

# Degmada Dugsiga ROCORI

Buugga Shaqaalaha

Janaayo 2026



## JADWALKA WAXYAABAHA

Soo dhaweynta iyo Ujeeddada Buugga Gacanta	3
Himilada Degmada Dugsiyada ROCORI	3
Dib-u-eegista Sanadlaha ah ee Buugga Gacanta	3
Ogeysiis Heshiiska	3
Hordhaca Siyaasadaha Guddiga Dugsiga	3
Siyaasadaha la xiriira shaqaalaha	4
Siyaasadda Fursadaha Shaqo ee Sinnaanta #401	4
Siyaasadda Ka-hortagga Takoorka #521	4
Xeerka Fasaxa Qoyska iyo Caafimaadka (FMLA) #410	4
Siyaasadda Dhibaatada iyo Rabshadaha #413	5
Siyaasadda Ka Hortagga Rabshadaha #525	5
Siyaasadda Goobta Shaqada ee Aan Daroogada Lahayn/Dugsiga Aan Daroogada Lahayn #418	5
Siyaasadda Soo Gaadhista Walxaha Halista ah #407	6
Siyaasadaha la xiriira ardayda	6
Qodobka IX: Siyaasadda Ka-hortagga Takoorka, Habraaca Cabashada iyo Siyaasadda Habraaca #522	6
Siyaasadda Isticmaalka La Aqbali Karo iyo Badbaadada Internetka #524	6
Siyaasadda Hubka #501	7
Siyaasadda Ka Hortagga Xadgudubka #514	7
Warbixinta Khasabka ah ee Dayacadda Carruurta ama Xadgudubka Jirka ama Galmada #414	8
Goob Shaqo oo Ixtiraam leh	8
Isgaarsiinta	8
Xallinta Khilaafaadka	9
Hubinta Asalka Dambiyada-Shaqaalaha	9
Hubinta Taariikhda Dambiyada-Mutadawiciinta	9
Isticmaalka Shaqaalaha ee Tiknoolajiyada/Baraha Bulshada	9
Isticmaalka Dhismaha Saacadaha Dambe	10
Faylasha Shaqaalaha	10
Isbeddelka Xogta Shaqsiga	10
Muuqaalka Xirfadeed	11
Maqnaanshooyin	11
Kalsoonida	11
Saacadaha duubista ee shaqada iyo saacadaha dheeraadka ah	11
Mushaharka	12
Albaabka Is-Adeegga Shaqaalaha	12
Mushaharka	12
Joojinta Nuujinta	13
Cunto Qasab ah iyo Nasasho Shaqo	13
Waajibaadka Garsoorka	13
Shirweynaha Dugsiga/Fasax Hawleed	13
Waqti Xanuun iyo Badbaado la Kasbaday (ESST)	13
Fasax Mushahar ah oo Minnesota ah	13
Isku-duwidda noocyada kale ee fasaxyada	14
Fasax Milatari	14
Fasax Murugo Degdeg ah	14
Codbixinta	14
Faa'iidooyinka	14
Barnaamijka Caawinta Shaqaalaha (EAP)	14
libsashada	14
Magdhawga Kharashka ee Sanduuqa Degmada	15

Xiritaanka Degdegga ah ee Dugsiyada	15
Qorshaha Degdegga ah	16
Security Badges-FOBS	16
Badbaadada iyo Dhaawacyada Goobta Shaqada	16
Is-casilaadda ama Hawlgabnimada	17
Habka Hubinta Shaqaalaha	17
Xafiiska Degmada ROCORI - Yaa lala xiriiri karo	18
Su'aalaha Inta Badan La Isweydiyo	19
Aqoonsi iyo Helitaanka Buugga Shaqaalaha	21

### **Ku soo dhawoow District and Purpose of Handbook**

Degmada Dugsiyada ROCORI ("Degmada") waxay ku faraxsan tahay inaad dooratay inaad waqtigaaga iyo hibadaada la wadaagto ardayda, qoysaska iyo shaqaalaha kale ee Degmada. Buuggan waxaa loogu talagalay inuu noqdo hagaha tixraaca ee ku saabsan siyaasadaha iyo dhaqamada Degmada si aad uga caawiso fulinta hawsha Degmada.

Buuggan waa bayaan guud oo ku saabsan filashooyinka, tilmaamaha iyo tilmaamaha shaqaalaha oo ku saleysan siyaasadaha Degmada ee la beddeli doono laguna dabaqo Degmada sida ay go'aansato. Shaqaaluhu waxaa laga filayaa inay raacaan siyaasadaha, habraacyada iyo tilmaamaha lagu dejiyay ama lagu xusay buugga gacanta, iyo sidoo kale wax ka beddel ah. Degmadu waxay xaq u leedahay inay wax ka beddesho buuggan iyo dhammaan siyaasadaha iyo habraacyada wakhti kasta, iyadoo ogeysiis la siiyo ama la'aan, isla markaana ay fasirto siyaasadaha iyo habraacyada sida ay dooratay. Nooca online-ka ah ee buuggan waxaa laga heli karaa <https://www.rocori.k12.mn.us/information/staff-information> waxaana loo tixgeliin doonaa inuu yahay nooca ugu casrisan isla markaana ka beddeli doona noocyada kale ee buuggan haddii ay jiraan farqi ku saabsan nuxurka.

### **Himilada Degmada Dugsiyada ROCORI**

Himilada Dugsiga ROCORI waa in *maanta isbeddel la sameeyo si loo abuuro berri ka wanaagsan.*

### **Dib-u-eegista Sanadlaha ah ee Buugga Gacanta**

Sannad kasta, shaqaalaha Degmada waxaa laga filayaa inay dib u eegaan buugga iyo siyaasadaha lagu xusay halkan. Shaqaale aan fahmin siyaasadda, habraaca ama tilmaamaha ku jira ama lagu xusay buugga gacanta, waa inuu la tashan kormeeraha shaqaalaha, maamulaha, ama Xafiiska Degmada si loo caddeeyo. Buugga Shaqaalaha waxaa loogu talagalay in shaqaalaha la siiyo macluumaad kooban oo ku saabsan siyaasadaha, habraacyada, anshaxa, filashada, iyo heerarka Degmada. Waa muhiim in shaqaale kasta uu ka warqabo siyaasadaha iyo habraacyada la xiriira jagadiisa.

Nuqullo warqad ah oo buuggan iyo dhammaan siyaasadaha ayaa la heli karaa marka laga codsado Xafiiska Degmada.

### **Ogeysiis Heshiiska**

Qodob kasta oo ku jira buuggan ama siyaasadda ku xusan halkan looma abuuro heshiis u dhexeeya Degmada iyo shaqaale kasta ama lagu xaddido xuquuqda Degmada iyo shaqaalaheeda ee joojinta xiriirka shaqada. Marka ay suurtagal tahay, shuruudaha Heshiiska Wadajirka ah ama heshiis kale ayaa mudnaan doona macluumaadka ku jira buuggan. Intaa waxaa dheer, haddii qodob kasta oo buuggan ku jira uu ka hor imaanayo siyaasadda Guddiga Dugsiga, Siyaasadda Guddiga Dugsiga ayaa guulaysanaya.

### **Siyaasadaha Guddiga Dugsiga**

Waa mas'uuliyadda dhammaan shaqaalaha inay ogaadaan oo ay raacaan siyaasadaha maamula shaqadooda ee Degmada. Dhammaan Siyaasadaha Guddiga Dugsiga waxaa laga heli karaa bogga Degmada ee [www.rocori.k12.mn.us](http://www.rocori.k12.mn.us), adigoo dooranaya "Information" ee bar-ka sare ee menu-ga kadibna dooranaya "School Board" hoos yimaada "Information". Markaad bogga gasho, guji "District Policy Manual" si aad u aragto siyaasadaha. Xiriirka elektarooniga ah ee dhammaan Siyaasadaha Guddiga Dugsiga waa: <https://www.rocori.k12.mn.us/information/school-board/information/school-board/school-board-policy>.

Qaar ka mid ah Siyaasadaha muhiimka ah ee Golaha Dugsiga ayaa hoos lagu soo koobay laguna xidhay si loo fududeeyo tixraaca; si kastaba ha ahaatee, dhammaan Siyaasadaha Guddiga Dugsiga waa in si buuxda loo akhriyaa. Su'aalaha ku saabsan siyaasad kasta waa in loo gudbiyaa kormeeraha shaqaalaha, maamulaha, ama Xafiiska Degmada.

## **Siyaasadaha la xiriira shaqaalaha**

### **Soo koobid ku saabsan Siyaasadda Fursadaha Shaqo ee Sinnaanta #401**

Degmadu waxay aqoonsan tahay baahida loo qabo dadka ka kala yimid asal, waayo-aragnimo, iyo xaalado kala duwan inay helaan fursad siman oo shaqo iyo waxqabad gudaha Degmada.

Degmadu ma takoori doonto ama dhibi doonto shaqaale ama codsade shaqo sababtoo ah jinsiyadda, midabka, diinta, diinta, asalka qaran, jinsiga, naafonimada, da'da, xaaladda guurka, aqoonsiga galmada iyo jihada ama heerka la xiriira kaalmada dadweynaha, sida ay qeexayaan shuruucda Minnesota iyo sharciga federaalka, waxayna hubin doontaa in dhammaan hababka shaqada ay ka xor yihiin takoorka.

Takoorka waxaa ka mid ah laakiin aan ku koobnayn xayeysiinta, xulashada, shaqo joojinta, tallaabo anshaxeed, joojinta, heerarka mushaharka, ama noocyo kale oo mushahar ah, iyo xulashada tababarka, oo ay ku jirto tababarka.

Haddii shaqaale ama codsade kasta uu aaminsan yahay inuu la kulmay takoorka oo jabinaya siyaasaddan, waa inuu la xiriiraa Kormeeraha.

Fadlan eeg siyaasaddan si buuxda adigoo gujinaya

<https://resources.finalsite.net/images/v1695842301/rocorik12mnus/fq1lujivyhkg5aadrho/401EqualEmploymentOpportunity.pdf> ama booqo bogga Degmada.

### **Soo koobid ku saabsan Siyaasadda Ka-hortagga Takoorka Qaybta 504 #521**

Si loo buuxiyo waajibaadkeeda hoos yimaada Qaybta 504 ee Xeerka Dib-u-habaynta ee 1973 iyo Xeerka Naafada ee Maraykanka, Degmadu waxay mas'uul ka tahay aqoonsiga iyo qiimeynta ardayda u baahan adeegyo gaar ah ama barnaamijyo si ay u helaan waxbarasho bilaash ah oo ku habboon.

Ma jiro takoorka qof naafo ah oo si ula kac ah looma oggolaan karo wax ka mid ah dhaqamada iyo barnaamijyada Degmada.

Qof naafo ah waa qof leh naafonimo jireed ama maskaxeed oo si weyn u xaddidaysa hal ama in ka badan hawlaha waaweyn ee nolasha, oo ay ku jirto barashada, diiwaan ku saabsan naafonimadaas, ama loo arko inuu leeyahay naafo. Haddii aad qabto su'aalo ama walaac la xiriira siyaasaddan, la xiriir Maamulaha, oo ah Isuduwaha Qaybta 504 ee Degmada.

Fadlan eeg siyaasaddan si buuxda adigoo gujinaya

[https://www.rocori.k12.mn.us/uploaded/personal/3448/521\\_NONDISCRIMINATION\\_FINAL.pdf](https://www.rocori.k12.mn.us/uploaded/personal/3448/521_NONDISCRIMINATION_FINAL.pdf)

ama booqashada bogga Degmada.

### **Soo koobidda Siyaasadda Sharciga Fasaxa Qoyska iyo Caafimaadka (FMLA) #410**

Degmadu waxay qaadatay siyaasaddan si ay u bixiso fasax qoys iyo caafimaad oo loogu talagalay shaqaalaha Degmada iyadoo la raacayo Xeerka Fasaxyada Qoyska iyo Caafimaadka iyo fasaxda waalidnimo ee sharciga gobolka.

Shaqaalaha u qalma waxay xaq u leeyihiin 12 toddobaad shaqo oo fasax qoys ama caafimaad ah oo aan mushaar lahayn inta lagu jiro muddo 12 bilood ah oo dib loogu cabiro laga bilaabo taariikhda fasaxa shaqaaluhu bilaabanayo sababaha soo socda awgood:

Dhalashada ilmaha shaqaalaha iyo daryeelka ilmahaas;

Lagu meeleeeyo ilmo la korsaday ama la korsado shaqaalaha;

Daryeelka xaaskiisa, wiilka, gabadha, ama waalidka leh xaalad caafimaad oo culus;

Xaaladda caafimaad ee halista ah ee shaqaalaha ayaa ka dhigaysa inuusan qaban karin hawlaha shaqaalaha; iyo/ama Xaalad kasta oo u qalma oo ka dhalata xaaskiisa, wiilka, gabadha, ama waalidka shaqaalaha oo ku jira waajibaad daboolan, ama lagu ogeysiiyo wicitaan ama amar soo socda oo loogu talagalay howlgalka daboolan ee Ciidamada Difaaca.

Degmadu waxay codsan kartaa ama ka dalban kartaa shaqaalaha inuu beddelo fasax mushaar la bixiyay qayb kasta oo ka mid ah muddada 12-ka toddobaad.

Degmadu sidoo kale waxay bixisaa ilaa 26 toddobaad oo fasax shaqo oo la ilaaliyo muddo 12 bilood ah si loo daryeelo xaaskiisa, ilmaha, waalid, ama qaraabada shaqaalaha oo ah xubin adeeg oo daboolan. Marka ay suurtagal tahay, codsiyada fasax waxaa loo gudbiyaa Degmada iyadoo 30 maalmood oo qoraal ah lagu ogeysiin karo.

Degmada waxay u baahan kartaa dukumentiyada taageeraya codsiga fasax sida si faahfaahsan looga hadlay siyaasadda. Fadlan eeg siyaasaddan oo dhammeystiran adigoo gujinaya

[https://www.rocori.k12.mn.us/uploaded/personal/3448/410\\_FAMILY\\_LEAVE\\_FINAL.pdf](https://www.rocori.k12.mn.us/uploaded/personal/3448/410_FAMILY_LEAVE_FINAL.pdf)

ama booqashada bogga Degmada.

### **Soo koobid ku saabsan Siyaasadda Dhibaataada iyo Rabshadaha #413**

Siyaasadda Degmada waa in la ilaaliyo jawi waxbarasho iyo shaqo oo aan la kulmin dhibaatooyin ku saleysan jinsiyadda, midabka, diinta, diinta, asalka qaran, jinsiga, da'da, xaaladda guurka, xaaladda qoyska, heerka la xiriira kaalmada dadweynaha, jihada galmada, ama naafonimada.

Jabinta siyaasaddan waxay dhacdaa marka arday, macallin, maamule, ama qof kale oo iskuul ah uu dhibo ama ku hanjabay inuu rabshad ku geysto arday, macallin, maamulayaal, ama shaqaale kale oo dugsiga ah iyada oo loo marayo dhaqan ama isgaarsiin ku saleysan jinsiyad, midab, diinta, diinta, asalka qaran, jinsiga, da'da, xaaladda guurka, xaaladda qoysaska, iyo xaaladda la xiriirta kaalmo dadweyne, Jihada galmada, ama naafonimada.

"Dhibaataaynta" ee siyaasaddan mamnuucday waxay ka kooban tahay dhaqan jireed ama afka ah, oo ay ku jiraan, laakiin aan ku xaddidnayn, isgaarsiinta elektarooniga ah, oo la xiriirta jinsiyad, midab, diinta, diinta, asalka qaranka, jinsiga, da'da, xaaladda guurka, xaaladda qoyska, xaalada la xiriirta kaalmo dadweyne, jihada galmo, ama naafonimada marka dhaqanka la sameeyo

Waxay leedahay ujeeddo ama saameyn ah abuurista jawi shaqo ama waxbarasho oo cabsi leh, cadow, ama aflagaado; Waxay leedahay ujeeddo ama saameyn ah in si weyn ama aan macquul ahayn loo farageliyo shaqada ama waxqabadka waxbarasho ee qofka; ama

Haddii kale waxay si xun u saameysaa fursadaha shaqo ama waxbarasho ee qofka.

Qof kasta oo aaminsan inuu bartilmaameed ama dhibane u ahaa dhibaatooyin ama rabshado lagu qeexay siyaasaddan, arday, macallin, maamule, ama shaqaale kale oo Degmada ah waa inuu si degdeg ah ugu warbixiyo falalka la eedeeyay qofka warbixinta dhismaha (madaxa dhismaha, ku-xigeenka madaxa, qofka loo magacaabay maamulaha, ama kormeeraha dhismaha). Intaa waxaa dheer, shaqaalaha Degmada waa inay si gaar ah uga feejignaanaa xaaladaha, duruuqaha, ama dhacdooyinka suurtagalka ah ee ay ku jiri karaan falal dhibaataayn ama rabshado ah, isla markaana ay sameeyaan dadaal macquul ah si loo xalliyo dhibaataada ama dhibaataada, isla markaana ay si degdeg ah ugu wargeliyaan qofka warbixinta dhismaha. Shaqaalaha degmada ee ku guuldareystay inay u sheegaan qofka warbixinta dhismaha warbixin ku saabsan dhibaataada waxaa laga yaabaa in la qaado tallaabo anshaxeed.

Guddiga Dugsiga ayaa magacaabay Agaasimaha Hawlaha Sare ee Sare Joel Baumgarten iyo Maamulaha Maamulka inay noqdaan Saraakiisha Xuquuqda Aadanaha ee Degmada. Haddii cabasho ay ku lug leedahay Sarkaalka Xuquuqda Aadanaha ee Degmada, cabashada waxaa loo gudbin doonaa Guddoomiyaha Guddiga Dugsiga.

Degmadu waxay mamnuucaysaa aargoosi ka dhan ah dhibane, wariye daacad ah, ama markaati rabshad ama dhibaato. Fadlan eeg siyaasaddan si buuxda adigoo gujinaya

[https://www.rocori.k12.mn.us/uploaded/personal/3448/413\\_HARASSMENT\\_FINAL\\_2.pdf](https://www.rocori.k12.mn.us/uploaded/personal/3448/413_HARASSMENT_FINAL_2.pdf)

ama booqashada bogga Degmada.

### **Soo koobidda Siyaasadda Ka Hortagga Rabshadaha #525**

Degmadu waxay ka go'an tahay kor u qaadista xiriirro caafimaad qaba oo bini'aadam ah iyo deegaan waxbarasho oo jidheed iyo maskaxeed ammaan u ah dhammaan xubnaha bulshada iskuulka. Ardayda waa in laga ilaaliyaa dhaawac jireed ama dareen ah inta lagu jiro hawlaha dugsiga iyo dhulka dugsiga, basaska, ama safarrada marka ay hoos yimaadaan kormeerka Degmada.

Shaqaalaha degmada waa inay raacaan Siyaasadda Hubka Degmada #9-9 iyo Siyaasadda Ka Hortagga Xadgudubka Degmada #9-17, waxayna aqoon u leeyihiin siyaasadda ka hortagga rabshadaha isla markaana ay si degdeg ah ugu wargeliyaan xadgudubka maamulka dugsiga.

Shaqaalaha degmada ma geli karaan falal xadgudub shucuur ah oo ay ku jiraan qaylo xun, kaftan, iyo/ama hanjabaad ama noocyo kale oo ciqaab jireed ah.

Fadlan eeg siyaasaddan si buuxda adigoo gujinaya

<https://resources.finalsite.net/images/v1692213245/rocorik12mnus/i38em24khw2nl6cub7n8/525ViolencePreventionPolicy.pdf> ama booqo bogga Degmada.

#### **Soo koobid ku saabsan Siyaasadda Shaqada Shaqada ee Aan Daroogo lahayn/Dugsiga Aan Daroogo lahayn #418**

Ujeeddada siyaasaddan waa in la ilaaliyo jawi ammaan ah oo caafimaad leh shaqaalaha iyo ardayda iyadoo la mamnuucayo isticmaalka khamriga, walxaha sunta ah, xashiishadda caafimaadka, iyo maandooriyaha la xakameeyo iyada oo aan dhakhtar qori lahayn.

Jabinta siyaasaddan waxay dhacdaa marka arday, macallin, maamule, shaqaale kale oo degmada iskuulka ah, ama qof dadweyne ah uu isticmaalo ama haysto khamri, walxo sun ah, maandooriyo la xakameeyo, xashiishka caafimaadka, ama agabka la xiriira meel kasta oo dugsi ah. Degmadu waxay tallaabo qaadi doontaa si loo dhaqan geliyo siyaasaddan iyo in la ansixiyo ama tallaabo ku habboon oo ka dhan ah qof kasta oo jebinaya siyaasaddan.

Shaqaalaha haysta warqad daaweyn caafimaad oo lagu xakameeyo (marka laga reebo xashiishka caafimaadka) waxaa laga baahan yahay inay ogeysiyaan kormeerahooda, waxaana laga yaabaa in laga rabo inay bixiyaan nuqul ka mid ah daawada ka hor inta aan loo oggolaan inay haystaan walaxdaas la xakameeyo iyo agabka lagama maarmaanka ah sida inhaller ama cirbad.

Fadlan eeg siyaasaddan si buuxda adigoo gujinaya

<https://resources.finalsite.net/images/v1694639145/rocorik12mnus/cojttruc03ixlcqqmhdk/418Drug-FreeWorkplace.pdf> ama sida lifaaq ku lifaaqan buuggan.

#### **Soo koobid ku saabsan Siyaasadda Xaqa Ogaanshaha—Soo-gaadhista Walxaha Halista ah #407**

Ujeeddada siyaasaddan waa in la siiyo shaqaalaha Degmada meel shaqo iyo shuruudo shaqo oo ka madax bannaan khataro la aqoonsan yahay oo keeni kara dhimasho ama dhaawac culus.

Degmadu waxay hubin doontaa in macluumaad iyo tababar la siiyo sannad walba shaqaalaha laga yaabo inay si joogto ah ula kulmaan walax halis ah, walxo jireed oo waxyeello leh, cudur faafa, ama cudur dhiig ku baxa.

Tababarka waxaa laga heli karaa internetka bogga Degmada, qaybta Staff – Information – SFM-Work Comp Experts. Xafiiska Ganacsiga ayaa kuu siin doona login iyo password ka dib markaad shaqaaleysiiso. Haddii aadan haysan ama aadan xasuusan erayga sirta ah, fadlan wac 685-4904.

Fadlan eeg siyaasaddan si buuxda adigoo gujinaya

<https://resources.finalsite.net/images/v1695842352/rocorik12mnus/fwspjwda6xdtr4fbfepb/407RighttoKnow.pdf> ama booqo bogga internetka ee Degmada.

#### **Siyaasadaha la xiriira ardayda**

Waa muhiim in shaqaaluhu ogaadaan siyaasadaha khuseeya ardayda iyo shaqaalaha labadaba, iyo mas'uuliyadda ay siyaasadahaas saaraan shaqaalaha Degmada, sida Siyaasadaha Guddiga Dugsiga ee hoos ku soo kooban:

#### **Soo koobid ku saabsan Siyaasadda Ka-hortagga Takoorka Qodobka IX, Habraaca Cabashada iyo Siyaasadda Habraaca #522**

Siyaasadda Degmada waxay ka go'an tahay in la ilaaliyo jawi waxbarasho iyo shaqo oo ka xor takoorka ku saleysan jinsiga, oo ay ku jirto xadgudub galmo. dhammaan ardayda. Degmadu si sharci darro ah uma takooro iyadoo lagu saleynayo jinsiyad, midab, diinta, diinta, asalka qaran, jinsiga, xaaladda guurka, xaaladda waalidnimo, heerka la xiriira kaalmooyinka dadweynaha, naafonimada, jihada galmada oo ay ku jirto muujinta jinsiga, ama da'da.

Eeg siyaasadaha la xiriira ee soo socda si aad u hesho faahfaahin dheeraad ah:

Siyaasadda Ka Hortagga Dhibaataada #413

Siyaasadda Ka Hortagga Rabshadaha #525

Siyaasadda Ka-hortagga Takoorka #521

Fadlan eeg siyaasaddan si buuxda adigoo gujinaya

<https://resources.finalsite.net/images/v1690995543/rocorik12mnus/eaewbls2en6zgviovb0o/522TitleXHarass.pdf> ama booqo bogga Degmada.

#### **Soo koobidda Siyaasadda Isticmaalka iyo Badbaadada La Aqbali Karo ee Internetka #524**

Isticmaalka nidaamka kombiyuutarka, qalabka, iyo Internet-ka ee Degmada waa mudnaan, ma aha xuquuq. Degmadu waxay ardayda iyo shaqaalaha siisaa marin ay ku helaan nidaamka kombiyuutarka iyo qalabka Degmada oo ay ku jiraan Internet ujeedooyin waxbarasho oo xaddidan sida hawlaha fasalka, cilmi-baarista waxbarashada, iyo horumarinta xirfadeed ama xirfadeed. Sidaas darteed, isticmaalayaashu waa in ay isticmaalaan internet-ka iyagoo adeegsanaya nidaamka District-ka si ay u horumariyaan yoolalka la jaanqaadaya himilada District-ka. Degmadu waxay filaysaa in macallimiinta ay isku daraan isticmaalka si taxaddar leh ee nidaamka kombiyuutarka ee Degmada iyo Internet-ka guud ahaan manhajka, isla markaana ay ardayda siiyaan hagitaan iyo tilmaamo ku saabsan isticmaalkooda.

Shaqaale kasta waa inuu saxiixaa Heshiiska Isticmaalka Internet-ka oo uu ku diiwaangeliyo xafiiska iskuulka.

Isticmaaleyaasha nidaamka kombiyuutarada, qalabka, iyo Internet-ka ee Degmada waa inay fiicnaadaan asturnaanta xaddidan marka la adeegsanayo kheyraadkaas.

Waxa soo socda waa liis aan dhamaystirnayn oo ku saabsan isticmaalka nidaamka kombiyuutarka ee District iyo kheyraadka Internet-ka ee loo arko mid aan la aqbali karin:

Waxyaabo qaawan, anshax xumo ama galmo oo cad; hadal xun, aflagaado, anshax xumo, xun, xun, hadal xun, kicisan, hanjabaad leh, ama hadal galmo ah; agab isticmaala luqad ama sawirro aan ku habboonayn goobta waxbarashada ama carqaladeynaya habka waxbarashada; macluumaad ama agab keeni kara waxyeello ama carqaladeyn ku saabsan habka waxbarashada; agab isticmaala luqado ama sawirro ku dhiirrigeliya rabshad ama takoor;

Isticmaalka nidaamka si ula kac ah ama si aan taxaddar lahayn loo daabaco, u gudbiyo, ama faafiyo macluumaad been abuur ah ama aflagaado ah;

Ku lug yeelata falal sharci-darro ah ama burburin ama waxyeello hanti;

Ka boodista nidaamka ama shaandhada webka si loo helo galitaanka aan la oggolayn ee kheyraadka ama faylasha faylasha qof ama hay'ad kale;

Soo gelinta macluumaad gaar ah oo ku saabsan qof kale ama xogta xiriirka shaqsiyeed ee ku saabsan naftooda ama dad kale;

Sameynta ganacsi ama ujeedooyin ganacsi oo aan la oggolaan;

Ku lug yeesha cayda;

Haddii shaqaaluhu si aan ula kac ahayn u galo agab aan la aqbali karin ama bog internet oo aan la aqbali karin, shaqaaluhu waa inuu si degdeg ah ugu shaaciyo helitaanka kormeerihisa tooska ah.

Fadlan eeg siyaasaddan si buuxda adigoo gujinaya

[https://www.rocori.k12.mn.us/uploaded/personal/3448/524\\_INTERNET\\_FINAL.pdf](https://www.rocori.k12.mn.us/uploaded/personal/3448/524_INTERNET_FINAL.pdf)

ama booqashada bogga Degmada.

### **Soo koobidda Siyaasadda Hubka #501**

Arday ama aan arday ahayn, oo ay ku jiraan dadka waaweyn iyo booqdada, ma haysan karin, isticmaali doonaan, ama qaybin karaan hub marka ay joogaan goob dugsi, taasoo ay ku jiraan dhismo ama dhul dugsi, goobaha hawlaha ama safarrada dugsi, joogsiyada basaska, basaska iskuulka ama gaadiidka, aagga laga galo ama ka bixitaanka dhismaha dugsi ama dhacdooyinka, dhammaan goobaha lagu qabto hawlaha la xiriira iskuulka, iyo meel kasta oo ardaydu hoos yimaadaan maamulka Degmada, marka laga reebo sida ku cad siyaasaddan. Degmadu waxay tallaabo qaadi doontaa si loo dhaqan geliyo siyaasaddan iyo in la ciqaabo ama tallaabo ku habboon ka dhan ah arday, macallin, maamule, shaqaale dugsi, mutadawac, ama qof dadweyne ah oo jebiya siyaasaddan.

Hubka waxaa ka mid ah dhammaan walxaha, qalabka, ama qalabka loo naqshadeeyay sida hub ama isticmaalkooda ay u hanjabaan ama dhaawac jireed keeni karaan ama loo isticmaali karo in lagu dhaawaco naftiisa. Walxaha, qalabka, ama qalabka u eg hub iyo agabyo loogu talagalay ujeedooyin kale ayaa sidoo kale loo tixgelin doonaa hub sida siyaasaddan. Siyaasaddan waxay qeexaysaa dhowr ka reeban oo cidhiidhi ah oo ku saabsan mamnuucida hubka.

Shaqaale jebinaya siyaasaddan waxaa lagu ciqaabi karaa oo ay ku jiraan in aan la cusbooneysiin, hakinta, ama shaqada laga saaro. Ilaalinta sharciga sidoo kale waa la ogeysiin karaa marka ay habboon tahay.

Fadlan si buuxda u eeg siyaasaddan adigoo gujinaya

[https://www.rocori.k12.mn.us/uploaded/personal/3448/501\\_WEAPONS\\_POLICY\\_FINAL.pdf](https://www.rocori.k12.mn.us/uploaded/personal/3448/501_WEAPONS_POLICY_FINAL.pdf)

ama booqashada bogga Degmada.

### **Soo koobid ku saabsan Siyaasadda Ka Hortagga Xadgudubka #514**

Xadgudub si cad ayaa looga mamnuucay goobaha dugsiga, hantida Degmada, xafladaha ama hawlaha iskuulka, ama gaadiidka iskuulka. Siyaasaddan waxay sidoo kale ku lug leedahay falalka cyberbullying-ka.

"Xadgudub" waxay ka dhigan tahay cabsi gelin, hanjabaad, xadgudub, ama waxyeello u geysa dhaqan si dhab ah u aflagaado ah iyo:

Dheelitir awood oo dhab ah ama la qiyaasay ayaa jirta inta u dhaxaysa ardayga ku lug leh dhaqanka mamnuuca ah iyo bartilmaameedka dhaqanka mamnuuca ah, dhaqankaasna waa la soo celiyaa ama sameeyaa qaab; ama Si muuqata oo muhiim ah ayay u faragelin kartaa fursadaha waxbarasho ama waxqabadka ama awoodda ardayga ee ka qaybgalka hawlaha iskuulka ama helitaanka faa'iidooyinka, adeegyada, ama mudnaanta dugsiga.

"Cyberbullying" waxay ka dhigan tahay cayda iyadoo la adeegsanayo tiknoolajiyada ama isgaarsiinta elektarooniga ah, taasoo ka dhacda goobaha iskuulka, hantida dugsiga, xafladaha ama hawlaha dugsiga, gaadiidka iskuulka, kombiyuutarada iskuulka, shabakadaha, forum-yada, iyo liisaska boostada, ama meel ka baxsan goobta dugsiga ilaa ay si weyn iyo si weyn u carqaladeyso waxbarashada ardayda ama deegaanka dugsiga.

Qof kasta oo aqoon ama rumeysan yahay dhaqanka laga yaabo inuu noqon karo caydhin ama cyberbullying, oo ay ku jiraan shaqaale Degmada, waa inuu dadaal macquul ah sameeyaa si uu ula tacaalo loona xalliyo xadgudubka ama dhaqanka mamnuuca ah, isla markaana uu si degdeg ah (24 saacadood gudahood) ugu warbixiyo falalka la tuhunsan yahay madaxa dhismaha, qofka loo magacaabay maamulaha, ama kormeeraha dhismaha.

Shaqaalaha degmada ee si degdeg ah ugu wargelin qofka bixiya warbixinta dhismaha dhaqanka noqon kara cayri ama dhaqan kale oo mamnuuc ah ama ku guuldareysta dadaal macquul ah oo lagu xallin karo dhibaataada ama dhaqanka mamnuuca ah waqtiga ku habboon waxaa lagu qaadi karaa tallaabo anshaxeed.

Shaqaale ka tirsan Degmada ma ogolaanayo, ma aqbali karo, ama ma aqbali karo caydada. Cawaaqibka shaqaale ogolaada, ogolaada, ama u dulqaada xadgudubka ama ku lug leh fal aargoosi ama warbixin been ah oo ula kac ah oo ku saabsan xadgudubka ayaa keeni kara tallaabo anshaxeed ilaa iyo oo ay ku jirto shaqo joojinta ama shaqada ka saarista.

Fadlan eeg siyaasaddan oo dhammeystiran adigoo gujinaya

<https://resources.finalsite.net/images/v1695904481/rocorik12mnus/pphdtrq3eiq5rdcfxfop/514BullyPrevention.pdf>

ama sida lifaaq buuggan ku lifaaqan.

#### **Soo koobid ku saabsan Warbixinta Qasabka ah ee Dayacadda Carruurta ama Xadgudubka Jirka ama Galmada #414**

Degmada waa inay si buuxda u hoggaansataa Qaybta 260E.06 ee Xeerarka Minnesota, kaas oo qasab ku ah shaqaalaha Degmada inay soo sheegaan dayacaad carruur ah ama xadgudub jireed ama galmo. Jabinta siyaasaddan waxay dhacdaa marka warbixiye khasab ah uusan si degdeg ah u soo sheegin dhacdooyinka dayacaad carruur ama xadgudub jireed ama galmo.

Warbixinta khasabka ah waa shaqaale kasta oo Degmada ah oo og ama sabab u haya in ay rumeysan yihiin in ilmuhu la dayacay ama si jireed ama galmo ahaan loo xadgudbo ama la dayacay ama la xadgudbay jidheed ama galmo saddexdii sano ee la soo dhaafay.

Wariyeyaasha khasabka ah waa inay 24 saacadood gudahood u gudbiyaan warbixin dayacaad ama xadgudub jireed ama galmo hay'adda daryeelka deegaanka, waaxda booliska, sheriff-ka degmada, adeegyada bulshada ee qabiilka, ama waaxda booliska qabiilka, waxayna ku dari doonaan magaca iyo cinwaanka wariyaha warbixinta. Warbixin qoraal ah waa in la sameeyaa 72 saacadood gudahood, waxaana la aqoonsadaa ilmaha, qof kasta oo la rumeysan yahay inuu mas'uul ka yahay xadgudubka ama dayacadda ilmaha, nooca iyo baaxadda xadgudubka ama dayacaadda, iyo magaca iyo cinwaanka warbixiyaha.

Hay'adda Adeegga Bulshada ee Degmada Stearns waxaa lagala xiriiri karaa 320-656-6000 (weydii Gelitaanka Adeegga).

Waaxda Booliska Cold Spring waxaa lagala xiriiri karaa 320-685-8666. Xarunta dispatch-ka ee Waaxda Sheriff-ka ee Stearns County waxaa lagala xiriiri karaa 320-251-4240. Iyadoo ku xiran meesha ardaygu degan yahay, waxaa loo gudbin karaa booliska magaalada kale, ama hay'adda adeegga bulshada ee degmada ama waaxda sheriff-ka.

Waaxda Waxbarashada Minnesota (MDE) ayaa mas'uul ka ah qiimeynta ama baaritaanka eedeymaha xadgudubka carruurta ee dugsiyada. Kadib markii uu warbixin u gudbiyay Hay'adda Adeegga Bulshada ama hay'adda fulinta sharciga oo ku saabsan eedeymo ku saabsan xadgudub carruurta dugsiga dhexdiisa, warbixiyuhu sidoo kale waa inuu warbixin u gudbiyaa MDE muddo 24 saacadood gudahood ah. Foomka warbixinta MDE ayaa laga heli karaa bogga MDE.

Fadlan eeg siyaasaddan oo dhammeystiran adigoo gujinaya

<https://resources.finalsite.net/images/v1692212946/rocorik12mnus/h9rz2qsrcjqrpnv68vou/414MandReportChildNeglectpdf.pdf> ama sida lifaaqa buug-gacmeedkan.

### **Goob Shaqo oo Ixtiraam leh**

Marka laga soo tago ilaalinta jawi shaqo oo aan lahayn takoor, dhibaataayn iyo rabshad, waxaa dhaqanka Degmada ah in la ilaaliyo jawi shaqo oo shaqaaluhu isu dhaqmaan iyo ardayda, waalidiinta iyo booqdayaasha si ixtiraam leh. Shaqaaluhu waxay mas'uul ka yihiin inay u dhaqmaan si habboon shaqada muhiimka ah ee hay'adda waxbarashada, isla markaana waafaqsan himilada Degmada ee ah in la bixiyo jawi waxbarasho oo daryeel iyo taageero leh. Shaqaalaha sidoo kale waxay mas'uul ka yihiin inay si anshax leh u dhaqanaan.

Dhaqanka ixtiraamka leh waxaa ka mid ah, tusaale ahaan, in dadka kale si xushmad leh oo xirfad leh loo dhaqmo, la qiimeeyo aragtidooda iyo qadarin waxqabadkooda. Dhaqanka aan ixtiraamka lahayn waxaa ka mid ah, tusaale ahaan, hadallo ama dhaqan xun oo weerar ah, cabsi gelinaya, ceebeynaya, carqaladeyn ama xumaan ah.

Shaqaaale aaminsan in si aan ixtiraam lahayn loola dhaqmay, ama markhaati ka ah dhaqan aan ixtiraam lahayn ama anshax xumo leh, waa inuu la xiriiraa kormeerihisa, maamulaha, ama Maamulaha.

### **Isgaarsiinta**

Filashada iyo Mas'uuliyadda Isgaarsiinta

- Dhammaan shaqaalaha waa inay ogaadaan oo isticmaalaan nidaamka email-ka degmada.
- Marka ay timaado dugsiyada, ama marka waajibaadka shaqada ay ogolaadaan, dhammaan shaqaaluhu waa inay hubiyaan email-kooda, sanduuqa boostada, iyo codkooda haddii ay suurtagal tahay.

### **Xallinta Khilaafaadka**

Degmadu waxay dhiirrigelisaa shaqaalaha inay si toos ah ula hadlaan arrimaha ay la leeyihiin shaqaale ay la wadaagaan qofkaas. Haddii aadan xallin karin dhibaataada ama arrinta, fadlan la xiriir kormeerahaaga oo qabso kulan si aad uga wada hadasho walaacyadaada. Shaqaalaha waa wax ka soo horjeeda inay abuuraan ama ku celceliyaan warar ama xanta.

### **Hubinta Asalka Dambiyada - Shaqaalaha**

Si qofku u qalmo shaqo ama inuu bixiyo adeegyo tababar ciyaareed ama adeegyo kale oo tababar waxbarasho oo dheeraad ah oo uu u bixiyo Degmada, waa inuu dhameystiraa hubinta asalka shaqaalaha. Kuwani waxaa laga heli karaa bogga degmada, hoos yimaada tab-ka Shaqaaleynta adigoo adeegsanaya Shaqaalaha Lagu Kalsoon yahay. Shaqaalaha cusub wuxuu si toos ah ugu gudbin doonaa lacagtooda goobta baaritaanka asalka. Dalabka shaqo ama fursadda bixinta adeegyada waxaa lagu shuruudi doonaa go'aanka Degmada in taariikhda dambiyada qofka aysan ka hor istaagin inuu ka shaqeeyo ama adeegyo u bixiyo Degmada.

### **Hubinta Taariikhda Dambiyada - Mutadawiciin**

Degmadu waxay u baahan tahay mutadawiciin iyo ilaaliyayaasha inay u gudbisadaan baaritaanka taariikhda dambiyada. Fursadda iskaa wax u qabso ama ilaalinta waxaa lagu shuruud ku shuruud yahay go'aanka Degmada ah in taariikhda dambiyada qofka aysan ka hor istaagin qofka inuu iskaa wax u qabso la shaqeeyo ama adeegyo u bixiyo Degmada. Qofku waa inuu dhameystiraa hubinta asalka iskaa wax u qabso ah. Kuwani waxaa laga heli karaa bogga internetka ee degmada, hoos yimaada tabka "Information" oo cinwaankiisu yahay "Volunteer Opportunities." Mutadawaca cusub wuxuu si toos ah u gudbin doonaa lacagtooda goobta baaritaanka asalka ah.

Mutadawiciinta/kormeerayaashu waa inay la xiriiraan Kaaliyaha Maamulka ee goobta dugsiya si ay u hubiyaan baaritaanka asalka ah ee hadda jira ka hor inta aan la jadwaleyn saacadaha iskaa wax u qabso.

### **Isticmaalka Shaqaalaha ee Tiknoolajiyada/Baraha Bulshada**

Degmadu waxay aqoonsataa qiimaha baaritaanka, baaritaanka, iyo hal-abuurka iyadoo la adeegsanayo qalab tiknoolajiyadeed cusub si loo horumariyo waayo-aragnimada waxbarashada, iyo teknoolajiyada kala duwan ee ka dhigaya isgaarsiinta shaqaalaha iskuulka ee ardayda iyo waalidiinta mid degdeg ah oo waxtar leh. Degmadu sidoo kale

waxay aqoonsan tahay waajibaadkeeda ah in la baro loona hubiyo isticmaalka mas'uuliyadda iyo ammaanka leh ee tiknoolajiyadan.

Degmadu ma qaadato mowqif ku saabsan go'aanka shaqaalaha ee ka qaybgalka isticmaalka shabakadaha baraha bulshada ee isticmaalka shaqsiga ah iyadoo la adeegsanayo waqti shaqsiyeed. Si kastaba ha ahaatee, isticmaalka warbaahintan si gaar ah inta lagu jiro waqtiga Degmada ama isticmaalka qalabka ama agabka Degmada waa mamnuuc. Degmadu sidoo kale waxay ka dhiirrigelinaysaa shaqaalaha inay la falgalaan ardayda iyagoo adeegsanaya cinwaanada email-ka shaqsiga ah, lambarrada telefoonka shaqsiga ah, iyo shabakadaha ama akoonnada baraha bulshada ee gaarka ah. Intaa waxaa dheer, shaqaaluhu waa inay ka fogaadaan inay soo diraan macluumaad ama isgaarsiineed oo jabinaya siyaasadda, xeerarka iyo xeerarka Degmada Dugsiga, iyo sidoo kale sharciyo goboleed ama federaal, oo ay ku jiraan laakiin aan ku xaddidnayn, Sharciga Xogta Dowladda Minnesota iyo Xeerka Xuquuqda Waxbarashada iyo Asturnaanta Qoyska. Intaa waxaa dheer, shaqaaluhu waa inaysan ku lug yeelan isgaarsiinta saameyn xun oo dhab ah ama suurtagal ah ku leh deegaanka waxbarashada ama shaqada ee Degmada Dugsiga.

Xadka u dhexeeya xiriirka xirfadeed iyo shakhsiyeed ayaa laga yaabaa inuu dhex qariyo baraha bulshada. Marka shaqaaluhu doortaan inay ku biiraan ama la falgalaan ardayda, qoysaska ama shaqaalaha kale ee Degmada iyagoo adeegsanaya baraha bulshada oo ka baxsan kuwa ay Degmada ansixiyeen, waxaa lagula talinayaa inay ilaaliyaan xirfaddooda shaqaalaha Degmada iyo inay mar walba ilaaliyaan xiriirka ku habboon ee shaqaalaha iyo ardayda, isla markaana ay mas'uul ka noqdaan wax ka qabashada dhaqanka ama hawlaha aan habboonayn ee shabakadahan, oo ay ku jiraan shuruudaha warbixinta qasabka ah ee hoos yimaada Minnesota Maltreatment of Minors Act.

Degmadu waxay bixisaa qalab gaar ah oo baraha bulshada ah si loogu gudbiyo fasallada, hawlaha, iyo hawlaha dugsiga. Liiska qalabka dugsiyada ee la oggolaaday waxaa laga heli karaa Waaxda IT-ga. Shaqaalaha degmada ee doonaya inay abuuraan qalab cusub oo baraha bulshada ah oo loogu talagalay fasalka ama hawl ama hawl dugsiga waa inay helaan oggolaanshaha qoraalka ah ee Kormeeraha si uu u noqdo qalab la ansixiyay. Tallaabada ugu horreysa ee lagu heli karo oggolaanshahaas waa inaad la xiriirto Waaxda IT-ga. Sida tiknoolajiyada kale ee dugsiyada la bixiyo, ma jiro filasho asturnaanta marka la eego waxa shaqaaluhu dhigaan ama la wadaagaan iyada oo loo marayo aaladaha baraha bulshada ee ay oggolaadeen jaamacadda.

Shaqaalaha mas'uulka ka ah bogga warbaahinta bulshada ee rasmiga ah ee dugsiga ama degmada waa in ay fiiri gaar ah ka ogaadaan in wax kasta oo aan asalka ahayn ay hoos yimaadaan ilaalinta xuquuqda daabacaadda, iyo in xiriiriyeyaasha bogagga kale loo arki karo inay tahay taageero ku saabsan waxyaabaha la xiriiriyey. Hadallo ama qoraallo kasta oo lagu daabaco bogga rasmiga ah ee dugsiga ama degmada waa in ay noqdaan kuwo si dhab ah leh oo xaqiiqo ah, waxaana loo baahan yahay dib u eegis iyo dib u eegis ay bixiso maamulka degmada.

Haddii ay ku lug leeyihiin baraha bulshada ee shaqsiyeed ama ay ansixiyeen dugsiga, shaqaaluhu waa inay xasuustaan inay tusaale u yihiin ardayda bulshadan. Shaqaaluhu waa inay ka fogaadaan isticmaalka luqado anshax xumo, aflagaado ama aleynimo ah, mana gelin isgaarsiinta ama dhaqanka ah oo ah dhibaateyn, hanjabaad, cayim, aflagaado, ama aflagaado ama dhiirrigeliya fal sharci-darro ah ama isticmaalka khamriga, daroogada sharci darrada ah, dhaqanka galmo, ama xadgudub galmo, ama cayda. Shaqaaluhu ma shaacin karaan macluumaad ku jira shabakad kasta oo baraha bulshada ah oo qarsoodi ah ama gaar u ah Degmada, ardaydeeda, ama shaqaalaheeda, ama kuwa ay ilaaliyaan xeerarka asturnaanta xogta, oo ay ku jiraan laakiin aan ku xaddidnayn sawirrada ardayda.

Shaqaalaha mas'uulka ka ah daabacaadda shabakad baraha bulshada ama waxyaabaha ku jira bogga oo aan waafaqsanayn xeerarka iyo tilmaamaha ku jira siyaasaddan waxaa laga yaabaa in la ciqaabo, ilaa iyo shaqo joojin. Degmadu waa xor u tahay inay daawato oo la socoto dhaqdhaqaaqa baraha bulshada ee shaqaale wakhti kasta iyada oo aan la helin oggolaansho ama oggolaansho hore.

Waxba siyaasaddan ku jira looma jeedin mana xaddido xuquuqda shaqaalaha Degmada ee hoos yimaada Qaybta 7 ee Xeerka Xiriirka Shaqaalaha Qaranka.

### **Isticmaalka Dhismaha Saacadaha Dambe**

Shaqaaluhu waa inay ka fogaadaan inay ka shaqeeyaan dhismayaasha habeenkii, fasaxa xagaaga ama fasaxa dugsiga marka dhismayaashu madhan yihiin. Shaqada kaligeed ama go'doonnimo waxay noqon kartaa mid aan ammaan ahayn waxayna u baahan tahay qorshe gaar ah si loo yareeyo khataraha dhaawaca. Anagoo ilaalinaya shaqaalaheena, waxaan sidoo kale ilaalineynaa saaxiibadooda, qoysaskooda, shaqaalaha kale, maamulka, dadweynaha, iyo deegaanka saameynta culus ee ka dhalata dhacdooyinka-

Waxaan nahay hay'ad dadweyne, sidaas darteed, isticmaalka shaqsiyeed ee xarumaha iyo qalabka lama oggola. Qof kasta oo adeegsanaya xarumaha iyo qalabka si shaqsi ah ayaa loo joojin doonaa gelitaanka dhismayaasha marka laga reebo saacadaha la oggolaaday ee dugsiga.

Shaqaalaha doonaya inay isticmaalaan dhismaha/xarumaha dugsiga ujeedooyin sida casharro, casharro muusig, fasallo jimicsi ama isticmaal kale oo aan shaqo la xiriirin, waa inay ka shaqeeyaan Waaxda Waxbarashada Bulshada.

### **Faylasha Shaqaalaha**

Marka la codsado qoraal ah, shaqaaluhu wuxuu dib u eegi karaa diiwaanka shaqaalihisa. Haddii aad rabto inaad dib u eegto faylkaaga, fadlan la xiriir Agaasimaha Kheyraadka Aadanaha ee Xafiiska Degmada si aad u jadwaleyso waqtigaas.

### **Isbeddelka Xogta Shaqsig**

Shaqaalaha waxaa laga filayaa inay ogeysiyaan Xafiiska Degmada marka ay la kulmaan isbeddel magac, cinwaan, tirada dadka ku tiirsan, lambarka telefoonka, qofka degdegga ah, ama xaaladda guurka, si diiwaanada iyo faylasha Degmada loo cusbooneysiin karo. Shaqaaluhu sidoo kale wuxuu u baahan karaa inuu buuxiyo shahaadada lacagta lacagta shaqaalaha federaalka (W-4), iyo sidoo kale foomamka caymiska caafimaadka ee kala duwan. Faa'iidooyinka badankood, shaqaaluhu waxay haystaan kaliya 30 maalmood oo kalandarka ah laga bilaabo taariikhda dhacdada, taasoo keenta isbeddel lagu sameynayo wax ka beddelka faa'iidadaas.

### **Muuqaalka Xirfadeed**

Dhammaan shaqaalaha Degmada waxaa laga filayaa inay shaqada u yimaadaan iyagoo labisan si wanaagsan u muujinaya sumcadda Degmada, isla markaana la jaanqaadaysa heerarka sare iyo xirfadda aan Degmo ahaan nafteena u dejinay.

Shaqaalaha waxaa laga filayaa inay muujiyaan muuqaal caafimaad leh oo xirfad leh iyo inay daryeelaan nadaafad shaqsiyeed oo wanaagsan. Xusuusnow, ardayda, waalidiinta iyo dadweynaha, shaqaalaha Degmada waxay matalaan Degmada. Dharka aan habboonayn wuxuu ku kala duwanaan karaa shaqada iyo dejinta shaqada, taasoo ay ku jiraan arrimaha amniga. Haddii, sida uu go'aamiyay maamulaha ama kormeeraha, shaqaale aan si habboon u labisan, maamulaha ama kormeeraha ayaa mas'uul ka ah inuu faro shaqaalaha inuu ka baxo xarunta Degmada ilaa uu si habboon u labisto.

### **Maqnaanshooyin**

Dhammaan shaqaalaha Degmada waa inay galaan codsi ka maqnaansho maalmaha shaqada ee caadiga ah/waqtiyada shaqada. Shaqaalaha waxaa laga rabaa inay geliyaan maqnaanshooyinka Frontline Missing Management, nidaamka warbixinta maqnaanshaha/wacitaanka beddelka otomaatiga ah, kaas oo lagu heli karo telefoon ama internet. Maqnaanshooyinka waxaa la geli karaa ilaa 6:45 subaxnimo maalinta maqnaanshaha maalinta. Shaqaaluhu waxay u baahan doonaan inay la xiriiraan xoghayaha dhismaha ama kormeeraha haddii ay ilaawaan inay galaan maqnaanshaha ama ay ka maqnaadaan waqtiga xad-dhaafka. Dhammaan maqnaanshooyinka waa in la soo sheegaa/la geliyaa si loo raadiyo.

Habraacgu waa sida soo socota:

Shaqaaluhu wuxuu galayaa codsi maqnaansho ka hor dhacdada.

Kormeeruhu si elektaroonik ah ayuu u ogolaadaa/diiday codsiga.

Maqnaansho ayaa dhacda, haddii la oggolaado.

Marka la filayo maqnaansho, shaqaaluhu waa inay ogeysiiyaan kormeerahooda ama qofka loo xilsaaray inay soo sheegaan maqnaanshahooda ka hor inta aan shaqadu bilaaban. Xubnaha qoyska ayaa ka warbixin kara maqnaanshaha xaaladaha aadka u daran. Haddii shaqaaluhu uusan wicin, waxaa laga yaabaa in shaqaaluhu la geliyo fasax aan la oggolayn oo aan mushaar la qaadan, waxaana lagu shubi karaa tallaabooyin kale oo sixid ah.

Haddii maqnaanshuhu uu sabab u yahay shil ama dhaawac, waxaa loo baahan yahay warqad caafimaad ka hor inta aan shaqada lagu soo laaban. Haddii maqnaanshuhu ay sabab u tahay cudur, waxaa laga yaabaa in loo baahdo warqad caafimaad. Haddii maqnaanshuhu ka badan yahay laba maalmood, waxaa loo baahan yahay warqad caafimaad. Isbeddel kasta oo ku yimaada muddada fasaxa asalka ah waxay u baahan doontaa qoraal casri ah oo ka yimaada dhakhtarka.

Haddii fasaxku uu sabab u yahay hab caafimaad, warqad dhakhtarka ayaa la doorbidaa ka hor inta uusan fasax dhicin, kadibna warqad kale oo dhakhtarka ah ayaa loo baahan yahay ka hor inta shaqaalaha aysan soo laaban.

Maalmaha fasaxa shaqsiyeed waa in la codsadaa laba maalmood ka hor fasaxa haddii aysan ahayn xaalad degdeg ah. Tixraac heshiiskaaga gaarka ah si aad u hesho luqadda tirada maalmaha codsiyada la samayn karo horay.

Shaqaalaha degmada waxaa laga rabaa inay qaataan mas'uuliyadda warbixinta maqnaanshahooda iyadoo raacaya habraaca saxda ah. Haddii aan si joogto ah loo raacin habka maqnaanshaha waxaa loo arkaa inay tahay cillad.

#### **Kalsoonida**

Dhammaan shaqaalaha waxaa laga filayaa inay ilaaliyaan joogitaan si wanaagsan oo ay shaqada u soo tagaan waqtiga maaliintii. Maqnaanshooyinka iyo dib u dhaca waxay keenaan culays aan cadaalad ahayn oo ku saabsan shaqaalaha waxaana laga fogaadaa. Maqnaanshaha, kuwa soo daahda iyo ka bixitaanka hore waa in la yareeyaa. Maqnaansho xad-dhaaf ah ama soo daahda dadka ayaa keeni karta tallaabo anshaxeed oo ka timaada Degmada. Dhammaan fasaxyada, ha ahaadeen kuwo mushaar leh ama aan la bixin, waa in lagu qorsheeyaa iyadoo waafaqsan habraacyada Degmada iyo heshiisyada wadaxaajoodka ee hadda socda.

#### **Saacadaha duubista ee shaqada iyo saacadaha dheeraadka ah**

Shaqaalaha saacadda ah ee aan ka reebanayn waa inay isticmaalaan nidaamka kaydinta waqtiga elektarooniga ah iyada oo loo marayo Skyward (Waqtiga Dhabta ah) si ay u diiwaangeliyaan dhammaan saacadaha la shaqeeyay. Toddobaadka mushaharka waa Axad ilaa Sabti. Kaarka waqtiga waa in si elektaroonik ah loo gudbiyaa toddobaad kasta dhammaadka usbuuca. Kaarka waqtiga waxaa ansixin doona kormeerahaaga. Saacadaha dheeraadka ah oo ah heerka hal iyo badh (1-1/2) jeer heerka aasaasiga ah ayaa la siin doonaa shaqaalaha aan la dhaafin saacadaha oo dhan ee jirka lagu shaqeeyay in ka badan 40 saacadood toddobaadka shaqada caadiga ah laga bilaabo Axadda ilaa Sabtida oo ay ku jiraan fasaxyada.

Waqti kasta oo lagu shaqeeyo ka badan saacadahaaga caadiga ah waa in la ansixiyaa kormeerahaaga, lagu diiwaangeliyo foom saacado dheeraad ah, laguna gudbiyo kormeerahaaga si loo saxiixo. Foomamkan waa in xafiiska Degmada lagu helo 48 saacadood gudahood kadib dhammaadka muddada mushaar-bixinta si habka saxda ah loo habeeyo.

Tababarka CPR ee la sameeyo inta lagu jiro horumarinta shaqaalaha waa saacado la shaqeeyo waxaana si waaba loogu magdhabi doonaa. Tababaro dheeraad ah oo aan la dhammeystirin inta lagu guda jiray waqtigan loo qoondeeyay, ma bixin doono magdhow ilaa aan horay loo oggolaan.

#### **Mushaharka**

Degmadu waxay bixisaa mushaharka iyada oo loo marayo deebaaji toos ah ama jeeg warqad ah nus bilood. Shaqaalaha ku jira deebaajiga tooska ah ayaa si gaar ah mas'uul uga ah cusboonaysiinta iyo beddelka macluumaadka akoonka bangiga marka loo baahdo.

Shaqaaluhu waxay mas'uul ka yihiin dib u eegista macluumaadka jeelka mushaharkooda si loo helo jarista saxda ah, faa'iidooyinka iyo mushaharka. Shaqaale rumeysan inuu qalad ka jiro marka la eego mushaarkiisa, ama u malaynaya in si khaldan laga jaray mushaarkooda, waa inuu la xiriiraa Waaxda Mushaharka. Mushaharka waxaa laga heli karaa Skyward Employee Access.

Mushaharka dib-u-celinta ah ee la xiriira waqtiga heshiisyada la gorgortamay ayaa la siin doonaa shaqaalaha si firfircoon u shaqeeya taariikhda ay ansixiyeen heshiiska ururka ee la ansixiyay iyo shaqaalaha ka fariistay Degmada Dugsiga inta lagu guda jiray taariikhaha heshiiska saameeyay. Mushahar dib-u-dhac ah lama siin doono shaqaalaha aan firfircoonayn.

### **Is-adeegga Shaqaalaha**

Mushaharka Dugsiyada Dadweynaha ROCORI si toos ah ayaa loogu shubaa akoonka jeeg ama kaydka shaqaalaha. Dhammaan macluumaadka mushaharka waa la arki karaa oo la daabici karaa, haddii loo baahdo, bogga Shaqaalaha Is-adeegga ee degmada.

Daawashada internetka ee macluumaadkan waxaa lagu qiimeyn karaa internetka <https://skyfamily.rocori.k12.mn.us:444/scripts/wsisa.dll/WService=wsFin/seplog01.w>

Iyadoo la adeegsanayo boggan ammaan ah, waxaad ka daawan kartaa oo daabaci kartaa macluumaadkan soo socda:

- Macluumaadka mushaharka hadda iyo taariikhiga ah, taariikhda mushaarka
- Warbixinta mushaharka sanadka ilaa hadda
- Ka jarista mushaharka iyo macluumaadka faa'iidooyinka
- Taariikhda fasaxa (kooban iyo faahfaahinta fasaxyada la helay iyo la isticmaalay)
- Macluumaadka canshuurta W-4 ee muujinaya xaaladda guurka, ka dhaafista iyo canshuur dheeri ah, haddii uu khuseeyo

Tallaabooyinka lagu heli karo macluumaadkan:

- Gelitaanka bogga ESS
- Guji Liiska Mushaharkayga

Waxay furi doontaa xulashooyinka menu-ga oo dhan. Dooro xulashadaada

- Guji Pay Stub si aad u eegto macluumaadka mushaharkaaga.
- Guji Time Off si aad u aragto fasaxaaga/waqtiyadaada shaqsiyadeed/xanuunka.
- Guji W-2 si aad u daabacdo W2-yadaada.
- Waxaad daabici kartaa stub-kaaga adigoo gujinaya Print Whole Pay Stub.

### **Mushaharka**

Sida ku cad sharciga Ilaalinta Mushaharka Minnesota, waxaad xaq u leedahay inaad qof kasta u sheegto lacagta mushaharkaaga. Degmadu ma aargoosito shaqaalaha shaaca ka qaada mushaharkooda. Xalal ayaa la heli karaa iyadoo la raacayo sharciga Ilaalinta Shaacinta Mushaharka si aad dacwad madani uga gudbto shaqo-bixiyahaaga iyo/ama cabasho ugu gudbiso Waaxda Shaqada iyo Warshadaha ee Minnesota lambarka (651) 284-5070 ama 1-800-342-5354.

### **Joojinta Nuujinta**

Degmadu waxay adeegsan doontaa shaqaalaha doonaya inay caano naaska muujiyaan inta lagu jiro saacadaha shaqada iyagoo bixinaya waqti nasasho oo macquul ah, sida ku cad Xeerka Minnesota 181.939.

Marka la codsado, Degmada waxay shaqaalaha siin doontaa qol gaar ah, marka laga reebo musqusha, kaas oo aan la arki karin oo aan faragelin, isla markaana leh marin koronto oo caanaha lagu shubo si qarsoodi ah. Fadlan la xiriir maamulaha dhismahaaga si aad u codsato qol noocaas ah.

### **Cunto Qasab ah iyo Nasasho Shaqo**

Sharciga gobolka wuxuu u baahan yahay shaqaaleysiisyada inay shaqaalaha siiyaan waqti musqusha iyo waqti ay ku cunaan cunto. Shaqaalaha saacadda ee la kala saaray ayaa la siin doonaa heshiis fasax shaqo. Shaqaaluhu waxay beddeli karaan nasashada wakhti kasta, iyagoo la xiriiraya kormeerahooda tooska ah.

Shaqaaluhu waxay qaadan karaan nasashada cuntada sida uu sheegay MN. Xeerka 177.254.  
Shaqaaluhu waxay qaadan karaan nasashooyin shaqo sida uu sheegay MN. Xeerka 177.253.

#### **Waajibaadka Garsoorka**

Shaqaalaha helaya wicitaan loogu talagalay waajibaadka garsoorka waa inay sida ugu dhaqsaha badan u ogeysiyaan maamulaha ama kormeeraha tooska ah marka la helo wicitaanka. Haddii shaqaalaha loo doorto inay noqdaan garsoorayaasha, waxaa la siin doonaa waqti fasax ah oo lagu daro nidaamka maqnaanshaha otomaatiga ah. Haddii shaqaalaha ku jira waajibaadka garsoorka la fasaxayo inta lagu jiro maalinta shaqada iyo rukhsadaha jadwalka, waa inay ku laabtaan dhismahooda si ay u dhammeeyaan shaqadooda caadiga ah. Shaqaaluhu waxay ogolaadaan inay mushaharka garsoorayaasha dib ugu celiyaan District-ka, balse aan lagu darin safarka ama qaybinta kharashka.

#### **Shirweynaha Dugsiga/Fasax Hawleed**

Shaqaalaha u qalma waxay qaadan karaan fasax ilaa lix iyo toban (16) saacadood muddo kasta oo laba iyo toban (12) bilood ah si ay uga qayb galaan shirarka preschool ama dugsiga, kormeerka ama hawlaha la xiriira ilmaha shaqaalaha, haddii shirarka, kormeerka ama hawlaha aan la jadwaleyn karin inta lagu jiro saacadaha aan shaqada ahayn. Shaqaaluhu waxay xaq u leeyihiin fasax hawlaha shirarka dugsiga haddii ay u shaqeeyeen ROCORI School District celcelis ahaan labaatan (20) saacadood ama ka badan toddobaadkii. Degmadu waxay bixisaa lacagta saacadda ugu horreysa ee fasax kasta. Waqtiga la qaato in ka badan hal saac waa la bixin doonaa ama waqti shaqsiyeed ama fasax ayaa la dabaqi doonaa sidaas. Shaqaaluhu waxay isticmaali karaan fasaxooda shirarka iyo hawlaha dugsiga sida ku cad Xeerka Minn. 181.9412.

#### **Waqti Xanuun iyo Badbaado la Kasbaday (ESST)**

Laga bilaabo Janaayo 1, 2024, Waqtiga Xanuunka iyo Badbaadada waa fasax mushaar leh oo shaqaaluhu helo hal (1) saacadood oo waqti xanuun iyo badbaado ah saacad kasta oo soddon (30) saacadood ah oo la shaqeeyay, wuxuuna kasban karaa ugu badnaan afartan iyo siddeed (48) saacadood sanadkii. Shaqaaluhu waa inay shaqeeyaan ugu yaraan siddeetan (80) saacadood sanadkii si ay u qalmaan. Shaqaaluhu waxay isticmaali karaan waqtigooda ESST sida ku cad Xeerka Minn. 181.9447.

#### **Fasax Mushahar leh oo Minnesota (MPL)**

Laga bilaabo Janaayo 1, 2026, Minnesota Paid Leave waxay bixisaa lacag iyo ilaalin shaqo marka aad u baahan tahay waqti fasax ah si aad naftaada ama qoyskaaga u daryeesho. Fasax la bixiyay waxaa loo isticmaali karaa fasax caafimaad ama fasax qoys.

Degmada waxay bixin doontaa faa'iidooyin dheeraad ah, taasoo u oggolaanaysa shaqaalaha inay isticmaalaan fasax xanuun oo la ururiyey, si ay u bixiyaan kharashaadka dhimista mushaharka inta ay ku jiraan fasax la bixiyay MN. Haddii shaqaaluhu uusan lahayn fasax xanuun oo urursan, waxaa loo oggolaan doonaa inuu degmada ku celiyo kharashaadka dhimista mushaharka iyadoo la adeegsanayo qorshe hore loo ansixiyay ee Degmada. Degmooyinka waxay oggolaan karaan, laakiin ma dalban karaan, isticmaalka faa'iidooyinka dheeraadka ah.

Wixii faahfaahin dheeraad ah, fadlan la xiriir Minnesota Paid Leave lambarka 651-556-7777 ama [booqo https://mn.gov/deed/paidleave/employees/](https://mn.gov/deed/paidleave/employees/).

Shaqaale kasta oo qorsheynaya inuu codsado Fasax Mudan oo Minnesota ah waa inuu u gudbiyaa foomka ogeysiiska fasax la bixiyay ee Minnesota Xafiiska Degmada ROCORI.

#### **Isku-duwidda noocyada kale ee fasaxyada**

Shaqaalaha u qalma Minnesota Paid Leave waxaa sidoo kale u qalmi kara fasax shaqo oo la ilaaliyo iyadoo la raacayo sharciga federaalka ee Family Medical Practice Act (FMLA) ama Minnesota Child and Parenting Leave. FMLA iyo Fasaxa Carruurta iyo Waalidnimada ee Minnesota waxay si wadajir ah ula socon doonaan Fasax Mushahar leh oo Minnesota ah.

### **Fasax Milatari**

Degmadu waxay siin doontaa fasax milatari oo aan mushaar lahayn shaqaalaha u qalma tababar ama adeeg ka tirsan Ciidanka Qaranka, Kaydka ama laan kale oo ka mid ah Ciidamada Difaaca Mareykanka. Shaqaaluhu waa inay ogeysiiyaan kormeerahooda marka ay ogaadaan baahida fasax milatari ah, oo ay ku jiraan nuqul amarada hagaya waajibaadka milatariga, ilaa shaqaaluhu laga hor istaago baahida milatari.

Shaqaalaha fasaxa milatariga ku jira waa inay si habboon u codsadaan oo ay ku soo warbixiyaan shaqada, isla markaana ay bixiyaan dukumentiyada sax ah iyadoo la raacayo dhammaan shuruucda gobolka iyo federaalka si ay u qalmaan in dib loo shaqaaleysiiyo. Shaqaalaha u qalma dib-u-shaqeynta Degmada waxaa loo tixgelin doonaa sidii in si joogto ah loo shaqaaleysiiyay si loo go'aamiyo mudnaanta shaqada iyo xaaladda ururinta faa'iidooyinka (haddii lagu go'aamiyo da'da da'da iyo/ama heshiiska ururka haddii ay suurtagal tahay) sida ku cad Xeerka Minn. 192.261.

### **Fasax Murugo Degdeg ah**

Waqtiga fasaxa waa la heli karaa haddii qoyska shaqaaluhu dhinto. Fadlan eeg Heshiiskaaga Guud ama Shuruudaha Shaqada wixii faahfaahin dheeraad ah.

### **Codbixinta**

Goobaha codbixinta waa furan yihiin laga bilaabo 7:00 subaxnimo ilaa 8:00 fiidnimo maalinta doorashada. Waqti fasax ah maalinta doorashada, oo mushahar leh, waa la ogolaan doonaa inta sharcigu ku qasbo si loogu codeeyo doorasho guud, doorashada xubin ka tirsan Congress-ka, doorashada hordhaca madaxweynaha ama doorashada hordhaca ah ee gobolka. Fadlan u sheeg xoghayaha dhismahaaga waqtiga aad tagi doonto.

### **Faa'iidooyinka**

Degmadu waxay siisaa shaqaalaha faa'iidooyinka soo socda: Caymiska Caafimaadka, Caymiska Ilkaha, Akoonka Kaydka Caafimaadka, Xisaabta Caafimaadka Kadib Hawlgabka, Fasaxa Xanuunka, Maalmaha Gaarka ah, Maalmaha Fasaxka, 403(b), caymiska nololaha, iyo naafonimada muddada dheer. Dhammaan faa'iidooyinka ma khuseeyaan dhammaan shaqaalaha. Eeg Heshiiska Master ama Shuruudaha Shaqada si aad u hesho faahfaahin dheeraad ah.

### **Barnaamijka Caawinta Shaqaalaha (EAP)**

Shaqaalaha iyo xubnaha qoyskooda waxay heli karaan 24 saacadood maalintii, 365 maalmood sanadkii, la-talin telefoon qarsoodi ah oo lala yeesho la-taliyayaasha arrimaha shaqsiya iyo qoyska, arrimaha sharciga, arrimaha dhaqaale iyo kheyraadka bulshada. Caawimaad ayaa loo heli karaa shaqaalaha iyo xubnaha qoyskooda si ay u helaan macluumaadka, taageerada iyo/ama xirfadaha lagama maarmaanka u ah xallinta arrimaha iyo walaacyada. Adeeggan waxaa laga heli karaa National Insurance Services, oo ah shirkadda naafada muddada dheer ee Degmada, waxaana la heli karaa laba siyaabood:

Telefoonka: 866-451-5465

Online: [www.niseap.com](http://www.niseap.com) – Raadi ROCORI si aad u hesho adeegyada

Macluumaad dheeraad ah oo la xiriira Barnaamijka Caawinta Shaqaalaha waxaa laga heli karaa adigoo gujinaya

<https://www.rocori.k12.mn.us/information/staff-information>.

### **libsashada**

libsashada waa in horay loo oggolaadaa kormeeraha shaqaalaha ama maamulaha dhismaha. Miisaaniyadaha la heli karo iyo foomamka codsiga waxaa laga heli karaa xoghayaha dhismaha. libsigu wuxuu leeyahay heerar badan oo oggolaansho ah, sidaas darteed waxaa lagula talinayaa in alaabta la codsado ugu yaraan 3 toddobaad ka hor si loo hubiyo waqti ku filan oo habka lagu habeeyo. Marka alaabta la helo, shaqaaluhu waa inuu u gudbiyaa warqadda baakadaha ama waraaqo kasta oo la xiriira xoghayaha dhismaha si uu u ansixiyo bixinta. Haddii warqad xirxirid ah aan la darin,

shaqaaluhu waa inuu email ku ogeysiiyaa xoghayaha dhismaha in dhammaan alaabtu la helay. Shaqaaluhu sidoo kale waa inuu xuso haddii alaab aan si wanaagsan loo helin, ama haddii ay jiraan alaabooyin ku jira dalabka dambe.

### **Magdhawga Kharashka ee Sanduuqa Degmada**

Codsiyada magdhawga waa in la horay u ansixiyaa Kormeeraha ama Maamulaha Dhismaha ee shaqaalaha, waa in si faahfaahsan loo faahfaahiyaa iyadoo la adeegsanayo foomka codsiga jeegaga ee Degmada isla markaana uu saxiixo maamulaha la magacaabay, isla markaana ay la socoto dukumentiyada sax ah oo ku saabsan kharashka (marka laga reebo codsiga magdhawga masaafada). Kharashyadaas la soo celinayo waxaa ka mid noqon kara gaadiidka, cunto, hoyga, khidmadaha diiwaangelinta, agabka loo baahan yahay, khidmadaha baarkinka ama kharashyo kale oo macquul ah oo lagama maarmaan ah oo la xiriira ganacsiga Degmada Dugsiga.

Noocyada la aqbali karo ee dukumentiyada caddeynaya kharash la soo celin karo waxaa ka mid ah:

Rasiid faahfaahsan oo leh magaca shirkadda, taariikhda iyo lacagta la bixiyay. Warqadaha kaararka deynta ee muujinaya wadarta lacagta iyo saxiixa lama aqbali doono.

Nuqul ka mid ah hore iyo gadaal ee jeegga la joojiyay ama nuqul jeegga ka hor inta aan la dirin iyo nuqul ka mid ah bayaanka bangiga oo muujinaya in jeegga uu ka baxay bangiga shaqaalaha.

Shahaadada dhammaystirka iyo agab diiwaangelin oo muujinaya kharashka aqoon-is-weydaarsiga.

Marka la dalbado online, nuqul daabacan oo dalabka ah oo ka yimid iibiyaha oo xaqiijinaya meesha dalabka la dhigay isla markaana muujinaya heshiiska lacagta ayaa la aqbali doonaa. Degmada ma aqbali karto xaqiijinta dalabka ama nuqul shaashad ah oo dalabkaaga ah oo aan muujin lacagta.

Kharashaadka hoteelka ee safarka habeenkii waa in la ansixiyaa haddii shirku uu 50 mayl iyo ka fog yahay degmada.

Marka aad ka qayb gasho shir ay safar habeen ah lagama maarmaan tahay ama cunto aan la bixin, kharashka cuntada waa la soo celin doonaa ilaa lacagaha hoose. Rasiidka asalka ah ee faahfaahsan ayaa loo baahan yahay; Tip-yada ayaa la soo celin doonaa ilaa 10%. Xaalad kasta ma jirto cabitaannada khamriga ah laguma soo celin karo, waana in laga saaraa rasiidka faahfaahsan.

Heerka ugu badan ee magdhawga maalintii waa \$50.

Tilmaamaha lagu taliyay ee magdhawga cuntada waa:

Quraac	\$10.00
Qado	\$15.00
Qado	\$25.00

Safarka baabuurta waxaa lagu magdhabi doonaa heerka masaafada ee hadda ay dejisay IRS. Marka shaqaale badan ay ka qayb galayaan tababar oo aan la heli karin gaari ka tirsan District, waxaa la dhiirrigeliyaa in la wadaago baabuurta waxaana lagu soo celin doonaa masaafada iyadoo 1 gaari kasta oo 3 ka qaybgalayaal ah. Gaadiidka ganacsiga waa inuu ka tarjumaa qiimaha dhaqaalaha waxaana lagu soo celin doonaa kaliya qiimaha dhabta ah ee safarka. Magdhawga hoteelka ma ku jiri karo kharashyada kale sida wicitaannada telefoonka. Su'aalaha ku saabsan magdhawga, fadlan la xiriir Xafiiska Degmada.

Masaafada caadiga ah ee u dhaxaysa dhismayaasha waa:

<u>Jidka</u>	<u>Masaafada</u>	<u>Jidka</u>	<u>Masaafada</u>
RI ilaa CSE/RHS/RMS	6	RI ilaa JCE	10
JCE ilaa CSE/RHS/RMS	6	RI ama JCE ilaa DEF	5
DEF ilaa CSE/RHS/RMS	1		

### **Xiritaanka Degdegga ah ee Dugsiyada**

Degmooyinka dugsiyada deegaanka waxay iska shaqeeyaan xaaladaha degdegga ah ee la xiriira cimilada. Dadaal cusub oo lagu doonayo in la ururiyo macluumaadka cimilada ee saxda ah ee la heli karo, degmooyinka waxay ku tiirsan yihiin

khibradda saadaasha hawada ee Jaamacadda St. Cloud State si ay u saadaaliyaan saadaasha hawada. Macallimiinta Jaamacadda waxay goob u sameeyaan saadaasha waxayna la taliyaan degmooyinka go'aannada xiritaanka.

Haddii cimilada xun ay saadaasha ku jirto, macluumaadka xiritaanka dugsiga ama bilowga dambe waxaa laga heli karaa idaacadaha iyo telefishinka ee soo socda: WJON (1240 AM), WCCO (830 AM), KNSI (1450 AM), WJJO (98.1 FM), KCLD (104.7 FM), KARE/Channel 11, KMSP/Channel 9, WCCO/Channel 4 iyo KMSP/Channel 5.

Marka laga soo tago idaacadaha iyo telefishinka, digniinaha cimilada waxaa lagu dhawaaqaa bogga Degmada, bogga Facebook, Twitter, website-ka St. Cloud Times ee [www.sctimes.com](http://www.sctimes.com) iyo nidaamka Skylert. Cusbooneysiin kasta oo ku saabsan Nidaamka Skylert waa in la sameeyaa Xafiiska Degmada.

### **Qorshaha Degdegga ah**

Dhammaan hay'adaha waxbarashada waxay u nugul yihiin hanjabaadaha, khataraha iyo musiibooyinka, kuwaas oo suurtoagal u ah inay noqdaan xaalado degdeg ah ama musiibo. Waa muhiim in Degmada ay qorsheyso, ka jawaabto, kana soo kabsato dhacdooyinkan suurtagalka ah. Ujeeddada qorshaha All-Hazards waa in la bixiyo dulmar ku saabsan habka Degmada ee hawlgallada degdegga ah. Waxay siisaa macluumaad shaqaalaha ama mutadawiciinta si ay uga jawaabaan arrin ka dhalan karta mid ka mid ah dhismayaashayada. Macluumaadkan waxaa si qaab ah loogu jiraa fasal kasta, xafiisyada dugsiga, iyo meelaha kale ee muhiimka ah ee dhismayaasha. Shaqaale kasta waa inuu ogaadaa goobta iyo waxyaabaha ku jira qorshahan.

### **Security Badges/Fob**

Calaamadaha amniga waa in la xiraa mar walba marka shaqaaluhu ku sugan yahay qayb kasta oo dhismaha iskuulka ah. Dhammaan booqdayaasha waa inay iska diiwaangeliyaan xafiiska weyn iyagoo adeegsanaya nidaamkayaga maareynta booqdayaasha. Shaqaale kasta oo arko qof ku sugan dhismaha iskuulka oo aan xiran calaamad amni ama tigidh booqde ah waa inuu qofkaas u diraa xafiiska weyn. Haddii qofku uusan u gudbin xafiiska weyn, shaqaalaha waa inuu isla markiiba ogeysiiyaa xafiiska weyn. Haddii qofku halis degdeg ah soo bandhigo, shaqaalaha waa inuu si degdeg ah tallaabo u qaado si uu u hirgeliyo habraacyada degdegga ah ee dhismaha.

Shaqaalaha lumiyay ama lumiyay calaamadda amniga ama fob-ka waa inay isla markiiba ogeysiiyaan Kormeerahooda. Fob-ka lumay waa la damin doonaa waxaana la siin doonaa mid cusub oo qiimaheedu yahay \$20 shaqaalaha. Haddii fob-ka lumay la helo, waxaa loo wareejin karaa Xafiiska Ganacsiga si loogu celiyo \$20. Furayaasha iyo FOB-yada waxaa kaliya isticmaali kara shaqaalaha loo xilsaaray.

### **Badbaadada iyo Dhaawacyada Goobta Shaqada**

Badbaadada shaqaalaha waa arrin muhiim u ah Degmada, sidaas darteed Degmada waxay qaadatay siyaasado iyo hirgelisay nidaamyo iyo kaabayaal si loo bixiyo xaalado shaqo iyo qalab ammaan ah. Intaa waxaa dheer, shaqaalaha waxaa laga filayaa inay raacaan xeerarka badbaadada si ay u ilaaliyaan badbaadadooda iyo badbaadada dadka kale ee District-ka. Shaqaale kasta oo la kulmo xaalad aan ammaan ahayn, waa inuu si degdeg ah ugu wargeliyo madaxa ilaaliyaha ama maamulaha dhismaha sida ugu dhaqsaha badan.

Waxaan horumarinay oo hirgelinay qorshe xakameyn soo-gaadhsiin ah oo loogu talagalay cudurrada dhiigga ku faafa si aan u yareyno suurtagalnimada ku saabsan faafitaanka goobaha shaqada. Qorshahan waxaan ku aqoonsannay Kalkaaliyeyaasha, Farsamayaqaannada Caafimaadka, Mas'uuliyadda, Nadiifiyayaal, Shaqaalaha Waxbarashada Gaarka ah, Macallimiinta, Tababarayaasha iyo shaqaalaha Warshadaha inay yihiin shaqaale halis ah oo ku saleysan waajibaadkooda shaqada. Tallaalka hepatitis B waa la heli karaa dadkan. Wixii faahfaahin dheeraad ah, fadlan la xiriiir Sarkaalka Badbaadada Degmada, Brent Neisinger.

Warbixinta degdegga ah ee dhaawacyada la xiriira shaqada waa muhiim si loo ilaaliyo loona ilaaliyo helitaankaaga caymiska magdhawga shaqaalaha. "Warbixinta Koowaad ee Dhaawaca" waa in la dhameystiraa adigoo wacaya Khadka Dhaawaca Shaqada ee 1-844-847-8708 24 saacadood gudahood.

Marka qof shaqada ku dhaawacmo:

- Haddii ay xaalad degdeg ah tahay, **WAC 911**
- Shaqaalaha IYO kormeeraha waa inay wada wacaan Khadka Kalkaalisada (844) 847-8708. (Haddii kormeere uusan heli karin, shaqaaluhu kaligiis wuu wici karaa.) Samee tan sida ugu dhaqsaha badan. Kalkaalisada diiwaangashan ee ka jawaabta ayaa weydiin doonta waxa dhacay waxayna soo jeedin doontaa waxa xiga, ha ahaato daryeel iskiis ah, daryeel degdeg ah ama xitaa qolka degdegga ah. Kalkaalisada ayaa dhaawaca u sheegi doonta shirkadda caymiska shaqaalaha ee magdhawga.

Macluumaad dheeraad ah oo ku saabsan Magdhawga Shaqada – 24/7 Care Line waxaa laga heli [karaa](https://www.rocori.k12.mn.us/information/staff-information) <https://www.rocori.k12.mn.us/information/staff-information>.

### **Is-casilaadda ama Hawlgabnimada**

Ogeysiiska Is-casilaadda ama Hawlgabka: degmada iskuulka waxay u baahan tahay ogeysiis haddii aad shaqada ka baxayso ama ka fariisanayso. Degmadu waxay codsanaysaa ogeysiis hore oo badan si waqti loogu helo in la diiwaangeliyo booska bannaan loona shaqaaleysiyo beddelkaaga. Ogeysiiskan waa in lagu qoraa oo leh saxiixaaga iyo taariikhda dhaqan-galka ee is-casilaadda la siiyo. Ku guuldareysiga ogeysiis waxay halis gelin kartaa tixraac mustaqbalka.

Shaqaaale kasta oo iscasilaya ama ka fariistay degmada dugsiga, waa inay la xiriiraan Maareeyaha Faa'iidooyinka Mushaharka lambarka 320-685-4903 si ay u eegaan xirmooyinka mushaharka ee jagadooda.

### **Habka Bixinta Shaqaalaha**

Dhammaan shaqaalaha ka tagaya shaqada Degmada waa inay la kulmaan xoghayaha dhismaha si ay u helaan habka hubinta, taasoo ay ku jiri karto soo celinta furayaasha la bixiyay, furaha, kaararka amniga, kaararka baarkinka, ama qalabka elektarooniga. Shaqaale kasta waa inuu sidoo kale la xiriiraa Waaxda Mushaharka si uu u eego macluumaadka mushaharka iyo faa'iidooyinka.

**Xafiiska Degmada ROCORI - Yaa lala xiriiri karo**

Tafatirka AESOP	Sam Wallace	<a href="mailto:wallaces@rocori.k12.mn.us">wallaces@rocori.k12.mn.us</a>
Su'aalaha Applitrack	Holly Gazett	<a href="mailto:gazetth@rocori.k12.mn.us">gazetth@rocori.k12.mn.us</a>
Hubinta Asalka (Shaqaalaha) Hubinta Asalka (Mutadawac)	Waxaa laga heli karaa bogga ROCORI	Waxaa laga heli karaa bogga ROCORI
Faa'iidooyinka-Mushaharka	Shelly Acheson	<a href="mailto:achesons@rocori.k12.mn.us">achesons@rocori.k12.mn.us</a>
Codsiyada Guddiga	Holly Gazett	<a href="mailto:gazetth@rocori.k12.mn.us">gazetth@rocori.k12.mn.us</a>
Su'aalaha Gaadiidka	Voigts Transportation	320-253-0510
Nidaamka Door-FOB	Amy Austin	<a href="mailto:austina@rocori.k12.mn.us">austina@rocori.k12.mn.us</a>
Manhajka iyo Qiimeynta	Amy Notch	<a href="mailto:notcha@rocori.k12.mn.us">notcha@rocori.k12.mn.us</a>
Helitaanka Tooska ah ee Kaydka Shaqaalaha	Shelly Acheson	<a href="mailto:achesons@rocori.k12.mn.us">achesons@rocori.k12.mn.us</a>
Magdhawga Kharashka	Mary Rothstein	<a href="mailto:rothsteinm@rocori.k12.mn.us">rothsteinm@rocori.k12.mn.us</a>
Diiwaangelinta-MARSS	Amy Austin	<a href="mailto:austina@rocori.k12.mn.us">austina@rocori.k12.mn.us</a>
Wadista dheeraadka ah	Sam Wallace	<a href="mailto:wallaces@rocori.k12.mn.us">wallaces@rocori.k12.mn.us</a>
Codsiyada fasaxyada FMLA	Holly Gazett	<a href="mailto:gazetth@rocori.k12.mn.us">gazetth@rocori.k12.mn.us</a>
Codsiyada Dhimista Bilaashka ah	Chris Barker	<a href="mailto:barkerc@rocori.k12.mn.us">barkerc@rocori.k12.mn.us</a>
Calaamadaha Aqoonsiga	Dee Torborg	<a href="mailto:torborgd@rocori.k12.mn.us">torborgd@rocori.k12.mn.us</a>
Sharaxaadaha Shaqada	Holly Gazett	<a href="mailto:gazetth@rocori.k12.mn.us">gazetth@rocori.k12.mn.us</a>
Isbeddelada Lane-Ansaxinta Horudhaca	Holly Gazett	<a href="mailto:gazetth@rocori.k12.mn.us">gazetth@rocori.k12.mn.us</a>
Xisaabta Qado	Chris Barker	<a href="mailto:barkerc@rocori.k12.mn.us">barkerc@rocori.k12.mn.us</a>
Magaca, Cinwaanka, isbeddelada kale ee qoyska ee shaqaalaha	Shelly Acheson	<a href="mailto:achesons@rocori.k12.mn.us">achesons@rocori.k12.mn.us</a>
Ogeysiiska Xilalka	Holly Gazett	<a href="mailto:gazetth@rocori.k12.mn.us">gazetth@rocori.k12.mn.us</a>
Su'aalaha Faylka Shaqaalaha	Holly Gazett	<a href="mailto:gazetth@rocori.k12.mn.us">gazetth@rocori.k12.mn.us</a>
Hawlgab-403B	Shelly Acheson	<a href="mailto:achesons@rocori.k12.mn.us">achesons@rocori.k12.mn.us</a>
libsashada Kaarka Deynta Dugsiga	Mary Rothstein	<a href="mailto:rothsteinm@rocori.k12.mn.us">rothsteinm@rocori.k12.mn.us</a>
Liisaska Waayeelka	Holly Gazett	<a href="mailto:gazetth@rocori.k12.mn.us">gazetth@rocori.k12.mn.us</a>
SFM – Tababarka Shaqaalaha	Brent Neisinger Holly Gazett	<a href="mailto:neisingerb@rocori.k12.mn.us">neisingerb@rocori.k12.mn.us</a> <a href="mailto:gazetth@rocori.k12.mn.us">gazetth@rocori.k12.mn.us</a>
Su'aalaha SPED/Gaadiidka	Heidi Stenger	<a href="mailto:stengerh@rocori.k12.mn.us">stengerh@rocori.k12.mn.us</a>
Codsiyada Horumarinta Shaqaalaha	Amy Austin	<a href="mailto:austina@rocori.k12.mn.us">austina@rocori.k12.mn.us</a>
Su'aalaha Waqtiga Dhabta ah	Sam Wallace	<a href="mailto:wallaces@rocori.k12.mn.us">wallaces@rocori.k12.mn.us</a>
Codsiyada W-9	Mary Rothstein	<a href="mailto:rothsteinm@rocori.k12.mn.us">rothsteinm@rocori.k12.mn.us</a>

Cusbooneysiinta Website-ka	Brian Michalski	michalskib@rocori.k12.mn.us
Dhaawacyada shaqaalaha magdhawga shaqaalaha ee dhulka dugsiga	ALARIS	1-844-847-8708

**Su'aalaha Inta Badan La Isweydiyo**

**Yaa aan la xiriiraa si aan u beddelo tirada gunnooyinka ee W-4-kayga, 403(b) ama macluumaadka deebaajiga tooska ah?**

Fadlan la xiriir Waaxda Mushaharka 320-685-4903; ama ka hel foomamka ku jira ROCORI Staff Teams Files, hoos yimaada "HR FORMS" oo u gudbi Payroll.

**Yaa la xiriiri karaa si aan uga helo macluumaad ku saabsan bixinta magdhawga kharashka shaqada?**

Fadlan la xiriir Xafiiska Ganacsiga taleefanka 320-685-4905.

**Waxaan guursaday waxaan u baahanahay inaan xaaskayga ku daro caymiskayga; maxaan u baahanahay inaan sameeyo?**

Fadlan la xiriir Waaxda Mushaharka 320-685-4903. Waxaad haysataa 30 maalmood oo kalandarka ah si aad wax uga beddesho faa'iidooyinkaaga dhacdadan u-qalanta.

**Waxaan u baahanahay inaan ogaado inta credits ee aan u haysto beddelka xiga ama inaan weydiyo koorsooyinka aan horey u gudbiyay; Yaa la xiriiri karaa?**

Fadlan la xiriir Agaasimaha Kheyraadka Aadanaha lambarka 320-685-4904 si aad u diyaariso inaad dib u eegto faylkaaga shaqaalaha.

**Yaa aan la xiriiri doonaa si aan u helo nuqul ka mid ah warqadaha mushaharkayga ama si aan u helo foomka xaqiijinta shaqada?**

Fadlan la xiriir Waaxda Mushaharka 320-685-4903. Taariikhda mushaharka waxaa sidoo kale laga heli karaa Skyward. Gali "Skyward Employee Access" hoos xulashada Shaqaalaha.

**Waxaan dhibaato ka qabaa kombiyuutarka shaqada ama email-ka; Yaa la xiriiraa?**

Fadlan tag bogga internetka ee ROCORI oo dooro "Information and Links" hoos xulashada Shaqaalaha. Guji "Help Desk Ticket" si aad u soo gudbiso dhibaato.

**Waxbaa jabay aagga shaqada ama fasalka, yaa la xiriiraa?**

Fadlan la xiriir Madaxa Ilaalinta ee dhismahaaga.

**Waxaan hilmaamay lambarkayga pin-ka ee nidaamka AESOP; Yaa i caawin kara?**

Fadlan la xiriir Waaxda Mushaharka 320-685-4903.

**Waxaan lumiyay calaamadda amniga iyo/ama fob-kayga; Yaa la xiriiri karaa?**

Fadlan isla markiiba la xiriir Kormeerahaaga.

**Waxaan leeyahay waalid doonaya inuu iskaa wax u qabso ka noqdo fasalkayga ama gudaha dhismahayga; Waa maxay habraaca?**

Fadlan ha la xiriiraan Kaaliyaha Maamulka ee dhismahaaga si ay u hubiyaan inay haystaan baaritaan asalka ah oo hadda jira.



# Degmada Dugsiga ROCORI

## AQOONSI IYO HELITAANKA BUUGGA SHAQAALAHA

Anigu, \_\_\_\_\_, waxaan aqbalayaa helitaanka Buugga Shaqaalaha ee Degmada Dugsiyada ROCORI.

Waxaan fahamsanahay in masuuliyaddaydu tahay inaan akhriyo oo aan la xiriiro macluumaadka ku jira buuggan iyo wax ka beddelka lagu sameeyo. Waan fahamsanahay haddii aan su'aalo qabo, waa inaan la xiriiraa kormeerahayga, ama Xafiiska Degmada si aan sharaxaad u helo.

Sidoo kale waxaan fahamsanahay in ujeeddada Buugga Shaqaalaha ay tahay inay i siiso macluumaad guud oo ku saabsan tilmaamaha iyo habraacyada Degmada. Buugga Shaqaalaha waa la beddeli karaa ama la tirtiri karaa gebi ahaanba ama qayb ahaan wakhti kasta oo ay Degmada.

Buugga Shaqaalaha ma aha heshiis shaqo mana beddelayo xiriirka shaqo ee At-Will, mana beddelayo heshiis gorgortan ama shuruudaha shaqada.

**Waxaan qirayaa inaan helay nuqul ka mid ah Buugga Shaqaalaha.**

**Saxiixa Shaqaalaha:** \_\_\_\_\_

**Taariikhda La Saxiixay:** \_\_\_\_\_