصة أو عامة في موقف الحافلة، فإن الطالب وولي أمره/الوصي عليه/مقدم الرعاية يكونون مسؤولين عن ذلك الضرر.

■ داخل الحافلة

1. يجب على الطلاب التعاون مع سائق الحافلة واتباع التعليمات من المرة الأولى التي تُعطى لهم.
2. يجب أن يبقى الطلاب جالسين وأن يكونوا مواجهين للأمام مع وضع أقدامهم أمامهم. كما يجب عليهم إظهار الأدب والاحترام تجاه الركاب الآخرين.
3. يجب على الطلاب خفض مستوى الضوضاء. ولا يُسمح بالصراخ أو أي مصادر إزعاج مرتفعة أخرى. ويجب على الطلاب التزام الصمت عند معابر السكك الحديدية.

■ العواقب المترتبة على مخالفة سياسات المنطقة التعليمية ومدونة سلوك الطلاب

تكون الإجراءات التأديبية المطبقة على الطلاب الذين يخالفون سياسات المنطقة التعليمية ومدونة سلوك الطلاب أثناء استخدام الحافلات المدرسية تراكمية وتدرجية. فقد يُوجَّه إنذار بسبب نوع معين من السلوك المحظور، بينما قد يُفرض تعليق لامتنياز استخدام الحافلة بسبب نوع آخر من السلوك المحظور. ويجوز لإدارة النقل وإدارة المدرسة تعليق امتياز استخدام الحافلة في أي وقت، حتى بعد أول تقرير عن المخالفة، وذلك حسب طبيعة المخالفة وخطورتها.

وبوجه عام، تُتبع الإجراءات التالية:

1. يوجه سائق الحافلة إنذارًا شفهيًا إلى الطالب أو الطلاب الذين يسيئون السلوك. ويقوم سائق الحافلة بتوثيق جميع التنبيهات الشفهية.
2. إذا استمر سلوك الطالب، تصدر إدارة النقل إنذارًا كتابيًا يُرسل إلى ولي أمر الطالب/الوصي عليه/مقدم الرعاية، وتتخذ الإجراءات المناسبة للتواصل معهم. كما تقوم إدارة النقل بإبلاغ إدارة المدرسة بهذا الإنذار الكتابي.
3. وفقًا لتقدير إدارة النقل وإدارة المدرسة، يجوز تعليق امتياز استخدام الحافلة للطالب لمدة تتراوح من يوم (1) واحد إلى خمسة (5) أيام إذا استمر الطالب في ارتكاب السلوك المحظور. وتتخذ إدارة النقل وإدارة المدرسة الإجراءات المناسبة للتواصل مع ولي أمر الطالب/الوصي عليه/مقدم الرعاية قبل تنفيذ التعليق.
4. يجوز تعليق امتياز استخدام الحافلة للطلاب الذين لا يستجيبون للإجراءات التأديبية المذكورة أعلاه لمدة تحددها إدارة النقل وإدارة المدرسة.

ملاحظة: يخضع سلوك الطالب في موقف الحافلة وأثناء وجوده داخل الحافلة لمدونة سلوك المنطقة التعليمية، وقد تؤدي المخالفات إلى فرض إجراءات تأديبية أخرى بالإضافة إلى فقدان امتياز استخدام الحافلة، بما في ذلك تعليق الدراسة و/أو الفصل من المدرسة.

■ النقل بالحافلة بعد انتهاء اليوم الدراسي

1. بعد انتهاء اليوم الدراسي، تقوم الحافلات بنقل الطلاب وفقًا لجدول مسارات النقل الذي يضعه مدير إدارة النقل سنويًا. ولا تغادر الحافلات المدرسة قبل مرور خمس (5) دقائق على الأقل من جرس نهاية الدوام.
2. يجب على الطلاب تقديم وسيلة التعريف المناسبة من خلال النظام أو الأنظمة الحالية المعتمدة من المنطقة التعليمية عند صعودهم إلى الحافلة ونزولهم منها.

3. لن تعود الحافلات إلى المدرسة لاصطحاب الطلاب الذين يصلون متأخرين إلى منطقة تحميل الركاب.

■ تخصيص الطلاب لمواقف الحافلات

1. يتم تخصيص موقف حافلة لجميع الطلاب المؤهلين الذين تقدموا بطلب وتمت الموافقة عليه من قبل إدارة النقل. ويجب على الطلاب الصعود إلى الحافلة والنزول منها في المواقف المخصصة لهم.
2. يجب على الطلاب الذين يرغبون في اصطحاب ضيف معهم في الحافلة أو النزول في موقف غير المخصص لهم تقديم مذكرة إلى مكتب المدرسة من ولي الأمر/الوصي/مقدم الرعاية يطلب فيها هذه الخدمة. وستتم الموافقة على الطلب شريطة التزام الطلاب بهذه السياسة ومدونة سلوك الطلاب، وألا تكون الحافلة قد وصلت إلى الحد الأقصى لسعتها. ويصدر مدير المدرسة أو من يفوضه تصريحاً لاستخدام الحافلة يسلمه الطالب إلى سائق الحافلة. ولا يقبل سائقو الحافلات إلا تصاريح الحافلات الرسمية الصادرة من مكتب المدرسة أو إدارة النقل، ولا يقبلون المذكرات المقدمة مباشرة من أولياء الأمور/الأوصياء/مقدمي الرعاية.

■ المواد غير الآمنة

1. وفقاً للوائح (Colorado Department of Education (CDE)، تخضع المواد التي يحضرها الطلاب إلى الحافلة لمراجعة من قبل سائق الحافلة، الذي يحدد ما إذا كانت تلك المواد قد تعرض حياة أو صحة أو سلامة الركاب أو سائقي الحافلات للخطر. ويُخَوَّل لسائقي الحافلات رفض نقل أي مواد يرون أنها غير آمنة.
2. تشمل المواد غير المسموح بها على الحافلات: الأسلحة النارية، والمتفجرات، والمواد القابلة للاشتعال، والسكاكين أو الأدوات الحادة الأخرى، والأسلحة، والسكوترات، وألواح التزلج (skateboards)، وألواح longboards، والحيوانات (باستثناء ما يقتضيه القانون والسياسة (ADG)، والحاويات الزجاجية أو أي مواد أخرى قابلة للكسر أو التحطم، ومنتجات التبغ، وأقلام التدخين الإلكتروني (vape pens)، والكحول، والعقاقير غير المصرح بها (كما هي معرفة في السياسة (JICH)، وصناديق التبريد التي تزيد سعتها على ثمانية كوارتات (eight quarts)، وأجهزة الليزر (laser pointers)، وأي مواد أخرى، بما في ذلك الآلات الموسيقية الكبيرة و/أو المشاريع الكبيرة، التي لا يمكن وضعها على حجر الطالب أو تخزينها داخل حقيبة رياضية أو حقيبة ظهر.

■ الطقس القاسي

يجب على الطلاب توقع حدوث تأخيرات في خدمة الحافلات أثناء الظروف الجوية القاسية، وارتداء الملابس المناسبة لذلك.

المراقبة الإلكترونية وأنظمة المراقبة (ECAF)

يقر مجلس التعليم بمسؤوليته المستمرة عن ضمان التشغيل السليم والفعال للمنطقة التعليمية، وحماية ممتلكاتها، والحفاظ على سلوك الطلاب وتحسينه، وضمان صحة ورفاهية وسلامة الطلاب والموظفين وغيرهم من الأشخاص في مرافق المنطقة التعليمية، وداخل مبانيها وحولها، وفي مركبات النقل التابعة لها. وتحقيقاً لهذه الغاية، يدعم المجلس استخدام الإدارة لكاميرات الفيديو والكاميرات السمعية البصرية في مرافق المنطقة التعليمية، وداخل مبانيها وحولها، وفي مركبات النقل التابعة لها، بالإضافة إلى مراقبة الاتصالات عبر أدوات المنطقة التعليمية وخدماتها وبنيتها التحتية، وذلك وفقاً لهذه السياسة والقوانين السارية. ويقوم المشرف العام أو من يفوضه باختيار أو اعتماد كاميرات الفيديو والكاميرات السمعية البصرية، وأجهزة التسجيل أو المراقبة الأخرى، والمعدات والخدمات ذات الصلة قبل اقتنائها. ولا يجوز ربط أي نظام أو خدمة من هذا النوع بشبكة المنطقة التعليمية دون موافقة Chief Technology Officer أو من يفوضه.

■ استخدام الكاميرات

يجوز استخدام كاميرات الفيديو والكاميرات السمعية البصرية لمراقبة وتسجيل الطلاب والموظفين وغيرهم من الأشخاص في مرافق المنطقة التعليمية، وداخل مبانيها وحولها، وفي مركبات النقل التابعة لها، على مدار العام وفي أي وقت، سواء كانت الدراسة قائمة أم لا، وسواء كانت المرافق أو المباني أو مركبات النقل مستخدمة أم لا. ويجوز استخدام الكاميرات السمعية البصرية لمراقبة وتسجيل الطلاب والموظفين وغيرهم من الأشخاص فقط إذا تم تقديم إشعار كافٍ لإبلاغهم بشكل معقول بوجود المراقبة والتسجيل. ويجوز أن يكون هذا الإشعار من خلال لافتة معلقة.

ولا يجوز استخدام كاميرات الفيديو أو الكاميرات السمعية البصرية في دورات المياه، أو غرف تبديل الملابس، أو أي أماكن أخرى يكون للطلاب أو الموظفين أو غيرهم من الأشخاص فيها توقع معقول للخصوصية.

يُحظر على الطلاب والموظفين وغيرهم من الأشخاص استخدام كاميرات الفيديو والكاميرات السمعية البصرية التابعة للمنطقة التعليمية أو المعدات المرتبطة بها دون تصريح، كما يُحظر عليهم العبث بها أو التدخل في عملها بأي شكل من الأشكال.

توضع إشعارات في الأماكن المناسبة التي قد تُستخدم فيها كاميرات الفيديو و/أو الكاميرات السمعية البصرية داخل مرافق المنطقة التعليمية، وداخل مبانيها وحولها، وفي مركبات النقل التابعة لها، لإبلاغ الأشخاص الموجودين في تلك الأماكن بأنهم قد يكونون خاضعين للمراقبة والتسجيل المرئي و/أو السمعي البصري في أي وقت.

■ مراقبة وتسجيل المكالمات الهاتفية

يجوز مراقبة و/أو تسجيل الاتصالات التي تتم عبر نظام الهاتف التابع للمنطقة التعليمية في أي وقت، وذلك بما يتوافق مع قوانين الولاية المعمول بها.

تُعد تسجيلات المكالمات الهاتفية ملكاً للمنطقة التعليمية، وتظل كذلك. ويجوز منح الإذن بالاستماع إلى هذه التسجيلات لمسؤولي المنطقة التعليمية الذين يثبتون وجود حاجة مشروعة لذلك، وفقاً لما يحدده المشرف العام، أو مدير سلامة الطلاب وإدارة الطوارئ، أو من يفوضانه، وبما يتوافق مع القوانين السارية، وعند الاقتضاء، مع سياسات المنطقة التعليمية – **GBJ** **Personnel Records and Files** و **JRA/JRC – Student Records/Release of Information on Students**.

ولا يجوز منح الإذن بالاستماع إلى هذه التسجيلات للأشخاص الذين ليسوا من مسؤولي المنطقة التعليمية المخولين إلا إذا كان ذلك مطلوباً بموجب القانون.

ولا يجوز للأشخاص الذين ليسوا من مسؤولي المنطقة التعليمية المخولين الاستماع إلى تسجيلات المكالمات الهاتفية إلا في **Support Services Complex**، ما لم يأذن المشرف العام، أو مدير سلامة الطلاب وإدارة الطوارئ، أو من يفوضانه بخلاف ذلك، أو إذا كان القانون يقتضي خلاف ذلك. ويُحتفظ بسجل كتابي يتضمن أسماء الأشخاص الذين استمعوا إلى التسجيلات، وتاريخ الاستماع، وأسبابه، وتاريخ إجراء التسجيل، وأطراف المكالمة الهاتفية (بالقدر المعروف)، وتوقيع المستمع أو المستمعين.

■ استخدام التسجيلات وحفظها وتأمينها

يجوز استخدام تسجيلات الفيديو والصوت والتسجيلات السمعية البصرية كدليل على أن أحد الطلاب أو الموظفين أو غيرهم من الأشخاص قد ارتكب سلوكاً يخالف القانون الجنائي، أو سياسات ولوائح المنطقة التعليمية، أو قواعد المنطقة التعليمية أو المدرسة.

تُحفظ تسجيلات الفيديو والتسجيلات السمعية البصرية الخاصة بمرافق المنطقة التعليمية وداخل مبانيها وحولها بصيغتها الأصلية لمدة لا تقل عن سبعة (7) أيام تقويمية من تاريخ التسجيل الأول. كما تُحفظ تسجيلات الفيديو والتسجيلات السمعية البصرية الخاصة بمركبات النقل التابعة للمنطقة التعليمية بصيغتها الأصلية لمدة لا تقل عن سبعة (7) أيام تقويمية من تاريخ التسجيل الأول. وتُحفظ التسجيلات الصوتية للمكالمات الهاتفية التابعة للمنطقة التعليمية بصيغتها الأصلية لمدة لا تقل عن سبعة (7) أيام تقويمية من تاريخ التسجيل الأول. وبعد انقضاء هذه المدد، يجوز حذف التسجيلات المرئية أو الصوتية أو السمعية البصرية أو محوها أو التسجيل فوقها، ما لم يقع حادث قد يكون التسجيل فيه ذا صلة بتحقيق تجريه المنطقة التعليمية أو جهات إنفاذ القانون، وفي هذه الحالة يُحتفظ بالتسجيل بصيغته الأصلية على الأقل حتى انتهاء التحقيق وجميع الإجراءات القانونية و/أو التأديبية الناتجة عنه بصورة نهائية.

تُحفظ التسجيلات المرئية والصوتية والسمعية البصرية وتؤمن بما يضمن الحفاظ على سريتها. ويحدد المشرف العام أو مدير سلامة الطلاب وإدارة الطوارئ مسؤولي المنطقة التعليمية الذين يجوز منحهم حق الوصول المادي غير الخاضع للإشراف إلى هذه التسجيلات في بعض أو جميع المواقع داخل مرافق المنطقة التعليمية، وداخل مبانيها وحولها، وفي مركبات النقل التابعة لها.

■ السجلات التعليمية للطلاب

تلتزم المنطقة التعليمية بجميع القوانين المتعلقة بالسجلات التعليمية للطلاب التي تنطبق على تسجيلات الفيديو والصوت والتسجيلات السمعية البصرية. وتُحفظ التسجيلات التي تُعد جزءاً من السجل التعليمي للطلاب وفقاً للإجراءات المعتمدة التي تنظم الوصول إلى هذه السجلات ومراجعتها والإفصاح عنها.

■ الاطلاع على تسجيلات الفيديو والتسجيلات السمعية البصرية

تُعد تسجيلات الفيديو والتسجيلات السمعية البصرية ملكاً للمنطقة التعليمية، وتظل كذلك. ولا يجوز لأي شخص، بما في ذلك مسؤولو المنطقة التعليمية المصرح لهم بالوصول المادي غير الخاضع للإشراف إلى التسجيلات، الاطلاع عليها إلا إذا كان ذلك مسموحاً به أو مطلوباً بموجب القانون وهذه السياسة. ويجوز منح الإذن بالاطلاع على التسجيلات للأشخاص الذين يثبتون وجود حاجة مشروعة لذلك، وفقاً لما يحدده المشرف العام، أو مدير سلامة الطلاب وإدارة الطوارئ، أو من يفوضه، وبما يتوافق مع القوانين السارية، وعند الاقتضاء، مع سياسات المنطقة التعليمية **JRA/JRC – و GBJ – Personnel Records and Files**.

.Student Records/Release of Information on Students

يجب على الأشخاص الذين لا يُعدّون من مسؤولي المنطقة التعليمية المخولين بموجب القوانين السارية أو سياسات المنطقة التعليمية **GBJ** أو **JRA/JRC**، والراغبين في الاطلاع على التسجيلات التي أُجريت في مرافق المنطقة التعليمية أو داخل مبانيها وحولها، تقديم طلب كتابي إلى مدير سلامة الطلاب وإدارة الطوارئ أو من يفوضه خلال سبعة (7) أيام تقويمية من تاريخ التسجيل المطلوب. أما الطلبات المتعلقة بالتسجيلات التي أُجريت في مركبات النقل التابعة للمنطقة التعليمية، فيجب تقديمها كتابةً إلى مدير إدارة النقل أو من يفوضه خلال سبعة (7) أيام تقويمية من تاريخ التسجيل. ويجب أن تتضمن هذه الطلبات الكتابية توضيحاً لسبب رغبة مقدم الطلب في الاطلاع على التسجيل أو التسجيلات المعنية. ولا يُتاح للاطلاع إلا الجزء من التسجيل المتعلق بالحادثة المحددة محل الطلب.

ولا يجوز للأشخاص الذين ليسوا من مسؤولي المنطقة التعليمية المخولين الاطلاع على التسجيلات إلا داخل مباني المدارس، أو في مكتب إدارة النقل، أو في **Support Services Complex**، ما لم يأذن المشرف العام أو من يفوضه بخلاف ذلك، أو إذا كان القانون يقتضي خلاف ذلك. ويجب أن يحضر جميع عمليات الاطلاع مدير سلامة الطلاب وإدارة الطوارئ، أو مدير إدارة النقل، و/أو مدير المبنى المدرسي، أو من يفوضهم.

ويُحتفظ بسجل كتابي يتضمن أسماء الأشخاص الذين اطلعوا على التسجيلات، وتاريخ الاطلاع، وأسبابه، وتاريخ إجراء التسجيل، واسم مرفق المنطقة التعليمية والمنطقة التي وقع فيها التسجيل، أو اسم المبنى والمنطقة الواقعة داخله أو حوله، أو رقم أو وصف مركبة المنطقة التعليمية التي جرى فيها التسجيل (بما في ذلك اسم السائق)، بالإضافة إلى توقيع الشخص أو الأشخاص الذين اطلعوا على التسجيل.

تُسَلَّم أو تُحال أوامر الاستدعاء، أو أوامر التفتيش، أو غيرها من المستندات القانونية التي تطلب الوصول إلى تسجيلات الفيديو أو التسجيلات السمعية البصرية فوراً إلى **Records Department** التابعة للمنطقة التعليمية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

المنشورات الطلابية التي ترعاها المدرسة (IHAAA)

الغرض من المنشورات الطلابية التي ترعاها المدرسة هو تزويد الطلاب بخبرات تعليمية موجهة في إعداد التقارير، والكتابة، والتحرير، وفهم اللغة الإنجليزية، والصحافة المسؤولة. كما تهدف الصحف المدرسية إلى نشر المعلومات المتعلقة بالمدرسة بين أفراد المجتمع المدرسي.

يشجع مجلس التعليم الطلاب على التعبير عن آرائهم بحرية وإبداع في المنشورات الطلابية التي ترعاها المدرسة، وذلك في حدود القيود المنصوص عليها في هذه السياسة، والتي تُعد بمثابة مدونة للمنشورات، ووفقاً للقوانين السارية. ولحماية حقوق جميع أفراد المجتمع المدرسي، وتعزيز الأهداف التعليمية للمدارس، يُحظر على الطلاب نشر ما يلي:

1. أي تعبير يكون فاحشاً، أو بذيئاً، أو غير لائق، أو مبتذلاً.
2. أي تعبير يُعد تشهيراً، أو قذفاً، أو إساءة إلى السمعة وفقاً لقانون الولاية.
3. أي تعبير يتضمن معلومات غير صحيحة عن أي شخص.
4. أي تعبير يُشكل خطراً واضحاً وحاضراً يتمثل في ارتكاب أفعال غير قانونية، أو انتهاك اللوائح المدرسية القانونية، أو التسبب في تعطيل مادي وجوهري لسير العمل والانضباط في المدرسة والأنشطة المدرسية.
5. أي تعبير ينتهك حق الآخرين في الخصوصية.
6. أي تعبير يخالف اللوائح المدرسية القانونية المصممة للحفاظ على بيئة تعليمية مناسبة للتعلم و/أو لمنع تعطيل سير العمل المدرسي.

يتولى مشرف المنشورات توجيه العملية التعليمية والإشراف عليها لتحقيق الخبرة التعليمية التي تهدف إليها المنشورات، كما يقوم بتعليم وتشجيع الطلاب على التعبير المسؤول والالتزام بالمعايير المهنية في اللغة الإنجليزية والصحافة. ويجوز لمشرف المنشورات أن يكلف الطلاب بالعمل مباشرة، أو بديلاً عن ذلك، أن يجعل المحررين من الطلاب مسؤولين عن تحديد محتوى الأخبار والآراء والإعلانات في المنشور، وذلك مع خضوع هذا المحتوى للمراجعة والموافقة من قبل مشرف المنشورات، ووفقاً لأحكام هذه السياسة والقوانين السارية.

يقوم مشرف المنشورات بتوجيه الطلاب والإشراف عليهم في إعداد إرشادات السياسة التحريرية التي تتناول فلسفة المنشور وإجراءات تشغيله، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، الموضوعات الحساسة مثل الألفاظ البذيئة، والإعلانات، والسرية، وانتهاك الخصوصية، وحالات الوفاة داخل المجتمع المدرسي، ورسائل القراء إلى هيئة التحرير. وتتم مراجعة السياسة التحريرية وتحديثها سنوياً من قبل مشرف المنشورات.

يجب أن تتضمن جميع المنشورات التي ترعاها المدرسة إخلاء مسؤولية يفيد بأن التعبير الذي يصدر عن الطلاب في إطار ممارستهم لحرية التعبير أو حرية الصحافة، بالقدر الذي تسمح به هذه السياسة، لا يمثل رأيًا للمنطقة التعليمية أو سياسة لها، وأن المنطقة التعليمية وموظفيها يتمتعون بالحصانة من أي مسؤولية مدنية أو جنائية تستند إلى أي تعبير يصدر أو يُنشر من قبل الطلاب في مثل هذه الحالات.

■ وقت ومكان وطريقة التوزيع

يقوم مدير المدرسة بالتنسيق مع مشرف المنشورات بشأن وقت ومكان وطريقة توزيع المنشورات الطلابية التي ترعاها المدرسة، وذلك للحد من أي تعارض مع وقت التدريس في المدرسة و/أو تقليل أي تعطيل قد ينجم عن توزيع هذه المنشورات ويؤثر في سير العمل المنتظم داخل المدرسة.

■ إجراءات المراجعة

على أي عضو من أعضاء الإدارة أو هيئة التدريس أو الموظفين في إحدى مدارس **Poudre School District R-1** لديه علم أو اشتباه معقول بنشر أو اعتزام نشر أو توزيع أو اعتزام توزيع أي منشور طلابي ترعاه المدرسة ويتضمن أحد أشكال التعبير المحظورة المذكورة أعلاه، أن يبلغ مشرف المنشورات في أقرب وقت ممكن بذلك، مع تزويده بجميع المعلومات الداعمة التي يعرفها. وإذا كان مشرف المنشورات غير قادر أو غير راغب في معالجة الأمر بما يرضي الشخص المُبلغ، جاز لذلك الشخص عرض مخاوفه على مدير المدرسة أو من ينوب عنه.

كلما أُحيلت مسألة إلى مدير المدرسة أو من ينوب عنه للفصل فيها، يُحدد موعد لجلسة استماع غير رسمية في أقرب وقت ممكن بصورة معقولة. ويجوز أن يحضر الجلسة الطلاب المعنيون، ومشرف المنشورات، وأي أشخاص آخرين يرى مدير المدرسة أو من ينوب عنه مناسبة حضورهم.

تُمنح جميع الأطراف المعنية فرصة لعرض وجهات نظرها. ومع ذلك، لا يحق لها الاستعانة بمحامٍ لتمثيلها، أو استدعاء الشهود، أو استجوابهم.

بعد ذلك، يقوم مدير المدرسة أو من ينوب عنه بإبلاغ جميع الأطراف بقراره كتابةً. وإذا كان القرار يقضي بأن كل أو جزءًا من التعبير محظور بموجب أحكام هذه السياسة، فيجب أن يحدد القرار القاعدة أو المعيار الذي تمت مخالفته.

إذا لم يكن قرار مدير المدرسة أو من ينوب عنه مقبولاً لأي من الأطراف المعنية، فيجوز لهم استئناف القرار إلى المشرف العام أو من ينوب عنه من خلال طلب كتابي يجب أن يصل إلى المشرف العام أو من ينوب عنه قبل نهاية يوم العمل التالي لتاريخ صدور قرار مدير المدرسة أو من ينوب عنه.

يجوز لمجلس التعليم مراجعة القرار الصادر عن المشرف العام أو من ينوب عنه إذا رأى أن هذه المراجعة ضرورية أو مناسبة، وذلك إذا تلقى أمين سر المجلس، خلال يومين دراسيين من تاريخ صدور قرار المشرف العام أو من ينوب عنه، طلبًا كتابيًا يوضح فيه الطرف المستأنف موقفه.

سن التعليم الإلزامي (JEA)

يُطلب من كل طفل يبلغ السادسة من عمره في أو قبل الأول من أغسطس ولم يبلغ السابعة عشرة من عمره أن يلتحق بالمدرسة العامة، مع مراعاة الاستثناءات التي ينص عليها القانون. وتقع مسؤولية ضمان انتظام الطفل في الحضور على عاتق الوالدين. ولأغراض هذه السياسة، يُعرّف مصطلح "الوالد" في قانون ولاية كولورادو بأنه الأم أو الأب أو أي شخص آخر له حضانة الطفل.

وكما يجيزه القانون، يجوز لوالد الطفل الذي بدأ الالتحاق بمرحلة ما قبل المدرسة أو رياض الأطفال في سن الخامسة أو السادسة أن يُخطر مدرسة الطفل برغبته في عدم انتقال الطفل إلى الصف الأول في العام الدراسي التالي. وتلتزم المدرسة التي تتلقى هذا الإخطار باحترام الطلب وإبقاء الطفل في مستواه الدراسي الحالي خلال العام الدراسي التالي. ويجوز للمدرسة طلب عقد اجتماع مع والدي الطالب لمناقشة فوائد وأضرار إبقاء الطفل في نفس الصف.

JH/JHB - حضور الطلاب والتغيب غير المبرر

يتطلب قانون الولاية من الآباء/مقدمي الرعاية ضمان حصول كل طفل تحت رعايتهم وإشرافهم على التعليم والتدريب المناسبين، وأن يحضر المدرسة إذا كان في سن التعليم الإلزامي (راجع سياسة المنطقة التعليمية JEA - أعمار الحضور الإلزامي). ويهدف التواصل والتعاون بين المدرسة والآباء/مقدمي الرعاية بشأن الحضور إلى الحفاظ على سلامة الطلاب وزيادة فرص نجاحهم. إن الغياب المفرط يخل باستمرار عملية التعلم والتكيف الاجتماعي. وبناءً على ذلك، يُطلب من الطلاب استيفاء جميع المتطلبات الأكاديمية والالتزام بالحضور وفقاً لما تنص عليه هذه السياسة.

التعريفات

لأغراض هذه السياسة، تكون للمصطلحات التالية المعاني الآتية:

- **المتغيب بشكل اعتيادي (Habitually Truant):** هو الطالب الذي يبلغ من العمر ست سنوات أو أكثر في أو قبل الأول من أغسطس من العام الدراسي المعني ويقل عمره عن سبعة عشر عاماً، ويكون قد تغيب دون عذر لمدة أربعة أيام إجمالية خلال أي شهر تقويمي واحد، أو عشرة أيام إجمالية خلال العام الدراسي المبلغ عنه.
- **التأخر (Tardiness):** دخول الطالب إلى الحصة بعد وقت بدايتها المحدد دون عذر مناسب.
- **الغياب غير المبرر (Unexcused Absence):** غياب الطالب عن المدرسة دون عذر صحيح وقابل للتحقق من قبل الوالد/مقدم الرعاية بما يتوافق مع هذه السياسة، أو مغادرة الطالب للمدرسة أو الحصة دون إذن من موظف مخول.

الغيابات المبررة

تُعتبر الحالات التالية غيابات مبررة:

1. غياب الطالب بموافقة مسؤول مدرسي مخول، ويفضل ترتيب ذلك مسبقاً كلما أمكن.
2. الغياب المسبق الترتيب للمواعيد أو الظروف الجدية التي لا يمكن التعامل معها خارج ساعات الدراسة.
3. المرض أو الإصابة المؤقتة للطالب.
4. الغياب لفترة ممتدة بسبب إعاقة جسدية، أو اضطراب نفسي، أو سلوكي، أو غياب مؤقت بسبب مخاوف تتعلق بالصحة السلوكية.
5. مشاركة الطالب في برنامج عمل ودراسة تحت إشراف المدرسة ووفقاً لقانون فرص توظيف الشباب في كولورادو لعام 1971.
6. مشاركة الطالب في أي نشاط ترعاه المنطقة التعليمية بموافقة مسبقة من إدارة المدرسة.
7. إعفاء الطالب من قبل والديه أو مقدم الرعاية لحضور مناسبة دينية أو ثقافية.

8. وجود الطالب في عهدة المحكمة أو سلطات إنفاذ القانون، أو صدور أمر بحضوره أمام المحكمة.

9. غياب الطالب بسبب الإيقاف عن الدراسة.

10. غياب الطالب بسبب الفصل من المدرسة، ومع ذلك يبقى الوالد أو مقدم الرعاية مسؤولاً عن ضمان استيفاء الطالب لمتطلبات الحضور الإلزامي أو الاستثناءات المنصوص عليها في قانون كولورادو من خلال برنامج التعليم البديل الذي تقدمه المنطقة التعليمية، أو مدرسة مستقلة، أو دينية، أو التعليم المنزلي خلال فترة الفصل.

11. إعفاء الطالب من المدرسة لحضور جلسة علاجية، أو موعد طبي، أو قانوني أو خدمات دعم الضحايا المتعلقة بالمضايقة أو التمييز وفقاً لسياسة المنطقة التعليمية JBB وإجراءات التحقيق AC-R1، أو بسبب مخاوف صحية سلوكية أو نفسية مرتبطة بالمضايقة أو التمييز.

يجوز للمنطقة التعليمية طلب إثباتات بشأن الحالات المذكورة أعلاه حتى يُعتبر الغياب مبرراً، بما في ذلك البيانات الخطية من مقدم الرعاية الصحية.

الغيابات غير المبررة

يتم تسجيل كل غياب غير مبرر في سجل الطالب. ويجب على موظفي المدرسة إخطار الوالدين أو مقدمي الرعاية بهذه الغيابات في الوقت المناسب لتمكينهم من معالجة أسباب الغياب.

وفقاً للقانون، يجوز للمنطقة التعليمية فرض عقوبات مناسبة على عدم الحضور الناتج عن الغيابات غير المبررة، مع مراعاة وضع الطالب بموجب قانون ماكين-فينتو الخاص بالطلاب الذين يعانون من انعدام الاستقرار السكني. وسيقوم مسؤول الحضور وإدارة المدرسة بإبلاغ الطلاب وأولياء أمورهم بالقواعد والإجراءات المتعلقة بالغيابات غير المبررة. ويجوز للطلاب وأولياء أمورهم تقديم طلبات استثناء إلى مدير المدرسة، على أن تتم الموافقة عليها من مكتب مساعد المشرف العام.

التغيب المدرسي

يُعتبر الطالب متغيباً إذا تغيب عن المدرسة دون عذر وفقاً لهذه السياسة.

ولتقليل حالات التغيب، يتم إخطار أولياء أمور جميع الطلاب كتابياً في بداية كل عام دراسي بواجبهم في ضمان حضور أبنائهم الذين هم في سن التعليم الإلزامي إلى المدرسة. كما يجب على أولياء الأمور تزويد المدرسة برقم هاتف أو وسيلة أخرى للتواصل معهم أثناء اليوم الدراسي.

ستضع المنطقة التعليمية نظاماً لمتابعة الغيابات المبررة وغير المبررة لكل طالب. وعندما لا يحضر الطالب في يوم دراسي اعتيادي دون وجود ما يشير إلى علم ولي أمره بغيبابه، سيبدل موظفو المدرسة أو المتطوعون تحت إشرافها جهداً معقولاً لإبلاغ ولي الأمر هاتفياً.

كما سيبدل موظفو المنطقة التعليمية جميع الجهود المعقولة للاجتماع مع ولي أمر الطالب لمراجعة أسباب التغيب وتقييمها. ويجب وضع خطة للطلاب الذي يُعلن أنه متغيب بشكل اعتيادي، بهدف مساعدته على الاستمرار في الدراسة. وعند الاقتضاء، يجب أن يشارك ولي الأمر في إعداد هذه الخطة.

ووفقاً للقانون، يجوز اتخاذ إجراءات قضائية لتنفيذ قانون الحضور الإلزامي في كولورادو بالنسبة للطلاب الذين يُعتبرون متغيبين بشكل اعتيادي.

الواجبات التعويضية

توفر المدرسة واجبات تعويضية لأي مادة غاب عنها الطالب بعذر مبرر أو بسبب الإيقاف، ما لم يقرر مدير المدرسة خلاف ذلك أو إذا كان الغياب بسبب الفصل من المدرسة.

كما يُسمح بالواجبات التعويضية بعد الغياب غير المبرر بهدف تمكين الطالب من متابعة الدراسة وتشجيعه على الحضور، إلا أن هذا العمل قد يحصل على درجات جزئية فقط وفقاً لما يسمح به القانون.

تقع على عاتق الطالب مسؤولية استلام الواجبات التعويضية المسموح بها في يوم عودته إلى الصف. ويُمنح الطالب يوماً واحداً لتعويض العمل مقابل كل يوم غياب، ما لم يكن لديه ترتيب خاص يمنحه وقتاً إضافياً.

ما لم يسمح مدير المدرسة بخلاف ذلك، لن تُوفر واجبات تعويضية خلال فترة فصل الطالب من المدرسة. وبدلاً من ذلك، ستوفر المنطقة التعليمية خدمات تعليم بديلة للطالب المفصول وفقاً لقانون الولاية، وستحدد مقدار الرصيد الدراسي الذي سيحصل عليه الطالب عن العمل المنجز في البرنامج البديل.

التأخر

نظراً للطبيعة المسببة للاضطراب الناتجة عن التأخر وأثاره السلبية على حق الطلاب الآخرين في التعلم دون انقطاع، ستفرض عقوبات على حالات التأخر المفرط. وسيتم إخطار أولياء الأمور بجميع العقوبات المتعلقة بالتأخر.

ولا يُعتبر الطالب متأخراً إذا كان محتجزاً من قبل معلم آخر أو مسؤول إداري، شريطة حصوله على تصريح لدخول الحصة التالية، وعلى المعلمين قبول هذه التصاريح وفقاً لهذه السياسة.

الاستئناف

يجب تقديم أي استئناف بشأن تطبيق هذه السياسة على أي طالب إلى مكتب مساعد المشرف العام. وإذا لم يتم حل الاستئناف بشكل مرضٍ، يجوز رفع الأمر إلى المشرف العام، ويكون قراره نهائياً.

المدارس الابتدائية والمتوسطة

يجوز لطلاب المدارس الابتدائية والمتوسطة العودة إلى منازلهم لتناول الغداء إذا تلقى مدير المدرسة أو من ينوب عنه طلباً كتابياً من أولياء أمورهم/الأوصياء عليهم.

وإذا رغب أحد أولياء الأمور/الأوصياء في اصطحاب طلاب آخرين لتناول الغداء، تشترط المدرسة تقديم موافقات خطية من أولياء أمورهم/أوصياء هؤلاء الطلاب.

تُستثنى من سياسة الحرم المدرسي المغلق الحالات التي يحضر فيها أولياء الأمور/الأوصياء لاصطحاب أبنائهم ويوقعون على خروجهم من المدرسة في مكتب المدرسة. ويجب على الطلاب تسجيل عودتهم إذا عادوا إلى المدرسة في اليوم نفسه. ولا يُسمح لأي طالب بمغادرة المدرسة قبل نهاية الدوام دون إذن من والديه أو الوصي القانوني عليه.

JICA – زي الطلاب

يُقر مجلس التعليم بأن مسؤولية لباس الطلاب ومظهرهم تقع بشكل عام على عاتق الطلاب أنفسهم والديهم/مقدمي الرعاية. ويجب أن يتمكن جميع الطلاب من ارتداء الملابس بشكل مريح وبطريقة تعبر عن هويتهم، دون الشعور بأنهم قد يتعرضون لإجراءات تأديبية غير متناسبة.

ويجب على مسؤولي المدرسة تطبيق قواعد الزي المدرسي بصورة عادلة ومتسقة، وبطريقة لا تخلق تفاوتات أو تعزز الصور النمطية أو تزيد من تهميش أو اضطهاد أي مجموعة. ولن يتم تطبيق قواعد الزي المدرسي بشكل أكثر صرامة على الطلاب بسبب حجم الجسم أو شكله، أو على أساس أي فئة محمية كما هو محدد في سياسة AC – عدم التمييز/تكافؤ الفرص.

التعريفات

- **الملابس (Apparel):** تعني الملابس، والأشياء التي تُرتدى كملايس، والأحذية، وأغطية الرأس، وأغطية الوجه، والإكسسوارات مثل الأوشحة والنظارات الشمسية والمجوهرات.
- **الثقافي (Cultural):** يعني ممارسة أو تقليداً معترفاً به لمجموعة معينة من الناس ويستند إلى الإعاقة، أو العرق، أو الإثنية أو العقيدة أو اللون، أو الجنس، أو التوجه الجنسي أو الهوية المرتبطة بالنوع والجنس، أو التعبير المرتبط بالنوع أو الجنس أو تكوين الأسرة أو الدين أو العمر أو الأصل القومي أو النسب.
- **قواعد الزي المدرسي (Dress Code):** تعني مجموعة الضوابط المحددة في هذه السياسة والتي تصف معايير لباس الطلاب.

المبادئ العامة

تهدف المعايير المعتمدة على مستوى المنطقة التعليمية بشأن ملابس الطلاب إلى وضع الحد الأدنى لمعايير اللباس، ومنع ارتداء الملابس التي تسبب اضطراباً، وضمان الحفاظ على مدارس آمنة ومنظمة.

تتطبق هذه السياسة على جميع الطلاب داخل الحرم المدرسي أثناء اليوم الدراسي، وفي وسائل النقل التابعة للمنطقة التعليمية، وفي الأنشطة أو الفعاليات التي ترعاها المنطقة التعليمية أو المدرسة، وكذلك خارج ممتلكات المنطقة التعليمية إذا كانت مرتبطة بنشاط أو فعالية دراسية أو غير دراسية تابعة للمنطقة التعليمية.

يجب ألا تعرض الملابس الطالب للخطر أو تتداخل مع تعلمه أو مع بيئة التعلم أثناء مشاركته في الأنشطة الصفية أو الأنشطة الأخرى التي ترعاها المدرسة أو المنطقة التعليمية. ويملك مدير المدرسة أو من ينوب عنه سلطة تحديد ما إذا كانت ملابس الطالب تنتهك هذه السياسة. ولا يُعتبر شعر الطلاب أو تسريحات شعرهم سبباً لانتهاك قواعد الزي المدرسي.

الملابس الإلزامية والمسموح بها

1. يجب على الطلاب ارتداء قطعة علوية، وقطعة سفلية، وحذاء.
2. قد تتطلب بعض المقررات الدراسية تعديلات في الملابس أو تصفيف الشعر لضمان السلامة أثناء الأنشطة الأكاديمية.
3. قد تتطلب بعض المقررات الدراسية والأنشطة اللامنهجية التي ترعاها المدرسة ملابس محددة قد تكون أكثر تقييداً أو أقل تقييداً من هذه المتطلبات.

الملابس غير المسموح بها

1. الملابس التي تكشف الأجزاء الخاصة من الجسم (الأعضاء التناسلية، أو الحلمات، أو الأرداف).
2. الملابس التي تحتوي على لغة أو رسائل ذات إيحاءات جنسية.

3. الملابس التي تروج لسلوك غير قانوني أو عنيف أو يتعارض مع سياسات المنطقة التعليمية المتعلقة بالمخدرات، أو الكحول، أو التبغ، أو الأنشطة السرية، أو أنشطة العصابات.
4. الملابس التي تتضمن خطاب كراهية أو تنتهك سياسات المنطقة التعليمية المتعلقة بالمضايقة أو التمييز.
5. الملابس التي تتضمن ألفاظاً بذيئة أو فاحشة أو غير لائقة.
6. الملابس التي تجعل وجه الطالب غير قابل للتعرف عليه، إلا إذا كانت عبارة عن قناع وقائي، أو غطاء للرأس أو ملابس تُرتدى لأغراض دينية أو طبية.

ملابس التخرج

ستقوم المنطقة التعليمية بوضع والمحافظة على إرشادات خاصة بملابس التخرج لضمان توحيد مظهر الطلاب أثناء مراسم التخرج.

وبالإضافة إلى زي التخرج الرسمي المطلوب، يجوز للطلاب ارتداء رموز معترف بها ذات أهمية ثقافية كزينة خلال مراسم التخرج. ولا يُسمح بالزينة التي من المحتمل أن تسبب اضطراباً كبيراً أو تعيق سير المراسم بصورة جوهرية (باستثناء الملابس والرموز القبلية للسكان الأصليين). ويُقصد بالاضطراب الكبير ما يتجاوز مجرد الشعور بعدم الارتياح.

يجوز ارتداء الملابس والرموز القبلية في التخرج من قبل أي طالب ينحدر من الشعوب الأصلية لأمريكا الشمالية، أو كان ابناً أو حفيداً لعضو مسجل في إحدى القبائل، أو كان هو نفسه عضواً مسجلاً في قبيلة.

ويجب أن تكون أي زينة مرتددة من قبل الطالب نفسه، وأن تبقى يداه خاليتين. ولا يُسمح بحمل الأعلام بالحجم الكامل.

ولا يجيز أي شيء في هذه السياسة ارتداء زينة خلال التخرج تنتهك سياسات المنطقة التعليمية الأخرى، بما في ذلك السياسات المتعلقة بخطاب الكراهية، أو الأسلحة، أو المخدرات، أو أدوات تعاطي المخدرات.

كما يجب أن تكون الملابس التي تُرتدى تحت زي التخرج الرسمي متوافقة مع هذه السياسة.

تطبيق قواعد الزي المدرسي

سيتم إبلاغ الطالب الذي يخالف قواعد الزي المدرسي بالمخالفة، وسيتم منحه ثلاث خيارات:

1. ارتداء ملابسه البديلة الخاصة إذا كانت متوفرة في المدرسة.
2. ارتداء ملابس توفرها المدرسة.
3. الاتصال بوالده أو مقدم الرعاية لإحضار ملابس بديلة.

ويجوز عقد اجتماع مع ولي أمر الطالب أو مقدم الرعاية وفقاً لتقدير مدير المدرسة أو من ينوب عنه.

وقد تؤدي المخالفات المتكررة أو الجسيمة إلى عواقب تأديبية، بما في ذلك الإيقاف أو الفصل من المدرسة إذا كانت طبيعة المخالفة تشكل سبباً للإيقاف أو الفصل بموجب سياسة المنطقة التعليمية JKDA-JKEA – أسباب إيقاف أو فصل الطلاب.

أما الطالب الذي يرتدي أو يجلب إلى حفل التخرج أي عنصر غير مسموح به بموجب سياسات المنطقة التعليمية، فسيقوم أحد الإداريين بالتواصل معه للتأكد من امتثاله للسياسة من خلال إزالة العنصر غير المسموح به أو تغطيته. وبعد امتثال الطالب لسياسات المنطقة التعليمية، يُسمح له بالمشاركة في مراسم التخرج.

JICDD – تقييم التهديدات السلوكية

تمتلك المنطقة التعليمية صلاحية إجراء تقييم للتهديدات السلوكية بهدف تحديد وتقييم وإدارة المواقف أو السلوكيات التي قد تكون خطيرة أو عنيفة، وذلك بالنسبة للسلوكيات التي تحدث داخل ممتلكات المنطقة التعليمية، أو على شبكة الحاسوب أو الأجهزة التابعة لها، أو في وسائل النقل التابعة للمنطقة التعليمية، أو خلال جميع الأنشطة والفعاليات التي ترعاها المنطقة التعليمية أو المدرسة، أو خارج ممتلكات المنطقة التعليمية عندما يكون لهذا السلوك ارتباط معقول بالمنطقة التعليمية.

تنطبق هذه السياسة على الطلاب فقط. أما تقييمات التهديد المتعلقة بسلوكيات أو مواقف تخص الموظفين أو أفراد المجتمع فلا تشملها هذه السياسة.

التعريفات

لأغراض هذه السياسة، يكون للمصطلحات التالية المعاني الآتية:

- **تقييم التهديدات السلوكية (Behavioral Threat Assessment):** هو نهج استباقي لتحديد وتقييم وتقديم التدخلات والموارد المناسبة للطلاب الذين يظهرون سلوكاً يثير القلق بشأن سلامتهم أو سلامة الآخرين. ولا يُعد هذا التقييم تحقيقاً جنائياً أو قائمة فحص أو عملية تأديبية. بل إنه يوفر للمدارس وسيلة لفهم الصورة الكاملة المحيطة بمجموعة واسعة من المواقف التي قد تنطوي على عنف محتمل ووضع خطة للتدخل بشكل مناسب.
- **فريق تقييم التهديدات السلوكية (Behavioral Threat Assessment Team):** هو فريق متعدد التخصصات قد يختلف تكوينه وفقاً لاحتياجات المدرسة والمنطقة التعليمية، ويمكن أن يضم – حسب الحاجة – الأدوار التالية: منسق تقييم التهديدات السلوكية، وإداربي المدرسة، وجهات إنفاذ القانون، ومتخصصي الصحة النفسية، والمعلمين، والمرشدين المدرسيين.

مسؤوليات الموظفين والآباء/مقدمي الرعاية

تُعد سلامة الطلاب والموظفين والمدرسة والمجتمع من أولويات المنطقة التعليمية.

ويجب على الموظفين الذين يعلمون بوجود طالب قد يشكل سلوكه، أو تصرفاته، أو تواصله تهديداً لنفسه، أو للآخرين في المدرسة أو المجتمع أن يبلغوا أحد المسؤولين الإداريين عن هذا الأمر.

كما يُشجّع الآباء وأفراد المجتمع الذين لديهم علم بوجود طالب قد يشكل سلوكه، أو تصرفاته، أو تواصله تهديداً لنفسه، أو للآخرين في المدرسة أو المجتمع على إبلاغ أحد مسؤولي المدرسة.

ويجب تقييم الطالب وفقاً لإجراءات المنطقة التعليمية الخاصة بتقييم التهديدات، مع مراعاة السلطة التقديرية لفريق تقييم التهديدات السلوكية.

الغرض من تقييم التهديدات السلوكية وإجراءاته

يهدف تقييم التهديدات السلوكية إلى ما يلي:

1. **تحديد التهديدات وتقييمها وإدارتها:** صُممت عملية تقييم التهديدات السلوكية للتعرف المبكر على المواقف التي قد تكون خطيرة أو عنيفة.

2. التمييز بين التهديدات الحقيقية وغير الحقيقية: تساعد عملية تقييم التهديدات المدارس على التفريق بين التهديدات غير الموثوقة والمخاطر الفعلية للعنف الموجه، مما يضمن الاستجابة المناسبة.

3. ربط الطلاب بوسائل الدعم: يتمثل الهدف النهائي في ربط الطلاب بخدمات التدخل والدعم المقدمة من المدارس والمجتمع، ويفضل أن يكون ذلك ضمن نظام دعم شامل متعدد المستويات يعزز المناخ المدرسي الإيجابي وممارسات الانضباط الفعالة.

يجوز إجراء تقييم للتهديدات السلوكية دون الحصول على موافقة ولي أمر الطالب أو مقدم الرعاية، إلا أن المنطقة التعليمية ستقدم إشعاراً وتتيح فرصة للمشاركة في العملية.

ولا تُعد مشاركة ولي الأمر أو مقدم الرعاية شرطاً لإتمام تقييم التهديدات السلوكية، وستواصل المنطقة التعليمية عملية التقييم والاستجابة استناداً إلى المعلومات المتاحة في ذلك الوقت.

إذا أشارت المعلومات إلى الحاجة إلى مساعدة جهات إنفاذ القانون، فستطلب المنطقة التعليمية هذه المساعدة على الفور.

الطلاب المشمولون بخطة تعليم فردية (IEP) أو خطة 504

سيتم إجراء تقييمات التهديدات السلوكية للطلاب ذوي الإعاقة الخاضعين لقانون تعليم الأفراد ذوي الإعاقة (IDEA) أو للمادة 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973، وفقاً لمتطلبات هذين القانونين.

سجلات الطلاب

وفقاً لما ورد في سياسة المنطقة التعليمية JRA/JRC – سجلات الطلاب/الإفصاح عن معلومات الطلاب، يجب الحصول على إذن كتابي للإفصاح عن أي معلومات من السجل التعليمي للطلاب، ما لم ينطبق أحد الاستثناءات.

ومع ذلك، وكما هو موضح في سياسة المنطقة التعليمية وفي قانون حقوق وخصوصية التعليم الأسري (FERPA)، يجوز للمدارس الإفصاح عن سجلات الطلاب، بما في ذلك تقييمات التهديدات السلوكية، في بعض الظروف دون موافقة الوالدين، ومنها:

- عندما يكون الإفصاح إلى المسؤولين المختصين مرتبطاً بحالة طارئة، ويكون الاطلاع على المعلومات ضرورياً لحماية صحة أو سلامة الطالب أو الآخرين.
- عندما يكون الإفصاح إلى مسؤولين حكوميين على مستوى الولاية أو المستوى المحلي ويتعلق بقدرة نظام قضاء الأحداث على تقديم الخدمات بصورة فعالة للطلاب المعني قبل صدور حكم قضائي، وذلك وفقاً لقانون كولورادو للسجلات العامة وقانون الأطفال في ولاية كولورادو.

JICDE – الوقاية من التنمر والتوعية به

بيان الغرض

يدرك مجلس التعليم التأثير السلبي للتنمر على صحة الطلاب ورفاههم وسلامتهم، وما قد يترتب عليه من آثار سلبية على البيئة التعليمية في المدرسة. ويدعم المجلس توفير مناخ مدرسي آمن وإيجابي يساعد على التعليم والتعلم ويخلو من التهديد والمضايقة وأي شكل من أشكال التنمر.

وتهدف هذه السياسة إلى تعزيز الاتساق في التعامل مع قضايا التنمر والمساعدة في إيجاد مناخ تُعتبر فيه جميع أنواع التنمر سلوكيات غير مقبولة.

يُحظر التنمر وغيره من السلوكيات المحددة أدناه داخل جميع ممتلكات المنطقة التعليمية، وفي جميع وسائل النقل التابعة لها، وفي جميع الأنشطة والفعاليات التي ترعاها المنطقة التعليمية أو المدرسة، وعلى الأجهزة المملوكة أو المقدمة من المنطقة التعليمية، وكذلك خارج المدرسة عندما يكون لهذا السلوك ارتباط معقول بالمنطقة التعليمية.

السلوكيات المحظورة من قبل الطلاب والموظفين والمتطوعين

1. التنمر.
2. الانتقام من الأشخاص الذين يبلغون عن التنمر.
3. توجيه اتهامات كاذبة بالتنمر عن علم.

التعريفات

التنمر (Bullying)

يعني التسبب عمدًا في إلحاق ضرر جسدي، أو نفسي أو عاطفي بأي طالب، أو استخدام الإكراه أو التخويف للتأثير على شخص آخر أو السيطرة عليه.

وقد يحدث التنمر من خلال: الاتصالات المكتوبة أو الشفوية أو الإلكترونية (التنمر الإلكتروني). الأفعال أو الإشارات الجسدية. ويشمل ذلك – على سبيل المثال لا الحصر – السلوك الموجه نحو طالب بسبب: أدائه الأكاديمي. وزنه أو طوله أو حجم جسمه. انتمائه إلى فئة محمية بموجب سياسة المنطقة التعليمية AC – عدم التمييز/تكافؤ الفرص، سواء كانت هذه الخصائص حقيقية أو متصورة.

ولأغراض هذه السياسة، قد يحدث التنمر بين طالبين أو أكثر، أو بين البالغين والطلاب. أما المضايقات بين شخصين بالغين فتُعالج بشكل منفصل بموجب سياسة GBAA – المضايقة أو التمييز ضد الموظفين.

الأنواع الرئيسية للتنمر: 1. **التنمر الجسدي** ويحدث عند وجود اتصال جسدي يؤدي إلى إلحاق الضرر بالطالب أو يكون غير مرغوب فيه، ويشمل أيضاً إتلاف الممتلكات، مثل: الضرب الركل البصق شد الملابس بطريقة مهينة كسر ممتلكات الطالب

2. **التنمر اللفظي** ويشمل الاتصالات الشفوية أو المكتوبة المؤذية، مثل: إطلاق الألقاب المسيئة تهديد طالب آخر.

3. **التنمر العلاقتي أو الاجتماعي** ويحدث عندما تتضرر علاقات الطالب الاجتماعية أو مكانته الاجتماعية، مثل: نشر الشائعات، نشر معلومات خاصة أو محرّجة عبر الإنترنت بشكل مجهول

الخصائص التي تميز التنمر

عادةً ما يتكون التنمر من ثلاثة عناصر رئيسية:

1. أن يكون السلوك غير مرغوب فيه.
2. أن يكون متكرراً أو من المحتمل أن يتكرر.

3. أن يتضمن اختلافاً في ميزان القوة الجسدية أو الاجتماعية أو الاقتصادية الاجتماعية، مثل: القوة أو الحجم الجسدي الوصول إلى معلومات خاصة. المكانة الاجتماعية المتصورة

وقد تتغير اختلالات القوة بمرور الوقت وفي المواقف المختلفة حتى بين نفس الطلاب.

التنمر الإلكتروني (Cyberbullying)

هو استخدام الطلاب للتكنولوجيا للتنمر على شخص آخر لفظياً أو اجتماعياً.

وقد يحدث: خارج المدرسة أو على جهاز شخصي أو دون ارتباط مباشر بأي نشاط مدرسي ومع ذلك، يظل ضمن نطاق استجابة المنطقة التعليمية إذا أثر على: حياة الطالب أو قدرته على الحصول على التعليم أو إذا كان للسلوك صلة بالمدرسة أو المنطقة التعليمية.

وتستجيب المنطقة التعليمية لأي بلاغ عن التنمر الإلكتروني إذا:

- حدث أثناء التعليم عبر الإنترنت.
- حدث على أجهزة مملوكة أو مقدمة من المنطقة التعليمية.
- كانت له صلة بالمدرسة أو المنطقة التعليمية.

النزاع (Conflict)

هو خلاف أو جدال بين شخصين أو أكثر يعبر فيه جميع الأطراف عن آرائهم.

ويحدث عندما تكون القوة متساوية بين الأفراد لكن لديهم وجهات نظر مختلفة.

ولا يُعد السلوك الوقح أو النزاع في حد ذاته تنمراً.

المضايقة (Harassment)

قد يُعتبر التنمر شكلاً من أشكال المضايقة عندما يكون السلوك موجهاً ضد طالب بسبب انتمائه إلى فئة محمية وفق سياسة AC – عدم التمييز/تكافؤ الفرص. وقد يشمل ذلك: التصرفات التي يمكن اعتبارها اعتداءات دقيقة (Microaggressions) عندما تتكرر رغم تنبيه الطالب إلى أن هذا السلوك غير مقبول.

وفي هذه الحالات، يخضع السلوك إلى: سياسة JBB – المضايقة أو التمييز ضد الطلاب. اللائحة AC-R1 – إجراءات التحقيق في المضايقة والتمييز ضد الطلاب. اللائحة AC-R3 – إجراءات التحقيق في المضايقات القائمة على الجنس. ومع ذلك، فإن المضايقة ليست في حد ذاتها تنمراً.

الانتقام (Retaliation)

يعني تخويف، أو تهديد أو إكراه أو التمييز ضد شخص ما من قبل المنطقة التعليمية أو طالب أو موظف بسبب: إثارته بحسن نية لمخاوف تتعلق بالتنمر. مشاركته بحسن نية في التحقيق في حادثة تنمر ويشمل الانتقام أيضاً: توجيه اتهامات كاذبة بالتنمر عن علم. محاولة التأثير على التحقيق أو الاستجابة لبلاغ التنمر.

المزاح أو المضايقة الهزلية (Teasing)

يعني السخرية من شخص أو المزاح معه بطريقة مرحة. وقد يصبح تنمراً إذا: كان عدائياً. كان الهدف منه إلحاق الأذى. تسبب في ضرر للطلاب. تضمن اختلالاً في ميزان القوة.

الاتهامات الكاذبة بالتنمر

هي ادعاءات يقدمها فرد أو مجموعة بقصد إلحاق الضرر بشخص آخر وتكون غير صحيحة.

الإبلاغ

يُشجع بشدة أي طالب يعتقد أنه تعرض للتنمر أو لأي سلوك محظور بموجب هذه السياسة، أو شاهد مثل هذه السلوكيات، على إبلاغ: أحد الإداريين، المرشد المدرسي، أحد المعلمين، أو أي موظف في المدرسة. كما يُشجع الآباء ومقدمو الرعاية الذين يعتقدون أن أبناءهم تعرضوا للتنمر أو لسلوك محظور على الإبلاغ فوراً إلى إدارة المدرسة.

ويجب على جميع موظفي المنطقة التعليمية والمتطوعين المصروح لهم الذين يتلقون بلاغاً عن التنمر، أو يلاحظون سلوكاً قد يكون تنمراً، أو لديهم سبب للاعتقاد بحدوثه، إحالة البلاغ فوراً إلى مدير المدرسة أو من ينوب عنه لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

الوقاية والتدخل

ستحافظ المنطقة التعليمية على برنامج شامل على مستوى المنطقة لمعالجة التنمر في جميع المراحل الدراسية، مع ضمان تطبيقه بصورة متسقة على جميع الطلاب والموظفين.

ويهدف البرنامج إلى تحقيق الأهداف التالية:

الأهداف العامة

1. توجيه رسالة واضحة للطلاب أو ذويهم أو العاملين بالمدرسة بأن التنمر والانتقام من المبلغين عنه لن يتم التسامح معهما.
2. استخدام الممارسات التصالحية بشكل استباقي لبناء العلاقات وتعزيز المناخ المدرسي الإيجابي ومعالجة النزاعات، مع تجنب الوساطة في حالات التنمر.
3. دعم الجهود الرامية إلى ترسيخ السلوك الاجتماعي الإيجابي وتعزيز العلاقات بين الموظفين والطلاب وبين الطلاب أنفسهم.

الأهداف المتعلقة بموظفي المنطقة التعليمية:

1. تدريب الموظفين على اتخاذ خطوات استباقية لمنع حدوث التنمر. ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، التدريب على سياسة المنطقة التعليمية، وكيفية التعرف على حالات التنمر والتدخل فيها، وممارسات تعزيز المناخ المدرسي الإيجابي.

2. تعيين فريق من الأشخاص في كل مدرسة لتقديم المشورة لإدارة المدرسة بشأن شدة وتكرار حالات التنمر. وقد يضم هذا الفريق، على سبيل المثال لا الحصر، ضباط الموارد المدرسية، والأخصائيين الاجتماعيين، وعلماء النفس المدرسيين، والمهنيين الصحيين، ومتخصصي الصحة النفسية، والمرشدين المدرسيين، والمعلمين، والإداريين، وأولياء الأمور/مقدمي الرعاية، والطلاب.

الأهداف المتعلقة بالطلاب:

1. توفير التوعية للطلاب المنخرطين في سلوكيات التنمر بشأن السلوك المقبول، وإجراء المناقشات والإرشاد وتطبيق العواقب السلبية المناسبة. وفي الحالات التي تؤدي إلى إجراءات تأديبية أو عواقب سلبية، يجب الاستمرار في تطبيق التدخلات التعليمية عند الاقتضاء.
2. دعم الطلاب المستهدفين بالتنمر من خلال سلسلة متدرجة من أشكال الدعم تشمل، على سبيل المثال لا الحصر، الإرشاد الفردي والدعم الذي قد يكون قصير المدة أو مستمرًا.
3. استطلاع آراء الطلاب حول مدى شدة وتكرار سلوكيات التنمر في مدارسهم، وإشراكهم في تطوير وإنشاء وتنفيذ جهود الوقاية من التنمر بما يتناسب مع مراحل نموهم.
4. توفير الموارد للطلاب، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، برامج التعلم الاجتماعي والعاطفي والسلوكي المناسبة للعمر والمستندة إلى الأدلة، بالإضافة إلى معلومات حول التعرف على سلوكيات التنمر والتدخل فيها والوقاية منها. ويساعد البرنامج على تطوير شبكات دعم الأقران والمهارات الاجتماعية والثقة بالنفس لجميع الطلاب.

الهدف المتعلق بالأسر وأفراد المجتمع:

1. تعزيز شراكة فعالة مع أولياء الأمور/مقدمي الرعاية والأسر وأفراد المجتمع للمساعدة في الحفاظ على بيئة خالية من التنمر في جميع البيئات.
2. تمكين أولياء الأمور/مقدمي الرعاية من الإبلاغ عن المخاوف المتعلقة بالتنمر إلى المنطقة التعليمية. وستوفر المنطقة التعليمية وسائل متعددة للإبلاغ، مع مراعاة العوائق التي قد تحول دون الإبلاغ مثل صعوبات اللغة أو ضيق الوقت أثناء ساعات العمل.

التحقيق والاستجابة

يجب على جميع موظفي المنطقة التعليمية والمتطوعين المصرح لهم الذين يشهدون حالات تنمر بين الطلاب في أي من هذه الظروف أن يتخذوا فوراً الإجراء المناسب لوقف التنمر، وفقاً لما تحدده المنطقة التعليمية ومدير المدرسة، وأن يبلغوا مدير المدرسة أو من ينوب عنه على الفور لاتخاذ الإجراء المناسب.

ويجب على كل مدير مدرسة أو من ينوب عنه التأكد من التحقيق الفوري والشامل في جميع البلاغات والمعلومات الأخرى المتعلقة بتنمر الطلاب في أي من هذه الظروف، واتخاذ الإجراءات المناسبة. وسيتم التحقيق في بلاغات التنمر وفقاً للإجراءات الواردة في السياسة AC-R1 – إجراءات التحقيق في التحرش والتمييز للطلاب.

تلتزم المنطقة التعليمية باتباع إجراءات الإبلاغ الحكومية، والإبلاغ عن البيانات المطلوبة المتعلقة بالتنمر إلى الولاية.

إذا كان الطالب المستهدف بالتنمر طالباً من ذوي الإعاقة لديه برنامج تعليمي فردي (IEP) بموجب قانون تعليم الأفراد ذوي الإعاقة، أو خطة بموجب المادة 504 (Section 504 Plan) من قانون إعادة التأهيل لعام 1973، فيجب أن يشمل التحقيق تحديد ما إذا كان حصول الطالب على التعليم العام المجاني المناسب (FAPE) بموجب برنامج IEP أو خطة Section 504 قد تأثر بالتنمر.

وإذا تقرر أن حصول الطالب على FAPE بموجب برنامج IEP أو خطة Section 504 قد تأثر بالتنمر، فيجب على المنطقة التعليمية أن تعقد فوراً اجتماعاً لفريق IEP أو فريق Section 504 الخاص بالطالب لتحديد ما إذا كان، وإلى أي مدى:

أ. قد تغيرت الاحتياجات التعليمية للطالب؛

ب. أثر التنمر على حصول الطالب على FAPE؛

ج. هناك حاجة إلى خدمات مختلفة أو إضافية لضمان استمرار حصول الطالب على FAPE.

وإذا كانت هناك حاجة إلى خدمات مختلفة أو إضافية، فيجب تعديل برنامج IEP أو خطة Section 504 الخاصة بالطالب وتنفيذها على الفور.

الدعم والإحالات

كجزء من البرنامج الشامل للمنطقة التعليمية لمعالجة التنمر، سيتم تطوير إجراءات تُطبق في جميع المدارس بهدف تحقيق الأهداف التالية:

- البدء في جهود تهدف إلى تغيير سلوك الطلاب المنخرطين في سلوكيات التنمر من خلال التدخل والدعم.
- دعم الطلاب المستهدفين بالتنمر، بحيث تتمكن المنطقة التعليمية من الاستجابة للموقف بدلاً من أن يشعر الطالب بأنه مضطر للتعامل معه بنفسه.
- دعم الشهود على حالات التنمر.
- الطالب الذي يشارك في أي فعل من أفعال التنمر أو الانتقام يخضع لإجراءات تأديبية مناسبة قد تصل إلى التعليق أو الفصل من المدرسة.
- وبالإضافة إلى ذلك، يجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنه النظر في إجراءات أخرى قد تكون مناسبة للاستجابة لتنمر الطلاب، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:
- تنفيذ فرص وبرامج تعليمية لتوعية الطلاب بأن التنمر محظور، وتعليمهم السلوكيات التي تُعد تنمرًا، وإرشادهم إلى كيفية الإبلاغ عنه، وشرح الاستجابة والعواقب المترتبة على الانخراط في أنشطة التنمر.
- عقد اجتماعات مع أولياء الأمور/مقدمي الرعاية للطلاب الذين يستمرون في ممارسة التنمر بعد تدخل موظفي المنطقة التعليمية، وذلك من أجل تطوير استراتيجيات تعاونية لمعالجة سلوك هؤلاء الطلاب.
- عقد تدريبات وبرامج تطوير مهني لمساعدة موظفي المدرسة على الانتباه إلى حالات تنمر الطلاب، واتخاذ الإجراءات المناسبة عند حدوثها، وخلق بيئة لا يُتسامح فيها مع التنمر في المدرسة أو في الأنشطة المرتبطة بالمدرسة.

توزيع الطلاب لمواد غير تابعة للمدرسة (JICEC)

يحق للطلاب توزيع مواد غير تابعة للمدرسة داخل ممتلكات المدرسة، أو في الأنشطة أو الفعاليات التي ترعاها المدرسة، وذلك وفقاً للقوانين السارية وخاضعاً لأحكام هذه السياسة. ولأغراض هذه السياسة، يُقصد بمصطلح "المواد غير التابعة للمدرسة" المستندات وغيرها من المواد (بغض النظر عما إذا كانت تتضمن محتوى مكتوباً، أو مصوراً، أو صوتياً، أو رقمياً، أو أي محتوى تواصل آخر) التي لا تملكها المنطقة التعليمية، ولا تُستخدم في إطار أي برنامج دراسي أو نشاط لاصفي تابع للمنطقة التعليمية، ولم تعتمد المنطقة التعليمية أو إحدى مدارسها بأي شكل آخر. وتُعد مخالفة هذه السياسة سبباً لاتخاذ إجراءات تأديبية بحق الطالب و/أو رفض أي طلبات مستقبلية لتوزيع مواد غير تابعة للمدرسة داخل ممتلكات المدرسة أو في الأنشطة أو الفعاليات التي ترعاها المدرسة.

يخضع توزيع الطلاب أو نشرهم لمراسلات غير تابعة للمنطقة التعليمية، والتي لا تشملها هذه السياسة ولكنها تتضمن استخدام ممتلكات المنطقة التعليمية و/أو مواردها، لأحكام سياسة المنطقة التعليمية KHC.

■ التوزيع المحظور

يُحظر على الطلاب توزيع مواد غير تابعة للمدرسة داخل ممتلكات المدرسة أو في الأنشطة أو الفعاليات التي ترعاها المدرسة إذا كانت هذه المواد، في حد ذاتها أو بسبب الطريقة التي تُوزع بها:

- تُحدث أو تهدد بإحداث تعطيل كبير لسير عمل المنطقة التعليمية أو المدرسة، أو لأي صف دراسي، أو برنامج، أو نشاط، أو فعالية تابعة للمنطقة التعليمية أو المدرسة؛
- تُحدث أو تهدد بإحداث تعطيل كبير للبيئة التعليمية لأي صف دراسي، أو برنامج، أو نشاط، أو فعالية تابعة للمنطقة التعليمية أو المدرسة؛
- تُسبب أو تهدد بالتسبب في إلحاق أذى بالأشخاص أو بالممتلكات؛
- تكون فاحشة، أو تشهيرية، أو تنتهك حقوق أي شخص في الخصوصية؛ أو
- تدعو إلى انتهاك أي قانون فيدرالي، أو قانون ولاية، أو قانون محلي، أو تشجع على ذلك، أو تدعو إلى انتهاك أي سياسة أو لائحة من لوائح المنطقة التعليمية أو تشجع عليه.

■ إجراءات الموافقة على التوزيع

يجب على الطلاب الذين يرغبون في توزيع أكثر من (10) مواد أو نسخ من مواد غير تابعة للمدرسة داخل ممتلكات المدرسة إبلاغ مدير المدرسة أو من ينوب عنه بطلبهم قبل موعد التوزيع المخطط له بثلاثة أيام دراسية على الأقل، مع تقديم نموذج أو نسخة من المواد التي يرغبون في توزيعها. ويجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنه الرد كتابياً على هذه الطلبات خلال ثلاثة أيام دراسية.

وفي كل حالة لا تتم فيها الموافقة على توزيع مواد غير تابعة للمدرسة داخل ممتلكات المدرسة، يجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنه تقديم تفسير كتابي يوضح أسباب عدم الموافقة على هذه المواد وفقاً لأحكام هذه السياسة.

في كل حالة تتم فيها الموافقة على توزيع مواد غير تابعة للمدرسة داخل ممتلكات المدرسة، يقدم مدير المدرسة أو من ينوب عنه توجيهات كتابية تحدد وقت ومكان وطريقة التوزيع، وذلك وفقاً للشروط والأحكام التالية:

■ الوقت

يجوز توزيع المواد غير التابعة للمدرسة لمدة 30 دقيقة قبل بداية اليوم الدراسي، و/أو خلال فترات الغداء المجدولة بانتظام، و/أو لمدة 15 دقيقة بعد انتهاء اليوم الدراسي. ويُعد توزيع المواد غير التابعة للمدرسة في أي وقت آخر خلال اليوم الدراسي تعطيلًا جوهريًا لسير العمل المدرسي.

■ المكان

يتم توزيع المواد غير التابعة للمدرسة في المواقع داخل ممتلكات المدرسة التي يحددها مدير المدرسة أو من ينوب عنه، على ألا يتم هذا التوزيع، بأي حال من الأحوال، داخل أي فصل دراسي أو أي مكان آخر تُقام فيه الأنشطة الدراسية أو اللامنهجية التابعة للمنطقة التعليمية.

■ الطريقة

لا يجوز بأي شكل من الأشكال إكراه أي طالب أو إلزامه بقبول أي مواد غير تابعة للمدرسة يجري توزيعها.

يجب وضع جميع المواد غير التابعة للمدرسة المتبقية التي لم يتم توزيعها، وكذلك جميع المواد غير التابعة للمدرسة التي تم توزيعها ثم أُلقيت في المدرسة أو بالقرب منها، في حاوية إعادة التدوير أو سلة المهملات على الفور، أو إزالتها من المدرسة والمناطق المحيطة بها.

لا يجوز لأي موظف أو طالب في المنطقة التعليمية التدخل في توزيع المواد غير التابعة للمدرسة إذا كان هذا التوزيع يتم وفقًا لأحكام هذه السياسة.

■ الاستئناف

يجوز استئناف قرارات مدير المدرسة أو من ينوب عنه الصادرة بموجب هذه السياسة، وذلك بتقديم طلب استئناف كتابي إلى مساعد المشرف العام المختص بخدمات المدارس خلال عشرة (10) أيام من تاريخ صدور القرار.

ويكون قرار مساعد المشرف العام نهائيًا.

JICF - أنشطة العصابات والجمعيات السرية

يلتزم مجلس التعليم بالحفاظ على مدارس المنطقة التعليمية وأنشطتها خالية من التهديد أو التأثير الضار لأي جمعية سرية أو عصابة. ولذلك، يُحظر على الطلاب المشاركة في الجمعيات السرية أو العصابات، أو الترويج لها، أو الإشارة بأي شكل من الأشكال إلى عضويتهم فيها داخل جميع ممتلكات المنطقة التعليمية، أو في جميع وسائل النقل التابعة لها، أو خلال جميع الأنشطة أو الفعاليات التي ترعاها المنطقة التعليمية أو المدرسة، وكذلك خارج ممتلكات المنطقة التعليمية عندما يكون لهذا السلوك ارتباط معقول بالمنطقة التعليمية.

التعريفات

لأغراض هذه السياسة، يكون للمصطلحات التالية المعاني الآتية:

العصابة (Gang)

تعني مجموعة مكونة من ثلاثة أفراد، أو أكثر تجمعهم مصلحة، أو رابطة أو نشاط مشترك، وتتسم بسلوك إجرامي أو جنوحي، سواء كان ذلك السلوك يُمارس بشكل جماعي أو فردي.

السلوك الجانح (Delinquent Conduct)

يعني سلوك الحدث (القاصر) الذي يخالف أي قانون فيدرالي أو قانون خاص بالولاية، أو أي لائحة صادرة عن المقاطعة أو البلدية – باستثناء المخالفات المرورية – أو أي أمر قانوني صادر عن المحكمة.

الجمعية السرية (Secret Society)

تعني مجموعة تمتلك طقوساً سرية بين أعضائها و/أو تتعامل مع أمور خاصة لا يعلم بها إلا فرد واحد أو عدد قليل من الأعضاء ويتم إخفاؤها عن الآخرين. وتشمل الجمعية السرية أي أخوية أو جمعية نسائية سرية.

عدم التمييز

يجب على موظفي المنطقة التعليمية ألا يفترضوا أن الطالب عضو في جمعية سرية أو عصابة لمجرد خلفيته العرقية أو إثنيته أو لونه، أو دينه أو وضعه الاجتماعي والاقتصادي أو أي فئة أخرى محمية بموجب سياسة المنطقة التعليمية AC – عدم التمييز/تكافؤ الفرص.

التعاون مع جهات إنفاذ القانون

سيحافظ المشرف العام للمنطقة التعليمية أو من ينوب عنه على التواصل مع سلطات إنفاذ القانون والوكالات المجتمعية الأخرى لتبادل المعلومات وتقديم الدعم المتبادل في جهود المنطقة التعليمية للحفاظ على المدارس والأنشطة خالية من التهديد أو التأثير الضار للجمعيات السرية أو العصابات، وذلك وفقاً لما يسمح به القانون.

التواصل مع أولياء الأمور والإجراءات التأديبية

يقوم مسؤولو المدرسة بالتواصل مع أولياء الأمور أو مقدمي الرعاية بشأن احتمال تورط الطالب في عصابة أو جمعية سرية، ويجوز لهم اتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة عند الحاجة.

JICH – سلوك الطلاب المتعلق بالمخدرات والكحول

تعمل منطقة مدارس بودر (Poudre School District) على تعزيز بيئة صحية للطلاب من خلال توفير التوعية والدعم ومهارات اتخاذ القرار فيما يتعلق بالكحول والمخدرات والمواد الخاضعة للرقابة الأخرى. ولتحقيق هذا الهدف، سيتعاون موظفو المنطقة التعليمية مع جهات إنفاذ القانون، والخدمات الاجتماعية، والوكالات والمنظمات الأخرى، وأولياء الأمور/مقدمي الرعاية، وأي موارد مجتمعية معترف بها ملتزمة بالحد من حالات الاستخدام غير المصرح به للمخدرات والكحول من قبل الطلاب.

التعريفات

لأغراض هذه السياسة، يكون للمصطلحات التالية المعاني الآتية:

النظير (Analogue)

هو مادة لها تأثير منشط، أو مثبط، أو مهلوس أو أي تأثير آخر على الشخص مماثل لتأثير المخدرات أو المواد الخاضعة للرقابة.

المخدرات (Drugs)

هي جميع المواد التي يعرفها القانون الفيدرالي أو قانون الولاية بأنها «مخدرات» أو «مواد خاضعة للرقابة»، بالإضافة إلى النظائر، والمخدرات المزيفة، والمواد التي يتم تمثيلها زوراً على أنها مخدرات.

الأدوية المصرح بها (Authorized Drugs)

هي الأدوية التي تصرف دون وصفة طبية والأدوية الموصوفة طبياً، بما في ذلك الفيتامينات والمكملات الغذائية الأخرى، والتي تكون بحيازة الشخص المخصصة له أو الموصوفة له وتستخدم وفقاً لجميع سياسات ولوائح المنطقة التعليمية المعمول بها، بما في ذلك – على سبيل المثال لا الحصر – سياسة المنطقة التعليمية JLCD الخاصة بإعطاء الأدوية للطلاب، وإدارة الربو وحساسية الطعام والتأق.

الأدوية غير المصرح بها (Unauthorized Drugs)

هي جميع المخدرات التي لا تندرج ضمن تعريف الأدوية المصرح بها، بما في ذلك المواد النظرية.

التوزيع أو الإعطاء أو البيع (Distribution)

تعني مشاركة الطالب في تبادل المخدرات مقابل أي شيء ذي قيمة، بما في ذلك – على سبيل المثال لا الحصر – المال أو السلع أو الخدمات. ولا يشترط وجود استخدام فعلي أو نية لاستخدام المخدرات محل البيع.

الحظر والتوعية والتنفيذ

يُحظر على الطلاب حيازة أدوات تعاطي المخدرات، أو حيازة الكحول أو المخدرات غير المصرح بها أو المواد النظرية، أو استخدامها، أو توزيعها، أو التواجد تحت تأثيرها، وذلك داخل جميع ممتلكات المنطقة التعليمية؛ في جميع وسائل النقل التابعة للمنطقة التعليمية؛ في جميع الأنشطة أو الفعاليات التي ترعاها المنطقة التعليمية أو المدرسة؛ وخارج ممتلكات المنطقة التعليمية عندما يكون لهذا السلوك ارتباط معقول بالمدرسة أو المنطقة التعليمية.

سيقدم موظفو المنطقة التعليمية والمدرسة برامج توعية مناسبة لأعمار الطلاب حول الآثار الضارة للكحول والمخدرات، كما سيزودون الطلاب باستراتيجيات ومهارات اتخاذ القرار للحد من استخدام هذه المواد أو إساءة استخدامها أو توزيعها.

وسيتنفيذ هذه السياسة بطريقة عادلة ومتساوية ومتسقة. ولن يخضع أي طالب لعقوبة أشد بسبب: العرق؛ اللون؛ العقيدة؛ الأصل القومي؛ النسب؛ الجنس؛ التوجه الجنسي؛ الهوية المرتبطة بالجنس أو النوع؛ التعبير الجندري؛ تكوين الأسرة؛ العمر؛ أو الإعاقة.

وفقاً لقانون ولاية كولورادو، يُسمح لمقدمي الرعاية الأساسيين بإعطاء الماريجوانا الطبية للطلاب على ممتلكات المنطقة التعليمية وفي الأنشطة والفعاليات التي ترعاها المنطقة التعليمية أو المدرسة، بشرط أن تكون في شكل غير قابل للتدخين ووفقاً للشروط والأحكام المحددة في سياسة المنطقة التعليمية JLCD.

وعلى الرغم من أي حكم مخالف في هذه السياسة، فلن يُعتبر الطلاب مخالفين لهذه السياسة ولن يخضعوا للعقوبات التأديبية إذا كانوا يتصرفون وفقاً لسياسة JLCD.

ويتم التعامل مع حيازة الطلاب للكحول أو استخدامه أو توزيعه بموجب سياسة المنطقة التعليمية JKDA/JKEA – أسباب الإيقاف أو الفصل من المدرسة.

كما سيتبع مسؤولو المدرسة وموظفوها إجراءات المنطقة التعليمية المتعلقة بالإحالات والاستشارات والتعاون مع جهات إنفاذ القانون.

حيازة أو استخدام أو شراء المخدرات غير المصرح بها أو التواجد تحت تأثيرها

يجوز إخضاع الطالب للعقوبات التأديبية، بما في ذلك الفصل من المدرسة، إذا كان بحوزته مخدرات غير مصرح بها؛ أو كان تحت تأثيرها؛ أو استخدمها؛ أو اشتراها؛ في أي من الأماكن أو الظروف المذكورة أعلاه.

وسيتم مراجعة سلوك الطالب وفقاً لهذه السياسة والعوامل المحددة في سياسة JKD/JKE – إيقاف الطلاب أو فصلهم من المدرسة.

وقد تؤدي الظروف المشددة إلى فرض عقوبات تأديبية مختلفة.

تتم إعادة ضبط تسلسل العقوبات الخاصة بهذه المخالفات عند انتقال الطالب إلى مرحلة دراسية جديدة (من الابتدائية إلى المتوسطة أو من المتوسطة إلى الثانوية). أما في مدارس الصفوف K-8 أو المدارس المتوسطة والثانوية المشتركة، فتتم إعادة ضبط العقوبات في الصفين السادس والتاسع.

المخالفة الأولى

يتم إيقاف الطالب عن الدراسة لمدة خمسة أيام دراسية عند ارتكاب المخالفة الأولى خلال مرحلته الدراسية الحالية.

يجوز تأجيل ما يصل إلى أربعة أيام من الإيقاف إذا تم استكمال الإجراءات التالية بنجاح:

عقد اجتماع مع ولي الأمر/مقدم الرعاية لمناقشة خيارات الطالب. وضع خطة من قبل مدير المدرسة أو من ينوب عنه بالتعاون مع ولي الأمر والطالب تحدد مسؤوليات: ولي الأمر؛ الطالب؛ المدرسة؛ لمنع تكرار المخالفة. كما يُمنح الطالب فرصة للمشاركة في برنامج مناسب للتوعية بالمخدرات والكحول؛ أو الإرشاد النفسي؛ أو كليهما ويُعد إكمال البرنامج أو الإرشاد شرطاً للحفاظ على تأجيل بقية أيام الإيقاف.

المخالفة الثانية

يتم إيقاف الطالب عن الدراسة لمدة عشرة أيام دراسية عند ارتكاب المخالفة الثانية خلال مرحلته الدراسية الحالية.

يجوز تأجيل ما يصل إلى خمسة أيام من الإيقاف. ويتم عقد اجتماع مع ولي الأمر؛ وضع خطة مشتركة بين المدرسة والطالب وولي الأمر لمنع تكرار المخالفات؛ إتاحة فرصة للطالب للمشاركة في برنامج مناسب للتوعية بالمخدرات والكحول أو الإرشاد أو كليهما. ويجب إكمال البرنامج أو الإرشاد للحفاظ على تأجيل بقية أيام الإيقاف.

المخالفة الثالثة

يُنظر في **فصل الطالب من المدرسة** عند ارتكاب المخالفة الثالثة خلال مرحلته الدراسية الحالية.

ويُمنح الطالب فرصة لاستكمال أحد الخيارين التاليين:

1. برنامج تدخل تدعّمه المنطقة التعليمية

برنامج للتوعية بالمخدرات أو الكحول أو كليهما تدعّمه المنطقة التعليمية.

وتتحمل المنطقة التعليمية تكاليف البرنامج، باستثناء التكاليف غير المباشرة مثل النقل.

2. برنامج خارجي غير مدعوم من المنطقة التعليمية

برنامج يختاره الطالب وولي أمره بشرط أن:

- يكون مساوياً لبرنامج المنطقة التعليمية من حيث المحتوى والمدة؛ تتم الموافقة عليه من: الطالب؛ ولي الأمر؛ مدير المدرسة. وتكون جميع التكاليف المرتبطة بهذا البرنامج مسؤولية الطالب وولي أمره.

إذا اختار الطالب أحد هذين الخيارين، يتم إعداد اتفاقية خطية بين: المشرف العام للمنطقة التعليمية أو من ينوب عنه؛ مدير المدرسة أو من ينوب عنه؛ الطالب؛ ولي الأمر. إذا كان الطالب يبلغ **18 عاماً أو أكثر**، فيجوز له توقيع الاتفاقية دون ولي أمره. ويجب أن تتضمن الاتفاقية نصاً يقضي بإعادة بقية أيام الإيقاف وتوصية الفصل؛ إذا لم يلتزم الطالب بشروط الاتفاقية.

أما إذا التزم الطالب بالشروط بنجاح، فلن يظهر الفصل في سجله التأديبي.

وقد يُطلب من ولي الأمر تقديم موافقة خطية للمنطقة التعليمية حتى يتمكن الموظفون من التواصل مع مقدم برنامج التدخل أو العلاج للتحقق من مشاركة الطالب.

إذا لم يبرم الطالب وولي أمره اتفاقية خطية، فسيتم اتباع إجراءات الإيقاف والفصل المنصوص عليها في: سياسة JKD/JKE؛ ولائحة JKD/JKE-R.

المخالفة الرابعة

يوصى **بفصل الطالب من المدرسة** عند ارتكاب المخالفة الرابعة وجميع المخالفات اللاحقة خلال مرحلته الدراسية الحالية.

توزيع المخدرات

تعتبر المنطقة التعليمية أن **توزيع المخدرات** مخالفة أكثر خطورة لأن فعل التوزيع يؤثر في أشخاص آخرين وليس في الطالب وحده. لذلك، يُنظر في **فصل الطالب من المدرسة** عند أول مخالفة تتعلق بتوزيع أي نوع من المخدرات، وكذلك في جميع المخالفات اللاحقة.

JICI – سلوك الطلاب المتعلق بالأسلحة

قرر مجلس التعليم أن حيازة الطلاب للأسلحة الخطرة أو استخدامها أو التهديد باستخدامها، والتي تشمل لأغراض هذه السياسة السكين بغض النظر عن طول نصلها، تُعد ضارة برفاهية، وسلامة الطلاب والموظفين والمجتمع.

يُحظر على الطلاب حيازة أو استخدام أو التهديد باستخدام أي سلاح خطير دون تصريح من المدرسة أو المنطقة التعليمية، وذلك داخل جميع ممتلكات المنطقة التعليمية، وفي جميع وسائل النقل التابعة لها، وفي جميع الأنشطة أو الفعاليات التي ترعاها المنطقة التعليمية أو المدرسة، وكذلك خارج ممتلكات المنطقة التعليمية عندما يكون لهذا السلوك ارتباط معقول بالمدرسة.

وفقاً للقانون الفيدرالي، يكون **الفصل الإلزامي لمدة لا تقل عن سنة تقويمية كاملة** واجب التطبيق على أي طالب يُثبت أنه أحضر سلاحاً نارياً – وفق التعريف الوارد أدناه – إلى المدرسة أو كان بحوزته سلاح ناري في المدرسة، بغض النظر عن عمره. ويجوز للمشرف العام للمنطقة التعليمية تعديل مدة الفصل المطلوبة فيدرالياً كتابةً لكل حالة على حدة.

ويرى مجلس التعليم أن اتخاذ احتياطات إضافية أمر مهم وضروري لضمان سلامة الطلاب. ولذلك، فإن حيازة الطالب لسلاح خطير أو استخدامه أو التهديد باستخدامه بالمخالفة لهذه السياسة يُعد سبباً للإيقاف أو الفصل من المدرسة.

ويجب تطبيق هذه السياسة وجميع السياسات المتعلقة بالإيقاف والفصل بشكل عادل ومنصف في جميع المدارس وبين جميع الفئات المحمية وفقاً لسياسة AC – عدم التمييز/تكافؤ الفرص.

التعريفات

السلاح الخطير (Dangerous Weapon)

يعني:

1. أي سلاح ناري، سواء كان محشواً أو غير محشو.
2. أي جهاز صُمم لإطلاق المقذوفات بواسطة الزنبرك أو الهواء المضغوط، ويشمل ذلك بنادق الرش (Pellet Guns) وبنادق الـ BB، سواء كانت صالحة للعمل أم لا.
3. أي سكين، بغض النظر عن طول نصلها.
4. أي جسم أو جهاز أو أداة أو مادة أو شيء، سواء كان حياً أو غير حي، يُستخدم أو يُقصد استخدامه لإحداث الوفاة أو إصابة جسدية خطيرة.

السلاح الناري (Firearm) يعني:

1. أي سلاح (بما في ذلك مسدس الإشارة) يطلق أو صُمم ليطلق أو يمكن تحويله بسهولة لإطلاق مقذوف بفعل مادة متفجرة.
2. الهيكل أو المستقبل (Receiver) الخاص بهذا السلاح.
3. أي كاتم صوت أو مخفف صوت للأسلحة النارية.
4. أي جهاز تدميري وفق التعريف الوارد أدناه.

الجهاز التدميري (Destructive Device) يعني:

1. أي جهاز يحتوي على آلية متفجرة أو حارقة أو غاز سام، مثل: القنبلة، القنبلة اليدوية، الصاروخ الذي تتجاوز شحنة دفعه أربع أونصات، المقذوف الذي تتجاوز شحنته المتفجرة أو الحارقة ربع أونصة، اللغم، أو أي جهاز مشابه.
2. أي نوع من الأسلحة يطلق أو يمكن تحويله بسهولة لإطلاق مقذوف بواسطة مادة متفجرة أو أي مادة دافعة أخرى، وكان قطر سبطانته يزيد على نصف بوصة.
3. أي مجموعة من الأجزاء المصممة أو المعدة لتحويل أي جهاز إلى «جهاز تدميري» يمكن تجميعه بسهولة.

نماذج الأسلحة النارية (Firearm Facsimiles)

يُحظر حمل، أو استخدام أو إظهار أو التهديد باستخدام نموذج لسلح ناري يمكن أن يعتقد بشكل معقول أنه سلح ناري حقيقي، وذلك داخل ممتلكات المنطقة التعليمية، أو في وسائل النقل التابعة لها، أو أثناء الأنشطة أو الفعاليات التي ترعاها المنطقة التعليمية أو المدرسة، أو خارج ممتلكات المنطقة التعليمية عندما يكون لهذا السلوك ارتباط معقول بالمدرسة، ما لم يكن هناك تصريح من المدرسة أو المنطقة التعليمية. ويجوز إخضاع الطلاب المخالفين لهذا الحكم لإجراءات تأديبية، بما في ذلك – على سبيل المثال لا الحصر – الإيقاف أو الفصل، وفقاً لسياسات المنطقة التعليمية المتعلقة بالعقوبات التأديبية.

يجوز للطالب طلب موافقة مسبقة من مدير المدرسة لحمل أو إحضار أو استخدام أو حيازة نموذج لسلح ناري يمكن أن يلتبس مع سلح حقيقي داخل المدرسة، سواء لغرض مرتبط بالمدرسة أو غير مرتبط بها.

ويُعد عدم الحصول على هذه الموافقة المسبقة مخالفة لهذه السياسة وقد يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية، بما في ذلك الإيقاف أو الفصل. ويكون قرار مدير المدرسة بالسماح أو رفض السماح للطالب بحمل أو استخدام أو حيازة نموذج لسلح ناري نهائياً وغير قابل للاستئناف.

ويتعين على مسؤولي المدرسة دراسة كل حالة على حدة لتحديد ما إذا كان الإيقاف أو الفصل أو أي إجراء تأديبي آخر مناسباً وفقاً للوقائع والظروف الخاصة بكل حالة.

مصادرة وتسليم الأسلحة

يجوز لمسؤولي المدرسة وموظفيها مصادرة أي أسلحة أو أشياء أخرى تضر بصحة أو سلامة أو رفاة الطلاب أو الموظفين، ويجوز لهم تسليم هذه الأسلحة أو الأشياء إلى جهات إنفاذ القانون المختصة.

إذا أحضر الطالب عن غير قصد سلاحاً محظوراً بموجب هذه السياسة إلى ممتلكات المنطقة التعليمية أو وسائل النقل التابعة لها أو إلى نشاط أو فعالية ترعاها المنطقة التعليمية أو المدرسة، أو خارج ممتلكات المنطقة التعليمية عندما يكون للسلوك ارتباط معقول بالمدرسة، دون نية استخدام السلاح (باستثناء الأسلحة النارية)، فيجوز للطالب تسليم السلاح إلى أحد الإداريين دون التعرض لعقوبات تأديبية. ولا تُعاد الأسلحة التي تم تسليمها إلا مباشرة إلى ولي أمر الطالب أو مقدم الرعاية.

أما أي طالب يكون بحوزته سلاح ناري في المدرسة لأي سبب، فسيواجه عواقب تأديبية. وقد تؤدي الحوادث المتكررة لتسليم الطالب سلاحاً إلى فرض عقوبات تأديبية.

ويُشجّع جميع الطلاب على إبلاغ موظفي المنطقة التعليمية أو الإبلاغ من خلال برنامج Safe2Tell إذا كانوا يعلمون أن طالباً آخر يحمل سلاحاً خطيراً داخل ممتلكات المنطقة التعليمية أو وسائل النقل التابعة لها أو أثناء الأنشطة والفعاليات التي ترعاها المنطقة التعليمية أو المدرسة أو خارج ممتلكات المنطقة التعليمية عندما يكون للسلوك ارتباط معقول بالمدرسة.

الإحالة إلى جهات إنفاذ القانون

يتعين على موظفي المنطقة التعليمية إحالة أي طالب إلى جهات إنفاذ القانون إذا أحضر سلاحاً نارياً أو أي سلاح خطير آخر إلى ممتلكات المنطقة التعليمية أو وسائل النقل التابعة لها أو إلى نشاط أو فعالية ترعاها المنطقة التعليمية أو المدرسة أو خارج ممتلكات المنطقة التعليمية عندما يكون لهذا السلوك ارتباط معقول بالمدرسة، وذلك دون تصريح من المدرسة أو المنطقة التعليمية.

JIH – التفتيشات (Searches)

تُغطي المنطقة التعليمية الأولوية لصحة وسلامة ورفاهية الطلاب والموظفين وأفراد المجتمع. وعندما يكون ذلك مناسباً لضمان السلامة والرفاهية، يجوز لمديري المدارس أو من يفوضونهم تفتيش الطالب أو ممتلكاته الشخصية أو الخزائن والمكاتب ومناطق التخزين الخاصة بالطلاب أو المركبات، وفقاً للظروف الموضحة في هذه السياسة، كما يجوز لهم مصادرة أي مواد غير قانونية أو غير مصرح بها يتم العثور عليها أثناء التفتيش.

يجوز إجراء التفتيش خارج حرم المدرسة أثناء الأنشطة أو الفعاليات التعليمية أو غير التعليمية التابعة للمنطقة التعليمية. وسيتم إخطار ولي أمر الطالب أو مقدم الرعاية بأي عملية تفتيش في أقرب وقت ممكن عملياً.

ويُعتبر رفض الطالب السماح بإجراء عمليات التفتيش والمصادرة القانونية وفقاً لهذه السياسة سبباً لاتخاذ إجراءات تأديبية وفق سياسات المنطقة التعليمية.

التعريفات

لأغراض هذه السياسة، يكون للمصطلحات التالية المعاني التالية:

• "غير مصرح به" يعني أي عنصر يشكل خطراً أو ضرراً على صحة أو سلامة أو رفاهية الطلاب أو موظفي المدرسة؛ أو يعطل أي وظيفة أو مهمة أو عملية قانونية للمدرسة؛ أو أي عنصر موصوف بأنه غير مصرح به في القواعد المدرسية الحالية أو سياسات المنطقة التعليمية.

• "الاشتباه المعقول" يستند إلى حقائق يقدمها مُبلِّغ موثوق أو إلى ملاحظات شخصية تدفع الموظف إلى الاعتقاد بأن تفتيش شخص أو مكان أو شيء معين سيؤدي إلى اكتشاف دليل على انتهاك لسياسة المنطقة التعليمية أو قاعدة مدرسية أو قوانين الولاية أو القوانين الفيدرالية. ويتحقق الاشتباه المعقول عندما يتوافر شرطان: (1) أن يكون التفتيش مبرراً عند بدايته، بمعنى وجود حقائق محددة وقابلة للوصف واستنتاجات معقولة للاشتباه بأن التفتيش سيكشف عن دليل على أن الطالب قد انتهك سياسة المنطقة التعليمية أو قاعدة مدرسية أو قانوناً من قوانين الولاية أو القوانين الفيدرالية؛ و(2) أن يكون نطاق التفتيش مرتبطاً بشكل معقول بالظروف التي بررت التفتيش وألا يكون مفرطاً في التعدي بالنظر إلى عمر الطالب وجنسه وطبيعته المخالفة. ويتطلب الاشتباه المعقول أكثر من مجرد حدس.

عمليات التفتيش باستخدام الكلاب المدربة

يجوز للمنطقة التعليمية السماح باستخدام كلاب مدربة للتعرف على رائحة المخدرات والمتفجرات وغيرها من المواد غير القانونية أو غير المصرح بها. ويُسمح للكلاب المدربة بشم خزائن الطلاب ومكاتبهم ومناطق التخزين الأخرى المملوكة للمدرسة والمخصصة للطلاب؛ ومركبات الطلاب المتوقفة في ممتلكات المنطقة التعليمية؛ وكذلك شخص الطالب أو متعلقاته الشخصية عندما يكون الطالب في ممتلكات المنطقة التعليمية أو في مركبة تابعة للمنطقة التعليمية أو في أنشطة أو فعاليات ترعاها المنطقة التعليمية أو المدرسة. ويمكن أن يشكل إنذار الكلب أساساً للاشتباه المعقول لإجراء تفتيش.

تفتيش الخزائن والمكاتب أو مناطق تخزين الطلاب الأخرى

تُعد خزائن الطلاب ومكاتبهم أو أي مناطق تخزين أخرى مملوكة للمدرسة ومخصصة للطلاب ملكاً للمدرسة وتظل في جميع الأوقات تحت سيطرة المدرسة؛ ومع ذلك، يُتوقع من الطلاب تحمل المسؤولية الكاملة عن محتويات وأمن خزائنهم أو مكاتبهم أو مناطق التخزين الأخرى الخاصة بهم. يجوز لمدير المدرسة أو من ينوب عنه إجراء عمليات تفتيش عامة لمحتويات الخزانة أو المكتب أو منطقة التخزين الأخرى لأي سبب وفي أي وقت دون إشعار مسبق ودون موافقة الطالب ودون أمر تفتيش.

تفتيش السيارات

تحتفظ كل مدرسة بسلطة مراقبة مواقف سيارات الطلاب الخاصة بها. بالإضافة إلى ذلك، يجوز تفتيش المقصورات الداخلية وصناديق الأمتعة لجميع المركبات التي يوقفها الطلاب في ممتلكات المدرسة أو المنطقة التعليمية عند وجود اشتباه معقول بأنها تحتوي على مواد أو أشياء غير قانونية لحيازة الطلاب أو مواد أو أشياء تحظر سياسات أو لوائح المنطقة التعليمية وجودها في ممتلكات المدرسة. ويُعتبر رفض السماح بتفتيش المقصورة الداخلية أو صندوق الأمتعة في هذه الظروف سبباً لاتخاذ إجراءات تأديبية.

التفتيش الشخصي

يجوز تفتيش شخص الطالب و/أو متعلقاته الشخصية التي بحوزته (مثل الحقيبة اليدوية أو حقيبة الظهر وغيرها) كلما كان لدى مدير المدرسة أو من ينوب عنه اشتباه معقول بأن الطالب يحوز مواد غير قانونية أو غير مصرح بها و/أو كلما كان لدى مدير المدرسة أو من ينوب عنه اشتباه معقول بأن المتعلقات الشخصية غير الموجودة بحوزة الطالب تحتوي على مواد غير قانونية أو غير مصرح بها. ويُعتبر رفض الطالب السماح بعمليات التفتيش القانونية المنصوص عليها في هذا القسم سبباً لاتخاذ إجراءات تأديبية.

يجوز أيضاً إجراء فحص أمني و/أو تفتيش شخصي بشكل يومي و/أو مستمر كجزء من خطة السلامة الخاصة بالطالب. وسيتم توثيق مطلب التفتيش في خطة السلامة وإبلاغ ولي أمر/مقدم الرعاية للطالب به ومراجعته و/أو تعديله بشكل منتظم كجزء من خطة السلامة وفقاً لإجراءات المنطقة التعليمية.

إذا تم إجراء فحص أمني و/أو تفتيش لشخص الطالب أو متعلقاته الشخصية، فسيتم ذلك على أفراد بحضور مدير أو من ينوب عنه وبحضور موظف آخر واحد على الأقل من موظفي المنطقة التعليمية. وإذا كان الفحص الأمني مستمراً، فسيُطلب من الطالب في البداية إبداء تفضيله بشأن مدير أو من ينوب عنه يثق به ليكون حاضراً. وسيتم احترام هذا الطلب قدر الإمكان، مع إمكانية وجود قيود بسبب الظروف اليومية.

إذا كان لدى مدير المدرسة أو من ينوب عنه اشتباه معقول بأن هناك حاجة إلى تفتيش أكثر تدخلاً يتجاوز إزالة الملابس الخارجية مثل المعطف، أو السترة أو الحذاء أو الجوارب، فيجب إحالة التفتيش إلى أحد أفراد جهات إنفاذ القانون وإجراؤه من

قبله وفقاً لإجراءات التشغيل القياسية الحالية، ويجب ألا يشارك مدير المدرسة أو من ينوب عنه في التفتيش. بالإضافة إلى ذلك، إذا كان لدى موظف المدرسة اشتباه معقول بأن الطالب يحوز سلاحاً، فيجب الاتصال فوراً بجهات إنفاذ القانون أو بضابط موارد المدرسة لإجراء التفتيش أو الحضور أثناء إجرائه، إن أمكن، وفقاً لإجراءات التشغيل القياسية الحالية.

استخدام أجهزة كشف المعادن

يُصرح لمديري المدارس أو من ينوب عنهم باستخدام أجهزة كشف المعادن الثابتة أو المحمولة يدوياً لتفتيش الأفراد وفقاً لقوانين الولاية والقوانين الفيدرالية في الحالات التالية:

1. عندما يكون لدى مدير المدرسة أو من ينوب عنه اشتباه معقول بأن أسلحة أو مواد غير قانونية أو غير مصرح بها أخرى بحوزة الطلاب أو البالغين في المدرسة أو في مرافق أخرى تابعة للمنطقة التعليمية؛
2. عندما يكون هناك نمط متكرر لوجود أسلحة أو مواد غير قانونية أو غير مصرح بها أخرى تم العثور عليها في المدرسة أو في مرافق أخرى تابعة للمنطقة التعليمية؛ أو
3. عندما يكون قد وقع عنف يتضمن أسلحة في المدرسة أو في مرافق أخرى تابعة للمنطقة التعليمية.

أي تفتيش لشخص الطالب نتيجة لتفعيل جهاز الكشف لن يُجرى أمام الطلاب الآخرين، وسيُجرى بأكبر قدر ممكن من الخصوصية، ووفقاً للقوانين المعمول بها بشأن التفتيش الشخصي.

الأدلة المضبوطة أثناء التفتيش

يجب مصادرة أي عنصر يتم العثور عليه أثناء تفتيش أجري وفقاً لهذه السياسة ويُحدد أنه دليل على انتهاك لسياسة المنطقة التعليمية، أو القواعد المدرسية، أو القوانين الفيدرالية أو قوانين الولاية أو القوانين المحلية على الفور ووضع علامة تعريف عليه. ويجب الاحتفاظ بهذه الأدلة في مكان آمن من قبل مدير المدرسة أو من ينوب عنه. وإذا لزم الأمر، يجوز لجهات إنفاذ القانون تأمين هذه الأدلة وفقاً لإجراءات التشغيل القياسية بين المنطقة التعليمية وجهات إنفاذ القانون. وبخلاف ذلك، سيحتفظ مدير المدرسة أو من ينوب عنه بالأدلة إلى أن تعود غير مطلوبة كدليل في مسألة تأديبية مدرسية. وبعد ذلك الوقت، يجوز إبلاغ ولي أمر/مقدم الرعاية للطالب الذي تمت مصادرة العنصر منه بإمكانية استلام العنصر المصادر. وبدلاً من ذلك، يجوز للمدير أو من ينوب عنه اختيار التخلص من العنصر وفقاً لتقديره الخاص.

قواعد التدريب الرياضي بين المدارس والسلوك الشخصي (JJ)

تُعد المشاركة في البرامج الرياضية بين المدارس التابعة لمنطقة **Poudre School District** التعليمية امتيازاً وليست حقاً. ويمثل الطلاب الرياضيون مدارسهم وفرقهم، وقد يُنظر إليهم بوصفهم قدوة للطلاب الأصغر سناً. بالإضافة إلى ذلك، يجب الحفاظ على صحة الطلاب الرياضيين ولياقتهم البدنية على مدار العام لتلبية متطلبات المنافسات الرياضية بين المدارس. ولهذه الأسباب، يُطلب من الطلاب الرياضيين الالتزام بالمعايير التي تحددها قواعد التدريب والسلوك الشخصي هذه.

■ القواعد العامة

تسري هذه القواعد على جميع الطلاب المشاركين في أي برنامج رياضي بين المدارس تابع لمنطقة **Poudre School District** التعليمية. وإضافة إلى هذه القواعد، يخضع الطلاب المشاركون في الأنشطة الرياضية بين المدارس لجميع السياسات واللوائح الواردة في **مدونة السلوك الخاصة بمنطقة Poudre School District التعليمية**، ويجب عليهم الالتزام بها. ولا يكون الطلاب الرياضيون مؤهلين للمشاركة في التدريبات أو المنافسات الرياضية خلال أي فترة يكونون فيها موقوفين عن الدراسة أو مفصولين منها بموجب مدونة السلوك.

كما يخضع الطلاب الرياضيون أيضًا للوائح الداخلية (**Bylaws**) المعتمدة من قبل **Colorado High School Activities Association**، ويجب عليهم الالتزام بها، وكذلك الالتزام بقواعد الفريق التي يضعها المدرب، وإظهار الروح الرياضية في جميع التدريبات والمنافسات. ويخضع الطالب الرياضي الذي لا يلتزم بهذه المتطلبات، وفقًا لما يحدده المدرب أو أحد مسؤولي المنطقة التعليمية أو أحد مسؤولي المنافسة، للإيقاف عن التدريبات و/أو المنافسات، وقد يتعرض للاستبعاد من الفريق في حال ارتكاب مخالفات أكثر جسامة.

■ القواعد المتعلقة بالمواد الخاضعة للرقابة والكحول والتبغ

إن استخدام الطالب الرياضي أو حيازته للمواد الخاضعة للرقابة، أو الكحول، و/أو التبغ بصورة غير قانونية أو غير سليمة يعكس صورة سلبية عن مدرسته وفريقه، ويقدم قدوة سيئة لبقية الطلاب، بغض النظر عن وقت حدوث هذا الاستخدام أو الحيازة. بالإضافة إلى ذلك، فإن استخدام الطالب الرياضي للمواد الخاضعة للرقابة، أو الكحول، و/أو التبغ قد يؤثر سلبًا في صحته ولياقته البدنية وأدائه الرياضي، وقد يؤدي إلى تعرضه للإصابة، بغض النظر عن وقت الاستخدام.

وبناءً على ذلك، لا يجوز للطلاب المشاركين في أي برنامج رياضي بين المدارس تابع لمنطقة **Poudre School District** التعليمية، بغض النظر عن الكمية، أن:

1. يستخدموا أو يحوزوا أي مشروب يحتوي على الكحول؛
2. يستخدموا أو يحوزوا التبغ أو منتجات التبغ؛ أو
3. يستخدموا أو يحوزوا أي مادة خاضعة للرقابة، بما في ذلك المنشطات (**steroids**)، بأي طريقة تخالف القانون أو سياسات ولوائح منطقة **Poudre School District** التعليمية.

تسري القواعد السابقة على الطلاب الرياضيين المشاركين في الأنشطة الرياضية بين المدارس التابعة لمنطقة **Poudre School District** التعليمية طوال العام، بما في ذلك عطلات نهاية الأسبوع، والإجازات الصيفية، والإجازات الرسمية، والعطل المدرسية، سواء كان الطالب الرياضي داخل ممتلكات المنطقة التعليمية أو خارجها، وسواء كان مشاركًا في ذلك الوقت في نشاط أو فعالية ترعاها المدرسة أم لا.

وتسري العواقب التالية الخاصة بمخالفة القواعد المتعلقة بالمواد الخاضعة للرقابة والكحول والتبغ على جميع طلاب منطقة **Poudre School District** التعليمية المشاركين في الأنشطة الرياضية بين المدارس طوال فترة التحاقهم بالصفوف من التاسع حتى الثاني عشر.

■ العقوبة المترتبة على المخالفة الأولى:

الإيقاف عن المشاركة في 30٪ من المنافسات الرياضية بين المدارس التي يكون الطالب الرياضي مؤهلاً للمشاركة فيها وقادرًا على المشاركة فيها، ويبدأ الإيقاف في الموسم الذي وقعت فيه المخالفة الأولى (بما في ذلك منافسات الموسم العادي ومنافسات ما بعد الموسم/الأدوار الإقصائية)، ويستمر إلى أي موسم لاحق في الرياضة نفسها أو في رياضة مختلفة إذا تعذر تنفيذ مدة الإيقاف

كاملة خلال الموسم الذي وقعت فيه المخالفة الأولى. وخلال جميع فترات الإيقاف، يجب على الطالب الرياضي حضور التدريبات والمحافظة على وضعه الجيد داخل كل فريق تم إيقافه عنه، حتى يكون مؤهلاً للعودة بعد انتهاء مدة الإيقاف.

■ العاقبة المترتبة على المخالفة الثانية:

الإيقاف عن المشاركة في 50٪ من المنافسات الرياضية بين المدارس التي يكون الطالب الرياضي مؤهلاً للمشاركة فيها وقادراً على المشاركة فيها، ويبدأ الإيقاف في الموسم الذي وقعت فيه المخالفة الثانية (بما في ذلك منافسات الموسم العادي ومنافسات ما بعد الموسم/الأدوار الإقصائية)، ويستمر إلى أي موسم لاحق في الرياضة نفسها أو في رياضة مختلفة إذا تعذر تنفيذ مدة الإيقاف كاملة خلال الموسم الذي وقعت فيه المخالفة الثانية. وخلال جميع فترات الإيقاف، يجب على الطالب الرياضي حضور التدريبات والمحافظة على وضعه الجيد داخل كل فريق تم إيقافه عنه، حتى يكون مؤهلاً للعودة بعد انتهاء مدة الإيقاف.

■ العاقبة المترتبة على المخالفة الثالثة:

يفقد الطالب الرياضي حقه في المشاركة في جميع الأنشطة الرياضية بين المدارس طوال ما تبقى من مرحلته الدراسية في المدرسة الثانوية.

إذا امتدت مدة الإيقاف إلى موسم لاحق في الرياضة نفسها أو في رياضة مختلفة، فيجب على الطالب الرياضي إكمال ذلك الموسم اللاحق بنجاح حتى يُعتبر قد استوفى الجزء من مدة الإيقاف الذي ينطبق على ذلك الموسم.

تُعد القواعد السابقة المتعلقة بالمواد الخاضعة للرقابة والكحول والتبغ، بما في ذلك العواقب المترتبة على مخالفتها، جزءاً من قواعد الفريق التي يضعها المدرب في كل رياضة وفي كل مدرسة ضمن برنامج الأنشطة الرياضية بين المدارس التابع لمنطقة Poudre School District التعليمية، وتُطبق بصورة موحدة على جميع أعضاء الفرق الرياضية.

JK - انضباط الطلاب وحقوق الطلاب ذوي الإعاقة / الإجراءات المتعلقة بتأديب الطلاب ذوي الإعاقة

يتمثل الهدف من تأديب أي طالب في الحفاظ على بيئة مدرسية آمنة، ومساعدة الطالب على تطوير وضبط النفس والمحافظة عليه، وتعلم احترام الآخرين، واعتماد سلوك مقبول اجتماعياً. وقد صُممت جميع السياسات والإجراءات المتعلقة بانضباط الطلاب لتحقيق هذه الأهداف العامة. وستتعامل المنطقة التعليمية مع السلوك المسبب للاضطراب من قبل الطالب بطريقة تسمح للطلاب الآخرين بالتعلم في بيئة آمنة ومشجعة على عملية التعلم وخالية من الاضطرابات غير الضرورية.

اعتمد مجلس التعليم، وفقاً لقانون الولاية وبالتشاور مع إدارات المدارس، مدونة مكتوبة لسلوك الطلاب وانضباطهم تستند إلى مبدأ أن كل طالب متوقع منه الالتزام بمدونة السلوك. كما تؤكد المدونة أن بعض السلوكيات، وخاصة السلوك الذي يعطل سير الفصل الدراسي، غير مقبولة وقد تؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية. وستؤخذ الممارسات التصالحية بعين الاعتبار في الظروف المناسبة، وقد تُستخدم لمعالجة آثار سوء سلوك الطلاب وفقاً لما تحدده المنطقة التعليمية.

ستركز المنطقة التعليمية على أفضل الممارسات في بناء بيئات تعليمية إيجابية وشاملة لجميع الطلاب. وعند تطبيق مخالفات مدونة السلوك، سيتم إبلاغ الطلاب وأولياء أمورهم أو مقدمي الرعاية بالسلوك المرتكب وكيفية مخالفته لمدونة السلوك أو لسياسات المنطقة التعليمية الأخرى. وإلى الحد الممكن عملياً وفي حدود الموارد المالية المتاحة، ستقوم المنطقة التعليمية بتطوير وتنفيذ خطط للاستخدام المناسب لإجراءات الوقاية والتدخل والممارسات التصالحية والوساطة بين الأقران والإرشاد و/أو

الأساليب الأخرى لمساعدة الطلاب على تجنب السلوك غير المقبول وتقليل تعرضهم للعقوبات الإقصائية ولنظام العدالة الجنائية والأحداث.

التعريفات

لأغراض هذه السياسة، تكون للمصطلحات التالية المعاني الآتية:

خطة التدخل السلوكي» هي خطة يمكن تطويرها للطلاب الذين يتلقون الدعم بموجب برنامج التعليم الفردي (IEP)، وتعالج السلوكيات غير المناسبة في المدرسة وتحدد طرقاً محددة ستستخدمها المدرسة للحد من تلك السلوكيات من خلال تعليم الطالب أساليب أكثر ملاءمة لتلبية احتياجاته. وتستند خطة التدخل السلوكي إلى تقييم سلوكي وظيفي.

الممارسات التصالحية» هي ممارسات تركز على إصلاح الضرر الذي لحق بالضحايا و/أو بالمجتمع المدرسي نتيجة لسوء سلوك الطالب.

الإصابة الجسدية الخطيرة» تعني إصابة جسدية تنطوي على: (أ) خطر كبير للوفاة؛ أو (ب) ألم جسدي شديد؛ أو (ج) تشوه واضح وطويل الأمد؛ أو (د) فقدان أو ضعف طويل الأمد في وظيفة أحد أعضاء الجسم أو أعضائه أو إحدى القدرات العقلية.

الوقاية من الفصل النهائي

يجب أن يكون الفصل النهائي من المدرسة عموماً آخر خطوة يتم اتخاذها بعد استنفاد المحاولات الأخرى لمعالجة سلوكيات الطلاب. وقبل التوصية بفصل أي طالب، يجب على المجلس أو من يفوضه النظر في العوامل الستة المحددة في سياسة المنطقة التعليمية JKD/JKE الخاصة بالتعليق والفصل، بالإضافة إلى النظر فيما إذا كانت هناك وسائل بديلة مناسبة، وما إذا كان استبعاد الطالب من المدرسة ضرورياً للحفاظ على البيئة التعليمية.

ستوفر المنطقة التعليمية للطلاب الذين تم تحديد أنهم معرضون لخطر التعليق أو الفصل خدمات الدعم اللازمة لمساعدتهم على تجنب الفصل النهائي. وفي سبيل ذلك، سيعمل موظفو المنطقة التعليمية مع ولي أمر الطالب أو مقدم الرعاية له. ويمكن تقديم هذه الخدمات من خلال اتفاقيات مع الجهات الحكومية المحلية المناسبة والمنظمات المجتمعية ومؤسسات التعليم العالي.

إن عدم قيام المنطقة التعليمية بتحديد الطالب للمشاركة في برنامج الوقاية من الفصل النهائي، أو عدم تقديم خدمات الدعم، أو عدم معالجة سلوك الطالب، لا يشكل سبباً يمنع إدارة المدرسة من المضي في اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة، كما لا يشكل أساساً للطعن في أي إجراء تأديبي يتم اتخاذه بحق الطالب. ومع ذلك، يجوز الطعن في التوصية بالفصل النهائي إذا كان من الممكن أن تعالج المخالفة وسيلة تدخل أقل شدة وفقاً للائحة JKD/JKE-R الخاصة بإجراءات التعليق والفصل.

المعلومات التأديبية

وفقاً لقانون الولاية، يُطلب من مدير المدرسة أو من ينوب عنه إبلاغ أي معلم له اتصال مباشر بالطالب في الفصل الدراسي، وأي مرشد له اتصال مباشر بالطالب، بالمعلومات التأديبية المتعلقة بأي طالب مسجل في المدرسة. والغرض من هذا الإجراء هو إبقاء موظفي المدرسة على اطلاع بالحالات التي قد تشكل خطراً على سلامة ورفاهية الآخرين.

يجب على أي معلم أو مرشد يتم إبلاغه بالمعلومات التأديبية أن يحافظ على سريتها، وألا ينقلها إلى أي شخص آخر إلا إذا كان لذلك الشخص سبب مشروع لمعرفة تلك المعلومات وفقاً لما يسمح به قانون حقوق وخصوصية التعليم الأسري (FERPA)

والقوانين الأخرى ذات الصلة بالخصوصية. كما يُطلب من مدير المدرسة أو من ينوب عنه إبلاغ الطالب وولي أمره أو مقدم الرعاية له عند مشاركة المعلومات التأديبية، وتزويدهما بنسخة منها. ويحق للطالب و/أو ولي أمره أو مقدم الرعاية له الاعتراض على دقة المعلومات التأديبية.

تأديب الطلاب ذوي الإعاقة

يجوز تأديب الطلاب ذوي الإعاقة الذين ينخرطون في سلوك ينتهك مدونة السلوك وفقًا لبرامج التعليم الفردية الخاصة بهم (IEPs)، أو خطط المادة 504، وأي خطة تدخل سلوكي، وهذه السياسة.

لا يوجد في هذه السياسة ما يمنع فريق برنامج التعليم الفردي (IEP) أو فريق المادة 504 من وضع عواقب للسلوك المسبب للاضطراب أو غير المقبول كجزء من برنامج التعليم الفردي للطلاب أو خطة المادة 504 و/أو خطة التدخل السلوكي الخاصة به.

التعليق والفصل وتقديم الخدمات

يجوز تعليق الطلاب ذوي الإعاقة لمدة تصل إلى 10 أيام دراسية في أي سنة دراسية واحدة بسبب انتهاكات مدونة سلوك الطلاب. ولا يشترط أن تكون هذه الأيام العشرة متتالية. وخلال أي فترة تعليق من هذا النوع، لا يُطلب من المدرسة تقديم خدمات تعليمية أو تسهيلات للطلاب.

يحدث التغيير التأديبي في مكان الدراسة عندما يتم استبعاد الطالب لأكثر من 10 أيام دراسية متتالية أو عندما يتعرض لسلسلة من الاستبعادات التي تشكل نمطًا من الإبعاد وفقًا للقانون المعمول به. ويُعد أي استبعاد أحادي الجانب بسبب مشكلة سلوكية استبعادًا تأديبيًا ويُحتسب ضمن التغيير التأديبي في مكان الدراسة؛ ويغطي ذلك سياسة المنطقة التعليمية IHBA الخاصة باليوم الدراسي المختصر.

اعتبارًا من اليوم الدراسي الحادي عشر من التعليق أو الاستبعاد، إذا لم يؤد التعليق أو الاستبعاد إلى تغيير تأديبي في مكان الدراسة، فسيتم توفير الخدمات التعليمية للطلاب الذي لديه برنامج تعليم فردي (IEP) بما يمكنه من الاستمرار في المشاركة في المنهج التعليمي العام، وإن كان ذلك في بيئة أخرى، والتقدم نحو تحقيق الأهداف المحددة في برنامجه التعليمي الفردي. أما الطالب الذي لديه خطة بموجب المادة 504، فسُتقدم له التسهيلات اللازمة لضمان استمراره في الوصول إلى التعليم اعتبارًا من اليوم الحادي عشر من الاستبعاد. وسيحدد موظفو المنطقة التعليمية، بالتشاور مع واحد على الأقل من معلمي الطالب، الخدمات التعليمية أو التسهيلات التي ستُقدم للطلاب خلال فترة التعليق أو الاستبعاد.

عندما يُفصل الطالب أو يتعرض لاستبعاد يؤدي إلى تغيير تأديبي في مكان الدراسة، فإن الطالب الذي لديه برنامج تعليم فردي (IEP) سيحصل على الخدمات التعليمية التي يحددها فريق البرنامج التعليمي الفردي الخاص به بما يمكنه من المشاركة في المنهج التعليمي العام، وإن كان ذلك في بيئة أخرى، والتقدم نحو تحقيق أهداف برنامجه. أما الطالب الذي لديه خطة بموجب المادة 504، فسيحدد فريق المادة 504 كيفية ضمان استمرار حصوله على التعليم.

وقبل الفصل أو أي تغيير تأديبي آخر في مكان الدراسة، سيتم إخطار ولي أمر الطالب أو مقدم الرعاية له بقرار اتخاذ هذا الإجراء التأديبي وبالضمانات والإجراءات القانونية المتاحة له. ويجب أن يتم هذا الإخطار في موعد لا يتجاوز تاريخ اتخاذ القرار.

تحديد ما إذا كان السلوك ناتجًا عن الإعاقة

خلال 10 أيام دراسية من تاريخ اتخاذ قرار باتخاذ إجراء تأديبي يؤدي إلى تغيير تأديبي في مكان الدراسة، سيقوم أعضاء فريق برنامج التعليم الفردي (IEP) أو فريق المادة 504، بمن فيهم ولي أمر الطالب أو مقدم الرعاية له، بمراجعة جميع المعلومات ذات

الصلة الموجودة في ملف الطالب، بما في ذلك برنامجه التعليمي الفردي أو خطة المادة 504، وأية ملاحظات من المعلمين، وأية معلومات ذات صلة قدمها ولي الأمر أو مقدم الرعاية، لتحديد ما إذا كان سلوك الطالب يمثل مظهرًا أو نتيجة لإعاقة.

وسيحدد الفريق ما إذا كان: (1) السلوك محل النظر قد نتج عن إعاقة الطالب أو كانت له علاقة مباشرة وجوهرية بها؛ و(2) ما إذا كان السلوك محل النظر نتيجة مباشرة لفشل المدرسة في تنفيذ برنامج التعليم الفردي للطالب أو خطة المادة 504 الخاصة به. وإذا كانت الإجابة عن أي من هذين السؤالين هي «نعم»، فسيُعتبر سلوك الطالب مظهرًا من مظاهر إعاقة.

الإجراءات التأديبية للسلوك الذي لا يُعد مظهرًا من مظاهر الإعاقة

إذا قرر الفريق أن سلوك الطالب لم يكن مظهرًا من مظاهر إعاقة، فسيتم تطبيق الإجراءات التأديبية عليه بالطريقة نفسها المطبقة على الطلاب غير ذوي الإعاقة. وكما ذكر أعلاه، سيستمر الطالب في تلقي الخدمات التعليمية خلال فترة الفصل أو أي تغيير تأديبي آخر في مكان الدراسة.

وخلال فترة زمنية معقولة بعد تحديد أن سلوك الطالب ليس مظهرًا من مظاهر إعاقة، قد يخضع الطالب، حسب الاقتضاء، لتقييم سلوكي وظيفي (FBA). بالإضافة إلى ذلك، قد يتم إعداد خطة تدخل سلوكي (BIP) للطالب حسب الحاجة. وإذا كانت هناك خطة تدخل سلوكي موجودة بالفعل، فيمكن مراجعتها وتعديلها حسب الاقتضاء.

الإجراءات التأديبية و/أو الوضع في مكان بديل عندما يكون السلوك مظهرًا من مظاهر الإعاقة

إذا قرر الفريق أن سلوك الطالب يُعد مظهرًا من مظاهر إعاقة، فسيتم إيقاف إجراءات الفصل أو أي تغيير تأديبي آخر في مكان الدراسة. ومع ذلك، يجوز وضع الطالب في بيئة تعليمية بديلة لمدة تصل إلى 45 يومًا دراسيًا كما هو موضح أدناه، أو يجوز تغيير مكان دراسته لأسباب تعليمية وفقًا لما يحدده فريق برنامج التعليم الفردي (IEP) أو فريق المادة 504 أو وفقًا لما يسمح به القانون.

إذا كان لدى الطالب برنامج تعليم فردي (IEP)، ففي غضون فترة زمنية معقولة بعد تحديد أن سلوكه يُعد مظهرًا من مظاهر إعاقة، سيقوم فريق البرنامج التعليمي الفردي بما يلي: (1) إجراء تقييم سلوكي وظيفي (FBA) للطالب ما لم يكن قد أُجري بالفعل؛ و(2) تنفيذ خطة تدخل سلوكي (BIP) للطالب. وإذا كانت هناك خطة تدخل سلوكي قائمة بالفعل، فسيقوم الفريق بمراجعتها وتعديلها حسب الضرورة لمعالجة سلوك الطالب. أما إذا كان لدى الطالب خطة بموجب المادة 504، فسيحدد فريق المادة 504 ما إذا كان إجراء تقييم سلوكي وظيفي مناسبًا.

الوضع في بيئة تعليمية بديلة لمدة 45 يومًا دراسيًا

يجوز للمنطقة التعليمية نقل الطالب ذي الإعاقة إلى بيئة تعليمية بديلة مؤقتة لمدة لا تزيد على 45 يومًا دراسيًا دون النظر إلى نتيجة تحديد ما إذا كان السلوك ناتجًا عن الإعاقة، إذا قام الطالب أثناء وجوده في المدرسة أو على ممتلكات المدرسة أو في نشاط أو فعالية مدرسية بما يلي:

1. حمل أو حيازة سلاح؛
2. حيازة أو استخدام مخدرات غير قانونية؛
3. بيع مادة خاضعة للرقابة أو السعي إلى بيعها؛ أو
4. إلحاق إصابة جسدية خطيرة بشخص آخر.

كما يجوز للمنطقة التعليمية نقل الطالب إلى بيئة تعليمية بديلة مؤقتة كما هو موضح أعلاه إذا أمر بذلك مسؤول جلسة استماع أو محكمة ذات اختصاص مناسب، بعد التوصل إلى أن إبقاء الطالب في مكانه التعليمي الحالي من المحتمل بدرجة كبيرة أن يؤدي إلى إصابة الطالب نفسه أو الآخرين. وقد تشمل البيئة التعليمية البديلة المؤقتة التعليم المنزلي، أو الدراسة عبر الإنترنت، أو الالتحاق بموقع مدرسي آخر.

ويجوز هذا النقل إلى بيئة بديلة حتى إذا تقرر أن سلوك الطالب كان مظهرًا من مظاهر إعاقته. وإذا كان لدى الطالب برنامج تعليم فردي (IEP)، فسيحدد فريق البرنامج التعليمي الفردي الخدمات التعليمية التي ستقدم له في البيئة البديلة. أما إذا كان لدى الطالب خطة بموجب المادة 504، فسيحدد فريق المادة 504 كيفية ضمان توفير التسهيلات اللازمة.

الطلاب المشتبه في أنهم من ذوي الإعاقة

إذا كانت لدى المنطقة التعليمية «معرفة» بوجود إعاقة لدى الطالب وقت وقوع السلوك محل المساءلة، فإن الطالب يتمتع بنفس الحقوق والإجراءات الممنوحة للطالب الذي تم تحديده رسميًا كطالب ذي إعاقة.

وتُعتبر المنطقة التعليمية على علم بإعاقة الطالب إذا:

- عثر ولي أمر الطالب أو مقدم الرعاية له كتابيًا لموظف إداري في المنطقة التعليمية أو لمعلم الطالب عن قلقه من أن الطالب يحتاج إلى تعليم خاص وخدمات ذات صلة؛
 - طلب ولي أمر الطالب أو مقدم الرعاية إجراء تقييم للطالب؛ أو
 - عثر معلم الطالب أو أي موظف آخر في المنطقة التعليمية عن مخاوف محددة بشأن نمط سلوك الطالب مباشرة إلى مدير التعليم الخاص أو إلى موظفي الإشراف المختصين في المنطقة التعليمية.
- إذا تم تقديم طلب لإجراء تقييم خلال الفترة التي يخضع فيها الطالب لإجراءات تأديبية، فسيتم تسريع عملية التقييم. وحتى اكتمال التقييم، سيبقى الطالب في المكان التعليمي الذي حددته المنطقة التعليمية، والذي قد يشمل التعليق أو الفصل.
- ولا تُعتبر المنطقة التعليمية على علم بأن الطالب طفل ذو إعاقة إذا لم يسمح ولي الأمر أو مقدم الرعاية بإجراء تقييم للطالب، أو إذا تم تقييم الطالب وتقرر أنه ليس طفلًا ذا إعاقة، أو إذا تقرررت أهليته للحصول على خدمات التعليم الخاص والخدمات ذات الصلة لكن ولي الأمر أو مقدم الرعاية رفض تلك الخدمات.

JKB - احتجاز الطلاب بعد ساعات الدوام المدرسي

يجوز لمدير المدرسة أو من ينوب عنه احتجاز الطالب بعد ساعات الدوام المدرسي لأسباب تأديبية كبديل للعقوبات الإقصائية مثل التعليق عن الدراسة. وتشمل أسباب التأديب مخالفة مدونة السلوك والسلوك الذي يسبب اضطرابًا، وذلك وفقًا لسياسة المنطقة التعليمية JK – انضباط الطلاب وحقوق الطلاب ذوي الإعاقة / الإجراءات المتعلقة بتأديب الطلاب ذوي الإعاقة.

يجب إخطار ولي أمر الطالب أو مقدم الرعاية له بالاحتجاز قبل يوم دراسي واحد على الأقل من موعد الاحتجاز.

يجب ألا يُترك الطلاب الذين يقضون فترة احتجاز بعد المدرسة بمفردهم أثناء الاحتجاز مطلقًا. ويجب أن يتم توفير الإشراف عليهم أو ترتيبه من قبل مدير المدرسة أو من ينوب عنه.

JKBA - الإبعاد التأديبي من الفصل الدراسي

يجوز للمعلمين البدء في إجراءات الإبعاد التأديبي للطلاب من فصولهم الدراسية بسبب سلوك متعمد يتسبب في تعطيل جوهرى وكبير لسير الحصة الدراسية. ويُعتبر أي إبعاد بموجب هذه السياسة إيقافاً داخل المدرسة، ما لم يتم إبعاد الطالب لبقية فترة التقييم الدراسي، وفي هذه الحالة يمكن التعامل مع الإبعاد كما لو أن الطالب قد انسحب من المقرر الدراسي.

التعريفات

لأغراض هذه السياسة، يكون للمصطلحات التالية المعاني الآتية:

• **"الإبعاد التأديبي"** يعني نقل الطالب من فصل المعلم إلى موقع آخر داخل المدرسة بعد اليوم الذي وقع فيه السلوك المسبب للتعطيل.

• **"السلوك المتعمد"** يعني السلوك الذي يتم عن وعي وقصد، حيث يعلم الطالب أو يُظهر تجاهلاً متهوراً لاحتمال تسببه في تعطيل جوهرى وكبير.

• **"التعطيل الجوهري والكبير"** يعني السلوك الذي يتسبب في تدخل خطير في التشغيل المنظم للمدرسة أو في قدرة المدرسة على توفير الفرص التعليمية للطلاب أو للآخرين، بما في ذلك السلوك الضار برفاهية أو سلامة الآخرين.

تتراوح مدة إبعاد الطالب من يوم واحد إلى ثلاثة أيام، باستثناء ما هو موضح أدناه.

بالنسبة لطلاب المرحلة الثانوية، يجوز للمدير أو من ينوب عنه إبعاد الطالب من المقرر الدراسي حتى نهاية فترة التقييم الدراسي عند وقوع المخالفة الثالثة أو أي مخالفة لاحقة من هذا النوع. ويتم احتساب عدد المخالفات ضمن فترة التقييم الخاصة بالمقرر الدراسي (مثل السداسي أو الربع الدراسي أو الفصل الدراسي).

وفيما يتعلق بجميع حالات الإبعاد التأديبي للطلاب من فصول المعلمين، تُطبق القواعد والإجراءات التالية:

1. يجوز للمعلمين إحالة الطلاب إلى الإدارة أو استبعادهم من أنشطة الفصل دون تصنيف الواقعة كإبعاد تأديبي بموجب هذه السياسة، وفقاً لقواعد المدرسة. ويجب توثيق جميع حالات الإبعاد التأديبي بموجب هذه السياسة في ملفات الانضباط الخاصة بالطلاب، كما يجوز احتسابها عند تحديد ما إذا كان الطالب معتاداً على السلوك المعرقل وفقاً لسياسة المنطقة التعليمية JKC – تأديب الطلاب المعتادين على السلوك المعرقل.

2. قبل فرض الإبعاد التأديبي، يجب على المعلم التشاور مع المدير أو من ينوب عنه للتأكد من أن الإبعاد يمثل إجراءً مناسباً لسلوك الطالب. وإذا قرر المدير أو من ينوب عنه أن الإبعاد غير مناسب، فإنه يحدد الإجراء التأديبي المناسب. وإذا كان الإبعاد هو الإجراء المناسب، فيجب على المعلم والمدير أو من ينوب عنه تحديد مدة الإبعاد المقترحة وفقاً لهذه السياسة. وفي حال وجود خلاف، تكون الكلمة النهائية للمدير أو من ينوب عنه.

3. قبل فرض الإبعاد التأديبي، يجب على المعلم والمدير أو من ينوب عنه إبلاغ الطالب بسبب الإبعاد المقترح ومدته، وإجراء مناقشة معه حول سلوكه، بما في ذلك ما إذا كان السلوك متعمداً وما إذا كانت هناك أي ظروف أو معلومات أخرى ذات صلة.

4. في المرة الأولى التي يتعرض فيها الطالب لإبعاد تأديبي خلال فترة التقييم الخاصة بالمقرر، يجب على المعلم والمدير أو من ينوب عنه إعداد خطة سلوكية للطلاب بالتشاور مع الطالب وأسرته. وفي المرة الثانية التي يتعرض فيها الطالب لإبعاد تأديبي خلال الفترة نفسها، يجب مراجعة الخطة السلوكية وتعديلها عند الحاجة. كما يجب على المعلم والمدير أو من ينوب عنه تقييم ما إذا كان سلوك الطالب ناتجاً مباشرة عن إخفاق المدرسة في تنفيذ الخطة السلوكية، وفي هذه الحالة لا يجوز إبعاد الطالب.

بالنسبة لطلاب المرحلة الثانوية، يجب أن تتضمن الخطة السلوكية بعد الإبعاد الثاني بياناً يفيد بأنه إذا تعرض الطالب لإبعاد تأديبي ثالث أو لاحق خلال فترة التقييم الخاصة بالمقرر، فقد يستمر الإبعاد حتى نهاية تلك الفترة. ولا يجوز إبعاد الطالب لبقية فترة التقييم ما لم يكن قد تلقى مسبقاً خطة سلوكية تتضمن هذا الإشعار الخطي. وفي حال وجود خلاف حول محتوى الخطة السلوكية، تكون الكلمة النهائية للمدير أو من ينوب عنه.

5. في أقرب وقت ممكن بعد فرض الإبعاد التأديبي، يجب على المدير أو من ينوب عنه التواصل مع ولي أمر الطالب أو مقدم الرعاية له لطلب حضوره مؤتمراً مع الطالب والمعلم والمدير أو من ينوب عنه لمناقشة سلوك الطالب والإبعاد التأديبي والخطة السلوكية الموضوعية للطالب. ويتلقى ولي الأمر أو مقدم الرعاية نسخة من كل خطة سلوكية يتم إعدادها أو تعديلها للطالب.

6. يُمنح الطلاب الذين يتعرضون للإبعاد التأديبي واجبات دراسية وأعمالاً أكاديمية أخرى لإكمالها خلال فترة الإبعاد. أما في حالات الإبعاد حتى نهاية فترة التقييم الدراسي، فيُتاح للطلاب إكمال المقرر والحصول على رصيد أكاديمي مكافئ للمقرر الذي أبعدها منه.

7. يجب على مدير كل مدرسة إنشاء موقع واحد أو أكثر داخل المدرسة يمكن للطلاب المُبعدين تأديبياً من الفصول الذهاب إليه خلال فترة الإبعاد. ويجب أن تكون هذه المواقع خاضعة لإشراف مناسب ومهيئة لتمكين الطلاب من إنجاز الأعمال الدراسية الموكلة إليهم.

8. تخضع صلاحية فرض الإبعاد التأديبي على الطالب ذي الإعاقة للقوانين المعمول بها ولشروط وأحكام برنامج التعليم الفردي (IEP) أو خطة المادة 504 الخاصة بالطالب. ويتم تناول إبعاد الطلاب ذوي الإعاقة من الفصول الدراسية في سياسة المنطقة التعليمية IHBA – اليوم الدراسي المختصر.

JKC - معالجة السلوك الاعتيادي المسبب للاضطراب لدى الطلاب

التعريفات

لأغراض هذه السياسة، تكون للمصطلحات التالية المعاني الآتية:

• "الطالب المعتاد على السلوك المسبب للاضطراب" كما هو معرف في قانون ولاية كولورادو، يعني الطالب الذي تسبب في تعطيل جوهرى وكبير داخل المدرسة أو في نشاط أو فعالية معتمدة من المنطقة التعليمية أو في مركبة تابعة للمنطقة التعليمية ثلاث مرات أو أكثر خلال سنة دراسية واحدة.

• "التعطيل الجوهري والكبير" يعني السلوك الذي يسبب تدخلاً خطيراً في التشغيل المنظم للمدرسة أو في قدرة المدرسة على توفير الفرص التعليمية للطلاب أو للآخرين، بما في ذلك السلوك الضار برفاهية أو سلامة الآخرين.

إجراءات التدخل

1. يجب إخطار الطالب وولي أمره/مقدم الرعاية له كتابياً بكل حالة تعطيل يتم احتسابها ضمن الحالات المؤدية إلى تصنيف الطالب على أنه معتاد على السلوك المسبب للاضطراب. كما يجب إبلاغهما كتابياً وعبر الهاتف أو بأي وسيلة أخرى بتعريف "الطالب المعتاد على السلوك المسبب للاضطراب" والعواقب المحتملة المترتبة على هذا التصنيف.

2. بعد أول أو ثاني حالة تعطيل يتم احتسابها ضمن الحالات المؤدية إلى هذا التصنيف، يجوز للمدير أو من ينوب عنه إعداد خطة سلوكية بمساعدة معلمي الطالب وأي موظفين آخرين في المنطقة التعليمية لهم علاقة بالأمر. ويقوم المدير

أو من ينوب عنه بتشجيع ولي الأمر أو مقدم الرعاية على المشاركة الكاملة في إعداد أي خطة سلوكية من هذا النوع والعمل على استقطاب مشاركته.

3. إذا تم إعداد خطة سلوكية، فيجب أن تتناول السلوك المسبب للاضطراب لدى الطالب وهدف إبقائه في المدرسة، بالإضافة إلى الأهداف والنتائج المرجوة والجدول الزمني الخاصة بتعديل هذا السلوك. كما يجب أن توضح الخطة للطالب العواقب التي قد تترتب إذا استمر في ممارسة السلوك المسبب للاضطراب بما يخالف الخطة. وقد تشمل هذه العواقب إجراءات تأديبية، بما في ذلك الإيقاف أو الفصل، وفقاً لمدونة سلوك الطلاب أو وفقاً لقواعد وأنظمة المدرسة.

4. يجب تزويد الطالب وولي أمره/مقدم الرعاية له وموظف المدرسة المسؤول عن تنفيذ الخطة السلوكية بنسخة من الخطة، كما يجب وضع نسخة منها في ملف الطالب.

5. يتم التعامل مع أي حالات لاحقة من السلوك المسبب للاضطراب والتي تؤدي إلى تعطيل جوهري وكبير وفقاً للخطة السلوكية، إذا كانت قد أعدت.

العواقب المترتبة على الطالب الذي يُصنّف على أنه معتاد على السلوك المسبب للاضطراب

بمجرد تصنيف الطالب على أنه معتاد على السلوك المسبب للاضطراب بموجب هذه السياسة، يقوم المدير أو من ينوب عنه بمراجعة سجلات الطالب، بما في ذلك الحوادث السابقة وأي خطط سلوكية قائمة. واستناداً إلى هذه المراجعة، يجوز للمدير أو من ينوب عنه التصريح بإيقاف الطالب أو البدء في إجراءات فصله من المدرسة.

JKD/JKE - إيقاف الطلاب وفصلهم

في المسائل المتعلقة بسلوك الطالب التي قد تؤدي أو ستؤدي إلى إيقافه أو فصله، يجب إخطار ولي الأمر/مقدم الرعاية وإشراكه إلى أقصى حد ممكن عملياً في الإجراءات التأديبية. وفي جميع حالات الإيقاف أو الفصل، يُمنح الطلاب حق الإجراءات القانونية الواجبة من خلال إجراءات مكتوبة تتوافق مع القانون فيما يتعلق بإيقاف الطلاب أو فصلهم أو رفض قبولهم، كما هو موضح في سياسة المنطقة التعليمية JKD/JKE-R – إجراءات إيقاف/فصل الطلاب.

سيتم فرض تدخلات وعواقب تأديبية متناسبة لمعالجة سوء سلوك الطالب والحفاظ على بيئة تعليمية آمنة وداعمة للطلاب والموظفين.

ستنظر المنطقة التعليمية، من خلال مجلس التعليم أو من يفوضه، في جميع العوامل التالية عند تحديد ما إذا كان ينبغي إيقاف الطالب أو فصله:

1. عمر الطالب.
2. السجل التأديبي للطالب.
3. أهلية الطالب باعتباره طالباً من ذوي الإعاقة.
4. خطورة المخالفة التي ارتكبها الطالب.
5. مستوى التهديد الذي يشكله على أي طالب أو موظف.
6. مدى احتمالية أن يعالج تدخل أقل شدة المخالفة بشكل مناسب.

لن يتم فصل الطالب أو رفض قبوله ما لم تنتظر المنطقة التعليمية، من خلال المشرف العام أو من ينوب عنه، فيما إذا كانت هناك بدائل مناسبة، وما إذا كان استبعاد الطالب من المدرسة ضروريًا للحفاظ على البيئة التعليمية.

بالنسبة للطلاب في مرحلة ما قبل المدرسة، أو الروضة أو الصف الأول أو الصف الثاني، يجب على المنطقة التعليمية، من خلال مجلس التعليم أو من يفوضه، أن تتوصل أيضًا إلى نتيجة إضافية مفادها أن عدم إزالة الطالب من مبنى المدرسة عن طريق الإيقاف أو الفصل سيؤدي إلى تهديد أمني لا يمكن معالجته بوسائل أخرى، وأن توثق أي تدخلات سلوكية أو تأديبية بديلة استخدمتها قبل إيقاف الطالب أو فصله.

تدخلات تأديبية أخرى / بدائل للإيقاف

يجوز للمدير أو من ينوب عنه النظر في البدائل التالية للإيقاف خارج المدرسة لمعالجة سوء سلوك الطالب، وفقًا للقانون المعمول به. ويختلف استخدام هذه التدخلات تبعًا لوقائع وظروف كل حالة على حدة. وقد تشمل هذه التدخلات:

- المحادثات والممارسات التصالحية.
- الإرشاد والاستشارات.
- دعم الصحة النفسية.
- الإحالة إلى مركز تقييم الأحداث للحصول على الاستشارة أو الخدمات الأخرى.
- المشاركة في خطة سلوكية أو خطة سلامة.
- الاحتجاز بعد الدوام المدرسي.
- السماح للطالب بالبقاء في المدرسة بشرط أن يحضر ولي أمره أو مقدم الرعاية الحصص معه لمدة يحددها المدير أو من ينوب عنه.

يجب على المدير أو من ينوب عنه التشاور مع معلمي الطالب والحصول على موافقتهم قبل تطبيق هذا البديل. وإذا أصبح هذا البديل مسببًا للاضطراب أثناء استخدامه، فيجب على المدرسة إنهاؤه فورًا وإيقاف الطالب وفقًا لسياسة المنطقة التعليمية. وإذا لم يوافق ولي الأمر أو مقدم الرعاية أو فشل في حضور الحصص مع الطالب، فعلى المدير أو من ينوب عنه إيقاف الطالب وفقًا لسياسة المنطقة التعليمية.

- أي أساليب أخرى لمعالجة سوء سلوك الطالب لا تتضمن الإيقاف خارج المدرسة أو الفصل، وتقلل من تعرض الطالب لنظام العدالة الجنائية أو قضاء الأحداث.

لن تُستخدم هذه البدائل إذا كانت إجراءات الفصل قد بدأت أو سيتم البدء بها، أو إذا قرر المدير أو من ينوب عنه أن وجود الطالب في المدرسة، حتى مع مرافقة ولي الأمر أو مقدم الرعاية، سيكون معطلًا لسير العمل المدرسي أو ضارًا بالبيئة التعليمية للطلاب الآخرين.

لا يوجد في هذه السياسة ما يحد من سلطة مجلس التعليم أو من يفوضه في إيقاف الطالب و/أو فصله متى رأى ذلك مناسبًا. كما أن قرار إيقاف أو فصل الطالب بدلاً من توفير بديل للإيقاف أو الفصل، أو فشل أحد التدخلات في تعديل سلوك الطالب، لا يشكل سببًا يمنع المجلس أو من يفوضه من اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة، بما في ذلك الإيقاف أو الفصل.

تفويض الصلاحيات

1. **الطلاب في الصف الثالث وما فوق:** يفوض مجلس التعليم مدير المدرسة، أو من يفوضه المدير كتابيًا، بسلطة إيقاف الطالب في الصف الثالث أو أعلى في تلك المدرسة لمدة لا تزيد على خمسة أيام دراسية للأسباب المنصوص عليها في

(e) (1)، (c.5) (1)، (c) (1)، (b) (1)، (a) (1) 22-33-106 (C.R.S. §)، أو (f) (1)، أو لمدة لا تزيد على عشرة أيام دراسية للأسباب المنصوص عليها في (d) (1) 22-33-106 (C.R.S. §)، ما لم يكن الفصل إلزامياً بموجب القانون.

الطلاب من مرحلة ما قبل المدرسة حتى الصف الثاني: يفوض مجلس التعليم مدير المدرسة، أو من يفوضه المدير كتابياً، بسلطة إيقاف الطالب في مرحلة ما قبل المدرسة، أو الروضة أو الصف الأول أو الصف الثاني لمدة لا تزيد على ثلاثة أيام دراسية للأسباب المنصوص عليها في سياسة المنطقة التعليمية JKDA-JKEA – أسباب الإيقاف/الفصل. ويجوز استبعاد الطالب لأكثر من ثلاثة أيام دراسية إذا قرر المدير أو من ينوب عنه أن فترة إيقاف أطول أو الفصل ضروري لمعالجة التهديد الأمني، أو إذا كان الفصل إلزامياً بموجب القانون.

2. يفوض مجلس التعليم المشرف العام للمنطقة التعليمية، أو من يفوضه المشرف العام كتابياً، بسلطة إيقاف الطالب، وفقاً لسياسة JKDA-JKEA – أسباب الإيقاف/الفصل، لمدة إضافية تصل إلى عشرة أيام دراسية، بالإضافة إلى عشرة أيام دراسية أخرى عند الضرورة لعرض القضية على مجلس التعليم، على ألا تتجاوز مدة الإيقاف الإجمالية خمسة وعشرين يوماً دراسياً.

سلطة الفصل (Expulsion Authority)

1. يجوز لمجلس التعليم عقد جلسة استماع يتم خلالها البت في مسألة فصل الطالب. راجع سياسة المنطقة التعليمية JKD/JKE-R – إجراءات إيقاف/فصل الطلاب.

2. ما لم يقر مجلس التعليم خلاف ذلك، يفوض المجلس المشرف العام (Superintendent) بصلاحيه رفض القبول أو فصل أي طالب لمدة لا تتجاوز سنة واحدة، إذا قرر المشرف العام، وفقاً للقيود المنصوص عليها في قانون الحضور المدرسي لعام 1963 (C.R.S. § 22-33-101 إلى 110-33-22)، أن الطالب لا يستوفي شروط القبول أو الاستمرار في الحضور بالمدارس العامة التابعة للمنطقة التعليمية.

3. يجوز استئناف قرار المشرف العام أمام مجلس التعليم بناءً على طلب كتابي من الطالب أو من ولي أمره/مقدم الرعاية.

المعلومات المقدمة لأولياء الأمور/مقدمي الرعاية

خلال خمسة أيام دراسية من فصل الطالب، تقوم المنطقة التعليمية بإبلاغ الطالب وولي أمره/مقدم الرعاية بإمكانية حصوله على الخدمات التعليمية المخصصة للطلاب المفصولين.

وبناءً على طلب الطالب أو ولي أمره/مقدم الرعاية، توفر المنطقة التعليمية أي خدمات تعليمية تراها مناسبة لأي طالب تم فصله من المنطقة التعليمية. وتُصمم هذه الخدمات لتوفير فرصة ثانية للطالب للنجاح في مواصلة تعليمه. كما تحدد المنطقة التعليمية مقدار الساعات أو الاعتمادات الدراسية التي ستحتسب للطالب نحو التخرج مقابل هذه الخدمات التعليمية.

ولا تُلزم المنطقة التعليمية بتقديم خدمات تعليمية إضافية لأي طالب موقوف أو مفصول إذا كان يتلقى بالفعل خدمات تعليمية إلى أن تنتهي مدة الإيقاف أو الفصل. كما يجوز للمنطقة التعليمية تقديم خدمات دعم للطالب المفصول من خلال اتفاقيات مع الجهات الحكومية المحلية والوكالات الحكومية المختصة.

إذا تم فصل الطالب لبقية العام الدراسي ولم يكن يتلقى خدمات تعليمية، فعلى المنطقة التعليمية التواصل مع ولي أمره أو مقدم الرعاية مرة واحدة على الأقل كل 60 يوماً حتى بداية العام الدراسي التالي للتحقق مما إذا كان الطالب يتلقى خدمات تعليمية. ولا تكون المنطقة التعليمية ملزمة بالاستمرار في هذا التواصل بعد تسجيل الطالب في منطقة تعليمية أخرى أو في مدرسة مستقلة أو خاصة، أو إذا أودع لدى إدارة الخدمات الإنسانية أو حُكم عليه بموجب قانون الأطفال.

الفصل بسبب السلوك الجنسي غير القانوني أو جرائم العنف

عندما تُرفع دعوى أمام محكمة الأحداث أو المحكمة الجزئية تزعم أن طالباً مسجلاً في المنطقة التعليمية، يبلغ من العمر اثني عشر عاماً على الأقل وأقل من ثمانية عشر عاماً، قد ارتكب فعلاً يشكل سلوكاً جنسياً غير قانوني وفقاً للمادة § C.R.S. 16-22-102(9)، أو جريمة عنف وفقاً للمادة § 18-1.3-406 C.R.S. إذا ارتكبها شخص بالغ، تتلقى المنطقة التعليمية معلومات تعريفية أساسية عن الطالب بالإضافة إلى تفاصيل الفعل أو الجريمة المزعومة.

وبعد استلام المعلومات، يحدد مجلس التعليم أو من يفوضه ما إذا كان الطالب قد أظهر سلوكاً يضر بسلامة أو رفاهية الطلاب الآخرين أو العاملين في المدرسة، وما إذا كان استمرار تعليم الطالب في المدرسة قد يؤدي إلى:

- تعطيل البيئة التعليمية في المدرسة.
- تقديم نموذج سلبي للطلاب الآخرين.
- خلق بيئة خطيرة وغير آمنة للطلاب والمعلمين وغيرهم من موظفي المدرسة.

ويفوض المجلس المشرف العام أو من ينوب عنه لاتخاذ هذا القرار.

إذا قررت المنطقة التعليمية أن سلوك الطالب كان ضاراً وسيؤثر سلباً على المدرسة كما هو موضح أعلاه، فيجوز لها الشروع في إجراءات إيقاف أو فصل الطالب. وبدلاً من ذلك، يجوز لها تأجيل النظر في الإيقاف أو الفصل حتى صدور نتيجة إجراءات المحكمة، وخلال هذه الفترة توفر للطالب برنامجاً تعليمياً بديلاً مناسباً. ولا يُسمح للطالب بالعودة إلى البرنامج التعليمي في المدرسة العامة حتى يتم الفصل في التهمة. وإذا أقر الطالب بالذنب أو أُدين أو حُكم عليه كحدث جانح، يجوز للمنطقة التعليمية المضي في إجراءات فصله. ولا تُعتبر الفترة التي يقضيها الطالب في البرنامج التعليمي البديل جزءاً من مدة الإيقاف أو الفصل.

وإذا تم فصل الطالب، فلا يجوز له إعادة التسجيل في المدرسة نفسها التي يدرس أو يعمل بها ضحية الجريمة، وفقاً لما هو موضح في القسم التالي.

حظر تسجيل الطالب في نفس مدرسة الضحية

الطالب الذي تم فصله بسبب سلوك يضر بسلامة، أو رفاهية الآخرين، أو بسبب السرقة، أو الاعتداء، أو حيازة سلاح ناري، أو سلاح خطير، أو استخدام أو حيازة أو بيع المخدرات، وتمت إدانته أو الحكم عليه كحدث جانح، أو حصل على حكم مؤجل، أو أُدرج في برنامج تحويل قضائي (Diversion Program) بسبب ذلك السلوك، يُمنع من التسجيل أو إعادة التسجيل في المدرسة نفسها التي يدرس فيها أو يعمل بها الضحية أو أحد أفراد أسرة الضحية المباشرين. ولا ينطبق هذا الحظر على الجرائم المتعلقة بالملتمكات فقط. وإذا تعذر نقل الطالب إلى مدرسة أخرى، يجوز للمدرسة توفير جدول دراسي للطالب المفصول يضمن تجنب أي اتصال مع الضحية أو أفراد أسرته المباشرين.

التقارير

يجب على مدير كل مدرسة تقديم تقرير كتابي سنوي إلى مجلس التعليم، بالطريقة وفي الموعد اللذين يحددهما مجلس التعليم في الولاية، بشأن البيئة التعليمية في مدرسته. ويجب أن يتضمن التقرير، كحد أدنى، المعلومات المطلوبة قانوناً بالإضافة إلى أي معلومات أخرى تراها إدارة التعليم في ولاية كولورادو ضرورية.

كما يجب على مجلس التعليم سنوياً جمع تقارير مديري المدارس كافة في المنطقة التعليمية وإرسال تقرير موحد إلى إدارة التعليم في كولورادو (CDE) وفقاً لما يقتضيه القانون. ويجب أن يتضمن التقرير الموحد أيضاً متوسط حجم كل مدرسة في المنطقة التعليمية، ويُحسب ذلك بقسمة العدد الإجمالي للطلاب المسجلين في المدرسة على عدد المعلمين المتفرغين فيها.

كما يجب إتاحة التقرير الموحد للجمهور، ولكن دون الكشف عن أي معلومات شخصية سرية يمكن أن تحدد هوية الطلاب بما يخالف القوانين الفيدرالية أو قوانين الولاية. ويجب على المشرف العام تقديم تقارير دورية إلى مجلس التعليم بشأن كل حالة فصل أو رفض قبول وفقاً لمتطلبات قانون الولاية.

JKD/JKE-R – إجراءات تعليق أو فصل الطلاب

إجراءات التعليق (Suspension Procedure)

يجب اتباع الإجراءات التالية في أي حالة تعليق، ما لم يتم تعليق الطالب بانتظار إجراءات الفصل، وفي هذه الحالة تُطبق إجراءات الفصل الواردة أدناه.

1. إشعار الإجراء التأديبي (Discipline Notice).

يجب على المدير أو من ينوب عنه، عند النظر في اتخاذ الإجراء، إبلاغ الطالب و/أو ولي الأمر بالإجراء المزمع اتخاذه. ويجب أن يتضمن الإشعار المعلومات الأساسية التالية:

- بيان بما يُتهم الطالب بفعله؛ و
- الأساس الذي تستند إليه هذه المزامعة.

ويجب أن يكون هذا الإشعار كافياً لإبلاغ الطالب بأساس الإجراء المزمع اتخاذه.

2 اجتماع الإجراءات القانونية الواجبة (Due Process Meeting).

يُمنح الطالب فرصة لشرح السلوك المنسوب إليه والظروف المحيطة به. ويجوز لمدير المدرسة أو من ينوب عنه السماح للطلاب باستدعاء شهود، أو استدعاء المشتكي أو غيره من الشهود بنفسه. وفي حال وجود أقوال متناقضة، ينبغي للسلطات المدرسية محاولة التحقق من الوقائع قبل اتخاذ أي إجراء تأديبي.

يمكن تقديم الإشعار في الوقت نفسه الذي يُعقد فيه الاجتماع. ويجب أن يتم الإشعار واجتماع الإجراءات القانونية الواجبة قبل إبعاد الطالب من المدرسة، ما لم تستدع حالة طارئة الإبعاد الفوري. وتشمل الحالة الطارئة وجود خطر مستمر على الأشخاص أو الممتلكات أو تهديد مستمر لتعطيل العملية التعليمية. وإذا تم إبعاد الطالب قبل الاجتماع بسبب حالة طارئة، فيجب تحديد موعد الاجتماع في أقرب وقت عملي ممكن.

4 الإخطار بعد التعليق (Notification following Suspension).

إذا تقرر تعليق الطالب، يتم إخطار الطالب وولي أمره فوراً. كما يرسل المدير أو من ينوب عنه خطاباً إلى ولي الأمر والطالب يوضح الإجراء المتخذ، ويبين الأيام التي يسري خلالها التعليق، ويدعو ولي الأمر إلى الاجتماع مع المدير أو من ينوب عنه لمناقشة الموضوع.

5 مغادرة الحرم المدرسي (Removal from School Grounds).

يُطلب من الطالب المعلق مغادرة الحرم المدرسي فوراً بعد أن يحدد ولي الأمر والمدير أو من ينوب عنه أفضل طريقة لنقل مسؤولية رعاية الطالب إلى ولي الأمر. ويمكن إشراك سلطات إنفاذ القانون في إخراج الطلاب وفقاً لقانون الولاية عندما توجد

أسباب معقولة للاعتقاد بأن الطالب ارتكب فعلاً من أفعال جنوح الأحداث من خلال انتهاك قانون أو لائحة محلية أو أمر قانوني صادر عن محكمة الأحداث.

5 إعادة القبول (Readmittance).

يبدل المدير أو من ينوب عنه جهداً معقولاً للاجتماع مع ولي أمر الطالب خلال فترة التعليق. ولا يُعاد قبول الطالب في المدرسة حتى يجتمع ولي الأمر مع المدير أو من ينوب عنه لمناقشة طبيعة التعليق، أو إذا رأى المدير أو من ينوب عنه أن ولي الأمر وافق بشكل جوهري على مراجعة التعليق.

ولا يجوز للمدرسة تمديد مدة التعليق بسبب عدم تمكن المدير أو من ينوب عنه من الاجتماع بولي الأمر. وإذا تعذر الاتصال بولي الأمر أو تكرر عدم حضوره للاجتماعات المحددة، فيجوز إعادة قبول الطالب.

6 تعويض الأعمال الدراسية (Make-Up Work).

توفر المدرسة للطالب فرصة لتعويض الأعمال الدراسية خلال فترة التعليق والحصول على الدرجة الكاملة، بما يسمح له بالاندماج مجدداً في البرنامج التعليمي بعد انتهاء التعليق.

7 الأضرار بالملكات (Damages to Property).

يحق للمدير تقدير قيمة الأضرار التي تسبب بها الطالب لملكات المدرسة وتحصيل مبلغ معقول تحدده المنطقة التعليمية من الطالب و/أو ولي أمره لصالح مجلس التعليم. ولا يجوز للمنطقة التعليمية اشتراط دفع هذا المبلغ قبل إعادة قبول الطالب.

8 التوصية باتخاذ إجراء إضافي (Recommendation for Additional Action).

يجب إحالة أي سلوك طلابي يتطلب إجراءً إضافياً يتجاوز مدة التعليق الأولية التي يفرضها مدير المبنى إلى مساعد المشرف المختص، مرفقاً بتقرير كامل وتوصية بالفصل إذا اقتضى الأمر.

إجراءات الفصل (Expulsion Procedure)

1 إشعار الفصل (Expulsion Notice).

يُمنح الطالب وولي أمره إشعاراً خطياً بالأسباب المزعومة للإجراء المزمع اتخاذه، ويجب أن تكون هذه الأسباب سبباً أو أكثر من الأسباب المحددة للفصل بموجب سياسة المنطقة التعليمية وقانون الولاية.

2 طلب جلسة استماع (Hearing Request).

إذا رغب الطالب وولي أمره في طلب جلسة استماع بشأن الفصل، فيجب عليهما القيام بذلك خلال المدة الزمنية المحددة في إشعار الجلسة. ويؤدي عدم طلب الجلسة خلال المدة المحددة إلى التنازل عن الحق في عقدها.

3 السجلات (Records).

قبل جلسة الفصل بما لا يقل عن يومين دراسيين، يجب تزويد الطالب أو ولي أمره بجميع السجلات التي تنوي المدرسة استخدامها كأدلة داعمة. وإذا تم اكتشاف سجل أو إتاحتها بعد انتهاء المهلة، فيجب تقديمه للطالب أو ولي أمره في أقرب وقت ممكن.

4 إدارة جلسة الاستماع (Conduct of Hearing).

• **موظف جلسة الاستماع (Hearing Officer).** إذا طلب ولي الأمر عقد جلسة استماع، تُعقد الجلسة أمام موظف جلسات لا يوجد لديه تضارب مصالح يتعلق بالطالب أو بأي ضحية مزعومة. ويجب أن يكون هذا الموظف مدرباً على أداء مهامه بحيادية، بما في ذلك تجنب إصدار أحكام مسبقة بشأن الوقائع أو وجود تضارب مصالح، وفقاً لقانون الولاية ومتطلبات وزارة التعليم.

• **عبء الإثبات (Burden of Proof).** تتحمل المنطقة التعليمية عبء إثبات، بناءً على رجحان الأدلة، أن أفعال الطالب تشكل سبباً للفصل وأن الطالب مُنح الإجراءات القانونية الواجبة. ويتولى موظف الجلسة تحديد ذلك.

• **تمثيل الطالب (Student's Representation).** في جلسة الفصل، يجوز للطالب أن يكون ممثلاً بمحامٍ أو أن يختار وجود مدافع عنه. وإذا كان الطالب ممثلاً بمحامٍ، فيجب على الطالب أو ولي أمره إخطار المشرف العام أو من ينوب عنه هاتفياً أو كتابياً عند طلب جلسة الفصل. ويؤدي عدم الإخطار في الوقت المناسب إلى تأجيل الجلسة وتمديد مدة التعليق بما يسمح للمنطقة التعليمية بترتيب التمثيل القانوني الخاص بها.

• **الشهود (Witnesses).** في جلسة الفصل، تتاح للطالب فرصة استدعاء الشهود واستجواب أي شاهد تستدعيه الإدارة. كما يجوز للإدارة المدرسية استدعاء الشهود واستجواب الشهود الذين يستدعيهم الطالب. ويجوز لموظف الجلسة تحديد عدد الشهود استناداً إلى كفاءتهم أو صلة شهادتهم بالموضوع أو طبيعتها التكرارية.

• **معايير الإثبات (Evidentiary Standards).** تُقدم الشهادات والمعلومات تحت القسم. ومع ذلك، لا تُطبق القواعد الرسمية للإثبات. ويجوز لموظف الجلسة مراعاة السياق عند تحديد الوزن المناسب للشهادات والأدلة المقدمة.

• **التسجيل الصوتي (Audio Recording).** يجب أن تقوم المنطقة التعليمية بإجراء تسجيل صوتي للجلسة. ويتحمل الطرف الذي يطلب إعداد محضر مكتوب للتسجيل تكلفته.

• **الترجمة الشفوية (Interpretation).** بناءً على طلب الطالب أو ولي أمره، توفر المنطقة التعليمية خدمات الترجمة الشفوية إلى اللغة الأساسية للطالب أو ولي أمره.

• **الإفادة الخطية للطالب (Student Written Statement).** في جلسة الفصل المتعلقة بسلوك طلابي يُوجب الفصل الإلزامي بموجب قانون الولاية (انظر سياسة JKDA/JKEA – أسباب تعليق/فصل الطلاب)، لا يجوز استخدام إفادة خطية أعدها الطالب بشأن السلوك محل الاتهام كدليل إلا إذا انطبق أحد الشروط التالية:

o إذا كانت الإفادة موقعة من الطالب وكان ولي أمره حاضراً عند التوقيع؛

o إذا كانت الإفادة موقعة من الطالب وكانت المحاولات المعقولة لحضور ولي الأمر عند التوقيع غير ناجحة؛ أو

o إذا كانت الإفادة موقعة من الطالب وكان كل من الطالب وولي أمره قد تنازلا صراحةً عن شرط حضور ولي الأمر عند توقيع الإفادة، وفقاً للمادة 2(C.R.S. 22-33-106.3).

وينطبق هذا الحكم فقط على حالات السلوك الطلابي التي يكون فيها الفصل إلزامياً بموجب قانون الولاية، ولا ينطبق عندما يكون الفصل إلزامياً بموجب سياسة المنطقة التعليمية فقط دون أن يكون كذلك بموجب قانون الولاية.

5. **الوقائع والتوصية والقرار (Findings of Fact, Recommendation, and Decision).**

يقوم موظف جلسة الاستماع المعين من قبل المنطقة التعليمية بإعداد نتائج وقائية محددة وتوصية بشأن الفصل ورفعها إلى المشرف العام. ويقوم المشرف العام بمراجعة النتائج والتوصية وإصدار قرار خطي خلال خمسة أيام عمل من تاريخ انعقاد الجلسة. ويُسلم القرار الخطي إلى الطالب وولي أمره باللغة الأساسية لولي الأمر.

6. **الاستئناف (Appeal).**

يحق للطالب الذي رُفض قبوله أو فصل من المدرسة أن يتقدم، هو وولي أمره، باستئناف إلى مجلس التعليم في المنطقة التعليمية خلال عشرة أيام عمل من صدور قرار المشرف العام. ويجب أن يتضمن طلب الاستئناف الخطي الأسباب التي يستند إليها الطعن في القرار الخطي للمشرف العام. ويجوز للمشرف العام أو من ينوب عنه الرد على المسائل المثارة في طلب الاستئناف من خلال

رد خطي يُضم إلى السجل الذي سينظر فيه المجلس. ويؤدي عدم طلب الاستئناف خلال عشرة أيام عمل من تاريخ سريان الفصل إلى التنازل عن الحق في الاستئناف، ويصبح القرار الخطي للمشرف العام نهائياً، ما لم يمنح المجلس، وفقاً لتقديره المطلق، تمديداً لأسباب مبررة.

إذا تم طلب الاستئناف بصورة صحيحة، فسوف ينظر المجلس في الاستئناف خلال أول اجتماع دوري مقرر يعقد بعد سبعة أيام على الأقل من استلام الطلب. ويقوم المجلس بمراجعة السجل المتعلق بالفصل أو رفض القبول. ويشمل السجل الإشعارات والوثائق الأخرى المتعلقة بالتعليق والفصل؛ ومحضر الشهادات إذا تم طلبه ودفع تكلفته من قبل أحد الأطراف؛ والمعروضات المقدمة في الجلسة؛ ونتائج وتوصية موظف جلسة الاستماع؛ والقرار الخطي للمشرف العام؛ والوثائق الأخرى المتعلقة بالفصل.

ويجوز للطلاب أن يكون ممثلًا بمحام أثناء الاستئناف. وإذا كان الطالب سيمثل بمحام، فيجب عليه إخطار المنطقة التعليمية بذلك في طلب الاستئناف الخطي. ويجوز لممثلي المنطقة التعليمية وولي الأمر تقديم بيانات موجزة إلى المجلس، ولكن لا يجوز تقديم أدلة جديدة إلا إذا كانت هذه الأدلة غير قابلة للاكتشاف بصورة معقولة وقت جلسة الاستماع. ويحدد المجلس المدة الزمنية المخصصة لكل من المنطقة التعليمية والطالب لتقديم بياناتهما.

ويتخذ المجلس القرار النهائي بشأن فصل الطالب، ويُبلغ الطالب وولي أمره بحقهم في المراجعة القضائية.

إذا تم فصل طالب يتراوح عمره بين ستة وسبعة عشر عاماً لبقية العام الدراسي، يكون ولي أمره مسؤولاً عن ضمان الامتثال لقوانين الحضور المدرسي الإلزامي طوال فترة الفصل.

6. المعلومات المقدمة لولي الأمر (Information to Parent/Caregiver).

عند فصل الطالب، تقدم المنطقة التعليمية إلى ولي أمره معلومات بشأن البدائل التعليمية المتاحة له خلال فترة الفصل. وإذا اختار ولي الأمر توفير برنامج تعليمي منزلي للطالب، تساعد المنطقة التعليمية في الحصول على المناهج الدراسية المناسبة.

7. إعادة القبول في المدرسة (Readmittance to School).

لا يجوز إعادة قبول أي طالب في المدرسة بعد الفصل حتى يتم عقد اجتماع بين المدير أو من ينوب عنه وولي أمر الطالب لمراجعة قرار الفصل، أو إلى أن يرى المدير أو من ينوب عنه أن ولي الأمر قد وافق بصورة جوهرية على مراجعة الفصل معه. ومع ذلك، إذا لم يتمكن المدير أو من ينوب عنه من الاتصال بولي الأمر، أو إذا تكرر عدم حضور ولي الأمر للاجتماعات المحددة، فيجوز للمدير أو من ينوب عنه إعادة قبول الطالب.

ويهدف اجتماع إعادة القبول إلى الإجابة عن الأسئلة المتعلقة بالفصل، وتوضيح التوقعات السلوكية، والنظر في البدائل أو التدخلات التي قد تساعد الطالب.

يُمنع الطالب الذي تم فصله من التسجيل أو إعادة التسجيل في المدرسة نفسها التي يدرس أو يعمل بها ضحية المخالفة أو أحد أفراد أسرته المباشرين إذا توافرت الشروط التالية:

- أُدين الطالب المفصول بجريمة، أو حُكم عليه كحدث جانح، أو حصل على حكم مؤجل، أو أُدرج في برنامج تحويل (Diversion Program) بسبب ارتكاب المخالفة التي أدت إلى فصله؛
- وجود ضحية محددة يمكن التعرف عليها للمخالفة التي ارتكبتها الطالب؛ و
- ألا تكون المخالفة التي أدت إلى الفصل جريمة ضد الممتلكات.

إذا لم تكن لدى المنطقة التعليمية معرفة فعلية باسم الضحية، فلن يُمنع الطالب المفصول من التسجيل أو إعادة التسجيل إلا بناءً على طلب الضحية أو أحد أفراد أسرته المباشرين.

إجراءات التعليق أو الفصل أو الإلحاق ببرنامج تعليمي بديل للطلاب المتهمين بجرائم عنف أو سلوك جنسي غير مشروع

تُطبق الإجراءات التالية عندما تتلقى المنطقة التعليمية إشعاراً بأن طالباً قد وُجهت إليه في محكمة الأحداث أو المحكمة الجزئية تهمة تتعلق بجريمة عنف أو سلوك جنسي غير مشروع وفقاً لتعريف قانون الولاية.

1. يقوم المشرف العام أو من ينوب عنه بإجراء تقييم أولي لتحديد ما إذا كان سيتم المضي في إجراءات التعليق أو الفصل استناداً إلى العوامل التالية:

- ما إذا كان الطالب قد أظهر سلوكاً يضر بسلامة أو رفاة أو أخلاق الطلاب الآخرين أو العاملين في المدرسة.
 - ما إذا كان استمرار تعليم الطالب في المدرسة قد يؤدي إلى تعطيل البيئة التعليمية، أو تقديم نموذج سلبي للطلاب الآخرين، أو خلق بيئة خطيرة وغير آمنة للطلاب والمعلمين وغيرهم من العاملين في المدرسة.
2. إذا تقرر أنه لا ينبغي تعليم الطالب في مدارس المنطقة التعليمية، يجوز للمنطقة التعليمية تعليق الطالب أو فصله وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

3. بدلاً من ذلك، يجوز تأجيل إجراءات التعليق أو الفصل إلى حين انتهاء الإجراءات القضائية. وإذا تم تأجيل الإجراءات، فلن يُسمح للطالب بالعودة إلى المدرسة خلال تلك الفترة. ويتم توفير برنامج تعليمي بديل مناسب للطالب خلال الفترة التي تسبق الفصل في القضية، بما في ذلك برنامج عبر الإنترنت معتمد بموجب قانون الولاية أو برنامج تعليم منزلي. ولا تُعتبر الفترة التي يقضيها الطالب في البرنامج التعليمي البديل فترة تعليق أو فصل.

4. إذا أقر الطالب بالذنب، أو أُدين، أو حُكم عليه كحدث جانح، يجوز للمشرف العام أو من ينوب عنه متابعة إجراءات تعليق الطالب أو فصله وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

5. تُستخدم المعلومات المتعلقة بتفاصيل جريمة العنف أو السلوك الجنسي غير المشروع المزعومة من قبل المجلس أو من ينوب عنه للأغراض المحددة في هذه اللائحة فقط، وتبقى سرية ما لم تكن متاحة للجمهور بموجب القانون.

JKDA/JKEA - أسباب إيقاف أو فصل الطلاب

الطلاب في الصف الثالث وما فوق

يجوز إخضاع الطلاب في الصف الثالث وما فوق للإيقاف أو الفصل إذا ارتكبوا أيًا من الأفعال التالية أثناء وجودهم في ممتلكات المنطقة التعليمية، أو أثناء الاتصال محلياً أو عن بُعد بشبكة الحاسوب التابعة للمنطقة التعليمية، أو في مركبة تابعة للمنطقة التعليمية، أو في نشاط أو فعالية ترعاها المدرسة أو المنطقة التعليمية، أو خارج ممتلكات المنطقة التعليمية عندما يكون لهذا السلوك ارتباط معقول بالمدرسة، أو بأي نشاط، أو فعالية منهجية، أو غير منهجية تابعة للمنطقة التعليمية:

1. الإتيان المتعمد أو تشويه ممتلكات المنطقة التعليمية.
2. ارتكاب أي فعل يُعد، لو ارتكبه شخص بالغ، جريمة سطو أو اعتداء من الدرجة الأولى أو الثانية وفقاً لقانون الولاية.
3. مخالفة سياسات المنطقة التعليمية المتعلقة بالأسلحة، أو المخدرات، أو الكحول، أو التحرش، أو التمييز.
4. العصيان المتعمد المستمر أو التحدي العلني والمتواصل للسلطة المشروعة الممارسة بصورة معقولة، بما في ذلك الرفض المتعمد لتنفيذ أوامر أحد موظفي المنطقة التعليمية.
5. السلوك داخل المدرسة أو خارجها الذي يضر برفاهية، أو سلامة طالب واحد أو أكثر أو موظفي المنطقة التعليمية أو أي أشخاص آخرين، بما في ذلك السلوك الذي يخلق تهديداً بالحق الأذى الجسدي بالطالب نفسه أو بغيره من الطلاب.
6. الانخراط في سلوك يسبب تعطيلاً جوهرياً ومادياً لعمليات المدرسة أو المنطقة التعليمية.
7. انتهاك القانون الجنائي بطريقة تؤدي إلى تعطيل جوهري لعمليات المدرسة أو المنطقة التعليمية أو تضر برفاهية أو سلامة طالب أو موظف أو شخص آخر.
8. التسبب عمداً في إصابة أو إصابة جسدية خطيرة أو وفاة لموظف أو طالب أو أي شخص آخر.
9. التهديد بإحداث إصابة جسدية خطيرة أو وفاة لموظف أو طالب أو أي شخص آخر؛ أو التهديد بإتلاف أو تدمير ممتلكات المنطقة التعليمية أو ممتلكات موظف أو طالب أو أي شخص آخر؛ أو التهديد بتعطيل عمليات المدرسة أو المنطقة التعليمية.
10. التكرار المستمر للسلوك الذي يعيق قدرة المدرسة على توفير فرص تعليمية للطلاب الآخرين.
11. توجيه اتهام كاذب بارتكاب نشاط إجرامي ضد أحد موظفي المنطقة التعليمية إلى سلطات إنفاذ القانون أو مسؤولي موظفي المنطقة التعليمية.
12. تصنيف الطالب على أنه طالب مسبب للاضطراب بشكل متكرر.
13. لأغراض هذه السياسة، يُقصد بمصطلح "الطالب المسبب للاضطراب بشكل متكرر" وفق قانون كولورادو الطالب الذي تسبب في تعطيل مادي وجوهري ثلاث مرات أو أكثر خلال السنة الدراسية داخل المدرسة أو في مركبة مدرسية أو أثناء نشاط أو فعالية مدرسية معتمدة. ويجوز تصنيف أي طالب مسجل في مدرسة عامة ضمن هذا التصنيف.
- كما يجب أن يكون الطالب وولي أمره أو مقدم الرعاية قد تلقوا إشعاراً كتابياً بكل حادثة تعطيل تُحتسب نحو هذا التصنيف، وأن يكونا قد أبلغا كتابياً وهاتفياً أو بوسيلة أخرى في المنزل أو مكان العمل بتعريف "الطالب المسبب للاضطراب بشكل متكرر".
- وفقاً للمادة (2-106-33-22 C.R.S.)، ومع مراعاة مسؤوليات المنطقة التعليمية بموجب قانون تعليم الأطفال ذوي الاحتياجات الاستثنائية والقانون الفيدرالي المعمول به، قد تُعد الأسباب التالية مبرراً للفصل من المدرسة العامة أو رفض القبول فيها أو تحويل الطالب إلى برنامج بديل مناسب:

1. وجود إعاقة جسدية أو عقلية تجعل الطفل غير قادر بصورة معقولة على الاستفادة من البرامج التعليمية المتاحة.
2. وجود إعاقة أو مرض جسدي أو عقلي يجعل حضور الطفل إلى المدرسة ضاراً برفاهية الطالب الآخرين.

الطلاب من مرحلة ما قبل الروضة حتى الصف الثاني

لا يجوز إخضاع الطلاب في مرحلة ما قبل الروضة أو الروضة أو الصف الأول أو الصف الثاني للإيقاف أو الفصل إلا إذا ارتكبوا أحد الأفعال التالية أثناء وجودهم في ممتلكات المنطقة التعليمية أو في مركبة تابعة لها أو أثناء نشاط أو فعالية مدرسية أو خارج ممتلكات المنطقة التعليمية عندما يكون للسلوك ارتباط معقول بالمدرسة أو بأي نشاط أو فعالية تابعة لها:

1. مخالفة سياسة المنطقة التعليمية المتعلقة بسلوك الطلاب بشأن الأسلحة.

2. مخالفة سياسة المنطقة التعليمية المتعلقة بسلوك الطلاب بشأن المخدرات والكحول.

3. سلوك يعرض صحة الآخرين أو سلامتهم للخطر.

ولا تُعد هذه الأفعال سبباً للإيقاف أو الفصل إلا إذا قررت المنطقة التعليمية أن بقاء الطالب في مبنى المدرسة سيشكل تهديداً للسلامة لا يمكن معالجته بوسائل أخرى، وبعد أن تكون قد أخذت في الاعتبار العوامل الواردة في سياسة المنطقة التعليمية JKD/JKE الخاصة بإيقاف أو فصل الطلاب.

JLCD - إعطاء الأدوية للطلاب / إدارة حالات الربو وحساسية الطعام والتأق

تنظم هذه السياسة الشروط والأحكام التي يجوز بموجبها إعطاء الأدوية للطلاب، باستثناء أن إعطاء الماريجوانا الطبية يخضع لسياسة المنطقة التعليمية JLCDB – إعطاء الماريجوانا الطبية للطلاب المؤهلين في ممتلكات المنطقة التعليمية.

سيُعامل مع حيازة الطالب للدواء، أو استخدامه، أو توزيعه، أو إهدائه أو شرائه، أو تبادله أو بيعه أو وجوده تحت تأثيره بما يتعارض مع شروط هذه السياسة باعتباره مخالفة لسياسة المنطقة التعليمية JICH - سلوك الطلاب المتعلق بالمخدرات والكحول

التعريفات

لأغراض هذه السياسة، تكون للمصطلحات التالية المعاني المبينة أدناه:

- «الإبينفرين للاستخدام الطارئ» يعني جهازاً أو منتجاً محمولاً للاستعمال لمرة واحدة معتمداً من إدارة الغذاء والدواء الأمريكية يحتوي على جرعة واحدة مقاسة مسبقاً من الإبينفرين ويُستخدم لعلاج التأق في حالات الطوارئ.

- «الدواء» يشمل الأدوية الموصوفة طبياً والأدوية غير الموصوفة.
- «الأدوية غير الموصوفة» تشمل على سبيل المثال لا الحصر الأدوية المتاحة دون وصفة طبية، والأدوية المثلية، والأدوية العشبية، والفيتامينات، والمكملات الغذائية.
- «اختبار كشف المواد المضافة غير المخبري» يعني منتجاً مخصصاً أو مصمماً لاكتشاف وجود مادة مضافة إلى مادة أفيونية اصطناعية أو طليعة مباشرة لمادة أفيونية اصطناعية.
- «اختبار كشف المواد الأفيونية الاصطناعية غير المخبري» يعني منتجاً مخصصاً أو مصمماً لاكتشاف وجود مادة أفيونية اصطناعية.
- «مضاد الأفيونيات» يعني نالكسون هيدروكلوريد أو أي دواء مشابه في التأثير لا يُعد مادة خاضعة للرقابة ومعتمد من إدارة الغذاء والدواء الأمريكية لعلاج الجرعات الزائدة من المخدرات.
- «حادثة جرعة زائدة مرتبطة بالأفيونيات» تعني حالة حادة، بما في ذلك انخفاض مستوى الوعي أو تثبيط التنفس، تنتج عن استهلاك أو استخدام مادة خاضعة للرقابة أو مادة أخرى ممزوجة بها، ويعتقد الشخص العادي بصورة معقولة أنها ناجمة عن جرعة زائدة مرتبطة بالأفيونيات، وتتطلب مساعدة طبية.

القواعد المطبقة على جميع الطلاب وجميع الأدوية باستثناء الماريجوانا الطبية

كلما كان ذلك ممكناً بصورة معقولة، ينبغي للطلاب تناول الأدوية خارج المدرسة والأنشطة المدرسية. ولن يُعطى الدواء للطلاب في المدرسة أو أثناء نشاط ترعاه المدرسة إلا عند الضرورة. وفي هذه الحالات، يجوز إعطاء الدواء من قبل ولي أمر الطالب أو من قبل موظف في المنطقة التعليمية وفقاً لما تنص عليه هذه السياسة واللائحة المرافقة. ويجوز للطالب الذي لا يقل عمره عن 18 عاماً أن يتناول الدواء بنفسه (باستثناء الماريجوانا الطبية والمواد الخاضعة للرقابة) وفقاً لهذه السياسة واللائحة المرافقة.

يجب أن يُقدّم جميع الأدوية المراد إعطاؤها في المدرسة أو أثناء نشاط ترعاه المدرسة من قبل ولي أمر الطالب، وأن تُسلم من قبل ولي الأمر إلى الشخص المعين في مكتب المدرسة لاستلامها، ما لم يتم ترتيب بديل والموافقة عليه مسبقاً من الممرضة المدرسية أو وفقاً لما تسمح به هذه السياسة.

يجب تقديم طلب خطي لإعطاء الدواء للطالب، وإبراء كامل للمنطقة التعليمية وموظفيها من أي مطالبات تنشأ عن إعطاء الدواء، موقع من ولي أمر الطالب، حتى يتمكن موظف في المنطقة التعليمية من إعطاء الدواء لأي طالب في المدرسة أو أثناء نشاط ترعاه المدرسة. ويجب أن يتضمن الطلب والإبراء توقيع مقدم رعاية صحية (MD أو NP أو PA أو DO). ويجب تقديم طلب وإبراء منفصل لكل دواء ولكل تغيير في الجرعة أو وقت الإعطاء أو طريقة الإعطاء. ويمكن إدراج الوثائق المطلوبة كجزء من الخطة الصحية للطالب أو خطة القسم 504 أو برنامج التعليم الفردي (IEP) أو تصريح الرحلة الميدانية الممتدة أو أي نشاط مدرسي آخر.

يجوز قبول الطلبات الشفهية لإعطاء الدواء للطلاب فقط عندما: (1) تُقدّم إلى الممرضة المدرسية من قبل ولي أمر الطالب، (2) يكون تسليم الطلب والإبراء الخطيين المطلوبين غير ممكن بصورة معقولة في ظل الظروف، و(3) تتمكن الممرضة المدرسية من التحقق من أن الطلب الشفهي صادر فعلاً عن ولي الأمر ومن تأكيده مع مقدم الرعاية الصحية الذي وصف الدواء. ويجب تقديم الطلب والإبراء الخطيين المطلوبين، وأي تفويض وتعليمات خطية مطلوبة موقعة من مقدم الرعاية الصحية، قبل إعطاء الدواء للطالب في اليوم الثاني.

قواعد إضافية تنطبق على الأدوية الموصوفة طبياً

إذا كان من الضروري أن يتناول الطالب دواءً موصوفاً طبياً في المدرسة أو أثناء نشاط ترعاه المدرسة، فيجب أن يكون في العبوة الأصلية التي تحمل ملصق الصيدلية. ويجب أن يظهر على الملصق اسم الطالب، واسم الدواء، والجرعة، واسم مقدم الرعاية الصحية الذي وصف الدواء، وتاريخ صرف الوصفة، وتاريخ انتهاء الصلاحية.

يجب أن يُعطى الدواء الموصوف طبياً من قبل الممرضة المدرسية أو من قبل موظف في المنطقة التعليمية فوضته الممرضة بصورة صحيحة للقيام بهذه المهمة وفقاً لقانون ممارسة التمريض ومساعدتي التمريض (مفوض الممرضة)، بما في ذلك التدريب على إعطاء الدواء، أو من قبل طالب في المرحلة الثانوية مصرح له بحمل الدواء وتناوله بنفسه بموجب هذه السياسة، أو من قبل طالب مصرح له بحمل أدوية الربو وحساسية الطعام والتأق وتناولها بنفسه بموجب هذه السياسة. ويجب أن يوافق مدير المبنى على كل مفوض للممرضة. ولا يجوز لموظفي المدرسة إعطاء الأدوية الموصوفة إلا وفقاً لتفويض وتعليمات خطية موقعة من مقدم الرعاية الصحية الذي وصف الدواء (ولا يشمل ذلك ملصق الصيدلية على عبوة الدواء).

قواعد إضافية تنطبق على الأدوية غير الموصوفة

إذا كان من الضروري أن يتناول الطالب دواءً غير موصوف في المدرسة أو أثناء نشاط ترعاه المدرسة، فيجب أن يكون في العبوة الأصلية التي تحمل ملصق الشركة المصنعة أو الموزع التجاري للدواء.

يجب أن تُعطى الأدوية غير الموصوفة من قبل الممرضة المدرسية أو من قبل مفوض الممرضة، أو من قبل طالب في المرحلة الثانوية مصرح له بحمل الدواء وتناوله بنفسه بموجب هذه السياسة، أو من قبل طالب مصرح له بحمل أدوية الربو وحساسية الطعام والتأق وتناولها بنفسه بموجب هذه السياسة. ويجب أن يوافق مدير المبنى على كل مفوض للممرضة.

ولا يجوز لموظفي المنطقة التعليمية إعطاء الأدوية غير الموصوفة إلا وفقاً لتفويض وتعليمات خطية موقعة من مقدم الرعاية الصحية المعالج.

التصريح بحيازة الدواء وتناوله ذاتياً باستثناء الماريجوانا الطبية والأدوية المجدولة/الخاضعة للرقابة

يجوز التصريح لطالب المرحلة الثانوية أو لطالب المرحلة المتوسطة المشارك في بعض الرحلات الدولية التي ترعاها المدرسة، والذي يحتاج إلى تناول دواء في المدرسة أو أثناء نشاط ترعاه المدرسة، بحيازة دوائه وتناوله ذاتياً، باستثناء الماريجوانا الطبية أو الأدوية المجدولة/الخاضعة للرقابة، وفقاً للشروط والأحكام التالية:

1. يخضع الطالب للقواعد المذكورة أعلاه ويلتزم بها، ما لم يُنص على خلاف ذلك في هذا القسم.
 2. قبل السماح للطالب بحيازة الدواء وتناوله ذاتياً في المدرسة أو أثناء نشاط ترعاه المدرسة:
- يجب أن يوقع ولي أمر الطالب ويقدم طلباً خطياً، مع إبراء كامل للمنطقة التعليمية وموظفيها من أي مطالبات تنشأ عن حيازة الطالب للدواء وتناوله ذاتياً.
 - يجب تقديم أي تفويضات وتعليمات خطية مطلوبة وموقعة من مقدم الرعاية الصحية.
 - يجب أن تقرر الممرضة المدرسية ومدير المبنى أن الطالب قادر على تناول الدواء بصورة صحيحة بنفسه، وأنه يتمتع بالנضج والمسؤولية الكافيين لحيازة الدواء وتناوله بأمان في المدرسة أو أثناء نشاط ترعاه المدرسة وفقاً لسياسات ولوائح المنطقة التعليمية المعمول بها.
 - يجب أن تقرر الممرضة المدرسية ومدير المبنى أن حيازة الطالب للدواء أو تناوله له ذاتياً لا يشكل خطراً كبيراً على الطالب أو على الطلاب الآخرين.

3. يُصرح للطلاب فقط بحيازة وتناول جرعة دوائية تكفي ليوم واحد في المدرسة أو أثناء نشاط ترعاه المدرسة، ما لم تسمح الممرضة المدرسية بكمية تزيد على جرعة يوم واحد بسبب مدة نشاط مدرسي معين. ولا تنطبق هذه الفقرة على طالب المرحلة الثانوية الذي يحتاج ويحمل مضخة أنسولين أو جهازاً طبياً آخر يزود جرعات من دواء موصوف على فترة زمنية تتجاوز يوماً واحداً.

4. يجب على الطالب المحافظة دائماً على أمان دوائه بحيث لا يتمكن أي شخص آخر من أخذه أو وضعه في حيازته.

5. إن حيازة الدواء وتناوله ذاتياً في المدرسة امتياز يُمنح للطلاب وقد يُسحب إذا لم يُمارس بطريقة مسؤولة وآمنة، وفقاً لما تحدده الممرضة المدرسية ومدير المبنى

إدارة حالات الربو وحساسية الطعام والتأق

التصريح بالحمل الذاتي للدواء

يجوز للطلاب المصاب بالربو أو بحساسية غذائية أو بحساسيات شديدة أخرى أو بحالة مرتبطة بذلك تهدد الحياة أن يحوز ويتناول ذاتياً الدواء الموصوف لعلاج هذه الحالات في المدرسة أو أثناء نشاط ترعاه المدرسة أو أثناء نقله في مركبة مدرسية، وفقاً لقانون ولاية كولورادو والشروط والأحكام التالية:

1. قبل أن يُسمح للطلاب بحيازة الدواء الموصوف وتناوله ذاتياً:

- يجب على ولي أمر الطالب تقديم تفويض طبي خطي موقع من الممارس الصحي الذي وصف الدواء، ويتضمن اسم الدواء والغرض منه والجرعة الموصوفة وتكرارها والفواصل الزمنية بين الجرعات، إضافة إلى تأكيد من الممارس الصحي بأن الطالب تلقى التدريب اللازم وقادر على تناول الدواء بنفسه.

- يجب أن يثبت الطالب للممرضة المدرسية ولمقدم الرعاية الصحية الخاص به (أو من ينوب عنه) امتلاكه للمهارة اللازمة لاستخدام الدواء وأي جهاز يُستخدم لإعطائه وفقاً للوصفة الطبية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر: (1) القدرة على تحديد الدواء الصحيح؛ (2) إظهار طريقة الإعطاء الصحيحة؛ (3) معرفة الجرعة المطلوبة؛ (4) معرفة عدد مرات الاستخدام؛ و(5) القدرة على معرفة الوقت المناسب لتناول الدواء. بالإضافة إلى ذلك، يجب أن تضع الممرضة المدرسية بالتعاون مع مقدم الرعاية الصحية للطالب خطة علاجية مكتوبة لإدارة نوبات الربو أو حساسية الطعام أو التأق واستخدام الطالب للدواء. وتكون الخطة العلاجية سارية فقط خلال السنة الدراسية التي تمت الموافقة عليها فيها أو حتى إعداد خطة جديدة، أيهما أقصر. ويجب إعداد خطة علاجية جديدة لكل سنة دراسية لاحقة تُستوفى فيها متطلبات القانون والشروط والأحكام المحددة في هذا القسم.

- يجب إعداد عقد خطي وتوقيعه من قبل الممرضة المدرسية والطالب وولي أمر الطالب، يحدد مستويات المسؤولية الملقاة على ولي الأمر والطالب وموظفي المنطقة التعليمية. ويجب أن يرافق العقد أوامر الدواء الصادرة من مقدم الرعاية الصحية للطالب، وأن ينص على أن عدم الالتزام بشروط العقد قد يؤدي إلى سحب امتياز حيازة الدواء الموصوف وتناوله ذاتياً.

- يجب أن يتضمن العقد اشتراطات تقضي بأن يكون الطالب: (1) قادراً على إثبات كفاءته في تناول الدواء؛ (2) قادراً على إظهار مهارات إدارة الربو أو الحساسية والعناية الذاتية؛ (3) إخطار أحد مسؤولي المدرسة إذا استُخدم دواء الطوارئ أو إذا واجه صعوبة أكبر من المعتاد مع حالته الطبية؛ و(4) ممنوعاً صراحةً من السماح لأي شخص آخر باستخدام دوائه.

- يجب أن يتضمن العقد اشتراطات تقضي بأن يقوم ولي الأمر بما يلي: (1) تقديم أوامر خطية للدواء من مقدم الرعاية الصحية للطالب؛ (2) تقديم تفويض خطي يسمح للطلاب بحيازة الدواء وتناوله ذاتياً؛ و(3) تقديم ضمان بأن عبوة الدواء تحمل الملصقات

المناسبة من الصيدلي أو مقدم الرعاية الصحية، وأن جهاز الدواء يحتوي على الدواء فعلاً، وأن الدواء غير منتهي الصلاحية، وأن دواءً احتياطياً سيُقدَّم للمدرسة لحالات الطوارئ، وأن حالة الربو أو الحساسية لدى الطالب تتم مراجعتها معه بانتظام.

• يجب أن يتضمن العقد اشتراطات تقضي بأن تقوم الممرضة المدرسية بما يلي: (1) مراجعة الطريقة الصحيحة لاستخدام جهاز الدواء مع الطالب؛ (2) الإحاطة علماً بالأوقات والجرعات المحددة في أوامر الدواء الخطية الصادرة عن مقدم الرعاية الصحية للطالب؛ (3) الإحاطة علماً بالاستخدام المناسب للدواء؛ (4) التأكد من مراجعة حالة الربو أو الحساسية لدى الطالب معه بصورة منتظمة؛ (5) إبلاغ موظفي المدرسة الذين لديهم حاجة لمعرفة ذلك بأن الطالب مصاب بالربو أو بحساسية مهددة للحياة وأن لديه إنذاراً بحيازة الدواء الخاص بهذه الحالة وتناوله ذاتياً؛ و(6) تعيين موظف أو أكثر من موظفي المدرسة لإجراء اتصال طوارئ برقم 911 إذا تعرض الطالب لحالة تستدعي استخدام الإبينفرين.

• يجب على ولي أمر الطالب توقيع وتقديم بيان خطي يعفي المنطقة التعليمية والمدرسة وأي جهة مرتبطة بهما وجميع الموظفين والمتطوعين التابعين لها من المسؤولية القانونية (باستثناء ما يتعلق بالسلوك المتعمد والمتهور أو تجاهل معايير الخطة العلاجية).

2. فور إعطاء الطالب الإبينفرين المخصص للطوارئ في المدرسة أو أثناء نشاط ترعاه المدرسة أو أثناء نقله في مركبة مدرسية، يُحال الطالب إلى الممرضة المدرسية. ويجب على المدرسة إجراء اتصال طوارئ برقم 911 على الفور، كما يجب على موظفي المدرسة المخولين توفير الرعاية اللاحقة المناسبة.

إدارة حساسية الطعام والتأق (الحساسية المفرطة) لدى الطلاب

ستتم إدارة حالات حساسية الطعام والتأق لدى الطلاب في مدارس المنطقة التعليمية وفقاً للشروط والأحكام التالية:

1. ستوفر المنطقة التعليمية على موقعها الإلكتروني وفي كل مدرسة من مدارسها النموذج القياسي الذي طورته إدارة الصحة العامة والبيئة في ولاية كولورادو، والذي يتيح لولي أمر/مقدم الرعاية للطالب الذي يعاني من حساسية غذائية معروفة تزويد مدرسة الطالب بالمعلومات المتعلقة بالحساسية وفقاً لما ينص عليه قانون ولاية كولورادو.

2. يجب أن يكون لدى كل مدرسة خطة قائمة للتواصل مع خدمات الطوارئ الطبية. ويجب أن تتضمن الخطة تزويد المستجيبين للطوارئ الطبية بالمعلومات الواردة في نماذج حساسية الطعام الخاصة بالطلاب.

3. يجب على ولي أمر/مقدم الرعاية لكل طالب غير مصرح له بحيازة دوائه الخاص وإدارته ذاتياً لعلاج حساسية الطعام أو التأق، أن يزود المدرسة بكمية من الدواء الموصوف للطالب لاستخدامها في حال حدوث تفاعل تأقي. ويجب تخزين جميع أدوية الطوارئ في مكان آمن داخل المدرسة يسهل على الموظفين المعيّنين الوصول إليه.

4. تقوم ممرضة المدرسة ومدير المبنى المدرسي بتحديد بعض الموظفين في كل مدرسة لتلقي التدريب على علاج التأق في حالات الطوارئ. ويجب أن يشمل هؤلاء الموظفون الأشخاص المشاركين مباشرة خلال اليوم الدراسي مع الطلاب الذين لديهم حساسية غذائية معروفة. ويجب أن يوفر التدريب، كحد أدنى، لموظفي المدرسة ما يلي: (1) فهماً أساسياً لحساسيات الطعام وأهمية تجنب المعقول للعوامل التي قد تسبب التأق؛ (2) القدرة على التعرف على أعراض التأق؛ (3) القدرة على الاستجابة المناسبة في حال تعرض الطالب لتفاعل تأقي؛ و(4) القدرة على إعطاء الإبينفرين الذاتي الحقن لطالب يعاني من تفاعل تأقي.

5. تكون ممرضة المدرسة مسؤولة عن إعداد وتنفيذ خطة صحية لكل طالب تم تشخيصه بحساسية غذائية قد تهدد الحياة. وإذا كان لدى الطالب برنامج تعليم فردي (IEP) أو خطة بموجب المادة 504، فإن ممرضة المدرسة ستكون جزءاً من ذلك الفريق أو ستعمل معه فيما يتعلق بالخطة الصحية. ويجب أن تتضمن هذه الخطط الصحية، حسب الاقتضاء: (1)

مراعاة المعلومات المقدمة من الطالب وولي أمره/مقدم الرعاية له ومقدم الرعاية الصحية الخاص به، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر المعلومات الواردة في نموذج حساسية الطعام؛ و(2) اتخاذ خطوات معقولة للحد من تعرض الطالب في المدرسة والأنشطة المدرسية للعوامل التي قد تسبب التأق.

6. يجب على منسق الخدمات الصحية إعداد ومراجعة وتحديث الإرشادات الإدارية بشكل دوري حسب الضرورة أو الملاءمة للمساعدة في ضمان الإدارة السليمة لحساسيات الطعام والتأق لدى الطلاب في مدارس المنطقة التعليمية. ويجب على موظفي المنطقة التعليمية الذين يتعاملون مع الطلاب الذين يعانون من حساسية الطعام الالتزام بهذه الإرشادات الإدارية.

استخدام مخزون الإبينفرين المخصص للطوارئ

إذا توفرت الإمدادات والتمويل، فستحتفظ المنطقة التعليمية بمخزون من الإبينفرين المخصص للطوارئ لاستخدامه في حالات التأق الطارئة التي تحدث داخل ممتلكات المدرسة (باستثناء الحافلات المدرسية). ويجب أن يتم أي إعطاء للإبينفرين المخصص للطوارئ من هذا المخزون لطالب بواسطة أحد موظفي المنطقة التعليمية وفقاً للقانون المعمول به، بما في ذلك القواعد المعمول بها الصادرة عن مجلس التعليم في الولاية.

ولا يُقصد بمخزون المنطقة التعليمية من الإبينفرين المخصص للطوارئ أن يحل محل الأوامر الطبية الخاصة بالطالب أو الأدوية التي يقدمها ولي أمره/مقدم الرعاية له لعلاج الربو أو حساسية الطعام أو غيرها من أنواع الحساسية أو التأق أو أي حالة أخرى مرتبطة بها ومهددة للحياة.

استخدام مضادات المواد الأفيونية

إذا توفرت الإمدادات والتمويل، فستحتفظ المنطقة التعليمية بمخزون من مضادات المواد الأفيونية للمساعدة في إنقاذ الأفراد المعرضين لخطر الإصابة بحالة جرعة زائدة مرتبطة بالمواد الأفيونية. ويمكن تخزين هذه المضادات داخل ممتلكات المدرسة أو في الحافلات المدرسية أو في كليهما.

ويجب أن يتم إعطاء مضاد المواد الأفيونية من قبل أحد موظفي المنطقة التعليمية لطالب أو لأي شخص آخر وفقاً للقانون المعمول به. وقبل إعطاء مضاد المواد الأفيونية، يجب أن يتلقى الموظف تدريباً مناسباً يشمل عوامل خطر الجرعة الزائدة، والتعرف على الجرعة الزائدة، والاتصال بخدمات الطوارئ الطبية، والإنعاش التنفسي، وإعطاء مضاد المواد الأفيونية. ويتم إعداد هذا التدريب من قبل منسق الخدمات الصحية.

يجوز لموظف المنطقة التعليمية توفير مضادات المواد الأفيونية داخل ممتلكات المدرسة أو على الحافلة المدرسية لأي شخص، بما في ذلك الطالب. ولا يخضع موظف المنطقة التعليمية الذي يتصرف وفقاً لهذه السياسة والقانون للمسؤولية المدنية أو الملاحقة الجنائية، وفقاً لما ينص عليه قانون ولاية كولورادو.

يجوز للشخص المفوض من مدير المدرسة تقديم تدريب للطلاب قبل تزويدهم بمضادات المواد الأفيونية. ولن يُعتبر حيازة الطالب لمضاد المواد الأفيونية أو استخدامه له داخل ممتلكات المدرسة أو على الحافلة المدرسية أو في أي فعالية ترعاها المدرسة مخالفةً لسياسة المنطقة التعليمية.

اختبارات الكشف عن المواد الأفيونية الاصطناعية واختبارات الكشف غير المخبرية عن المواد المضافة

إذا توفرت الإمدادات والتمويل، يجوز للمنطقة التعليمية الاحتفاظ بمخزون من اختبارات الكشف غير المخبرية عن المواد الأفيونية الاصطناعية، أو اختبارات الكشف غير المخبرية عن المواد المضافة، أو كليهما. كما يجوز لموظف المنطقة التعليمية

توفير هذه الاختبارات لأي شخص. وسيتم إعداد وصيانة الإرشادات الخاصة بالاحتفاظ بهذه الاختبارات وتوفيرها من قبل إدارة خدمات الطلاب.

ولن يُعتبر حيازة الطالب لاختبار كشف غير مخبري عن المواد الأفيونية الاصطناعية أو اختبار كشف غير مخبري عن المواد المضافة داخل ممتلكات المدرسة أو على الحافلة المدرسية أو في أي فعالية ترعاها المدرسة مخالفةً لسياسة المنطقة التعليمية.

JLCDB - إعطاء الماريجوانا الطبية للطلاب المؤهلين في ممتلكات المنطقة التعليمية

تحكم هذه السياسة الشروط والضوابط التي يجوز بموجبها إعطاء الماريجوانا الطبية للطلاب. ويجب أن يتم إعطاء الماريجوانا الطبية للطلاب المؤهلين وفقاً لهذه السياسة. أما إعطاء جميع الأدوية الأخرى الموصوفة وغير الموصوفة للطلاب فيجب أن يتم وفقاً للقانون المعمول به، وسياسة المنطقة التعليمية JLCD - إعطاء الأدوية للطلاب/إدارة الربو وحساسية الطعام والتاق، وسياسة JLCD-R - إعطاء الأدوية للطلاب.

يتطلب قانون ولاية كولورادو من المناطق التعليمية السماح بإعطاء الماريجوانا الطبية للطلاب في ممتلكات المدرسة في ظروف معينة، طالما أن ذلك لا يعرض المنطقة التعليمية لخطر فقدان التمويل الفيدرالي.

التعريفات

لأغراض هذه السياسة، يكون للمصطلحات التالية المعاني المبينة أدناه:

• **"الموقع المخصص"** يعني موقعاً تحدد المنطقة التعليمية كتابياً وفقاً لتقديرها المطلق، وقد يشمل موقعاً في أرض المدرسة التي يدرس بها الطالب، أو على متن حافلة مدرسية داخل ولاية كولورادو، أو في فعالية أو نشاط ترعاه المدرسة داخل ولاية كولورادو.

• **"الماريجوانا الطبية"** تعني منتجاً من القنب يحتوي على تركيز من دلتا-9-تتراهيدروكانابينول (THC) يزيد عن 0.3% ويُستخدم لغرض يُعد استخداماً طبياً.

• **"الاستخدام الطبي"** يعني إعطاء الماريجوانا لمعالجة أعراض أو آثار الحالة الطبية المُنهكة للطلاب، ولا يجوز التصريح به إلا بعد تشخيص هذه الحالة من قبل طبيب.

• **"الشكل المسموح به من الماريجوانا الطبية"** يعني المنتجات غير القابلة للتدخين مثل الزيوت، والصبغات، والمنتجات الغذائية، أو المستحضرات الموضعية التي يمكن إعطاؤها وابتلاعها أو امتصاصها بالكامل خلال فترة زمنية قصيرة. وقد تكون اللصقات وغيرها من أشكال الإعطاء التي تستمر في توصيل الماريجوانا الطبية للطلاب المؤهل أثناء وجوده في المدرسة مناسبة للطلاب الذين يتلقون مساعدة مستمرة من البالغين أو على أساس كل حالة على حدة وفقاً لما تحدد المنطقة التعليمية عندما يمكن توفير ضمانات كافية ضد إساءة الاستخدام. ويمكن لمقدم الرعاية الأساسي للطلاب المؤهل أن يقترح أشكالاً أخرى غير مدرجة ضمن هذا التعريف على المشرف العام أو من ينوب عنه، والذي يجوز له الموافقة على هذا الطلب بعد التشاور مع المختصين الطبيين المناسبين الذين تختارهم المنطقة التعليمية.

• **"مقدم الرعاية الأساسي"** يعني والد أو وصي الطالب المؤهل، أو طبيباً مرخصاً أو ممرضاً مرخصاً يعمل لدى والد الطالب أو وصيه. ويجب على أي مقدم رعاية أساسي يسعى إلى دخول المدرسة، أو ممتلكات المنطقة التعليمية أو الحافلة المدرسية أو فعالية ترعاها المدرسة لأغراض هذه السياسة أن يلتزم بسياسة المنطقة التعليمية KI - زوار المدارس وجميع السياسات الأخرى المعمول بها.

• "الطالب المؤهل" يعني الطالب الذي يحمل توصية سارية للماريجوانا الطبية من طبيب مرخص ومسجل لدى إدارة الصحة العامة والبيئة في كولورادو لاستخدام الماريجوانا الطبية، والذي لا يمكن عملياً إعطاء الماريجوانا الطبية له خارج ساعات الدراسة.

• "المتطوع" يعني موظفًا في المنطقة التعليمية يتطوع بمحض إرادته لإعطاء شكل مسموح به من الماريجوانا الطبية للطالب المؤهل وفقاً لهذه السياسة والخطة المكتوبة التي تضعها المنطقة التعليمية.

الإعطاء المسموح به للماريجوانا الطبية للطالب المؤهل

يجوز إعطاء الماريجوانا الطبية في موقع مخصص بواسطة موظف مدرسة تطوع للقيام بذلك، أو بواسطة مقدم الرعاية الأساسي للطالب المؤهل. ويجب استيفاء جميع الشروط التالية لإعطاء الماريجوانا الطبية:

1. أن يكون والد الطالب المؤهل أو الوصي القانوني عليه قد زود المدرسة بنسخة من التوصية السارية والموقعة للماريجوانا الطبية الصادرة عن طبيب مرخص، بالإضافة إلى التسجيل الساري في ولاية كولورادو الذي يصرح للطالب بتلقي الماريجوانا الطبية. ويقوم المدير أو من ينوب عنه بعمل نسخة من التصريح الأصلي الصادر عن ولاية كولورادو لإعطاء الماريجوانا الطبية للطالب. ويتم الاحتفاظ بهذا التصريح ضمن السجلات الطبية السرية للطالب إلى جانب الطلب الخطي الموقع من والد الطالب أو الوصي القانوني عليه ومن ينوب عن المدير.

2. أن يوقع والد الطالب المؤهل أو الوصي القانوني عليه إقراراً خطياً يتحمل بموجبه كامل المسؤولية عن توفير الماريجوانا الطبية وإعطائها وصيانتها واستخدامها بموجب قانون الولاية، ويعفي المنطقة التعليمية من المسؤولية عن أي إصابة تحدث وفقاً لهذه السياسة.

3. يكون مقدم الرعاية الأساسي للطالب المؤهل مسؤولاً عن توفير الشكل المسموح به من الماريجوانا الطبية الذي سيتم إعطاؤه للطالب المؤهل.

4. أن تقرر المنطقة التعليمية، وفقاً لتقديرها المطلق، أن هناك موقعاً وطريقة مناسبة لإعطاء الشكل المسموح به من الماريجوانا الطبية لا يترتب عليها خطر إحداث اضطراب في البيئة التعليمية أو تعريض الطلاب الآخرين لها.

5. يجوز للمنطقة التعليمية تخزين الماريجوانا الطبية في حاوية مغلقة في موقع تختاره، شريطة أن تظل متاحة بسرعة أثناء الطوارئ الطبية. وبدلاً من ذلك، يجوز لمقدم الرعاية الأساسي إزالة أي كمية متبقية من الماريجوانا الطبية من أرض المدرسة أو الحافلات أو الفعاليات فور إعطائها للطالب المؤهل.

6. إذا تم تخزين شكل مسموح به من الماريجوانا الطبية في الموقع، فيجب على الوالد أو الوصي القانوني استرجاع أي كمية متبقية في وقت يتم التنسيق بشأنه مع ممرضة المدرسة. وإذا لم يقم الوالد أو الوصي القانوني بإزالة الماريجوانا الطبية خلال فترة زمنية معقولة بعد التواصل معه، فإن المنطقة التعليمية ستخلص من جميع الأشكال المسموح بها من الماريجوانا الطبية.

7. تقوم المنطقة التعليمية، بمشاركة والد الطالب المؤهل أو الوصي القانوني عليه، بإعداد خطة مكتوبة تحدد الشكل المستخدم، والموقع أو المواقع المخصصة، والتعليمات أو خطة العلاج المقدمة من أحد الأطباء الموصين للطالب، وأي بروتوكولات إضافية تتعلق بإعطاء الشكل المسموح به من الماريجوانا الطبية للطالب المؤهل. ويجب أن تكون الخطة المكتوبة موقعة من مسؤول المدرسة، والطالب المؤهل (إن كان قادراً)، ووالد الطالب المؤهل أو الوصي القانوني عليه.

شروط إضافية

لا تمنح هذه السياسة أي حق لأي طالب أو لوالديه/أوصيائه أو لأي مقدم رعاية أساسي آخر بالمطالبة بالوصول إلى أي موقع عام أو محدد داخل ممتلكات المدرسة، أو المنطقة التعليمية أو الحافلة المدرسية أو الفعالية التي ترعاها المدرسة بغرض إعطاء الماريجوانا الطبية.

لا تنطبق هذه السياسة على أراضي المدارس أو الحافلات المدرسية أو الفعاليات المدرسية الواقعة على ممتلكات فيدرالية أو أي موقع آخر يحظر الماريجوانا على ممتلكاته.

سيتم التعامل مع حيازة الطالب للدواء أو استخدامه أو كونه تحت تأثيره أو شرائه أو توزيعه بصورة لا تتوافق مع شروط هذه السياسة باعتباره انتهاكاً لسياسة المنطقة التعليمية **JICH - سلوك الطلاب المتعلق بالمخدرات والكحول**.

إذا استطاعت المنطقة التعليمية إثبات وجود توقع معقول وموثق بفقدان التمويل الفيدرالي استناداً إلى توجيهات فيدرالية أو متطلبات منح كنتيجة مباشرة لتطبيق هذه السياسة، فسيتم تعليق هذه السياسة فوراً وستلتزم المنطقة التعليمية بأي توجيهات أو أوامر فيدرالية متعلقة بها. وستقوم المنطقة التعليمية بنشر إشعار بهذا التعليق والحظر في مكان ظاهر على موقعها الإلكتروني.

لا يجوز تحت أي ظرف من الظروف للطالب حيازة أو إعطاء الماريجوانا الطبية لنفسه بأي شكل من الأشكال في أي ممتلكات أو مركبات تابعة للمنطقة التعليمية أو أثناء أي نشاط أو فعالية ترعاها المنطقة التعليمية أو المدرسة.

قد يؤدي عدم التزام مقدم الرعاية الأساسي أو الطالب بشكل صارم بشروط وأحكام هذه السياسة إلى فقدان الإذن بإعطاء الشكل المسموح به من الماريجوانا الطبية للطالب المؤهل في ممتلكات المنطقة التعليمية وفي الأنشطة والفعاليات التي ترعاها المنطقة التعليمية أو المدرسة.

لا تُلزم ممرضات المدارس بالمساعدة أو الإشراف على المتطوع الذي يختار إعطاء الشكل المسموح به من الماريجوانا الطبية للطالب المؤهل. وللممرضات، شأنهن شأن جميع موظفي المنطقة التعليمية الآخرين، الحرية الكاملة في تقرير ما إذا كنَّ يرغبن شخصياً في التطوع لإعطاء الأشكال المسموح بها من الماريجوانا الطبية للطلاب المؤهلين، ويجب أن تكون جميع هذه القرارات طوعية بالكامل. ولن يتم تعيين المتطوعين بموجب ترخيص تمريضي لحمل، أو إعطاء أو توجيه أو المساعدة في إعطاء الشكل المسموح به من الماريجوانا الطبية للطالب المؤهل.

ونظراً للنص القانوني الذي يقضي بعدم جواز إلزام أي موظف مدرسي بالتطوع لإعطاء الشكل المسموح به من الماريجوانا الطبية، فلا يجوز لأي موظف، بمن في ذلك الإداريون، الضغط على أو مطالبة أو توجيه أو إلزام موظف آخر بالتطوع لإعطاء الأشكال المسموح بها من الماريجوانا الطبية لطالب مؤهل. وبالمثل، لا يجوز لأي شخص، بما في ذلك أي والد أو وصي، الضغط على أو مطالبة أو تهديد أي موظف ليصبح متطوعاً لإعطاء الأشكال المسموح بها من الماريجوانا الطبية. ويتمتع جميع الموظفين بحرية كاملة في تقرير ما إذا كانوا يرغبون شخصياً في التطوع لإعطاء الأشكال المسموح بها من الماريجوانا الطبية، ويجب أن تكون جميع هذه القرارات طوعية تماماً. وإذا لم يكن المتطوع أو المتطوعون المحددون في الخطة المكتوبة متاحين لإعطاء الشكل المسموح به من الماريجوانا الطبية للطالب المؤهل، فإن المنطقة التعليمية غير ملزمة ولن توفر شخصاً بديلاً لإعطاء الشكل المسموح به من الماريجوانا الطبية.

JLCDC – العلاج الضروري طبيًا في البيئة المدرسية

يجب تقديم العلاج الضروري طبيًا للطلاب من قبل المتخصصين الصحيين الخاصين وفقاً لهذه السياسة. وإذا كان العلاج الضروري طبيًا يتطلب إعطاء أدوية موصوفة طبيًا و/أو أدوية غير موصوفة طبيًا للطلاب، فيجب أن يتم ذلك وفقاً للقانون

المعمول به وسياسة المنطقة التعليمية المتعلقة بإعطاء الأدوية للطلاب. لا تتناول هذه السياسة العلاج الطبي الذي يقدمه المستجيبون الأوائل في حالات الطوارئ.

التعريفات

لأغراض هذه السياسة، يكون للمصطلحات التالية المعاني الآتية:

• **"العلاج الضروري طبيًا"** يعني العلاج الذي يوصي به أو يطلبه مقدم رعاية صحية مرخص في ولاية كولورادو ويعمل ضمن نطاق ترخيصه المهني.

• **"فريق العلاج الضروري طبيًا"** يشمل موظفي المنطقة التعليمية، وولي أمر/مقدم الرعاية للطلاب، والأفراد الذين يدعواهم ولي الأمر/مقدم الرعاية للاجتماع لمناقشة طلب تقديم علاج ضروري طبيًا داخل ممتلكات المدرسة. ويشمل الفريق مدير المدرسة أو المسؤول الإداري، ومعلم التعليم العام، ومساعد مدير خدمات الدمج أو خدمات الطلاب، وغيرهم من الموظفين المناسبين بناءً على الطلب، بما في ذلك أعضاء فريق برنامج التعليم الفردي (IEP) أو فريق المادة 504 الخاص بالطلاب.

• **"المتخصص الصحي الخاص"** يعني مقدم رعاية صحية مرخص أو معتمد أو مخول قانونًا لتقديم خدمات الرعاية الصحية في ولاية كولورادو، بما في ذلك مقدمو خدمات العلاج السلوكي للأطفال وفقًا لبرنامج المساعدة الطبية الحكومي بموجب C.R.S. 25.5 المواد 4 و5 و6، ومقدمو خدمات التوحد الذين يقدمون العلاج وفقًا لـ 104-16-104 (C.R.S.). ولا يجوز بأي حال اعتبار أي موظف في المنطقة التعليمية أو الوحدة الإدارية متخصصًا صحيًا خاصًا لأغراض هذه السياسة.

إشعار إلى أولياء الأمور/مقدمي الرعاية

يوفر القسم 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973، U.S.C. sec. 794 29، بصيغته المعدلة ("القسم 504")، والعنوان الثاني من قانون الأمريكيين ذوي الإعاقة لعام 1990 ("ADA") حقوقًا وحماية للطلاب للوصول إلى العلاج الضروري طبيًا المطلوب لتمكين الطالب من الاستفادة بشكل فعال من مزايا التعليم العام، أو لحضور المدرسة دون تعريض صحته أو سلامته للخطر بسبب حالته الطبية المسببة للإعاقة.

أما العلاج الذي يمكن اعتباره علاجًا ضروريًا طبيًا للطلاب وفق تعريف هذه السياسة، ولكنه ليس مطلوبًا لتمكين الطالب من الوصول الفعال إلى مزايا التعليم العام أو حضور المدرسة دون مخاطر على صحته أو سلامته، فلا تغطيه هذه السياسة وقد يتم التعامل معه بشكل منفصل.

تحديد ما إذا كان يجب تقديم العلاج الضروري طبيًا داخل المدرسة

1. يجوز لولي أمر/مقدم رعاية الطالب تقديم طلب للحصول على علاج ضروري طبيًا داخل المدرسة باستخدام النموذج المعتمد من المنطقة التعليمية. وبعد استلام النموذج المكتمل، ستقوم المنطقة التعليمية بجدولة اجتماع فريق العلاج الضروري طبيًا في أقرب وقت ممكن عمليًا، وفي موعد لا يتجاوز 30 يومًا تقويميًا.

2. تقع على عاتق فريق العلاج الضروري طبيًا مسؤولية تحديد ما إذا كان يجب تقديم أي علاج ضروري طبيًا للطلاب داخل البيئة المدرسية حتى يتمكن من الوصول إلى تعليمه وفقًا للقسم 504 والعنوان الثاني من قانون ADA.

3. عند اتخاذ القرار بشأن ما إذا كان يجب تقديم العلاج الضروري طبيًا داخل البيئة المدرسية، سيدعو فريق العلاج الضروري طبيًا للطلاب المتخصص الصحي الخاص الذي أوصى أو طلب العلاج الضروري طبيًا لحضور الاجتماع الذي ستم فيه مناقشة المسألة. وسيتضمن الإشعار خيار تقديم معلومات كتابية يمكن مراجعتها خلال الاجتماع. ويجب توجيه الدعوة قبل موعد الاجتماع بما لا يقل عن عشرة أيام تقويمية.

4. لا يجوز تفسير أي شيء في هذه السياسة على أنه يمنع المنطقة التعليمية من استخدام موظفيها المؤهلين أو التعاقد مع مقدم خدمة مؤهل من اختيارها لتقديم العلاج الضروري طبيًا الذي يقرر فريق برنامج التعليم الفردي (IEP) أو فريق المادة 504 أنه يجب تقديمه داخل البيئة المدرسية وفقًا للقسم 504 أو العنوان الثاني من قانون ADA.
5. لا يجوز تفسير أي شيء في هذه السياسة على أنه يلزم المنطقة التعليمية بالسماح لطرف ثالث بتحديد أو تقديم خدمات التربية الخاصة أو الخدمات المرتبطة بها داخل البيئة المدرسية بطريقة تتعارض مع التزامات المنطقة التعليمية وصلاحياتها بموجب القانون الفيدرالي.
6. بعد اجتماع فريق العلاج الضروري طبيًا، سيعقد فريق برنامج التعليم الفردي (IEP) أو فريق المادة 504 اجتماعًا، عند الحاجة، لمناقشة كيفية توفير التعليم العام المناسب المجاني (FAPE).

وصول المتخصصين الصحيين الخاصين إلى البيئة المدرسية

1. الوصول لتقديم العلاج الضروري طبيًا. يجوز السماح لمتخصص صحي خاص بالدخول إلى ممتلكات المدرسة أو المنطقة التعليمية لتقديم العلاج الضروري طبيًا وفقًا لقرار فريق العلاج الضروري طبيًا للطالب، وعند الاقتضاء فريق برنامج التعليم الفردي (IEP) أو فريق المادة 504، وبما يتوافق مع سياسة المنطقة التعليمية KI – الزوار في المدارس وجميع السياسات والإجراءات الأخرى المعمول بها، وكذلك وفقًا لأحكام اللائحة JLCDC-R – تفويض المتخصصين الصحيين الخاصين لتقديم العلاج الضروري طبيًا في البيئة المدرسية.

2. الوصول بغرض الملاحظة أو التعاون فقط. يجوز السماح لمتخصص صحي خاص بالدخول إلى ممتلكات المدرسة أو المنطقة التعليمية لملاحظة الطالب في البيئة المدرسية أو للتعاون مع موظفي المدرسة بشأن الطالب دون تقديم علاج مباشر له، وذلك وفقًا لقرار فريق العلاج الضروري طبيًا أو فريق برنامج التعليم الفردي (IEP) أو فريق المادة 504، وبما يتوافق مع سياسة المنطقة التعليمية KI – الزوار في المدارس وجميع السياسات والإجراءات الأخرى المعمول بها. ولا يوجد في هذه السياسة ما يمنع أو يقيد موظفي المنطقة التعليمية، حسب الاقتضاء، من ملاحظة الطالب في الوقت نفسه الذي يقوم فيه المتخصص الصحي الخاص بذلك.

يجوز تقييد أو سحب الإذن بتقديم العلاج الضروري طبيًا داخل المدرسة إذا خالف المتخصص الصحي الخاص هذه السياسة أو اللائحة JLCDC-R – تفويض المتخصصين الصحيين الخاصين لتقديم العلاج الضروري طبيًا في البيئة المدرسية، أو إذا أظهر عدم القدرة على الالتزام بمسؤولية بمتطلبات المنطقة التعليمية.

الاستئناف

إذا قرر فريق العلاج الضروري طبيًا أن تقديم العلاج الضروري طبيًا داخل البيئة المدرسية غير مطلوب بموجب القسم 504 و/أو العنوان الثاني من قانون ADA، فسوف يزود الفريق ولي الأمر/مقدم الرعاية بإشعار يفيد بأن للطالب حق الاستئناف على هذا القرار. ويجب أن يستوفي الاستئناف، كحد أدنى، المتطلبات التالية:

- يجب على ولي الأمر/مقدم الرعاية تقديم طلب الاستئناف كتابيًا إلى مكتب مساعد المشرف العام خلال عشرة أيام دراسية من قرار فريق العلاج الضروري طبيًا. وستعقد المنطقة التعليمية جلسة استئناف خلال عشرة أيام دراسية من استلام الطلب.
- ستقوم المنطقة التعليمية بإخطار ولي الأمر/مقدم الرعاية والطالب بتاريخ ووقت ومكان جلسة الاستئناف قبل موعدها بوقت معقول.
- يجوز أن تُدار جلسة الاستئناف بواسطة أي شخص، بما في ذلك أحد مسؤولي المنطقة التعليمية، بشرط ألا تكون له مصلحة مباشرة في نتيجة الجلسة.

• ستمنح المنطقة التعليمية ولي الأمر/مقدم الرعاية والطالب فرصة كاملة وعادلة لتقديم الأدلة المتعلقة بمسألة ما إذا كان العلاج الضروري طبيًا الذي أوصى به أو طلبه المتخصص الصحي الخاص يجب تقديمه داخل البيئة المدرسية وفقًا للقسم 504 و/أو العنوان الثاني من قانون ADA. ويجوز لولي الأمر/مقدم الرعاية، أو الطالب المؤهل الاستعانة أو التمثيل بشخص أو أكثر من اختياره وعلى نفقته الخاصة، بما في ذلك محامٍ. وإذا كان هناك تمثيل قانوني، فيجب إخطار المنطقة التعليمية بذلك قبل الجلسة بخمسة أيام دراسية على الأقل.

- يجب على الشخص الذي يدير الجلسة إصدار قرار مكتوب خلال فترة زمنية معقولة بعد جلسة الاستئناف.
- يجب أن يستند القرار فقط إلى الأدلة المقدمة خلال الجلسة، وأن يتضمن ملخصًا للأدلة وأسباب القرار. وإذا كان القرار يهدف إلى إلغاء قرار الفريق، فعلى الشخص الذي يدير الجلسة إعادة المسألة إلى الفريق المختص مع توصيات لإعادة النظر فيها.

التقارير

ستقوم كل مدرسة بتعيين موظف معين لإبلاغ المشرف العام أو من ينوب عنه بشكل دوري بالمعلومات التالية: اسم الطالب مقدم الطلب، وطلب الطالب، ونتيجة الطلب سواء تمت الموافقة عليه أو رفضه.

تفويض اختصاصي الرعاية الصحية من القطاع الخاص لتقديم العلاج الضروري طبيًا داخل البيئة المدرسية (JLCDC-R)

يجوز السماح لاختصاصي رعاية صحية من القطاع الخاص بدخول مباني أي مدرسة تابعة للمنطقة التعليمية بغرض تقديم علاج ضروري طبيًا لطالب، إذا قرر فريق البرنامج التعليمي الفردي (IEP team) أو فريق 504 الخاص بالطالب أن هذا العلاج الضروري طبيًا يجب تقديمه للطالب داخل البيئة المدرسية وفقًا للمادة 504 من "قانون إعادة التأهيل لعام 1973" (29 U.S.C. sec. 794)، Rehabilitation Act of 1973، بصيغته المعدلة (Section 504)، والباب الثاني (Title II) من "قانون الأمريكيين ذوي الإعاقة لعام 1990" (ADA).

ولا يجوز تقديم هذا العلاج داخل مباني المدرسة ما لم يتم استيفاء الحد الأدنى من المتطلبات التالية:

1. تُعد المنطقة التعليمية، بمشاركة اختصاصي الرعاية الصحية من القطاع الخاص وولي أمر الطالب/الوصي عليه، خطة مكتوبة تحدد نوع العلاج، والموقع أو المواقع المخصصة لتقديمه، وخطة العلاج التي سيطبقها اختصاصي الرعاية الصحية من القطاع الخاص، وأي بروتوكولات إضافية تتعلق بتقديم العلاج الضروري طبيًا للطالب، والتي قد تشمل إجراء فحص للسجل الجنائي لاختصاصي الرعاية الصحية من القطاع الخاص، أو اشتراط أن يكون اختصاصي الرعاية الصحية خاضعًا للإشراف المناسب من الجهة التي يعمل لديها، أو أي بروتوكولات أخرى إذا رأت المنطقة التعليمية ضرورتها. ويجب أن يوقع على الخطة المكتوبة كل من مدير المدرسة، والطالب (إذا كان قادرًا على ذلك)، واختصاصي الرعاية الصحية من القطاع الخاص، وولي أمر الطالب/الوصي عليه.

2. تعين المنطقة التعليمية ممثلًا يتمتع بالسلطة والمسؤولية للعمل مع ولي الأمر واختصاصي الرعاية الصحية من القطاع الخاص لتحديد مواعيد زيارات الاختصاصي إلى المدرسة لتقديم العلاج الضروري طبيًا و/أو إلغاؤه.

3. يوقع ولي أمر الطالب نموذج موافقة الوالدين على تقديم العلاج الضروري طبيًا داخل البيئة المدرسية.

4. يوقع اختصاصي الرعاية الصحية من القطاع الخاص إقرارًا بالمحافظة على السرية (Confidentiality Affidavit) يقر فيه بالالتزام بقانون (Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA وقانون

ملفات تخص أي طالب آخر غير الطالب المؤهل. **(Health Insurance Portability and Accountability Act (HIPAA)**، وألا يطلع على أي مستندات أو

5. يقدم اختصاصي الرعاية الصحية من القطاع الخاص شهادة تأمين تشمل تأمين المسؤولية العامة (**General Liability**)، وتأمين مسؤولية المركبات (**Auto Liability**)، وتأمين المسؤولية المهنية (**Professional Liability**) بما يستوفي متطلبات المنطقة التعليمية وفقاً لما يحدده مدير السجلات وإدارة المخاطر (**director of records & risk management**) في المنطقة التعليمية.

6. يقدم اختصاصي الرعاية الصحية من القطاع الخاص ما يثبت حصوله على ترخيص مزاولة المهنة في ولاية كولورادو.

7. يوقع اختصاصي الرعاية الصحية من القطاع الخاص نموذج تحمل المخاطر (**Assumption of Risk**) الذي يتنازل بموجبه عن أي وجميع المطالبات أو طلبات التعويض المتعلقة بأي ضرر أو إصابة جسدية أو نفسية تلحق به بسبب الطالب و/أو أي طالب آخر.

بعد بدء تقديم العلاج الضروري طبيًا، يخضع العلاج للشروط التالية:

1. يجب على جميع الأطراف، في جميع الأوقات، ومن خلال تطبيق هذه اللائحة والسياسة المرتبطة بها، السعي إلى تجنب الإخلال بالبيئة التعليمية لجميع الطلاب، وتجنب التأثير في حصول الطالب على خدمات التربية الخاصة، والحفاظ على سلامة البرامج التعليمية لجميع الطلاب.

2. يجب على اختصاصي الرعاية الصحية من القطاع الخاص تقديم إشعار مسبق قبل أسبوعين على الأقل بأي زيارات إضافية إلى المدرسة للعمل مع الطالب إذا لم تكن تلك الزيارات واردة في الخطة المكتوبة.

3. تتمتع المنطقة التعليمية بالسلطة التقديرية الكاملة في رفض أي زيارة إضافية، أو إعادة جدولة أي زيارة مخطط لها، أو تعديلها، إذا كانت الزيارة ستتعارض مع الأنشطة الضرورية للمدرسة، أو جدول عمل موظفي المدرسة، أو أولويات الجدولة. وباستثناء حالات الطوارئ، يُخطر اختصاصي الرعاية الصحية من القطاع الخاص وولي أمر الطالب/الوصي عليه قبل أسبوعين على الأقل بأي إعادة جدولة أو تعديل لزيارة مقررة.

4. يتحمل ولي أمر الطالب/الوصي عليه وحده مسؤولية دفع أتعاب اختصاصي الرعاية الصحية من القطاع الخاص مقابل تقديم العلاج الضروري طبيًا، ولا تتحمل المنطقة التعليمية أي التزام مالي تجاه اختصاصي الرعاية الصحية من القطاع الخاص فيما يتعلق بالأتعاب أو النفقات أو أي تكاليف أخرى مرتبطة بذلك. وإذا قدم اختصاصي الرعاية الصحية من القطاع الخاص اقتراحات، أو ملاحظات مهنية، أو آراء، أو مشورة، أو استشارات لموظفي المنطقة التعليمية أو لصالحهم، فلن تكون المنطقة التعليمية ملزمة بدفع أي رسوم أو مقابل مالي عن ذلك.

5. يجب على اختصاصي الرعاية الصحية من القطاع الخاص الالتزام بجميع أحكام القوانين الفيدرالية وقوانين الولاية المعمول بها، وكذلك بسياسات المنطقة التعليمية، طوال فترة وجوده داخل ممتلكات المنطقة التعليمية.

6. لا تمارس المنطقة التعليمية أي إشراف على محتوى أو طبيعة العلاج الضروري طبيًا الذي يقدمه اختصاصي الرعاية الصحية من القطاع الخاص للطالب. ومع ذلك، يحق للمنطقة التعليمية، إذا طُلب منها ذلك، مناقشة ومراجعة محتوى وطبيعة هذه الخدمات مسبقًا بهدف تنسيق العلاج الضروري طبيًا مع الأنشطة الصفية والأنشطة المدرسية الأخرى.

7. يجوز تقييد أو إلغاء الإذن الممنوح لاختصاصي الرعاية الصحية من القطاع الخاص لتقديم العلاج الضروري طبيًا للطلاب، وكذلك الإذن له بالبقاء داخل ممتلكات المنطقة التعليمية، إذا خالف هذه السياسة أو أظهر عدم قدرته على الالتزام بأحكامها بصورة مسؤولة.

JLDAC - فحص/اختبار الطلاب

يحق لأولياء الأمور/مقدمي الرعاية والطلاب المؤهلين مراجعة أي استبيان أو تقييم أو تحليل أو تقويم يتم إجراؤه أو توزيعه على الطلاب من قبل المدرسة، سواء أُعد من قبل المنطقة التعليمية أو من طرف ثالث. ولأغراض هذه السياسة، يُقصد بـ "الطالب المؤهل" الطالب الذي يبلغ من العمر 18 عامًا أو أكثر أو القاصر المتحرر قانونيًا. ويخضع أي استبيان أو تقييم أو تحليل أو تقويم يتم إجراؤه أو توزيعه على الطلاب للقوانين الفيدرالية وقوانين الولاية المعمول بها المتعلقة بحماية سرية سجلات الطلاب. ولا تغطي هذه السياسة موافقة أولياء الأمور/مقدمي الرعاية على تقييمات أو خدمات التربية الخاصة، حيث تحكم هذه المتطلبات قوانين فيدرالية وقوانين ولاية منفصلة.

يحق لأولياء الأمور/مقدمي الرعاية، عند الطلب، مراجعة أي مواد تعليمية مستخدمة كجزء من المنهج التعليمي الخاص بالطلاب.

الاستبيانات أو التقييمات أو التحليلات أو التقويمات التي تتطلب موافقة

ما لم يسمح القانون بخلاف ذلك، لا يجوز مطالبة الطلاب بالمشاركة في أي استبيان أو تقييم أو تحليل أو تقويم يهدف إلى الكشف عن المعلومات التالية دون الحصول مسبقًا على موافقة كتابية من ولي الأمر/مقدم الرعاية أو الطالب المؤهل. وينطبق هذا الشرط سواء كانت المعلومات قابلة للتعريف الشخصي أم لا:

1. الانتماءات أو المعتقدات السياسية للطلاب أو لعائلة الطالب؛
2. الحالات العقلية أو النفسية للطلاب أو لعائلة الطالب؛
3. السلوكيات والمواقف الجنسية؛
4. السلوك غير القانوني أو المعادي للمجتمع أو الذي يجرم الذات أو المهين؛
5. التقييمات النقدية لأشخاص آخرين تربطهم بالطلاب علاقة أسرية وثيقة؛
6. العلاقات المحمية قانونيًا أو المماثلة لها، مثل العلاقات مع المحامين أو الأطباء أو رجال الدين؛
7. الدخل (باستثناء ما يقتضيه القانون لتحديد أهلية المشاركة في برنامج أو الحصول على مساعدة مالية بموجبه)؛
8. الممارسات، أو الانتماءات، أو المعتقدات الدينية للطلاب، أو لعائلة الطالب؛ أو
9. رقم الضمان الاجتماعي.

بالإضافة إلى ذلك، لا يجوز تنفيذ أي أنشطة مقترحة تتضمن جمع أو كشف أو استخدام معلومات شخصية تم جمعها من الطلاب بغرض تسويق تلك المعلومات أو بيعها أو توفيرها للآخرين لهذا الغرض، ما لم يقدم ولي الأمر/مقدم الرعاية أو الطالب المؤهل موافقة كتابية مسبقة على ذلك النشاط.

الإشعار بالاستبيان، أو التقييم، أو التحليل، أو التقويم

يجب على موظفي المدرسة المسؤولين عن إجراء أي استبيان أو تقييم أو تحليل أو تقويم من هذا النوع تقديم إشعار كتابي إلى ولي الأمر/مقدم الرعاية أو الطالب المؤهل قبل أسبوعين على الأقل من التنفيذ، مع إتاحة نسخة من الوثيقة للاطلاع عليها. وسيضمن الإشعار عرضاً لتقديم المعلومات المكتوبة التالية عند الطلب:

1. السجلات أو المعلومات التي قد يتم فحصها أو طلبها ضمن الاستبيان أو التقييم أو التحليل أو التقويم؛
2. الوسائل التي سيتم من خلالها فحص، أو مراجعة أو نشر السجلات أو المعلومات؛
3. الوسائل التي سيتم بها الحصول على المعلومات؛
4. الأغراض التي تستدعي الحاجة إلى السجلات أو المعلومات؛
5. الجهات أو الأشخاص الذين سيكون لديهم حق الوصول إلى المعلومات بغض النظر عن انتمائهم؛ و
6. طريقة تمكن ولي الأمر/مقدم الرعاية من الوصول إلى السجلات أو المعلومات أو فحصها.

الاستثناءات من هذه السياسة

لا يوجد في هذه السياسة ما:

1. يمنع الطالب الذي يعمل تحت إشراف معلم أو مشرف صحافة من إعداد أو المشاركة في استبيان أو تقييم أو تحليل أو تقويم دون الحصول على موافقة، طالما أن هذه المشاركة غير محظورة بموجب القانون؛
2. يمنع أحد موظفي المنطقة التعليمية من الإبلاغ عن حالات إساءة معاملة الأطفال أو إهمالهم المعروفة أو المشتبه بها كما يقتضي قانون الولاية؛
3. يقيد قدرة أحد المتخصصين الصحيين العاملين بصفته ممثلاً للمنطقة التعليمية على تقييم طفل بعينه؛
4. يقيد قدرة المنطقة التعليمية على إجراء تقييم لمخاطر الانتحار أو تقييم للتهديدات؛ أو
5. يتطلب إشعاراً أو موافقة من ولي الأمر على استبيان أو تقييم أو تحليل أو تقويم يتعلق بمنتجات أو خدمات تعليمية موجهة إلى الطلاب أو المؤسسات التعليمية. وتشمل هذه المنتجات والخدمات، على سبيل المثال لا الحصر:

- أنشطة التجنيد للجامعات أو مؤسسات التعليم ما بعد الثانوي أو التجنيد العسكري؛
- نوادي الكتب والمجلات والبرامج التي توفر الوصول إلى منتجات أدبية منخفضة التكلفة؛
- المناهج والمواد التعليمية المستخدمة في مدارس المنطقة التعليمية؛
- الاختبارات والتقييمات المستخدمة في مدارس المنطقة التعليمية لتوفير معلومات معرفية أو تقييمية أو تشخيصية أو سريرية أو معلومات عن القدرات أو التحصيل الدراسي للطلاب؛
- بيع الطلاب للمنتجات أو الخدمات لجمع الأموال للأنشطة المدرسية أو التعليمية؛ و
- برامج تكريم الطلاب.

الفحوصات البدنية

يتم فحص البصر والسمع لجميع الطلاب في رياض الأطفال والصفوف الأول والثاني والثالث والخامس والسابع والتاسع، أو للطلاب من الفئات العمرية المماثلة الذين تتم إحالتهم للفحص، خلال العام الدراسي بواسطة ممرضة المدرسة، أو اختصاصي السمعية التربوي، أو موظفي دعم السمعية أو المعلم أو المدير أو أي شخص مؤهل آخر مخول من قبل المنطقة التعليمية، وفقاً لما يقتضيه القانون.

وسيتّم إبلاغ ولي الأمر/مقدم الرعاية عند تحديد حاجة من خلال الفحص. ولا ينطبق هذا الحكم على أي طالب يعترض ولي أمره/مقدم رعايته لأسباب دينية أو شخصية.

يجوز لولي الأمر/مقدم الرعاية أو الطالب المؤهل طلب استبعاد الطالب من هذه الفحوصات.

وستقدم المنطقة التعليمية أو المدرسة إشعاراً مسبقاً بأي فحص بدني تدخل في غير طارئ أو أي فحص بدني:

1. يكون مطلوباً كشرط للحضور؛

2. يتم إجراؤه بواسطة المدرسة ومجدولاً مسبقاً من قبلها؛ و

3. لا يكون ضرورياً لحماية الصحة أو السلامة الفورية للطالب أو للطلاب الآخرين.

العلاج/الاختبار للمشكلات السلوكية

يحظر قانون الولاية على موظفي المنطقة التعليمية التوصية أو إلزام الطلاب باستخدام الأدوية النفسية.

كما يُحظر عليهم إجراء أو طلب اختبارات تتعلق بسلوك الطالب دون تقديم إشعار إلى ولي الأمر/مقدم الرعاية يوضح الاختبار الموصى به وكيفية استخدام نتائجه.

وقبل إجراء أي اختبار من هذا النوع، يجب على الموظفين الحصول على إذن كتابي من ولي الأمر/مقدم الرعاية أو الطالب المؤهل وفقاً للقانون المعمول به.

ويُشجع الموظفون على مناقشة مخاوفهم المتعلقة بسلوك الطالب مع ولي الأمر/مقدم الرعاية، وقد تتضمن هذه المناقشات اقتراحاً بأن يتحدث ولي الأمر/مقدم الرعاية مع أحد المختصين المناسبين في الرعاية الصحية بشأن أي مخاوف سلوكية قد تكون لدى موظفي المدرسة.

الإشعار السنوي بالحقوق

في بداية كل عام دراسي، ستقوم المنطقة التعليمية بإبلاغ أولياء الأمور/مقدمي الرعاية والطلاب المؤهلين بحقوقهم بموجب هذه السياسة.

JLIE - استخدام الطلاب للمركبات ومواقف السيارات

عند إيقاف المركبات في ممتلكات المنطقة التعليمية، يجب إيقاف جميع المركبات التي يقودها الطلاب في مواقف الطلاب المخصصة. ولا يجوز قيادة أي مركبة داخل أراضي المدرسة إلا في مناطق وممرات القيادة ومواقف السيارات المخصصة لذلك.

يجب أن تبقى المركبات التي يقودها الطلاب متوقفة خلال الأوقات التي يكون فيها الطلاب مجدولين للحضور في الصفوف الدراسية، ما لم يكن الطالب قد حصل على إذن بمغادرة المدرسة. كما يُحظر على الطلاب التجمع أو التسكع داخل السيارات المتوقفة أو في مواقف السيارات أثناء اليوم الدراسي.

تُعد قدرة الطالب على إحضار مركبة آلية إلى ممتلكات المدرسة امتيازًا يمكن سحبه. ويجوز سحب امتيازات الوقوف بسبب الاستخدام غير المسؤول أو الخطير للمركبة. ويشمل ذلك السرعة الزائدة، أو المناورات المتهورة، أو نقل الركاب على الجزء الخارجي من المركبة. وقد يشكل هذا السلوك أيضًا سببًا للإيقاف المؤقت أو الفصل وفقًا لما تسمح به سياسات المنطقة التعليمية.

يوافق الطالب الذي يحضر مركبة آلية يقودها بنفسه إلى ممتلكات المدرسة على السماح بتفتيش المركبة عندما يكون هناك اشتباه معقول بأن التفتيش سيؤدي إلى العثور على مواد غير قانونية أو غير مصرح بها كما هو محدد في السياسة JIH - عمليات التفتيش.

ويُعد رفض الطالب أو ولي الأمر/مقدم الرعاية أو مالك المركبة السماح بتفتيش مركبة يقودها الطالب داخل ممتلكات المدرسة عند طلب ذلك سببًا لسحب امتياز إحضار أي مركبة آلية إلى ممتلكات المدرسة من قبل الطالب. ولا يخضع هذا السحب لأي جلسة استماع أو استئناف. كما قد يُعد رفض التفتيش سببًا للإيقاف المؤقت أو الفصل وفقًا لما تسمح به سياسات المنطقة التعليمية.

يُصرح لكل مدرسة بمراقبة مواقف سيارات الطلاب، وإجراء فحص بصري لمركبات الطلاب، واستخدام الكلاب المدربة على اكتشاف روائح المخدرات والمتفجرات وغيرها من المواد غير القانونية أو غير المصرح بها، وذلك بهدف الحفاظ على السلامة في مواقف السيارات والمدارس.

يجوز لمديري المدارس اعتماد لوائح إضافية تتعلق بالقيادة والوقوف حسب الضرورة لضمان التشغيل السليم لمدارسهم وبرامجهم.

سجلات الطلاب / الإفصاح عن المعلومات المتعلقة بالطلاب (JRA/JRC)

■ أحكام عامة

قد تتضمن السجلات التعليمية للطلاب، على سبيل المثال لا الحصر، المعلومات التالية: بيانات التعريف الشخصية؛ الأعمال الأكاديمية المنجزة؛ مستوى التحصيل (الدرجات ونتائج الاختبارات المعيارية للتحصيل)؛ بيانات الحضور؛ نتائج اختبارات الذكاء والقدرات والاختبارات النفسية المعيارية؛ نتائج استبيانات الميول؛ البيانات الصحية والمعلومات الطبية؛ معلومات عن الخلفية الأسرية؛ تقييمات وملاحظات المعلمين أو المرشدين؛ وتقارير أنماط السلوك الخطيرة أو المتكررة.

ولا تشمل السجلات التعليمية السجلات التي تحتفظ بها وحدة إنفاذ القانون التابعة للمدرسة أو المنطقة التعليمية (إن وجدت)، والتي تنشئها تلك الوحدة لأغراض إنفاذ القانون.

ولا يوجد في هذه السياسة ما يمنع المديرين أو المعلمين أو غيرهم من الموظفين من الإفصاح عن المعلومات المستمدة من معرفتهم الشخصية أو ملاحظاتهم المباشرة.

ويُحتفظ، ضمن سجل كل طالب، بسجل لطلبات الاطلاع على السجلات التعليمية الخاصة بالطالب أو مراجعتها و/أو نسخها أو الاطلاع على المعلومات التي تُمكن من التعرف على هوية الطالب، وكذلك بسجل للإفصاح عن تلك السجلات والمعلومات، بما

في ذلك المصلحة المشروعة التي تبرر هذا الإفصاح. ومع ذلك، لا يُشترط الاحتفاظ بسجلات الطلبات أو الإفصاحات فيما يتعلق بالطلبات المقدمة من أو الإفصاحات الموجهة إلى: (أ) ولي الأمر أو الطالب المؤهل؛ (ب) مسؤولي المنطقة التعليمية وفقًا لهذه السياسة؛ (ج) أي طرف يحمل موافقة خطية من ولي الأمر أو الطالب المؤهل؛ (د) أي طرف يطلب معلومات الدليل؛ أو (هـ) أي طرف يطلب أو يتلقى السجلات التعليمية أو المعلومات التي تُمكن من التعرف على هوية الطالب بموجب أمر قضائي أو مذكرة استدعاء صادرة قانونًا ويلزم القانون بالحفاظ على سريتها.

■ الوصول إلى السجلات

يحق لولي الأمر أو الوصي القانوني الاطلاع على السجلات التعليمية للطالب ومراجعتها. وإذا كان الطالب يبلغ من العمر 18 عامًا أو أكثر، فيحق له الاطلاع على سجلاته بنفسه، ويشترط الحصول على موافقة الخطية حتى يتمكن ولي الأمر أو الوصي من الاطلاع عليها. (ويُشار إلى الطالب الذي يبلغ من العمر 18 عامًا أو أكثر باسم "الطالب المؤهل").

ومع ذلك، إذا كان الطالب المؤهل يُعد معالًا لأغراض ضريبة الدخل الفيدرالية، فيحق لوالديه أو الأوصياء عليه، إلى جانب الطالب، الاطلاع على سجلاته التعليمية.

يوفر مدير المدرسة الموظفين اللازمين لتقديم الشروحات والتفسيرات المتعلقة بالسجلات التعليمية عند طلبها من ولي الأمر/الوصي أو الطالب المؤهل.

ويجب أن يطلع ولي الأمر/الوصي أو الطالب المؤهل على السجلات التعليمية بحضور مدير المدرسة و/أو الشخص أو الأشخاص الذين يعينهم مدير المدرسة.

ولا يجوز إخراج السجلات التعليمية الأصلية من مباني المنطقة التعليمية أو المدرسة. وما لم ينص القانون أو سياسة المنطقة التعليمية على خلاف ذلك، تُقدم، عند الطلب، نسخة واحدة (1) من السجل أو السجلات التعليمية للطالب خلال مدة زمنية معقولة إلى ولي الأمر/الوصي أو الطالب المؤهل، مقابل تكلفة لا تتجاوز 25 سنتًا لكل صفحة. ومع ذلك، وللحفاظ على سلامة مواد الاختبارات والالتزام بقوانين حقوق النشر، لا يجوز توفير نسخ من بروتوكولات الاختبارات و/أو نماذج الاختبارات المكتملة أو كتيبات الأسئلة.

■ طلب السجلات من مدارس/مناطق تعليمية أخرى

عند انتقال طالب إلى منطقة Poudre School District التعليمية من منطقة تعليمية أخرى، يجب على مدير المدرسة المستقبلية أو من ينوب عنه طلب السجلات التعليمية للطالب من المنطقة التعليمية السابقة إذا لم تكن قد أرسلت بالفعل إلى المدرسة المستقبلية.

■ نقل السجلات إلى مدارس/مناطق تعليمية أخرى

يجوز نقل السجلات التعليمية للطالب، بما في ذلك السجلات التأديبية، إلى مسؤولي مدرسة أخرى أو منطقة تعليمية أخرى أو مؤسسة تعليم ما بعد الثانوي التي يسعى الطالب إلى الالتحاق بها أو ينوي الالتحاق بها أو التحقق بها بالفعل، دون الحاجة إلى موافقة ولي الأمر/الوصي أو الطالب المؤهل.

وتلتزم المنطقة التعليمية، بناءً على طلب ولي الأمر/الوصي أو الطالب المؤهل، بتزويدهما بنسخة من السجلات التي تم نقلها.

■ طلب واستلام المعلومات والسجلات من الجهات الحكومية

في الحدود التي يسمح بها قانون الولاية، يسعى موظفو المنطقة التعليمية إلى الحصول على المعلومات المتعلقة بالطلاب بالقدر اللازم لأداء واجباتهم ومسؤولياتهم القانونية، بما في ذلك حماية السلامة العامة وسلامة الطلاب والموظفين.

ويجوز الحصول على هذه المعلومات من أي جهة حكومية على مستوى الولاية أو المستوى المحلي تؤدي واجباتها واختصاصاتها بموجب قانون الأطفال في ولاية كولورادو (Colorado Children's Code).

ويجب على موظفي المنطقة التعليمية الذين يتلقون هذه المعلومات استخدامها فقط في أداء واجباتهم ومسؤولياتهم القانونية، مع المحافظة على سرية جميع المعلومات التي يحصلون عليها.

وإذا تمت مشاركة هذه المعلومات مع مدرسة أخرى أو منطقة تعليمية أخرى قد ينتقل إليها الطالب، فلا يجوز مشاركتها إلا بما يتوافق مع متطلبات القوانين الفيدرالية وقوانين الولاية، بما في ذلك قانون الحقوق التعليمية والخصوصية الفيدرالي لعام 1974 (FERPA)، وقانون السجلات العامة في ولاية كولورادو (Colorado Open Records Act)، وقانون الأطفال في ولاية كولورادو (Colorado Children's Code).

■ طلبات تعديل السجلات التعليمية

يجوز لولي الأمر/الوصي أو الطالب المؤهل، إذا اعتقد أن المعلومات الواردة في السجلات التعليمية للطالب غير دقيقة، أو مضللة، أو تنتهك خصوصية الطالب أو أيًا من حقوقه الأخرى، أن يطلب من المنطقة التعليمية تعديل هذه السجلات.

ويجب تقديم طلب التعديل كتابةً في البداية إلى مدير المدرسة. ويجب أن يتسلم مدير المدرسة طلب التعديل خلال عشرة (10) أيام دراسية من تاريخ أول اطلاع على السجلات التعليمية، ما لم تمنح المنطقة التعليمية مهلة إضافية لوجود سبب مبرر.

إذا رفض مدير المدرسة طلب التعديل، فعليه إخطار ولي الأمر/الوصي أو الطالب المؤهل كتابةً بالقرار، وإبلاغه بحقه في استئناف هذا القرار. ويجب أن يصل طلب الاستئناف إلى مساعد المشرف العام لخدمات المدارس خلال عشرة (10) أيام دراسية من تاريخ إخطار مدير المدرسة بالرفض، ما لم تمنح المنطقة التعليمية مهلة إضافية لوجود سبب مبرر. ويجب الرد على هذا الاستئناف كتابةً وإرساله إلى ولي الأمر/الوصي أو الطالب المؤهل خلال عشرة (10) أيام دراسية.

إذا رفض مساعد المشرف العام الاستئناف، فيجب إخطار ولي الأمر/الوصي أو الطالب المؤهل بالقرار وإبلاغه بحقه في طلب عقد جلسة استماع رسمية.

إذا لم تؤد المرحلتان الأوليان إلى إجراء التعديل المطلوب، فيجوز لولي الأمر/الوصي أو الطالب المؤهل طلب عقد جلسة استماع رسمية. ويجب أن يقدم هذا الطلب كتابةً، وأن يصل إلى مشرف المدارس (Superintendent of Schools) خلال عشرة (10) أيام من تاريخ رفض مساعد المشرف العام للاستئناف. ويجب إرسال الرد على الطلب بالبريد خلال عشرة (10) أيام دراسية. وتُعقد جلسة الاستماع وفقًا للإجراءات التالية:

أ. تُعقد جلسة الاستماع خلال خمسة عشر (15) يومًا دراسيًا من تاريخ استلام الطلب. ويُرسل إشعار بموعد الجلسة ومكانها ووقتها إلى ولي الأمر/الوصي أو الطالب المؤهل بالبريد المعتمد.

ب. تُجرى جلسة الاستماع بواسطة مدير مدرسة أو مسؤول إداري يعينه المشرف العام كتابةً. ولا يجوز أن يكون للمسؤول الذي يدير الجلسة أي مصلحة مباشرة في نتيجة جلسة الاستماع.

ج. يُمنح ولي الأمر/الوصي أو الطالب المؤهل فرصة كاملة وعادلة لتقديم الأدلة المتعلقة بالمسائل المطروحة، وله أن يستعين أو يُمثل بواسطة أي شخص يختاره وعلى نفقته الخاصة، بما في ذلك محامٍ.

د. يصدر مسؤول جلسة الاستماع المعين قراره كتابةً خلال عشرة (10) أيام دراسية من انتهاء الجلسة، ويُبلغ ولي الأمر/الوصي أو الطالب المؤهل بهذا القرار عن طريق البريد المعتمد.

هـ. يستند قرار مسؤول جلسة الاستماع إلى الأدلة المقدمة أثناء الجلسة، ويتضمن ملخصاً لهذه الأدلة والأسباب التي بُني عليها القرار.

و. يجب أن يتضمن القرار بياناً يُبلغ ولي الأمر/الوصي أو الطالب المؤهل بحقه في إيداع بيان ضمن السجلات التعليمية محل الاعتراض، يتضمن تعليقاً على المعلومات الواردة في السجل و/أو يوضح أسباب اعتراضه عليها. ويجب أن تحتفظ المنطقة التعليمية بهذا البيان ضمن السجلات. وإذا أفصح مسؤولو المدرسة عن السجل التعليمي لأي طرف آخر، فيجب أيضاً الإفصاح لذلك الطرف عن البيان المرفق.

■ الإفصاح بموافقة خطية

باستثناء ما هو منصوص عليه في القسم (8) من هذه السياسة أو كما ينص عليه القانون، يجب الحصول على موافقة خطية قبل الإفصاح عن السجلات التعليمية للطالب و/أو المعلومات التي يمكن من خلالها التعرف على هويته إلى أي طرف غير ولي الأمر/الوصي أو الطالب المؤهل. ويجب أن تصدر هذه الموافقة الخطية من ولي الأمر/الوصي أو الطالب المؤهل، وأن تتضمن ما يلي:

أ. تاريخ الموافقة.

ب. تحديد السجلات أو المعلومات المطلوب الإفصاح عنها.

ج. الغرض من الإفصاح.

د. هوية الطرف أو فئة الأطراف التي يجوز الإفصاح لها.

إذا طلب ولي الأمر/الوصي أو الطالب المؤهل ذلك، تزوده المنطقة التعليمية بنسخة من السجلات التي تم الإفصاح عنها.

ولا تكون موافقة ولي الأمر/الوصي أو الطالب المؤهل سارية إلا بالنسبة للإفصاح المحدد الذي صدرت الموافقة الخطية بشأنه. ولا تُعد الموافقة على مشاركة الطالب في أي مقرر دراسي، أو نشاط مدرسي، أو برنامج للتربية الخاصة، أو أي برنامج مدرسي آخر، موافقة خطية على الإفصاح عن السجلات التعليمية أو المعلومات الشخصية الواردة فيها.

وتحتفظ المنطقة التعليمية بجميع نماذج الموافقة الموقعة.

■ الإفصاح دون موافقة خطية

يجوز للمنطقة التعليمية الإفصاح عن السجلات التعليمية للطالب أو المعلومات الشخصية الواردة فيها دون الحصول على موافقة خطية من ولي الأمر/الوصي أو الطالب المؤهل في أي من الحالات التالية:

أ. إذا كان الإفصاح لمسؤول في المنطقة التعليمية لديه **مصلحة تعليمية مشروعة** في السجل التعليمي أو المعلومات الشخصية الواردة فيه. ويُقصد بـ "**مسؤول المنطقة التعليمية**" في هذه السياسة أي شخص يعمل لدى المنطقة التعليمية بصفته مديراً، أو مشرفاً، أو معلماً، أو أحد أفراد طاقم الدعم؛ أو عضواً في مجلس التعليم؛ أو شخصاً أو شركة تعاقدت معها المنطقة التعليمية لتنفيذ مهام متخصصة (مثل المحامين، والمدققين، وضباط الموارد المدرسية، والاستشاريين، ومقدمي الرعاية الصحية)؛ أو ولي أمر/وصياً، أو طالباً، أو متطوعاً يعمل في لجنة رسمية أو يساعد أحد مسؤولي المنطقة التعليمية في أداء مهامه.

(1) ولأغراض هذه السياسة، يُعتبر مسؤول المنطقة التعليمية ذا "**مصلحة تعليمية مشروعة**" إذا كان الإفصاح له:

(أ) ضرورياً لتمكينه من أداء المهام المحددة في الوصف الوظيفي أو في عقد العمل الخاص به؛

(ب) مستخدماً في إطار الأعمال الرسمية للمنطقة التعليمية، وليس لأغراض لا تتصل بمجال مسؤولياته؛

(ج) ذا صلة بإنجاز مهمة معينة أو باتخاذ قرار يتعلق بالطالب؛

(د) ومتوافقًا مع الأغراض التي تُحتفظ البيانات من أجلها.

ب. إذا كان الإفصاح إلى مسؤولي مدرسة أخرى، أو نظام مدرسي آخر، أو مؤسسة للتعليم ما بعد الثانوي، يسعى الطالب إلى الالتحاق بها أو ينوي الالتحاق بها أو التحقق بها بالفعل.

ج. إذا كان الإفصاح إلى ممثلين مفوضين عن المراقب العام للولايات المتحدة (Comptroller General of the United States)، أو النائب العام للولايات المتحدة (Attorney General of the United States)، أو وزير التعليم الأمريكي (Secretary of Education)، أو السلطات التعليمية في الولاية.

د. إذا كان الإفصاح يتعلق بطلب الطالب للحصول على مساعدات مالية أو حصوله عليها.

هـ. إذا كان الإفصاح إلى مسؤولين حكوميين على مستوى الولاية أو المستوى المحلي، وكان يتعلق بقدرة نظام قضاء الأحداث على خدمة الطالب الذي تخصه السجلات بفاعلية قبل صدور حكم قضائي، وذلك وفقًا لقانون السجلات العامة في ولاية كولورادو (Colorado Open Records Act) وقانون الأطفال في ولاية كولورادو (Colorado Children's Code). ولا يجوز الإفصاح عن هذه السجلات أو المعلومات الشخصية إلا بعد تقديم المسؤولين شهادة خطية تفيد بأنهم لن يفصحوا عنها لأي طرف آخر، إلا إذا أجاز القانون ذلك أو أوجبه صراحة، ودون الحصول مسبقًا على موافقة خطية من ولي الأمر/الوصي أو الطالب المؤهل.

و. إذا كان الإفصاح إلى جهات تجري دراسات لصالح أو نيابةً عن هيئات أو مؤسسات تعليمية بهدف تطوير أو التحقق من صحة أو تطبيق الاختبارات التنبؤية، أو إدارة برامج المساعدات الطلابية، أو تحسين العملية التعليمية.

ز. إذا كان الإفصاح إلى جهات الاعتماد الأكاديمي للقيام بمهام الاعتماد الخاصة بها.

ح. إذا كان الإفصاح تنفيذًا لأمر قضائي أو مذكرة استدعاء صادرة بصورة قانونية. وما لم ينص الأمر أو المذكرة على خلاف ذلك، تُبلغ المنطقة التعليمية ولي الأمر/الوصي أو الطالب المؤهل قبل تنفيذ الأمر القضائي أو مذكرة الاستدعاء.

ط. إذا كان الإفصاح مرتبطًا بحالة طوارئ، وكانت معرفة المعلومات ضرورية لحماية صحة أو سلامة الطالب أو أي شخص آخر.

ي. إذا كان الإفصاح يتعلق بـ "معلومات الدليل" وفقًا للشروط المحددة في هذه السياسة.

■ معلومات الدليل

لأغراض هذه السياسة، يُقصد بـ "معلومات الدليل" المعلومات الواردة في السجل التعليمي للطالب والتي لا يُعتبر الإفصاح عنها، في العادة، ضررًا أو انتهاكًا للخصوصية.

وتشمل معلومات الدليل، على سبيل المثال لا الحصر، اسم الطالب، وصورته، والتسجيلات الصوتية و/أو المرئية الخاصة به، والتخصص الدراسي الرئيسي، والصف الدراسي، والمشاركة في الأنشطة والرياضات المعترف بها رسميًا، ووزن وطول أعضاء الفرق الرياضية، وتواريخ الالتحاق، والأوسمة والجوائز التي حصل عليها، وآخر مؤسسة أو جهة تعليمية التحق بها.

ويجوز للمنطقة التعليمية الإفصاح عن معلومات الدليل دون الحصول على موافقة خطية من ولي الأمر/الوصي أو الطالب المؤهل، إلا أن أرقام هواتف الطلاب وعناوينهم لن يتم الإفصاح عنها دون موافقة خطية صريحة من ولي الأمر/الوصي.

ويحق لولي الأمر أو الطالب المؤهل رفض الإفصاح عن أي أو جميع فئات معلومات الدليل المذكورة أعلاه، بشرط أن يكون هذا الرفض مكتوبًا وأن يصل إلى مكتب مدير المدرسة التي يدرس بها الطالب في موعد أقصاه **1 سبتمبر** (أو أول يوم دراسي يليه إذا صادف الأول من سبتمبر يوم سبت أو أحد أو عطلة قانونية).

■ الإفصاح لمسؤولي التجنيد العسكري

يتم تزويد مسؤولي التجنيد العسكري بأسماء طلاب المرحلة الثانوية، وعناوينهم، وأرقام هواتف منازلهم خلال **تسعين (90) يومًا** من تاريخ الطلب، ما لم يقدم الطالب طلبًا خطيًا بعدم الإفصاح عن هذه المعلومات.

وتتحمل الجهة العسكرية الطالبة جميع النفقات الفعلية المعقولة والمعتادة التي تتحملها المنطقة التعليمية مباشرةً لتوفير هذه المعلومات.

■ الإفصاح لبرنامج Medicaid

في جميع الحالات التي يكون فيها الطالب مسجلًا في برنامج **Colorado Medicaid**، تقوم المنطقة التعليمية بالإفصاح عن معلومات الدليل التي تشمل اسم الطالب، وتاريخ ميلاده، وجنسه إلى **Health Care Policy and Financing** (وهي وكالة Medicaid في ولاية كولورادو)، وذلك للتحقق من أهلية الطالب للاستفادة من برنامج Medicaid.

ويجب على المنطقة التعليمية الحصول سنويًا على موافقة خطية من ولي الأمر/الوصي أو الطالب المؤهل قبل الإفصاح عن أي معلومات غير مصنفة كمعلومات دليل تكون مطلوبة لأغراض الفوترة.

■ أدلة الخريجين

قد تتضمن معلومات الدليل الخاصة بأدلة الخريجين اسم الطالب، وأنشطته الرئيسية، والرياضات التي شارك فيها، ووزنه وطوله إذا كان عضوًا في فريق رياضي، وتواريخ الالتحاق، والشهادات والجوائز التي حصل عليها، وآخر جهة أو مؤسسة تعليمية التحق بها، وكذلك الجهات أو المؤسسات التعليمية السابقة التي التحق بها.

كما قد تتضمن أدلة الخريجين عناوين الطلاب السابقين.

ولا يجوز الإفصاح عن أرقام هواتف الطلاب الحاليين أو عناوينهم وفقًا لقانون ولاية كولورادو.

وتستمر المنطقة التعليمية في احترام طلبات عدم الإفصاح عن معلومات الدليل التي قدمها الطالب السابق أو قُدمت نيابةً عنه أثناء التحاقه بإحدى مدارس المنطقة التعليمية، ما لم يقدم الطالب السابق بإلغاء طلب عدم الإفصاح.

وعند التواصل مع الطالب السابق لتحديث البيانات والتحقق منها قبل إدراجها في دليل الخريجين، يجوز له طلب عدم نشر أي معلومات عنه، ويجب احترام هذا الطلب.

■ الإشعار السنوي بالحقوق

في بداية كل عام دراسي، تقوم المنطقة التعليمية بإبلاغ جميع أولياء الأمور/الأوصياء والطلاب المؤهلين بحقوقهم بموجب هذه السياسة.

ويمكن الحصول على نسخ من هذه السياسة والنماذج ذات الصلة من مكتب **School Services** في أي وقت خلال ساعات العمل الرسمية.

ويجوز تقديم الشكاوى المتعلقة بانتهاك الحقوق الممنوحة لأولياء الأمور/الأوصياء والطلاب المؤهلين بموجب قانون الحقوق التعليمية والخصوصية للأسرة (FERPA) إلى وزارة التعليم الأمريكية.

اسم وعنوان المكتب المسؤول عن تنفيذ قانون FERPA هو:

**Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-4605**

استخدام التقييد والعزل

تنظم سياسة المنطقة التعليمية JKA الطريقة التي يتم بها التعامل مع التدخل الجسدي، والتقييد، والعزل، والعزل المؤقت (Time-out) فيما يتعلق بطلاب PSD.

وقد أعدت سياسة JKA بما يتوافق مع قانون ولاية كولورادو لحماية الأشخاص من التقييد (Colorado's Protection of Persons from Restraint Act)، وبوجه خاص المادة C.R.S. § 26-20-111 (استخدام وسائل التقييد في المدارس العامة – حظر بعض وسائل التقييد).

ويمكن الاطلاع على سياسة JKA على الموقع الإلكتروني للمنطقة التعليمية عبر الرابط:

<https://www.psdschools.org/sites/default/files/PSD/policies/JKA.pdf>

ووفقًا للقواعد الصادرة عن مجلس التعليم في ولاية كولورادو بموجب 1 2620-R-2.07 §، C.C.R. 301-45، فإن إجراءات تقديم شكاوى بشأن استخدام التقييد أو العزل فيما يتعلق بأحد طلاب المنطقة التعليمية موضحة على الموقع الإلكتروني للمنطقة التعليمية عبر الرابط:

<https://www.psdschools.org/student-restraint-and-seclusion>

سياسات عدم التمييز/تكافؤ الفرص

عدم التمييز/تكافؤ الفرص (AC)

تلتزم منطقة مدارس بودر (Poudre School District) بتوفير بيئة تعليمية وعمل آمنة يُعامل فيها جميع أفراد مجتمع المنطقة التعليمية بكرامة واحترام. وتخضع المنطقة التعليمية لجميع القوانين الفيدرالية وقوانين الولاية والأحكام الدستورية التي تحظر التمييز على أساس الانتماء إلى فئة محمية، كما تلتزم بسياسة تقضي بعدم حرمان أي فرد مؤهل من الوصول إلى أي برنامج أو نشاط تابع للمنطقة التعليمية، أو استبعاده من المشاركة فيه، أو حرمانه من مزاياه، أو تعريضه للتمييز على أساس العرق، أو اللون، أو العقيدة، أو الدين، أو الأصل القومي، أو النسب، أو الجنس، أو التوجه الجنسي، أو الهوية الجندرية، أو التعبير الجندري، أو الحمل، أو تكوين الأسرة، أو الحالة الاجتماعية، أو صفة المحارب القديم، أو العمر، أو الإعاقة، أو الحاجة إلى خدمات التعليم الخاص. وبالنسبة للموظفين أو المتقدمين للوظائف، تشمل الفئات المحمية أيضًا المعلومات الوراثية. ولا تمارس المنطقة التعليمية أي تمييز على أساس الانتماء إلى فئة محمية فيما يتعلق بالوصول إلى برامجها أو أنشطتها أو القبول فيها، أو المعاملة أو التوظيف ضمنها.

تحدد هذه السياسة السلوك المحظور، وتوجّه الأفراد إلى اللائحة المحددة التي تنظم إجراءات الإبلاغ والاستجابة المناسبة. وتُعد التدابير الداعمة وسرعة الاستجابة عنصرين أساسيين مطلوبين في جميع اللوائح.

ستتم معالجة الشكاوى وفقاً للوائح التالية:

- شكاوى التحرش أو التمييز ضد الطلاب: لائحة المنطقة التعليمية AC-R1 – إجراءات التحقيق في شكاوى التحرش والتمييز الخاصة بالطلاب.
- شكاوى التحرش والتمييز ضد المتقدمين للوظائف أو الموظفين: لائحة المنطقة التعليمية AC-R2 – إجراءات التحقيق في شكاوى التحرش والتمييز الخاصة بالموظفين أو المتقدمين للتوظيف.
- شكاوى التحرش الجنسي (Title IX) ضد الطلاب أو المتقدمين للوظائف أو الموظفين: لائحة المنطقة التعليمية AC-R3 – إجراءات التحقيق في شكاوى التحرش الجنسي.

وتتناول السياسات التالية أيضاً موضوعي التحرش والتمييز:

- سياسة المنطقة التعليمية GBAA – التحرش بالموظفين.
- سياسة المنطقة التعليمية JBB – التحرش أو التمييز ضد الطلاب.
- سياسة المنطقة التعليمية JICDE – الوقاية من التمييز والتوعية به.

■ التعريفات

لأغراض هذه السياسة والسياسات المذكورة أعلاه، وما لم يُنص على خلاف ذلك في تلك السياسات، يكون للمصطلحات أو العبارات التالية المعاني المبينة لها.

Certainly. Here is a faithful Arabic translation that preserves the original structure, bullet points, and formatting as closely as possible.

- **"التنمر (Bullying)"** هو أي تعبير كتابي أو شفهي، أو فعل أو إشارة جسدية أو إلكترونية، أو نمط من ذلك، يُقصد به عمداً التسبب في ضرر بدني أو نفسي أو عاطفي لأي طالب، أو استخدام الإكراه أو التخويف للتأثير على شخص آخر و/أو السيطرة عليه. وتوفر سياسة المنطقة التعليمية JICDE – **الوقاية من التنمر والتوعية به** معلومات إضافية. وإذا كان التنمر قائماً على انتماء الطالب إلى فئة محمية، فقد يُعد هذا السلوك تحرشاً أو تمييزاً. ويجب التعامل مع التنمر القائم على انتماء الطالب إلى فئة محمية، والذي يستوفي تعريف التحرش أو التمييز الوارد في سياسة المنطقة التعليمية JBB – **التحرش أو التمييز ضد الطلاب**، وفقاً للائحة المنطقة التعليمية AC-R1 – **إجراءات التحقيق في شكاوى التحرش والتمييز الخاصة بالطلاب**.

- **"المشتكي (Complainant)"** هو الطالب، أو ولي أمره/الوصي عليه الذي يتصرف نيابةً عنه، أو الموظف، أو أحد أفراد المجتمع، الذي يُدعى أنه تعرض للتمييز أو التحرش أثناء مشاركته أو محاولته المشاركة في برنامج أو نشاط تعليمي تابع للمنطقة التعليمية. وقد يكون المشتكي هو نفسه مقدم البلاغ، وقد لا يكون كذلك.

- **"مسؤول الامتثال (Compliance Officer)"** هو موظف المنطقة التعليمية المسؤول عن تنسيق جهود المنطقة في منع التمييز والتحرش والاستجابة لهما والإشراف عليهما. ومن بين مسؤولياته الأخرى تنسيق والإشراف على عمليات التحقيق في قضايا التمييز والتحرش، والتشاور، وحفظ السجلات، والمتابعة، والتدريب. ولتسهيل هذا العمل، يجب على جميع موظفي المنطقة التعليمية إبلاغ مسؤول الامتثال بجميع البلاغات والشكاوى التي تثير قضايا تتعلق بالتمييز أو التحرش وتندرج ضمن

نطاق هذه السياسة. ويجوز لمسؤول الامتثال تعيين من ينبو عنه للقيام بأي من المهام الموكلة إليه، بما في ذلك إجراء التحقيق وإصدار التقرير.

• **"التمييز (Discrimination)"** يحدث عندما يُحرم شخص أو تُقيد قدرته على المشاركة في خدمات المنطقة التعليمية أو أنشطتها أو فرصها أو الاستفادة منها بسبب انتمائه إلى أي فئة محمية. ولا يشترط التمييز وجود قصد تمييزي، إذ قد ينشأ نتيجة للتحيز الضمني.

• **"يُعرّف التحرش (Harassment)"** ضد الموظفين أو المتقدمين للوظائف في سياسة المنطقة التعليمية GBAA – التحرش بالموظفين.

• **"يُعرّف التحرش أو التمييز (Harassment or Discrimination)"** ضد الطلاب في سياسة المنطقة التعليمية JBB – التحرش أو التمييز ضد الطلاب.

• **"الفئة أو الفئات المحمية (Protected Class/Classes)"**: العرق، واللون، والعقيدة، والدين، والأصل القومي، والنسب، والجنس، والتوجه الجنسي، والهوية الجندرية، والتعبير الجندري، والحمل، وتكوين الأسرة، والحالة الاجتماعية، وصفة المحارب القديم، والعمر، والإعاقة، أو الحاجة إلى خدمات التعليم الخاص. وبالنسبة للموظفين أو المتقدمين للوظائف، تشمل الفئات المحمية أيضاً المعلومات الوراثية.

• **"العقيدة (Creed)"** تعني جميع جوانب المعتقدات الدينية، والممارسات أو الشعائر الدينية، وكذلك المعتقدات الأخلاقية الصادقة المتعلقة بما هو صواب وما هو خطأ، و/أو التي تتناول الأفكار أو التساؤلات الجوهرية المتعلقة بمعنى الوجود، إضافةً إلى معتقدات أو تعاليم دين أو كنيسة أو طائفة أو مذهب معين. ولا تشمل العقيدة المعتقدات السياسية، أو الارتباط بالمعتقدات أو المصالح السياسية، أو العضوية في حزب سياسي.

• **"التعبير الجندري (Gender Expression)"** يعني الطريقة التي يعكس بها الفرد ويُعبّر بها عن هويته الجندرية أمام الآخرين، والتي تظهر عادةً من خلال المظهر والملبس والسلوك.

• **"الهوية الجندرية (Gender Identity)"** تعني الإحساس الداخلي الفطري للفرد بجنسه، والذي قد يتوافق أو لا يتوافق مع الجنس المحدد له عند الولادة.

• **"متحول/متحولة جندرياً (Transgender)"** يعني أن تكون هوية الفرد الجندرية أو تعبيره الجندري مختلفاً عن التوقعات المجتمعية المبنية على الجنس المحدد له عند الولادة.

• **"الحالة الاجتماعية (Marital Status)"** تعني حالة أو علاقة الفرد الزوجية، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، كونه أعزب، أو متعايشاً مع شريك، أو مخطوباً، أو أرملاً، أو متزوجاً، أو في اتحاد مدني، أو منفصلاً قانونياً، كما تشمل حالة أو علاقة الفرد الذي تم فسخ زواجه أو اتحاده المدني أو هو بصدد فسخه أو إبطاله قانوناً.

• **"الأصل القومي (National Origin)"** يشير إلى البلد الذي وُلد فيه الشخص، أو، بصورة أشمل، إلى البلد الذي ينحدر منه أسلافه.

• **"العرق (Race)"** يشمل ملمس الشعر، أو نوعه، أو طوله، أو تسريحة شعر وقائية ترتبط عادةً أو تاريخياً بعرق معين.

• **"تسريحة الشعر الوقائية (Protective Hairstyle)"** تشمل تسريحات الشعر مثل الضفائر (Braids)، والصفائر المتشابكة (Locs)، واللفّات (Twists)، والتموجات أو التجعدات الضيقة (Tight Coils or Curls)، وصفائر الكورنرو (Cornrows)، وعُقد البانتو (Bantu Knots)، وتسريحة الأفرو (Afros)، وأغطية الرأس (Head Wraps).

- **"الدين (Religion)"** يعني جميع جوانب الشعائر والمعتقدات والممارسات الدينية. ولا يشترط أن يكون الشخص عضواً أو تابعاً لدين منظم معين، أو لطائفة، أو لتقليد ديني معين حتى يُعتبر ذا دين.
- **"التوجه الجنسي (Sexual Orientation)"** يعني هوية الفرد، أو تصور شخص آخر لهويته، فيما يتعلق بالجنس أو الأجناس التي يجذب إليها الفرد عاطفياً أو جنسياً، وما قد ينتج عن ذلك من سلوك أو انتماء اجتماعي.
- **"مقدم البلاغ (Reporting Party)"** يعني الشخص الذي يثير مخاوف أو يقدم ادعاءً بوجود تمييز أو تحرش نيابةً عن المشتكي إلى مسؤول الامتثال. ويجوز لأي طالب أو موظف أو فرد من أفراد مجتمع المنطقة التعليمية أن يكون مقدماً للبلاغ.
- **"المشكو في حقه (Respondent)"** يعني الطالب، أو الموظف، أو أي شخص آخر أُبلغ عن ارتكابه المزعوم لتحرش أو تمييز.
- **"الانتقام (Retaliation)"** هو قيام المنطقة التعليمية، أو أحد الطلاب، أو أحد الموظفين، أو أي شخص آخر مخول من قبل المنطقة التعليمية، بتخويف شخص ما أو تهديده أو إكراهه أو التمييز ضده بسبب إثارته بحسن نية لمخاوف تتعلق بالتمييز أو التحرش، أو بسبب مشاركته بحسن نية في التحقيق في واقعة تمييز أو تحرش. ويشمل الانتقام أيضاً توجيه اتهامات إلى طالب بارتكاب مخالفات لقواعد السلوك مرتبطة بالحادثة بقصد معاقبته على تقديم بلاغ أو التدخل بأي شكل آخر في الحقوق التي تكفلها له هذه السياسة. وستقوم المنطقة التعليمية بالتحقيق في أي ادعاء بالانتقام واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنه.
- **"التمييز على أساس الجنس (Sex-based Discrimination)"** هو التمييز القائم على القوالب النمطية المتعلقة بالجنس، أو الخصائص الجنسية، أو الحمل أو الحالات المرتبطة به، أو التوجه الجنسي، أو الهوية الجندرية.
- **"التحرش الجنسي (Sexual Harassment)"** بموجب الباب التاسع (Title IX) هو أحد أشكال التمييز على أساس الجنس، ويعني السلوك القائم على الجنس الذي يستوفي واحداً أو أكثر من المعايير التالية:
 - قيام أحد موظفي المنطقة التعليمية بجعل تقديم مساعدة، أو منفعة، أو خدمة للفرد مشروطاً بمشاركته في سلوك جنسي غير مرحب به.
 - سلوك غير مرحب به يحدده الشخص العاقل بأنه شديد الخطورة، ومتكرر، وموضوعياً مسيء إلى الحد الذي يحرم الشخص فعلياً من فرص الوصول المتكافئ إلى البرنامج أو النشاط التعليمي التابع للجهة المستفيدة.
 - الاعتداء الجنسي، أو عنف المواعدة، أو العنف الأسري، أو المطاردة.
- **"الاعتداء الجنسي (Sexual Assault)"** يعني جريمة تُصنف كجريمة جنسية قسرية أو غير قسرية وفق نظام التقارير الموحد للجرائم التابع لمكتب التحقيقات الفيدرالي (FBI).
- **"عنف المواعدة (Dating Violence)"** يعني العنف الذي يرتكبه شخص:
 - (A) تربطه أو سبق أن ربطته بالضحية علاقة اجتماعية ذات طابع رومانسي أو حميم؛ و
 - (B) يُحدد وجود هذه العلاقة استناداً إلى النظر في العوامل التالية:
 - مدة العلاقة.
 - طبيعة العلاقة.
 - مدى تكرار التفاعل بين الأشخاص المعنيين.

- **"العنف الأسري (Domestic Violence)"** يعني الجرائم الجنائية أو الجرح التي يرتكبها شخص:
(A) يكون زوجًا حاليًا أو سابقًا للضحية، أو شريكًا حميمًا لها وفقًا لقوانين الأسرة أو العنف الأسري المعمول بها في الولاية القضائية للجهة المستفيدة، أو شخصًا يُعامل معاملة الزوج؛
(B) يعيش أو سبق له أن عاش مع الضحية بوصفه زوجًا أو شريكًا حميمًا؛
(C) يشترك مع الضحية في طفل؛ أو
(D) يرتكب أفعالاً ضد طفل أو شخص بالغ يتمتع بالحماية من تلك الأفعال بموجب قوانين الأسرة أو العنف الأسري في الولاية القضائية المعنية؛
أو

"المطاردة (Stalking)" وتعني الانخراط في نمط من السلوك موجّه نحو شخص معين من شأنه أن يدفع شخصًا عاقلًا إلى:
(A) الخوف على سلامته الشخصية أو سلامة الآخرين؛ أو
(B) المعاناة من ضائقة عاطفية شديدة.

- **"التدابير الداعمة (Supportive Measures)"** هي خدمات فردية غير تأديبية وغير عقابية تُقدّم للمشتكي أو للمشكو في حقه، بحسب الاقتضاء، كلما كانت متاحة بصورة معقولة ودون أي رسوم أو تكلفة، بهدف استعادة أو الحفاظ على تكافؤ فرص الوصول إلى التعليم، أو حماية سلامة الطلاب والموظفين، أو ردع التحرش والتمييز. ويجوز تقديم التدابير الداعمة سواء قُدمت شكوى أم لا. وقد تشمل التدابير الداعمة، على سبيل المثال لا الحصر:
• الإرشاد أو الاستشارة.

- تمديد المواعيد النهائية أو إجراء تعديلات أخرى متعلقة بالمقررات الدراسية.
- منح وقت إضافي للواجبات المنزلية أو الاختبارات.
- إتاحة الفرصة لإعادة تقديم الواجبات المنزلية أو إعادة أداء الاختبار.
- معالجة أي أثر سلبي وقع على الدرجات.
- احتساب الغياب بعذر، بما في ذلك الغياب لحضور مواعيد العلاج، أو المواعيد الطبية، أو القانونية، أو خدمات دعم الضحايا المرتبطة بالبلاغ.
- إتاحة فرصة تلقي التعليم المنزلي.
- تعديل الجداول الدراسية.
- فرض قيود على التواصل بين الطلاب المتأثرين، بمن فيهم أطراف شكوى التحرش أو التمييز.

• **"منسق الباب التاسع (Title IX Coordinator)"** يعني الموظف الذي تعينه المنطقة التعليمية لتنسيق جهودها للامتثال للباب التاسع (Title IX) من تعديلات التعليم. ويحتفظ منسق الباب التاسع بالإشراف النهائي على مسؤوليات المنطقة التعليمية، ويضمن امتثالها المستمر لالتزاماتها بموجب الباب التاسع.

• **"المسؤول الإداري المعين (Designated Administrator)"** يعني الموظف الذي يعينه مسؤول الامتثال في كل مدرسة أو موقع، والذي يفوضه مسؤول الامتثال ببعض المسؤوليات المتعلقة باستقبال الشكاوى والبلاغات الخاصة بالتحرش أو التمييز والاستجابة لها.

■ حظر التحرش والتمييز والانتقام

يُحظر التمييز والتحرش والتنمر القائم على أي فئة محمية في أي مدرسة تابعة للمنطقة التعليمية، أو في أي نشاط أو فعالية ترعاها المنطقة التعليمية أو المدرسة، أو على أي ممتلكات تابعة للمنطقة التعليمية، أو خارج ممتلكات المنطقة التعليمية عندما يكون لهذا السلوك صلة بالمنطقة التعليمية، أو بأي نشاط أو فعالية منهجية أو غير منهجية تابعة للمنطقة التعليمية. كما يُحظر الانتقام من أي شخص بسبب الإبلاغ عن التحرش أو التمييز، أو بسبب المشاركة بأي شكل في التحقيق في وقائع التحرش أو التمييز.

■ الإبلاغ عن التحرش والتمييز

يتحمل جميع موظفي المنطقة التعليمية والطلاب مسؤولية مشتركة لضمان عدم وقوع التحرش أو التمييز في أي مدرسة تابعة للمنطقة التعليمية، أو على أي ممتلكات تابعة لها، أو في أي نشاط أو فعالية ترعاها المنطقة التعليمية أو المدرسة، أو خارج ممتلكات المدرسة عندما يكون لهذا السلوك صلة (ارتباط أو علاقة) بالمدرسة.

ويُشجّع أي طالب أو ولي أمر/وصي لطالب يعتقد أنه كان هدفاً للتحرش أو التمييز وفقاً لما هو محدد في سياسة المنطقة التعليمية، أو شهد وقوع تحرش أو تمييز، على الإبلاغ فوراً إلى أحد الإداريين أو المرشدين أو المعلمين، أو من خلال نموذج الإبلاغ الإلكتروني الخاص بالمنطقة التعليمية، أو إلى مسؤول/مسؤولي الامتثال بالمنطقة التعليمية، وتقديم شكوى وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح المرافقة لهذه السياسة.

■ إجراءات المنطقة التعليمية

يجب على جميع موظفي المنطقة التعليمية الذين يشهدون حالة تحرش أو تمييز اتخاذ إجراءات فورية وفعالة لوقفها، بما في ذلك الإبلاغ عنها إلى الموظف المختص في المدرسة أو المنطقة التعليمية.

وسيشتمل رد المنطقة التعليمية على مزاعم التحرش أو التمييز على ما يلي:

- إجراء تحقيقات سريعة ومحيدة في مزاعم التحرش أو التمييز؛
 - اتخاذ إجراءات فعالة على وجه السرعة لوقف التحرش أو التمييز عندما يتبين، بناءً على معيار **رجحان الأدلة** (أي أن وقوع الحادثة أكثر احتمالاً من عدم وقوعها)، أن حوادث التحرش أو التمييز قد وقعت، مع اتخاذ خطوات لمنع تكرارها ومعالجة آثارها؛
 - اتخاذ خطوات لحماية أي شخص يشارك بحسن نية في الإبلاغ عن التمييز غير المشروع أو التحرش أو في التحقيق فيه من أي أعمال انتقامية؛
 - تزويد جميع الأطراف بتحديثات منتظمة بشأن سير التحقيق؛
 - تطبيق التدابير الداعمة أثناء التحقيق؛
 - إحالة البلاغات والشكاوى التي يبدو أنها تتضمن انتهاكات للقانون الجنائي إلى سلطات إنفاذ القانون.
- وإلى أقصى حد ممكن، سيتم الحفاظ على سرية جميع البلاغات المتعلقة بالتحرش أو التمييز. ولا يجوز تعريض أي طالب أو موظف أو فرد من الجمهور لأي معاملة سلبية أو انتقام بسبب تقديمه، بحسن نية، بلاغاً عن التحرش أو التمييز.
- وسيخضع الطلاب أو الموظفون الذين يقدمون عن علم شكاوى كاذبة أو يدلون ببيانات كاذبة أثناء التحقيق لإجراءات تأديبية قد تصل، بالنسبة للطلاب، إلى التعليق أو الفصل، وبالنسبة للموظفين، إلى إنهاء الخدمة.

وسيتخذ بحق أي طالب أو موظف يرتكب أعمال تحرش أو تمييز الإجراءات التأديبي المناسب وفقاً لسياسات المنطقة التعليمية المعمول بها، كما ستتخذ المنطقة التعليمية إجراءات معقولة لاستعادة الفرص التعليمية أو الوظيفية التي فقدتها المتضررون من التحرش أو التمييز.

■ مسؤولو الامتثال

يتولى مسؤولو الامتثال في المنطقة التعليمية مسؤولية ضمان التزام المنطقة التعليمية بهذه السياسة.

وبالنسبة لطلاب المنطقة التعليمية وأفراد المجتمع، فإن مسؤولي الامتثال المختصين بقضايا التحرش أو التمييز، بما في ذلك ما يتعلق بالباب التاسع (Title IX)، والباب السادس (Title VI)، وقانون الأمريكيين ذوي الإعاقة (ADA)، والمادة 504، هم:

منسق الامتثال والوقاية والاستجابة

LaPorte Avenue 2407

Fort Collins, Colorado 80521

الهاتف: (970) 333-490

البريد الإلكتروني: nondiscrimination@psdschools.org

■ الإشعار السنوي والتدريب

ستصدر المنطقة التعليمية إشعاراً مكتوباً قبل بداية كل عام دراسي يُعلم الطلاب وأولياء الأمور والموظفين والجمهور بأن البرامج التعليمية والأنشطة وفرص العمل التي تقدمها المنطقة التعليمية متاحة دون تمييز على أساس أي فئة محمية.

وسيتضمن هذا الإعلان أيضاً اسم الشخص أو الأشخاص المكلفين بتنسيق الامتثال لمتطلبات الباب التاسع (Title IX)، والمادة 504، وقانون الأمريكيين ذوي الإعاقة (ADA)، وغيرها من أنشطة الامتثال المتعلقة بعدم التمييز، بالإضافة إلى عناوينهم ويريدهم الإلكتروني ورقم هاتفهم.

سُكّنت الإشعارات المتعلقة بهذه السياسة بلغة بسيطة ومناسبة للفئة العمرية المستهدفة. وعند الإمكان، سيتم توفير الإشعار بلغات الأشخاص ذوي المهارات المحدودة في اللغة الإنجليزية بلغاتهم الأصلية.

كما سُنشر هذه السياسة ولوائحها التنفيذية بشكل واضح على الموقع الإلكتروني للمنطقة التعليمية بلغة واضحة، وسُنتاح لجميع الطلاب وأولياء الأمور والموظفين إلكترونياً أو في نسخ ورقية.

وستكون المواد التدريبية المتعلقة بالتحرش القائم على الجنس متاحة للجمهور على الموقع الإلكتروني للمنطقة التعليمية.

وسيتلقى الطلاب وموظفو المنطقة التعليمية تدريباً دورياً حول كيفية التعرف على التمييز والتحرش والإبلاغ عنهما ومنعهما.

كما يجب أن يتلقى موظفو المنطقة التعليمية تدريباً إضافياً يتعلق بكيفية التعامل مع البلاغات الخاصة بالتمييز والتحرش.

■ الإبلاغ إلى وكالة فيدرالية أو وكالة تابعة للولاية

بالإضافة إلى تقديم شكوى بشأن التحرش أو التمييز وفقاً لهذه السياسة واللوائح المرافقة لها، أو كبديل عن ذلك، يجوز لأي شخص تقديم شكوى إلى وزارة التعليم الأمريكية، مكتب الحقوق المدنية (Office for Civil Rights)، أو اللجنة الفيدرالية لتكافؤ فرص العمل (Equal Employment Opportunity Commission)، أو قسم الحقوق المدنية في ولاية كولورادو (Colorado Civil Rights Division)، على العناوين التالية:

مكتب دنفر للحقوق المدنية (OCR)

وزارة التعليم الأمريكية

Speer Blvd., Suite 310 1244

Denver, CO 80204

الهاتف: (303) 5695-844

الفاكس: (303) 4303-844

الهاتف النصي: (303) 844-3417 (TTY):

البريد الإلكتروني: OCR.Denver@ed.gov

المكتب الفيدرالي للجنة تكافؤ فرص العمل (EEOC)

303 E. 17th Ave., Suite 410

Denver, CO 80203

الهاتف: (303) 4000-669-800

الفاكس: (303) 1085-866

الهاتف النصي: (800) 669-6820 (TTY):

هاتف الفيديو بلغة الإشارة الأمريكية (ASL Video Phone): (844) 234-5122

قسم الحقوق المدنية في ولاية كولورادو (CCRD)

1560 Broadway, Suite 825

Denver, CO 80202

الهاتف: (303) 2997-894 أو (800) 7675-886

الفاكس: (303) 7830-894

البريد الإلكتروني: DORA_CCRD@state.co.us (للاستفسارات العامة)؛ DORA_CCRDIntake@state.co.us (وحدة

استقبال الشكاوى)

إجراءات التحقيق في شكاوى التحرش والتمييز الخاصة بالطلاب (AC-R1)

يجب على المنطقة التعليمية اتخاذ الإجراءات المناسبة للتحقيق الفوري والمحايد في ادعاءات التحرش أو التمييز؛ واتخاذ إجراءات فعالة على وجه السرعة لوقف التحرش أو التمييز عند اكتشافه واتخاذ خطوات لمنع تكراره؛ ومعالجة الآثار المترتبة على التحرش أو التمييز؛ وفرض إجراءات تأديبية مناسبة أو عواقب أخرى على المخالفين على أساس كل حالة على حدة؛ واتخاذ خطوات لحماية أي شخص يشارك بحسن نية في الإبلاغ عن التحرش أو التمييز أو تقديم شكوى بشأنه أو المشاركة في التحقيق فيه من أي أعمال انتقامية؛ وحماية خصوصية جميع الأشخاص المعنيين ببلاغات وشكاوى التحرش أو التمييز وفقاً لما يقتضيه القانون. كما سيتم إحالة البلاغات والشكاوى التي يبدو أنها تتضمن انتهاكات للقانون الجنائي إلى سلطات إنفاذ القانون.

وتُعد هذه اللائحة مستقلة عن إجراءات التحقيق الخاصة بالباب التاسع (Title IX)، كما أنها تُضاف إليها، والتي ترد في لائحة المنطقة التعليمية AC-R3 – إجراءات التحقيق في التحرش الجنسي.

■ الإبلاغ عن التمييز والتحرش

يُشجّع أي شخص يتعرض أو يشهد أعمال تحرش أو تمييز في برامج أو أنشطة المنطقة التعليمية على الإبلاغ عن الحادثة فوراً إلى أحد الإداريين، أو مسؤول الامتثال، و/أو من خلال استكمال نموذج الإبلاغ الإلكتروني الخاص بالمنطقة التعليمية. ويمكن تقديم بلاغات التحرش أو التمييز كتابةً، أو شخصياً، أو عبر الهاتف، أو البريد الإلكتروني، أو من خلال نموذج الإبلاغ الإلكتروني.

ويجب على أي موظف يتلقى معلومات عن حادثة، أو يشهد تحرشاً أو تمييزاً أو انتقاماً، أن يبلغ عن الحادثة إلى مشرفه، أو مسؤول الامتثال، أو من خلال نموذج الإبلاغ الإلكتروني الخاص بالمنطقة التعليمية.

ولا يجوز للمنطقة التعليمية استخدام بلاغ الطالب عن التحرش أو التمييز، سواء كان شفهياً أو كتابياً، أو أي معلومات يتم الكشف عنها أثناء التحقيق أو الإجراءات التأديبية المتعلقة بالبلاغ، كأساس أو كعامل يُؤخذ في الاعتبار عند التحقيق مع الطالب المُبلغ أو الشاكي أو توقيع عقوبة تأديبية عليه بسبب مخالفة مدرسية مرتبطة بالحادثة المُبلغ عنها، وذلك في أي من الحالات التالية:

- ممارسة الدفاع المشروع عن النفس ضد الشخص المُشتكى عليه؛

- ممارسة نشاط جنسي تم برضا الطرفين؛

- تعاطي المخدرات أو الكحول؛

- التأخر عن الحضور أو التغيب عن المدرسة؛

- الدخول غير المصرح به إلى المرافق؛

- التحدث علناً عن واقعة التحرش أو التمييز المزعومة؛ أو

- إظهار أحد الأعراض الناتجة عن الصدمة النفسية.

ومع ذلك، لا يحول أي حكم في هذه اللائحة دون قيام المدرسة أو المنطقة التعليمية باتخاذ إجراءات تأديبية بحق طالب يتعمد تقديم شكوى كاذبة بشأن التحرش أو التمييز، أو معاقبة طالب إذا كان ذلك ضرورياً لضمان سلامة أي طالب أو موظف. كما أن التوصل إلى نتيجة تفيد بعدم وقوع تحرش أو تمييز لا يُعد في حد ذاته دليلاً على أن الشكوى كانت كاذبة.

■ التدابير الداعمة والتسهيلات

يجب على المنطقة التعليمية توفير التسهيلات والتدابير الداعمة، كما هي مُعرّفة في سياسة المنطقة التعليمية AC - عدم التمييز/تكافؤ الفرص، والتي تهدف إلى حماية سلامة جميع الطلاب، والحفاظ على تكافؤ فرص الحصول على التعليم واستعادته للطالب.

ويجوز للطلاب طلب التدابير الداعمة من المدير، أو مسؤول الامتثال، أو من ينوب عنه. ولا يُشترط على الطالب تقديم شكوى رسمية أو انتظار انتهاء إجراءات التحقيق قبل الحصول على التدابير الداعمة.

وتتوفر أيضاً تسهيلات إضافية للطلاب ذوي الإعاقة وفقاً لاحتياجاتهم المرتبطة بالإعاقة فيما يتعلق بالتسهيلات أو التدابير الداعمة اللازمة استجابةً للتمييز أو التحرش. ويتم تحديد هذه التسهيلات على أساس كل حالة على حدة.

■ الإجراءات العامة

عند تلقي ادعاء، إذا ثبتت صحته، يُشكّل حالة تحرش أو تمييز بموجب هذه السياسة، يجتمع المسؤول الإداري المكلف مع الشاكي في أقرب وقت ممكن عملياً، وعادةً خلال يومين (2) دراسيين من تاريخ استلام المنطقة التعليمية للشكوى، وذلك لمناقشة التدابير الداعمة، والحصول على فهم واضح لطبيعة الشكوى، ومناقشة الإجراء الذي يسعى إليه الشاكي.

وخلال هذا الاجتماع الأولي، سيقوم المسؤول الإداري المكلف بشرح ما يلي:

- خيارات تسوية الشكوى، بما في ذلك إجراءات التسوية غير الرسمية والرسمية؛
 - التزام المنطقة التعليمية باتخاذ خطوات لمنع تكرار التحرش أو التمييز، ومعالجة آثارهما؛
 - التدابير الداعمة المتاحة، والتسهيلات الإضافية المتوفرة للطلاب ذوي الإعاقة؛
 - أن أي طلب يتعلق بالحفاظ على السرية سيتم احترامه طالما أن ذلك لا يمنع المنطقة التعليمية من الاستجابة بفعالية للسلوك المحظور ومنع وقوعه مستقبلاً.
- ولن تعتمد المنطقة التعليمية فقط على التحقيق الجنائي الذي تجريه جهة إنفاذ القانون بدلاً من الاستجابة السريعة والفعالة لبلاغ التحرش أو التمييز.

■ إجراءات التسوية غير الرسمية

إذا وافق كل من الشاكي والمُشتكى عليه على اللجوء إلى إجراء غير رسمي، ورأى المسؤول الإداري المكلف أن القضية مناسبة لهذا النوع من التسوية، فيجوز له محاولة حل المسألة بصورة غير رسمية من خلال الوساطة، أو الإرشاد، أو ممارسات العدالة التصالحية، أو غيرها من الوسائل غير التأديبية.

ولا يجوز استخدام التسوية غير الرسمية إلا إذا كان جميع الأطراف من الطلاب وقدموا موافقتهم، ويجب أن تُوثق هذه الموافقة كتابياً من قبل المسؤول الإداري المكلف.

ولا يجوز استخدام التسوية غير الرسمية إذا كانت المخالفة الأساسية تتضمن اعتداءً جنسياً أو أي أعمال عنف أخرى.

ولا يجوز إجبار أي طرف على تسوية شكوى التحرش أو التمييز بصورة غير رسمية، ويحق لأي من الطرفين طلب إنهاء إجراءات التسوية غير الرسمية في أي وقت.

وإذا رأى جميع الأطراف أنه تم التوصل إلى حل من خلال التسوية غير الرسمية، فلا يلزم اتخاذ أي إجراءات امتثال إضافية. ومع ذلك، يقوم المسؤول الإداري المكلف، خلال خمسة (5) أيام دراسية، بإعداد تقرير مكتوب للأطراف يوضح تفاصيل الاتفاق، بما في ذلك أي خطوات ستتخذها المنطقة التعليمية لمنع وقوع حالات تحرش أو تمييز في المستقبل.

■ إجراءات التسوية الرسمية

إذا كانت التسوية غير الرسمية غير مناسبة، أو غير متاحة، أو لم تُحقق النجاح، فسيتولى المسؤول الإداري المكلف البدء في إجراءات التسوية الرسمية. ويباشر المسؤول الإداري المكلف على الفور تحقيقاً عادلاً ومحايداً وسرياً.

وعند بدء التحقيق، يجب على المحقق تزويد الأطراف بإشعار خطي بالشكوى أو البلاغ. ويجب أن يتضمن الإشعار الخطي إشارة إلى القسم المحدد من السياسة الذي يُزعم أنه قد تم انتهاكه، ووصفاً للسلوك الذي يشكل الانتهاك المزعوم. وتُوجّه جميع الأسئلة المتعلقة بالتحقيق إلى الشخص الذي يتولى إجراء التحقيق.

ويُمنح كلا الطرفين فرصة متساوية للاستماع إليهما وتقديم الأدلة التي يتم الحصول عليها أثناء سير التحقيق. وسيقوم المحقق بإجراء مقابلات مع الأطراف وأي شهود، ومراجعة جميع الأدلة ذات الصلة المتاحة، والنظر في أنماط السلوك المخالف باعتبارها أدلة ذات صلة.

وسيكون للطرفين الحق نفسه في اصطحاب مستشار أو أي شخص آخر خلال أي جزء من إجراءات التحقيق. وأثناء المقابلات والاجتماعات، لا يجوز للمستشار التحدث نيابةً عن الطرف الذي يرافقه، ويقتصر دوره على تقديم المشورة والاستشارة لذلك الطرف. كما ستضع المنطقة التعليمية وتحافظ على إجراءات تحدد مدى مشاركة المستشار في الإجراءات، ويجب أن تُطبق أي قيود تُفرض على المستشارين بالتساوي على كلا الطرفين.

وخلال سير التحقيق، سيتم تزويد كلا الطرفين ووالديهما/أولياء أمورهما بتحديثات مكتوبة منتظمة حول حالة التحقيق في كل مرحلة من مراحله، وعلى الأقل مرة كل خمسة عشر (15) يوم عمل.

وعند انتهاء التحقيق، يجب على المسؤول الإداري المكلف إعداد تقرير مكتوب خلال ستين (60) يومًا تقويميًا من تاريخ تقديم البلاغ. ويطبق المسؤول الإداري المكلف معيار **رجحان الأدلة**، وهو تحديد ما إذا كان وقوع السلوك المزعوم أكثر احتمالًا من عدم وقوعه.

ويقوم المحقق بإخطار الطرفين في الوقت نفسه بنتيجة التحقيق وأي استنتاجات تم التوصل إليها. كما يجب أن يتضمن القرار تحديدًا كتابيًا للمسؤولية، وشرحًا لكيفية ولماذا توصل المسؤول الإداري المكلف إلى الاستنتاجات الواردة في التقرير، وبيانًا بأي تدابير داعمة أو إجراءات تأديبية تم اتخاذها بالفعل، بالإضافة إلى توصيات بشأن أي إجراءات تأديبية مستقبلية.

ويجوز تمديد هذه المهلة إذا وُجد سبب وجيه لذلك، مع تقديم إشعار كتابي مسبق إلى الشاكي وإلى المُشتكى عليه يوضح سبب التأخير، أو إذا طلبت إحدى جهات إنفاذ القانون تمديد المهلة.

■ الاستئناف

إذا لم يوافق الشاكي أو المُشتكى عليه على النتائج، فيجوز له استئناف القرار من خلال تقديم خطاب استئناف مكتوب إلى المسؤول الإداري المكلف خلال خمسة (5) أيام دراسية من تاريخ استلامه الإخطار بالنتيجة النهائية للتحقيق.

وتقتصر أسباب الاستئناف على ما يلي:

- وجود مخالفة إجرائية أثرت في نتيجة القضية؛
 - ظهور أدلة جديدة لم تكن متاحة بصورة معقولة عند إصدار القرار وكان من الممكن أن تؤثر في نتيجة القضية؛ أو
 - وجود تضارب في المصالح أو تحيز لصالح أحد الطرفين أو ضده أثر في نتيجة القضية.
- ويجب أن يتضمن خطاب الاستئناف أي أدلة إضافية يرغب مقدم الاستئناف في أخذها بعين الاعتبار، وأن يوضح على وجه التحديد أوجه الاعتراض على القرار.

ويقوم مسؤول الامتثال أو من ينوب عنه بمراجعة الأدلة، ويُخطر الطرفين كتابيًا بالقرار النهائي خلال عشرة (10) أيام دراسية من تاريخ استلام الاستئناف الخطي.

ويُعد قرار مسؤول الامتثال أو من ينوب عنه قرارًا نهائيًا.

■ الإجراءات التأديبية أو العقوبات الأخرى

إذا خُصَّ المسؤول الإداري المكلف إلى أن إحدى سياسات المنطقة التعليمية قد انتهكت، فسيتم فرض إجراء تأديبي مناسب أو عقاب أخرى، وقد يشمل ذلك توجيه إنذار، أو الاستبعاد، أو تطبيق إجراءات تأديبية تصاعدية، أو الإيقاف، أو الفصل، أو النقل، أو إنهاء الخدمة، أو اتخاذ إجراءات تصحيحية، أو تقديم برامج تعليمية أو تدريبية.

أما بالنسبة للأطراف الثالثة، فقد تشمل العواقب إلغاء العقد، أو حظر الشخص بشكل كامل من التواجد مستقبلاً في ممتلكات المنطقة التعليمية، أو اتخاذ أي تدابير أخرى مناسبة.

ولا يجوز تفسير أي حكم في هذه اللائحة على أنه يمنع اتخاذ إجراءات تأديبية بحق طالب أو أحد الموظفين بسبب سلوك، حتى وإن لم يصل إلى مستوى التحرش أو التمييز كما هو معرّف في سياسة المنطقة التعليمية JBB – التحرش أو التمييز ضد الطلاب، إذا كان هذا السلوك يشكل مخالفة لإحدى سياسات المنطقة التعليمية الأخرى.

■ الموارد

أثناء سير التحقيق، أو بعد انتهائه، يجوز للأشخاص المتأثرين الاستفادة من الموارد التالية:

الخط الساخن الوطني للعنف الأسري:

(SAFE (7233-799-800-1

الخط الساخن الوطني لضحايا الاعتداء الجنسي:

4673-656-800-1

خدمات الأزمات في ولاية كولورادو:

(TALK (8255-493-844-1

أو إرسال كلمة "TALK" في رسالة نصية إلى الرقم 38255

الخط الساخن لمركز دعم ضحايا الاعتداء الجنسي:

4200-472-970

مركز الرعاية العاجلة للصحة السلوكية ووحدة استقرار الأزمات:

4200-494-970، تحويلة 4

■ الجهات الخارجية

بالإضافة إلى تقديم شكوى وفقاً لهذه اللائحة، أو كيديل عنها، يجوز لأي شخص تقديم شكوى تتعلق بالتمييز إلى الجهات الخارجية المحددة والواردة في سياسة المنطقة التعليمية AC – عدم التمييز/تكافؤ الفرص.

إجراءات التحقيق في التحرش الجنسي (AC-R3)

تلتزم المنطقة التعليمية بتوفير بيئة تعليمية وعمل آمنة وخالية من التمييز، وخالية من التمييز القائم على الجنس، بما في ذلك التحرش الجنسي. ويُعد انتهاكاً لسياسة المنطقة التعليمية أن يقوم أي موظف بالتحرش بموظف آخر أو بأحد الطلاب، أو أن يقوم طالب بالتحرش بطالب آخر أو بأحد الموظفين من خلال سلوك أو اتصالات ذات طبيعة جنسية، أو أن ينتقم من أي شخص يقوم بالإبلاغ عن تمييز أو تحرش قائم على الجنس أو يشارك في تحقيق يتعلق بالتحرش. علاوة على ذلك، لا تمارس المنطقة التعليمية أي تمييز على أساس الجنس في برامجها التعليمية، أو أنشطتها أو عملياتها أو قراراتها المتعلقة بالتوظيف، بما يتوافق مع الباب التاسع من تعديلات التعليم لعام 1972 (Title IX) وغيرها من القوانين الفيدرالية وقوانين ولاية كولورادو السارية.

■ التعريفات

لأغراض هذه اللائحة، يكون للمصطلحات التالية المعاني المبينة أدناه:

- **"المشتكي (Complainant)":** هو الشخص الذي يُدعى أنه ضحية لسلوك قد يشكل تحرشاً جنسياً.
- **"الموافقة (Consent)":** تُعرّف وفقاً لقانون ولاية كولورادو. وتعني الموافقة على النشاط الجنسي التعاون بالفعل أو بالموقف، بناءً على ممارسة الإرادة الحرة ومع الإدراك بطبيعة الفعل. ولا تُعد العلاقة الحالية أو السابقة وحدها دليلاً كافياً على وجود الموافقة. كما أن الخضوع تحت تأثير الخوف لا يُعتبر موافقة. ويتم تحديد وجود الموافقة بناءً على مجمل الظروف المحيطة. ويُفترض أن أي سلوك ذي طبيعة جنسية يوجهه أحد موظفي المنطقة التعليمية إلى طالب هو سلوك غير مرحب به وغير قائم على الموافقة، ويُحظر بشكل صارم بموجب سياسة المنطقة التعليمية.
- **"صانع القرار (Decision-maker)":** هو شخص تلقى تدريباً لتقييم الأدلة ذات الصلة، بما في ذلك مصداقية الأطراف والشهود، واتخاذ قرار بشأن ما إذا كانت المنطقة التعليمية قد استوفت عبء الإثبات (رجحان الأدلة) لإثبات مسؤولية المدعى عليه عن التحرش الجنسي المزعوم. ولا يجوز أن يكون صانع القرار هو منسق الباب التاسع (Title IX Coordinator) أو المحقق.
- **"البرنامج أو النشاط التعليمي (Education program or activity)":** يقصد به المواقع أو الفعاليات أو الظروف التي تمارس فيها المنطقة التعليمية سيطرة جوهرية على كل من المشتكي والمدعى عليه، وكذلك على السياق الذي وقع فيه التحرش الجنسي.
- **"الشكوى الرسمية (Formal complaint)":** هي مستند يقدمه المشتكي أو يوقعه منسق الباب التاسع، يتضمن ادعاءً بوقوع تحرش جنسي من قبل المدعى عليه ويطلب من المنطقة التعليمية التحقيق في هذا الادعاء.
- **"المحقق (Investigator)":** هو شخص تلقى تدريباً لتقييم مصداقية الأطراف والشهود بصورة موضوعية، وتجميع جميع الأدلة المتاحة — بما في ذلك الأدلة التي تدعم الادعاء والأدلة التي تنفيه — مع مراعاة الظروف الخاصة والمعقدة لكل حالة. ويجوز أن يكون المحقق هو منسق الباب التاسع، لكنه لا يجوز أن يكون صانع القرار.
- **"المدعى عليه (Respondent)":** هو الشخص الذي تم الإبلاغ عنه باعتباره مرتكباً لسلوك قد يشكل تحرشاً جنسياً.
- **"منسق الباب التاسع (Title IX Coordinator)":** هو الموظف الذي تعينه المنطقة التعليمية لتنسيق جهودها للامتثال لأحكام الباب التاسع من تعديلات التعليم. ويتولى منسق الباب التاسع الإشراف النهائي على مسؤوليات المنطقة التعليمية، ويضمن امتثالها المستمر لالتزاماتها بموجب الباب التاسع. ومنسق الباب التاسع في المنطقة التعليمية هو:

منسق الامتثال والوقاية والاستجابة

(Compliance, Prevention, & Response Coordinator)

LaPorte Avenue 2407

Fort Collins, Colorado 80521

الهاتف: (970) 333-490

البريد الإلكتروني: nondiscrimination@psdschools.org

الإبلاغ عن التمييز على أساس الجنس، بما في ذلك التحرش الجنسي

يجوز لأي شخص الإبلاغ عن التمييز على أساس الجنس، بما في ذلك التحرش الجنسي، سواء كان الشخص المُبلَّغ هو الشخص الذي يُدعى أنه ضحية للسلوك الذي قد يشكل تمييزاً على أساس الجنس أو تحرشاً جنسياً أم لا. ويمكن تقديم البلاغات إلى منسق الباب التاسع (Title IX Coordinator) في المنطقة التعليمية، أو إلى نائب منسق الباب التاسع في المدرسة، أو إلى أحد موظفي المنطقة التعليمية، وذلك من خلال نموذج الإبلاغ الإلكتروني الخاص بالمنطقة التعليمية، أو بالحضور الشخصي، أو عبر البريد، أو الهاتف، أو البريد الإلكتروني، أو باستخدام نموذج الشكوى الخاص بالباب التاسع، أو باستخدام بيانات الاتصال الخاصة بمنسق الباب التاسع، أو بأي وسيلة أخرى تؤدي إلى استلام منسق الباب التاسع بلاغاً شفهيّاً أو كتابيّاً من الشخص. أما البلاغات المتعلقة بمنسق الباب التاسع نفسه، فيجوز تقديمها إلى المشرف العام (Superintendent)، بينما يجوز تقديم الشكاوى المتعلقة بالمشرف العام إلى مجلس التعليم (Board of Education). وسيتم التعامل مع بلاغات التحرش الجنسي، وفقاً للتعريف الوارد في هذه اللائحة، بالطريقة الموضحة فيها. أما البلاغات المتعلقة بسلوك لا يستوفي تعريف التحرش الجنسي بموجب الباب التاسع، فيجوز معالجتها وفقاً لما هو منصوص عليه في لائحة المنطقة التعليمية AC-R1 – إجراءات التحقيق في التحرش والتمييز للطلاب أو اللائحة AC-R2 – إجراءات التحقيق في التحرش والتمييز للموظفين أو المتقدمين للتوظيف.

يجب على منسق الباب التاسع أو من ينوب عنه التواصل مع المشتكي على وجه السرعة لمناقشة مدى توافر التدابير الداعمة وشرح إجراءات تقديم شكوى رسمية. ويمكن تقديم التدابير الداعمة سواء تم تقديم شكوى رسمية أم لا.

■ تقديم شكوى رسمية

يجوز للمشتكي، أو لولي الأمر أو الوصي الذي يملك الحق القانوني في التصرف نيابة عنه، تقديم شكوى رسمية. ويجب أن تكون الشكاوى مكتوبة وموقعة من قبل المشتكي. كما يجوز أيضاً أن تُقدّم الشكوى وتُوقّع من قبل منسق الباب التاسع. ويجب تقديم النماذج المكتملة إلى منسق الباب التاسع. وإذا قُدمت الشكوى إلى أحد موظفي المنطقة التعليمية، فيجب على ذلك الموظف إحالتها فوراً إلى منسق الباب التاسع. وسيُقدّم للمشتكي ما يلزم من المساعدة عند الحاجة لإتمام تقديم الشكوى.

يُحظر اتخاذ أي إجراء انتقامي ضد المشتكي أو المدعى عليه أو أي شخص قام بتقديم شكوى أو شارك أو ساعد في التحقيق. وتشمل أمثلة الانتقام المحظور محاولات التخويف أو التهديد أو الإكراه أو التمييز ضد أي شخص قدم شكوى أو شارك في التحقيق. ويخضع كل من يثبت قيامه بسلوك انتقامي للإجراءات التأديبية.

يجوز للمنطقة التعليمية إبعاد المدعى عليه من البرنامج أو النشاط التعليمي التابع لها بصفة طارئة فقط إذا قررت أن هناك تهديداً فورياً للصحة أو السلامة الجسدية لأي طالب أو أي شخص آخر ناشئاً عن مزاعم التحرش الجنسي، وأن هذا التهديد يبرر الإبعاد، مع منح المدعى عليه إشعاراً وفرصة للطعن في القرار فور تنفيذ الإبعاد. ويجب أن يتم أي إبعاد طارئ بما يتوافق مع قانون تعليم الأفراد ذوي الإعاقة (IDEA)، والمادة 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973، وقانون الأمريكيين ذوي الإعاقة (ADA)، بحسب ما ينطبق.

ويجوز للمنطقة التعليمية وضع الموظف المدعى عليه في إجازة إدارية طوال فترة سير هذه الإجراءات.

كما يجوز للمنطقة التعليمية دمج الشكاوى الرسمية المتعلقة بادعاءات التحرش الجنسي ضد أكثر من مدعى عليه، أو المقدمة من أكثر من مشتكي ضد مدعى عليه واحد أو أكثر، أو المقدمة من أحد الأطراف ضد طرف آخر، إذا كانت ادعاءات التحرش الجنسي ناشئة عن الوقائع أو الظروف نفسها.

■ رفض الشكوى الرسمية

عند استلام الشكوى الرسمية، يقوم منسق الباب التاسع أو من ينوب عنه أولاً بتحديد ما إذا كان السلوك المزعوم قد وقع ضمن برنامج أو نشاط تعليمي تابع للمنطقة التعليمية. فإذا لم يكن السلوك المزعوم جزءاً من البرنامج أو النشاط التعليمي، أو لم يقع

داخل الولايات المتحدة، فيجب رفض الشكوى الرسمية بموجب هذه اللائحة. ولا يمنع رفض الشكوى المشتكى من اللجوء إلى وسائل الانتصاف الأخرى المتاحة بموجب قوانين الولاية أو القوانين الفيدرالية أو سياسات المنطقة التعليمية، كما لا يمنع المنطقة التعليمية من معالجة الادعاءات بأي طريقة تراها مناسبة. وإذا رُفضت الشكوى، فيجوز للمنطقة التعليمية اتباع الإجراءات الواردة في اللائحة AC-R1 – إجراءات التحقيق في التحرش والتمييز للطلاب أو اللائحة AC-R2 – إجراءات التحقيق في التحرش والتمييز للموظفين أو المتقدمين للتوظيف للتحقيق في السلوك المزعوم. كما يجوز لها تقديم التدابير الداعمة حسب الاقتضاء.

يجوز لمنسق الباب التاسع أو للمحقق رفض الشكوى الرسمية إذا أخطر المشتكى منسق الباب التاسع كتابةً برغبته في سحب الشكوى الرسمية أو أي من الادعاءات الواردة فيها، أو إذا لم يعد المدعى عليه مسجلاً أو موظفاً لدى المنطقة التعليمية، أو إذا حالت ظروف محددة دون تمكن المنطقة التعليمية من جمع أدلة كافية للوصول إلى قرار بشأن الشكوى الرسمية أو الادعاءات الواردة فيها.

وعند رفض الشكوى، سواء كان الرفض إلزامياً أو جوازياً، يجب على المنطقة التعليمية إرسال إشعار كتابي متزامن إلى جميع الأطراف يتضمن قرار الرفض وأسبابه.

■ التحقيق في الشكوى الرسمية

إذا قرر منسق الباب التاسع أو من ينوب عنه أن السلوك المزعوم يندرج ضمن نطاق هذه اللائحة، يبدأ المحقق التحقيق خلال فترة زمنية معقولة ودون تأخير غير مبرر. كما يقوم منسق الباب التاسع أو من ينوب عنه بالتواصل فوراً مع المشتكى والمدعى عليه لمناقشة التدابير الداعمة المتاحة.

وعند بدء التحقيق، يجب على المحقق تزويد الأطراف بإشعار كتابي يتضمن الادعاءات، ومنحهم وقتاً كافياً لإعداد ردودهم قبل إجراء أي مقابلات أولية.

ويجب على المحقق أن يفترض، طوال فترة التحقيق، أن المدعى عليه غير مسؤول عن السلوك المزعوم. ولا يجوز فرض أي عقوبات تأديبية أو اتخاذ أي إجراءات، باستثناء التدابير الداعمة، ضد المدعى عليه قبل اكتمال التحقيق وإصدار قرار بشأن المسؤولية.

كما لا يجوز للمحقق طرح أسئلة حول التاريخ الجنسي السابق للمشتكى أو التحقيق فيه، ويجب عليه، كلما كان ذلك ممكناً، منع الآخرين من توجيه مثل هذه الأسئلة إلى المشتكى، ما لم يكن ذلك مسموحاً به بموجب أحكام الباب التاسع (Title IX).

يجب على المحقق الالتزام بجميع الأطر الزمنية المحددة. ويجوز لأي من الطرفين أو للمحقق طلب تأجيل مؤقت أو تمديد محدود للأطر الزمنية أثناء التحقيق إذا وُجد سبب وجيه لذلك. وإذا تم تأجيل أي إطار زمني أو تمديده، فعلى المحقق إخطار المشتكى والمدعى عليه وصانع القرار كتابياً بالتأخير وسببه.

ويقوم المحقق، حسب الاقتضاء، بما يلي:

- طلب تقديم إفادة خطية من المشتكى توضح طبيعة الشكوى؛
- طلب تقديم إفادة خطية من المدعى عليه؛
- طلب تقديم إفادات خطية من الشهود الذين يتم تحديدهم أثناء سير التحقيق؛
- إجراء مقابلات مع المشتكى أو المدعى عليه أو الشهود. ويجب على المحقق أن يوفر للطرفين فرصة متساوية لتقديم الشهود؛ و

• جمع جميع المستندات والأدلة أو المعلومات التي تُعد ذات صلة بالتحقيق، وتقييمها بصورة موضوعية.

وقبل الانتهاء من إعداد تقرير التحقيق، يجب على المحقق إرسال الأدلة التي جُمعت أثناء التحقيق إلى كل طرف بصيغة إلكترونية أو في نسخة ورقية. ويكون للطرفين مدة **10 أيام** لتقديم رد كتابي، ويأخذ المحقق هذا الرد بعين الاعتبار قبل الانتهاء من إعداد تقرير التحقيق.

وبعد الانتهاء من التقرير بصورته النهائية، يزود المحقق المشتكي والمدعى عليه بنسخة منه، ثم ينتظر **10 أيام** قبل رفع التقرير إلى صانع القرار. ويجب أن يكون تقرير المحقق استشارياً فقط، ولا يُلزم صانع القرار باتخاذ أي إجراء أو تدبير علاجي معين.

■ القرار

يجب على صانع القرار أن يمنح كل طرف فرصة لتقديم أسئلة كتابية ذات صلة يرغب في توجيهها إلى أي طرف أو شاهد. كما يجب على صانع القرار تزويد كل طرف بالإجابات، والسماح لكل منهما بتقديم عدد محدود من الأسئلة الكتابية الإضافية للمتابعة.

ويطبق صانع القرار معيار **رجحان الأدلة (Preponderance of the Evidence)** عند إصدار قراره، ويجب عليه إخطار المشتكي والمدعى عليه بالقرار كتابياً وفي الوقت نفسه.

ويجب أن يتضمن القرار تحديداً كتابياً للمسؤولية، وشرحاً لكيفية وأسباب توصل صانع القرار إلى الاستنتاجات الواردة في التقرير، مع بيان أي إجراءات تأديبية موصى بها استجابةً للسلوك محل التحقيق.

ولا يؤثر قرار صانع القرار بأي شكل من الأشكال على حق كل من المشتكي أو المدعى عليه في طلب الإنصاف من الجهات الحكومية المختصة على مستوى الولاية أو المستوى الفيدرالي، وفقاً لما يسمح به القانون.

■ الاستئناف

يُعلق التحقيق بعد أن يصدر صانع القرار قراره، ما لم يقر أحد الطرفين بالطعن في القرار خلال **10 أيام** من خلال تقديم طلب استئناف كتابي إلى صانع القرار.

وتقتصر أسباب الاستئناف على ما يلي:

- وجود مخالفة إجرائية أثرت في نتيجة القضية؛
- ظهور أدلة جديدة لم تكن متاحة بشكل معقول وقت إصدار قرار المسؤولية أو قرار رفض الشكوى، وكان من الممكن أن تؤثر في نتيجة القضية؛ أو
- وجود تعارض في المصالح أو تحيز لدى منسق الباب التاسع (Title IX Coordinator) أو المحقق أو صانع القرار، سواء ضد أو لصالح المشتكين أو المدعى عليهم بشكل عام، أو ضد أو لصالح المشتكي أو المدعى عليه في هذه القضية، بما أثر في نتيجة القضية.

إذا قدم أحد الطرفين استئنافاً، تقوم المنطقة التعليمية بإخطار الطرف الآخر بذلك كتابةً.

ولا يجوز أن يكون صانع القرار المكلف بالنظر في الاستئناف هو نفس الشخص الذي أصدر قرار المسؤولية أو قرار رفض الشكوى، كما لا يجوز أن يكون هو المحقق أو منسق الباب التاسع.

وبعد تقديم الاستئناف، يكون لكل من الطرفين **10 أيام** لتقديم بيان كتابي يؤيد نتيجة القرار أو يعترض عليها.

ويصدر صانع القرار المختص بالاستئناف قرارًا كتابيًا يوضح نتيجة الاستئناف والأسباب التي استند إليها، ويتم تزويد كلا الطرفين بهذا القرار في الوقت نفسه.

■ التسوية غير الرسمية

إذا تم تقديم شكوى رسمية، فيجوز للطرفين، في أي وقت قبل إصدار القرار، اختيار المشاركة في عملية تسوية غير رسمية، مثل الوساطة.

ويجب أن يوافق الطرفان طوعًا وخطيًا على الدخول في عملية التسوية غير الرسمية.

ولا يجوز استخدام هذه العملية لتسوية الادعاءات التي تتعلق بقيام أحد موظفي المنطقة التعليمية بالتحرش الجنسي بطالب.

وستتبع المنطقة التعليمية إجراءات التسوية غير الرسمية المنصوص عليها في لائحة المنطقة التعليمية **AC-R1** – إجراءات التحقيق في التحرش والتمييز الخاصة بالطلاب أو **AC**.

■ الإشعار والتدريب

للحد من التمييز والتحرش غير المشروعين وضمان توفير بيئة مدرسية يسودها الاحترام، توفر المنطقة التعليمية إشعارًا بهذه الإجراءات لجميع مدارسها وإداراتها.

ويجب نشر هذه اللائحة بشكل بارز على الموقع الإلكتروني للمنطقة التعليمية، والإشارة إليها في دليل حقوق الطلاب ومدونة السلوك (**Student Rights & Code of Conduct**)، وإتاحتها لجميع الطلاب والموظفين وأفراد الجمهور سواء إلكترونيًا أو في نسخ ورقية.

وسيتلقى موظفو المنطقة التعليمية تدريبًا دوريًا بشأن كيفية التعامل مع بلاغات التحرش الجنسي.

كما تكون المواد التدريبية متاحة للجمهور على الموقع الإلكتروني للمنطقة التعليمية.

عدم التمييز على أساس الإعاقة (ACE)

تلتزم منطقة بودر التعليمية (Poudre School District) بسياسة عدم التمييز على أساس الإعاقة وفقًا لجميع القوانين السارية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، المادة **504** من قانون إعادة التأهيل لعام **1973**، "Section 20" U.S.C. § 794 و **504** (")، وقانون الأمريكيين ذوي الإعاقة، 42 U.S.C. § 12101 وما يليها ("ADA"). وتنص المادة **504** وقانون الأمريكيين ذوي الإعاقة على أنه لا يجوز استبعاد أي شخص مؤهل من ذوي الإعاقة من المشاركة في أي برنامج أو نشاط تابع للمنطقة التعليمية، أو حرمانه من مزاياه، أو إخضاعه بأي شكل آخر للتمييز، بسبب إعاقته وحدها. ولا تمارس المنطقة التعليمية أي تمييز غير قانوني على أساس الإعاقة فيما يتعلق بالوصول إلى برامجها أو أنشطتها أو القبول فيها أو المعاملة أو التوظيف فيها. ويشمل حظر التمييز أيضًا حظر التحرش.

■ عدم التمييز فيما يتعلق بالطلاب

توفر المنطقة التعليمية تعليمًا عامًا مجانيًا ومناسبًا لكل طالب من طلابها وفقًا لما ينص عليه القانون. ولا يجوز لها التمييز ضد أي طالب على أساس الإعاقة، بما في ذلك - على سبيل المثال لا الحصر - استبعاده من البرامج، أو الخدمات، أو الأنشطة الدراسية، أو اللامنهجية.

■ عدم التمييز في التوظيف

لا يجوز للمنطقة التعليمية التمييز ضد أي شخص مؤهل من ذوي الإعاقة فيما يتعلق بالتوظيف، بما في ذلك إجراءات الاستقطاب والتقديم والتعيين، أو الترقية، أو إنهاء الخدمة، أو التدريب الوظيفي، أو الأجور، أو المزايا، أو أي من شروط أو ظروف أو امتيازات العمل الأخرى.

كما تلتزم المنطقة التعليمية بتوفير التسهيلات المعقولة للقيود الجسدية أو العقلية المعروفة لأي شخص مؤهل من ذوي الإعاقة يتقدم للعمل أو يعمل لديها، ما لم تتمكن المنطقة التعليمية من إثبات أن توفير تلك التسهيلات سيشكل عبئاً غير مبرر على عملياتها أو سيتطلب تعديلاً للمهام الأساسية للوظيفة المعنية.

■ عدم التمييز فيما يتعلق بأولياء الأمور والأوصياء وأفراد الجمهور

توفر المنطقة التعليمية التسهيلات المعقولة التي يقتضيها القانون لأفراد الجمهور الراغبين في المشاركة في برامج المنطقة التعليمية، أو خدماتها، أو أنشطتها، أو الاستفادة منها.

كما توفر المنطقة التعليمية، وفقاً لما يقتضيه القانون، التسهيلات المعقولة لأولياء الأمور أو الأوصياء لتمكينهم من حضور البرامج والأنشطة الدراسية واللامنهجية الخاصة بأبنائهم، والمشاركة في الأمور المدرسية المتعلقة بهم على قدم المساواة مع أولياء الأمور غير ذوي الإعاقة، مثل اجتماعات أولياء الأمور والمعلمين، واجتماعات برنامج التعليم الفردي (IEP)، واجتماعات المادة 504، وجلسات الاستماع التأديبية، وما إلى ذلك.

■ منسقو المادة 504 / قانون الأمريكيين ذوي الإعاقة (Section 504/ADA Coordinators)

يشغل مدير خدمات الطلاب منصب منسق المادة 504/قانون الأمريكيين ذوي الإعاقة في المنطقة التعليمية فيما يتعلق بالطلاب وأفراد الجمهور، ويمكن التواصل معه على العنوان:

South Stover Street 1630
Fort Collins, Colorado 80525

الهاتف: (970) 3033-490

ويشغل المدير التنفيذي للموارد البشرية منصب منسق المادة 504/قانون الأمريكيين ذوي الإعاقة فيما يتعلق بموظفي المنطقة التعليمية، ويمكن التواصل معه على العنوان:

Laporte Avenue 2407
Fort Collins, Colorado 80521

الهاتف: (970) 3620-490

ويتولى منسقو المادة 504/قانون الأمريكيين ذوي الإعاقة مسؤولية ضمان الامتثال للقوانين السارية التي تحظر التمييز على أساس الإعاقة، ووضع الإجراءات والإرشادات اللازمة لتنفيذ هذه السياسة وإدارتها، وتنسيق التحقيقات المحايدة في الشكاوى والإجراءات المتخذة بناءً عليها، ومراقبة عمليات وممارسات المنطقة التعليمية لضمان الامتثال للمادة 504، وقانون الأمريكيين ذوي الإعاقة، وسائر القوانين الأخرى التي تحظر التمييز على أساس الإعاقة.

■ تسوية شكاوى التمييز على أساس الإعاقة

تُعد الخيارات التالية الخاصة بتسوية الشكاوى المتعلقة بالتمييز على أساس الإعاقة خيارات مستقلة ومتميزة وطوعية. ولا يجوز للمنطقة التعليمية أو لأي من موظفيها اتخاذ أي إجراءات انتقامية ضد أي شخص لممارسته الحقوق المكفولة له بموجب المادة

504 و/أو قانون الأمريكيين ذوي الإعاقة، أو لمشاركته بحسن نية في إجراءات تسوية شكوى تتعلق بالتمييز على أساس الإعاقة وفقاً لهذه السياسة.

يجوز للأشخاص الذين يعتقدون أنهم تعرضوا لتمييز غير قانوني من قبل المنطقة التعليمية على أساس الإعاقة (أو أولياء أمورهم أو أوصياؤهم، بالنسبة للطلاب الذين تقل أعمارهم عن 18 عاماً أو الأشخاص غير القادرين على الدفاع عن أنفسهم) السعي إلى تسوية شكاوهم وفقاً لما هو منصوص عليه في هذه السياسة.

وسواء قدم الشخص المتضرر شكوى أو طلب اتخاذ إجراء أم لا، فإن المنطقة التعليمية ملزمة قانوناً بالتحقيق في أي ادعاءات بالتمييز غير القانوني تصل إلى علمها، واتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة أي تمييز يثبت وقوعه. وفي الحالات التي يثبت فيها وقوع تمييز غير قانوني، تتخذ المنطقة التعليمية الخطوات اللازمة لمنع تكراره.

يجوز طلب عقد جلسة استماع محايدة في أي وقت للنظر في الشكاوى المتعلقة بالتمييز على أساس الإعاقة فيما يخص تحديد أهلية الطالب بموجب المادة 504 أو تقييمه أو مكانه التعليمي، وذلك وفقاً للإجراءات المبينة أدناه.

وبالإضافة إلى إجراءات التظلم وجلسات الاستماع المحايدة الموضحة أدناه، يجوز في أي وقت إحالة الشكاوى المتعلقة بالتمييز على أساس الإعاقة إلى الوساطة إذا وافق كل من مقدم الشكوى ومنسق المادة 504/قانون الأمريكيين ذوي الإعاقة المختص، كما يجوز تقديمها إلى مكتب الحقوق المدنية (OCR) التابع لوزارة التعليم الأمريكية.

بيانات الاتصال بالمكتب الإقليمي لمكتب الحقوق المدنية في دنفر هي:

وزارة التعليم الأمريكية

(U.S. Department of Education)

Cesar E. Chavez Memorial Building

Speer Boulevard, Suite 310 1244

Denver, Colorado 80204

الهاتف: (303) 5695-844

هاتف TDD: (877) 521-2172

البريد الإلكتروني: OCR.Denver@ed.gov

■ إجراءات التظلم

الخطوة الأولى:

يجب على مقدم الشكوى تعبئة النموذج AC-E (وهو متاح لدى إدارة خدمات الطلاب، وإدارة الموارد البشرية، ومكتب كل مدرسة تابعة للمنطقة التعليمية، وكذلك على الموقع الإلكتروني للمنطقة التعليمية)، ثم تقديم النموذج المكتمل إلى مدير المدرسة، أو مدير الإدارة المختصة، أو المشرف المباشر على مقدم الشكوى (بحسب الحالة).

إذا تعذر على مقدم الشكوى تعبئة النموذج بسبب إعاقة أو لأي سبب مشروع آخر، فيجوز له أن يطلب من شخص آخر تعبئة النموذج نيابة عنه، أو أن يقدم المعلومات المطلوبة شفهيًا إلى المسؤول المختص في المنطقة التعليمية.

وفي هذه الحالة، يقوم المسؤول المختص بتدوين المعلومات في النموذج، ثم يقرأها على مقدم الشكوى لإتاحة الفرصة له لتصحيح أي معلومات قبل اعتمادها.

ويقوم مدير المدرسة أو مدير الإدارة أو المشرف المباشر بإحالة النموذج إلى منسق المادة 504/قانون الأمريكيين ذوي الإعاقة المختص.

إذا كان الادعاء بالتمييز على أساس الإعاقة موجَّهًا ضد مدير المدرسة أو مدير الإدارة أو المشرف المباشر، فيجب تقديم النموذج مباشرةً إلى منسق المادة 504/قانون الأمريكيين ذوي الإعاقة المختص، وتُستكمل الإجراءات بعد ذلك وفقًا لما هو منصوص عليه في **الخطوة الثالثة**.

أما إذا كان الادعاء موجَّهًا ضد أحد منسقي المادة 504/قانون الأمريكيين ذوي الإعاقة في المنطقة التعليمية، فيجب تقديم النموذج إلى منسق المادة 504/قانون الأمريكيين ذوي الإعاقة الآخر، ثم تُستكمل الإجراءات بعد ذلك وفقًا لما هو منصوص عليه في **الخطوة الثالثة**.

ولا تُقبل الشكاوى إذا مضى أكثر من **تسعين (90) يومًا تقويميًا** على وقوع التمييز المزعم، إلا إذا ثبت أن مقدم الشكوى لم يتمكن من تقديمها في الوقت المحدد بسبب ظروف خارجة عن إرادته، وفي هذه الحالة يجوز منح تمديد للمهلة.

الخطوة 2: يقوم من ينوب عن منسق القسم 504/قانون الأمريكيين ذوي الإعاقة (ADA) في المنطقة التعليمية، على وجه السرعة، بإجراء تحقيق محايد حسب الضرورة لتحديد الوقائع ذات الصلة، ويجتمع مع الشخص أو الأشخاص الذين يُدعى ارتكابهم للتمييز للحصول على روايتهم للواقعة، كما يجتمع مع مقدم الشكوى لتلقي أي أدلة إضافية يرغب في تقديمها، ومحاولة التوصل إلى حل منصف للشكوى. وعند انتهاء هذا التحقيق والاجتماع (أو الاجتماعات)، يصدر من ينوب عن منسق القسم 504/قانون ADA قرارًا مكتوبًا بشأن الشكوى، ويزود بنسخة منه كلاً من: (أ) مقدم الشكوى؛ (ب) الشخص أو الأشخاص المدعى ارتكابهم للتمييز؛ (ج) عضو فريق المشرف العام المسؤول عن المدرسة أو الإدارة أو البرنامج الذي وقع فيه التمييز المزعم؛ و(د) منسق القسم 504/قانون ADA المختص في المنطقة التعليمية. ويجب استكمال القرار المكتوب وإرساله إلى الأشخاص المذكورين خلال ثلاثين (30) يومًا تقويميًا من تاريخ استلام منسق القسم 504/قانون ADA للشكوى.

الخطوة 3: إذا لم يكن مقدم الشكوى راضيًا عن القرار المكتوب بشأن الشكوى الذي أصدره من ينوب عن منسق القسم 504/قانون ADA في ختام الخطوة 2، فيجوز له استئناف ذلك القرار أمام منسق القسم 504/قانون ADA المختص خلال عشرة (10) أيام تقويمية من تاريخ استلامه. ويجب أن يكون الاستئناف مكتوبًا، وأن يوضح بالتحديد أساس كل نقطة من نقاط الاعتراض على القرار المكتوب. وإذا تعذر على مقدم الشكوى تقديم الاستئناف كتابيًا بسبب إعاقة أو سبب مشروع آخر، فيجوز له أن ينيب شخصًا آخر لتقديمه، أو أن يوضح شفهيًا لمنسق القسم 504/قانون ADA أساس كل نقطة من نقاط اعتراضه على القرار المكتوب. وفي حال كان الاستئناف شفهيًا، يقوم منسق القسم 504/قانون ADA بتوثيق المعلومات المقدمة، وقراءتها على مقدم الشكوى، وإتاحة الفرصة له لتصحيح أي معلومات تمت قراءتها عليه.

الخطوة 4: يقوم منسق القسم 504/قانون ADA، على وجه السرعة، بمراجعة الاستئناف، وإجراء أي تحقيق إضافي و/أو الاجتماع مع مقدم الشكوى حسبما يراه ضروريًا، ثم يصدر قرارًا مكتوبًا بشأن الاستئناف خلال ثلاثين (30) يومًا تقويميًا من تاريخ استلام الاستئناف. وتُرسل نسخ من القرار المكتوب إلى: (أ) مقدم الشكوى؛ (ب) الشخص أو الأشخاص المدعى ارتكابهم للتمييز؛ و(ج) عضو فريق المشرف العام المسؤول عن المدرسة أو الإدارة أو البرنامج الذي وقع فيه التمييز المزعم.

الخطوة 5: إذا لم يكن مقدم الشكوى راضيًا عن القرار المكتوب بشأن الاستئناف الذي أصدره منسق القسم 504/قانون ADA، فيجوز له اللجوء إلى أي وسيلة انتصاف أو إجراء قضائي يجيزه القانون.

■ **إجراءات جلسة الاستماع المحايدة وفق الأصول القانونية**

يجوز لولي الأمر/الوصي (أو للطالب إذا كان عمره 18 عامًا أو أكثر) تقديم طلب إلى مدير خدمات الطلاب لعقد جلسة استماع محايدة وفق الأصول القانونية للفصل في شكوى تدعي وجود تمييز على أساس الإعاقة فيما يتعلق بتحديد أهلية الطالب بموجب القسم 504، أو تقييمه، أو مكانه التعليمي. ويجب أن يحدد الطلب، بدقة، كل مسألة يرغب مقدم الشكوى في الفصل فيها من خلال جلسة الاستماع، وأن يبين بالنسبة لكل مسألة الإجراء التصحيحي أو وسيلة الانتصاف التي يطلبها. ويجب تقديم طلب جلسة الاستماع المحايدة في موعد لا يتجاوز خمسة (5) أشهر من آخر تاريخ وقع فيه التمييز المزعوم، ويفضل أن يكون الطلب مكتوبًا. وإذا تعذر على مقدم الشكوى تقديم الطلب كتابةً بسبب إعاقة أو سبب مشروع آخر، فيجوز له أن ينيب شخصًا آخر لتقديمه، أو أن يوضح شفهيًا لمدير خدمات الطلاب كل مسألة يرغب في الفصل فيها من خلال جلسة الاستماع، وكذلك وسيلة الانتصاف التي يطلبها بشأن كل مسألة. وفي حال كان طلب جلسة الاستماع شفهيًا، يقوم مدير خدمات الطلاب بتوثيق المعلومات المقدمة، وقراءتها على مقدم الشكوى، وإتاحة الفرصة له لتصحيح أي معلومات تمت قراءتها عليه.

يحق لكل من مقدم الشكوى والمنطقة التعليمية أن يكون ممثلًا بمحامٍ في جلسة الاستماع المحايدة وفق الأصول القانونية وفيما يتعلق بأي إجراءات تمهيدية تسبق الجلسة. وإذا كان مقدم الشكوى سيمثله محامٍ في جلسة الاستماع، فيجب عليه إخطار المنطقة التعليمية بذلك عند تقديم طلب جلسة الاستماع. وإذا كانت المنطقة التعليمية ستمثل بمحامٍ في الجلسة، فيجب عليها إخطار مقدم الشكوى بذلك خلال ثلاثة (3) أيام عمل من استلام طلب جلسة الاستماع. ويتحمل كل طرف يختار أن يمثله محامٍ مسؤولية سداد جميع التكاليف والأتعاب القانونية التي يتقاضاها محاميه.

عند استلام مدير خدمات الطلاب طلبًا مستوفيًا لعقد جلسة استماع محايدة وفق الأصول القانونية، تقوم المنطقة التعليمية بتعيين مسؤول جلسة استماع مستقل يكون على دراية بأحكام القسم 504 وقانون الأمريكيين ذوي الإعاقة (ADA). ويتولى مسؤول جلسة الاستماع التنسيق مع الأطراف لتحديد تاريخ ووقت ومكان انعقاد الجلسة خلال ثلاثين (30) يومًا تقويميًا من تاريخ تقديم الطلب الأول، أو في أقرب وقت ممكن عمليًا بعد ذلك؛ كما يقوم بإبلاغ الأطراف مسبقًا بإجراءات جلسة الاستماع وقواعد الإثبات المعمول بها، ويصدر أي أوامر تمهيدية يراها ضرورية أو مناسبة.

يتم تسجيل جلسة الاستماع المحايدة وفق الأصول القانونية. ويحق لكل طرف تقديم الشهود والمستندات وغيرها من الأدلة ذات الصلة دعمًا لقضيته. ويصدر مسؤول جلسة الاستماع المستقل قرارًا مكتوبًا خلال عشرة (10) أيام عمل من انتهاء الجلسة، يتناول فيه جميع المسائل التي عُرضت عليه بصورة صحيحة. ويجب أن يكون قرار مسؤول جلسة الاستماع: (أ) مقتصرًا على المسائل المتعلقة بتحديد أهلية الطالب بموجب القسم 504، أو تقييمه، أو مكانه التعليمي؛ (ب) مستندًا فقط إلى الأدلة ذات الصلة التي قُدمت أثناء الجلسة؛ (ج) متضمنًا ملخصًا للأدلة ذات الصلة المقدمة وأسباب القرار الصادر؛ و(د) مرسلاً إلى جميع أطراف جلسة الاستماع، بما في ذلك ولي الأمر/الوصي لكل طالب. ولا يجوز لمسؤول جلسة الاستماع تقدير أو منح أتعاب المحاماة المتعلقة بجلسة الاستماع.

بعد أن يصدر مسؤول جلسة الاستماع المستقل قراره، يُعاد إلى المنطقة التعليمية تسجيل جلسة الاستماع المحايدة وفق الأصول القانونية، وجميع الأدلة المادية والوثائقية، وسائر المواد الأخرى التي تشكل سجل جلسة الاستماع.

ويجوز لأي من الطرفين، خلال ثلاثين (30) يومًا تقويميًا من تاريخ استلام القرار المكتوب الصادر عن مسؤول جلسة الاستماع المستقل، طلب مراجعة ذلك القرار أمام محكمة مختصة، وفقًا لما يجيزه القانون.

التحرش أو التمييز ضد الطلاب (JBB)

تلتزم منطقة مدارس بودر (Poudre School District) بالحفاظ على بيئة تعليمية للطلاب خالية من التحرش القائم على أساس الفئة المحمية، كما هو محدد في سياسة المنطقة التعليمية AC – عدم التمييز/تكافؤ الفرص. ويُحظر حظرًا تامًا التحرش والتمييز من قبل موظفي المنطقة التعليمية، أو المتطوعين المصرح لهم، أو الطلاب، أو الأطراف الثالثة.

يقصد بالتحرش أو التمييز الانخراط في، أو ارتكاب، أي سلوك جسدي أو لفظي غير مرحب به، أو أي تواصل كتابي أو تصويري أو مرئي يصدر عن طالب أو موظف ويكون موجهاً إلى طالب أو مجموعة من الطلاب بسبب انتماء ذلك الطالب أو تلك المجموعة، أو الانتماء المتصور، إلى فئة محمية كما هي معرفة في سياسة المنطقة التعليمية AC – عدم التمييز/تكافؤ الفرص، ويكون ذلك السلوك أو التواصل مسيئاً بصورة موضوعية بالنسبة لشخص عاقل ينتمي إلى الفئة المحمية نفسها. ولا يشترط أن يكون السلوك أو التواصل شديداً أو متكرراً حتى يُعد تحرشاً أو تمييزاً، ويُعد انتهاكاً لسياسة المنطقة التعليمية إذا:

- كان الخضوع لذلك السلوك أو التواصل شرطاً صريحاً أو ضمنياً للحصول على خدمة تعليمية أو فرصة تعليمية أو منفعة تعليمية.

- استُخدم، أو هُدد صراحةً أو ضمناً باستخدام، قبول السلوك أو التواصل، أو الاعتراض عليه، أو رفضه، كأساس لاتخاذ قرارات تعليمية تؤثر في الفرد.

- كان الغرض من السلوك أو التواصل، أو أثره، هو التدخل بصورة غير معقولة في وصول الفرد إلى الخدمة التعليمية أو الفرصة التعليمية أو المنفعة التعليمية، أو خلق بيئة تعليمية مخيفة أو عدائية أو مسيئة.

لا تُعد المضايقات البسيطة، أو الإزعاجات الطفيفة، أو قلة اللباقة تحرشاً أو تمييزاً، ما لم تكن هذه التصرفات، عند النظر إليها مجتمعة وفي ضوء مجمل الظروف، تستوفي معيار التحرش أو التمييز المنصوص عليه في هذه السياسة.

ويتم تحديد ما إذا كان السلوك يُعد تحرشاً أو تمييزاً بالنظر إلى مجمل الظروف، والتي قد تشمل، على سبيل المثال لا الحصر:

- تكرار السلوك أو التواصل، مع الإقرار بأن حادثة واحدة قد ترتقي إلى مستوى التحرش أو التمييز.

- عدد الأشخاص المشاركين في السلوك أو التواصل.

- نوع أو طبيعة السلوك أو التواصل.

- مدة استمرار السلوك أو التواصل.

- المكان الذي وقع فيه السلوك أو التواصل.

- ما إذا كان السلوك أو التواصل ينطوي على تهديد.

- ما إذا كان هناك تفاوت في السلطة بين الشخص المدعى ارتكابه للتحرش أو التمييز، والشخص الذي يدعي تعرضه للتحرش أو التمييز.

- استخدام الألفاظ المهينة أو الشتائم أو أي سلوك أو تواصل ينطوي على إذلال أو انتقاص من الكرامة.

- ما إذا كان السلوك أو التواصل يعكس صوراً نمطية عن فرد أو مجموعة من الأفراد المنتمين إلى فئة محمية.

- ما إذا كان السلوك يتضمن فعلاً من أفعال العنف الجسدي.

- في حالات التحرش أو التمييز القائم على العرق أو اللون، ما إذا كان السلوك أو التواصل يتضمن ألقاباً تؤكد الصور النمطية، أو ألقاباً عنصرية، أو إشارات سلبية إلى العادات المرتبطة بالعرق.

• في حالات التحرش أو التمييز القائم على الدين، التعليقات المتعلقة بالألقاب العائلية، أو التقاليد الدينية، أو الملابس الدينية، وكذلك الإهانات الدينية و/أو الرسومات أو الكتابات المسيئة (Graffiti).

• في حالات التحرش أو التمييز القائم على الأصل القومي أو النسب، التعليقات المتعلقة بالألقاب العائلية، أو طريقة التحدث، أو العادات، أو اللغة، أو الإهانات العرقية.

• في حالات التحرش أو التمييز القائم على التوجه الجنسي، أو الهوية الجندرية، أو التعبير الجندري، أو الهوية المتحولة جنسياً، إطلاق الألقاب المهينة، وتقليد التصرفات، والاستخدام المتعمد لاسم أو أسلوب مخاطبة أو ضمير جندري لا يتوافق مع الاسم أو الهوية التي اختارها الطالب المتحول جنسياً.

• في حالات التحرش القائم على الإعاقة أو الحاجة إلى خدمات التربية الخاصة، التعليقات أو السلوك الذي يقلد طريقة الكلام أو الحركة، أو الأفعال العدائية أو المسيئة، و/أو إعاقة الحركة أو الوصول إلى المعدات الضرورية.

ولأغراض هذه السياسة، يشمل التحرش أيضاً استخدام خطاب الكراهية، أو رسم أو عرض أو نشر صور أو رموز للكراهية داخل ممتلكات المدرسة أو في فعالية أو نشاط ترعاه المدرسة، إذا كان من المتوقع بصورة معقولة أن تكون مثيرة للانقسام أو مهينة، وأن تعبر عن العداء أو تشجع على العنف ضد مجموعة أو فرد معين على أساس فئة محمية، وكان من المتوقع بصورة معقولة أن تعطل البيئة التعليمية. ومن الأمثلة على ذلك استخدام كلمة "N" العنصرية، أو عرض رموز مثل علم الكونفدرالية أو الصليب المعقوف (السواستيكا).

وبموجب الباب التاسع (Title IX) من تعديلات التعليم لعام 1972، يُعد التحرش الجنسي شكلاً من أشكال التمييز على أساس الجنس، ويقصد به السلوك القائم على أساس الجنس. ويرد تعريف التحرش الجنسي بصورة أكثر تفصيلاً في سياسة المنطقة التعليمية AC – عدم التمييز/تكافؤ الفرص. ويتم التحقيق في قضايا التحرش الجنسي التي تندرج ضمن أحكام الباب التاسع وفقاً للائحة المنطقة التعليمية AC-R3. أما التحرش الجنسي الذي لا يندرج ضمن تعريف الباب التاسع، فقد يظل مؤهلاً بوصفه تحرشاً قائماً على الجنس بموجب قانون الولاية، وفي هذه الحالة تُجري المنطقة التعليمية التحقيق وفقاً للائحة المنطقة التعليمية AC-R1 – إجراءات التحقيق في شكاوى التحرش والتمييز الخاصة بالطلاب.

يتحمل جميع موظفي المنطقة التعليمية، والمتطوعون المصرح لهم، والطلاب مسؤولية مشتركة لضمان عدم وقوع التحرش أو التمييز القائم على أساس فئة محمية في أي مدرسة تابعة للمنطقة التعليمية، أو على أي من ممتلكاتها، أو في أي أنشطة أو فعاليات ترعاها المنطقة التعليمية أو المدرسة، أو أثناء نقل الطلاب في أي مركبة تُشغل من قبل المنطقة التعليمية أو إحدى مدارسها، أو خارج ممتلكات المدرسة عندما يكون لذلك السلوك صلة معقولة بالمدرسة أو بأي نشاط أو فعالية منهجية أو غير منهجية تابعة للمنطقة التعليمية. وتحقيقاً لذلك:

• يُشجّع أي طالب، أو ولي أمر/وصي طالب، يعتقد أنه كان هدفاً لتحرش أو تمييز كما هو معرف في سياسة المنطقة التعليمية، أو شهد واقعة تحرش أو تمييز، على الإبلاغ عن ذلك فوراً وفقاً لما هو منصوص عليه في لائحة المنطقة التعليمية AC-R1 – إجراءات التحقيق في شكاوى التحرش والتمييز الخاصة بالطلاب، أو لائحة المنطقة التعليمية AC-R3 – إجراءات التحقيق في شكاوى التحرش الجنسي.

• يجب على جميع موظفي المنطقة التعليمية الذين يشهدون واقعة تحرش أو تمييز اتخاذ إجراءات فورية وفعالة لوقف التحرش أو التمييز، وإحالة البلاغ و/أو أي معلومات أخرى إلى المسؤول الإداري أو مسؤول الامتثال لاتخاذ الإجراء المناسب.

• إذا كان الطالب المستهدف بالتحرش أو التمييز طالباً من ذوي الإعاقة ولديه برنامج تعليم فردي بموجب قانون تعليم الأفراد ذوي الإعاقة (IEP)، أو خطة بموجب القسم 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973 (Section 504 Plan)، فيجب أن يتضمن

التحقيق تحديد ما إذا كان حصول الطالب على تعليم عام مجاني ومناسب (FAPE) بموجب برنامج التعليم الفردي أو خطة القسم 504 قد تأثر بسبب التحرش.

ويجب أن تشمل التدابير العلاجية و/أو التأديبية إجراءات تهدف إلى وقف التحرش أو التمييز، ومعالجة آثاره السلبية على الطالب المتضرر، وضمان عدم تكراره. كما يجب اتخاذ خطوات لضمان حماية ضحايا التحرش أو التمييز والشهود عليه من أي أعمال انتقامية بسبب الإبلاغ عن التحرش أو التمييز أو تقديم معلومات تتعلق بالتحقيق في تلك الوقائع.

وإذا تقرر أن حصول الطالب على تعليم عام مجاني ومناسب (FAPE) بموجب برنامج التعليم الفردي (IEP) أو خطة القسم 504 قد يكون قد تأثر بالتحرش أو التمييز، فيجب على المنطقة التعليمية أن تدعو، على وجه السرعة، فريق برنامج التعليم الفردي أو فريق القسم 504 الخاص بالطالب لتحديد ما إذا كان، وإلى أي مدى: (أ) قد تغيرت الاحتياجات التعليمية للطالب؛ (ب) أثر التحرش أو التمييز في حصول الطالب على تعليم عام مجاني ومناسب (FAPE)؛ و(ج) كانت هناك حاجة إلى خدمات مختلفة أو إضافية لضمان استمرار حصول الطالب على تعليم عام مجاني ومناسب (FAPE). وإذا تبينت الحاجة إلى خدمات مختلفة أو إضافية، فيجب تعديل برنامج التعليم الفردي (IEP) أو خطة القسم 504 الخاصة بالطالب وتنفيذها على وجه السرعة.

وستوفر المنطقة التعليمية التدابير الداعمة والتسهيلات المناسبة للطلاب المتأثرين، حسب الاقتضاء، وذلك على النحو المبين بمزيد من التفصيل في سياسة المنطقة التعليمية AC – عدم التمييز/تكافؤ الفرص، وسياسة المنطقة التعليمية AC-R1 – إجراءات التحقيق في شكاوى التحرش والتمييز الخاصة بالطلاب، وسياسة المنطقة التعليمية AC-R3 – إجراءات التحقيق في شكاوى التحرش الجنسي.

كما ستقوم المنطقة التعليمية بتدريب أفراد العاملين لديها على التعرف على حوادث التحرش أو التمييز القائم على أساس فئة محمية والتعامل معها بفعالية. وستجري المنطقة التعليمية مراجعة دورية لمدى التزامها بهذه السياسة المتعلقة بالتحرش بالطلاب، وتتخذ الإجراءات اللازمة عند اكتشاف أي أوجه قصور.

سياسات تكنولوجيا المعلومات (IT)

JIC – حيازة الطلاب واستخدامهم للأجهزة التكنولوجية الشخصية

يعتقد مجلس التعليم أن الأجهزة التكنولوجية الشخصية قد تكون أدوات مفيدة للطلاب في البيئة التعليمية، ويمكن أن تؤدي دوراً مهماً في التواصل أثناء حالات الطوارئ. ومع ذلك، فإن استخدام الطلاب لهذه الأجهزة خلال اليوم الدراسي يكون محدوداً بهدف تقليل عوامل التشييت، ودعم عملية التعلم، وتعزيز السلامة. ولا تنطبق هذه القيود على أي جهاز يُستخدم كتسهيل لذوي الإعاقة.

التعريفات

لأغراض هذه السياسة، تُستخدم المصطلحات التالية بالمعاني الآتية:

- **حالة الطوارئ:** أي حالة تهدد بفقدان الحياة، أو التسبب بإصابة شخصية، أو إلحاق ضرر بالملكات الشخصية للطلاب المتأثر. ويُعد الإبلاغ عن حالة طوارئ استخداماً مناسباً للأجهزة التكنولوجية الشخصية.
- **الجهاز التكنولوجي الشخصي (PTD):** أي جهاز تكنولوجي محمول مملوك ملكية خاصة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

○ الهواتف المحمولة،

- الأجهزة اللوحية،
- أجهزة الكمبيوتر المحمولة،
- أجهزة تحديد الموقع (GPS) أو أجهزة التتبع،
- الكاميرات،
- الأجهزة القابلة للارتداء (مثل الساعات الذكية)،
- أجهزة تسجيل وتشغيل الصوت أو الفيديو،
- وجميع أجهزة الاتصال الإلكتروني وتخزين البيانات المحمولة الأخرى.

القيود على استخدام الأجهزة التكنولوجية الشخصية

يجوز للطلاب استخدام الأجهزة التكنولوجية الشخصية داخل ممتلكات المنطقة التعليمية، أو في وسائل النقل التابعة لها، أو أثناء الأنشطة والفعاليات التي ترعاها المدرسة أو المنطقة التعليمية، فقط في الحالات التالية:

1. ألا يسبب الاستخدام تشتيئاً أو اضطراباً في بيئة التعلم. ويشمل الاستخدام المشتت أو المزعج أي استخدام يخالف القانون أو سياسات المنطقة التعليمية أو قواعد المدرسة.
2. خلال اليوم الدراسي، إذا كان للاستخدام ارتباط معقول بالمدرسة أو بأي نشاط أو فعالية تعليمية أو غير تعليمية تابعة للمنطقة التعليمية، وكان هذا الاستخدام مصرحاً به صراحةً من قبل مدير المدرسة أو من ينوب عنه أو أعضاء الهيئة التعليمية.
3. داخل الفصل الدراسي أو أثناء المشاركة في الأنشطة التعليمية أو حضورها، إذا كان الاستخدام مصرحاً به صراحةً من قبل مدير المدرسة أو من ينوب عنه أو أعضاء الهيئة التعليمية.
4. أثناء وجود الطالب في وسيلة نقل تابعة للمنطقة التعليمية، إذا كان الاستخدام لا يتدخل في التشغيل الآمن للمركبة ولا يسبب اضطراباً له.

حالات الطوارئ

يجوز للطلاب استخدام أجهزتهم التكنولوجية الشخصية خارج الحدود المذكورة أعلاه إذا كانت هناك حالة طوارئ، شريطة ألا يتعارض استخدام الجهاز مع الاستجابة لتلك الحالة.

التصوير وتسجيل الفيديو

لا يجوز للطلاب استخدام الكاميرا أو خاصية تسجيل الفيديو في الأجهزة التكنولوجية الشخصية داخل دورات المياه أو غرف تبديل الملابس، أو في أي مكان آخر من شأنه انتهاك التوقع المعقول للخصوصية لأي شخص.

التسهيلات الخاصة بالإعاقة وتعلم اللغة الإنجليزية

يُسمح باستخدام الأجهزة التكنولوجية الشخصية كتسهيلات لذوي الإعاقة وفقاً للقانون الفيدرالي، أو لدعم تعلم اللغة الإنجليزية، عندما يكون ذلك منصوصاً عليه في الخطط التعليمية الخاصة بالطالب وفقاً لقوانين ولاية كولورادو والقوانين الفيدرالية.

ويجب إعداد هذه الخطط بطريقة لا تتعارض مع هذه السياسة ولا تفرض قيوداً مفرطة على الاستخدام الضروري للتكنولوجيا.

عواقب مخالفة السياسة

الطلاب الذين يخالفون أيًا من القواعد السابقة قد يخضعون لواحد أو أكثر من الإجراءات التالية:

1. مصادرة الجهاز

مصادرة الجهاز التكنولوجي الشخصي المستخدم أو المحتفظ به بالمخالفة للقواعد لمدة يحددها مدير المدرسة أو من ينوب عنه، وقد تمتد حتى نهاية العام الدراسي.

وقد يُشترط لإعادة الجهاز عقد اجتماع بين ولي أمر الطالب أو مقدم الرعاية ومدير المدرسة أو من ينوب عنه لمناقشة المخالفة والخطوات اللازمة لضمان الالتزام مستقبلاً.

وعند مصادرة الجهاز، يجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنه مراعاة أي حاجة مشروعة للطالب للتواصل، وقد يسمح باستخدام قصير وتحت الإشراف، مثل الاتصال بولي الأمر.

2. الرسوب في الاختبارات أو الواجبات

الحصول على درجة رسوب في أي اختبار أو مهمة دراسية إذا كان استخدام أو حيازة الجهاز أثناءها يشكل غشاً أكاديمياً أو سلوكاً غير نزيه، وفقاً لما هو محدد في سياسة المنطقة التعليمية JS – استخدام الطلاب لتكنولوجيا المعلومات الخاصة بالمنطقة التعليمية.

3. العقوبات التأديبية

قد يخضع الطالب لإجراءات تأديبية، بما في ذلك الإيقاف أو الفصل من المدرسة.

4. الإحالة إلى جهات إنفاذ القانون

إحالة الأمر إلى جهات إنفاذ القانون إذا كانت حيازة الطالب للجهاز أو استخدامه قد ينطوي على مخالفة قانونية.

JS - استخدام الطلاب لتكنولوجيا المعلومات الخاصة بالمنطقة التعليمية

تدعم تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالمنطقة التعليمية تعليم جميع الطلاب، ولا يُصرح باستخدامها إلا للأغراض المتعلقة بالتعليم. ويجب أن يكون استخدام الطالب لتكنولوجيا المعلومات الخاصة بالمنطقة التعليمية متوافقاً مع هذه السياسة، والقانون الساري، والسياسات واللوائح الأخرى ذات الصلة الخاصة بالمنطقة التعليمية. ويوافق الطالب على الالتزام بشروط وأحكام هذه السياسة في كل مرة يستخدم فيها جهازاً أو خدمة أو شبكة تابعة للمنطقة التعليمية.

يجوز تعليق تصريح الطالب باستخدام تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالمنطقة التعليمية في أي وقت إذا رأت المنطقة التعليمية، وفقاً لتقديرها المطلق، أن ذلك يحقق مصلحتها الفضلى. وتحتفظ المنطقة التعليمية بالحقوق في وضع ومراجعة حدود الاستخدام، وعرض النطاق الترددي (Bandwidth)، وسعة التخزين، وغيرها من معايير الاستخدام، وذلك وفقاً لما يراه كبير مسؤولي التكنولوجيا أو من ينوب عنه ضرورياً. وينتهي تصريح الطالب باستخدام تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالمنطقة التعليمية عند توقف الطالب عن الالتحاق بإحدى مدارس أو برامج المنطقة التعليمية. ويُعامل مع الاحتفاظ ببيانات الطالب الناتجة عن هذا الاستخدام وفقاً لسياسات وإجراءات المنطقة التعليمية الخاصة بالسجلات والاحتفاظ بها.

التعريفات

كما تُستخدم في هذه السياسة، يكون للمصطلحات التالية المعاني التالية:

• **"تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالمنطقة التعليمية"** تعني أجهزة الكمبيوتر، والأجهزة التقنية، وأدوات وخدمات البرمجيات التي توفرها المنطقة التعليمية، بما في ذلك البريد الإلكتروني، وموارد المناهج الدراسية، وإمكانية الوصول إلى الإنترنت.

• **"الجهاز التقني الخاص بالمنطقة التعليمية"** أو **"DTD"** يعني جميع الأجهزة اللوحية، والكاميرات، وأجهزة تسجيل الصوت/الفيديو، وأجهزة تشغيل الصوت/الفيديو، وغيرها من أجهزة الاتصال الإلكترونية المحمولة، وأجهزة الحوسبة، وأجهزة تخزين البيانات التي تقوم المنطقة التعليمية بشرائها وإصدارها. وتشمل أجهزة الحوسبة جميع أجهزة الكمبيوتر المحمولة والمكتبية، وأنظمة وشبكات الحاسوب، ومعدات الحاسوب والأجهزة الطرفية المرتبطة بها، بما في ذلك البرامج التي تم شراؤها أو ترخيصها أو تطويرها بواسطة المنطقة التعليمية والمثبتة أو المستخدمة على الجهاز.

• **"الجهاز التقني الشخصي"** أو **"PTD"** يعني أي جهاز تقني محمول مملوك ملكية خاصة، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، الهواتف المحمولة، والأجهزة اللوحية، وأجهزة الكمبيوتر المحمولة، وأجهزة تحديد الموقع الشخصية/أجهزة مراقبة نظام تحديد المواقع العالمي (GPS)، والكاميرات، والأجهزة القابلة للارتداء (الساعات)، وأجهزة تسجيل وتشغيل الصوت و/أو الفيديو، وجميع أجهزة الاتصال الإلكترونية المحمولة وأجهزة تخزين البيانات الأخرى. ويُنظم استخدام أجهزة PTD بموجب سياسة المنطقة التعليمية **JICJ – حيازة الطلاب للأجهزة التقنية الشخصية واستخدامها**.

• **"مملوك ملكية خاصة (Proprietary)"** يعني أن يكون المحتوى مملوكًا لشخص أو جهة أخرى بموجب علامة تجارية أو براءة اختراع أو حق نشر.

• **"عدم الأمانة الأكاديمية"** يعني الانخراط في ممارسة تتعلق بالعمل المدرسي لا تستوفي متطلبات ذلك العمل، عندما لا يتم الإفصاح عن تلك الممارسة. ويشمل ذلك أي تحريف جوهري أو إخفاء أو امتناع عن الإفصاح بشأن كيفية إنجاز العمل، مثل استخدام مواد غير مسموح بها أثناء الاختبار.

• **"الانتحال (Plagiarism)"** يعني تقديم عمل ليس من الإبداع الأصلي للطلاب على أنه عمل الطالب نفسه. ويُعد الانتحال أحد أشكال عدم الأمانة الأكاديمية.

يجوز تزويد الطلاب بأجهزة **DTD** لاستخدامها داخل المدرسة وخارجها، وقد يكون ذلك مشروطًا بدفع رسوم مقابل تأمين المنطقة التعليمية الذي يغطي أجهزة الكمبيوتر المحمولة و/أو أجهزة **DTD**، ما لم يكن الطالب مؤهلاً للحصول على وجبات مجانية أو مخفضة السعر. وقد تؤدي الأفعال أو حالات الإهمال المتعمدة أو المتهوررة من جانب الطالب والتي تسفر عن تلف أو فقدان أجهزة **DTD** إلى فقدان أو تعديل حق الطالب في استخدام جهاز **DTD**. ويجب على المدارس العمل مع الطلاب الذين تم تقييد وصولهم إلى التكنولوجيا الطلابية لأسباب تأديبية لضمان استمرار حصولهم على الموارد التعليمية المناسبة. ولن يُطلب من الطلاب استخدام أجهزة **PTD** لإكمال الواجبات المدرسية.

عدم وجود توقع للخصوصية

تُعد أجهزة **DTD** ملكًا للمنطقة التعليمية، وهي مخصصة حصريًا للأغراض التعليمية. ولا يكون لدى الطلاب أي توقع للخصوصية عند استخدام تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالمنطقة التعليمية. وتحفظ المنطقة التعليمية بالحق في مراقبة جميع استخدامات تكنولوجيا المعلومات الخاصة بها وفحصها ونسخها ومراجعتها وعزلها وتخزينها و/أو حذفها (في أي وقت ودون إشعار)، بما في ذلك جميع عمليات الوصول إلى الإنترنت والاتصالات الإلكترونية وإرسال واستقبال المواد والمعلومات. وتظل جميع المواد والمعلومات التي يتم الوصول إليها أو استلامها أو إنشاؤها من خلال تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالمنطقة التعليمية ملكًا للمنطقة التعليمية. ويحتفظ الطلاب بحق نسبة التأليف لأي محتوى يقومون بإنشائه باستخدام تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالمنطقة التعليمية.

أمن أجهزة الكمبيوتر والأدوات والخدمات

يجب حماية كلمات مرور الطلاب المستخدمة لتسجيل الدخول إلى أجهزة الكمبيوتر الخاصة بالمنطقة التعليمية، وللوصول إلى تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالمنطقة التعليمية، بعناية لضمان استخدامها فقط من قبل الأشخاص المصرح لهم. ويجب على الطلاب عدم الإفصاح عن كلمات مرورهم لأي شخص باستثناء ولي الأمر/مقدم الرعاية، وألا يسمحوا لأي شخص آخر بالوصول إلى تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالمنطقة التعليمية باستخدام كلمات مرورهم ما لم يكن ذلك مصرحاً به صراحةً من قبل موظفي دعم التكنولوجيا في المنطقة التعليمية، كما يجب عليهم عدم استخدام كلمة مرور شخص آخر للوصول إلى تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالمنطقة التعليمية إلا إذا كان ذلك مصرحاً به صراحةً من قبل موظفي دعم التكنولوجيا في المنطقة التعليمية. ويحدد كبير مسؤولي التكنولوجيا أو من ينوب عنه متطلبات تعقيد كلمات المرور، والمدة الزمنية التي يجوز أن تظل فيها كلمة المرور سارية قبل أن يلزم تغييرها.

يجب على الطلاب عدم ترك أي جهاز **DTD** أو **PTD** دون مراقبة إذا كان مستخدماً للوصول إلى تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالمنطقة التعليمية دون قفل الجهاز أو تسجيل الخروج أولاً من جميع التطبيقات التي يمكن من خلالها الوصول إلى المعلومات السرية الخاصة بالطلاب و/أو الموظفين التابعة للمنطقة التعليمية، كما يجب عليهم عدم ترك جهاز **DTD** في مكان يمكن أخذه أو استخدامه دون تصريح. ويجب على الطلاب حماية أجهزة **DTD** و **PTD** الخاصة بهم بكلمة مرور إذا كانت تُستخدم للوصول إلى تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالمنطقة التعليمية.

البريد الإلكتروني

بعد استلام رسالة بريد إلكتروني في صندوق الوارد الخاص بالطالب، يجوز للطالب الاحتفاظ بها في صندوق الوارد، أو حفظها في مجلد آخر، أو حذفها. وتظل رسائل البريد الإلكتروني المحذوفة من صندوق الوارد، ومجلدات البريد المحفوظ، ومجلد العناصر المرسل، قابلة للوصول من خلال حساب الطالب في مجلد "العناصر المحذوفة". ويجوز لإدارة تكنولوجيا المعلومات حذف البريد الإلكتروني الخاص بالطلاب في نهاية كل عام دراسي، ما لم يكن القانون أو سياسة المنطقة التعليمية يقتضيان خلاف ذلك، أو إذا اقتضت احتياجات المنطقة التعليمية ذلك.

الإنترنت

سيتم استخدام تدابير حماية تقنية تقوم بحجب أو تصفية المواد الموجودة على الإنترنت التي تكون فاحشة، أو تتضمن مواد إباحية للأطفال، أو تكون ضارة بالقاصرين بأي شكل آخر، وفقاً لما ينص عليه القانون، على جميع أجهزة الكمبيوتر التابعة للمنطقة التعليمية وأجهزة التكنولوجيا الشخصية (PTDs) التي يمكن للطلاب من خلالها الوصول إلى الإنترنت. ويجب على موظفي المنطقة التعليمية المسؤولين عن الصفوف أو البرامج أو الأنشطة التي تتضمن وصول الطلاب إلى الإنترنت أن يوجهوا الطلاب، قبل السماح لهم بهذا الوصول، بشأن سلامة الإنترنت والسلوك المناسب عبر الإنترنت. كما سيساعد موظفو المنطقة التعليمية المسؤولون عن الصفوف أو البرامج أو الأنشطة التي تتضمن وصول الطلاب إلى الإنترنت الطلاب على تطوير مهارات التمييز بين مصادر المعلومات، وتحديد المعلومات المناسبة لأعمارهم ومستويات نموهم، والبحث عن المعلومات المناسبة لأهدافهم التعليمية وتقييمها واستخدامها. ويجوز للمنطقة التعليمية مراقبة النشاط الإلكتروني للطلاب للتحقق من أنهم يستخدمون الإنترنت بطريقة آمنة ومناسبة. وعلى الرغم من هذه التدابير الوقائية، فمن الممكن أن يصادف الطالب مواد غير مناسبة عند استخدام الإنترنت من خلال أجهزة الكمبيوتر التابعة للمنطقة التعليمية أو أجهزة التكنولوجيا الشخصية (PTDs) و/أو شبكة المنطقة التعليمية. وإذا حدث ذلك، فيجب على الطالب مغادرة الموقع فوراً وإبلاغ أحد موظفي المنطقة التعليمية.

الأجهزة، والملحقات، والبرامج، والتطبيقات

لا يجوز للطلاب توصيل أو إرفاق أي أجهزة أو معدات ملحقة بجهاز كمبيوتر تابع للمنطقة التعليمية أو بجهاز تكنولوجيا تابع للمنطقة التعليمية (DTD)، ما لم يكن ذلك مصرحاً به صراحةً من قبل موظفي دعم التكنولوجيا في المنطقة التعليمية. كما لا يجوز للطلاب تعديل أو التحايل، بشكل مباشر أو غير مباشر، على إعدادات التشغيل التي وضعتها إدارة تكنولوجيا المعلومات على أي جهاز كمبيوتر تابع للمنطقة التعليمية أو بجهاز تكنولوجيا تابع للمنطقة التعليمية (DTD)، ما لم يكن ذلك مصرحاً به صراحةً من قبل موظفي دعم التكنولوجيا في المنطقة التعليمية.

الذكاء الاصطناعي

تقر المنطقة التعليمية بأن بعض استخدامات الطلاب لأدوات الذكاء الاصطناعي ("AI") قد تعزز التزام المنطقة التعليمية بتوفير تعليم عالي الجودة. ولا يُسمح للطلاب باستخدام أدوات الذكاء الاصطناعي في الواجبات إلا عندما يكون ذلك مذكوراً بوضوح في الواجب أو محدداً من قبل المعلم. ويجب على الطلاب الإشارة إلى استخدامهم للذكاء الاصطناعي كلما استخدموه. وإذا لم يكن الطالب متأكداً مما إذا كان يُسمح باستخدام الذكاء الاصطناعي في أحد الواجبات، فعليه سؤال معلمه. وقد يُعتبر سوء الاستخدام المتعمد للذكاء الاصطناعي في أحد الواجبات انتهاكاً أو إخلالاً بالنزاهة الأكاديمية.

عند أي استخدام للذكاء الاصطناعي، يجب أن يدرك الطلاب أن أدوات الذكاء الاصطناعي عرضة لـ "الهوسة"، أو تقديم إجابات/معلومات خاطئة، أو معلومات قديمة، أو مضللة، و/أو متحيزة. ويجب على الطلاب دائماً التحقق من المعلومات المقدمة من أدوات الذكاء الاصطناعي باستخدام مصادر موثوقة مثل الكتب الدراسية، والأوراق العلمية، والمواقع الإلكترونية ذات السمعة الموثوقة.

يجب على الطلاب عدم تحميل أو إدخال أي معلومات شخصية، أو سرية، أو مملوكة، أو حساسة في أي أداة ذكاء اصطناعي يتم الوصول إليها من خلال تكنولوجيا المعلومات التابعة للمنطقة التعليمية. وتشمل الأمثلة كلمات المرور وغيرها من المعلومات الشخصية مثل الأسماء، أو الصور الخاصة بهم، أو أرقام الضمان الاجتماعي، أو بطاقات الائتمان، أو الحسابات المصرفية.

قد تختلف الاستخدامات المقبولة وغير المقبولة لأدوات الذكاء الاصطناعي وفقاً للتطورات التقنية الجديدة، ويجب على الطلاب اتباع توجيهات مسؤولي المنطقة التعليمية ومعلمي الصفوف الدراسية.

الاستخدامات المحظورة

يجب على الطلاب عدم استخدام تكنولوجيا المعلومات التابعة للمنطقة التعليمية لإنشاء، أو إرسال أو استقبال أو تخزين اتصالات، أو مستندات، أو بيانات، أو صور، أو مقاطع فيديو، أو برامج، أو أي معلومات أخرى:

- تهدد سلامة أنفسهم أو الآخرين.
- تحتوي على محتوى ذي طابع جنسي أو مواد إباحية، سواء في شكل مكتوب أو مصور، ويمكن بشكل معقول اعتبارها ذات غرض أو تأثير يتمثل في إثارة المشاعر الجنسية (إثارة الاهتمامات الشهوانية).
- تتضمن ألفاظاً نابية، أو فاحشة، أو بذيئة موجهة مباشرة إلى شخص آخر أو إلى فئة من الأشخاص.
- تروج للعنف أو تدعو إلى أعمال غير قانونية.
- تتعلق بشراء أو تصنيع الأسلحة، أو المواد الخاضعة للرقابة، أو الأشياء التي لا يجوز قانوناً اقتنائها أو امتلاكها.
- تتضمن مضايقة، أو تنمرًا، أو تهديداً، أو تشهيراً، أو ترويجاً للعنف ضد شخص آخر أو ضد أي فئة من الأشخاص بموجب سياسة المنطقة التعليمية AC – عدم التمييز/تكافؤ الفرص.

- تشكل انتهاكاً أو أي شكل آخر من أشكال الإخلال بالنزاهة الأكاديمية.
- تنتهك حقوق السرية الخاصة بشخص آخر أو تكشف معلومات يتوقع شخص آخر بصورة معقولة أن تبقى خاصة.
- تتضمن انتحال الشخصية أو الإرسال الإلكتروني من خلال وكيل مجهول (Anonymous Proxy).
- تتضمن وصولاً غير مصرح به إلى تكنولوجيا المعلومات التابعة للمنطقة التعليمية.
- تتضمن استخداماً أو تنزيلاً غير مصرح به للبرامج، أو الملفات، أو البيانات.
- تنتهك القانون الفيدرالي، أو قانون الولاية، أو القانون المحلي، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، القانون الجنائي، أو قوانين العلامات التجارية، أو حقوق النشر، أو براءات الاختراع؛
- تنتهك سياسة أو لائحة المنطقة التعليمية؛
- تتداخل مع التشغيل أو الاستخدام الطبيعي لتكنولوجيا المعلومات التابعة للمنطقة التعليمية، أو تعطل عمليات المنطقة التعليمية بأي شكل آخر؛ أو
- تتداخل مع قدرة المدرسة على توفير الفرص التعليمية للطلاب.

عواقب انتهاك السياسة

سيخضع الطلاب الذين يتبين أنهم انتهكوا هذه السياسة لإجراءات تأديبية قد تشمل تعليق، أو تعديل، أو إلغاء امتيازات الاستخدام، أو الاحتجاز، أو الإيقاف عن الدراسة، أو الفصل من المدرسة.

السياسات الإضافية

الاختيار/التسجيل المفتوح (JFBA)

تلتزم منطقة مدارس بودر (Poudre School District) بالاضطلاع بدور قيادي في دعم ثقافة الاختيار/التسجيل المفتوح على مستوى المنطقة التعليمية بأكملها. ويستند التزام المنطقة بسياسة الاختيار/التسجيل المفتوح إلى الاعتقاد بأن أولياء الأمور هم الأقدر على معرفة أسلوب تعلم أبنائهم، وينبغي أن تتوفر لهم خيارات يمكنهم من خلالها اختيار ما يلبي احتياجات أبنائهم.

تنطبق هذه السياسة فقط على الاختيار/التسجيل المفتوح في مدارس المنطقة التعليمية من مرحلة رياض الأطفال وحتى الصف الثاني عشر، ولا تنطبق على برامج الطفولة المبكرة.

يُعيّن الطلاب المقيمون داخل المنطقة التعليمية للالتحاق بمدرسة الحي المخصصة لهم من مرحلة رياض الأطفال حتى الصف الثاني عشر، ما لم تتم الموافقة على طلب الاختيار/التسجيل المفتوح، أو ما لم ينص على خلاف ذلك في هذه السياسة وفي سياسة المنطقة التعليمية GE – التسجيل الاختياري لأبناء موظفي المنطقة التعليمية.

ويُسمح للطلاب المقيمين داخل المنطقة التعليمية وخارجها الذين يتقدمون بطلبات للاختيار/التسجيل المفتوح من مرحلة رياض الأطفال حتى الصف الثاني عشر بالالتحاق بأي مدرسة أو مشاركة في أي برنامج تابع للمنطقة التعليمية وفقاً لتوفر المقاعد، وذلك مع مراعاة أحكام هذه السياسة، وسياسة GE، والقوانين السارية.

■ التعريفات

لأغراض هذه السياسة، يكون للمصطلحات التالية المعاني المبينة أدناه:

- **"الاختيار/التسجيل المفتوح"** يعني تسجيل الطالب، بمبادرة من ولي أمره، في مدرسة أو برنامج تابع للمنطقة التعليمية من مرحلة رياض الأطفال حتى الصف الثاني عشر غير المدرسة أو البرنامج الذي يدرس فيه الطالب حالياً أو المخصص له حالياً ("المدرسة أو البرنامج المختار").
- **"المدرسة أو البرنامج الاختياري"** يعني مدرسة أو برنامجاً تابعاً للمنطقة التعليمية من مرحلة رياض الأطفال حتى الصف الثاني عشر لا توجد له منطقة حضور مدرسية محددة.
- **"البرنامج"** يعني برنامج البكالوريا الدولية (IB)، أو برنامج المعرفة الأساسية (Core Knowledge)، أو برنامج التعلم الاستكشافي (Expeditionary Learning)، أو البرنامج ثنائي اللغة.

■ القواعد العامة

تتحمل المدارس مسؤولية التحقق من سجلات تسجيل الطلاب للتأكد من أن كل طالب يقيم ضمن منطقة الحضور المدرسي الخاصة بالمدرسة، أو أنه حصل على موافقة معتمدة للاختيار/التسجيل المفتوح.

ما لم تنص هذه السياسة على خلاف ذلك، فإن الطلاب المقيمين داخل المنطقة التعليمية أو خارجها الذين يقبلون مقعداً في مدرسة أو برنامج مختار، وفقاً لترتيب الأولوية المحدد في قسم **تحديد توافر المقاعد** أدناه، يُمنحون القبول في جميع الصفوف التي تقدمها المدرسة أو البرنامج المختار دون الحاجة إلى إعادة تقديم طلب سنوياً للاستمرار في تلك المدرسة أو البرنامج.

وفي حال حدوث ازدحام في مرافق المدرسة أو البرنامج المختار، يُختار الطلاب المقيمون خارج المنطقة التعليمية لإعادة توزيعهم في كل مرحلة دراسية وفقاً للترتيب الزمني العكسي لقبولهم. وإذا استمر الازدحام بعد إعادة توزيع جميع الطلاب المقيمين خارج المنطقة التعليمية، فيُختار الطلاب المقيمون داخل المنطقة التعليمية لإعادة توزيعهم في كل مرحلة دراسية وفقاً للترتيب الزمني العكسي لقبولهم.

ولا يجوز إعادة توزيع أي طالب وفقاً لهذه الفقرة إلا إذا تم إخطار ولي أمره كتابياً بإعادة التوزيع قبل الموعد النهائي للجولة الأولى من طلبات الاختيار المدرسي الخاصة بالعام الدراسي الذي ستدخل فيه إعادة التوزيع حيز التنفيذ. ولا يجوز، تحت أي ظرف من الظروف، إعادة توزيع الطلاب وفقاً لهذه الفقرة إذا كانوا يقيمون داخل منطقة الحضور الخاصة بمدرسة الحي التي يدرسون فيها.

إذا كان الطالب مسجلاً في مدرسة أو برنامج مختار، فيجب أن يخطط للبقاء فيه حتى نهاية العام الدراسي. وإذا رغب الطالب في العودة إلى مدرسة الحي الخاصة به أو الالتحاق بمدرسة أخرى خلال العام الدراسي الحالي، فيجب عليه التقدم بطلب من خلال إجراءات الاختيار المدرسي، ويُحدد قبوله وفقاً لتوفر المقاعد. أما الطلاب الذين يغادرون مدرسة أو برنامجاً مختاراً خلال عام دراسي ويرغبون في العودة إليه في العام الدراسي التالي، فيجب عليهم تقديم طلب جديد للاختيار المدرسي حتى تتم دراسة طلب عودتهم. ويجوز للطلاب الذين ينتقلون من منطقة الحضور الأصلية الخاصة بهم خلال العام الدراسي الاستمرار في الدراسة في المدرسة نفسها دون الحاجة إلى التقدم بطلب اختيار مدرسي، وذلك حتى انتقلهم إلى المرحلة التعليمية التالية (مثل الانتقال من المرحلة الابتدائية إلى المتوسطة، أو من المتوسطة إلى الثانوية).

وعند تنفيذ سياسة الاختيار/التسجيل المفتوح وتطبيقها في الحالات المختلفة، لا تُلزم المنطقة التعليمية بما يلي:

1. إجراء تعديلات على الهيكل التنظيمي للمدرسة المطلوبة، أو إجراء تعديلات على ترتيب أو استخدام الغرف داخل تلك المدرسة.
2. إنشاء أو تقديم أي برنامج معين في مدرسة إذا لم يكن ذلك البرنامج مقدماً بالفعل في تلك المدرسة.

3. عدم تعديل أو الإعفاء من أي معايير أهلية معتمدة للمشاركة في برنامج معين، بما في ذلك متطلبات العمر، والمتطلبات السابقة للمقررات الدراسية، و/أو مستويات الأداء المطلوبة.

4. إنشاء مقاعد إضافية في المدرسة أو البرنامج المطلوب من خلال تغيير الموارد أو توزيع الكوادر التعليمية.

5. تسجيل أي طالب غير مقيم في أي مدرسة أو برنامج بعد يوم الإحصاء الرسمي لتسجيل الطلاب في العام الدراسي الحالي.

يجوز رفض طلب الاختيار/التسجيل المفتوح استنادًا إلى المعايير التالية:

1. عدم توفر أماكن أو كوادر تدريسية كافية في البرنامج أو المدرسة المطلوبة. ويعتمد توفر المقاعد على إرشادات المنطقة التعليمية الخاصة بأعداد الطلاب في الفصول، وتوافر المواد الدراسية، وتوقعات أعداد المسجلين. ويجوز للمنطقة التعليمية الاحتفاظ بعدد معقول من المقاعد للطلاب الذين ينتقلون إلى منطقة الحضور الخاصة بالمدرسة خلال العام الدراسي أو لأبناء موظفي المنطقة التعليمية.

2. عدم تقديم المدرسة المطلوبة للبرامج المناسبة أو عدم تقديم البرنامج المحدد المطلوب.

3. عدم استيفاء الطالب لمعايير الأهلية المعتمدة للمشاركة في برنامج معين، بما في ذلك متطلبات العمر، والمتطلبات السابقة للمقررات الدراسية، ومستويات الأداء المطلوبة.

4. أن يكون الطالب قد فُصل نهائيًا من أي مدرسة أو منطقة تعليمية خلال الاثني عشر (12) شهرًا السابقة، أو أن يكون قد ارتكب في منطقة تعليمية أخرى خلال الاثني عشر (12) شهرًا السابقة سلوكًا أضر برفاهية أو سلامة الطلاب الآخرين أو العاملين في المدرسة.

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

6. أن تُظهر توقعات التسجيل/الكثافة الطلابية في مدرسة أو مدارس معينة وجود نمو كبير في منطقة الحضور المدرسي بحيث يُتوقع حدوث اكتظاظ.

تخضع الموافقة على طلب الاختيار/التسجيل المفتوح للمتطلبات التالية:

1. إذا تم تسجيل الطالب في مدرسة أو برنامج مختار، فيجب أن يخطط للبقاء في تلك المدرسة حتى نهاية العام الدراسي.

2. يجب على الطالب الذي يرغب في الالتحاق بمدرسة أو برنامج مختار آخر في العام الدراسي التالي، أو العودة إلى مدرسة الحي الخاصة به خلال العام الدراسي الحالي، تقديم طلب اختيار مدرسي وفقًا لهذه السياسة.

3. لا تضمن الموافقة على الاختيار/التسجيل المفتوح لطفل واحد من الأسرة في مدرسة أو برنامج معين الموافقة على الاختيار/التسجيل المفتوح لأي طفل آخر من الأسرة للالتحاق بالمدرسة أو البرنامج نفسه، باستثناء الأشقاء من الولادات المتعددة، وذلك وفقًا لما تنص عليه هذه السياسة.

4. تستند القرارات المتعلقة بتوفر المقاعد، والأهلية، والقبول في المدرسة أو البرنامج المختار إلى محل إقامة كل طالب اعتبارًا من أول يوم دراسي في العام الدراسي الذي يرغب الطالب في بدء الدراسة فيه بالمدرسة أو البرنامج المطلوب.

■ إجراءات تقديم طلبات الاختيار/التسجيل المفتوح

يجب تقديم طلبات الاختيار المدرسي إلكترونياً عبر الموقع الإلكتروني للمنطقة التعليمية. ويتم نشر معلومات طلبات الاختيار/التسجيل المفتوح ومواعيدها سنوياً على الموقع الإلكتروني للمنطقة التعليمية.

ما لم يُنص على خلاف ذلك في هذه الفقرة، يجب على ولي الأمر استكمال وتقديم طلب اختيار مدرسي منفصل لكل مدرسة ولكل طفل من أطفال الأسرة المتقدمين بطلب للاختيار/التسجيل المفتوح. كما يجب على ولي أمر الأشقاء من الولادات المتعددة (مثل التوائم أو الثلاثة توائم وغيرهم) استكمال وتقديم طلب اختيار مدرسي منفصل لكل مدرسة أو برنامج ولكل شقيق متقدم بطلب للاختيار/التسجيل المفتوح. ويُنظر في طلبات الأشقاء من الولادات المتعددة معاً عند تحديد توفر المقاعد والأهلية، ولا يتم قبولهم إلا معاً، وفقط إذا توفرت أماكن لجميعهم.

ويقبلون فقط إذا كان جميعهم مستوفين لشروط الأهلية، كما يُدرجون معاً على قائمة الانتظار إذا لم تتوفر أماكن لجميعهم.

سيتم إرسال إشعار بتأكيد استلام طلب الاختيار المدرسي إلى ولي الأمر عند تقديم الطلب.

يجب تسجيل طلاب رياض الأطفال في المدرسة التابعة لمنطقة الحضور الخاصة بهم حتى إذا كان طلب الاختيار/التسجيل المفتوح أو طلب النقل إلى مدرسة أو برنامج آخر لا يزال قيد النظر، وذلك لإخطار مدرسة الحي بما يسمح لها بتوفير الكوادر التعليمية والموارد الأخرى اللازمة لخدمة الطلاب الذين قد تُرفض طلباتهم.

■ تحديد توافر المقاعد

بعد انتهاء فترة الجولة الأولى لتقديم الطلبات، يتم تحديد عدد المقاعد المتاحة للعام الدراسي التالي في كل صف دراسي تقدمه المدرسة أو البرنامج. ويستند هذا التحديد إلى العدد المتوقع للطلاب المقيمين ضمن منطقة الحضور المدرسي (عند الاقتضاء)، بالإضافة إلى توافر البرامج، والمرافق، والكوادر التعليمية.

ما لم تنص هذه السياسة على خلاف ذلك، لا يُطلب من الطلاب الجدد أو الطلاب المسجلين حالياً المذكورين أدناه تقديم طلب اختيار مدرسي:

1. الطلاب الذين يقيمون ضمن منطقة الحضور الخاصة بمدرسة الحي ويرغبون في الالتحاق بتلك المدرسة (ولا ينطبق هذا الحكم على المدارس والبرامج الاختيارية، كما هي معرفة في هذه السياسة). ومع ذلك، فإن الطلاب المسجلين في مدرسة ليست مدرسة الحي الخاصة بهم ويرغبون في العودة إلى مدرسة الحي خلال العام الدراسي الحالي، يجب عليهم تقديم طلب اختيار مدرسي.

2. الطلاب الذين يرغبون في الالتحاق بمدرسة الحي الخاصة بهم أو العودة إليها في العام الدراسي التالي.

3. أبناء موظفي المنطقة التعليمية (سواء كانوا يقيمون داخل المنطقة التعليمية أو خارجها)، ولا ينطبق هذا الحكم على المدارس والبرامج الاختيارية. ومع ذلك، إذا رغب أبناء موظفي المنطقة التعليمية في الالتحاق بمدرسة مختلفة خلال العام الدراسي الحالي، فيجب عليهم تقديم طلب اختيار مدرسي. ويوضح هذا الإجراء بمزيد من التفصيل في سياسة المنطقة التعليمية GE – التسجيل الاختياري لأبناء موظفي المنطقة التعليمية.

4. الطلاب الذين ينوون الاستمرار في المدرسة أو البرنامج المختار الحالي خلال العام الدراسي التالي لا يحتاجون إلى إعادة تقديم الطلب. ومع ذلك، فإن الطلاب الذين يرغبون في الالتحاق في العام الدراسي التالي بمدرسة في المرحلة التعليمية التالية ليست مدرسة الحي الخاصة بهم (من المرحلة الابتدائية إلى المتوسطة، أو من المتوسطة إلى الثانوية) يجب عليهم تقديم طلب اختيار مدرسي.

5. أبناء أفراد القوات المسلحة الموجودين في الخدمة الفعلية والمنتقلين إلى المنطقة، وذلك على النحو المبين بمزيد من التفصيل في هذه السياسة.

بالنسبة لكل صف دراسي يتجاوز فيه عدد المتقدمين للاختيار/التسجيل المفتوح عدد المقاعد المتاحة، يتم تحديد أولوية توافر المقاعد لكل متقدم وفقاً للترتيب التالي:

1. الطلاب الذين يقيمون ضمن منطقة الحضور الخاصة بمدرسة الحي ويرغبون في العودة إليها خلال العام الدراسي الحالي، أو الطلاب المقيمون داخل المنطقة التعليمية الذين يرغبون في مواصلة الالتحاق ببرنامج تابع للمنطقة التعليمية عند الانتقال من المرحلة الابتدائية إلى المتوسطة أو من المتوسطة إلى الثانوية في العام الدراسي التالي.

2. الطلاب الجدد المقيمون داخل المنطقة التعليمية الذين يدرس أحد أشقائهم حالياً في المدرسة المطلوبة أو سيلتحق بها في العام الدراسي التالي. ويجب أن يقيم الأشقاء في محل السكن نفسه. كما يُنظر في طلبات الأشقاء من الولادات المتعددة معاً عند تحديد توافر المقاعد.

3. الطلاب الذين يعمل أحد والديهم أو أولياء أمورهم لدى المنطقة التعليمية (سواء كان الطالب يقيم داخل المنطقة التعليمية أو خارجها)، إذا كانوا يتقدمون للالتحاق بمدرسة أو برنامج اختياري في العام الدراسي التالي، أو إذا كان الطالب يرغب في الالتحاق بمدرسة مختلفة خلال العام الدراسي الحالي.

4. الطلاب الجدد المقيمون داخل المنطقة التعليمية الذين لا تنطبق عليهم المعايير الواردة في البنود (1) أو (2) أو (3).

5. الطلاب المقيمون خارج المنطقة التعليمية الذين يرغبون في مواصلة الالتحاق ببرنامج تابع للمنطقة التعليمية عند الانتقال من المرحلة الابتدائية إلى المتوسطة أو من المرحلة المتوسطة إلى الثانوية في العام الدراسي التالي.

كلما أصبح مقعد متاحاً في مدرسة أو برنامج اختياري توجد له قائمة انتظار، يُعرض المقعد على المتقدمين في ذلك الوقت وفقاً لترتيبهم في قائمة الانتظار، وبناءً على الاعتبارات المحددة في قسمي تحديد الأهلية والقبول أعلاه. ويتم إلغاء جميع قوائم الانتظار سنوياً في التاريخ المحدد على الموقع الإلكتروني للمنطقة التعليمية.

■ أبناء أفراد القوات المسلحة المنتقلين إلى المنطقة أثناء الخدمة الفعلية

تسمح المنطقة التعليمية لعضو القوات المسلحة الذي ينتقل إلى المنطقة وهو في الخدمة الفعلية باستخدام عنوان مكتب الاتصال المدرسي الخاص بالمنشأة العسكرية التي تم أو سيتم تكليفه بها، وذلك لأغراض التقدم بطلب التسجيل المفتوح في مدرسة أو برنامج تابع للمنطقة التعليمية. ولا يُطلب تقديم أي مستندات إضافية تثبت عنوان إقامة طفل عضو القوات المسلحة المنتقل داخل الولاية عند التقدم بطلب التسجيل المفتوح.

وتمنح المدرسة أو البرنامج الذي يُقبل فيه طفل عضو القوات المسلحة المنتقل أثناء الخدمة الفعلية انتقالاً تلقائياً مضموناً طوال فترة بقاء الطفل في المنطقة التعليمية، بما في ذلك الانتقال التلقائي المضمون إلى الصف الدراسي التالي، حتى إذا كان الصف التالي يقع في مرحلة تعليمية أو مبنى مدرسي مختلف، وذلك بنفس الطريقة التي يُمنح بها هذا الانتقال التلقائي المضمون للطلاب المقيمين. كما تمنح المنطقة التعليمية أولوية تفضيلية لإخوة الطفل الأصغر سناً عند التقدم للتسجيل في السنوات الدراسية اللاحقة.

■ النقل

يتحمل الطلاب مسؤولية توفير وسائل النقل الخاصة بهم إلى المدرسة أو البرنامج المختار الذي التحقوا به، ما لم يتم إخطارهم بخلاف ذلك، أو إذا تقرر أن توفير النقل ضروري لامتنال المنطقة التعليمية لمتطلبات القوانين الفيدرالية وقوانين الولاية، بما في ذلك القوانين المتعلقة بالطلاب الذين يعانون من التشرد والطلاب ذوي الإعاقة.

■ الأنشطة الرياضية

تُحدد أهلية المشاركة في الأنشطة الرياضية بين المدارس وفقاً لقواعد جمعية أنشطة المدارس الثانوية في ولاية كولورادو (Colorado High School Activities Association).

■ عدم التمييز

عند تنفيذ هذه السياسة، يجب على المنطقة التعليمية وموظفيها عدم التمييز على أساس العرق، أو اللون، أو العقيدة، أو الدين، أو الأصل القومي، أو النسب، أو الجنس، أو التوجه الجنسي، أو الهوية الجندرية، أو التعبير الجندري، أو الحالة الاجتماعية، أو صفة المحارب القديم، أو العمر، أو الإعاقة.

■ الطلاب ذوو التربية الخاصة

لا يجوز للمنطقة التعليمية الاستفسار عن البرنامج التعليمي الفردي (IEP) الخاص بالمتقدم أو عن حالة إعاقة إلا بعد قبول طلبه. وإذا تم قبول الطالب، يجوز لفريق البرنامج التعليمي الفردي (IEP) عقد اجتماع لتحديد ما إذا كان يمكن تنفيذ البرنامج التعليمي الفردي بصورة مناسبة في المدرسة أو البرنامج المختار من خلال الاختيار/التسجيل المفتوح. وتنتظر المنطقة التعليمية في طلب التسجيل المفتوح في مدرسة أو برنامج آخر وفقاً للقوانين الفيدرالية وقوانين الولاية المعمول بها.

■ الطعون

تُرفع الطعون المتعلقة بتطبيق هذه السياسة على أي طالب إلى المشرف العام (Superintendent)، ويكون قرار المشرف العام وما يصدره من أوامر (إن وجدت) نهائياً. بشكل فردي أو جماعي، فإن أي أفراد من موظفي المنطقة التعليمية أو أعضاء مجلس التعليم يتلقون شكاوى، لن ينظروا رسمياً في تلك الشكاوى حتى تتم معالجتها

الشكاوى أو المخاوف العامة بشأن الموارد التعليمية (KEC)

قد يرى بعض الأشخاص أن بعض المواد التعليمية غير مناسبة أو مثيرة للاعتراض، بينما قد يراها آخرون ذات قيمة أو فائدة تعليمية سليمة. ويجوز لأي مقيم في المنطقة التعليمية أو لأي موظف فيها لديه مخاوف أن يطلب إعادة النظر في المواد التعليمية. ومع ذلك، لن تُسحب المادة التعليمية محل الاعتراض من التداول أثناء سير إجراءات إعادة النظر التي تتبعها المنطقة التعليمية. ويجب احترام حقوق الطلاب وأولياء الأمور والمعلمين. وإذا قُدمت شكاوى تتعلق بالمواد التعليمية أو الموضوعات الدراسية أو البرامج التي تُبث عبر القناة أو القنوات التلفزيونية التابعة للمنطقة التعليمية، فيجب التعامل معها من خلال إجراءات عادلة ومنظمة وخلال فترة زمنية معقولة.

ولا يجوز لموظفي المنطقة التعليمية أو لمجلس التعليم، سواءً بصفتهم الفردية أو الجماعية، ممن يتلقون الشكاوى، النظر رسمياً في تلك الشكاوى قبل معالجتها وفقاً للإجراءات التالية:

1. إذا قُدمت الشكاوى مباشرةً إلى أخصائي مصادر التعلم (الأخصائي الإعلامي) أو إلى أحد معلمي الصف، فيُشجّع على إجراء حوار فوري بين المعلم ومقدم الشكاوى على أمل حل المشكلة على هذا المستوى دون الحاجة إلى اتخاذ أي إجراءات إضافية.
2. إذا قُدمت الشكاوى إلى شخص آخر غير أخصائي مصادر التعلم أو معلم الصف أو أحد الإداريين، فيجب إحالة الأمر فوراً إلى أخصائي مصادر التعلم أو معلم الصف ومدير المدرسة.

3. تكون الخطوة الأولى التي يتخذها مدير المدرسة أو أي مسؤول إداري آخر عند التعامل مع الشكوى هي إتاحة الفرصة لأخصائي مصادر التعلم أو معلم الصف المعني لمحاولة حل المشكلة، سواءً بمشاركة مدير المدرسة أو بدونها، وفقاً لما تقتضيه الظروف.
4. يجب إخطار مركز دعم الوسائط والتكنولوجيا التابع للمنطقة التعليمية بجميع طلبات إعادة النظر المتعلقة بالمواد التعليمية، ويجوز له مساعدة أخصائي مصادر التعلم أو معلم الصف و/أو مدير المدرسة من خلال تقديم معلومات تتعلق بمراجعة المواد التعليمية واختيارها.
5. إذا لم تنجح محاولات الحل غير الرسمي للشكوى، فعلى مقدم الشكوى تعبئة نموذج إعادة النظر الذي توفره المنطقة التعليمية. وبعد ذلك تُعقد جلسة استماع تضم مقدم الشكوى، وأخصائي مصادر التعلم أو معلم الصف، ومدير المدرسة أو غيره من الإداريين، وأي أطراف أخرى مناسبة. ويجب بذل جميع الجهود المعقولة لتسوية المسألة على هذا المستوى.
6. إذا استدعت المسألة مزيداً من النظر، تُحال الشكوى إلى المدير التنفيذي لشؤون تحصيل الطلاب والتطوير المهني، ويُتخذ قرار بشأن ما إذا كان ينبغي فرض قيود مؤقتة على استخدام المواد التعليمية أو الموضوع محل الشكوى إلى حين الانتهاء من معالجة الأمر.
7. يقوم المدير التنفيذي لشؤون تحصيل الطلاب والتطوير المهني باختيار لجنة ورئاستها، تضم تمثيلاً مناسباً للمعلمين والإداريين وأخصائي مصادر التعلم وأولياء الأمور أو غيرهم من أفراد المجتمع. وتستمع اللجنة إلى جميع الأطراف المعنية بالشكوى، ثم تصدر قرارها كتابياً إلى مقدم الشكوى خلال عشرة (10) أيام دراسية من تاريخ جلسة الاستماع.
8. يُبلّغ مقدم الشكوى بأن أي مراجعة إضافية للموضوع تتطلب التنسيق مع المشرف العام للمنطقة التعليمية (Superintendent)، الذي سيتخذ القرار النهائي.

لا تخضع الكتب الدراسية أو المواد التعليمية التكميلية التي سبق أن وافق عليها مجلس التعليم لهذه الإجراءات، وإنما تُحال إلى لجنة تحسين المناهج التعليمية المختصة، والتي تقدم توصياتها إلى مجلس التعليم من خلال لجنة مراجعة الإجراءات بشأن استمرار استخدامها.

زيارة المدارس (KI)

يخضع جميع زوار مدارس منطقة بودر التعليمية (Poudre School District) لأحكام هذه السياسة. وقد يؤدي عدم الالتزام بأحكامها إلى رفض أو سحب تصريح الزائر لدخول المدرسة، و/أو إحالة الأمر إلى جهات إنفاذ القانون.

1. يقصد بمصطلح "الزائر" في هذه السياسة أي شخص ليس طالباً في المدرسة وليس عضواً من أعضاء الهيئة الوظيفية الدائمة للمدرسة، ويحضر إلى حرم المدرسة أو يدخل أحد مبانيها.
2. تتم زيارات موظفي المنطقة التعليمية الذين لا ينتمون إلى الهيئة الوظيفية الدائمة للمدرسة وفقاً لما تراه المنطقة التعليمية ضرورياً أو مناسباً.
3. تُعد زيارة المدرسة من قبل الأشخاص غير العاملين في المنطقة التعليمية امتيازاً وليس حقاً، ويجوز للمنطقة التعليمية أو مدير المدرسة أو من ينوب عنه تقييد هذا الامتياز أو رفضه أو سحبه، استناداً إلى اعتبارات تتعلق بسلامة الطلاب.

و/أو الموظفين، أو كفاءة سير العمل في المدرسة، أو الحفاظ على بيئة تعليمية مناسبة، أو بسبب عدم الالتزام بأحد هذه السياسات.

4. يجوز للمنطقة التعليمية أو المدرسة أن تصرّح للأشخاص غير العاملين في المنطقة التعليمية بزيارة المدرسة و/أو...

4. يجوز للمنطقة التعليمية أو المدرسة التصريح للأشخاص غير العاملين في المنطقة التعليمية بزيارة المدرسة و/أو حضور أو المشاركة في الأنشطة المدرسية، بما في ذلك - على سبيل المثال لا الحصر - الأنشطة التعليمية، وذلك إذا رأت المنطقة التعليمية أو المدرسة أن ذلك ضروري أو مناسب أو يحقق المصلحة الفضلى للمنطقة التعليمية أو المدرسة أو لطالب واحد أو أكثر أو لأحد الموظفين. وتحدد المنطقة التعليمية أو المدرسة أوقات هذه الزيارات ومدتها.

5. وعلى الرغم مما ورد في البند (4) أعلاه، وما لم يصرح بذلك مساعد المشرف العام المختص بخدمات المدارس، فإن طلبات الأشخاص غير العاملين في المنطقة التعليمية لمراقبة الفصول الدراسية أو غيرها من الأماكن التي تُجرى فيها أنشطة تعليمية لا تُوافق عليها إلا في الحالات الآتية:

- (أ) ولي أمر أو الوصي القانوني لطالب موجود في الفصل أو المكان المراد زيارته.
- (ب) أحد أقارب الطالب الموجود في الفصل أو المكان المراد زيارته.
- (ج) مرافقة أحد موظفي المنطقة التعليمية له أثناء الزيارة، سواء طوال مدتها أو خلال جزء م

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

المدرسة او موقع الحادثة (الحادث): _____

تاريخ (تواريخ) الحادث (الحادث): _____

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

النتيجة التي تطلبها:

الاسم: _____ رقم التليفون _____

العنوان: _____

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

التاريخ: _____ توقيع الموظف: _____

تسلم الى: مكتب خدمات المدرسة

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



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

المهمة

تعليم..... كل طفل, كل يوم

الرؤية

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

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

Email: info@psdschools.org

Website: www.psdschools.org