المدارس العامة التابعة لبرنامج المعرفة قوة (KIPP) في كولورادو دليل العائلة للعام الدراسي 2022-2023



المحتويات

2	الاختيار والالتزام
2	المدارس العامة التابعة لبرنامج المعرفة قوة (KIPP) في كولورادو
2	برنامج المعرفة قوة (KIPP) على مستوى جميع الولايات
3	کیب فوروارد ((KIPP Forward
3	تسلق الجبل
3	برامج كيب فوروارد (KIPP Forward) الحالية
4	تعليم الطفولة المبكرة
9	سياسات الطالب والعائلة
9	التزامات الطالب والأسرة الخاصة بفيروس كورونا
10	الالتحاق والتسجيل
10	الالتحاق
10	التسجيل
10	خدمات الغذاء والتغذية
10	رسوم الطلاب
11	سياسة السحب / التحويل
11	دعم الطلاب
11	المتعلمين متعددي اللغات (MLLs)
11	التعليم الخاص
12	نظام الدعم متعدد المستويات (MTSS)
12	البروتوكول والسياسات الطبية
12	سجلات التحصين والصحة
12	الأدوية
12	الحساسية بأنواعها
12	إعياء الطالب أثناء ساعات الدوام المدرسي
13	أمان الإنترنت وسياسة الاستخدام المقبول
13	خصوصية المعلومات
13	سجلات الطلاب
13	قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة (FERPA)
14	سياسة الإفصاح عن الصور ومعلومات الطالب
14	سلامة المدرسة

14	الحرم المدرسي المغلق
14	الاتصال بالطلاب أثناء ساعات الدوام المدرسي
15	استخدام الطلاب للهواتف
15	الزوار
15	تجارة الطلاب
15	الإبلاغ الواجب عن إساءة أو إهمال مشتبه به
15	حالات الطوارئ والتدريبات وعمليات الإخلاء
16	تعرض طالب لحادث أو طارئة طبية
16	تأخيرات وإلغاءات المدرسة
16	سياسة انضباط الطالب
16	الممتلكات التقنية والشخصية للطلاب
16	الإيقاف والفصل
17	الإحتجاز داخل المدرسة
17	الإيقاف خارج المدرسة
19	الطلاب المشاغبين بصفة معتادة
20	تفتيش الطلاب
21	سياسة التظلم لمقدمي الرعاية والتخوفات المجتمعية
21	الخطوة الأولى: ناقش المشكلة مع المعنيين المباشرين
21	الخطوة الثانية: تصعيد التظلم
22	الخطوة الثالثة: إعداد التظلم الكتابي لمجلس الإدارة
23	السياسات العامة
23	القسم التاسع: سياسة وإجراءات إشعار عدم التمييز والتحرش الجنسي
30	سياسة السجلات العامة
30	الحضانة والطلاق / الانفصال
30	سياسة مقدمي الرعاية
31	عدم التورط في النزاعات المنزلية



أعزاءي فريق عمل وعائلات برنامج المعرفة قوة (KIPP) في كولورادو،

يسعدنا كونكم أنتم وأطفالكم جزءاً من فريق وعائلة برنامج المعرفة قوة (KIPP) في كولورادو! لدينا الكثير لنتطلع إليه في العام الدراسي 2022-2023 ونحن متحمسون للشروع في هذه الرحلة التعليمية معكم. في برنامج المعرفة قوة (KIPP) في كولورادو، نتشارك مع طلاب البرنامج والمعلمين والعائلات والمجتمعات لضمان اتحادنا جميعاً حول هدف مستقبل مليء بالاختيارات لطلاب البرنامج.

طفلك هو جزء من شيء أكبر. نحن نخدم أكثر من 2500 من طلاب مرحلة التعلم في الطفولة المبكرة (ECE-3) إلى الصف الثاني عشر عبر ست مدارس في جنوب غرب وأقصى شمال شرق مدينة دنفر. نحن جزء من شبكة تضم 270 مدرسة تابعة لبرنامج المعرفة قوة مع ما يقرب من 10000 معلم وأكثر من 160000 من الطلاب والخريجين.

يساعد برنامج المعرفة قوة (KIPP) في كولورادو جميع الطلاب على بناء المهارات اللازمة لمستقبل بلا حدود عبر توفير معلمين متميزين وثقافة قوية للنجاح الأكاديمي والنمو الاجتماعي والعاطفي.

فريقنا متحمس للغاية للتعرف على عائلتكم ويتطلع شراكتكم لتحقيق مهمتنا:

مشاركة العائلات والمجتمعات في إنشاء مدارس مبهجة وممتازة أكاديمياً تُعد الطلاب بالمهارات والثقة لمتابعة المسارات التي يختارونها - الكلية والوظيفة وما بعدها - حتى يتمكنوا من عيش حياة مُرضية وبناء عالم أكثر عدلاً".

بشراكة،

تومي أموس

الرئيس التنفيذي

للمدارس العامة التابعة لبرنامج المعرفة قوة (KIPP) في كولورادو

Jone to

الاختيار والالتزام

المدارس العامة التابعة لبرنامج المعرفة قوة (KIPP) في كولورادو

مدرستنا هي جزء من شبكة إقليمية تُدعى "المدارس العامة التابعة لبرنامج المعرفة قوة (KIPP) في كولورادو". في العام الدراسي 2022-23، ستخدم المدارس التابعة لبرنامج المعرفة قوة (KIPP) في كولورادو أكثر من 2500 من الطلاب على مستوى ست مدارس عامة مستقلة في مدينة دنفر، كولورادو.

تشمل عائلة المدارس التابعة لبرنامج المعرفة قوة (KIPP) في كولورادو الخاصة بنا:

أقصى شمال شرق دنفر مدرسة كيب نورث إيست الابتدائية (KNE) مدرسة كيب نورث إيست دنفر الإعدادية (KNDMS) أكاديمية كيب نورث إيست دنفر للقيادة (KNDLA)

جنوب غرب دنفر مدرسة كيب صن شاين بييك الابتدائية (KSPE) أكاديمية كيب صن شاين بييك (KSPA) مدرسة كيب دنفر كوليجيت الثانوية (KDCHS)

برنامج المعرفة قوة (KIPP) على مستوى جميع الولايات

المدارس العامة التابعة لبرنامج المعرفة قوة (KIPP) في كولورادو هي جزء من الشبكة الأكبر لبرنامج المعرفة قوة (KIPP). برنامج المعرفة قوة (KIPP) هو شبكة غير هادفة للربح من مدارس الإعداد للكلية والمدارس العامة المستقلة لتعليم طلاب المدارس الابتدائية والإعدادية والثانوية. لدى برنامج المعرفة قوة (KIPP) سجل حافل مدته 20 عاماً في إعداد الطلاب في المجتمعات المحرومة تعليمياً للنجاح في الكلية والحياة.

مدارسنا جزء من نظام المدارس العامة المجانية والتسجيل مفتوح لجميع الطلاب. تُمنح مدارسنا العامة المستقلة مرونة أكاديمية ومالية أكثر من المدارس العامة التقليدية وتلتزم في المقابل بتقديم نتائج أكاديمية عالية الجودة للطلاب.

نحن شبكة تضم 270 مدرسة مع ما يقرب من 10000 معلم وأكثر من 160000 من الطلاب والخريجين. نحن نؤمن بأن المعلمين الرائعين وقادة المدارس، وبيئة التعلم الداعمة، والتركيز على كل من الجوانب الأكاديمية والشخصية هي الأساس لنجاح الطلاب، ونسعى جاهدين لتوفيرها لكل طفل.

يتحد المعلمون والطلاب والعائلات في برنامج المعرفة قوة (KIPP) حول نفس الهدف: الكلية وحياة مليئة بالاختيارات. نؤمن أن التعليم التحضيري للكلية الممتازة سيؤهل الطلاب للنجاح في أي مسار حياة يختارونه. يكمل طلاب برنامج المعرفة قوة (KIPP) دراستهم الجامعية بمعدل أعلى من المعدل الوطني لجميع الطلاب وأربعة أضعاف معدل الطلاب من خلفيات اقتصادية مماثلة عبر العمل الجاد الجماعي والالتزام.

محركات نجاحنا هي:

- التوقعات العالية: لقد وضعنا توقعات عالية محددة بوضوح وقابلة للقياس فيما يتعلق بالتحصيل الأكاديمي والسلوك من أجل غرس وتعزيز
 ثقافة الإنجاز والدعم. نعلم أن كل طالب مختلف، لذا نخصص التعلم بناءً على احتياجات الطالب ومهاراته واهتماماته.
- قوة الشخصية: يعتمد النجاح في الحياة على كلا الجانبين، الأكاديمي والشخصي. لذا نساعد الطلاب على تعزيز نقاط القوة الشخصية الضرورية لنجاحهم ورفاهيتهم. علاوة على ذلك، نمكنهم من التعبير عن آرائهم بقوة وتحسين العالم من حولهم.
 - المعلمون والقادة ذوو الكفاءة العالية: تتطلب المدارس العظيمة معلمين وقادة مدارس رائعين. لذا نقوم بتمكين المعلمين لدينا لقيادة فرق المدرسة ونستثمر في التدريب لمساعدتهم على النمو كمهنيين.
- البيئات الآمنة والمنظمة والحاضنة: يحتاج الطلاب إلى السلامة الجسدية والعاطفية لدفعهم إلى المخاطرة والتعلم من نجاحاتهم وأخطائهم. توفر مدارسنا بيئة آمنة ومنظمة وراعية مع الحد الأدنى من المشتتات ومزيد من الوقت للجانب الأكاديمي والمنهجي، حتى يحب طلابنا المدرسة ويزيدون من تعلمهم.
 - كيب فوروارد (: (KIPP Forward) يدعم مستشارونا ومرشدينا الطلاب أثناء استعدادهم واختيار الكلية والوظيفة المناسبة لاحتياجاتهم واهتماماتهم.
 بعد المرحلة الثانوية، نساعد خريجي برنامج المعرفة قوة (KIPP) في التغلب على التحديات الاجتماعية والأكاديمية والمالية التي قد يواجهوها أثناء دراستهم في الكلية.

لم نكن أبداً أكثر تفاؤلاً عند تطلعنا إلى المستقبل. نحن ندرك أن هناك المزيد من العمل الذي يتعين القيام به، ولكن التقدم الذي أحرزناه حتى الآن أظهر بوضوح ما هو ممكن. نشارك اليوم منظمات أخرى ملتزمة بالتميز والإنصاف في التعليم في العمل معاً حتى تتاح لجميع الأطفال فرصة عيش حياة مليئة بالاختيار.

کیب فوروارد (KIPP Forward)

تسلق الجبل

كيب فوروارد (المعروف سابقاً باسم كيب عبر الكلية والحياة العملية (KTCC)) هو جزء من نهج برنامج المعرفة قوة (KIPP) الأوسع نطاقاً الذي يمكن طلاب البرنامج وعائلاتهم بالمعرفة والموارد والدعم لتسلق جبل الكلية والحياة العملية. في عام 2011، حددت مؤسسة برنامج المعرفة قوة (KIPP) خمسة عوامل حاسمة كان لها دور فعال في النجاح في الكلية. لقد شكلت هذه النتائج إلى حد كبير نهجنا لدعم الطلاب أثناء الكلية، وجمع البيانات، وتطوير البرامج. وتم نشر هذه النتائج لأول مرة في تقرير إكمال الكلية الخاص ببرنامج المعرفة قوة (KIPP) لعام 2011، وتشمل:

الاستعداد الأكاديمي: التعليم الشامل هو الذي يضع الهدف النهائي في الاعتبار، ويضمن إعداد جميع الطلاب لمتطلبات التعليم العالي.

الاختيار الصحيح: تختلف معدلات التخرج، خاصة لطلاب الجامعات من الجيل الأول، بشكل كبير بين المؤسسات في جميع مستويات القدرة التنافسية، مما يعني أن اختيار مؤسسة التعليم العالي المناسبة هو مفتاح نجاح الطالب الجامعي. مبادرة "الاختيار مهم" (Match Matters) هي مبادرة من جميع المناطق التي يغطيها برنامج كيب عبر الكلية والحياة العملية (KTCC) في جميع أنحاء البلاد.

التكامل الاجتماعي والأكاديمي: التكامل عبر مجموعات الدراسة ونوادي الحرم الجامعي وجهات اتصال الخريجين بما يعزز تجربة الطالب الجامعية ويساعده على مقاومة الضغوط السلبية لترك الدراسة. أحد الأمثلة على كيفية تسهيل برنامج المعرفة قوة (KIPP) لهذه الاتصالات هو عبر سفراء خريجين برنامج المعرفة قوة (KIPP) في كولورادو (KIPP). تم اختيار خريجة من برنامج المعرفة قوة (KIPP) في كولورادو لتكون سفيرة (KIPP) في جامعة ديوك (Duke University). عبر دورها، تنظم السفيرة لقاءات لخريجي (KIPP) الآخرين ممن يحضرون الجامعة في محاولة للاطمئنان ودعم بعضهم البعض.

القدرة على تحمل تكاليف الكلية والتفاهم المالي: يعمل مستشارو (KIPP Forward) مع العائلات للحصول على معلومات دقيقة حول التقدم للالتحاق بالكلية، ومساعدة الطلاب على التغلب على تحديات سداد مصروفات الجامعة. يتواصل مستشارو (KIPP Forward) أيضاً مع البنوك المحلية لمحاولة إنشاء شراكة لمساعدة العائلات على بدء حسابات ادخار جامعية للطلاب في الصف الثامن.

برامج كيب فوروارد (KIPP Forward) الحالية

تقدم كيب فوروارد حالياً برامج مثل ورش العمل الخاصة بالاستعداد الوظيفي، وأيام متابعة الموظف، وأحداث التواصل مع المهنيين، ودعم بناء السيرة الذاتية، والطاولات المستديرة المهنية، ودعم تطبيق التدريب الداخلي، والإرشاد الفردي للطلاب والخريجين الحاليين، لتلبية احتياجات الطلاب الذين نخدمهم بشكل أفضل . تقديم الخدمات المهنية هو استكمال لنهج شامل لضمان وفاء (KIPP) بالوعود التي قطعناها على جميع طلابنا.

ندوة طلاب المرحلة الأخيرة

هدف الدورة التدريبية هو معالجة الفجوات في معرفة الطلاب بعملية التقدم للكلية والقبول، ولتوفير التدريب العملي لتقديم طلبات المساعدة المالية والمنح الدراسية، ولإدخال مهارات أخرى ستكون ذات قيمة لطلاب ما بعد المرحلة الثانوية. تستخدم هذه الدورة تعليمات تتعلق بأفضل الممارسات والإجراءات للقبول في الكلية والمنح الدراسية والمساعدات المالية. تم تصميم الدورة على شقين، نصفها تعليمي بأسلوب الندوة، والنصف الآخر تدريب عملى عبر مقابلات أسبوعية مع مستشار الكلية.

ندوة الناشئين

هدف الدورة بناء المعرفة والفهم لخيارات ما بعد المرحلة الثانوية. توفر إطاراً منظمًا للطلاب ليكونوا قادرين على الانتقال إلى السنة الأخيرة من المدرسة الثانوية بمفهوم واضح لكيفية الاختيار والتقديم بمهارة إلى مؤسسات ما بعد المرحلة الثانوية. تعلمنا عبر البحث أنه عندما يختار الطلاب الكلية المناسبة، فمن المرجح أن يكملوا درجة البكالوريوس بنجاح في أربع سنوات. تستخدم هذه الدورة المحاضرات ومناقشات المجموعات الصغيرة والتدريبات العملية لإشراك الطلاب في التعلم القائم على المشاريع.

الكلية الصيفية

الكلية الصيفية هي رحلة تمهيدية لمدة يومين للطلاب الجدد والمنقولين. أثناء هذا الوقت، يشارك الطلاب في أنشطة بناء الفريق المختلفة، ويستكشفون حرم (CSU) ويحضرون الجلسات المختلفة التي يستضيفها معلمو الصف التاسع. تهدف هذه الرحلة إلى عرض المكان حيث نأمل أن يكونوا فيه الطلاب في غضون أربع سنوات - وهو حرم الكلية.

زيارات الكلية

نوفر للطلاب الفرصة لزيارة الحرم الجامعي عبر الرحلات المنظمة إلى الكليات / الجامعات في كولورادو. بالإضافة إلى التخطيط لزيارات الكلية، فإن الطلاب مدعوون للمشاركة في برامج مثل (CESDA) و(CU-Boulder Diversity Day) و(Conference).

برامج الكلية الصيفية

عبر العمل عن كثب مع الطلاب، نجد أن البرامج الأكاديمية الصيفية من شأنها تعزيز معرفة الطالب في المسار الأكاديمي أو الوظيفي الذي يهتم به. بعض الأمثلة تشمل جلسة تشريعات لورينزو دي زافالا (Lorenzo De Zavala) للشباب، وبرنامج جورج تاون الصيفي، وندوة هندسة معهد ماساتشوستس للتقنية.

الاستعداد الوظيفي

يتعلم طلابنا المهارات المهنية والحياتية الأساسية عبر برامج الاستعداد الوظيفي لدينا، ويستكشفون مجالات الاهتمام الوظيفي، ويحددون ما هو مطلوب من المجال الوظيفي الذي يرغبون في دخوله، ويطورون مهارات كتابة السيرة الذاتية وإجراء المقابلات، والتواصل مع المهنيين، والمشاركة في فرص التعلم التطبيقي والتدريب.

محو الأمية المالية

توفر برامج محو الأمية المالية لطلابنا وعائلاتنا فرصة لفهم تكلفة الكلية بشكل كامل وكيف يمكنهم اتخاذ قرارات مالية ذكية عند اتخاذ قرار بشأن خيار الكلية. تكتسب عائلاتنا التمكين المالي عبر ورش عمل محو الأمية المالية الشاملة للطلاب وأولياء الأمور، مما ينتج عنه التسجيل في 529 خطة ادخار جامعية.

برامج الكلية لأولياء الأمور

طور فريق كيب فوروارد سلسلة من الليالي الجامعية لأولياء أمور طلاب مدارس كيب كولورادو الثانوية والتي تتكون من: مقدمة إلى الكلية، والقبول في الكلية، والتوعية بالمساعدات المالية، والانتقال من المدرسة الثانوية إلى الكلية.

الإرشاد الجامعي

يقدم برنامج كيب كولورادو المشورة الفردية لخريجينا في حرم الجامعات عبر زيارات ربع سنوية بالإضافة إلى تسجيلات الوصول الشهرية عبر البريد الإلكتروني وفيسبوك والرسائل النصية. يتلقى الطلاب أيضاً مساعدة في التنسيب الداخلي لفصل الصيف والمنح المالية وإكمال المنحة الدراسية.

تعليم الطفولة المبكرة

يتوجب عليك قراءة هذا القسم ومراعاته إذا كنت عضوًا في مجتمع تعليم الطفولة المبكرة لدينا:

إذا التحق طفلك بالمدرسة التمهيدية في مدرسة تابعة لكيب كولورادو، فسيتم تسجيل الطالب في برنامج رعاية الطفل المرخص من قبل وزارة الخدمات الإنسانية في كولورادو ومن قبل دائرة الضرائب والتراخيص في مدينة ومقاطعة دنفر. تشير هذه التراخيص إلى أنه في وقت الفحص، استوفى المزود المعايير اللازمة لتشغيل برنامجه. تشمل هذه المعايير:

- 1. سياسات وإجراءات كتابية
- 2. إجراءات الاتصالات والطوارئ والأمن
- 3. متطلبات الموظفين للتعليم والخبرة والتدريب والإشراف
- لمتطلبات بما في ذلك إجراءات القبول: الرعاية الصحية؛ النظافة الشخصية؛ الرعاية الجسدية والتغذية؛ الانضباط؛ الرعاية الليلية؛
 الرحلات الميدانية والتنقلات؛ جداول العطلات وسياسات الرسوم.
 - 5. الأنشطة
 - 6. المعدات والمواد
 - 7. متطلبات المنشأة
 - 8. مكافحة الحريق ومتطلبات السلامة الأخرى
 - 9. الاحتفاظ بسجلات الأطفال
 - 10. التقارير والسجلات الإدارية

بالإضافة إلى المعايير المذكورة أعلاه، يتعين على جميع مقدمي رعاية الأطفال المرخصين الإبلاغ عن الاعتداء الجسدي أو العاطفي أو الجنسي المشتبه به على أي من الأطفال في رعايتهم.

بصفتك وصيًا على طفل / أطفال تحت رعاية أطفال مرخصة، يمكنك الإبلاغ عن أي إساءة مشتبه بها عن طريق الاتصال على: الخط الساخن المجلاع عن إساءة معاملة الأطفال: CO-4-KIDS-844-1 (1-844-264-3437)

إذا كنت ترغب في تقديم شكوى أو لديك مخاوف بشأن مزود الخدمة الخاص بك، يمكنك الاتصال على:

قسم كولورادو لرعاية الأطفال 5958-866-303 قسم تفتيش الصحة العامة في دنفر 5485-865-720

تم نشر رخصة رعاية الأطفال الحكومية الخاصة بمزودك ورخصة إدارة الأعمال والضرائب في دنفر وإتاحتهما للفحص. يمكنك أيضًا مراجعة تقارير التفتيش في المنشأة عند الطلب.

سياسات واجراءات الترخيص من الألف إلى الياء

يجب توفير بيان مكتوب بسياسات وإجراءات المركز لأولياء الأمر والأوصياء والموظفين ويجب أن يتضمن ما يلى:

- (أ) هدف المركز وفلسفته في رعاية الطفل. بيان مهمة قسم التعليم المبكر في مدارس دنفر العامة: لإنشاء نظام متكامل وشامل لخدمات التعليم والرعاية في مرحلة الطفولة المبكرة المتنوعة والعالية الجودة التي تعزز نمو الأطفال الصغار بحيث يكونون "مستعدين للنجاح" عند دخولهم المدرسة؛ لدعم الأسر في دورها التربوي الأولي وكونهم أوائل المعلمين؛ ولتلبية الاحتياجات والقدرات المالية لأولياء أمور دنفر العاملين.
- (ب) اعمار الأطفال المقبولة. من سنتان و10 أشهر وحتى 6 سنوات. يجب أن يكون عمر الأطفال ثلاث (3) أو أربع (4) سنوات في أو قبل الكارامية المنامج ((Head Start)، يجب تلبية إرشادات تأهيل الدخل.
 - أ- مدرسة كيب نورث إيست الابتدائية 4 سنوات
 - ب- كيب صن شاين بيك الابتدائية- 3 أو 4 سنوات
 - (ج) ساعات عمل المركز، والساعات المحددة التي يتم أثنائها تقديم برامج خاصة، والإجازات التي يكون المركز فيها مغلقًا. عادةً ما تكون فصول تعليم اللغة الإنجليزية المكثفة التي تستغرق يومًا كاملاً 6 ساعات / 30 دقيقة يوميًا من الاثنين إلى الجمعة باستثناء الأيام

- المحددة مسبقًا للتعلم المهني. يتم تحديد ساعات العمل المحددة من قبل المدرسة بشكل فردي. يتم تحديد الإجازات وأيام التخطيط للمنطقة التعليمية بناءً على التقويم المدرسي.
- (د) **السياسة المتعلقة بالطقس العاصف أو شديد الحرارة.** إذا قرر مسؤول المدرسة أن الطقس في الهواء الطلق شديد القسوة، إما بسبب الحرارة أو البرودة أو غيرها من الظروف، بحيث لن يتمكن الأطفال من المشاركة في الأنشطة الخارجية، فلن يذهب أطفال التعليم في مرحلة الطفولة المبكرة إلى الخارج.
- (ه) إجراءات قبول الأطفال وتسجيلهم. يجب أن يكون عمر الأطفال ثلاث (3) أو أربعة (4) سنوات في أو قبل 1 أكتوبر من عام التسجيل. مطلوب شهادة ميلاد قانونية أو أي سجل مقبول آخر للتحقق من سن التسجيل. يعتمد دفع مستويات مختلفة من الرسوم الدراسية أو الإعفاء عنها تماماً بناءً دخل الأسرة المقدم في وقت تقديم الطلب. سيكون لسكان مدينة ومقاطعة دنفر الأولوية في ملء خانات الفصول الدراسية المتاحة. قد يتم قبول العائلات التي تعيش خارج مدينة ومقاطعة دنفر في مستويات التعليم لغير المقيمين في دنفر إذا كانت المساحة متوفرة. يجب استيفاء متطلبات الدخل الإضافية في الفصول الدراسية لبرنامج (Head Start). يسجل أطفال التعليم المبكر وفقًا لتسجيل مدارس دنفر العامة (DPS) ومتطلبات ترخيص رعاية الأطفال في ولاية كولورادو.
- (و) **جدول الرسوم المفصل.** يتم تحديد الرسوم الدراسية لطلاب التعليم المبكر عبر مقياس رسوم متدرج يعتمد على حجم الأسرة ودخلها. يتم إعطاء كل متقدم نسخة من جدول الرسوم وقت تقديم الطلب.
- (ز) إجراءات تحديد مكان تواجد الأطفال في جميع الأوقات. يتم تسجيل دخول الأطفال وخروجهم في بداية ونهاية كل فصل من قبل ولي الأمر / الوصي. يتم قبول التوقيعات الكاملة فقط على نماذج الأمر / الوصي. يتم قبول التوقيعات الكاملة فقط على نماذج تسجيل الدخول / الخروج، وليس بالأحرف الأولى. يقوم المدرسون بإجراء مكالمات منتظمة بالأسماء وإحصاء عدد الطلاب في أوقات التنقل اليومية، مثل أثناء العودة من الملعب، والاصطفاف في رحلة إلى المكتبة، وما إلى ذلك. لا يُسمح للأطفال بمغادرة الفصل الدراسي أو المجموعة بدون مرافق في أي وقت. من المتوقع أن يستخدم المعلمون إجراءات مساءلة معقولة في جميع الأوقات.
- (ح) إجراءات المركز المتعلقة بالإرشاد والتوجيه الإيجابي ودعم السلوكيات الإيجابية والانضباط والعواقب، بما في ذلك كيف سيقوم المركز بما يلي:
- أ- تنمية العلاقات الإيجابية بين الأطفال والموظفين والعائلة. يعمل موظفو مرحلة التعليم المبكر على تطوير علاقة شخصية مع كل طالب عبر تفاعلات الفصل اليومية ومع أسرة الطالب عبر التواصل الإيجابي والاحترام. تشمل الفرص المؤتمرات الهاتفية والشخصية، والتطوع في الفصول الدراسية، والأنشطة اللامنهجية، وفي بعض الحالات، الزيارات المنزلية
 - ب- إنشاء بيئة تعليمية ورعاية مبكرة تتسم بالاحترام الاجتماعي والعاطفي والمحافظة عليها. يتم تدريس السلوكيات الاجتماعية
 والعاطفية الإيجابية في الفصول الدراسية لمرحلة التعليم المبكر ويتم منح الطلاب دعمًا قويًا لفهم هذه المهارات وممارستها
 وتطويرها.
- تنفيذ استراتيجيات التدريس التي تدعم السلوك الإيجابي، والتفاعل الاجتماعي بين الأقران، والكفاءة الاجتماعية والعاطفية الشاملة للأطفال الصغار. تستخدم مدارس المنطقة الفردية مناهج مختلفة لدعم الكفاءة الاجتماعية / العاطفية بما في ذلك:
 الرق، والخطوة الثانية، والانضباط الواعى.
- د- توفير الدعم الفردي للتدخل الاجتماعي والعاطفي للأطفال الذين يحتاجون إليه، بما في ذلك طرق فهم سلوك الطفل؛ وتطوير واعتماد وتنفيذ خطة دعم السلوك الإيجابي القائمة على الفريق بهدف الحد من السلوك الصعب ومنع حالات الإيقاف والفصل. تتبع برامج تعليم الطفولة المبكرة مدونة قواعد السلوك الخاصة بالمدرسة وسياسة مجلس التعليم (JK-R). تعطي مدارس دنفر العامة (DPS) الأولوية لاستراتيجيات التوجيه المتجذرة في المقام الأول في التدخلات العلاجية أو الممارسات التصالحية.
- الوصول إلى مستشار الصحة العقلية في مرحلة الطفولة المبكرة أو غيره من المتخصصين حسب الحاجة. يوفر قسم خدمات الطلاب في مدارس دنفر العامة شركاء المدرسة الذين يمكنهم المساعدة في تلبية الاحتياجات السلوكية الهامة لطلاب التعليم في مرحلة الطفولة المبكرة. تشمل المواقع الممولة من برنامج (Head Start) التشاور المباشر مع موظفي (Denver).

- (ط) **إجراءات التعامل مع أمراض الأطفال والحوادث والإصابات بما في ذلك إخطار أولياء الأمور والأوصياء.** يتم إبلاغ أولياء الأمور كتابيًا بجميع الأمراض والحوادث والإصابات في يوم حدوثها ما لم تستدعي الحادثة اهتمامًا فوريًا وفي هذه الحالة يتم بدء الإجراءات المناسبة والاتصال بأولياء الأمور.
- (ي) إجراءات الاستجابة لحالات الطوارئ مثل الأطفال المفقودين والأعاصير والحرائق. يحاول الموظفون تحديد مكان الطفل المفقود، وإبلاغ السلطات المختصة، بما في ذلك الشرطة، والحاكم، وما إلى ذلك، بناءً على الموقع الذي يكون الطفل مفقودًا منه. بعد 15 دقيقة، يتم تطبيق إجراءات الطوارئ، على النحو المحدد في (ز) و (ح) وأي إجراءات أخرى ذات صلة. يتم إجراء تدريبات على الحرائق في المدارس شهريًا؛ تقام تدريبات الإعصار شهريًا من مارس إلى أكتوبر؛ يتم إجراء تدريبات على المأوى في المكان، والإغلاق، وحالات إطلاق النار النشط ثلاث مرات في السنة / كل عام دراسي للتأكد من أن الطلاب أصبحوا على دراية بالإجراء.
- (ك) إجراءات نقل الأطفال، إن وجدت، بما في ذلك ترتيبات النقل وإذن أولياء الأمور للرحلات والأنشطة ذات الصلة. يتم توقيع إذن ولي الأمر / الوصي للرحلات الاستكشافية عند التسجيل. يتم إخطار أولياء الأمور / الأوصياء قبل جميع الرحلات الميدانية التي تتطلب نقل الأطفال. تُستخدم إجراءات النقل في المنطقة للرحلات الميدانية وفي حالات النقل المجدول للأطفال من وإلى المدرسة وفقًا لقواعد النقل في كولورادو ولوائح ترخيص رعاية الأطفال بالولاية.
- (ل) الإجراء الذي يحكم الرحلات الميدانية ومشاهدة التلفاز ومقاطع الفيديو والأنشطة الخاصة بما في ذلك مسؤولية الموظفين عن الإجراء الذي يحكم الرحلات الموظفين عن الإشراف على الأطفال. مطلوب إذن ولي الأمر / الوصي للرحلات الاستكشافية واستخدام الوسائط والإنترنت سنويًا في مدارس دنفر العامة ويتم تقديمه عند التسجيل. لا يتم تشجيع استخدام التلفاز والوسائط المسجلة والفيديوهات في فصول تعليم الطفولة المبكرة. ومع ذلك، إذا كان هناك اعتقاد بأن هذا الاستخدام مناسب من قبل معلم مرحلة التعليم المبكر، فإن سياسات المدرسة، على النحو الذي يحدده مدير المدرسة ولجنة المدرسة التعاونية، ستطبق وستقتصر على 30 دقيقة في الأسبوع. تم تصميم استخدام الكمبيوتر والأجهزة اللوحية في الفصل الدراسي لمرحلة التعليم المبكر لدعم وتعزيز مهارات الأطفال بما يتماشى مع أهداف المناهج الدراسية، ولكنه يقتصر على أوقات غير متتالية تبلغ خمس عشرة (15) دقيقة، بحيث لا تتجاوز 30 دقيقة في اليوم.
- (م) تتعلق السياسة الخاصة بسلامة الأطفال بالركوب في السيارة والجلوس والإشراف وإجراءات الطوارئ على الطريق. يتم اتباع إرشادات النقل في المدارس العامة وفقًا للوائح وزارة النقل في كولورادو. لا يجوز لأي طفل في مرحلة التعليم المبكر مسجل في مدارس دنفر العامة ركوب حافلة المنطقة من وإلى المدرسة على أساس يومي ما لم يتقدم ولي أمره / الوصي للحصول على استثناء ويتم منحه استثناءً من قبل وزارة النقل في مدارس دنفر.
- (ن) إجراء تسريح الأطفال من المركز فقط للأشخاص الذين حصل المركز على إذن كتابي من أجلهم. يُطلب من أولياء الأمور / الأوصياء إكمال نموذج معلومات وأذونات ولي الأمر / الوصي عند تسجيل طفل في مرحلة التعليم المبكر الذي يسرد البالغين المفوضين باستلام الطفل. يجوز تسليم الأطفال إلى أشخاص بالغين آخرين بموافقة كتابية من أولياء الأمور / الأوصياء. يجب فحص إثبات هوية واحد على الأقل (والاحتفاظ بنسخة في ملف الطفل) للأفراد الغرباء عن موظفي مرحلة التعليم المبكر. وفقًا لمتطلبات الترخيص الحكومية، يتعين على أولياء الأمور أو الأوصياء أو غيرهم ممن مصرح لهم كتابيًا من قبل ولي الأمر أو الوصي تسجيل دخول الأطفال إلى الفصل والخروج منه يوميًا.
- (س) الإجراءات المتبعة عند جلب طفل من المركز بعد إغلاق المركز أو عدم اصطحابه على الإطلاق، ولضمان اصطحاب جميع الأطفال قبل مغادرة الموظفين. إذا لم يتم استلام أطفال مرحلة التعليم المبكر في الوقت المحدد قبل مرافقتهم إلى المكتب، فيجب أن يكون هناك شخص تم فحص بياناته بالكامل (مسارات الترخيص، المكتب المركزي للتحقيق، مكتب التحقيقات الفدرالي) يعتني بهم في المكتب ويجب أن يكون هذا الشخص حاصل على مؤهلات مرحلة التعليم المبكر (ECE) أو جمعية الاتصالات التربوية والتقنية المكتب ويجب أن يكون مففه. إذا كان موظفو المكتب هم الذين يعتنون بالأطفال، فيجب على مدارس دنفر العامة التحقق من خلفية موظفي المكتب بموجب ترخيص مرحلة التعليم المبكر والاحتفاظ بمؤهلاتهم في الملف، أو يمكن رعاية الأطفال في الفصل الدراسي بواسطة موظف مؤهل لمرحلة التعليم المبكر حتى الوصول إلى أولياء الأمور.
- (ع) إجراءات رعاية الأطفال الذين يصلون متأخرًا إلى المركز بينما يتواجد فصلهم / مجموعتهم بعيدًا عن المركز في رحلة ميدانية أو رحلة. سيتم الاعتناء بجميع الأطفال عند وصولهم من قبل موظفي المدرسة. يتم وضع خطة في كل مدرسة تلبي احتياجات مجتمعها.

- (ف) إجراءات تخزين أدوية الأطفال وإدارتها وتفويض إدارة الأدوية وفقًا للمادة (C.R.S., 132-38-3.D.) من "قانون ممارسة التمريض". في مدارس دنفر العامة، ينطبق إجراء كل مدرسة لتخزين الأدوية وإدارتها على النحو المحدد في "قانون ممارسة التمريض" على فصول الطفولة المبكرة. سيتم تحديد موظفي المدرسة الذين تم تدريبهم وتفويضهم لإدارة الأدوية لطلاب مرحلة الطفولة المبكرة في كتاب التخطيط لممرضة المدرسة. الفصول الدراسية لمرحلة التعليم المبكر المدرية والمفوضة لإدارة الأدوية الطارئة أو الروتينية هي فقط التي ستخزن الأدوية المطلوبة في الفصل الدراسي.
- (ص) الإجراءات المتعلقة بممتلكات الأطفال الشخصية وأموالهم. يتم توفير مساحة محدودة للممتلكات الشخصية لكل طفل. ننصح أوليا الأمور / الأوصياء بألا يجلب أطفالهم المال أو الأغراض الثمينة إلى المدرسة. في حالة إحضار طفل للمال أو الأغراض الثمينة أو عند حدوث عمليات شراء في المناسبات الخاصة، يقوم موظفو الفصل بجمع الأموال أو الأغراض الثمينة في بداية الجلسة لحفظها. يتم إرجاع العناصر القيمة والنقدية للاستخدامات غير المحددة في نهاية اليوم.
 - (ق) الوجبات والوجبات الخفيفة. تعتبر الوجبات والوجبات الخفيفة مغذية ويتم تحديدها وفقًا لمتطلبات البرنامج، أو يمكن أن تعتمد الاختيارات على الموقع.
- (ر) الحفاضات والتدريب على استخدام المرحاض. سيتم دعم الأطفال المسجلين في مرحلة التعليم المبكر في مدارس دنفر العامة في أن يصبحوا مستقلين في روتين استخدام المرحاض. في حالة وقوع حادث، سيعامل الموظفون الطفل بعناية واحترام. سيتم إخطار أولياء الأمور / الأوصياء. لا يمكن أن تكون حاجة الطفل إلى التدريب على استخدام المرحاض أساسًا لرفض الالتحاق بطالب مرحلة تعليم الطفولة المبكرة. في الفصول الدراسية التي تتطلب استخدام الحفاضات، سيتم اتباع لوائح (CDHS) من متطلبات النظافة الشخصية والمكان بالإضافة إلى لوائح (CDPHE) لتغيير الحفاضات.
- (ش) **زوار المركز.** وفقًا لسياسة المدارس العامة في دنفر (KI)، على الزائرين إبلاغ مكتب المدرسة عند الدخول وتلقي الإذن قبل زيارة أي مكان آخر في المبنى. في حالة الفصل الدراسي لمرحلة تعليم الطفولة المبكرة، سيقوم الزوار بتسجيل الدخول بالاسم والتاريخ والعنوان ورقم الهاتف والغرض من زيارتهم. يجب فحص إثبات هوية واحد على الأقل للأفراد الغرباء عن موظفي مرحلة التعليم المبكر.
 - (ت) اجتماعات أولياء الأمور والموظفين لإبلاغ أولياء الأمور أو الأوصياء بسلوك الطفل، والتقدم، والاحتياجات الاجتماعية والمادية. تعقد الاجتماعات مرتين في السنة أو حسب الحاجة.
- (ث) إجراءات تقديم شكوى حول رعاية الأطفال (انظر 7.701.5، القواعد العامة لمنشآت رعاية الأطفال). الآتي منشور في كل فصل:

لتقديم شكوى حول هذا البرنامج المرخص من الحكومة، اتصل على: قسم كولورادو للخدمات الإنسانية، قسم رعاية الطفل 1575 شارع شيرمان ((Sherman دنفر، كولورادو 80203-1714 5958-866-303 أو عبر الاتصال على 311، نظام معلومات مدينة دنفر.

(خ) الإبلاغ عن إساءة معاملة الأطفال (انظر 7.701.5، القواعد العامة لمنشآت رعاية الأطفال). الآتي منشور في كل فصل:

للإبلاغ عن الاشتباه في إساءة المعاملة أو الإهمال، اتصل على: قسم كولورادو للخدمات الإنسانية - الخط الساخن للإبلاغ عن الإساءة 1200 Federal Blvd. دنفر، كولورادو 80204 3000-944-720

- (ذ) **الإخطار عند سحب خدمة رعاية الأطفال وعندما يسحب أولياء الأمور أو الأوصياء أطفالهم من المركز.** من أجل سحب طفل من فصل تعليم الأطفال في مرحلة الطفولة المبكرة، يتعين على أولياء الأمور / الأوصياء إبلاغ المعلم وموظفي مكتب المدرسة. يتم تنفيذ إجراءات المدرسة الفردية للانسحاب. في الحالات القصوى، قد يتم سحب خدمات رعاية الأطفال بعد إبلاغ أولياء الأمور / الأوصياء بالخطوات اللازمة للحفاظ على الخدمات والمقابلة بعدم الامتثال خلال فترة زمنية محددة.
 - أ- 3 أيام متتالية يتصل المعلم بالمنزل
 - ب- 5 أيام متتالية الرجوع إلى الأخصائي الاجتماعي
- ج- 10 أيام متتالية قد يحتاج الطفل إلى إسقاطه من البرنامج واستبداله بطفل على قائمة الانتظار (بناءً على سياسة المدير (CSC)). /

كيف يتم اتخاذ القرارات وما هي الخطوات التي يتم اتخاذها قبل التعليق أو الطرد أو الطلب من أولياء الأمور أو الأوصياء سحب الطفل من الرعاية بسبب مخاوف بشأن المشاكل السلوكية للطفل. يجب أن تكون هذه الإجراءات متسقة مع سياسة المركز بشأن التوجيه والإرشاد الإيجابي والانضباط والعواقب، وأن تتضمن توثيقًا للخطوات المتخذة لفهم السلوك الصعب والاستجابة له. تتبع فصول التعليم في مرحلة الطفولة المبكرة مدونة قواعد السلوك الخاصة بالمدرسة، والتي يتم توفيرها لأولياء الأمور / الأوصياء، إلى أقصى حد ممكن باللغة المفضلة لولي الأمر / الوصي، وسياسة مجلس التعليم (JK-R). يوفر مكتب التعلم العاطفي الاجتماعي الدعم للمساعدة في الإجابة على الأسئلة المتعلقة بسياسة المجلس. يوفر قسم خدمات الطلاب شركاء المدرسة الذين يمكنهم المساعدة في تلبية الاحتياجات السلوكية الهامة لطلاب التعليم في مرحلة الطفولة المبكرة. يعين على المديرين استشارة المشرف التعليمي المناسب للمنطقة قبل أي تعليق خارج المدرسة. يعتبر طرد طلاب التعليم في مرحلة الطفولة المبكرة أمرًا نادرًا للغاية ولا يتم تنفيذه إلا عبر طلب رسمي من مدير المدرسة إلى مكتب التعلم العاطفي الاجتماعي. انظر (ز) أعلاه للحصول على تفاصيل إضافية.

سياسات الطالب والعائلة

التزامات الطالب والأسرة الخاصة بفيروس كورونا

القواعد والتوقعات الخاصة بفيروس كورونا

يتم وضع التوقعات والإرشادات التالية لزيادة الصحة والعافية لجميع الطلاب والموظفين وأولياء الأمور والأوصياء. سيواصل كيب كولورادو اتباع الإرشادات من أحدث المعلومات التي تم الحصول عليها في ذلك الوقت من مراكز السيطرة على الأمراض والوقاية منها ((CDC، والمبادئ التوجيهية المحلية والولائية. باتباع هذه الإرشادات، فإننا نعزز السلامة للجميع.

يجب على الطلاب والموظفين والزوار اتباع جميع إجراءات السلامة التي نفذتها المدرسة. يجب على جميع الطلاب اتباع تعليمات السلامة من المعلمين والموظفين.

يجب على جميع الطلاب والبالغين المراقبة الذاتية والإبلاغ عن الأعراض. تُعرَّف الأعراض بأنها الإصابة بالحمى (درجة الحرارة> 100.4 فهرنهايت)، أو فقدان مفاجئ للطعم أو الشم، أو سعال جديد أو متفاقم، أو ضيق في التنفس أو صعوبة في التنفس. إذا كانت درجة الحرارة المخص البالغ أعلى، درجة أو أعلى بالنسبة للطالب، فسيتم استدعاء أحد أولياء الأمور / الأوصياء للحضور واستلام الطالب. إذا كانت درجة حرارة الشخص البالغ أعلى، فلن يُسمح له بالدخول إلى المبنى.

إذا كان الطالب يعاني من أعراض فيروس كورونا، فيجب عليه البقاء في المنزل. يرجى الاتصال بمدرسة طلابك لإبلاغهم واستشارة مقدم الرعاية الطبية أو ممرضة المدرسة لمعرفة الخطوات التالية الإضافية. إذا أصيب الطالب بالحمى أو أصبح مريضًا بشكل واضح أثناء وجوده في المدرسة، فسيتم استدعاء ولي الأمر / الوصي للحضور واصطحاب الطالب في أقرب وقت ممكن. إذا ظهر على الطالب أعراض فيروس كورونا، فستطلب ممرضة المدرسة من الطالب ارتداء قناع مناسب حتى يغادروا الحرم الجامعي، وفقًا لإرشادات مدارس دنفر العامة. على أولياء الأمور / الأوصياء الحفاظ على تحديث معلومات الاتصال الخاصة بهم مع مكتب الاستقبال وكذلك توفير جهات الاتصال في حالات الطوارئ. تتوقع المدارس استقبال الطلاب المرضى في أسرع وقت ممكن.

إذا كانت نتيجة اختبار الطالب إيجابية لفيروس كورونا، فيرجى إخطار المدرسة على الفور وعلى الطالب الخضوع للحجر الصحي لمدة لا تقل عن 5 أيام من ظهور الأعراض. سيُطلب من الطلاب العائدين في اليوم السادس ارتداء قناع (N95) أو (KN95) حتى اليوم العاشر من الاختبار الإيجابي لفيروس كورونا. يجب على أولياء الأمور / الأوصياء البقاء على اتصال بالمدرسة في التواريخ لضمان أتباع تواريخ الجدول المناسب للحضور والعودة إلى المدرسة.

إذا كان للطالب اتصال وثيق بشخص ثبتت إصابته بفيروس كورونا (بما في ذلك الوالد والأشقاء وأولئك الذين يعيشون في نفس المنزل، وما إلى ذلك)، يجب على ولي الأمر / الوصي إخطار المدرسة على الفور، وسوف تقدم المدرسة الخطوات التالية بالتشاور مع خدمات التمريض في مدارس دنفر العامة.

يتم تشجيع جميع الطلاب والأطفال والبالغين في الحرم المدرسي على، ولكن لا يُطلب منهم، ارتداء قناع مناسب.

كما أكد كيب كولورادو منذ بداية الوباء، سنواصل مراقبة مقاييس الصحة والسلامة من إدارة الصحة المحلية والولائية. سنعيد النظر في سياساتنا بشأن فيروس كورونا حسب الضرورة.

الالتحاق والتسجيل

الالتحاق

تقوم مدارس كيب كولورادو العامة بإلحاق جميع الطلاب عبر نظام التسجيل الموحد في مدارس دنفر العامة (DPS). يعني هذا أنه يتم قبول الطلاب في مدرستنا بناءً على نظام خوارزمية التصنيف الذي يراعي تفضيلات المدرسة للطلاب / العائلة حتى الوصول إلى سعة التسجيل.

يبدأ الالتحاق للعام الدراسي القادم في شهر يناير من العام الدراسي الذي يسبقه. على أي طالب مهتم بالالتحاق بمدرسة كيب كولورادو، وغير مسجل حاليًا، إكمال نموذج التسجيل في (DPS School Choice) وإرساله إلى (.(http://schoolchoice.dpsk12.org/ بمجرد تقديم نموذج تسجيل الطالب، وإذا ألحقت مدارس دنفر العامة الطالب في مدرستنا، فستتصل المدرسة المعينة بالعائلة بشأن التسجيل والالتحاق.

التسجيل

يجب أن يكون كل طالب مسجلاً رسميًا في مدرسة كيب كولورادو الخاصة به من قبل أحد أولياء الأمور / الأوصياء قبل الحضور. يتم التسجيل خلال الصيف الذي يسبق بداية العام الدراسي. يرجى الرجوع إلى التقويم المدرسي للتواريخ المحددة.

خدمات الغذاء والتغذية

يجب على جميع العائلات ملء نموذج التغذية المجانية / المخفضة الفيدرالي في يوليو. ستحصل العائلات المؤهلة على الغداء بسعر مخفض / مجاناً؛ ويتم تقديم وجبة الإفطار مجاناً لجميع الطلاب. يجب على جميع المعلمين والطلاب والعائلات اتباع القواعد واللوائح المتعلقة بالدفع. بالنسبة إلى (KNDMS) و(KSPE) و(KSPA) و(KSPA) يمكن العثور على مزيد من المعلومات على http://foodservices.dpsk12.org. بمكن العثور على مزيد من المعلومات على http://foodservices.dpsk12.org. يمكن العثور على مزيد من المعلومات على http://charterchoice.strataapps.com/. ألمنزل و / أو إرسال حقيبة غداء بدلاً من الوجبات المقدمة في المدرسة. لا يُسمح للطلاب بإحضار أو توصيل الوجبات السريعة والمشروبات الغازية في الحرم المدرسي. لمزيد من المعلومات حول سياسة كيب كولورادو بشأن الطعام المقدم في المدارس ولكن لا يتم بيعه للطلاب، راجع سياسة مجلس مدارس دنفر العامة رقم (ADF-R).

رسوم الطلاب

لا تتطلّب مدارس كيب كولورادو العامة دفع رسوم الطلاب كشرط للتسجيل أو كشرط للمشاركة في أي دورة دراسية أو تعليم أو فصل دراسي يتم تقديمه خلال اليوم الدراسي العادي والسنة التي تفي بمتطلبات الترقية أو التخرج.

قد تطلب مدارس كيب كولورادو العامة دفع الرسوم كشرط للمشاركة في البرامج اللامنهجية والإثراء، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر: برامج ما قبل المدرسة وبعدها، والرحلات الميدانية، وألعاب القوى. يمكن تحصيل الرسوم لهذه الأغراض كجزء من رسوم النشاط الطلابي العامة في التسجيل في بداية العام ، و / أو كرسوم منفصلة لبرامج إثراء محددة. يحدد قادة المدارس ما إذا كان يتم منح الاعتمادات لإكمال البرامج اللامنهجية التي تتطلب رسومًا أم لا. ستنشر المدرسة مبلغ الرسوم التي تتقاضاها في وقت بدء التسجيل في العام. سوف تعتمد على تكلفة تشغيل البرنامج لكل طالب ولن تتجاوزها.

قد تطلب مدارس كيب كولورادو العامة دفع الرسوم المتعلقة بتكاليف بعض المستلزمات والزي الرسمي والمعدات المطلوبة التي لا توفرها المدرسة مجانًا؛ أو لإصلاح أو استبدال الإمدادات والمعدات التي يتم إصدارها للطالب مجانًا لاستخدامها أثناء العام الدراسي المفقودة أو التالفة. سيتم نشر مبلغ الرسوم المفروضة من قبل المدرسة بحلول وقت التسجيل في بداية العام وستستند إلى التكلفة لكل طالب من اللوازم أو الزي الرسمي أو المعدات ولن تتجاوزها. قد تطلب مدارس كيب كولورادو العامة دفع الرسوم المتعلقة بدورات التسجيل المزدوج المقدمة على مستوى المدرسة الثانوية. سيتم نشر مبلغ الرسوم الثابتة التي سيتم تحصيلها من قبل المدرسة بحلول وقت التسجيل في بداية العام ولن تتجاوز 75 دولارًا لكل دورة دراسية، بغض النظر عن الساعات المعتمدة.

في جميع الحالات التي يتم فيها فرض رسوم، لن تطلب مدارس كيب كولورادو العامة دفع أي رسوم كشرط للوصول إلى السجلات الأكاديمية للطلاب أو إصدارها.

سياسة السحب / التحويل

كوننا مدرسة مُختارة، نحن ندعم عملية الاختيار. يجب على أولياء الأمور- / الأوصياء الذين يرغبون في نقل طفلهم خارج مدرستنا أن يجتمعوا اجتماع خروج مع قائد المدرسة أو من ينوب عنه. إذا قررت جميع الأطراف أن اختيار المغادرة هو القرار الأمثل، فيجب على الآباء ملء أوراق تحويل مدارس دنفر العامة وقد يوافق قائد المدرسة بعد ذلك على النقل أو يرفضه. في النهاية ، ستقوم مدارس دنفر العامة بمراجعة أوراق التحويل وسيتم إخطار ولى الأمر بالقرار المتخذ. يجب أن يبقى الطالب في الفصل حتى يتخذ قائد المدرسة قرار نهائي.

إذا انسحب الطالب، فيجب إما دفع مقابل جميع المواد والكتب والأموال المستحقة وممتلكات المدرسة أو إعادتها في حالة جيدة (على النحو الذي يحدده مساعد مدير العمليات المناسب)، أو استبدالها بالقيمة الكاملة.

دعم الطلاب

المتعلمين متعددي اللغات (MLLs)

تلتزم مدارس كيب كولورادو العامة بضمان نجاح جميع الطلاب أكاديميًا. تضع توقعاتنا العالية معايير برنامجنا الأكاديمي، ويوجه نهجنا القائم على البيانات والمتنوع والمستجيب ثقافيًا عملنا مع المتعلمين متعددي اللغات (MLLs). يعد دعم المتعلمين متعددي اللغات أمرًا بالغ الأهمية لمهمة مدرستنا وتحقيق رؤبتنا.

سيتم منح جميع الطلاب الوافدين الجدد في مدارس دنفر العامة أو الذين يدخلون روضة الأطفال، استبيانًا للغة المنزلية كجزء من عملية التسجيل لتحديد ما إذا كان للطالب تأثير لغوي بخلاف اللغة الإنجليزية أو بالإضافة إليها. إذا كان الأمر كذلك، فسيخضع الطالب لاختبار تحديد مستوى الوصول (WIDA (W-APT)) للمساعدة في التحديد الأولي لكفاءة الطلاب في اللغة الإنجليزية. سيتم إخطار العائلات على الفور إذا تم تحديد الطالب على أنه مؤهل لبرنامج تعليم اللغة (LIEP) كما تم قياسه بواسطة (W-APT). يمكن للعائلات الاشتراك أو إلغاء الاشتراك في برنامج (LIEP) والخدمات اللغوية الإضافية. في حالة خروج إحدى العائلات من خدمات (LIEP)، سنستمر في دعم الطالب بمناهج وتعليمات جماعية كاملة تستخدم أفضل ممارسات (ELL) لتطوير اللغة والوصول إلى المناهج الدراسية على مستوى الصف.

سيقوم برنامج اكتساب اللغة الإنجليزية لدينا بتدريس المعايير الأكاديمية على مستوى الصف الدراسي مع السقالات لدعم (MLLs) في الوقت نفسه في معرفة المحتوى واكتساب اللغة.

سيتم رصد تقدم (MLLs) عبر تقييم (ACCESS) من (ELP) مرة واحدة سنويًا. سيكون الطلاب متحمسين من البرنامج بمجرد أن يظهروا أداء / إتقان مناسب للغة الإنجليزية كما هو محدد في دليل (CDE ELD)، الفصل 3. بمجرد اعتبار الطلاب مؤهلين، سيخضعون للمراقبة لمدة عامين، وبعد ذلك إما أن 1) يخرجون تمامًا من البرنامج أو 2) يعودون إلى البرنامج على النحو الذي يحدده التقدم.

التعليم الخاص

الطلاب الذين يعانون من تحديات جسدية أو عاطفية أو تعليمية أو تطورية محددة والتي ثبت أنها مؤهلة عبر تقييم التعليم الخاص، لهم الحق في التنسيب في بيئة أقل تقييدًا، ويمكن أن يتلقوا خدمات التعليم الخاص، وأماكن الإقامة، والخدمات ذات الصلة مع مراعاة تقديم خطة تعليم فردي (IEP) و/ أو خطة القسم 504 كتابية.

سيتلقى الطلاب الذين تلقوا خدمات التعليم الخاص في مدرستهم السابقة خدمات في مدارس كيب كولورادو العامة على النحو المحدد في اجتماع ((IEP، والذي سيعقد خلال أول 30 يومًا من المدرسة. إذا كان الطالب قد تلقى خدمات التعليم الخاص سابقًا أو حصل على خطة القسم 504، فيرجى التأكد من إخطار قائد المدرسة على الفور.

إذا كنت تشك في أن طالبك يعاني من تحدي وتعتقد أنه يجب تقييم طفلك للحصول على تعليم خاص أو أهلية خطة 504، يرجى إخطار قائد المدرسة في أقرب وقت ممكن كتابياً. إذا كنت مهتمًا بمزيد من المعلومات حول التربية الخاصة، فيرجى الاتصال بقائد المدرسة. يتم تحديد إبقاء الطلاب في مدارس كيب كولورادو العامة من قبل قائد المدرسة وأولياء الأمور. يجب أن تكون هذه القرارات متسقة مع (IEP) للطالب وتخضع لمراجعة فريق (IEP). تراقب فرق (IEP) تقدم الطلاب باستمرار وستجتمع مرة أخرى عند الضرورة لمناقشة التعديلات على أماكن إقامة الطلاب ودعمهم.

نظام الدعم متعدد المستويات (MTSS)

يعد نظام الدعم متعدد المستويات (MTSS) إطارًا منهجيًا للتحسين المستمر يتم عبره حل المشكلات القائمة على البيانات واتخاذ القرار عبر جميع مستويات النظام التعليمي لدعم الطلاب (.(www.cde.state.co.us/mtss/whatismtss) في كيب كولورادو، يدير فريق (MTSS) إطار عمل النظام ويتم تنفيذه بواسطة فرق على مستوى الصف. تُستخدم هياكل (MTSS) لدعم الاهتمامات الأكاديمية والسلوكية. يناقش الفريق على مستوى كل صف الطلاب محل الاهتمام كل أسبوعين. في البداية يبحث عن أنماط الاهتمام، يقوم الفريق بإنشاء خطط فردية لجمع البيانات وتقديم الدعم، ونقل الطلاب من مستوى إلى آخر داخل النظام وفقًا للتمثيل المرئي لنظام (MTSS).

بعد أربعة إلى ستة أسابيع من جمع البيانات في المستوى 2 والمستوى 3 (بإجمالي 8-12 أسبوعًا)، يحدد فريق مستوى الصف الدراسي ما إذا كان يجب عليهم إيقاف العملية (لاستطاعة الطالب تدارك الموقف)، أو الاستمرار في العملية (يحرز الطالب تقدم / نمو كافي - هذا المستوى من الدعم فعال)، أو إحالة الطالب إلى التعليم الخاص (قد يحتاج الطالب إلى دعم إضافي يتجاوز ما يمكن أن يقدمه التعليم العام). أثناء العملية، يسعى فريق المستوى الدراسي للحصول على مدخلات من الأطراف المعنية الأخرى للحصول على الدعم والخدمات. تشمل الأطراف المعنية على سبيل المثال لا الحصر، معلمين آخرين على مستوى الصفوف، وموظفي دعم التعلم، ومقدمي خدمات التعليم الخاص، وأولياء الأمور، والطالب نفسه.

البروتوكول والسياسات الطبية

سجلات التحصين والصحة

يتطلب قانون الولاية تحصين جميع الأطفال الذين يلتحقون بالمدارس الابتدائية والمتوسطة ضد التهاب الكبد "بي" والدفتيريا والتيتانوس والسعال الديكي وشلل الأطفال والحصبة الألمانية والحصبة والنكاف والحصبة الألمانية. لا يمكن التنازل عن هذه المتطلبات إلا إذا تم تقديم إعفاء صحي أو ديني موقّع على النحو الواجب إلى المدرسة.

ستتبع مدارس كيب كولورادو العامة قواعد وإجراءات مدارس دنفر العامة فيما يتعلق بمتطلبات التطعيم لطلاب المدارس الثانوية.

الأدوية

لا يمكن إعطاء أي دواء أو تناوله في المدرسة ما لم يكمل كل من الطبيب والوالد / الوصي النماذج المناسبة. تشجع مدارس كيب كولورادو العامة العائلات بشدة على صرف الأدوية المؤقتة والأدوية المستمرة خارج ساعات الدوام المدرسي إن أمكن. اسأل طبيبك عن جدول الأدوية الذي يمكنه تحقيق ذلك.

إذا احتاج الطالب إلى دواء خلال ساعات الدوام المدرسي، فسيتم الإشراف على توزيع الأدوية من قبل موظفي مكتب الاستقبال أو الممرضة وفقًا للإرشادات التالية:

- يجب على أولياء الأمور / الأوصياء تقديم استمارة تخليص موقعة من إدارة الدواء.
 - يجب توفير الأدوية الموصوفة في عبوة الصيدلية الأصلية.
- يجب تحديد الحاوية بالمعلومات التالية: اسم الطالب واسم الدواء واسم الطبيب ورقم الهاتف.
- يجب أيضًا توفير الأدوية التي لا تتطلب وصفة طبية في الحاوية الأصلية ويجب أن تكون مصحوبة بموافقة خطية من ولي الأمر / الوصي.

لا يُسمح للطلاب الاحتفاظ بالأدوية في حوزتهم أو في خزائنهم. يشمل ذلك أي أدوية تُصرف دون وصفة طبية. الاستثناءات الوحيدة هي (EpiPens) وأجهزة الاستنشاق التي تم تسجيلها بشكل صحيح لدى المكتب الرئيسي أو ممرضة المدرسة.

الحساسية بأنواعها

إذا كان لدى الطالب أي نوع من الحساسية من شأنه أن يحد من المشاركة في الأنشطة المدرسية الروتينية أو برنامج التغذية، فيرجى إخطار المكتب الرئيسي بالوثائق المناسبة.

إعياء الطالب أثناء ساعات الدوام المدرسي

إذا مرض الطفل أو أصيب خلال اليوم الدراسي ولم يكنّ جيدًا بما يكفي للبقاء في الفصل، فسيتم استدعاء ولي الأمر / الوصي لاصطحاب الطفل. لا يُسمح للطلاب بإجراء مكالمات هاتفية دون إذن أحد أعضاء هيئة التدريس. ليس لدينا القدرة على رعاية الطلاب المرضى. من الضروري أن يكون لديك أرقام اتصال طوارئ محدثة مسجلة في مكتب المدرسة في حالة عدم إمكانية الاتصال بأي شخص في المنزل. يجب أن نكون قادرين على الوصول إليك إذا كان طفلك يعاني من حالة طارئة.

يرجى التأكد من قيام المدرسة بتحديث معلومات الاتصال والصحة. إذا كان طفلك لديه احتياجات لا نعرف عنها، فلن يمكننا توفير هذه الاحتياجات. لذلك، يرجى التأكد من إخبارنا بأي احتياجات لطفلك.

الأمراض المعدية

لن يتمكن أي طالب يشتبه في إصابته بأمراض معدية (مثل القمل والتهاب الملتحمة والجرب) من الذهاب إلى المدرسة حتى يتم تقديم العلاج المرضى له. يتم التحقق من الطلاب الآخرين في الفصول التي ينتشر فيها المرض بحرص. سيتم إرسال إشعار كتابي إلى المنزل بشأن تفشى المرض.

أمان الإنترنت وسياسة الاستخدام المقبول

راجع المستند التالي للاطلاع على سياسة كيب كولورادو الكاملة لأمان الإنترنت والاستخدام المقبول: http://kippcolorado.org/wp-content/uploads/2022/07/2022 Internet-Safety-and-Acceptable-Use-Policy.pdf

خصوصية المعلومات

سجلات الطلاب

حفظ سجلات تعليم الطلاب ومحتوياتها قائد المدرسة هو الأمين الرسمي للسجلات في مبناه.

سجلات تعليم الطلاب بجميع الأشكال والوسائط ، بما في ذلك الصور الفوتوغرافية والإلكترونية، هي تلك السجلات التي تتعلق مباشرة بالطالب. يحتفظ كيب كولورادو بالمعلومات الأكاديمية والانضباطية والمعلومات التعليمية الأخرى الهامة ذات الصلة لكل طالب في ملف مركزي.

وفقًا للقانون المنطبق، يجب الاحتفاظ بطلبات فحص ومراجعة سجلات تعليم الطلاب وطلبات الحصول على نسخ من هذه السجلات والكشف عن معلومات التعريف الشخصية الواردة فيها كجزء من السجل التعليمي لكل طالب.

يجب أن يستخدم موظفو المدرسة طرقًا معقولة للتحقق من هوية أولياء الأمور / الأوصياء، والطلاب، ومسؤولي المدرسة، وأي طرف آخر يكشفون له عن سجلات تعليم الطلاب. يجب توثيق الهوية قبل الكشف عن السجلات الإلكترونية عبر كلمات المرور أو غيرها من التدابير الأمنية.

الوصول إلى سجلات تعليم الطلاب من قبل أولياء الأمور والطلاب المؤهلين

يحق ولي الأمر / الوصي ("ولي الأمر") فحص ومراجعة سجلات تعليم أطفالهم، إذاكان عمر الطالب أقل من 18 عامًا. إذاكان عمر الطالب 18 عامًا أو أكثر ("الطالب المؤهل")، يجوز للطالب فحص أو مراجعة سجلات التعليم الخاصة به وتقديم موافقة كتابية للكشف عن هذه السجلات ومعلومات التعريف الشخصية الواردة فيها. ومع ذلك، يحق للوالد أيضًا الوصول إلى سجلات تعليم طفله، على الرغم من عدم وجود موافقة خطية من الطالب المؤهل، إذاكان الطالب المؤهل معالًا لأغراض ضريبة الدخل الفيدرالية أوكان الإفصاح مرتبطًا بحالة طارئة تتعلق بالصحة أو السلامة.

طلب تعديل سجلات تعليم الطلاب

قد يطلب أحد أولياء الأمور / الأوصياء أو الطالب المؤهل من المنطقة تعديل سجل تعليم الطالب الذي يعتقدون أنه غير دقيق أو مضلل أو ينتهك حقوق الخصوصية للطالب. لا يمكن الطعن في درجات الطلاب وفقًا لهذه السياسة. يجب أن تكون طلبات تعديل سجل تعليم الطالب وفقًا للوائح المصاحبة لهذه السياسة.

قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة (FERPA)

تخضع سجلات تعليم الطلاب الموجودة في مصادر البيانات الإلكترونية والمادية الخاصة بالمدارس العامة التابعة لكيب كولورادو لقانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة الفيدرالية (FERPA)، (20 U.S.C. §1232g).

مع استثناءات قليلة، يحظر قانون (FERPA) المدارس من الكشف عن معلومات التعريف الشخصية الواردة في سجلات تعليم الطلاب دون موافقة كتابية مسبقة من ولي الأمر. قد يؤدي انتهاك قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة (FERPA) إلى تعريض كيب كولورادو لعقوبات شديدة بما في ذلك إنهاء الأهلية لتلقي التمويل بموجب أي برنامج فيدرالي منطبق. ومع ذلك، هناك استثناء واحد يسمح بالإفصاح دون موافقة مسبقة من أولياء الأمور، وهو الكشف عن المعلومات لمسؤولي المدرسة ذوو الاهتمامات التعليمية المشروعة. يشمل "مسؤولو المدرسة ذوو الاهتمامات التعليمية المشروعة" موظفي المدرسة وأعضاء مجلس الإدارة والمتطوعين والمتعاقدين أو الاستشاريين، وأعضاء معينين في مدارس دنفر العامة. في حالة المتطوعين أو المتعاقدين أو الاستشاريين، يجب أن يكون هذا الشخص الذي يؤدي خدمة أو وظيفة يمكن للمدرسة استخدام موظفيها للقيام بها ويكون تحت سيطرة المدرسة فيما يتعلق باستخدام والاحتفاظ معلومات تحديد الهوية الشخصية من سجلات التعليم. قد يشمل ذلك مهني يعمل لدى كيب كولورادو (مثل محامٍ أو أخصائي مُعالج).

لا يجوز لموظفي كيب كولورادو الإفصاح عن أي من معلومات التعريف الشخصية التي تم الحصول عليها أثناء قيامهم بواجباتهم لأطراف أخرى ليسوا مسؤولين في المدرسة إلا إذا حصلوا على موافقة كتابية مسبقة من أولياء الأمور وفقًا لإرشادات قانون (FERPA) للإفصاح.

قانون كولورادو للسجلات المفتوحة (CORA)

بحسب (CORA) بجب أن تكون جميع السجلات المفتوحة في كولورادو (CORA)، يجب أن تكون جميع السجلات المفتوحة في كولورادو (CORA)، يجب أن تكون جميع السجلات العامة متاحة للتفتيش من قبل أي شخص في الأوقات المعقولة، باستثناء ما ينص عليه القانون. تحدد هذه السياسة قواعد مدارس كيب كولورادو العامة لفحص هذه السجلات، على النحو المنصوص عليه في (CORA)، والتي تعد ضرورية بشكل معقول لحماية هذه السجلات ومنع التدخل غير الضروري في الأداء المنتظم لواجبات أمين السجلات أو مكتب أمين الحفظ. يلتزم كيب كولورادو بالمبادئ التوجيهية للانفتاح والشفافية والمساءلة والاستجابة. يمكن العثور على هذه السياسة على موقعنا على الإنترنت هنا.

يوفر كيب كولورادو السجلات العامة وفقًا لقانون ((CORA)، وعند الاقتضاء، قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة (FERPA). تخضع طلبات الحصول على السجلات بموجب هذين القانونين الأساسيين لهذه السياسة. تنطبق الشروط المحددة بموجب هذه القوانين على هذه السياسة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر "السجلات العامة" و "السجلات التعليمية". "فيما يتعلق بالبحث واسترجاع السجلات العامة" يعني كل الوقت الذي يقضيه في جميع جوانب الاستجابة لطلب السجلات العامة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، العثور على هذه المعلومات وتنقيحها ونسخها ونقلها.

سياسة الإفصاح عن الصور ومعلومات الطالب

ستنتج مدارس كيب كولورادو العامة منشورات تقدم تقريرًا عن التقدم المحرز في برنامجنا التعليمي ويسلط الضوء عليه. قد تتضمن هذه المنشورات النشرات الإخبارية والإصدارات الإعلامية ومواد جمع التبرعات ومواد توظيف الطلاب ومواقع كيب. قد تظهر مدرستنا أو منظمتنا أيضًا في وسائل الإعلام. في ضوء هذه الفرص لإعلان صور الطلاب وأسماء الطلاب على الملأ، سيتم تزويد العائلات باستمارة موافقة على النشر الإعلامي أثناء التسجيل. ستحترم كيب كولورادو قرار العائلات عند تحديد الصور والمعلومات المناسبة للطلاب لنشرها في المنشورات.

سلامة المدرسة

الحرم المدرسي المغلق

مدارس كيب كولوّرادو العامة هي ذات حرم مدرسي مغلق، مما يعني أنه يجب على الطلاب البقاء في الحرم المدرسي في جميع الأوقات أثناء اليوم الدراسي، بما في ذلك الغداء، ما لم يتم منحهم امتيازات أخرى. لا يجوز للطلاب مغادرة الحرم المدرسي إلا بإذن مناسب من أولياء الأمور / الأوصياء وتحت إشراف موظفي المدرسة لأغراض الرحلات الميدانية والدروس الميدانية خارج الحرم المدرسي والفعاليات اللامدرسية.

يجب على الطلاب الذين يلتزمون بالبقاء في المدرسة بعد وقت الفصل بسبب الأنشطة اللامدرسية، أو الرياضة، أو الاحتجاز، أو اجتماع العائلة، أو الأنشطة الأخرى المتعلقة بالمدرسة، تقديم تقرير مباشرة إلى الغرفة المخصصة لتلك المناسبة، حيث يكون الحضور مطلوبًا.

بالنسبة لأي حدث ترعاه المدرسة خارج الحرم المدرسي، سيوزع موظفو المدرسة على الطلاب نموذج إذن كتابي يجب أن يوقعه أحد أولياء الأمور / الأوصياء ويعاد إلى المدرسة قبل المغادرة لهذا الحدث حتى يُسمح للطالب بالمشاركة.

الطلاب الذين يحتاجون إلى مغادرة الحرم المدرسي في وقت مبكر لأي سبب آخر يجب أن يتم اصطحابهم من قبل أحد أولياء الأمور / الأوصياء أو فرد مفوض. على ولي الأمر / الوصي تقديم تقرير مباشر إلى المكتب الرئيسي لاصطحاب طفله / طفلها. هناك، يجب على ولي الأمر / الوصي تسجيل الخروج، ثم سيقوم موظفو المكتب باستدعاء الطالب من فصله / فصلها. يرجى الرجوع إلى دليل مدرستك للحصول على معلومات إضافية بخصوص قسم الخروج المبكر / الوصول المتأخر للحصول على توجيه بشأن مواعيد الطلاب التي تتسبب في غيابهم عن للفصل.

الاتصال بالطلاب أثناء ساعات الدوام المدرسي

إذا احتاج ولي الأمر / الوصي إلى الاتصال بطفله / طفلها في حالة الطوارئ، يجب على ولي الأمر / الوصي الاتصال بالمكتب الرئيسي للمدرسة. لا يُسمح لأولياء الأمور / الأوصياء بالاتصال بالطالب في الفصل الدراسي الخاص به / بها، عن طريق الهاتف الخلوي أو أي وسيلة إلكترونية أخرى، أو محاولة إخراج الطالب من المبنى دون إذن من موظف المكتب الرئيسي.

استخدام الطلاب للهواتف

لا يجوز للطلاب استخدام أي هاتف مدرسي دون إذن من أحد الموظفين. لن يُسمح للطلاب باستخدام الهاتف إلا في حالة الطوارئ. سيخضع الطلاب الذين يستخدمون الهاتف دون إذن من أحد الموظفين لإجراءات تأديبية.

الزوار

ترحب مدارس كيب كولورادو العامة بالزوار. يجب على جميع الزائرين إبلاغ المكتب الرئيسي مباشرةً عند الوصول لتسجيل الدخول واستلام تصريح الزيارة. يتعين تفويض الزائرين من قبل موظف المدرسة لزيارة الفصول الدراسية. سيُطلب من أي شخص ليس لديه تصريح زيارة معتمد أو لم يسجل الدخول في المكتب الرئيسي مغادرة الحرم المدرسي على الفور.

تدرك كيب كولورادو أهمية إشراك المجتمع في مدارسنا وأهمية الشراكات بين المدرسة / المجتمع ومع ذلك فهي تدرك أيضًا المخاوف المتعلقة برفاهية الطلاب. لذلك، تحصر كيب كولورادو الزوار على:

- أولياء الأمور / الأوصياء على الطلاب الحاليين
- 🛚 أفراد الأسرة الآخرون للطلاب الحاليين ممن حصلوا على موافقة كتابية من ولى الأمر / الوصى على الطالب وكذلك من مديري المدرسة

تعد زيارة المدرسة امتيازًا، وليست حقًا، قد يتم تقييدها أو رفضها أو إلغاؤها من قبل مسؤول المدرسة أو من ينوب عنه بناءً على اعتبارات سلامة الطالب و/ أو الموظفين، أو عمليات المدرسة الفعالة، أو الحفاظ على بيئة تعليمية مناسبة، أو الإخفاق في الامتثال لهذه السياسة.

لا يُسمح للطلاب الذين انسحبوا من كيب كولورادو بالزيارة خلال اليوم الدراسي. قد يأتون إلى المكتب ويطلبون الإذن بالزيارة قبل المدرسة أو بعدها، ولكن قد يتم رفض هذا الإذن اعتمادًا على ظروف انسحابهم.

يُحظر على غير الطلاب التسكع في الحرم المدرسي.

تجارة الطلاب

لا يجوز للطلاب والمنظمات الخارجية بيع أي سلعة أو خدمة في ممتلكات المدرسة أو في أي حدث ترعاه المدرسة ما لم يوافق عليه قائد المدرسة.

الإبلاغ الواجب عن إساءة أو إهمال مشتبه به

يتم تكليف جميع موظفي المدرسة بالإبلاغ عن سوء المعاملة و / أو الإهمال المشتبه فيه. يتعين على المراسلين المفوضين الإبلاغ عن إساءة معاملة الأطفال المشتبه بها وإهمالهم على الفور عبر الخط الساخن على مستوى الولاية (CO.4.KIDS.1.844) عندما يكون لديهم سبب معقول للاعتقاد بأن الطفل الذي يقل عمره عن 18 عامًا قد تعرض للأذى أو في خطر التعرض للإيذاء الجسدي أو الجنسي أو الإهمال. سيتبع جميع موظفي المدرسة البروتوكولات المطلوبة للإبلاغ عن سوء المعاملة أو الإهمال المشتبه به.

حالات الطوارئ والتدريبات وعمليات الإخلاء

في حالة نشوب حريق أو أي حالة طارئة أخرى تتطلب الإخلاء من المدرسة، سيصدر إنذار في الوقت الذي سينظم فيه المعلم أو الموظف الطلاب وويجهونهم خارج مبنى المدرسة إلى موقع محدد حيث سيتم تسجيل حضور الطلاب. سيرافق موظف الطلاب ممن يستخدمون الكراسي المتحركة أو الذين يواجهون تحديات في استخدام السلالم إلى خارج المبنى. في بعض الحالات، قد يحتاج الطلاب إلى إخلائهم إلى موقع خارج الحرم المدرسي. تتوفر تفاصيل مواقع الإخلاء خارج الحرم المدرسي في مكتب المدرسة.

تدير مدارس كيب كولورادو العامة إجراءات دورية لإنذار الحريق والإعصار والإغلاق على مدار العام الدراسي لضمان سلامة جميع الطلاب وموظفي المدرسة. سيتم إخطار الطلاب الذين لديهم احتياجات حسية متعلقة بالتدريبات ومراعاتهم حسب الحاجة.

يتم وضع خريطة تفصيلية عن بروتوكول الإخلاء في كل غرفة. ستستضيف المدرسة تدريبات للتأكد من أن الطلاب على دراية ببروتوكولات وإجراءات السلامة. يجب على الطلاب التزام الصمت واتباع معلمهم والبقاء مع فصلهم في المنطقة المخصصة وانتظار المزيد من التعليمات في أي تمرين أو إخلاء للطوارئ. يجب على الطلاب عدم جمع متعلقاتهم الشخصية أو التوقف عند الحمام أو الخزائن. أي طالب ينتهك هذا الإجراء يعرض سلامة المدرسة للخطر وسيواجه عواقب وفقًا لنظام السلوك بالمدرسة وسياسة الانضباط.

سلامة الطلاب هي أولويتنا الأولى، وعندما تنشأ حالة طوارئ، سوف نتأكد أولاً من سلامة الطلاب، ثم نرسل الإشعارات إلى العائلات. إذا كانت هناك حالة طوارئ في الحرم المدرسي، فسيتم إخطار العائلات في أقرب وقت ممكن عبر تطبيق المدرسة، أو عن طريق الرسائل النصية، أو عبر الهاتف، و / أو عبر وسائل التواصل الاجتماعي. يرجى التأكد من أن المدرسة لديها أحدث معلومات الاتصال الخاصة بك حتى نتمكن من ضمان تلقيك الإشعارات.

تعرض طالب لحادث أو طارئة طبية

في حالة تعرض الطالب لحالة طبية طارئة في المدرسة، سيقوم موظفو المدرسة المدربون على الفور بتقديم الإسعافات الأولية للطالب حسب الضرورة لصحة الطالب وسلامته. في حالات الطوارئ، سيتصل موظفو المدرسة بخدمات الطوارئ الطبية عن طريق الاتصال بالرقم 911.

في جميع المواقف التي يحتاج فيها طالب إلى الإسعافات الأولية أو الرعاية الطبية الطارئة، سيتم الاتصال بأحد أولياء الأمور / الأوصياء على الطالب على الفور. إذا تعذر الوصول إلى ولي الأمر / الوصي، فسيقوم موظفو المدرسة بالاتصال بجهة اتصال الطوارئ و / أو طبيب الطالب كما هو محدد في بطاقة الاتصال في حالات الطوارئ الخاصة بالطالب.

سيتم تحديد حالة الطالب الذي يعاني من إصابة خطيرة تهدد حياته أو مرض في المدرسة من قبل الإدارة / موظفي المكتب ونقله إلى منشأة طبية مناسبة. سيتم إخطار أولياء الأمور / الأوصياء قبل النقل وسيصحب الطلاب موظفو المدرسة المدريون إذا لم يكن أحد أولياء الأمور / الأوصياء متاحًا على الفور. في حالة عدم توفر ولي الأمر / الوصي لركوب سيارة الإسعاف مع الطفل، من المتوقع أن يلتقي ولي الأمر / الوصي بالموظفين في المستشفى المعنى.

تأخيرات والغاءات المدرسة

يتم إغلاق مدارس كيب كولورادو العامة إذا تم إغلاق مدارس دنفر العامة (DPS) لسوء الأحوال الجوية. سيتم إعلان إغلاق مدارس دنفر العامة على الراديو أو التلفاز. إذا لم يكن مجلس مدارس دنفر العامة منعقد، فسيقوم الرئيس التنفيذي لكيب كولورادو أو من ينوب عنه باتخاذ قرار الإغلاق إذا لزم الأمر. سيتم الإعلان على محطات التلفاز والإذاعة المحلية بالإضافة إلى موقع كيب كولورادو ومواقع التواصل الاجتماعي. بمجرد بدء اليوم الدراسي، سيتم إلغاء المدرسة فقط إذا كان الطقس أو الموقف ضروريًا. سوف تتبع مدارس كيب كولورادو العامة قرار مدارس دنفر العامة في مثل هذه الأمور.

نقل الطلاب

يحظر على موظفي كيب نقل الطلاب في سياراتهم الخاصة لأي سبب من الأسباب. يحظر على مرافقي ومتطوعي كيب نقل الطلاب في مركباتهم الخاصة إلى / من الرحلات الميدانية التي ترعاها كيب.

سياسة انضباط الطالب

جميع سياسات وإجراءات كيب كولورادو المتعلقة بالطلاب، وحقوق الطلاب، والانضباط، وسلوك الطلاب تتماشى مع سياسات التعليم الخاصة بمجلس مدارس دنفر العامة كما هو منشور على موقعه على الويب. إذا تعارضت إجراءات كيب كولورادو في أي وقت عن طريق الخطأ مع سياسات وإجراءات مدارس دنفر العامة (DPS)، تسود سياسات مدارس دنفر العامة كما تم نشرها.

الممتلكات التقنية والشخصية للطلاب

لا يُسمح باستخدام الأجهزة الإلكترونية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، الهواتف المحمولة وأجهزة (iPod) ومشغلات (MP3) وأنظمة الألعاب وما إلى ذلك داخل المدرسة من وقت وصول الطلاب إلى المبنى حتى مغادرتهم المبنى في نهاية اليوم. (يشمل ذلك الكافتيريا والحمامات وأثناء أنشطة ما بعد المدرسة). عندما يصل الطلاب إلى المدرسة، يجب عليهم إيقاف تشغيل الأجهزة التقنية الخاصة بهم قبل دخول المبنى.

ستتم مصادرة أي جهاز يتم رؤيته و / أو سماعه وتسليمه إلى المكتب ليتم وضعه في الخزنة ولا يمكن لولى الأمر / الوصي استلامه.

على الطلاب أيضًا الامتناع عن إحضار الألعاب والممتلكات الشخصية الأخرى إلى المدرسة ما لم يمنح معلمهم إذنًا خاصًا بذلك. كيب كولورادو ليست مسؤولة عن أي أجهزة إلكترونية مفقودة أو مسروقة.

الإيقاف والفصل

سيكون هدفنا دائمًا هو إبقاء الطلاب في الفصل والتعلم في جميع الأوقات. على الرغم من ذلك، قد يتم حجز الطلاب داخل المدرسة أو إيقافهم خارجها بسبب سوء السلوك المتكرر أو الشديد عند الضرورة. يحتفظ قائد المدرسة أو الموظف المعين بصلاحية إحتجاز الطالب داخل المدرسة أو إيقافه خارجها. قد يتم إيقاف الطالب للأسباب الموضحة في هذا الدليل، بسبب سوء السلوك المتكرر أو الخطير، أو بسبب أي مخالفات خطيرة أخرى يعتبرها قائد المدرسة أو من ينوب عنه خطيرة بما يكفى للإيقاف.

سنعمل بجد في جميع حالات العقاب والإيقاف لتحقيق التوازن بين احتياجات الطالب واحتياجات المتأثرين بشكل مباشر بالسلوك واحتياجات المجتمع المدرسي بشكل عام. يتحمل الطلاب مسؤولية إنجاز واستكمال جميع الأعمال الصفية والواجبات المنزلية أثناء إيقافهم.

يتبع كيب كولورادو مصفوفة انضباط مجلس مدارس دنفر العامة عند اتخاذ قرارات لانضباط الطلاب فيما يتعلق بالإيقاف والطرد. يمكن مراجعة المصفوفة على هذا الرابط:

https://www2.dpsk12.org/pdf/Attachment_B_Discipline_Matrix_English.pdf

الاحتجاز داخل المدرسة

قد يؤدي الانتهاك الشديد لتوقعات المدرسة إلى العقاب بالاحتجاز داخل المدرسة (ISS). قد يتم أيضًا فصل الطالب عن المدرسة إذا أظهر سلوكًا إشكاليًا أو تخريبيًا في المدرسة أو في الأحداث التي ترعاها المدرسة. سيتم إخطار أولياء الأمور / الأوصياء على الطالب الذي سيتم احتجازه داخل المدرسة أو إيقافه خارجها من قبل موظفي المدرسة، وسيتم تحديد موعد لعقد اجتماع قبل عودة الطالب إلى الفصل عند طلب المعلم أو قائد المدرسة.

سيتم منح الطلاب المحتجزين داخل المدرسة مهامًا لإكمالها خلال فترة العقاب وقد تُمنح الفرصة لتعويض أي عمل مدرسي فائت، على الرغم من أن الطلاب قد يفوتهم الفصل ونقاط المشاركة للفصل نتيجة الاحتجاز. يظل أي طالب موقوف مسؤول مسؤولية كاملة عن إكمال جميع الأعمال الدراسية والواجبات المنزلية لجميع فصوله. تعتبر الاختيارات التالية من قبل الطلاب أساسًا لإحالات الاحتجاز داخل المدرسة التلقائية:

- حيازة ألعاب ناربة / مفرقعات ناربة
- الاتصال الجسدي غير المناسب بالتراضي
 - التنمر
 - السرقة (أقل من 500 دولار)
- تخريب أو إتلاف ممتلكات المدرسة (أقل من 500 دولار)
 - التفعيل الكاذب لجهاز إنذار الحريق*
- المضايقات على أساس العرق أو الأصل أو التوجه الجنسي أو الهوية الجنسية أو الإعاقة أو الدين
 - التحرش الجنسى**
 - التحدي الشديد للسلطة / العصيان
 - التعدي
 - السرقة من شخص (أقل من 500 دولار)
 - سوء السلوك المدرسي الآخر المخل بالبيئة المدرسية
 - تكرار الجرائم من النوع الأول
- قد تتطلب العودة من الإيقاف الخارجي الاحتجاز داخل المدرسة ليوم واحد لإنشاء خطة لنجاح الطالب بعد الإيقاف.
 - المخالفات الأخرى حيث يقرر قائد المدرسة أن الاحتجاز داخل المدرسة مبرر لها
 - * إحالة إلزامية لقسم مكافحة الحرائق
 - ** إحالة إلزامية إلى مسؤول (الباب التاسع)

الإيقاف خارج المدرسة

سيتم إيقاف الطالب خارج المدرسة بسبب أي من المخالفات مستوجبة الإيقاف وفقًا لسياسة انضباط مجلس مدارس دنفر العامة وفقًا لتقدير قائد المدرسة أو من ينوب عنه. تشمل المخالفات مستوجبة الإيقاف التنمر والمضايقة والمشاجرة والوقوع تحت تأثير الكحول أو المخدرات وحيازة الكحول أو المخدرات وتدمير ممتلكات المدرسة والسرقة وسوء السلوك المخل ببيئة التعلم والاعتداء والادعاءات الكاذبة بإساءة معاملة موظف بالمدرسة، والسلوك غير القانوني، التخويف، الانتقام، و / أو أي سلوك آخر يمثل خطرًا نشطًا أو مستمرًا على رفاهية أو سلامة شاغلي المدرسة.

يجوز إيقاف الطالب عن الدراسة خارج المدرسة لمدة يوم إلى ثلاثة أيام وفقاً لقائد المدرسة ويمكن تمديده لمدة عشرة أيام إضافية بحيث لا يتجاوز 25 يومًا بموافقة مشرف مجلس مدارس دنفر العامة أو من ينوبه.

قبل إيقاف الطالب خارج المدرسة، سيقوم موظفو المدرسة بإجراء تحقيق شامل في الموقف، وإبلاغ الطالب بالتهم والأدلة الموجهة ضده / ضدها، وإتاحة الفرصة للطالب لإخبار نسخته عن الموقف، وإخطار أولياء الأمور / الأوصياء على الطلاب المتورطين، وتحديد موعد لعقد اجتماع مع أولياء أمور / الأوصياء على الطالب لمناقشة أسباب الإيقاف.

إذا لم يكن أحد أولياء الأمور / الأوصياء حاضرًا في الاجتماع أثناء فترة زمنية معقولة، فقد يظل الطالب موقوفاً رسميًا خارج المدرسة. ستزود المدرسة ولى الأمر / الوصي بإخطار كتابي وشفهي بالتعليق، بما في ذلك أسباب التعليق، وفترة التعليق، وموعد لعقد اجتماع مع قائد المدرسة أو الموظفين المعينين قبل عودة الطالب إلى الفصول الدراسية. سيتم أيضًا إبلاغ أولياء الأمور / الأوصياء إذا كان الإيقاف سيسهم في إعلان الطالب كونه "مشاغب بصفة معتادة". بالإضافة إلى ذلك، سيتم وضع الطالب على خطة تدخل عند عودته / عودتها إلى الفصول الدراسية. سيتم منح الطالب الفرصة لتعويض أي عمل مدرسي فاته أثناء الإيقاف أثناء الفترة الزمنية المخصصة.

لا يُسمح للطلاب الخاضعين للإيقاف خارج المدرسة التواجد في ملاعب المدرسة أو في الأحداث التي ترعاها المدرسة أثناء فترة الإيقاف. قد يؤدي انتهاك هذا التوقع إلى تمديد الإيقاف. يحتفظ كيب كولورادو أيضًا بالحق في إخطار قسم سلامة وأمن مدارس دنفر العامة و/ أو قسم شرطة دنفر عند تواجد الطالب في أرض المدرسة.

بالإضافة إلى ذلك، يمكن أن يُطلب من أي طالب تعرض للإيقاف خارج المدرسة في أي وقت أثناء المدرسة الثانوية الإبلاغ عن تلك المخالفات للكليات والجامعات عند التقديم. علاوة على ذلك، بالنسبة لأي طالب تم إيقافه عن المدرسة أثناء المرحلة الثانوية، سيقوم قائد المدرسة أيضًا بتقديم بيان إفصاح كتابي إلى الكليات التي يتقدم إليها الطلاب المتأثرون.

سيتم الإبلاغ عن جميع الانتهاكات الموضحة أدناه بعلامة (*) إلى سلطات إنفاذ القانون، كما هو مطلوب بموجب قانون ولاية كولورادو.

- السلوك التخريبي أثناء الخضوع إلى الإيقاف المدرسي
 - الشجار
- الانتماء إلى عصابة أو القيام بأنشطة مرتبطة بعصابة
- المضايقات على أساس العرق أو الأصل أو التوجه الجنسي أو الهوية الجنسية أو الإعاقة أو الدين (المستوى 2)
 - التحرش الجنسي (المستوى 2) إحالة إلزامية إلى مسؤول (الباب التاسع)
 - حيازة عناصر خطرة و / أو مُهدِدة*
 - حيازة أو الوقوع تحت تأثير الكحول أو المخدرات أو التبغ أو أدوات صنعها*
 - حيازة أو وجود رائحة مخدرات ممنوعة *
 - المخالفات الأخرى حيث يقرر قائد المدرسة أن الاحتجاز داخل المدرسة مبرر لها

الفصل والإجراءات القانونية

يتم إجراء جلسات الاستماع للفصل من قبل مجلس مدارس دنفر العامة ويتم تنفيذها وفقًا لسياسة المجلس. لدى قائد المدرسة السلطة التقديرية لطلب الفصل في كيب كولورادو.

سيتم إخطار أولياء الأمور / الأوصياء على أي طالب يتم توصية فصله إلى مجلس مدارس دنفر العامة مسبقًا بتوصية المدرسة. قد تختار عائلة الطالب استئناف قرار الإيقاف أو إحالة الفصل إلى الرئيس التنفيذي لمدارس كيب كولورادو العامة. يجوز للأسرة إحضار استشاري معهم إذا رغبوا في ذلك. في جميع حالات الفصل، سيعمل قائد المدرسة جنبًا إلى جنب مع العائلة لإيجاد أفضل بديل ممكن.

النظر في الفصل إلزامي بموجب قانون ولاية كولورادو لأي من الجرائم التالية على النحو المبين في سياسة مجلس مدارس دنفر العامة. بالإضافة إلى ذلك، تتطلب الجرائم التالية إحالة إلزامية إلى سلطات إنفاذ القانون:

- الساقة
- اعتداء من الدرجة الأولى أو الثانية أو الاعتداء الجنسي
- بيع أو توزيع، أو نية بيع، أدوية أو مواد خاضعة للرقابة غير مصرح بها
 - حيازة أسلحة خطرة ومنها:
- مسدس الهواء المضغوط أو مسدس الحبيبات، أو أي أجهزة أخرى مصممة لدفع المقذوفات عن طريق حركة نابض أو هواء
 مضغوط
 - o سكين ذو نصل ثابت يزيد طوله عن ثلاث (3) بوصات
 - سكين أو سكين جيب محمول بنابض بشفرة يزيد طولها عن ثلاث بوصات ونصف (3.5)
 - أي عنصر أو جهاز أو أداة أو مادة، سواء كانت حية أو غير حية، تُستخدم أو يُقصد استخدامها لإلحاق الوفاة أو الإصابة
 الجسدية الخطيرة
 - سلاح ناري*

تعمل كيب كولورادو بشكل وثيق مع مدارس دنفر العامة في المواقف التي قد تكون فيها جلسة استماع الفصل مبررة. بعد إجراء تحقيق وجلسة استماع مناسبة، وفقًا لسياسة مدارس دنفر العامة ((JK-R)، وإجراءات سلوك وانضباط الطلاب، قد تتم التوصية بفصل الطالب من كيب كولورادو وسيتم إخطار أولياء الأمور / الأوصياء قبل أن يرشح الطالب رسميًا لجلسة استماع للفصل.

الطلاب المشاغبين بصفة معتادة

سياسة مجلس التعليم في مدارس دنفر العامة:

"الطالب المشاغب بصفة معتادة" هو الطفل الذي تم إيقافه عن الدراسة من قبل قائد المدرسة أو من ينوب عنه ثلاث (3) مرات خلال العام الدراسي بسبب تسببه في اضطراب في الفصل الدراسي، على أرض المدرسة، في المركبات المدرسية، أو في الأنشطة المدرسية أو الأحداث الرسمية.

بالنسبة للانتهاكات المعتبرة في إعلان الطالب كمشاغب بصفة معتادة، سيتم النظر في ما إذا كان التغيير في جدول الطالب مناسبًا لمعالجة السلوك المشاغب.

يجب إخطار الطالب وولي الأمر / الوصي كتابيًا بكل إيقاف معتبر في إعلان الطالب كمشاغب بصفة معتادة. يجب إخطار الطالب وولي الأمر / الوصي كتابيًا وعبر الهاتف أو أي وسيلة أخرى في المنزل أو مكان عمل ولي الأمر / الوصي بإعلان "الطالب كمشاغب بصفة معتادة" والفصل المحتمل لهؤلاء الطلاب. يجب تقديم هذا الإشعار الكتابي بلغة يستطيع ولي الأمر / الوصي القانوني فهمها.

ضبط الطالب

للحفاظ على بيئة تعليمية آمنة، يجوز لموظفي مدارس كيب كولورادو العامة، ضمن نطاق توظيفهم وبما يتوفق مع قانون الولاية، استخدام التدخل المادي المعقول والملائم وضبط النفس مع الطلاب وفقًا لهذه السياسة وسياسة مدارس دنفر العامة (JKA) واللوائح المصاحبة لها . لا تعتبر مثل هذه الإجراءات إساءة معاملة للأطفال أو عقوبة بدنية إذا تم تنفيذها بحسن نية وبما يتفق مع هذه السياسة واللوائح المصاحبة لها. تنطبق هذه السياسة على الحوادث التي تحدث في ممتلكات المدرسة أو في حدث أو نشاط خارج الحرم المدرسي أو ترعاه المدرسة. سيتم إشعار أولياء الأمور / الأوصياء في حالة التدخل.

متطلبات الإشعار

- 1. إذاكان هناك احتمال معقول باستخدام الضبط مع طالب معين، يجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنه إخطار أولياء أمور الطالب كتابياً، وإذاكان ذلك مناسبًا، الطالب بما يلي:
 - أ- إجراءات الضبط (بما في ذلك أنواع القيود) التي يمكن استخدامها؛
 - الظروف الخاصة التي قد تستخدم فيها وسائل تقييد الحركة؛ و
 - ج- الموظفين المشاركين.
- 2. بالنسبة للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة، إذا طلب أولياء الأمور الاجتماع مع موظفي المدرسة لمناقشة الإشعار، فيجب على موظفي المدرسة التأكد من عقد الاجتماع.

^{*} تستوجب حيازة سلاح ناري جلسة، إلزامياً، جلسة استماع للفصل والفصل بالإضافة إلى الإحالة إلى سلطات تطبيق القانون.

3. قد يقع الإخطار المطلوب في الاجتماع حيث يتم تطوير / مراجعة خطة سلوك الطالب أو (IEP).

تفتيش الطلاب

يجوز لموظفي المدرسة إجراء عمليات تفتيش دون إشعار أو تحذير للممتلكات الشخصية للطلاب (بما في ذلك حقائب الظهر والملابس واللوازم) إذا كانت هناك أسباب معقولة للاشتباه في أن البحث سيكشف عن دليل على أن الطالب ينتهك قانون أو قواعد المدرسة. يجب أن يتم أي تفتيش للطالب بحضور مسؤول آخر بالمدرسة، ويجب أن يكون نطاقه معقولاً، ويجب أن يستند إلى شك معقول في بدايته. قد يتضمن تفتيش الطالب التفتيش الشخصي أو تفتيش الملابس أو الحقيبة الشخصية أو حقيبة الظهر أو الملحقات الأخرى أو الخزانة / المقصورة أو السيارة. يجب إبلاغ ولي الأمر / الوصى على أي طالب تم تفتيشه بموجب هذا الحكم في أقرب وقت ممكن بشكل معقول.

قد تجري المدرسة أيضًا عمليات بحث على مستوى المدرسة لممتلكات المدرسة، مثل الخزانات، والمكاتب، وفحصها بشكل عام لتحديد ما إذا كان الطلاب لديهم هواتف محمولة في خزائنهم. هذه ممتلكات مدرسية، وليست خاصة بالطلاب، وليس لدى الطلاب أي توقع معقول بأن خزانتهم أو مكتبهم هي منطقة خاصة لن يدخلها مسؤولو المدرسة.

يجب أن تكون جميع الأقفال تابعة للمدرسة تم شراؤها عبر مكتب المدرسة؛ ستتم إزالة أي قفل آخر دون إشعار. سيحتجز موظفو المدرسة أي طالب يتبين أنه يمثل تهديدًا لسلامة المدرسة و / أو شاغليها، أو أي طالب يمتلك أي عناصر غير قانونية، وفي هذه الحالة سيقوم موظفو المدرسة أيضاً بإخطار سلطات تطبيق القانون وأولياء أمور الطالب على الفور. كلما كان ذلك ممكنًا، يجب إبلاغ الطالب بالسبب (أسباب) التفتيش وأخذ إذن الطالب لإجراء التفتيش. يعتبر إخفاق الطالب في التعاون مع مسؤولي المدرسة الذين يجرون البحث سبب لاتخاذ إجراءات تأديبية.

انضباط الطلاب ذوى الاحتياجات الخاصة

يتحمل الطلاب ذوو الاحتياجات الخاصة المسؤولية عن نفس معايير السلوك مثل أقرانهم، وقد يتعرضون للتأديب على نفس المخالفات السلوكية المذكورة أعلاه. يكون الانضباط للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة وفقًا لخطة التعليم الفردية للطالب (IEP، وأي خطة تدخل في السلوك ((BIP، وخطة 504، والقوانين المعمول بها التي توفر ضمانات إجرائية للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.

لا يجوز إيقاف الطالب ذو الاحتياجات الخاصة لمدة تزيد عن عشرة (10) أيام دراسية دون خطة تعليم فردية للطالب، أو فريق 504 (بما في ذلك ولى الأمر) لإجراء مراجعة تحديد المظهر (MDR). مراجعة تحديد المظهر عبارة عن اجتماع حيث يراجع الفريق (IEP أو 504) البيانات التعليمية ذات الصلة لتحديد ما إذا كان السلوك ناتجًا بشكل مباشر عن الاحتياج الخاص بالطالب وما إذا كانت خطة (IEP أو 504) تُنفذ على النحو المكتوب.

قد يأخذ قادة المدرسة في الاعتبار أي ظروف فريدة على أساس كل حالة على حدة، عند تحديد ما إذا كان تغيير الموضع، الذي تم إجراؤه وفقًا لإشعار الضمانات الإجرائية لوزارة التعليم في كولورادو، مناسبًا للطفل ذو الاحتياجات الخاصة الذي ينتهك مدونة قواعد سلوك الطلاب لمدرسة كيب كولورادو.

يحتفظ كيب كولورادو بالحق في إزالة أي طالب من بيئة تعليمية بديلة مؤقتة (يحددها فريق (IEP) للطفل) لمدة تصل إلى 45 يومًا دراسيًا، إذا كان طفلك:

- 1. يحمل سلاحًا (انظر التعريف أدناه) إلى المدرسة أو لديه سلاح في المدرسة أو في مبنى المدرسة أو في وظيفة مدرسية ضمن اختصاص (CDE) أو وحدة إدارية؛
- 2. لديه أو يستخدم عقاقير غير قانونية عن علم (انظر التعريف أدناه)، أو يبيع أو يطلب بيع مادة خاضعة للرقابة، (انظر التعريف أدناه)، أثناء التواجد في المدرسة، أو في مبنى المدرسة، أو في وظيفة مدرسية ضمن اختصاص (CDE) أو وحدة إدارية؛ أو
 - 3. تسبب في إصابة جسدية خطيرة (انظر التعريف أدناه) لشخص آخر أثناء تواجده في المدرسة أو في مبنى المدرسة أو في وظيفة مدرسية ضمن اختصاص (CDE) أو وحدة إدارية.

إذا قرر كيب كولورادو إجراء الإزالة التي تمثل تغييرًا لوضع طفلك بسبب انتهاك مدونة قواعد سلوك الطالب، فسيتم إخطارك بهذا القرار وسيتم تزويدك بإشعار الإجراءات الوقائية في نفس اليوم الذي تم فيه اتخاذ القرار.

سياسة التظلم لمقدمي الرعاية والتخوفات المجتمعية

مجلس إدارة مدارس كيب كولورادو العامة

الغرض من مجلس إدارة مدارس كيب كولورادو العامة (المجلس) هو تحديد الاتجاه العام والسياسة كيب كولورادو، وليس لإدارة مدارسها على أساس يومي. يدير مدير كل مدرسة والمشرفون الآخرون مدرستهم عبر تنفيذ السياسات التي سنها المجلس. يجب اتخاذ جميع قرارات المجلس ضمن معايير عقد التأسيس والنظام الأساسى لكيب كولورادو والسياسات التي تم سنها مسبقًا.

كما هو الحال مع جميع المدارس المستقلة، تعد مدارس كيب كولورادو كيانات منفصلة عن الجهة المعتمدة لها - مدارس دنفر العامة. وبتولى المجلس بموجب قراراته حماية هذا الفصل وتكفله.

سياسة التظلم تقدر كيب كولورادو التواصل المفتوح والاستباقي بين أعضاء المجتمع وبينهم، بما في ذلك مقدمي الرعاية والطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والإدارة ومجلس الإدارة. يمكن أن تصبح المشكلات التي لا يتم التعامل معها بشكل مباشر مدمرة لمجتمع المدرسة، وبالتالي، ضارة بعملية التعلم لطلابها. تم تصميم إجراءات كيب كولورادو (الموضحة أدناه) لتسوية الخلافات لدعم الحل الفوري والمنصف للخلافات على أدنى مستوى ممكن من أعضاء هيئة التدريس أو المستوى الإداري.

توجه هذه الإجراءات كيف يُتوقع من أعضاء هيئة التدريس والموظفين ومقدمي الرعاية والطلاب التعبير عن تظلماتهم تجاه الأعضاء الآخرين في مجتمع المدرسة. تتوقع كل من الإدارة ومجلس الإدارة معالجة التعارض والتعامل معه بشكل استباقي باتباع أقل خطوات الإجراءات أدناه. ومع ذلك، إذا لم يتم حل التعارض في أدنى مستوى لهيئة التدريس أو المستوى الإداري، فإن الإرشادات أدناه توفر عملية لحل التعارض.

إجراءات التظلم:

الخطوة الأولى: ناقش المشكلة مع المعنيين المباشرين

يلفت المتظلم انتباه المعنيين مباشرة إلى الموقف أو القلق. في حالة فشل الطالب أو مقدم الرعاية في بدء العملية عند أدنى مستوى ممكن، وبدلاً من ذلك أرجع مباشرة إلى المدير بمخاوفك بشأن المعلم أو أختار الذهاب إلى أحد أعضاء مجلس الإدارة بتعبير عن قلق بشأن المدير (على سبيل المثال)، فعلى الشخص ذو المستوى الأعلى في السياسة بإعادة توجيه المتظلم إلى المستوى الأول المناسب في العملية. يمكن أن يحدث هذا الاتصال الأولى شخصيًا أو عبر الهاتف أو عبر البريد الإلكتروني طالما كانت هناك محاولة بحسن نية لحل المشكلة مع أدنى مستوى من المعنيين مباشرة.

الخطوة الثانية: تصعيد التظلم

إذا لم يتم تحقيق حل مرض بعد محادثة مباشرة بين الأطراف المتنازعة، فيجوز تصعيد الموقف إلى الميسر المدرج في الجدول أدناه في غضون عشرة أيام من الاجتماع أو المحادثة أعلاه. في الخطوة الثانية، سيتناول الميسر الموقف، ويسهل الاتصال بين الأطراف، ويضع خطة لحل النزاع. يجب أن يتم الاجتماع أو المكالمة الهاتفية التي تتطلبها هذه الخطوة في غضون ثلاثة (3) أيام من تلقى الشكوى. سيراقب الميسر هذه العملية حتى يتم التوصل إلى حل أو الوصول إلى طريق مسدود.

يجب تكرار هذه الخطوة مع الميسر المدرج في الجدول أدناه حتى يتبقى الاستئناف إلى مجلس الإدارة.

الخطوة الثالثة: إعداد التظلم الكتابي لمجلس الإدارة

إذا لم يكن المتظلم راضيًا عن الرد المستلم عبر الخطوتين الأولى والثانية، فيجب على الشخص المعني إعداد شكوى مكتوبة رسمية بمساعدة الميسر الأخير الذي تم استخدامه في الخطوة الثانية. يلزم شمول التظلم المكتوب على:

- a) وصف الحادث أو القرار أو الممارسة التي أدت إلى الشكوى؛
- لذا أمكن، السياسة أو الإجراء أو العقد الذي تم انتهاكه و / أو الأساس المنطقى للمخاوف؛
 - c وصف استراتيجيات حل النزاعات التي تمت تجربتها عبر الخطوتين الأولى والثانية؛ و
 - d) شرح الإجراء التصحيحي المطلوب (غرض المتظلم).

الخطوة الرابعة: تقديم تظلم كتابي إلى مجلس الإدارة

يجوز للمتظلم طلب عرض الأمر على المجلس فقط إذا لم يتم حل المسألة بشكل مرض واستنفذ جميع الخطوات السابقة. بناءً على طلب المتظلم، سيتلقى المدير التظلم الكتابي من الميسر، ويراجعه، ثم يحيله إلى رئيس مجلس الإدارة قبل أسبوع واحد على الأقل من اجتماع المجلس التالي المقرر. سيقوم الرئيس، أو من ينوب عنه، بمراجعة التظلم الكتابي لضمان اتباع العملية المذكورة أعلاه.

إذا تم اتباع الخطوات الثلاث الأولى بشكل صحيح، فسيقوم الرئيس أو من ينوب عنه بمراجعة التظلم الكتابي لتحديد ما إذا كان يستحق المراجعة من قبل مجلس الإدارة بالكامل. إذا قرر الرئيس، أو من ينوب عنه، أنه لا يستحق مراجعة كاملة من مجلس الإدارة، فسيقوم هو أو هي بشرح سبب (أسباب) هذا القرار في بيان مكتوب موجز إلى المتظلم. ثم يتخذ الرئيس، أو من ينوب عنه، قرارًا في ضوء الأدلة المقدمة. سيتم تقديم بيان كتابي بالقرار إلى المتظلم في غضون 30 يومًا من استلام التظلم.

إذا قرر الرئيس أو من ينوب عنه وجوب مراجعة التظلم من قبل مجلس الإدارة، فيجب إضافته إلى جدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة التالي. يجب تقديم التظلم الكتابي إلى جميع أعضاء مجلس الإدارة في وقت مبكر قبل اجتماع مجلس الإدارة بقدر المستطاع للسماح لمجلس الإدارة بالنظر في الأمر بعناية. لا يجوز تقديم التظلمات إلى المجلس دون تقديمها كتابياً أولاً. لن ينظر مجلس الإدارة في الأمور التي لا تتبع عملية التظلم هذه. إذا تم إرسال التظلم إلى مجلس الإدارة بالكامل، فسوف يتلقى الشخص المعنى ردًا مكتوبًا في غضون 30 يومًا من جلسة الاستماع.

سيقوم مجلس الإدارة بإخطار مفوض مدارس دنفر العامة بالشكوى إذا كانت تتضمن طالبًا لديه خطة (IEP) أو خطة 504 أو مشكلة تتعلق بسلامة الطالب.

لمجلس الإدارة السلطة التقديرية في عدم الاستماع إلى الأمور التي لا تتبع عملية التظلم هذه.

إذا لم تكن راضيًا عن هذه	إذا لم تكن راضيًا عن هذه	إذا لم تكن راضيًا عن هذه	بعد التحدث مع	
النتيجة، فقم بتصعيد	النتيجة، فقم بتصعيد	النتيجة، فقم بتصعيد	الشخص الذي لديك	الشخص الذي يواجه
التظلم إلى	التظلم إلى	التظلم إلى	خلاف معه، أرجع إلى	خلاف
مجلس إدارة كيب	الرئيس التنفيذي	الرئيس الأكاديمي	المدير	مدرس، مساعد المدير،
كولورادو				موظفي مكتب المدرسة
	مجلس إدارة كيب	الرئيس التنفيذي	الرئيس الأكاديمي	المدير
	كولورادو			
		مجلس إدارة كيب	الرئيس التنفيذي	عضو الفريق التنفيذي
		كولورادو		
			مجلس إدارة كيب	الرئيس التنفيذي
			كولورادو	

مدير [كيب نورث إيست الابتدائية]: ليز ديلون، solson@kippcolorado.org مدير [كيب نورث إيست دنفر الاعدادية]: ستيفاني أولسون، grich@kippcolorado.org مدير [أكاديمية نورث إيست دنفر للقيادة]: جوليا ريتش، jrich@kippcolorado.org مدير [كيب صن شاين بييك الابتدائية]: داربي ويست، dwest@kippcolorado.org مدير [أكاديمية كيب صن شاين بيك]: الأنا رايبون، grimpson@kippcolorado.org مدير وأكاديمية كيب صن شاين بيك]: الأنا رايبون، الإنار واليون، jsimpson@kippcolorado.org مدير مدرسة [كيب دنفر كوليجيت الثانوية]: جيس سيمبسون، ومدرسة الكيب دنفر كوليجيت الثانوية]: جيس سيمبسون، إمدارس كيب كولورادو العامة]: ليا بيترز، landgelycolorado.org الرئيس التنفيذي، [مدارس كيب كولورادو العامة]: تومي أموس، إموس، إمدارس كيب كولورادو العامة]: تومي أموس، إمدارس كيب كولورادو العامة]: جاكي هوكي، jhawkey@aresmgmt.com رئيس مجلس الإدارة، [مدارس كيب كولورادو العامة]: جاكي هوكي، jhawkey@aresmgmt.com

السياسات العامة

القسم التاسع: سياسة وإجراءات إشعار عدم التمييز والتحرش الجنسي

1. الغرض: تهدف مدارس كيب كولورادو العامة إلى توفير بيئة تعليمية وعمل آمنة خالية من التمييز القائم على الجنس والتحرش الجنسي للطلاب والموظفين وأفراد المجتمع. والغرض من هذه الإجراءات هو ضمان حل سريع وعادل لجميع هذه الشكاوى.

تحظر كيب كولورادو التحرش الجنسي بموجب قانون كولورادو والقانون الفيدرالي، بما في ذلك انتهاكات الباب التاسع من تعديلات قانون التعليم لعام 1972 ("الباب التاسع")، والباب السابع من قانون الحقوق المدنية لعام 1964، وقانون مكافحة التمييز في كولورادو. يمتد حظر كيب كولورادو ليشمل جميع أشكال التحرش الجنسي، بما في ذلك السلوك القائم على الصور النمطية الجنسية والتوجه الجنسي والمتحولين جنسيًا. تتضمن هذه السياسة التغييرات التي تم تنفيذها بموجب لوائح الباب التاسع المنقحة الصادرة عن وزارة التعليم الأمريكية والتي أصبحت سارية في 14 أغسطس 2020.

يجب أن تكون هذه السياسة متاحة في المكتب الإداري لكل حرم مدرسي تابع لكيب كولورادو، ويتم نشرها على موقع كيب كولورادو الإلكتروني، والمضمنة في دليل الطالب والعائلة بكل حرم مدرسي، ويمكن الوصول إليها على موقع الشبكة الداخلية.

- 2. **نطاق هذه السياسة:** تتناول هذه السياسة التحرش الجنسي. سياسات كيب كولورادو الأخرى التي قد تكون ذات صلة بنفس المواقف أو مواقف مشابهة هي:
 - حظر انتهاك الحقوق المدنية بموجب الباب السابع
 - إجراءات التظلم
 - المبادئ التوجيهية المعمول بها في دليل الموظف
 - الإبلاغ الإلزامي عن إساءة معاملة الأطفال وإهمالهم
 - الموظفين / العلاقات الطلابية
 - بيان ضد التحرش
 - التحرش في دليل الأسرة والتظلم وإجراءات الباب التاسع

يُنصح أعضاء فريق كيب كولورادو بالرجوع إلى السياسات الأخرى المعمول بها وكذلك التشاور مع قسم الموارد البشرية في كيب كولورادو لضمان تلقى كل حالة لاستجابة كاملة ومناسبة.

3. بيانات الاتصال بمنسق الباب التاسع: يمكن الاتصال بمنسق الباب التاسع الإقليمي لكيب كولورادو على:

أغسطس - سبتمبر **2022**: كارين كوران <u>krantacurran@emfig.com</u>) 303 (947-9236

أكتوبر - يوليو **2023: ريشيل مولين جيزن** مدير الموارد البشرية، مدارس كيب كولورادو العامة 1390 شارع لورانس، جناح 200 دنفر، كولورادو 80204 rmoulin@kippcolorado.org 3171-544-720

- 4. **إشعار كيب كولورادو:** لا تستطيع كيب كولورادو الرد على التحرش الجنسي إلا إذا علمت به. وبالتالي، تشجع كيب كولورادو جميع الطلاب والموظفين وأفراد المجتمع على الإبلاغ عن أي ادعاء أو معلومات حول التحرش الجنسي إلى أي موظف في كيب كولورادو، بما في ذلك منسقى الباب التاسع.
- المعرفة الفعلية: يلتزم جميع موظفي كيب كولورادو بالإبلاغ عن (1) أي مزاعم بالتحرش الجنسي أو (2) أي معلومات تجعلهم يعتقدون بشكل معقول أن هناك سلوكًا يشكل تحرشًا جنسيًا. قد يقوم أولياء الأمور أو الطلاب أو غيرهم أيضًا بإعداد البلاغات. يجب تقديم مثل هذه البلاغات إلى أي من منسقي الباب التاسع لكيب كولورادو.

للإبلاغ عن طالب أو موظف أو عضو في المجتمع، استخدم الشكل التوضيحي 1 (أدناه).

6. رد كيب كولورادو على بلاغ: عند تلقي بلاغ بالتحرش الجنسي، يجب على منسق الباب التاسع الاتصال على الفور وبشكل سري بمقدم الشكوى. يجب على منسق الباب التاسع (أ) مناقشة توافر التدابير الداعمة؛ (ب) النظر في أي طلب للإجراءات الداعمة متاحة بغض النظر عما إذا كان مقدم الشكوى يقدم شكوى رسمية أم لا؛ و (د) شرح عملية تقديم شكوى رسمية، إن وجدت. بغض النظر عما إذا كان قد تم تقديم شكوى رسمية، على منسق الباب التاسع إكمال النموذج الموجود على موقع ويب كيب كولورادو (الباب التاسع) للإبلاغ عن التحرش الجنسي (انظر الشكل 1). يجب أن يكمل منسق الباب التاسع هذه الخطوات في أقرب وقت ممكن عمليًا بما لا يتجاوز سبعة أيام تقويمية

بعد استلامه أو استلامها لبلاغ التحرش الجنسي.

6.1. الإجراءات الداعمة: التدابير الداعمة هي خدمات فردية غير تأديبية وغير عقابية مصممة لاستعادة أو الحفاظ على وصول المدعي المتساوي إلى برامج وأنشطة كيب كولورادو التعليمية (بما في ذلك التوظيف)، دون تحميل الطرف الآخر عبئًا غير معقول (أي المدعى عليه)، ويتم تقديمها بدون تكلفة. قد تشمل التدابير الداعمة، على سبيل المثال لا الحصر، تقديم المشورة، والتوجيه، وتعديل الفصل، وتغيير الجدول الزمني، والمراقبة، والإشراف، أو أنشطة العدالة التصالحية، على النحو الذي يراه منسق الباب التاسع مناسبًا.

في الأوقات المناسبة، يجب أن يقدم منسق الباب التاسع تدابير داعمة لكل من المدعي والمدعى عليه. يجب أن يقدم منسق الباب التاسع تدابير داعمة لمقدم الشكوى كما هو مذكور في الفقرة السابقة. يجب أن يقدم منسق الباب التاسع تدابير داعمة للمدعى عليه في أقرب وقت ممكن عمليًا بما لا يتجاوز سبعة أيام تقويمية بعد إخطار المدعى عليه بتقديم شكوى رسمية.

قد تتغير التدابير الداعمة لكل طرف بمرور الوقت، ويجب أن يظل منسق الباب التاسع أو مستشار الإجراءات الداعمة الآخر مستجيبًا للأطراف طوال العملية بأكملها. يجب أن يضمن منسق الباب التاسع توفير تدابير داعمة فعالة حتى القرار النهائي.

- 6.2. **الإخفاق في تقديم إجراءات داعمة:** إذا لم يتم تقديم تدابير داعمة ردًا على تقرير أو شكوى رسمية، يجب على منسق الباب التاسع أن يوثق بالتفصيل سبب كون هذا الفشل معقولًا في ظل الظروف.
- 7. الشكوى الرسمية: يجوز لأي شخص (بما في ذلك المشتكي) الإبلاغ عن التحرش الجنسي لمنسق الباب التاسع في أي وقت. يمكن تقديم التقرير شخصيًا أو عبر البريد الإلكتروني أو أي شكل آخر من أشكال الاتصال الإلكتروني أو البريد أو الهاتف أو بأي وسيلة فعالة أخرى. يجب أن يتضمن التقرير طبيعة الانتهاك المزعوم؛ أسماء الأشخاص المسؤولين عن الانتهاك المزعوم (إذا كانت معروفة)؛ وأي معلومات أساسية أخرى ذات صلة. يجوز لمقدم الشكوى (أو ولي الأمر / الوصي، إذا كان ذلك مناسبًا) أو منسق الباب التاسع التوقيع على شكوى، ولا يجوز ذلك لطرف ثالث مراسل. في وقت تقديم الشكوى، يجب أن يكون مقدم الشكوى مشاركًا أو يحاول المشاركة في برنامج أو أنشطة المدرسة التعليمية (بما في ذلك التوظيف). عند تقديم شكوى رسمية، يجب على منسق الباب التاسع تقديم تدابير داعمة (إذا لم يتم تقديمها أو توفيرها بالفعل) لكل من المدعي والمدعى عليه. سيُطلب من مقدمي الشكاوى إكمال النموذج الموجود في الشكل 2 من هذه السياسة. لا يلزم ملء هذا النموذج من قبل المشتكى لتقديم شكوى.
- 7.1 قرار غير رسمي. إذا وفقط إذا (أ) تم تقديم شكوى رسمية، و (ب) الشكوى لا تتعلق بمضايقات مزعومة لطالب من قبل موظف بالمدرسة، يجوز للطرفين الاتفاق طوعًا كتابيًا على شكل بديل لحل النزاعات غير الرسمية، مثل إجراءات العدالة التصالحية أو الوساطة أو تقصي الحقائق أو التحكيم. يجوز للأطراف الانسحاب من هذه العملية في أي وقت قبل الموافقة الكتابية على عملية محددة. تتطلب الاتفاقات التي تشمل حل غير رسمي من شأنه أن يحل محل التحقيق الرسمي (على سبيل المثال، التحكيم الملزم) موافقة من منسق الباب التاسع. بمجرد توقيع جميع الأطراف لاتفاق كتابي لاستخدام حل بديل للنزاع، دون اعتراض من منسق الباب التاسع، تصبح هذه الاتفاقية ملزمة بشروطها. يجوز لمنسق الباب التاسع عدم الموافقة على استخدام حل بديل للنزاع لبعض الشكاوى، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر شكاوى العنف الجنسي، أو رفض الموافقة على اتفاقيات معينة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر تلك التي تحتوي على شروط مُثقله بالالتزامات، والمضي قدمًا في التحقيق الرسمي. إذا تمت محاولة لحل غير رسمي وفشلت (على سبيل المثال، عملية عدالة تصالحية لم تصل إلى الحل المأمول)، فقد تعود المسألة إلى التحقيق الرسمي.
- 7.2 الإجازة الإدارية الاستبعاد الطارئ خطط السلامة: يجوز لكيب كولورادو إحالة المدعى عليه من الموظفين إلى إجازة إدارية أثناء التحقيق في الادعاءات وحلها. قد تقوم كيب كولورادو باستبعاد المدعى عليه إذا كان طالب حال كان الإبعاد ضروريًا لحماية الطالب أو أي شخص آخر من تهديد مباشر للصحة الجسدية أو السلامة. يخضع استبعاد الطالب الموجود في خطة (IEP أو القسم 504) للامتثال لمتطلبات قانون تعليم الأفراد ذوي الاحتياجات الخاصة أو القسم 504 من قانون إعادة التأهيل، حسب الاقتضاء. إذا ظل الدعي والمدعى عليه في المدرسة تحت التحقيق أو بعده، يجب على منسق الباب التاسع تحديد ما إذا كان من المستحسن وضع خطة أمان، وإذا كان الأمر كذلك، فعليه بالشروع في عملية إنشاء خطة أمان كتابية. يجب توثيق قرار عدم إنشاء خطة أمان كتابياً.

- 7.3 افتراض البراءة عبء الإثبات: في بداية أي تحقيق، يُفترض أن المدعى عليه غير مسؤول عن التحرش الجنسي. عبء الإثبات المتغلب على الافتراض هو أن انتهاك الحظر المفروض على التحرش الجنسي هو أكثر احتمالا من عدمه؛ أي، إثبات الانتهاك عبر رجحان الأدلة. خلال كل تحقيق، يجب معاملة كل من المدعى والمدعى عليه باحترام وبطريقة منصفة.
- 7.4 رد الشكوى العاجل المتعلق بالانضباط: إذا قرر المحقق بموجب الباب التاسع أن الادعاءات الواردة في الشكوى الرسمية لا تتوافق مع تعريف التحرش الجنسي (أو غيرها من المحظورات الخاصة بهذه السياسة)، أو أنها تشير إلى أن السلوك لم يحدث في برنامج أو نشاط كيب كولورادو التعليمي، فيجب على المحقق النظر بإيجاز إلى الحادث على أنه تم حله وفقًا للشكوى الأصلية المقدمة. إذا انسحب المدعى عليه من كيب كولورادو أو أنهى العمل في المدرسة، أو إذا طلب المشتكي سحب الشكوى، أو منعت ظروف محددة أخرى إجراء تحقيق يسمح باتخاذ قرار بناءً على الأدلة المناسبة، يجوز للمحقق رفض الشكوى. بغض النظر عن رد الشكوى هذا، يجوز لكيب كولورادو اتخاذ أي إجراء تأديي أو تصحيحي منفصل مناسب ضد المدعى عليه بموجب مدونة قواعد سلوك الطلاب الخاصة بها أو بموجب سياسات وممارسات التوظيف الخاصة بها. ومع ذلك، لا يجوز اتخاذ مثل هذا الإجراء المنفصل إلا إذا اتبعت كيب كولورادو عملية تتوافق مع إجراءات حماية الإجراءات القانونية الممنوحة للمدعى عليه في هذه السياسة.
- 7.5 التحقيق المبدأ العام: على المحقق التحقيق في كل شكوى رسمية لا يتم إحالتها إلى تسوية غير رسمية ولا يتم رفضها بإيجاز. يشمل التحقيق تقييم جميع الأدلة المتاحة، بما في ذلك مقابلات الشهود، ومراجعة الوثائق ذات الصلة، والتشاور مع الموظفين الآخرين حسب الحاجة.
 - 7.6 يُحظر تقديم الأدلة الكاذبة: يحظر على المدعين والمدعى عليهم وجميع الشهود الإدلاء بأية إفادات كاذبة عن قصد، أو تقديم أدلة أخرى يُعرف أنها كاذبة، في أي تحقيق. قد تتخذ كيب كولورادو إجراءات تأديبية ضد أي شخص يدلي ببيانات كاذبة أو يقدم أدلة كاذبة أخرى. التناقضات بين الأدلة وتقرير التحقيق أو تحديد المسؤولية لا يثبت العلم باستخدام أدلة كاذبة. التأديب لتقديم أدلة كاذبة عن عمد لا يعتبر انتقامًا كما تحظره هذه السياسة.
- 7.7 **إشعار كتابي بشكوى رسمية:** سيقدم المحقق إشعارًا كتابيًا إلى المدعي والمدعى عليه يتضمن (1) مزاعم الشكوى الرسمية، و (2) هذه العملية، بما في ذلك أي فرصة لحل غير رسمى. يجب أن يتضمن الإشعار:
- a) تفاصيل كافية للسماح للمدعى عليه بإعداد الرد. يتضمن ذلك وصفًا للسلوك المزعوم، وتاريخ ومكان السلوك، وأسماء مقدم الشكوى والأطراف المعنية الأخرى، إن وجدت.
 - ل بيان يفترض أن المدعى عليه غير مسؤول عن السلوك وسيتم تحديد تلك المسؤولية في نهاية العملية.
 -) إشعار بحقوق المدعى والمدعى عليه في الحصول على محامٍ أو مستشار غير محامى.
 - d) بيان بحق المدعي والمدعى عليه في فحص ومراجعة أي دليل.
 - e) بيان حظر تقديم أدلة كاذبة.
 - إذا ظهرت ادعاءات إضافية تتطلب التحقيق، فسيقوم المحقق بتقديم إشعار كتابي بمثل هذه الادعاءات الإضافية إلى المدعى والمدعى عليه. شكل الإشعار المطلوب بموجب هذه الفقرة هو الشكل التوضيحي 3 في هذه السياسة.
- 7.8 أ**دلة خاصة وغير ذات صلة**: الأدلة التي يتمتع بها القانون والأدلة على النزعة الجنسية أو السلوك الجنسي السابق (ما لم يتم عرضها لإثبات أن شخصًا آخر غير المدعى عليه قد ارتكب السلوك المزعوم أو لإثبات الموافقة المعترف بها قانونًا) ليست مقبولة ولا ذات صلة في هذه العملية.
- 7.9 الجمع الأولي للأدلة: ستتاح للمدعي والمدعى عليه فرصة معقولة لتقديم الشهود والأدلة الأخرى للمحقق. لن تقيد كيب كولورادو قدرة أي من الطرفين على جمع الأدلة أو مناقشة الادعاءات، ما لم تتجاوز مناقشات أي من الطرفين الحدود القانونية. يجب تقديم هذا الدليل في غضون 21 يومًا من استلام الإشعار الكتابي بالشكوى الرسمية. يجتمع المحقق مع كل طرف ويعطى ذلك الطرف إشعارًا كتابيًا قبل 24 ساعة على الأقل من تاريخ الاجتماع ووقته ومكانه والغرض منه.
- الاستئناف الإيداع والأسباب: يجوز تقديم الاستئناف في غضون خمسة أيام تقويمية من إشعار تحديد المسؤولية أو الرفض الفوري. يحتاج الإشعار فقط إلى تحديد الطرف الذي قدم الاستئناف، والقرار أو رد الشكوى الذي تم استئنافه، وأي من الأسباب الثلاثة المذكورة في هذه الفقرة، (أ) و (ب) و / أو (ج)، ستشكل الأساس (الأسس) للاستئناف. قد تختار الأطراف

استخدام نموذج اختياري لإشعار الاستئناف المقدم في الشكل التوضيحي 6. يجب تقديم الاستئناف إلى صانعي القرار النهائيين من الباب التاسع (يشار إليهم فيما يلى باسم "صناع القرار").

لن يُسمح بالاستئناف إلا لواحد أو أكثر من الأسباب التالية:

- (أ) أثرت مخالفة إجرائية على نتيجة المسألة؛
- (ب) قد يؤثر الدليل الجديد غير المتاح في وقت تحديد المسؤولية أو رد الشكوى بإجراءات عاجلة على نتيجة المسألة؛ أو
- (ج) كان لدى المحقق أو صانعي القرار تضارب في المصالح، أو كان متحيرًا ضد طرف، أو كان متحيرًا ضد جميع المدعين أو جميع المدعى عليهم.
- 8.1 عملية الاستئناف: يجب على صانعي القرار، عند تلقي إشعار الاستئناف، تقديم إشعار لكلا الطرفين (أو، في حالة استئناف رد الشكوى العاجل، إلى مقدم الشكوى) بأن الاستئناف قد تم تقديمه وأن لكل طرف خمسة أيام تقويمية لتقديم بيانًا كتابيًا موجزًا يدعم النتيجة أو يطعن فيها. يتم توفير نموذج من هذا الإشعار في الشكل التوضيحي 7. على صانعي القرار أيضا الشروع في تشكيل لجنة الاستئناف. يجب تزويد لجنة الاستئناف بنسخ من إشعار الاستئناف، وبيانات الأطراف التي تطعن أو تدعم القرار المستأنف، والشكوى الرسمية، وحسب الاقتضاء، إما الرفض العاجل أو تقرير التحقيق وتحديد المسؤولية. يجوز لأي من الطرفين إرفاق مستندات أخرى تم إنتاجها أثناء العملية ببيانه الذي يدعم النتيجة أو يطعن فيها. في غضون 21 يومًا تقويميًا من تلقي جميع المعلومات المطلوبة، يجب على لجنة الاستئناف تقديم قرار مكتوب يصف الاستئناف والأساس المنطقي لقرارها؛ يجب أن تقدم قرارها في وقت واحد إلى الأطراف. إذا كانت لجنة الاستئناف منقسمة بالتساوي بشأن النتيجة الصحيحة للاستئناف، فيجب تأييد رد الشكوى العاجل أو تحديد المسؤولية.
- 9. **العلاجات:** عند تقرير تعرض المشتكي للتحرش الجنسي أو التمييز على أساس الجنس ، يجوز لكيب كولورادو فرض واحد أو أكثر من الإجراءات التالية:
- (أ) تقديم أي سبل انتصاف لمقدم الشكوى من شأنها استعادة أو الحفاظ على وصول المدعي إلى برنامج وأنشطة كيب كولورادو التعليمية (بما في ذلك التوظيف). قد تشمل هذه الإجراءات الداعمة أو الإجراءات المشابهة للتدابير الداعمة التي تحتوي على عنصر تأديى تجاه المدعى عليه. قد تظل سبل الانتصاف سرية حسبما تراه المدرسة ضروريًا.
- (ب) فرض أي عقوبات تأديبية على الطالب المدعى عليه، بما في ذلك المشاركة الإلزامية في خدمات الاستشارة؛ إلغاء الامتيازات غير المدرسية (بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، الرياضة)؛ أوامر عدم الاتصال؛ تغييرات الجدول، الإيقاف أو الفصل على المدى القصير أو الطويل؛ أو تغيير المكان على النحو الذي يسمح به القانون بخلافه.
 - (ج) فرض أي عقوبات تأديبية على الموظف المدعى عليه، بما في ذلك المشاركة الإلزامية في خدمات الاستشارة؛ أوامر عدم الاتصال؛ إعادة الانتداب، الإيقاف بدون أجر؛ أو إنهاء العمل.
- 10. الحدود الزمنية استدلالات رفض تقديم الدليل: يجوز لمنسق الباب التاسع أو المحقق أو صناع القرار أو لجنة الاستئناف أو موظف كيب كولورادو المعني تمديد أي حد زمني لسبب وجيه معروض. في جميع الأحوال، ستسعى كيب كولورادو لو موظف كيب كولورادو إشعارًا بمزاعم التحرش الجنسي أو للوصول إلى تحديد المسؤولية أو حل آخر في غضون 120 يومًا من تلقي كيب كولورادو إشعارًا بمزاعم التحرش الجنسي أو التمييز على أساس الجنس. قد ينظر المحقق أو صانعو القرار في مزايا تلقي تقرير عن هيئة إنفاذ قانون موازية أو تحقيق آخر في تحديد الجدول الزمني لأنشطة التحقيق أو تحديد المسؤولية ولكن لا يجوز لهم تأخير عملية ضمان هذا الاستلام دون داع. يُسمح للمحقق وصانع القرار، ولكن ليس بالضرورة، باستخلاص استنتاجات واقعية معاكسة من رفض أو فشل المدعي أو المدعى عليه لإجراء مقابلة أو تقديم أدلة أخرى مطلوبة.
- 11. السرية: لا يجوز الإعلان عن هويات الأشخاص الذين قدموا بلاغًا عن سوء السلوك الجنسي، والمدعي، والمدعى عليه، وأي شخص تم الإبلاغ عن ارتكابه جريمة، وأي شاهد باستثناء ما هو منصوص عليه في قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة ((FERPA، على النحو المنصوص عليه بخلاف ذلك بموجب القانون، أو حسب الحاجة لإجراء أي تحقيق رسمي أو إجراء قضائي. لا يمنع هذا الحكم الكشف عن هؤلاء الأشخاص للآخرين المشاركين في عملية الباب التاسع، كما هو موضح في هذه السياسة.
- 12. الانتقام والترويع: لا يجوز لكيب كولورادو ولا أي شخص تخويف أو تهديد أو إكراه أو التمييز ضد أي فرد لأن هذا الفرد قد مارس حقوقًا بموجب أي إجراء بموجب هذه السياسة أو شارك فيه أو رفض المشاركة فيه. يمكن تقديم دعاوى الانتقام من

- قبل الشخص الذي يدعى الانتقام بموجب سياسة التظلم العامة لكيب كولورادو أو هذه السياسة.
- 13. **الاحتفاظ بالسجلات:** يجب الاحتفاظ بجميع السجلات التي تم إنشاؤها بموجب هذه السياسة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، مواد التدريب وسجلات التحقيق وسجلات التسوية غير الرسمية والسجلات التأديبية والتدابير الداعمة والقرارات وسبل الانتصاف والطعون لمدة سبع سنوات.
- 14. تمرين: يجب أن يتلقى جميع أعضاء فريق كيب كولورادو ومجلس إدارتها تدريبًا أساسيًا على الباب التاسع يشمل، على سبيل المثال لا الحصر، تعريف التحرش الجنسي (انظر أدناه) والتزام موظفي المدرسة والمسؤولين بالإبلاغ عن التحرش الجنسي المشتبه به إلى منسق الباب التاسع. يجب أن يكون أي شخص يعمل كمنسق بموجب الباب التاسع أو محقق أو ممارس قرار غير رسمي أو صانع قرار أو عضو في لجنة الاستئناف قد تلقى تدريبًا متقدمًا مناسبًا على الباب التاسع على وجه التحديد، حسب الاقتضاء ودون قيود، في جميع الأمور التي تم تناولها في التدريب الأساسي على الباب التاسع، وإجراء التحقيقات، وطرق الحل غير الرسمي، وإعداد تقارير التحقيق، وإعداد قرارات تحديد المسؤولية، وإجراء الطعون، وتحديد الأدلة المميزة أو غير ذات الصلة (بما في ذلك معالجة أدلة السلوك الجنسي السابق)، والحياد، وتجنب الحكم المسبق، وتجنب استخدام القوالب النمطية الجنسية.
- 15. النشر والإشعارات العامة: يجب أن تذكر كيب كولورادو في دليل الطلاب وأعضاء الفريق، وتنشر بشكل بارز على موقعها على الوبب:
 - الاسم أو المسمى الوظيفى وعنوان المكتب وعنوان البريد الإلكتروني ورقم الهاتف لمنسقى الباب التاسع؛
- (ب) توافر منسقى الباب التاسع لتلقى تقرير في أي وقت عن التحرش الجنسي (سواء من قبل الشخص المزعوم أنه الضحية أم لا)؛
 - ُج) بيّان بسياسةً كيب كولورادو بعدّم التّميّز على أساس الجنس في أي برنامجُ تعليمي أو نَشاط تديره أو في التوظيف، والّذي يتضمن حظر التحرش الجنسي؛
- (د) نسخة أو رابط إلى سياسة الباب التاسع هذه وسياسات كيب كولورادو ذات الصلة التي تحظر وتوفر إجراءات لتلقي ومعالجة الشكاوى المتعلقة بالتمييز على أساس الجنس.
 - (ه) نسخة من أو رابط إلى مواد التدريب التي تستخدمها كيب كولورادو للامتثال لفقرة "التدريب" أعلاه.
- 16. التطبيق المتواصل لقواعد السلوك وسياسة التوظيف: لم يرد في هذه السياسة ما يمنع التطبيق العادي لقواعد سلوك الطلاب في كيب كولورادو أو سياسات التوظيف على مسائل أو قضايا أخرى غير التحرش الجنسي، بشرط ألا يتم ذلك بأسلوب انتقاعي، كما هو محظور في الفقرة أعلاه. لغرض الوضوح، تشمل الأمور والقضايا بخلاف التحرش الجنسي سوء السلوك الذي يُزعم أنه تحرش جنسي ولكنه شكل آخر من أشكال سوء السلوك أو الأمور التي يتم الكشف عنها أولاً كنتيجة للإجراءات بموجب هذه السياسة.
- 17. **مراجعة السياسة:** سيراجع مجلس إدارة كيب كولورادو هذه السياسة ويجري التغييرات المناسبة من وقت لآخر حسبما يراه ضروريًا، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، ما إذا كانت لائحة الباب التاسع منشورة في (Reg. 85 Fed. Reg. بتاريخ (19 مايو 2020) تم تعديلها أو إلغاؤها أو استبدالها أو اعتبارها غير قانونية كليًا أو جزئيًا بموجب حكم نهائي وغير قابل للاستئناف من قبل محكمة مختصة.
 - 18. التعريفات: ما لم يتطلب السياق خلافه:
- (أ) لجنة الاستئناف تعني الشخص أو الأشخاص المعينين لسماع استئناف بموجب هذه السياسة. لا يجوز لأي عضو من أعضاء لجنة الاستئناف أن يشارك في الشكوى كمدعى عليه أو شاهدًا أو يكون متحيرًا بطريقة أخرى. قد تضم لجنة الاستئناف مستشار العام لكيب كولورادو أو مستشار مستشار اليس له حق التصويت في الاستماع إلى الاستئناف، والذي قد يكون المستشار العام لكيب كولورادو أو مستشار خاص أو أي شخص آخر مناسب. لا يجوز بأي حال من الأحوال أن يكون عضو لجنة الاستئناف أو مستشار لجنة الاستئناف هو منسق الباب التاسع أو صناع القرار. في جميع الظروف تقريبًا، يجب أن تتكون هيئة الاستئناف من رئيس موظفي كيب كولورادو. تشغل هذا المنصب حاليًا السيدة/ إيريكا جارسيا، ويمكن الاتصال بها على
 - egarcia@kippcolorado.org. إذا كان رئيس شؤون الموظفين غير قادر على العمل كهيئة استئناف، فيمكنه عندئذ تعيين شخص غير متحيز أو أكثر من داخل شبكة كيب كولورادو للعمل في هذا الدور.
 - (ب) المدعي يعني الشخص الذي يُزعم أنه هدف لسلوك يمكن أن يشكل تحرشًا جنسًيًا. يشمل مصطلح "المدعي" أي مقدم شكوى محتمل، مثل الفرد الذي حدده طرف ثالث باعتباره ضحية محتملة للتحرش الجنسي.

- (ج) المنسق يعني الشخص المعين كمنسق الباب التاسع لشبكة كيب كولورادو ككل أو لمدرسة كيب كولورادو الفردية. يجوز لمنسق الباب التاسع تفويض المسؤولية على أساس كل حالة على حدة. يجب أن تنشر كيب كولورادو بشكل بارز على موقع الويب الخاص بها وتعلن بطريقة أخرى منسقى الباب التاسع كما يتم تعيينهم من وقت لآخر.
- (د) المحقق يعني شخصًا مدربًا على التقييم الموضوعي لمصداقية الشهود، وتوليف الأدلة، ومراعاة الظروف الفريدة لكل موقف متورط في فعل أو نمط مزعوم للتحرش الجنسي. قد يكون المنسق هو المحقق أو قد يفوض تلك المسؤولية لمحقق خارجي مؤهل. لا يجوز تضارب مصالح المحقق مع مسألة قيد التحقيق.
- (ه) يُقصد بصانعي القرار الأشخاص الذين يتلقون توصية بشأن شكوى تحرش جنسي من منسق الباب التاسع، ويقيمون الأدلة ذات الصلة، ويقررون ما إذا كان عبء الإثبات قد تم الوفاء به لتحديد أن المدعى عليه قد أرتكب تحرش جنسي. يكون صانعو القرار "رئيس شؤون الموظفين" ما لم يكن إحدى أو جميع صانعي القرار متورطين في الشكوى كمدعى عليه أو شاهد، وفي هذه الحالة يقوم رئيس شؤون الموظفين بتعيين صانعي قرار مستقلين. لا يجوز أن يكون صانعو القرار أحد منسقين الباب التاسع أو المحققين.
 - (و) التدابير الداعمة هي خدمات فردية غير تأديبية وغير عقابية مصممة لاستعادة أو الحفاظ على وصول المدعي المتساوي إلى برامج وأنشطة كيب كولورادو التعليمية (بما في ذلك التوظيف)، دون تحميل الطرف الآخر عبئًا غير معقول (أي المدعى عليه)، ويتم تقديمها بدون تكلفة. قد تشمل التدابير الداعمة، على سبيل المثال لا الحصر، تقديم المشورة، والتوجيه، وتعديل الفصل، وتغيير الجدول الزمني، والمراقبة، والإشراف، أو أنشطة العدالة التصالحية، على النحو الذي يراه منسق الباب التاسع مناسبًا. في الأوقات المناسبة، بجب أن يقدم منسق الباب التاسع تدابير داعمة لكل من المدعى والمدعى عليه.
- (ز) يُقصد ببرنامج أو نشاط تعليمي، حرم كيب كولورادو المدرسي والمكاتب الإدارية لكيب كولورادو وجميع المواقع أو الأحداث أو الظروف التي تمارس فيها كيب كولورادو سيطرة كبيرة على المدعى عليه والسياق الذي يحدث فيه التحرش الجنسي المزعوم.
 - (ح) الأطراف تعني المدعي (المدعين) والمدعى عليه (المدعى عليهم) في مسألة فردية.
 - (ط) المدعى عليهم يعني أي فرد مزعم مشاركته في تحرش جنسي.
 - (ي) يعني التحرش الجنسي:
- iً. السلوك الذّي يقوم به أحد موظفي كيب كولورادو أو عضو مجلس الإدارة الذي يشترط مساعدة أو منفعة أو خدمة للمدرسة، بما في ذلك التوظيف، نتيجة المشاركة في سلوك جنسي غير مرحب به (أي التحرش بالمقابل)؛
 - ii. السلوك الذي يقوم به أحد موظفي كيب كولورادو الذي يشكل سوء سلوك جنسي يشمل طالبًا؛
 - iii. السلوك من قبل أي شخص غير مرحب به والذي سيحدده شخص عاقل بأنه شديد الخطورة ومنتشر ومهين بشكل موضوعي لدرجة أنه يحرم فعليًا أي شخص من الوصول المتساوي إلى العمل في كيب كولورادو أو برنامج كيب كولورادو وأنشطته؛ أو
- iv. سلوك من قبل أي شخص يشكل اعتداءًا جنسيًا أو عنفًا في المواعدة أو عنفًا منزليًا أو مطاردة تجاه موظف أو طالب في كيب كولورادو. انظر [U.S.C. § 1092(f)(6)(A)(v) & 34 U.S.C. § 20 U.S.C. ق كيب كولورادو. انظر [12291(a)(8), (10) & (30)

قد يتعرض الشخص للتحرش الجنسي من قبل أفراد من جنسه.

لا يغطي حظر كيب كولورادو للتحرش الجنسي اللمس غير الجنسي المشروع أو أي سلوك غير جنسي آخر. على سبيل المثال، لن يتم اعتبار مدرب رياضي في المدرسة الثانوية يعانق طالبًا صنع هدفًا أو عناقًا لمعلم رياض الأطفال لطفل مصاب في ركبته كتحرش الجنسي.

وبالمثل، فإن عرض أحد الطلاب لمناورة أو أسلوب رياضي يتطلب الاتصال بطالب آخر لن يُعتبر على الأرجح تحرشًا جنسيًا. ومع ذلك، في بعض الظروف، قد يتخذ السلوك غير الجنسي دلالات جنسية ويصل إلى مستوى التحرش الجنسي. على سبيل المثال، إذا عانق المعلم مرارًا وتكرارًا ووضع ذراعيه حول الطلاب في ظروف غير مناسبة، فقد يرتفع هذا السلوك إلى مستوى التحرش الجنسي.

19. السلطة القانونية لهذه السياسة:

20 U.S.C. § 1681 et seq. 34 C.F.R. §§ 106.8, 106.30, 106.44, 106.45 & 106.71 C.R.S. §§ 101-34-24et seq. Bostock v. Clayton County, 590 U.S. ____, 140 S.Ct.(2020 يونيو 15) 1731 Rosenberg v. Board of Education, 710 P.2d 1095, 1100 n.11 (Colo.1985)

سياسة السجلات العامة

يرجى الاطلاع على هذا المستند للاطلاع على سياسة السجلات العامة الكاملة لدينا: http://kippcolorado.org/wp-content/uploads/2022/07/2022-Public-Records-Policy-4.pdf

ما يتوجب عليك فعله عند انتهاك الحقوق

يتم تشجيع الطلاب على التحدث مع أحد الموظفين. يجوز أي عضو في المجتمع المدرسي تقديم شكوى لقائد المدرسة إذا كان يعتقد أنه تعرض أو يشهد على التميز على أساس العرق واللون والدين (بما في ذلك اللباس والمظهر الديني) والجنس (بما في ذلك الحمل والحمل المتصور والولادة والرضاعة الطبيعية، أو الحالات الطبية ذات الصلة)، أو الهوية الجنسية، أو الأصل القومي، أو النسب، أو الجنسية، أو العمر، أو الإعاقة الجسدية أو العقلية، أو المعلومات أو الحالات الطبية المحمية قانونًا، أو المعلومات الجينية، أو الحالة الاجتماعية، أو حالة إقامة الشريك، أو التوجه الجنسي، أو على أي أساس آخر أصبح غير قانوني بموجب القوانين الفيدرالية أو الحكومية أو المحلية. سيقوم قائد المدرسة بالتحقيق في الشكوى. إذا ثبت انتهاك الحقوق، فسيتخذ قائد المدرسة الإجراء التصحيحي المناسب. إذا اعتقد أحد أعضاء المجتمع المدرسي أنه قد تم انتهاك حقوقه من قبل قائد المدرسة، أو إذا كانت هناك أسئلة حول الإجراءات التصحيحية المتخذة، المدرسة، أو إذا كانت هناك أسئلة حول الإجراءات التصحيحية المتخذة، يجوز لعضو المجتمع المدرسي الاتصال بالرئيس التنفيذي لكيب كولورادو.

المجموعات التي يؤسسها الطلاب

يمكن لمجموعات الطلاب غير المرتبطة بالمناهج أن تجتمع في مباني المدرسة لغرض المناقشة الدينية أو السياسية أو الفلسفية في غير وقت الدراسة إذا تمت الموافقة عليها من قبل قائد المبنى مدرسة، مع مراعاة ما يلي:

- يجب أن يكون الحضور في الاجتماع طوعيًا وناتج من قرار الطالب.
 - لن يكون الاجتماع تحت رعاية المدرسة.
- يجب أن يكون واحد أو أكثر من موظفى المدرسة حاضرين بصفة غير رسمية فقط.
- لا يجوز للأشخاص من خارج المدرسة توجيه الاجتماعات أو إجرائها أو التحكم فيها أو حضورها بانتظام.
 - يجب مراعاة جميع قواعد المدرسة والقوانين المعمول بها والحقوق الدستورية للأشخاص الآخرين.

لا يجوز رفض موافقة قائد المدرسة على أساس المحتوى الديني أو السياسي أو الفلسفي أو أي محتوى آخر للخطاب في الاجتماع ما لم يتدخل الاجتماع أو يحتمل أن يتداخل بشكل جوهري مع الأنشطة التعليمية داخل المدرسة، أو كان غير قانوني، أو ينتهك أي سياسات أو قواعد المدرسة المعمول بها في منطقة المدرسة.

يجب أيضًا منح المجموعات الطلابية غير المرتبطة بالمنهج الحقوق التالية، في حدود الأسباب والممارسات الشائعة:

- الوصول إلى الفصول الدراسية في المدرسة للاجتماعات والمناسبات خلال الوقت غير التعليمي.
- الوصول إلى لوحات الإعلانات المخصصة، والتي يمكن لمجموعات الطلاب أن تنشر عليها المواد المكتوبة التي تمت مراجعتها والتوقيع عليها من قبل عضو هيئة التدريس أو المسؤول في المدرسة (قد يكون هناك حاجة إلى إخلاء المسؤولية عن رعاية المدرسة في مثل هذه المواد المكتوبة).
 - إمكانية إرسال إعلانات جماعية للطلاب خلال الفترات الاستشارية.
 - فرصة تنظيم أنشطة جمع التبرعات والانخراط في تعلم الخدمة.
 - الوصول إلى شاشات فيديو تدعم اللمس حيث يتم توصيل الإعلانات والأحداث.
 - إدراج المجموعة في الكتاب السنوي للمدرسة.

لا يمكن لمجموعات الطلاب غير المرتبطة بالمنهج المشاركة في أو تقديم عروض تقديمية كمجموعة إلى اجتماعات مجلس المدينة التي تعقد في المدرسة. بالإضافة إلى ذلك، لا يجوز للمدرسة إنفاق الأموال العامة على مجموعات الطلاب غير المرتبطة بالمنهج لأغراض النقل، وراتب المعلم / الراعي، والكتب المدرسية، والمعدات، والزي الرسمي، وحسابات الأنشطة، وأي شيء آخر يتجاوز تكلفة الأنشطة والفرص المذكورة أعلاه.

> الحضانة والطلاق / الانفصال سياسة مقدمي الرعاية

عدم التورط في النزاعات المنزلية

لا تتدخل مدارس كيب كولورادو العامة في النزاعات المنزلية، على سبيل المثال، عندما يقوم مقدمو الرعاية بالطلاق أو الانفصال أو الطعن في حضانة طلاب كيب. يظل كيب محايدًا في مثل هذه الأمور ونحافظ على تركيزنا على الطفل. وفقًا لذلك، لا يُسمح لموظفي كيب بالمشاركة في نزاعات الحضانة أو إجراءات الطلاق / الانفصال، بما في ذلك الإجابة على الاستبيانات أو الاستطلاعات المتعلقة بالطالب (الطلاب). ومع ذلك، ستمتثل كيب كولورادو لجميع أوامر المحكمة ومذكرات الاستدعاء الصادرة بشكل قانوني.

تطلب كيب كولورادو من مقدمي الرعاية المنفصلين / المطلقين أيضًا التركيز على الطفل والعمل مع المدرسة لدعم التجربة التعليمية للطالب. نشجع مقدمي الرعاية على حضور الاجتماعات مع المعلمين معًا إلى أقصى حد ممكن، بحيث يشارك كل مقدم رعاية في نفس المحادثات مع أعضاء فريق كب.

يقع على عاتق كل مقدم رعاية مسؤولية تزويد المدرسة بسجل لأوامر المحكمة ذات الصلة ومعلومات الاتصال المحدثة.