



تعليمات المستشار

الرقم: A-710

الموضوع: سياسات وإجراءات الفقرة 504 المتعلقة بالتلاميذ

الفئة: التلاميذ

تاريخ الإصدار: 10 سبتمبر/ أيلول، 2021

موجز التغييرات

تُحدث هذه التعليمات وتحل محل تعليمات المستشار رقم A-710 المؤرخة في 20 يناير/ كانون الثاني، 2011.

التغييرات

- تحُدث منصب مسؤولي الاتصال الصحيين للشبكة إلى مديري الصحة بمكتب الحي/ مكتب عموم المدينة (الأقسام IV و V و VI و VII و IX).
- تحُدث المواد المقدمة إلى الآباء تحت عنوان "نشر السياسة" (القسم ا.ب).
- تعرّف "الوالدة" (القسم ا.ج).
- توضح أن المنسق المركزي للفقرة 504 يشار إليه باسم مدير برنامج الفقرة 504 (القسم ا.أ).
- تحُدث اللغة التمهيدية، وتضيف كلمة "أنشطة" حيث تتم الإشارة إلى "برامج" إدارة التعليم، وتوضح أن المدرسة هي أحد برامج إدارة التعليم (الملخص، المقدمة، الأقسام III، IV، V).
- تغيير "الأقران غير المعوقين" إلى "الأقران الذين ليس لديهم إعاقات" في النص بأكمله.
- تحُدث متطلبات نشر إشعار عدم التمييز بموجب الفقرة 504 على أولياء الأمور في القسم ا، وتزيل المرجع المكرر في القسم VII.أ.
- توضح أن مدير برنامج الفقرة 504 يصف الإجراءات والاستمارات القياسية المشار إليها في القسم II.أ بالتشاور مع شُعب إدارة التعليم ذات الصلة.
- تتطلب أن يكون منسق الفقرة 504 بالمدرسة مسؤولاً إدارياً أو مشرفاً أو معلماً أو موجهاً إرشادياً أو أخصائياً نفسياً بالمدرسة أو اختصاصياً اجتماعياً مُجازاً ويعمل بالمدرسة بدوام كامل (القسم II.ب).
- توضح أن منسق الفقرة 504 بالمدرسة يجب أن يحضر، من بين مسؤوليات أخرى، تدريبات معينة (القسم II.ب).
- توضح أن إخطار الوالدة) يجب أن يتم في غضون خمسة (5) أيام دراسية من استلام منسق الفقرة 504 للطلب الذي بدأه فريق العمل (القسم III.أ.2).
- توضح أن النماذج المشار إليها في القسم III.أ هي استمارات طلب الحصول على تسهيلات الفقرة 504.
- تزيل "التقييم" من وصف "اجتماعات فريق الفقرة 504" (القسم IV.ب) وتستبدل "التقييم" بـ "اختبارات" لتحديد أهلية التلميذ(ة) للحصول على تسهيلات الفقرة 504 (القسمين III.أ و IV).
- تضيف معلومات عن استمارات طلب تسهيلات الفقرة 504 والاستمارات الطبية، وعن طلبات الآباء للحصول على خدمات الترجمة التحريرية و/ أو الترجمة الشفوية (القسم III.ب).
- توضح الأعضاء الإلزاميين من فريق الفقرة 504 في المدرسة، والأفراد الذين يجب أن يتشاور معهم فريق الفقرة 504 أيضاً، وأن مدير برنامج الفقرة 504 ومديرو الصحة هم موارد لفريق الفقرة 504 (القسم IV.أ).
- الأطر الزمنية لاجتماعات فريق الفقرة 504 (القسم IV.ب)
 - توضح أن منسق الفقرة 504 يجب أن يحدد موعداً لاجتماع فريق الفقرة 504 خلال خمسة (5) أيام دراسية من تلقي طلب الحصول على تسهيلات الفقرة 504 الذي بدأه الوالدة(ة).

- توضّح أنه يمكن عقد اجتماعات فريق الفقرة 504 ومراجعة خطة تسهيلات الفقرة 504، بغض النظر عما إذا كان مكتب الصحة المدرسية قد أكمل مراجعته لاستمارة إعطاء الدواء (MAF) أو استمارة إعطاء العلاج الموصوف طبيياً.
- تغيّر الأظر الزمنية للوقت الذي يجب أن يحدث فيه اجتماع فريق الفقرة 504.
- توضّح أن منسق الفقرة 504 يجب أن يرسل تذكيراً كتابياً إلى الوالدة(ة) قبل خمسة (5) أيام دراسية على الأقل قبل اجتماع فريق الفقرة 504، ويتم تشجيعه على تضمين مسودة مقترحة لخطة الفقرة 504 (القسم IV.ب.6).
- توضّح أن فريق الفقرة 504 يضع بعين اعتباره السجلات الطبية ذات الصلة (القسم IV.ب.7).
- إزالة "الملحق أ" وتوجه القراء بدلاً من ذلك إلى تسهيلات الفقرة 504: دليل التلميذ والأسرة أو الصفحة الإلكترونية الخاصة بتسهيلات الفقرة 504 (القسم IV.ج.2).
- مراجعة المحتوى المتعلق بـ "نشاط الحياة الرئيسي" و "القيود الجوهرية" التي يضعها فريق الفقرة 504 بعين الاعتبار عند تقييم أهلية التلميذ(ة) للحصول على تسهيلات الفقرة 504 (القسم IV.ج.2).
- تضيف مدير برنامج الفقرة 504 كمورد لفريق الفقرة 504 (القسم IV.ج.3).
- تنقل المحتوى في إشعار تحديد الأهلية من القسم V.ج. إلى القسم IV.ج.4.
- تتطلب أن يقوم فريق الفقرة 504 بصياغة خطة الفقرة 504 باستخدام استمارة خطة تسهيلات الفقرة 504 التابعة لإدارة التعليم (القسم V.أ).
- تضيف محتوى يتعلق باستيعاب التلاميذ(ة) في البيئة الأقل تقييداً (القسم V.أ.3).
- تحدّث اللغة وتضيف أقساماً فرعية ومحتوى جديداً إلى "أمثلة على التسهيلات" (القسم V.ب).
- توضّح أنه إذا كان التلميذ(ة) بحاجة إلى تسهيلات بالإضافة إلى ما هو مذكور في استمارة إعطاء الدواء (MAF) أو استمارة إعطاء العلاج الموصوف طبيياً، فإن خطة الفقرة 504 مطلوبة أيضاً وتحديث الاستمارات المطلوبة (القسم V.ب.1).
- تحدّث المحتوى المتعلق بإكمال خطة الفقرة 504 ("الإخطار والموافقة") (القسم V.ج).
- تحدّث محتوى عملية توثيق وتنفيذ تسهيلات الفقرة 504 للتلاميذ الذين ينتقلون بين مدارس إدارة التعليم (DOE) خلال العام الدراسي (القسم V.د).
- تنقل "التحويلات من منطقة تعليمية أخرى أو مدرسة خاصة أو مستقلة" إلى القسم V.ه. وتحديث العنوان إلى "مدرسة غير تابعة لإدارة التعليم" والمحتوى.
- تحدّث عملية التجديد السنوي وتضع المتطلبات المتعلقة بمنسق الفقرة 504 أو من ينوب عنه فيما يتعلق بمحتوى وتوقيت المتابعة مع أولياء أمور التلاميذ العائدين باستخدام استمارة إعطاء الدواء (MAF) أو استمارة إعطاء العلاج الموصوف طبيياً، و/ أو خطة الفقرة 504، الذين قد يحتاجون إلى خدمات صحية في العام الدراسي التالي (قسم V.و).
- تغيّر "الإحالة المطلوبة إلى لجنة التعليم لذوي الاحتياجات الخاصة (CSE)" إلى "خدمات التعليم لذوي الاحتياجات الخاصة" وتقوم بتحديث المحتوى ذي الصلة (القسم V.ز).
- تحدّث متطلبات حفظ السجلات بما يتوافق مع مسؤوليات منسق الفقرة 504 المحدثة الواردة في القسم II.ب. (القسم VI).
- تحدّث الروابط واللغة المستخدمة في إجراءات المراجعة، وتضيف مرجعية ترافقية لتعليمات المستشار رقم (A-820) (القسم VII).
- تضيف القسم VIII، "الإجراءات البديلة للشكوى".
- تحدّث معلومات الاتصال للمنسق المركزي لتسهيلات الفقرة 504 (القسم IX).



تعليمات المستشار

الرقم: A-710

الموضوع: سياسات وإجراءات الفقرة 504 المتعلقة بالتلاميذ

الفئة: التلاميذ

تاريخ الإصدار: 10 سبتمبر/ أيلول، 2021

خلاصة

تُحدّد هذه التعليمات سياسات وإجراءات إدارة التعليم لمدينة نيويورك الخاصة بالتلاميذ الذين يُتابعون بمدارس إدارة التعليم وبرامجها والذين يُعتبرون أشخاصاً معاقين مؤهلين حسب التعريف في الفقرة 504 من قانون إعادة التأهيل (Rehabilitation Act) لعام 1973 (U.S.C. § 794، 34 C.F.R. § 104 29) والذين هم بحاجة لتسهيلات لكي يُشاركوا في برامج إدارة التعليم.

مقدمة

في كل عام دراسي، تقوم إدارة التعليم بتحديد وتقييم التلاميذ المؤهلين ذوي الإعاقة بالمعنى المقصود في الفقرة 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973 (المشار إليه بالفقرة 504 أو 504) الذين يحتاجون إلى تسهيلات معقولة للمشاركة في برامج إدارة التعليم (بما في ذلك المدرسة) والأنشطة على قدم المساواة مع أقرانهم الذين ليس لديهم إعاقة. كما هو موضح في هذه التعليمات، يُقيّم الفريق المدرسي لتسهيلات الفقرة 504 التلاميذ الذين قد يكونون بحاجة لتسهيلات، ويتلقى هؤلاء التلاميذ التسهيلات عندما تكون ملائمة وبعد موافقة الآباء، وفقاً للخطة المكتوبة للتسهيلات بموجب الفقرة 504 (ما يسمى خطة الفقرة 504)، وتوضّح هذه الخطة التسهيلات التي سيتلقاها التلميذ.

1. نشر السياسة

أ. يجب على كل مدرسة من مدارس مدينة نيويورك وكل برنامج من برامجها التعليمية أن يقوم بنشر إشعار عدم التمييز وفقاً للفقرة 504، والذي يتضمن معلومات من هذه التعليمات، في مكان بارز حيث يُمكن للموظفين والآباء والتلاميذ

رؤيته. تم نشر الإشعار على الموقع الإلكتروني لإدارة التعليم على الرابط: <https://cdn-blob-prd.azureedge.net/prd-pws/docs/default-source/default-document-library/notice-of-non-discrimination-under-504.pdf>

ب. يجب على المدارس توفير جميع المواد التالية لجميع أولياء أمور تلاميذ إدارة التعليم عند الطلب، بالإضافة إلى: على أساس سنوي، إشعار عدم التمييز بموجب الفقرة 504؛ وعند التسجيل في أي وقت خلال فترة العام الدراسي، جنباً إلى جنب مع تسهيلات الفقرة 504: دليل التلميذ والأسرة (متوفر عبر الرابط

<https://www.schools.nyc.gov/docs/default-source/default-document-library/504-accommodations-student-and-family-guide>) وخطاب أولياء أمور التلاميذ الجدد حول تسهيلات الفقرة 504 (متوفر عبر الرابط <https://infohub.nyced.org/in-our-schools/translations/forms/health-forms-and-notices>).

ج. مصطلح "الوالد"، أينما استُخدم في هذه التعليمات، يعني والد(ة) التلميذ أو ولي(ة) أمر التلميذ(ة)، أو أي شخص أو وكالة تربطهم علاقة أبوية أو وصائية بالتلميذ(ة)، أو قد يعني التلميذ(ة) نفسه إن كان قاصراً محرراً أو بلغ 18 سنة.

II. تطبيق السياسة

يجب تكليف موظفين على مستوى المدارس وعلى مستوى الإدارة المركزية لضمان الامتثال لهذه التعليمات.

أ. بالتشاور مع شعب إدارة التعليم ذات الصلة، يجب على المنسق المركزي لتسهيلات الفقرة 504، المشار إليه باسم مدير برنامج تسهيلات الفقرة 504، أن يصف الإجراءات والاستمارات القياسية المستخدمة لإخطار أولياء الأمور بحقوقهم بموجب الفقرة 504، والإحالات، وتقييمات الفقرة 504.

ب. يجب على مدير كل مدرسة أن يُعيّن منسقاً لتسهيلات الفقرة 504 بالمدرسة للإشراف على تنفيذ هذه التعليمات على مستوى المدرسة. يجب أن يكون منسق الفقرة 504 بالمدرسة مسؤولاً إدارياً أو مشرفاً أو معلماً أو موجهاً إرشادياً أو اختصاصياً نفسياً بالمدرسة أو اختصاصياً اجتماعياً مُجازاً ويعمل بالمدرسة بدوام كامل تمشياً مع هذه التعليمات، تشمل مسؤوليات منسق الفقرة 504 على سبيل المثال لا الحصر:

- نشر إشعار عدم التمييز بموجب الفقرة 504 بشكل بارز، وتوزيعه على أولياء أمور جميع التلاميذ في المدرسة؛
- توزيع خطابات وإشعارات واستمارات طلب تسهيلات الفقرة 504 على الأباء "باللغة المغطاة" المفضلة لديهم، على النحو المحدد في تعليمات المستشار رقم (A-663) (الترجمات،

<https://www.schools.nyc.gov/docs/default-source/default-document-library/a-663-arabic>؛

- المتابعة مع آباء التلاميذ العائدين الذين حصلوا على تسهيلات الفقرة 504 خلال العام الدراسي السابق؛
- التنسيق مع الوالد(ة) والمدرسة ومكتب الحي/ مكتب عموم المدينة والموظفين المركزيين ومقدمي الرعاية الصحية للتأكد من أن إدارة التعليم تتلقى جميع الاستمارات اللازمة لإدارة التعليم لإجراء عملية تسهيلات الفقرة 504 في الوقت المناسب؛
- مراجعة ومناقشة محتوى استمارات طلب تسهيلات الفقرة 504 المكتملة مع الوالد(ة) عند التقديم وقبل اجتماع فريق الفقرة 504؛
- عقد اجتماعات فرق تسهيلات الفقرة 504 لتقييم طلبات التسهيلات؛
- الإشراف على وضع تجهيز خطة تسهيلات الفقرة 504؛
- الإشراف على توفير أي تسهيلات، بما في ذلك تحديد ممرضة المدرسة لأي من موظفي المدرسة الذين قد يحتاجون إلى تدريب ذي صلة بالصحة، مثل رعاية مرضى السكري أو الاستجابة للحساسية، لدعم وصول التلاميذ إلى برامج وأنشطة إدارة التعليم (بما في ذلك الرحلات المدرسية)؛
- الحفاظ على البيانات ذات الصلة بتنفيذ المدرسة لهذه التعليمات بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:
 - التواريخ التي تم فيها توزيع مستندات طلب تسهيلات الفقرة 504 على الوالد(ة) واستلامها منه؛
 - تاريخ (تواريخ) اجتماع (اجتماعات) تسهيلات الفقرة 504 التي تم تحديدها وعقدتها، وأسماء ومناصب المشاركين في الاجتماع (بما في ذلك أولئك الذين يشاركون عن طريق الاجتماع عن بُعد)؛
 - تحديد التفاصيل المتعلقة بالتلميذ(ة)؛

- التفاصيل المتعلقة بالوالدة(ة)، بما في ذلك احتياجات الترجمة التحريرية والترجمة الفورية؛
- أي من التلاميذ لديهم خطط تسهيلات الفقرة 504 الحالية، بما في ذلك نسخة محفوظة من خطة تسهيلات الفقرة 504 لكل تلميذ(ة)، ومستندات طلب تسهيلات الفقرة 504، والمستندات الداعمة الأخرى ذات الصلة (على سبيل المثال، إشعار الأهلية، صحيفة الحضور)؛
- التسهيلات المطلوبة والقرار المتعلق بكل منها، بما في ذلك الموظفون المسؤولون عن تنفيذ التسهيلات المصرح بها؛ و
- سجلات مكتوبة لأي حوادث متعلقة بخطة تسهيلات الفقرة 504 الخاصة بالتلميذ أو ناتجة عنها.
- حضور التدريب الأولي أو التدريب السنوي الإلزامي لمنسق تسهيلات الفقرة 504 من إدارة التعليم، وأي تدريب إضافي (بما في ذلك التدريب المتعلق بالصحة) مطلوباً خلال العام الدراسي.

III. طلب التسهيلات بموجب الفقرة 504

أ. طلبات يقدمها موظف المدرسة

1. يجب أن يقدم موظف المدرسة طلباً للتقييم من قبل فريق الفقرة 504 لأي تلميذ يُعتقد بشكل معقول أنه يعاني من إعاقة ويحتاج إلى تسهيلات بالشكل المقصود في الفقرة 504 من أجل المشاركة في برامج وأنشطة إدارة التعليم على قدم المساواة مع أقرانهم الذين ليس لديهم إعاقات. لا يجوز للموظفين المدرسين تشجيع الآباء أو مطالبتهم بتقديم طلبات لتسهيلات الفقرة 504 بدلاً من تقديم الموظفين المدرسين أنفسهم للطلبات. يبدأ الموظفون تقديم هذه الطلبات بالاتصال بالمنسق المدرسي لتسهيلات الفقرة 504.
2. في غضون خمسة (5) أيام دراسية من تلقي الطلب الذي قدمه الموظفون، يجب على منسق الفقرة 504 إخطار ولي الأمر كتابياً باستخدام إشعار الاجتماع المقرر من إدارة التعليم. عندما يبادر طاقم المدرسة بتقديم الطلب، لا يزال يتعين على الآباء ومقدم الرعاية الصحية للتلميذ(ة) إكمال استمارات طلب تسهيلات الفقرة 504، حسب الاقتضاء، قبل أن يتمكن فريق الفقرة 504 من تقييم أهلية التلميذ(ة) للحصول على تسهيلات الفقرة 504. تتوفر الاستمارات على موقع إدارة التعليم على الإنترنت، على الرابط: <https://www.schools.nyc.gov/school-life/health-and-wellness/504-accommodations>.
3. إذا اختار الوالد(ة) عدم تعبئة الاستمارة لطلب تسهيلات أو التصريح بالموافقة على تقييم الحاجة لتسهيلات الفقرة 504، فالمدرسة ليست مُطالبية بالقيام بأية إجراءات أخرى. ويجب الاحتفاظ بسجل يُشير لعدم تلقي التصريح بالموافقة.

ب. طلبات يُقدمها الآباء

1. يجب أن تتضمن طلبات الآباء للحصول على تسهيلات الفقرة 504 مستندات داعمة من مقدم الرعاية الصحية للتلميذ(ة)، إذا لزم الأمر، ويجب تقديمها كتابياً إلى منسق الفقرة 504 في المدرسة باستخدام استمارات إدارة التعليم التالية (المتاحة من منسق الفقرة 504 أو الموقع الإلكتروني لإدارة التعليم):
- استمارة طلب الآباء للحصول على الخدمات الصحية/ تسهيلات الفقرة 504 مع تصريح بالإفصاح عن المعلومات الصحية وفقاً لقانون إمكانية نقل التأمين الصحي والمسؤولية (HIPAA) (مكتملة من قبل والد(ة) التلميذ(ة))؛ و
- استمارة طلب التسهيلات الطبية (المكتملة من قبل مقدم الرعاية الصحية للتلميذ(ة)).

كما هو موضح أدناه في القسم V.ب.1، لطلب الخدمات الصحية، يجب على ولي الأمر أيضاً إرسال الاستمارات التالية التي أكملها مقدم الرعاية الصحية للتلميذ(ة) إلى ممرضة المدرسة/ مقدم الرعاية الصحية في مبنى مدرسة التلميذ(ة):

- استمارة إعطاء الدواء (استمارة (MAF)، لإعطاء الدواء)
- استمارة تقديم العلاج الموصوف طبيياً (غير الدوائي).

هذه الاستمارات الطبية غير مطلوبة من أجل بدء التقييم للحصول على تسهيلات الفقرة 504 ولعقد اجتماع فريق الفقرة 504.

2. يعتبر منسق الفقرة 504 أو من ينوب عنه مسؤولاً عن ضمان امتثال مستندات الفقرة 504 ذات الصلة والاتصالات مع أولياء الأمور لتعليمات المستشار رقم (A-663) والإرشادات المفصلة في تدريب منسقي تسهيلات الفقرة 504.

IV. عملية تقييم تسهيلات الفقرة 504

أ. تشكيلة الفريق المدرسي لتسهيلات الفقرة 504

1. يجب على منسق الفقرة 504 بالمدرسة أن يُحدّد تشكيلة فريق الفقرة 504. يجب أن يتكون فريق الفقرة 504 من منسق الفقرة 504 والوالدة(ة) التلميذ(ة)، ويجب أن يتضمن أيضاً على الأقل:

- شخصاً واحداً (1) على الأقل على دراية بقدرات التلميذ(ة)؛
- شخصاً واحداً (1) على الأقل قادر على تفسير أي تقارير أو تقييمات قدمها إما الوالدة(ة) أو المدرسة وتتعلق بطلب التسهيلات؛ أو
- شخصاً واحداً (1) على الأقل مُلمّاً بالتسهيلات (التسهيلات) المتوفرة لتلبية احتياجات التلميذ(ة).

2. عند طلب الخدمات الصحية، يجب أن تكون ممرضة المدرسة، أو عضو مكتب الصحة المدرسية (على سبيل المثال، مدير التمريض بالحي، مشرف التمريض، عضو فريق السكري، مقدم الرعاية الصحية) عضواً في فريق الفقرة 504.

3. سيتم تحديد أعضاء الفريق حسب الاحتياجات الفردية للتلميذ(ة) موضع التقييم، ولا يجوز أن يتكوّن الفريق من مجموعة واحدة مُحددة مسبقاً ومُشكلة لتقييم جميع التلاميذ. طالما أنه يوجد عضوان (2) إضافيان على الأقل في الفريق غير الوالدة(ة)، أحدهما سيكون دائماً منسق الفقرة 504، فإن لامتنال للشروط السابقة يتحقّق بتوفير هذين العضوين، إذا كان ذلك مناسباً.

4. يمكن استشارة مدير مكتب الصحة في الحي/ عموم المدينة (مدير الصحة) من قبل فريق الفقرة 504 في الحالات المناسبة، ويجب استشارته عندما يتم النظر في الموارد الإضافية التي تتطلب تمويلًا لتسهيلات جديدة أو لتجديد تسهيلات سارية ومع ذلك، فإن القرار بشأن ما إذا كان التلميذ(ة) يحتاج إلى تسهيلات معينة يقع حصرياً في نطاق اختصاص فريق الفقرة 504 في المدرسة.

5. يجب على الموظفين المدرسين العاملين بموقع المدرسة أن يكونوا، إلى الحد الممكن، أعضاء في فريق الفقرة 504. وتشمل الأمثلة عن الموظفين المناسبين على سبيل المثال وليس الحصر: معلمو الفصول، والأطباء النفسيون المدرسيون؛ وموظفو قسم التمريض. إذا كان الموظفون المدرسيون غير متوفرين أو غير مؤهلين للخدمة أو إذا دعت الحاجة لموارد إضافية، فيجب على منسق الفقرة 504 أن يطلب المساعدة من المدير الصحي في الترتيب لمشاركة موظفين آخرين وفقاً للاحتياجات الفردية للتلميذ(ة). وتشمل الأمثلة عن الموظفين المناسبين على سبيل المثال وليس الحصر: مقدمو الرعاية الصحية، والأطباء النفسيون المدرسيون، والموظفون الإداريون.

ب. اجتماع فريق الفقرة 504

1. يمكن عقد اجتماعات فريق 504 ومراجعة خطة الفقرة 504، بغض النظر عما إذا كان مكتب الصحة المدرسية قد أكمل مراجعته لاستمارة إعطاء الدواء (MAF) للحساسية/ الحساسية المفرطة أو الربو أو السكري أو الأدوية العامة أو أدوية نوبات الصرع أو استمارة العلاج الموصوف طبيياً.
2. قبل اجتماع فريق الفقرة 504، يجب على على أحد أعضاء فريق الفقرة 504 بالمدرسة التشاور مع أي أفراد آخرين لديهم سلطة توفير التسهيلات المطلوبة، مثل خدمات المعاونين المهنيين وخدمات التمريض، إذا لم يكن هؤلاء الأفراد حاضرين في اجتماع فريق الفقرة 504. يعتبر كل من مدير برنامج تسهيلات الفقرة 504 ومدير الصحة موردين هامين لفريق خطة الفقرة 504.
3. يجوز للمشاركين في فريق الفقرة 504 المشاركة في اجتماع إما شخصياً أو عبر وسائط بديلة مثل الاجتماعات عن بُعد. يجب تزويد كل مشارك بالمستندات الضرورية لإجراء تقييماً مستنيراً.
4. يجوز لفريق خطة الفقرة 504 الاجتماع واتخاذ قرارات بشأن مسائل تتعلق بالإحالة والتقييم وتحديد التسهيلات بدون حضور أو مشاركة والد(ة) التلميذ(ة) طالما أن المدرسة أبلغت الوالد(ة) بشكل معقول بالاجتماع غير أن الوالد(ة) لم يحضر أو قرر عدم الحضور. يجب على منسق الفقرة 504 أن يحتفظ في سجلاته بالإشعار الذي أرسل للوالد(ة) وبالمحاولات المبذولة للترتيب لمشاركة الوالد(ة) في وقت ومكان مناسبين للطرفين. يجب توثيق محاولتين (2) اثنتين على الأقل قبل عقد اجتماع بدون حضور الوالد(ة).
5. الخط الزمني للاجتماع

في غضون خمسة (5) أيام دراسية من تلقي طلب الحصول على تسهيلات الفقرة 504 (استمارات إدارة التعليم المكتملة)، يجب على منسق الفقرة 504 في المدرسة تحديد موعد اجتماع فريق الفقرة 504 على أحد الأطر الزمنية التالية، حسب الاقتضاء:

أ. لا يُطلب إعطاء دواء أو علاج موصوف طبيياً: في غضون خمسة عشر (15) يوماً دراسياً عندما يكون ذلك ممكناً، وفي موعد لا يتجاوز ثلاثين (30) يوماً دراسياً، من استلام استمارة طلب الحصول على تسهيلات الفقرة 504 المكتملة لطلب كتابي أولي لتسهيلات الفقرة 504 تسهيلات أو طلب خطي لتغيير تسهيلات الفقرة 504 للتلميذ(ة).

ب. طلب إعطاء الدواء أو العلاج الموصوف طبيياً والتسهيل (التسهيلات) المطلوبة للتلميذ(ة):

i. التلاميذ العائدون (تلاميذ إدارة التعليم المسجلين حالياً والذين سيكونون في نفس المدرسة في العام الدراسي التالي):

في غضون خمسة عشر (15) يوماً دراسياً من استلام استمارة الطلب المكتوب للحصول على تسهيلات الفقرة 504 واستمارة إعطاء الدواء (MAF)، أو استمارة العلاج الموصوف طبيياً، أو قبل نهاية العام الدراسي، أيهما أقرب. إذا كان والد(ة) التلميذ(ة) العائد غير قادر على المشاركة في اجتماع فريق الفقرة 504 خلال هذا الإطار الزمني، فيجوز لمنسق الفقرة 504 جدول الاجتماع في تاريخ لاحق عندما يكون الوالد(ة) متاحاً.

ii. الملتحقون حديثاً (بما في ذلك المنقولون حديثاً من مدرسة أخرى تابعة لإدارة التعليم) و/ أو التلاميذ الذين تم تشخيصهم حديثاً:

▪ قدموا استمارة إعطاء الدواء (MAF) أو استمارة إعطاء العلاج الموصوف طبيياً، أو طلب مكتوب للحصول على تسهيلات الفقرة 504 قبل بداية العام الدراسي: سيقوم منسق الفقرة 504 بتحديد موعد

اجتماع فريق الفقرة 504 قبل اليوم الأول من الدراسة كلما أمكن ذلك، وعندما يتم طلب الخدمات الصحية، في موعد لا يتجاوز خمسة عشر (15) يوماً دراسياً بعد اليوم الأول من الدراسة، ما لم يكن هناك وقت إضافي ضروري لموائمة جدول الآباء.

- تقديم استمارة إعطاء الدواء (MAF) أو استمارة إعطاء العلاج الموصوف طبيياً، أو طلب كتابي للحصول على تسهيلات الفقرة 504 خلال العام الدراسي: سيعقد منسق الفقرة 504 اجتماعاً مع فريق الفقرة 504 في أقرب وقت ممكن بعد استلام الطلب، وعندما يتم طلب الخدمات الصحية، في موعد لا يتجاوز خمسة عشر (15) يوماً دراسياً من استلام استمارة إعطاء الدواء (MAF) أو استمارة إعطاء العلاج الموصوف طبيياً، أو طلب الحصول على الخدمات الصحية، ما لم يكن هناك وقت إضافي ضروري لموائمة جدول الآباء.

6. إشعار الآباء بالاجتماع

فيما لا يقل عن خمسة (5) أيام دراسية قبل اجتماع فريق الفقرة 504، سيقوم منسق الفقرة 504 بإخطار والدة(ة) التلميذ(ة) كتابياً باستخدام إشعار إدارة التعليم (DOE) بالاجتماع المقرر مع ذكر غرض وتاريخ ووقت ومكان اجتماع فريق الفقرة 504 كتذكير. يتم أيضاً تشجيع منسقي تسهيلات الفقرة 504 على إكمال مسودة مقترحة لخطة تسهيلات الفقرة 504 إلى المدى الممكن تضمينه أيضاً في هذا الإشعار.

7. اعتبارات الفريق

يجب على فريق الفقرة 504 النظر في جميع المعلومات المتوفرة ذات الصلة، بما فيها أية تقارير و/ أو تقييمات و/ أو تشخيصات و/ أو سجلات طبية قدمها آباء التلاميذ إضافة إلى إحالات التلاميذ لإجراءات تأديبية، ومعلوماتهم الصحية، والاستبيانات اللغوية، ومعلومات الوالدة(ة)، ونتائجهم في الاختبارات الموحدة، ودرجاتهم، وتعليقات المعلمين.

ج. تحديد الأهلية

1. يجب أن يقرر فريق الفقرة 504 أولاً ما إذا كان التلميذ(ة) فرداً مؤهلاً من ذوي الإعاقة وفقاً للفقرة 504.
2. يجب على فريق الفقرة 504 استشارة المراجع التالية المتعلقة بتسهيلات الفقرة 504: الصفحة الإلكترونية لدليل التلميذ والأسرة أو تسهيلات الفقرة 504 لتقييم ما إذا كان التلميذ(ة) شخصاً معاقاً مؤهلاً حسب العملية الموضحة أدناه والمكونة من ثلاث خطوات.

أ. الخطوة الأولى - هل يعاني التلميذ(ة) من إعاقة بدنية أو عقلية؟

إذا لم يكن التلميذ(ة) يعاني من إعاقة بدنية أو عقلية فهو غير مؤهل لتلقي تسهيلات من خلال خطة الفقرة 504.

ب. الخطوة الثانية - هل يؤثر القصور البدني أو العقلي في القدرة على القيام بنشاط من أنشطة الحياة الأساسية؟

إذا كانت الإعاقة البدنية أو العقلية التي يعاني منها التلميذ(ة) لا تُحد بصورة كبيرة من قدرته على القيام بنشاط من أنشطة الحياة الأساسية فهو غير مؤهل لتلقي تسهيلات من خلال خطة الفقرة 504.

ج. الخطوة الثالثة - هل القدرة على القيام بنشاط الحياة الأساسي مقيدة بصورة كبيرة؟

ويجب على فريق الفقرة 504 أن يُقيّم ما إذا كانت حالة التلميذ(ة)، في وضعها النَّشيط، تحد من قدرته بصورة كبيرة في أداء نشاط حياتي أساسي. لا يلزم أن تمنع الإعاقة نشاطاً رئيسياً للحياة أو تقيده بشدة أو بشكل كبير ليتم اعتبارها مقيدة إلى حد كبير. يتم تفسير القيد بغض النظر عن الآثار العلاجية للتدابير المخففة (مثل الأدوية والأجهزة التعويضية والأجهزة المساعدة)، بخلاف النظارات العادية أو العدسات اللاصقة.

3. يجب على فريق الفقرة 504 الاتصال بمدير الصحة، و/ أو مدير برنامج الفقرة 504، و/ أو المستشار الميداني الأعلى التابع لهم للحصول على إرشادات حسب الحاجة.

4. بعد اتخاذ فريق الفقرة 504 لقرار بخصوص أهلية التلميذ(ة) للحصول على التسهيلات، يجب على منسق الفقرة 504 بالمدرسة أن يُبلغ الوالد(ة) كتابياً بهذا القرار المتعلق بتسهيلات الفقرة 504. ويجب أن يشمل الإشعار وصفاً لحق الوالد(ة) بالاطعن في أي قرار يتخذه الفريق وفقاً لبنود الجزء VII (الإجراءات القانونية المطلوبة) من هذه التعليمات.

V. خطّ تسهيلات الفقرة 504

إذا حدّد فريق الفقرة 504 أن التلميذ(ة) يعاني من إعاقة بدنية أو عقلية تُحد بصورة كبيرة من قدرته على القيام بنشاط أساسي في الحياة، فيجب عليه أن يُحدّد لاحقاً نوع التسهيلات المطلوبة، إذا دعت الحاجة، لتمكين التلميذ(ة) من المشاركة في برامج وأنشطة إدارة التعليم على أساس متناسلٍ بأقرانه من غير المعاقين.

أ. المتطلبات العامة

1. إذا قرر فريق خطة الفقرة 504 أن التسهيلات مطلوبة، فيجب عليه صياغة خطة الفقرة 504 للتلميذ(ة) باستخدام استمارة خطة تسهيلات الفقرة 504 ذات الصلة (استمارة خطة تسهيلات الفقرة 504، أو استمارة خطة تسهيلات الفقرة 504 لمرض السكري)، والمتوفرة على الصفحة الإلكترونية لتسهيلات الفقرة 504 التابعة لإدارة التعليم على الرابط: <https://www.schools.nyc.gov/school-life/health-and-wellness/504-accommodations>.

2. يجب اتخاذ القرارات المتعلقة بالتسهيلات على أساس فردي بناءً على حالة التلميذ(ة) واحتياجاته وقدراته ودرجة التأثير على قدرة التلميذ(ة) على المشاركة في برامج وأنشطة إدارة التعليم.

3. يجب توفير التسهيلات في البيئة الأقل تقييداً للسماح للتلميذ(ة) بالتفاعل إلى أقصى حد ممكن مع أقرانه الذين لا يعانون من إعاقات، بهدف الحد من الوقت الضائع من التدريس والانفصال عن زملائه في الفصل. الموارد، مثل توافر ممرضة المدرسة، ليست اعتباراً مناسباً لتحديد البيئة الأقل تقييداً.

4. باستثناء ما هو موضح أدناه، يتم تقديم طلب للحصول على تسهيلات من خلال خطة الفقرة 504 من خلال تقديم استمارة طلب الأباء للحصول على الخدمات الصحية/ تسهيلات الفقرة 504 مع تصريح بالإفصاح عن المعلومات الصحية وفقاً لقانون إمكانية نقل التأمين الصحي والمسؤولية (HIPAA)، ونموذج طلب التسهيلات الطبية (المعبأ من قبل مقدم الرعاية الصحية للتلميذ(ة)).

ب. أمثلة على التسهيلات

1. الخدمات الصحية

أ. إذا كان التلميذ(ة) يحتاج فقط إلى إعطاء الأدوية أو العلاج الموصوف طبيياً، فيجب إكمال استمارة إعطاء الدواء (MAF) أو استمارة إعطاء العلاج الموصوف طبيياً (غير الدوائي)، ولكن قد لا تكون هناك حاجة إلى خطة تسهيلات الفقرة 504. إذا كان التلميذ(ة) بحاجة إلى تسهيلات بالإضافة إلى ما هو مذكور في استمارة إعطاء الدواء (MAF) أو استمارة إعطاء العلاج الموصوف طبيياً، فإن خطة الفقرة 504 مطلوبة أيضاً. وسيتم اعتبار كل موقف حسب ظروف كل حالة. يمكن للأباء الاتصال بمنسق تسهيلات الفقرة 504 في المدرسة للحصول على إرشادات.

ب. بالنسبة للخدمات الصحية، قوموا بإرسال الاستمارات التالية التي أكملها مقدم الرعاية الصحية للتلميذ(ة) إلى ممرضة المدرسة/مقدم الرعاية الصحية في مبنى مدرسة التلميذ(ة):

- استمارة إعطاء الدواء (MAF) (الإعطاء الأدوية)
- استمارة تقديم العلاج الموصوف طبيياً (غير الدوائي) - يجب إكمال هذا الطلب عند طلب إجراءات خاصة مثل قسطرة المثانة، والتصرف الوضعي، وشطف القصبه الهوائية، والإطعام بالأنبوب، إلخ. ويمكن استخدام هذه الاستمارة من أجل جميع علاجات التمريض التي تتطلب مهارات خاصة.

ج. إذا كانت خطة الفقرة 504 مطلوبة أيضاً، يجب على الآباء تقديم طلب الآباء للحصول على الخدمات الصحية/تسهيلات الفقرة 504 مع تصريح بالإفصاح عن المعلومات الصحية وفقاً لقانون إمكانية نقل التأمين الصحي والمسؤولية (HIPAA)، واستمارة طلب التسهيلات الطبية (المكتملة بواسطة مقدم الرعاية الصحية للتلميذ(ة)) إلى منسق الفقرة 504.

2. التسهيلات التعليمية

أ. التسهيلات في الفصول الدراسية

التسهيلات في الفصل الدراسي هي تغييرات في إعداد الفصل الدراسي لتمكين التلميذ ذوي الاحتياجات الخاصة من المشاركة في المدرسة. تتضمن الأمثلة تعديلات على جدول الفصل الدراسي للتلميذ(ة)، وإعداد الفصل، وترتيب المقاعد، وطريقة تلقي التعليمات لأنشطة الفصل، والوقت المخصص لأنشطة معينة، أو فترات الراحة.

ب. تسهيلات الامتحانات (لا تشمل التسهيلات الطارئة)

تسهيلات الامتحانات هي تغييرات في تنسيق الامتحان أو إدارة الامتحان أو طريقة الإجابة. تهدف تسهيلات الامتحان إلى إزالة الحواجز وزيادة الوصول إلى الامتحان، ولكن لا تغير المهارات أو المحتوى الذي يقيسه التقييم.

i. تسهيلات الامتحان مخصصة لجميع الامتحانات، وليس فقط التقييمات على مستوى الولاية أو المدينة، بما يتوافق مع خطة تسهيلات الفقرة 504 للتلميذ(ة).

ii. يجب تقديم طلبات تسهيلات الامتحان في بداية السنة الدراسية أو فور اكتشاف حالات تُبَرَّر الطلبات من هذا النوع. ولا يجب تقديم طلبات تسهيلات الامتحانات مباشرة قبل عقد امتحان من امتحانات الولاية أو امتحانات عموم المدينة أو امتحانات الفصل ما عدا في الحالات الطارئة (مذكورة أدناه). تسمح إدارة التعليم (DOE) فقط لنفس الأنواع من تسهيلات الامتحان التي تسمح بها الولاية

للامتحانات على مستوى المدينة.

iii. وتخضع الأهلية لتلقي تسهيلات الامتحانات للمعايير الضرورية للحفاظ على أمانة مضمون وبرامج الامتحانات تماشياً مع الإجراءات التي وضعها مفوض التعليم لولاية نيويورك وإدارة التعليم لمدينة نيويورك. على سبيل المثال: السماح باستخدام آلة حاسبة في امتحان الحساب يعتبر تسهيلات غير مناسب لأنه يستبدل المهارة التي يختبرها الامتحان. غير أن السماح للتلميذ بالخضوع للاختبار في مكان مُنفصل سيكون جائزاً.

ج. تسهيلات الامتحانات الطارئة

- i. قد يأذن مدراء المدارس بتسهيلات امتحانية طارئة معينة للتلاميذ الذين يعانون من إعاقة قصيرة المدى (على سبيل المثال، كسر في الذراع، عدم وضوح الرؤية) أو إعاقة طويلة المدى (مثل مرض السكري والقلق) في غضون ثلاثين (30) يوماً قبل عقد امتحانات الولاية أو المدينة أو الفصل الدراسي، عندما تتطلب الإعاقة تسهيلات (تسهيلات) حتى يتمكن التلميذ(ة) من الوصول إلى الامتحان على قدم المساواة مع أقرانه الذين لا يعانون من إعاقة، ولا يوجد وقت كافٍ لتأنيش أو تعديل خطة تسهيلات الفقرة 504 للتلميذ(ة) أو برنامج التعليم الفردي (IEP).
- ii. تماشياً مع متطلبات إدارة التعليم بولاية نيويورك (NYSED) وشعبة التقييم والمساءلة التابع لإدارة التعليم، يجب ألا تؤثر التسهيلات الامتحانية الطارئة بشكل كبير على المهارات التي يتم اختبارها، وتقتصر على: تمديد الفترة الزمنية للامتحان؛ أو إجراء الامتحان في مكان خاص؛ أو تسجيل الإجابات بطريقة بديلة (أي استخدام النسخ)؛ أو قراءة الاختبار بصوت جهري لتلميذ(ة) ضعيف البصر.
- iii. باستثناء تسهيلات الامتحان في حالات الطوارئ لتقييم الفصول الدراسية، يجب على المديرين التشاور مع مدير تنفيذ التقييمات بالحي التابع لإدارة التعليم (DOE) قبل تفويض تسهيلات الامتحان الطارئة لكل تلميذ(ة). يتم التعامل مع تسهيلات الامتحان في حالات الطوارئ على أنها تسهيلات مؤقتة بموجب الفقرة 504.
- iv. كما هو موضح بمزيد من التفصيل في أدلة إدارة الامتحانات لإداري المدارس المقدمة من إدارة التعليم لولاية نيويورك (NYSED) (متوفرة على الرابط <http://www.p12.nysed.gov/assessment/manuals/>)، يجب على مدير المدرسة الاحتفاظ بسجل لجميع تسهيلات الامتحان الطارئة التي تم إجراؤها، ويجب أن يرسل تقريراً بشأن كل تسهيلات الامتحان الطارئة لتقييم الولاية إلى مكتب تقييمات الولاية عن طريق البريد العادي أو البريد الإلكتروني أو الفاكس:

Director of State Assessment
State Education Department
Room 775 EBA
Albany, NY 12234
البريد الإلكتروني: emscassessinfo@nysed.gov
رقم الفاكس: (518) 486-5765 أو (518) 474-1989

7. يجب على مدير المدرسة أن يُحيل كل تلميذ(ة) مُنح تسهيلات طارئة في امتحان، في غضون يومين (2) مدرسيين من منح التسهيل، إما إلى المنسق المدرسي لتسهيلات الفقرة 504 من أجل تقييم حاجته لهذه التسهيلات أو إلى فريق برنامج التعليم الفردي (IEP) المناسب بالمدرسة من أجل إجراء تقييم حسب ما يتماشى مع قانون تعليم المعوقين (IDEA). ويجب اعتبار الإحالة للمنسق المدرسي لتسهيلات الفقرة 504 على أنه طلب من تقديم الموظفين المدرسيين كما هو مشار إليه في الجزء III.أ أعلاه.

3. تسهيلات أخرى

تشمل الأمثلة على التسهيلات الأخرى الأجهزة المساعدة، والأثاث الخاص، وتكييفات المبنى، واستخدام المصعد. لطلب مبنى خالٍ من العوائق، يجب على الآباء الاتصال بمكتب شؤون قيد التلاميذ التابع لإدارة التعليم أو مدير شؤون الإلحاق للمنطقة التعليمية 75.

4. المساعدون المهنيون

أ. يتم تعيين مساعدين مهنيين للتلاميذ الذين يحتاجون إلى الدعم في المهام بسبب إعاقتهم من أجل الوصول إلى برامج وأنشطة إدارة التعليم (DOE).

ب. فيما يتعلق بالتلاميذ المصابين بداء السكري: بمجرد أن يقرر فريق الفقرة 504 أن تعيين مساعد مهني هو أمر مناسب، سيقوم عندها مدير المدرسة أو من ينوب عنه، وفي غضون خمسة (5) أيام دراسية من القرار، بتكليف مساعد مهني متخصص لأداء الرعاية المهنية ذات الصلة لمرض السكري الموثقة في خطة تسهيلات الفقرة 504 للتلميذ(ة) (والمتنسقة مع استمارة إعطاء الدواء (MAF) لمرض السكري الخاصة بالتلميذ(ة)). إذا تعذر تحديد المساعد المهني في غضون خمسة (5) أيام دراسية من القرار، يجب على المدير أو من ينوب عنه إخطار مدير برنامج تسهيلات الفقرة 504 على الفور للحصول على المساعدة، وتكليف مساعد مهني في غضون عشرة (10) أيام دراسية من قرار تعيين مساعد مهني للتلميذ(ة).

5. تسهيلات النقل

أ. تمشياً مع تعليمات المستشار رقم (A-801) (خدكات نقل التلاميذ، <https://www.schools.nyc.gov/docs/default-source/default-document-library/a-801-pupil-transportation-arabic>)، قد يكون التلاميذ مؤهلين للحصول على تسهيلات النقل وفقاً للفقرة 504 من وإلى المدرسة. يحتوي الصفحة الإلكترونية لمكتب شؤون نقل التلاميذ (OPT) على معلومات إضافية عن الأهلية لتقديم خدمات النقل للتلميذ(ة). <https://www.schools.nyc.gov/school-life/transportation/>

أ. الحالات الطبية طويلة الأمد: بالنسبة لطلبات الحصول على تسهيلات النقل (على سبيل المثال، وقت السفر المحدود أو الدعم من معاون مهني لتوفير الإشراف الفردي على الحافلة المدرسية)، يجب على والد(ة) التلميذ(ة) تقديم استمارة طلب الآباء للحصول على الخدمات الصحية/ تسهيلات الفقرة 504 مع تصريح بالإفصاح عن المعلومات الصحية وفقاً لقانون إمكانية نقل التأمين الصحي والمسؤولية (HIPAA) واستمارة طلب التسهيلات الطبية إلى منسق الفقرة 504. إذا تمت الموافقة على حصول التلميذ(ة) على تسهيلات النقل، فسيتم نقله إلى المدرسة في حافلة حتى إذا لم يستوف متطلبات صف التعليم العام ومتطلبات المسافة.

ب. الحالات الطبية المؤقتة، أو محدودية الحركة قصيرة أو طويلة المدى: بالنسبة للطلبات التي تستند إلى حالة طبية مؤقتة أو محدودية الحركة، يجب على الوالد(ة) تقديم استمارات طلب الاستثناء الطبي (المتوفرة على الرابط -<https://www.schools.nyc.gov/school-life/transportation/bus-eligibility/exceptions-to-Transportation-eligibility>) إلى مكتب شؤون نقل التلاميذ (OPT) بدلاً من استمارات طلب تسهيلات الفقرة 504 الموصوفة أعلاه.

ج. الإشعار والموافقة

1. يجب الموافقة على خطة الفقرة 504 للتلميذ(ة) في ختام خطة الفقرة 504 عندما يكون ذلك ممكناً، أو في أقرب وقت ممكن بعد الاجتماع. فيما يتعلق بتجديد خطة الفقرة 504 التي لا يمكن إنهاؤها في اجتماع فريق الفقرة 504، سيقوم فريق الفقرة 504 بوضع اللمسات الأخيرة على الخطط إلى أقصى حد ممكن في موعد لا يتجاوز نهاية العام الدراسي.
2. ولن يتم تنفيذ أي من خطط للفقرة 504 دون تسلم تصريح خطّي بموافقة ولي الأمر. ويجب على المنسق المدرسي للفقرة 504 أن يزود الوالد(ة) بنسخة من خطة الفقرة 504 ليصرح الوالد(ة) بموافقة على الخطة ويوقع عليها.
3. يجب على الوالد(ة) إعادة خطة الفقرة 504 الموقعة إلى منسق تسهيلات الفقرة 504، وسيزود منسق الفقرة 504 الوالد(ة) بصورة من النسخة النهائية المنفذة بالكامل (موقعة من ممثل المدرسة والوالد(ة))، وسيحتفظ بنسخة وفقاً لمتطلبات هذه التعليمات. يجب أن تكون موافقة الوالد(ة) سارية المفعول بينما تظل خطة الفقرة 504 الموقعة سارية ما لم يبلغ الوالد(ة) منسق الفقرة 504 كتابياً أنه يسحب الموافقة.

د. التحويل/ الانتقال من وإلى مدارس تابعة لإدارة التعليم خلال العام الدراسي

1. خلال العام الدراسي

- أ. إذا انتقل تلميذ(ة) خلال العام الدراسي من مدرسة إلى أخرى وكانت المدرستان من المدارس التابعة لإدارة التعليم، فيجب على المدرسة المُرسلة أن تُضمّن خطة الفقرة 504 في سجلات التلميذ(ة) التي ترسلها إلى المدرسة المُستقبلة. يجب على منسق الفقرة 504 بالمدرسة المُرسلة إبلاغ منسق الفقرة 504 في المدرسة المُستقبلة عن خطة الفقرة 504 السارية للعام الدراسي الحالي.
- ب. تقوم المدرسة المُستقبلة بمراجعة خطة الفقرة 504 التي تلقتها، وإلى أقصى حد ممكن، تنفذ المدرسة المُستقبلة على الفور خطة الفقرة 504 السارية للعام الدراسي الحالي.
- ج. إذا كان التطبيق الفوري لخطة الفقرة 504 السارية غير مُمكن بالمدرسة المُستقبلة، فيجب على منسق الفقرة 504 بهذه المدرسة أن يُبلغ والد(ة) التلميذ(ة) خطياً بالتاريخ المُتوقع لبدء تقديم التسهيلات.
- د. إذا كان لدى المدرسة المُستقبلة مُبرراً معقولاً لطلب مراجعة خطة التلميذ(ة) للفقرة 504، فيجب على المنسق المدرسي للفقرة 504 أن يقوم بما يلي:
 - i. إخطار والد(ة) التلميذ بأن المدرسة المُستقبلة لن تقدم التسهيلات المدرجة في خطة الفقرة 504، وذكر أسباب القرار؛ إضافة إلى
 - ii. عقد اجتماع لفريق الفقرة 504 لتقييم التلميذ(ة) تماشياً مع هذه التعليمات، وإعداد خطة مناسبة للفقرة 504 إذا دعت الضرورة.

- هـ. بالنسبة للطلاب الذين يطلبون إعطاء الأدوية والذين يحتاجون إلى تسهيلات، يجب تنفيذ خطة الفقرة 504 الحالية أو المنقحة وفقاً للجدول الزمنية المنصوص عليها في البند IV.ب.1.ب.ii.
2. الانتقال في نهاية العام إلى مدرسة جديدة تابعة لإدارة التعليم بعد الصف النهائي
- أ. في الربيع، يضع فريق الفقرة 504 في المدرسة الحالية اللمسات الأخيرة على خطة الفقرة 504 إلى أقصى حد ممكن بناءً على التسهيلات التي تطلبها التلميذ(ة) في مدرسته في ذلك الوقت، ويرسل خطة الفقرة 504 إلى المدرسة المستقبلية.
- ب. قبل أو في أقرب وقت بعد اليوم الأول من الدراسة قدر الإمكان، يجتمع فريق الفقرة 504 في المدرسة المستقبلية لتعديل خطة الفقرة 504 إذا لزم الأمر.
- هـ. التحويلات من مدرسة غير تابعة لإدارة التعليم
1. المدارس التابعة لإدارة التعليم غير مُطالبية بالتنفيذ التلقائي لخطة الفقرة 504 أو التوفير التلقائي لتسهيلات الفقرة 504 التي لم تُعدها مدرسة من مدارس إدارة التعليم.
2. يجب تقييم التلاميذ الذين ينتقلون خلال العام الدراسي من منطقة تعليمية أخرى أو مدرسة خاصة أو مستقلة والذين يقدمون خطط تسهيلات معدة في مكان آخر أو يطلبون تسهيلات الفقرة 504 من إدارة التعليم وفقاً للعملية والإجراءات المنصوص عليها في هذه التعليمات، بما في ذلك الأطر الزمنية الموضحة في القسم IV.ب.1.
3. إذا كان لدى التلميذ(ة) خطة للفقرة 504 من منطقة تعليمية مغايرة أو من مدرسة خاصة أو من مدرسة مستقلة، فسُتُنقَد هذه الخطة لأقصى حد ممكن لحين تقييم التلميذ(ة) من قبل فريق الفقرة 504 تابع لإدارة التعليم وفقاً لهذه التعليمات.
- و. التجديد السنوي
1. يجب مراجعة خطط الفقرة 504 على مستوى المدرسة من قبل منسق الفقرة 504 بالمدرسة على أساس سنوي قبل نهاية العام الدراسي.
2. سيقوم منسق الفقرة 504 بإرسال استمارات طلب الحصول على تسهيلات الفقرة 504 للعام الدراسي القادم المستخدمة لطلب تسهيلات جديدة أو معدلة، ويتم تشجيعه على تضمين نسخة من أحدث خطة للفقرة 504، لجميع الآباء الذين كان لدى أطفالهم خطة للفقرة 504 خلال العام الدراسي السابق.
3. يجب أن يكون هناك مذكرة سنوية من مقدم الرعاية الصحية للتلميذ(ة) تُشير إلى حاجة التلميذ(ة) لتسهيلات، إذا تم تشخيص الإعاقة أصلاً من قبل مقدم الرعاية الصحية أو إذا كانت الإعاقة تتطلب تدخلاً طبياً دورياً.
4. لجميع التلاميذ العائدين الذين لديهم استمارة إعطاء الدواء (MAF) أو استمارة تقديم العلاج الموصوف طبيياً، و/ أو خطة الفقرة 504، الذين قد يحتاجون إلى خدمات صحية في العام الدراسي التالي: سيقوم منسق الفقرة 504 أو من ينوب عنه بالتأكد بالاتصال بالآباء لتذكيرهم بتقديم طلب الحصول على تسهيلات الفقرة 504 (لطلب تسهيلات جديدة أو معدلة) أو استمارة إعطاء الدواء (MAF) أو استمارة تقديم العلاج الموصوف طبيياً المنقحة في أقرب وقت ممكن عملياً وقبل نهاية العام الدراسي الحالي للعام الدراسي المقبل، وإذا كانت هناك حاجة إلى تسهيلات لمناقشة جدول اجتماع فريق الفقرة 504 ليتم عقده قبل نهاية العام الدراسي الحالي.
5. إذا لم تكن هناك حاجة إلى إجراء تغييرات على خطة الفقرة 504 للتلميذ(ة)، فسيتم إعادة اعتماد خطة الفقرة 504 للعام الدراسي التالي دون اجتماع فريق 504 الكامل عندما يعيد الوالد(ة) خطة الفقرة 504 الموقعة إلى منسق الفقرة

504 ويوقع ممثل المدرسة على خطة الفقرة 504. سيضمن منسق الفقرة 504 توزيع خطة الفقرة 504 النهائية على الآباء وجميع الأطراف المسؤولة عن تنفيذها. إذا أشار منسق الفقرة 504، أو عضو آخر (أعضاء) من فريق الفقرة 504، بما في ذلك الوالدة(ة)، إلى أن خطة الفقرة 504 تتطلب تغييرات، يجب أن يجتمع فريق الفقرة 504 لتعديل الخطة.

ز. لخدمات التعليم لذوي الاحتياجات الخاصة

قد يكون تلميذ بحاجة لخدمات التعليم لذوي الاحتياجات الخاصة إذا كان يعاني من إعاقة تؤثر في قدرته على التعلم كما هو محدد في قانون تعليم المعوقين (IDEA). قد يكون بعض التلاميذ المُحالين للحصول على تسهيلات بموجب الفقرة 504 بحاجة إلى خدمات التعليم لذوي الاحتياجات الخاصة من خلال برنامج للتعليم الفردي (IEP). في هذه الحالة، يجب على فريق الفقرة 504 إحالة التلميذ(ة) إلى فريق برنامج التعليم الفردي (IEP) بالمدرسة أو لجنة التعليم لذوي الاحتياجات الخاصة بالمنطقة التعليمية لتقييمه.

.VI الاحتفاظ بالسجلات

أ. يجب حفظ نسخة من خطة الفقرة 504 لكل تلميذ(ة) لكل عام دراسي في السجل التراكمي للتلميذ(ة) حتى يُمكن انتقال الخطة مع التلميذ(ة) إذا غير مدرسته. ويجب تحويل خطة الفقرة 504 إلى أي مدرسة من المدارس التابعة لإدارة التعليم يداوم بها التلميذ(ة).

ب. بالإضافة إلى حفظ السجلات الموضح أعلاه في القسم II ب، يجب على منسقي الفقرة 504 في المدرسة أن يقوموا بالتسجيل في نظام البيانات الآلي للمدارس (ATS) كل طلب مكتوب للحصول على تسهيلات الفقرة 504. ويشمل ذلك جميع الطلبات الخطئية وليس فقط طلبات الحالات التي حُددت في آخر المطاف أنها تتطلب تقديم التسهيلات. ويجب أن تشمل البيانات على الأقل ما يلي:

- تاريخ طلب الحصول على تسهيلات الفقرة 504؛
- الإجراء المتخذ؛ و
- تاريخ الإجراء.

ج. يجب أن يرسل منسق الفقرة 504 بالمدرسة جميع الطلبات الهامة للحصول على تسهيلات الفقرة 504 وخطط تسهيلات الفقرة 504 النهائية والوثائق ذات الصلة إلى مدير برنامج الفقرة 504 بما يتفق مع التعليمات الواردة في تدريب منسق الفقرة 504.

.VII إجراءات المراجعة

أ. توفير فرصة لفحص السجلات ذات الصلة

يتمتع الآباء بحق فحص سجلات أطفالهم المرتبطة بالإحالة والتقييم والإعداد والتطبيق لخطة الفقرة 504 وفقاً لتعليمات المستشار رقم (A-820) (خصوصية سجلات التلميذ والإفصاح عنها؛ الاحتفاظ بالسجلات، <https://www.schools.nyc.gov/docs/default-source/default-document-library/a-820-arabic>).

ب. الشكاوي

1. يمكن للأباء رفع شكاوي تتعلق بالإحالة والتقييم والإعداد والتطبيق لخطط التسهيلات المخولة بموجب الفقرة 504 بفعل ما يلي:

أ. مطالبة مدير الصحة (/ <https://auth-infohub.nyced.org/docs/default-source/default-document-library/health-manager-contacts.pdf>) في الحي الذي تقع فيها مدرسة التلميذ(ة)، بمراجع القرار الذي اتخذته منسق الفقرة 504 بالمدرسة أو فريق الفقرة 504 بالمدرسة. ويجب تقديم هذا الطلب المكتوب في غضون عشرة (10) أيام دراسية من استلام الولد(ة) للإشعار الخطي بالقرار المطعون فيه. وفي غضون خمسة عشر (15) يوماً دراسياً من استلام طلب مراجعة القرار، يجب على المدير الصحي أن يُصدر قراراً خطياً؛ و/ أو

ب. تقديم شكوى إلى مكتب تكافؤ الفرص وإدارة التنوع التابع لإدارة التعليم وفقاً لتعليمات المستشار رقم (A-830) (سياسة وإجراءات مكافحة التمييز لتقديم الشكاوي الداخلية المتعلقة بالتمييز، <https://www.schools.nyc.gov/about-us/policies/chancellors-regulations/volume-a-regulations/3>)، إذا كان الولد(ة) يعتقد أن التمييز قد حدث على أساس إعاقة التلاميذ(ة).

2. يمكن للأباء طلب عقد جلسة سماع محايدة للنظر في أي قرار أو تحديد غير ملائم لهم يتوصل إليه المدير الصحي رداً على طلب المراجعة الموصوف في الفقرة VII.ب.1.أ أعلاه. ويجب تقديم هذا الطلب في غضون عشرة أيام دراسية من استلام الولد(ة) للإشعار الخطي بالقرار إلى: Impartial Hearing Office, New York City Department of Education, 131 Livingston Street, Room 201, Brooklyn, NY 11201 أو IHOQuest@schools.nyc.gov. وفي جلسات الاستماع المحايدة هذه، تكون مسئولية الأباء إثبات أن قرار المدير الصحي لم يكن مناسباً.

.VIII الإجراءات البديلة للشكاوي

لا تُنكر هذه الإجراءات الداخلية حقّ أي فرد في سلك طرق أخرى للشكوى، والتي قد تشمل رفع دعاوي لدى أي من الوكالات الخارجية المذكورة أدناه.

- مكتب الحقوق المدنية التابع لوزارة التعليم الأمريكية (Office for Civil Rights)
- شعبة حقوق الإنسان بولاية نيويورك (New York State Division of Human Rights)
- لجنة مدينة نيويورك لحقوق الإنسان (New York City Commission on Human Rights)

قد يختلف الإطار الزمني لرفع الشكاوي لدى هذه الوكالات من وكالة لأخرى.

.IX الاستفسارات

يجب توجيه الاستفسارات بخصوص التسهيلات المخولة بموجب الفقرة 504 على مستوى المدرسة إلى منسق الفقرة 504 بالمدرسة.

يجب توجيه الاستفسارات المتعلقة بهذه التعليمات إلى مدير برنامج الفقرة 504 أو مدير الصحة (المدرج على هذا الرابط: <https://auth-infohub.nyced.org/docs/default-source/default-document-library/health-director-contacts.pdf>)

Section 504 Program Manager

Office of School Health

110 William Street, 15th Floor

New York, NY 10038

الهاتف: (212) 287-0354

البريد الإلكتروني: 504Questions@schools.nyc.gov

للحصول على معلومات إضافية، قُم بزيارة الموارد التالية:

- الصفحة الإلكترونية لتسهيلات الفقرة 504 التابعة لإدارة التعليم:
<https://www.schools.nyc.gov/school-life/health-and-wellness/504-accommodations>
- الصفحة الإلكترونية للخدمات الصحية التابعة لإدارة التعليم:
<https://www.schools.nyc.gov/school-life/health-and-wellness/health-services>
- الصفحة الإلكترونية للاستمارات والإشعارات الصحية التابعة لإدارة التعليم:
<https://infohub.nyced.org/in-our-schools/translations/forms/health-forms-and-notice>
- تسهيلات الفقرة 504: دليل التلميذ والأسرة: <https://www.schools.nyc.gov/docs/default-source/default-document-library/504-accommodations-student-and-family-guide>
- وزارة التعليم الأمريكية، مكتب الحقوق المدنية، دليل موارد الآباء والمعلمين للفقرة 504 في المدارس الابتدائية والثانوية العامة: <https://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/docs/504-resource-guide-201612.pdf>