

કેશમન પ્રાથમિક શાળા



વિદ્યાર્થી હેન્ડબુક

૨૦૨૬-૨૦૨૭

ડૉ. એમી મિશેલ
આચાર્ય

ડૉ. એમિલી કેસેલ
મદદનીશ આચાર્ય

સરનામું:: ૧૯૩ સિંહોના મુખવાળો રસ્તો, એમ્સબરી એમએ ૦૧૯૧૩
ફોન નંબર ૯૭૮-૩૮૮-૪૪૦૭ ફેક્સ # ૯૭૮-૩૮૮-૪૪૭૯

<https://ces.amesburyma.gov>



એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સમાં, બધા શીખનારાઓ અને સ્નાતકો માટે અમારું વિઝન એ છે કે તેઓ આ ચાર મુખ્ય સ્તંભો શીખે, વિકાસ કરે અને તેમને અમલમાં મૂકે.



અમે સ્થિતિસ્થાપક છીએ અને આદર, પ્રામાણિકતા અને જવાબદારી સાથે કાર્ય કરીએ છીએ.



અમે જોડાઈએ છીએ અને સાથે કામ કરીએ છીએ.



આપણે પ્રશ્નો પૂછીને, સમસ્યાઓ ઉકેલીને અને નિર્ણયો લઈને અર્થપૂર્ણ બનીએ છીએ.



આપણે વિચારો શેર કરીએ છીએ, બીજાઓને સાંભળીએ છીએ અને સમજણ દર્શાવીએ છીએ.



કેશમેન પ્રાથમિક શાળા

૧૯૩ લાયન્સ માઉથ રોડ

એમ્સબરી, એમએ ૦૧૯૧૩

ફોન: ૯૭૮.૩૮૮.૪૪૦૭ ફેક્સ: ૯૭૮.૩૮૮.૪૪૭૯

ડૉ. એમી મિશેલ, પ્રિન્સિપાલ
ડૉ. એમિલી કેસેલ, સહાયક આચાર્ય

ઓગસ્ટ ૨૦૨૬

પ્રિય કેશમેન સ્કૂલ પરિવારો અને સંભાળ રાખનારાઓ,

નવા શાળા વર્ષની શરૂઆત હંમેશા અપેક્ષા અને ઉત્સાહ તેમજ નવી શક્યતાઓના વચનથી ભરેલી હોય છે. કેશમેન સ્કૂલ સ્ટાફ દરેક બાળકના વ્યક્તિગત શિક્ષણ અનુભવની સફળતા સુનિશ્ચિત કરવા માટે તમારી સાથે કામ કરવા આતુર છે. આ સફળતા ત્યારે પ્રાપ્ત થાય છે જ્યારે શાળાઓ અને પરિવારો સાથે મળીને કામ કરે છે. આમ, અમારા શાળા સમુદાયમાં તમારી સક્રિય, સહયોગી ભાગીદારીનું સ્વાગત અને પ્રોત્સાહન આપવામાં આવે છે.

જેમ જેમ આપણે આપણું શાળા વર્ષ શરૂ કરીએ છીએ, કૃપા કરીને આ માર્ગદર્શિકા કાળજીપૂર્વક વાંચો. અમારી જાહેર શાળાઓ અમારા વિદ્યાર્થીઓ માટે સલામત અને સમૃદ્ધ વાતાવરણ પૂરું પાડવા માટે ફેડરલ, રાજ્ય અને સ્થાનિક કાયદાઓ અને નીતિઓ હેઠળ કાર્ય કરે છે. આકૌન્ટબ્લિક હેન્ડબુક તમને 2026-2027 શાળા વર્ષ માટે મહત્વપૂર્ણ માહિતી પૂરી પાડે છે. કૃપા કરીને સામગ્રીથી સંપૂર્ણ રીતે પરિચિત થવા માટે સમય કાઢો. અમે તમને તમારા બાળક (બાળકો) સાથે હેન્ડબુકના યોગ્ય ભાગો શેર કરવા માટે પણ વિનંતી કરીએ છીએ. કૌન્ટબ્લિક માર્ગદર્શિકા આ એક એવો પાવો છે જેના પર આપણે વિશ્વાસના આધારે અને આપણા ધોરણ 3-5 ઉચ્ચ પ્રાથમિક શાળાના વિદ્યાર્થીઓને તેમના શૈક્ષણિક અને સામાજિક-ભાવનાત્મક વિકાસના આ મહત્વપૂર્ણ સમયગાળામાં શ્રેષ્ઠ શૈક્ષણિક અનુભવ પ્રદાન કરવાના આપણા સામાન્ય ધ્યેયને ટેકો આપવા માટે અમારા પરિવારો સાથે એક શક્તિશાળી ભાગીદારી બનાવી શકીએ છીએ.

તમારા બાળકની સફળતા સુનિશ્ચિત કરવા માટે અમે તમારી સાથે ભાગીદારી કરવા આતુર છીએ. કૃપા કરીને કોઈપણ પ્રકારની સહાય માટે અમારો સંપર્ક કરવામાં અચકાશો નહીં. આ શાળા વર્ષ દરમિયાન ઉદ્ભવતા પ્રશ્નો અને તમારા બાળકની શાળામાં સફળતા માટે દરરોજ જે કંઈ કરો છો તે બદલ આભાર!

આદરપૂર્વક,

ડૉ. એમી મિશેલ
આચાર્ય

ડૉ. એમિલી કેસેલ
મદદનીશ આચાર્ય

કેશમેન પ્રાથમિક શાળા (978) 388-4407

સ્ટાફ

CES વહીવટ

ડૉ. એમી મિશેલ
શાળાના આચાર્ય

ડૉ. એમિલી કેસેલ
મદદનીશ આચાર્ય

જિલ્લા વહીવટ

ડૉ. સ્ટીફન ઝાફાવેક
શાળાઓના અધિક્ષક

ડેનિયલ ગ્રેટન
ફાઇનાન્સ અને ઓપરેશન્સના કાર્યકારી નિયામક

ક્રિસ્ટોફર હીથ
શિક્ષણ અને શિક્ષણ નિયામક

માર્થા રોબિન્સન
વિદ્યાર્થી સેવાઓના નિયામક

હીથર ઓન
વિદ્યાર્થી સેવાઓના સહાયક નિયામક

જુમ મેકકાર્થી
સુવિધાઓ નિયામક

૨૦૨૬ - ૨૦૨૭ સીઈએસ ફેકલ્ટી / સ્ટાફ

કેશમેન એલિમેન્ટરી સ્કૂલ ૧૯૩ લાયન્સ માઉથ રોડ એમ્સબરી, એમએ ૦૧૯૧૩ ફોન: (૯૭૮) ૩૮૮-૪૪૦૭					
આચાર્ય એમી મિશેલ મદદનીશ આચાર્ય એમિલી કેસેલ	સચિવો લિન્ડા લિંચ એલેક્સ કિશમ	ખાસ શિક્ષણ ટીમ કેસિલિટેટર નિક્કી ગ્રીનબર્ગ	શાળા સલાહકારો મેગન હોયટ સબરીના મનરો	એમપીએફટી માઇક ટેન્ઝેલા માઇક ડીનુઝિયો	નર્સ કિરન ફોર્ડ
નિષ્ણાતો કેથી ફાઉલર -ટેકનોલોજી કેટલિન સ્કોન્સ-કલા જેનિફરમેકઇન્ટાયર-પુસ્તક કાલય સારાહ રોબર્ટ્સ -સંગીત જેનિફર સ્લેટર -જીમ	શાળા મનોવિજ્ઞાની મેલિસા લાથુર	શીર્ષક ૧ વાંચન નિષ્ણાત લિસા ડુપેરે શીર્ષક ૧ વાંચન શિક્ષક એલિસન વોટરમેન	બીસીબીએ કેરી લેંગ્વોઇસ	વ્યવસાયિક ચિકિત્સક હેન્ના કિંગ શારીરિક ચિકિત્સકો મેઘન થર્લો મેઘન વુડમેન	વાણી/ભાષા કેસી ઝુકોવસ્કી
ખાસ શિક્ષણ કેરોલિન કેવનાઇ -ગ્રેડ ૩ રૂથ બોહેલ -ગ્રેડ ૪ લારિસા વિન્સેન્ટ -ગ્રેડ ૫ એરિન કેની - મલ્ટી-ગ્રેડ	CAMP પેરાપ્રોફેશનલ • લોરેન સ્ને	ઉદય જિલિયન ડિક સ્ટાફ માટે: • મોલી ગિલાર્ડ • જેનેટ સ્ટીવન્સ • પિયા ફોન્કી એઆઈએમ સ્ટાફ માટે: • મેડલિન પેલેટીયર	ઉડાન ભરો અન્ના ગોબેલ સ્ટાફ માટે: • વેનેસા ટોરેસ (પુષ્ટિ થવાની બાકી છે) • જુલી કિંગ્સ્ટન • લીલી ગ્રિફીન • એલેક્સ નોટન	ભાષા આધારિત ડીયરફે વાચોન	પગલું ક્રિસ્ટન રોબિચો સ્ટાફ માટે: • શેલી પીકોટ • સુ વિલ્કિન્સન • મેગન ગિલિયો • કેલી ફાન્કોઅર
એમએલ શિક્ષક લોરેન એગન	ગ્રેડ ૩ એબીગેઇલ કીફે કેરોલ બોનુરા એમિલી લોયડ સારાહ પેલેટીયર કારા રિપ્લી બ્રિઆના ગેનોર	ગ્રેડ ૪ રેબેકા એન્ટોનેલિસ કેટ ગિલ્બર્ટ ક્રિસ લેરી કર્ટની લોવેટ બેકા લુઝ એલિસન વુડબરી	ગ્રેડ ૫ સ્ટેસી ફિજાલકોવસ્કી કારા બોસ્ટિક ફેલિસિયા ફેમાર્ટિનો જેસિકા લેડ એલિઝાબેથ પીટરસન જુલિયટ રિચાર્ડ	સમાવેશ પેરાપ્રોફેશનલ્સ બ્રેએન રિવેરા લૌરી સ્પીલવોગેલ	ક્રાકેટેરિયા ક્રિસ્ટલ કાસ્ટિલો (મેનેજર) લંચ મોનિટર એલિસા ટિપ્લેડી ટીના વોલેસ

વિષયસુચીકોષ્ટક

વિભાગ ૧: પરિચય

- વિષયવસ્તુ - 6
- જિલ્લા અને શાળાઓ મિશન, નહીં-ભેદભાવ અને અંગ્રેજી શીખવાની સુલભતાનિવેદનો- 6
- એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ સ્કૂલ યર કેલેન્ડર -9

વિભાગ 2: શૈક્ષણિકઓ

- વિદ્યાર્થી હોમરૂમ -૧૦

- અભ્યાસક્રમ - ૧૦
- રિપોર્ટ કાર્ડ્સ - ૧૦
- એસ્પેન - ૧૧
- ગૃહકાર્ય - ૧૧
- શૈક્ષણિક પ્રામાણિકતા અને સાહિત્યચોરી - ૧૩

વિભાગ ૩: હાજરી

- શાળા સમય - ૧૩
- ગેરહાજરી, વિલંબ અનેબરતરફી- ૧૩
- વિદ્યાર્થી ગેરહાજરી સૂચના કાર્યક્રમ-૧૪
- શાળાના દિવસો દરમિયાન વેકેશન - ૧૫
- આગમન અને બરતરફી પ્રક્રિયાઓ - ૧૫

વિભાગ ૪: બસ, કાર અને વોકર નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ

- સ્કૂલ બસ - ૧૭
- કાર પિકઅપ - ૧૮
- શાળાએ ચાલવું/સાયકલ ચલાવવું - ૧૮

વિભાગ ૫: નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ

- મકાન સુરક્ષા અને શાળા મુલાકાત - ૧૮
- સાધનો અને પુરવઠાની સંભાળ - ૧૯
- પુસ્તકાલય - ૧૭
- ઇલેક્ટ્રોનિક મીડિયાનો સ્વીકાર્ય ઉપયોગ - ૨૦
- વ્યક્તિગત મિલકત - ૨૦
- ખોવાયેલો અને મળેલો - ૨૦
- સમસ્યાઓ અને ચિંતાઓ - ૨૦
- શાળા પરિષદ - ૨૦
- ખોરાક અને પીણાંશાળામાં - ૨૧
- વિદ્યાર્થી પહેરવેશ - ૨૧
- વિદ્યાર્થીઓ અને મીડિયા - ૨૧
- સ્વયંસેવક કાર્યક્રમ - ૨૨

વિભાગ ૬: શાળા સલામતી પ્રોટોકોલ - ૨૩

વિભાગ ૭: શિસ્ત

- શાળાના નિયમો અને આચારસંહિતા - ૨૪
- ફોન, સ્માર્ટ ઘડિયાળો અને ઇયરબડ્સ - ૩૫

વિભાગ ૮: વિદ્યાર્થી સેવાઓ

- ખાસ શિક્ષણ કાર્યક્રમો - ૩૬
- જિલ્લો / શીર્ષક ૧ માતાપિતાની સંડોવણી નીતિ - ૩૬
- આરોગ્ય સેવાઓ - ૩૭

વિભાગ ૯: સહ-અભ્યાસક્રમ પ્રવૃત્તિઓ અને એથલેટિક્સ

- સંવર્ધન કાર્યક્રમ - ૩૮

વિભાગ ૧૦: જિલ્લા નીતિઓ

- APS સિસ્ટમ-વ્યાપી નીતિઓ/કાર્યવાહી - ૩૯ - ૧૪૧
- JKAA - શારીરિક સંયમ અને એકાંત - ૧૪૧

વિભાગ ૧: પરિચય

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ મિશન સ્ટેટમેન્ટ

એમ્સબરી સ્કૂલ ડિસ્ટ્રિક્ટ દરેક બાળક પ્રત્યે બિનશરતી પ્રતિબદ્ધ છે, જે ખાતરી કરે છે કે બધા વિદ્યાર્થીઓ ઉચ્ચતમ

ગુણવત્તાવાળા સ્ટાફ, અર્થપૂર્ણ શિક્ષણ અનુભવો અને મહત્વપૂર્ણ રીતે સંકળાયેલા સમુદાય પ્રદાન કરીને જીવનભર શિક્ષણ માટે જરૂરી વલણ અને કુશળતાના વિકાસ દ્વારા સફળતાનો અનુભવ કરે.

એમ્સબરી પ્રાથમિક શાળાઓનું મિશન નિવેદન

એમ્સબરી પ્રાથમિક શાળાઓમાં અમે બાળ-કેન્દ્રિત વાતાવરણ બનાવવાનો પ્રયાસ કરીએ છીએ જે શૈક્ષણિક શ્રેષ્ઠતા, વ્યક્તિગત સફળતા અને સામાજિક જવાબદારીને પ્રોત્સાહન આપે છે. અમારું માનવું છે કે દરેક બાળકના શિક્ષણ માટે સહાયક ઘર, શાળા અને સમુદાય ભાગીદારી જરૂરી છે. અર્થપૂર્ણ શિક્ષણ અનુભવો સમગ્ર બાળક, મન અને ની ઉભરતી જરૂરિયાતોને સમાવે છે ખચોડી. અમે અમારી અનોખી અને વૈવિધ્યસભર શાળા સંસ્કૃતિની ઉજવણી કરીએ છીએ અને સાથે સાથે દરેક બાળકને એક બનવા માટે પ્રેરણા આપીએ છીએ આજીવન શીખનાર.

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સનું ભેદભાવ ન રાખવાનું નિવેદન

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ જાતિ, રંગ, અંગ્રેજી બોલવાની સ્થિતિ, ધર્મ, રાષ્ટ્રીય મૂળ, ઇમિગ્રેશન, નાગરિકતા સ્થિતિ લિંગ, જાતીય અભિગમ, લિંગ ઓળખ, ગર્ભાવસ્થા અથવા ગર્ભાવસ્થા સંબંધિત પરિસ્થિતિઓ, નિવૃત્ત સૈનિક સ્થિતિ, ઉંમર અથવા અપંગતાના આધારે વિદ્યાર્થીઓ, માતાપિતા, કર્મચારીઓ અથવા સામાન્ય લોકો સામે ભેદભાવ સહન કરતી નથી. એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ જાતિ, રંગ, અંગ્રેજી બોલવાની સ્થિતિ, ધર્મ, રાષ્ટ્રીય મૂળ, ઇમિગ્રેશન, નાગરિકતા સ્થિતિ લિંગ, જાતીય અભિગમ, લિંગ ઓળખ, ગર્ભાવસ્થા અથવા ગર્ભાવસ્થા સંબંધિત પરિસ્થિતિઓ, નિવૃત્ત સૈનિક સ્થિતિ, ઉંમર અથવા અપંગતાના આધારે શાળાના વાતાવરણને ઉત્પીડનથી મુક્ત રાખવા માટે પણ પ્રતિબદ્ધ છે. વધુમાં, જિલ્લો બધા નિયુક્ત યુવા જૂથોને સમાન પ્રવેશ પૂરો પાડે છે. મેકકિની-વેન્ટો એક્ટની જરૂરિયાતો સાથે સુસંગત, જિલ્લો બેઘરતાના આધારે વિદ્યાર્થીઓ સામે પણ ભેદભાવ કરતો નથી.

અંગ્રેજી શીખનાર એક્સેસ સ્ટેટમેન્ટ

અંગ્રેજી શીખનારાઓ (ELs) મેસેચ્યુસેટ્સ અને સમગ્ર દેશમાં સૌથી વધુ વૈવિધ્યસભર વિદ્યાર્થી જૂથોમાંના એક છે, જે વિવિધ સાંસ્કૃતિક, ભાષાકીય, શૈક્ષણિક અને સામાજિક-આર્થિક પૃષ્ઠભૂમિનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે. તેઓ તેમના શાળા સમુદાયોને સાંસ્કૃતિક અને ભાષાકીય સંપત્તિનો ભંડાર, તેમજ વધારાની જ્ઞાનાત્મક, સામાજિક, ભાવનાત્મક, રાજકીય અને આર્થિક સંભાવનાઓ લાવે છે.

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ઉચ્ચ-ગુણવત્તાવાળા અંગ્રેજી શીખનાર શિક્ષણ (ELE) કાર્યક્રમો પ્રદાન કરવા માટે પ્રતિબદ્ધ છે જે અંગ્રેજી ભાષાની નિપુણતા અને ગ્રેડ-સ્તરની શૈક્ષણિક સામગ્રીની સંપૂર્ણ એક્સેસને પ્રોત્સાહન આપે છે. મેસેચ્યુસેટ્સ ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ એલિમેન્ટરી એન્ડ સેકન્ડરી એજ્યુકેશન (DESE) ના નિયમો અને ફેડરલ નાગરિક અધિકાર કાયદાઓ અનુસાર, અંગ્રેજી શીખનારાઓ (ELs) ને તેમના અંગ્રેજી બોલતા સાથીદારોથી અલગ પાડવામાં આવતા નથી. અમારો જિલ્લો ખાતરી કરે છે કે બધા ભાષા સહાય કાર્યક્રમો શક્ય તેટલી ઓછી અલગ રીતે હાથ ધરવામાં આવે.

અંગ્રેજી શીખનારાઓને શાળા સમુદાયના સંપૂર્ણ જીવનમાં સંપૂર્ણ રીતે ભાગ લેવાની સમાન તક મળે છે. EL વિદ્યાર્થીઓને શાળામાં ઉપલબ્ધ તમામ શૈક્ષણિક કાર્યક્રમની તકો અને અભ્યાસેતર પ્રવૃત્તિઓમાં સમાન પ્રવેશ હોવો જોઈએ જેના માટે તેઓ લાયક છે. તેમની અંગ્રેજી કુશળતાનું સ્તર શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો અને સેવાઓમાં ભાગીદારી નક્કી કરતું નથી, જેમાં કાઉન્સેલિંગ સેવાઓ, વિશેષ શિક્ષણ સેવાઓ, પ્રદર્શન અને દ્રશ્ય કલા, એથલેટિક્સ અને શાળામાં ઓફર કરવામાં આવતા કોઈપણ વૈકલ્પિક વર્ગોનો સમાવેશ થાય છે. બિનજરૂરી અલગતાને રોકવા અને બધા વિદ્યાર્થીઓ માટે સમાવિષ્ટ, સહાયક શિક્ષણ વાતાવરણને પ્રોત્સાહન આપવા માટે જિલ્લા સક્રિયપણે કાર્યક્રમ માળખાંનું નિરીક્ષણ કરે છે.

સંપર્ક માહિતી:

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સની ભેદભાવ રહિત નીતિ વિદ્યાર્થીઓ, સ્ટાફ, સામાન્ય જનતા અને તે વ્યક્તિઓ સુધી વિસ્તરશે જેમની સાથે તે વ્યવસાય કરે છે; કોઈ પણ વ્યક્તિને રોજગાર, એમ્સબરીની પબ્લિક સ્કૂલમાં પ્રવેશ અથવા જાતિ, રંગ, રાષ્ટ્રીય મૂળ, લિંગ, ગર્ભાવસ્થા અથવા સંબંધિત પરિસ્થિતિઓ, જાતીય અભિગમ, લિંગ ઓળખ, અપંગતા, ધરનો દરજ્જો, અંગ્રેજી બોલવાની સ્થિતિ અથવા ધર્મના આધારે આવી પબ્લિક સ્કૂલના લાભો, વિશેષાધિકારો અને અભ્યાસક્રમો મેળવવામાં બાકાત રાખવામાં આવશે નહીં અથવા તેમની સાથે ભેદભાવ રાખવામાં આવશે નહીં. જિલ્લાની ભેદભાવ રહિત પ્રથાઓ અંગે કોઈ પ્રશ્નો ઉભા થાય તો નીચેની સૂચિ સંપર્ક માહિતી પ્રદાન કરે છે:

જિલ્લા કક્ષાના સંયોજકો:

ખાસ શિક્ષણ સંચાલક માર્થા રોબિન્સન, વિદ્યાર્થી સેવાઓના નિયામક
 ૫૦૪ જિલ્લા સંયોજક કેન્દ્રીય કાર્યાલય
 હોમ/હોસ્પિટલ ટ્યુટરિંગ કોઓર્ડિનેટર ૫ હાઇલેન્ડ સ્ટ્રીટ
 પાલક સંભાળ સંપર્ક martha.robinson@amesburyma.org દ્વારા વધુ
 મેકકિની-વેન્ટો/બેઘર સંપર્ક ૯૭૮-૩૮૮-૦૫૩૧

નાગરિક અધિકાર સંયોજક ક્રિસ્ટોફર હીથ, શિક્ષણ નિયામક, શીખવું અને ઇક્વિટી
 અંગ્રેજી ભાષા સંયોજક કેન્દ્રીય કાર્યાલય
 શીર્ષક I, II, III અને IV સંયોજક ૫ હાઇલેન્ડ સ્ટ્રીટ
 શીર્ષક IX સંયોજક christopher.heath@amesburyma.org પર ઇમેઇલ મોકલો.
 ૯૭૮-૩૮૮-૦૫૦૭

પ્રિસ્કુલ કોઓર્ડિનેટર હીથર એઇજન, વિદ્યાર્થી સેવાઓના સહાયક નિયામક
 જિલ્લા બહારના સંયોજક કેન્દ્રીય કાર્યાલય
 ૫ હાઇલેન્ડ સ્ટ્રીટ
heather.eigen@amesburyma.org દ્વારા વધુ
 ૯૭૮-૩૮૮-૦૫૩૧

મકાન-આધારિત પ્રારંભિક સંપર્ક બિંદુઓ:

	૫૦૪ યોજનાઓ	શીર્ષક નવમો
શે પ્રાથમિક શાળા શાળા	જોન ઓમ્બ્રોવસ્કી / આચાર્ય john.ombrowski@amesburyma.org પર પોસ્ટ કરો ૧૯૩ આર લાયન્સ માઉથ રોડ ૯૭૮-૩૮૮-૩૫૫૯	જોન ઓમ્બ્રોવસ્કી / આચાર્ય john.ombrowski@amesburyma.org પર પોસ્ટ કરો ૧૯૩ આર લાયન્સ માઉથ રોડ ૯૭૮-૩૮૮-૩૫૫૯
કેશમેન પ્રાથમિક શાળા શાળા	એમિલી કેસેલ / સહાયક આચાર્ય emily.kessel@amesburyma.org પર પોસ્ટ કરો ૧૯૩ લાયન્સ માઉથ રોડ	એમિલી કેસેલ / સહાયક આચાર્ય emily.kessel@amesburyma.org પર પોસ્ટ કરો ૧૯૩ લાયન્સ માઉથ રોડ

	૯૭૮-૩૮૮-૪૪૦૭	૯૭૮-૩૮૮-૪૪૦૭
એમ્સબરી મિડલ સ્કૂલ	જેસિકા સ્ટ્રાયહાલેલેક / સહાયક આચાર્ય jessica.stryhalaleck@amesbury ma.org પર પોસ્ટ કરો ૨૨૦ મેઈન સ્ટ્રીટ ૯૭૮-૩૮૮-૦૫૧૫	જેસિકા સ્ટ્રાયહાલેલેક / સહાયક આચાર્ય jessica.stryhalaleck@amesbury ma.org પર પોસ્ટ કરો ૨૨૦ મેઈન સ્ટ્રીટ ૯૭૮-૩૮૮-૦૫૧૫
એમ્સબરી હાઇ સ્કૂલ	ડો. એલિના લિંગલે / મદદનીશ આચાર્ય alina.lingley@amesburyma.org દ્વારા વધુ ૫ હાઇલેન્ડ સ્ટ્રીટ ૯૭૮-૩૮૮-૪૮૦૦	ડો. એલિના લિંગલે / મદદનીશ આચાર્ય alina.lingley@amesburyma.org દ્વારા વધુ ૫ હાઇલેન્ડ સ્ટ્રીટ ૯૭૮-૩૮૮-૪૮૦૦
એમ્સબરી ઇનોવેશન હાઇ સ્કૂલ	બેથની નોઝવર્થી / સ્કૂલ એડજસ્ટમેન્ટ કાઉન્સેલર bethany.noseworthy@amesbury ma.org પર પોસ્ટ કરો ૭ ફેન્ડ સ્ટ્રીટ ૯૭૮-૩૮૮-૮૦૩૭	ઇવાન મેલાન્સન / આચાર્ય evan.melanson@amesburyma.or g પર પોસ્ટ કરો ૭ ફેન્ડ સ્ટ્રીટ ૯૭૮-૩૮૮-૮૦૩૭



AMESBURY PUBLIC SCHOOLS 2026-2027

0-000 August 2026						
S	M	T	W	Th	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	TI	TI	TI	28	29
30	T					

19-092 January 2027						
S	M	T	W	Th	F	S
					H	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	EC	EC	15	16
17	H	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

14-180 June 2027						
S	M	T	W	Th	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	H	19
20	ER	M	M	M	M	26
27	M	29	30			

વિભાગ 2: શિક્ષણશાસ્ત્ર

વિદ્યાર્થી હોમરૂમ/ક્લાસ સોંપણી

દરેક ગ્રેડ લેવલની શિક્ષણ ટીમ વસંતઋતુમાં મળે છે અને વિદ્યાર્થીઓને તેમના આગામી ગ્રેડ પ્લેસમેન્ટ માટે હોમરૂમમાં સોંપે છે. શિક્ષકો, જેમણે તેમના વિદ્યાર્થીઓને ખૂબ સારી રીતે ઓળખ્યા છે, તેઓ પ્લેસમેન્ટ પ્રક્રિયા દરમિયાન ઘણા પરિબલો ધ્યાનમાં લે છે. તેમાં સંતુલનનો સમાવેશ થાય છેલિંગવર્ગમાં, શીખવાની શૈલીઓ, વ્યક્તિત્વના લક્ષણો અને એક જૂથ તરીકે વર્ગની સામાજિક ગતિશીલતા. શિક્ષકો દરેક વિદ્યાર્થીને એક એવા હોમરૂમમાં મૂકવા માટે દરેક પ્રયાસ કરે છે જ્યાં તેને સફળ અને ફળદાયી શાળાનો અનુભવ મળે. જો તમારી પાસે તમારા બાળક અને તેમની શીખવાની જરૂરિયાતો વિશે માહિતી હોય જે તમને

લાગે છે કે સ્ટાફને યોગ્ય સ્થાન આપવામાં મદદ કરશે, તો અમે તમને આ માહિતી લેખિતમાં ઓફિસને મોકલવા માટે કહીએ છીએ. આમ કરીને, કૃપા કરીને કોઈ ચોક્કસ શિક્ષકની વિનંતી કરશો નહીં., પરંતુ, તમને આમંત્રણ છે કે તમે કયા પ્રકારના વાતાવરણમાં તમારું બાળક શીખશે અને શ્રેષ્ઠ પ્રદર્શન કરશે તેનું વર્ણન કરવાનો પ્રયાસ કરો. શિક્ષકો પછી હોમરૂમ સોંપણીઓ બનાવતી વખતે ધ્યાનમાં લેતા પરિબલોમાંના એક તરીકે આ માહિતીનો સમાવેશ કરશે.

અભ્યાસક્રમ

મેસેચ્યુસેટ્સ નિયમો, 603 CMR 26.05(1) અનુસાર, એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ, તેના અભ્યાસક્રમ અને સામગ્રી દ્વારા, જાતિ, રંગ, લિંગ, લિંગ ઓળખ, ધર્મ, રાષ્ટ્રીય મૂળ અથવા જાતીય અભિગમને ધ્યાનમાં લીધા વિના, તમામ વ્યક્તિઓના માનવ અને નાગરિક અધિકારો માટે આદરને પ્રોત્સાહન આપે છે. જિલ્લા માર્ગદર્શિકા અનુસાર, પરિવારો અભ્યાસક્રમ સામગ્રી સંબંધિત ઉપલબ્ધ રહેઠાણો અંગે બિલ્ડિંગના આચાર્ય પાસેથી માહિતીની વિનંતી કરી શકે છે.

રિપોર્ટ કાર્ડ્સ

માતાપિતાને તેમના બાળકોની પ્રગતિ વિશે સંપૂર્ણ માહિતી આપવા માટે, શાળાઓ વર્ષ દરમિયાન ઘરે રિપોર્ટ કાર્ડ મોકલે છે. રિપોર્ટ કાર્ડ અને પ્રગતિ નોંધો એસ્પેન ફેમિલી પોર્ટલ દ્વારા ઇલેક્ટ્રોનિક રીતે ઘરે મોકલવામાં આવશે. જો તમને તમારા બાળકના રિપોર્ટ કાર્ડની હાર્ડ કોપી જોઈતી હોય, તો કૃપા કરીને અમારા ફ્રન્ટ ઓફિસનો સંપર્ક કરો જેથી તે તમને ઘરે મોકલી શકાય. જો તમને ક્યારેય તમારા બાળકની પ્રગતિ વિશે કોઈ પ્રશ્ન હોય, તો આ અંગે ચર્ચા કરવા માટે એપોઇન્ટમેન્ટ સેટ કરવા માટે તમારા બાળકના શિક્ષકનો સંપર્ક કરો.

ત્રિમાસિક બંધ તારીખો અને રિપોર્ટ કાર્ડ તારીખો નીચે મુજબ છે:

ત્રિમાસિક રિપોર્ટ કાર્ડ તારીખ

ત્રિમાસિક 1 સમાપ્ત થાય છે: 7 ડિસેમ્બર, 2026	૧૬ ડિસેમ્બર, ૨૦૨૬
ત્રિમાસિક 2 સમાપ્ત થાય છે: 19 માર્ચ, 2027	૨૪ માર્ચ, ૨૦૨૭
ત્રિમાસિક 3 સમાપ્ત થાય છે: 21 જૂન, 2027	21 જૂન, 2027

એસ્પેન

એસ્પેન એ વિદ્યાર્થીઓની માહિતી અને ડેટા (ગ્રેડ, હાજરી, માતાપિતા/વાલીઓની સંપર્ક માહિતી, વગેરે) મેનેજ કરવા માટે વપરાતું પ્લેટફોર્મ છે. વિદ્યાર્થીઓ અને માતાપિતાએ વિદ્યાર્થીઓના ગ્રેડ/પ્રગતિનું નિરીક્ષણ કરવા માટે નિયમિતપણે એસ્પેન પર લોગ ઇન કરવું જોઈએ. જો કોઈ વિદ્યાર્થી અથવા માતાપિતા/વાલીઓ એસ્પેન પર લોગ ઇન કરવામાં અસમર્થ હોય, તો તેમણે એસ્પેન સપોર્ટનો સંપર્ક કરવો જોઈએ. aspensupport@amesburyma.org પર પોસ્ટ કરો.

ગૃહકાર્ય

ગૃહકાર્ય ફિલોસોફી નિવેદન

અમારું માનવું છે કે હોમવર્ક શાળા અને ઘરને જોડે છે. સોંપણીઓ અભ્યાસક્રમને મજબૂત બનાવે છે, વિચાર કૌશલ્ય, જવાબદારી અને સારી કાર્ય ટેવો વિકસાવીને શિક્ષણને પ્રોત્સાહન આપે છે. કિન્ડરગાર્ટનમાં શરૂ કરીને વિદ્યાર્થીઓ પોતાના સોંપણીઓ માટે જવાબદાર બનવાનું શીખે છે. બધા વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે કે તેઓ તેમની શ્રેષ્ઠ ક્ષમતા મુજબ

સોંપણીઓ પૂર્ણ કરે અને તેમને નિયત તારીખે શાળાએ પાછા મોકલે. કોઈપણ હોમવર્ક સોંપણીની સફળતા વિદ્યાર્થીના વલણ અને માતાપિતાના સમર્થન પર આધારિત છે.

ગૃહકાર્ય માટે સૂચવેલ સમય માર્ગદર્શિકા

ગૃહકાર્ય એ એક એવી પ્રથા છે જે વર્ગખંડમાં શિક્ષણને ટેકો આપે છે અને શાળા અને ઘર વચ્ચે એક મહત્વપૂર્ણ કડી તરીકે સેવા આપી શકે છે. જ્યારે પરિવારો ગૃહકાર્ય પૂર્ણ કરવા માટે પ્રોત્સાહિત કરે છે ત્યારે આ સૌથી સફળ થાય છે. દરેક ગ્રેડ માટે નીચેની માર્ગદર્શિકા સૂચવવામાં આવી છે, જે શિક્ષકના નિર્ણય અને વ્યક્તિગત વિદ્યાર્થીઓની જરૂરિયાતોને આધારે સુગમતા પ્રદાન કરે છે.

ગ્રેડ ત્રણ:

ગૃહકાર્ય ગ્રાંડપણવિદ્યાર્થીઓને અઠવાડિયામાં ચાર રાત, સોમવાર - ગુરુવાર, ઇઝમેન્ટેશન આપવામાં આવશે. અઠવાડિયાના દિવસોમાં અભ્યાસનો સમય ત્રીસ મિનિટથી વધુ ન હોવો જોઈએ. વધુમાં, રાત્રે વીસ થી ત્રીસ મિનિટ ઘરે વાંચનનો સમય આપવાની ભલામણ કરવામાં આવે છે.

ચોથો ધોરણ:

વિદ્યાર્થીઓને અઠવાડિયામાં ચાર રાત માટે હોમવર્ક સોંપણીઓ આપવામાં આવશે., સોમવાર - ગુરુવાર. ટીમ શિક્ષકો નોંધણીદૈનિક ગૃહકાર્ય સુનિશ્ચિત કરવા માટે ગૃહકાર્યનું સંપૂર્ણ સંકલન કરો. અઠવાડિયાના દિવસોમાં અભ્યાસનો સમય ચાલીસ મિનિટથી વધુ નહીં હોય. જોકે, આ માર્ગદર્શિકામાં લાંબા ગાળાના પ્રોજેક્ટ્સ, નોંધોનો અભ્યાસ અથવા પરીક્ષણોનો અભ્યાસ શામેલ ન હોઈ શકે. વધુમાં, રાત્રે ત્રીસથી ચાલીસ મિનિટ ઘરે વાંચન કરવાની ભલામણ કરવામાં આવે છે.

પાંચમો ધોરણ:

સરેરાશ, વિદ્યાર્થીઓ પાસે આનાથી વધુ નહીં હોય 20 મિનિટ પ્રતિ રાત્રિ, વિષય દીઠ હોમવર્ક. ટીમ શિક્ષકો નિયમિતપણે હોમવર્કનું પ્રમાણ સંકલન કરે છે જેથી ખાતરી કરી શકાય કે દૈનિક હોમવર્ક સોંપણીઓ આ સરેરાશ કરતાં વધુ ન હોય. જોકે, આ માર્ગદર્શિકામાં લાંબા ગાળાના પ્રોજેક્ટ્સ, અભ્યાસ નોંધો અથવા પરીક્ષણો માટે અભ્યાસ શામેલ ન હોઈ શકે. વધુમાં, રાત્રે ત્રીસથી ચાલીસ મિનિટ ઘરે વાંચનનો સમય સૂચવવામાં આવે છે.

બધા ગ્રેડ માટે:

પ્રોજેક્ટ્સ અને લાંબા ગાળાના સોંપણીઓને નિયમિત હોમવર્ક સોંપણીના ભાગ રૂપે સમાવી શકાય છે અને ક્યારેક ક્યારેક વધારાના સમયની જરૂર પડી શકે છે. દરેક વિદ્યાર્થીને રાત્રિના હોમવર્ક સોંપણી ઉપરાંત, ઘરે વાંચનની પ્રેક્ટિસમાં ભાગ લેવાની ભલામણ કરવામાં આવે છે. નીચા દરેક ગ્રેડ લેવલ માટે શાળા પુરવઠો અહીં મળી શકે છે: [CES સપ્લાય લિસ્ટ \(2\).pdf](#)

વિદ્યાર્થીઓને તેમના હોમવર્ક અથવા ઘર/અભ્યાસમાં સફળ થવામાં મદદ કરવા માટે, અમારી પાસે માતાપિતા માટે ઘણા સૂચનો છે:

૧. આ પ્રવૃત્તિઓ માટે યોગ્ય વિસ્તાર પૂરો પાડો, જે ટેલિવિઝન જેવા વિલેક્ષણથી મુક્ત હોય. અને અન્ય ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણો.
૨. એવી જગ્યા રાખો જ્યાં બાળકો સોંપણીઓ પૂર્ણ કર્યા પછી છોડી દે.

૩. વર્ગખંડના સોંપણી રેકૉર્ડનો ઉપયોગ કરો અને લાંબા ગાળાના પ્રોજેક્ટ્સ અને સોંપણીઓનું આયોજન કરો. ૪. તમારા બાળકોના ગૃહકાર્ય અથવા ઘર/અભ્યાસમાં શક્ય તેટલું સામેલ થાઓ, મદદ કરવા અને પ્રોત્સાહન આપવા બંને માટે.

૪. અન્ય સુનિશ્ચિત પ્રવૃત્તિઓ અને જવાબદારીઓ સાથે બંધબેસતો એક સુસંગત ગૃહકાર્ય/ઘર/અભ્યાસ સમય સ્થાપિત કરો.

૫. પૂર્ણતાનું નિરીક્ષણ કરો.

૬. સોંપણીઓ વિશે ખુલ્લો સંવાદ જાળવી રાખો.

૭. મદદરૂપ અભ્યાસ સંસાધનો શૂ બોક્સ અથવા સમાન કન્ટેનરમાં ગોઠવો જેમ કે:

પ્રોજેક્ટ બોક્સ- રંગીન માર્કર્સ, રંગીન પેન્સિલો, શાસક, ગુંદર લાકડી, ટેપ, પેઇન્ટ અને બ્રશ, કાતર, બાંધકામ કાગળ.

ગણિતનું બોક્સ- કેલ્ક્યુલેટર, ફ્લેશકાર્ડ્સ, અને માપન કોષ્ટકને આવરી લેવામાં ગુંદરવાળું, સ્થાન મૂલ્ય ચાર્ટ, સરવાળા અને ગુણાકાર ચાર્ટ, હોકાયંત્ર, પ્રોટ્રેક્ટર, ગ્રાફ પેપર, સ્કેચ પેપર.

ભાષા કલા બોક્સ- ઉંમર સ્તરને અનુરૂપ લાઇનવાળો કાગળ, શબ્દકોશ, ઢાંકણ પર ચોટાડેલા સામાન્ય રીતે ખોટી જોડણીવાળા શબ્દોની યાદી, શાળા સંપાદન ચેકલિસ્ટ, થિસોરસ, વિરામચિહ્નો અને મોટા અક્ષરોના નિયમોની નકલ, વાદળી શાહી પેન, પેન્સિલો, સંશોધન માટે ઇન્ડેક્સ કાર્ડ/સ્ટીકી નોટ્સ.

ગેરહાજરી દરમિયાન ગૃહકાર્ય

જો તમારા બાળકની શાળામાં એક દિવસ કરતાં વધુ સમય ચૂકી જવાનું હોય, અને તે ઘરે કામ કરવા માટે પૂરતું સ્વસ્થ હોય, તો કૃપા કરીને બાર વાગ્યા સુધીમાં ઓફિસમાં હોમવર્ક માટે વિનંતી કરો. આનાથી શિક્ષકને સોંપણીઓ અને જરૂરી સામગ્રી એકત્રિત કરવાનો અને શાળાના અંત સુધીમાં ઓફિસમાં પહોંચાડવાનો સમય મળશે. તમે તેમને સાંજે 4:00 વાગ્યા પહેલાં ત્યાંથી લઈ જઈ શકો છો. જો કોઈ મિત્ર સોંપણીઓ ઘરે લાવશે, તો કૃપા કરીને ઓફિસને બાળકનું નામ અને તેના હોમરૂમ શિક્ષકનું નામ જણાવો.

જે વિદ્યાર્થીઓ ઘણા દિવસોથી ગેરહાજર રહે છે, તેમણે તેમના શિક્ષક સાથે મળીને કોઈપણ ચૂકી ગયેલી સોંપણીઓ પૂર્ણ કરવા અને જરૂરી વધારાની મદદ મેળવવાની વ્યવસ્થા કરવી જોઈએ.

શૈક્ષણિક પ્રામાણિકતા અને સાહિત્યચોરી

વિદ્યાર્થીઓ શિક્ષણ અને મૂલ્યાંકનના તમામ પાસાઓમાં ઉચ્ચતમ શૈક્ષણિક ધોરણો અને પ્રામાણિકતા જાળવી રાખશે. સાહિત્યચોરી એ છેતરપિંડીનું એક સ્વરૂપ છે જેને સહન કરવામાં આવશે નહીં. કેટ કેસલરના મતે, "સાહિત્યચોરી" નો અર્થ થાય છે બીજાના શબ્દો અથવા વિચારોને પોતાના તરીકે દાવો કરવો, જે એક પ્રકારની સાહિત્યિક ચોરી છે. તેનો અર્થ એ પણ થાય છે કે "હાલના સ્રોતમાંથી મેળવેલા વિચાર અથવા ઉત્પાદનને નવા અને મૌલિક તરીકે રજૂ કરવું" (અંગ્રેજી જર્નલ, જુલાઈ 2003, 60). સાહિત્યચોરીમાં ઓનલાઈન સ્રોતોમાંથી વિદ્યાર્થીઓના સોંપણીઓમાં સમાવિષ્ટ કરવા માટે તે સ્રોતોને યોગ્ય શ્રેય આપ્યા વિના સમગ્ર પૃષ્ઠોના શબ્દો ડાઉનલોડ કરવાનો સમાવેશ થાય છે. આમાં ચેટજીપીટી અને/અથવા કોઈપણ પ્રકારની આર્ટિફિશિયલ ઇન્ટેલિજન્સનો સમાવેશ થાય છે. હોમવર્ક અથવા ક્લાસ સોંપણીઓ પર સાથે કામ કરતી વખતે, વિદ્યાર્થીઓએ એકબીજાની નકલ ન કરવા અથવા ચોરી ન કરવા અને દરેક સભ્યના વિચારો અને કાર્યને શ્રેય ન આપવાનું પણ ધ્યાન રાખવું જોઈએ. દરેક શિક્ષક સ્પષ્ટ કરશે કે ક્યારે સહયોગની મંજૂરી છે.

વિદ્યાર્થીઓને યાદ અપાવવામાં આવે છે કે આ નિયમોનું ઉલ્લંઘન તેમના ગ્રેડ (ઉદાહરણ તરીકે, સોંપણીઓ માટે શૂન્ય પ્રાપ્ત કરીને), તેમના વર્તન રેકૉર્ડ અને ચારિત્ર્ય અને પ્રામાણિકતાની તેમની પ્રતિષ્ઠાને અસર કરે છે. આ નિયમનું ઉલ્લંઘન ગંભીર શિસ્તભંગના પગલાંમાં પરિણમી શકે છે, ભલે તે પહેલો ગુનો હોય.

વિભાગ ૩ : હાજરી

શાળાના કલાકો

વિદ્યાર્થીઓ માટે શાળાનો દિવસ ગવ્હીલ્સ-૫ ખસવારે ૮:૩૦ વાગ્યે શાળા શરૂ થાય છે અને બપોરે ૩:૦૦ વાગ્યે પૂર્ણ થાય છે. ૮:૪૦ વાગ્યે શાળામાં ન આવતા વિદ્યાર્થીઓને મોડા તરીકે ચિહ્નિત કરવામાં આવે છે, અને તેમની પાસે તેમના મોડા થવાનું સમજાવતી એક નોંધ હોવી જોઈએ. જો વિદ્યાર્થીઓ ૧૧:૪૫ વાગ્યે શાળામાં ન આવે, અથવા જો તેમને આ સમય પહેલાના દિવસ માટે રજા આપવામાં આવે તો તેમને ગેરહાજર તરીકે ચિહ્નિત કરવામાં આવે છે. CES ની બહાર દેખરેખ સવારે ૮:૨૦ વાગ્યે પૂરી પાડવામાં આવે છે, તેથી વિદ્યાર્થીઓ આ સમય પહેલાં ન આવવું જોઈએ. ફક્ત એવા વિદ્યાર્થીઓ જ શાળામાં રહી શકે છે જેમને તેમના શિક્ષક અને તેમના માતાપિતા બંનેની પરવાનગી હોય.

ગેરહાજરી, ટાડીનેસ અનેબરતરફી

શાળાઓમાં બધા વિદ્યાર્થીઓનો ટ્રેક રાખવો એ એક મોટું કામ છે. ઓફિસના કર્મચારીઓને આ કામ અસરકારક રીતે કરવામાં મદદ કરવા માટે, અમારી પાસે નીચેની પ્રક્રિયાઓ છે, જેનું તમારે પાલન કરવાની જરૂર છે.

જો તમારું બાળક કોઈ ચોક્કસ દિવસે ગેરહાજર રહે અથવા વીસ મિનિટથી વધુ મોડું થાય તો તમારે:

- અમને એક નોંધ મોકલોઅથવા ઇમેઇલ દ્વારા જણાવો કે તમારું બાળક કયા દિવસે ગેરહાજર રહેશે અથવા મોડું થશે,
- અથવા
- શાળાને ફોન કરો(**CES 978-388-440**)ગેરહાજરીના દિવસે પહેલાના દિવસે અથવા સવારે 8:40 વાગ્યા સુધીમાં.

જ્યારે શાળા ચાલુ ન હોય ત્યારે એક આન્સરિંગ મશીન તમારો સંદેશ લેશે. કૃપા કરીને તમારા બાળકનું નામ અને તેમના હોમરૂમ શિક્ષકનું નામ છોડી દો.

જો તમારું બાળક 9 વાગ્યા સુધીમાં શાળાએ ન જાય તો:૧૫સવારે 10 વાગ્યા સુધી અને શાળાને જાણ કરવામાં ન આવે, તો અમે અમારા ઓટોમેટેડ કોલિંગ સેન્ટરને તમારા "પ્રાથમિક સંપર્ક નંબર" પર કોલ કરવા અને/અથવા તમારા આન્સરિંગ મશીન પર સંદેશ મૂકવા માટે કહીશું.

માફ કરાયેલી ગેરહાજરી

- માંદગી (જો બીમારીને કારણે કોનિક અથવા અનિયમિત ગેરહાજરી હોવાનું કહેવાય છે, તો શાળા વહીવટીતંત્ર આવી ગેરહાજરીને વાજબી ઠેરવતા ચિકિત્સકના નિવેદનની વિનંતી કરી શકે છે).
- પરિવારમાં શોક અથવા ગંભીર બીમારી
- હવામાન એટલું ખરાબ છે કે વિદ્યાર્થીના સ્વાસ્થ્ય માટે જોખમ ઊભું કરે છે.
- ધાર્મિક રજાઓ (ઓ) ની ઉજવણી
- આચાર્ય અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિની મંજૂરી સાથે અન્ય અપવાદરૂપ કારણો

વિદ્યાર્થી ગેરહાજરી સૂચના કાર્યક્રમ

જો માતાપિતા/વાલીએ શાળાને ગેરહાજરીની જાણ ન કરી હોય, તો વિદ્યાર્થીની ગેરહાજરી અંગે માતાપિતા/વાલીઓને જાણ કરવામાં આવશે.

રાજ્યના કાયદા અનુસાર, શાળા પછી ઘરે પત્ર મોકલી શકે છેપાંચમી (5) બહાનું વગરની ગેરહાજરી અથવા જો કોઈ વિદ્યાર્થી

શાળા વર્ષ દરમિયાન **10%** કે તેથી વધુ સમય માટે ગેરહાજર રહ્યો હોયજર રહ્યો હોયજર સુધારવાની યોજનાની ચર્ચા કરવા માટે આચાર્ય અથવા સહાયક આચાર્ય અને/અથવા શાળા સલાહકાર સાથે મુલાકાતની વિનંતી કરવી. વહીવટીતંત્ર સાથે મુલાકાત કરવામાં નિષ્ફળતા અને સતત ગેરહાજર રહેવાથી શાળા કોર્ટમાં ફેઇલર ટુ સેન્ડ ફાઇલ કરી શકે છે.

વિલંબ

જો કોઈ વિદ્યાર્થી શાળાએ મોડો પહોંચે, તો વિદ્યાર્થીએ તેમના હોમરૂમમાં જવા માટે પાસ માટે ફ્રન્ટ ઓફિસમાં જાણ કરવી પડશે. વધુ પડતો વિલંબ થવા પર વહીવટીતંત્ર સાથે વાલીઓની બેઠકની જરૂર પડશે.

વિદ્યાર્થીઓને કાઢી મૂકવા

જો તમારે તમારા બાળકને કોઈ ચોક્કસ દિવસે વહેલા છૂટા કરવાની જરૂર હોય, તો કૃપા કરીને હોમરૂમ શિક્ષક અને ઓફિસને એક પત્ર મોકલો. ૧૨:૦૦બપોરે આ રીતે, તમારા બાળકને નિયત સમયે જવા માટે તૈયાર કરી શકાય છે. અને સલામત બરતરફી સુનિશ્ચિત કરવા માટે ઓફિસને પૂરતી સૂચના આપો. જ્યારે તમે તમારા બાળકને લેવા આવો છો, ત્યારે ફ્રન્ટ ડેસ્ક પર બરતરફી બુકમાં સહી કરવાનું ભૂલશો નહીં. જો તમારું બાળક લોબીમાં તમારી રાહ જોતું નથી, તો ઓફિસ સ્ટાફ તમારા માટે તેમને પેજ કરશે.

શાળામાં શિક્ષણ આખા શાળા દિવસ દરમિયાન ચાલુ રહે છે. દિવસનો છેલ્લો ભાગ, જ્યારે શિક્ષકો અને વિદ્યાર્થીઓ દિવસનો અંત લાવે છે અને ગૃહકાર્ય અને બીજા દિવસના પાઠ અને પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરે છે, તે વિદ્યાર્થીઓ માટે વહેલી સવાર જેટલું જ મહત્વપૂર્ણ છે. અમે તમને વિનંતી કરીએ છીએ કે તમે શાળાના દિવસની છેલ્લી પંદર મિનિટ દરમિયાન તમારા બાળકને બહાર કાઢવા ન આવો, સિવાય કે કોઈ ચોક્કસ જરૂરિયાત હોય. આનાથી શિક્ષકોને ઓફિસમાંથી કોઈ વિક્ષેપ વિના દિવસનો અંત લાવવામાં મદદ મળશે. આ બાબતમાં તમારા સહકારની દરેક દ્વારા પ્રશંસા કરવામાં આવશે.

બાળકોને માતાપિતા કે વાલી સિવાયના લોકોને સોંપવા

એમ્સબરીમાં અમે બાળકોને કાઢી મૂકવા અંગે ખૂબ કાળજી રાખીએ છીએ. જે લોકોને અમે ઓળખતા નથી તેમની પાસેથી ઓળખ માંગવામાં આવશે. જો એવા લોકો હોય જેમની પાસેથી તમે અપેક્ષા રાખો છો કે તમેલેવા આવોતમારા બાળકને તાલીમ આપો, કૃપા કરીને ઓફિસ દ્વારા પૂરા પાડવામાં આવેલ ફોર્મમાં તેમના નામ ભરો, તેના પર સહી કરો અને અન્ય સામગ્રી સાથે તેને પરત કરો. અમે આ ફોર્મ ઓફિસમાં રાખીશું. ઉપરાંત, જો અમને કહેવામાં આવે કે શાળા ખાલી કરાવવી પડશે તો અમે આ ફોર્મને તમારા બાળકને યજમાન સુવિધામાં નામ આપવામાં આવેલા વ્યક્તિઓને છોડવાની પરવાનગી તરીકે ગણીશું, સિવાય કે તમે અન્યથા સ્પષ્ટ કરો.

શાળાના દિવસોમાં વેકેશન

જ્યારે પણ કોઈ વિદ્યાર્થી શાળા ચૂકી જાય છે, ત્યારે તેણે વર્ગખંડમાં સૂચનાઓ અને અનુભવો ચૂકી જાય છે જે શીખવાના વાતાવરણના સંદર્ભમાં થતી અનન્ય ક્રિયાપ્રતિક્રિયાઓને કારણે પુનરાવર્તિત થઈ શકતા નથી. જોકે શાળા કેલેન્ડરમાં સમાવિષ્ટ વેકેશન સમયગાળા દરમિયાન વેકેશન લેવાનું પસંદ કરવામાં આવે છે, પરંતુ અમને ખ્યાલ છે કે આ હંમેશા શક્ય ન પણ હોય. મેસેચ્યુસેટ્સ રાજ્ય કાયદા હેઠળ કૌટુંબિક વેકેશન માટે શાળામાંથી ગેરહાજરીને કાનૂની ગેરહાજરી તરીકે માન્યતા આપવામાં આવતી નથી, તેથી ઘર અને શાળા વચ્ચે સુસંગત વાતચીત અને સહયોગ માટે નીચેની પ્રક્રિયાઓ હોવી જરૂરી છે:

વેકેશન પ્રક્રિયા

- વેકેશન પહેલાં, માતાપિતા/વાલીઓ તરફથી આચાર્ય અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિને એક પત્ર/ઈમેલ સબમિટ કરવો જોઈએ જેમાં વિદ્યાર્થી શાળામાં ગેરહાજર રહેવાના સમયમર્યાદાનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવશે.
- વિદ્યાર્થી અને તેમના માતા-પિતા/વાલીઓની જવાબદારી છે કે તેઓ વિદ્યાર્થીના શિક્ષકો સાથે અગાઉથી વાતચીત કરે જેથી ચૂકી ગયેલા કાર્યો પૂર્ણ કરવાની વ્યવસ્થા કરી શકાય. શિક્ષકોએ અગાઉથી કામ પૂરું પાડવાની જરૂર નથી.

આગમન અને બરતરફી પ્રક્રિયાઓ

દરેક શાળા દિવસનો ઉદઘાટન અને સમાપન એક વ્યસ્ત અને કંઈક અંશે વ્યસ્ત સમય હોય છે. કૃપા કરીને આ પ્રક્રિયાઓનું પાલન કરો જેથી આપણા બાળકો, પરિવારો, બસો અને મુલાકાતીઓ બધા અમારી શાળામાં સુરક્ષિત રીતે પ્રવેશી અને બહાર નીકળી શકે છે. તમારી ધીરજ અને સહકાર અમને દરેક દિવસ સુરક્ષિત અને આનંદથી પસાર કરવામાં મદદ કરશે!

બાળકોને અમારા પ્રવેશદ્વારની બાજુમાં આવેલા કર્બ પર 8:20 થી 8:30 ની વચ્ચે છોડી શકાય છે. અમારા દિવસની શરૂઆત થતાં બાળકો અને પરિવારોને મદદ કરવા માટે સ્ટાફ અને સ્વયંસેવકો ફરજ પર રહેશે. કૃપા કરીને સંકેતો પર ધ્યાન આપો અને તમારા બાળકોને કોસવોકનો ઉપયોગ કરવાનું યાદ અપાવો.

આગમન:

વિદ્યાર્થીઓને સવારે ૮:૨૫ વાગ્યે શાળામાં પ્રવેશવા માટે આમંત્રણ આપવામાં આવે છે. ધોરણ ૩ થી ૫ ના વિદ્યાર્થીઓ માટે શાળાનો દિવસ સવારે ૮:૩૦ વાગ્યે શરૂ થાય છે અને બપોરે ૩:૦૦ વાગ્યે સમાપ્ત થાય છે. સવારે ૮:૪૦ વાગ્યા સુધીમાં શાળાએ ન પહોંચતા વિદ્યાર્થીઓને મોડા તરીકે ચિહ્નિત કરવામાં આવે છે અને તેમની પાસે તેમના મોડા થવાનું કારણ સમજાવતી નોંધ હોવી જોઈએ.

બસો:

બધી બસો જીમ/લોબી પ્રવેશદ્વારની સૌથી નજીક કેશમેન સ્કૂલની બાજુમાં દોડશે અને વિદ્યાર્થીઓ જીમ/લોબી પ્રવેશદ્વાર દ્વારા શાળામાં પ્રવેશ કરશે.

કાર:

કાર દ્વારા છોડવામાં આવતા બધા વિદ્યાર્થીઓ કેશમેન સ્કૂલની સામે જશે જ્યાં સ્ટાફ શે મેમોરિયલ બિલ્ડિંગ તરફ જતા લાંબા ફૂટપાથ પર ઉભા રહેશે. સ્ટાફ વિદ્યાર્થીઓને કાર્ડ બહાર કાઢવામાં મદદ કરશે અને પરિવારોને નવા સેટ-અપને ચાલવામાં મદદ કરશે. અમે એક સમયે કાર ઉતારવા માટે એક જ લેન બનાવવાનું ચાલુ રાખીશું. સામેલ બધાની સલામતી સુનિશ્ચિત કરવા માટે, એકવાર તમે તમારા બાળકને છોડવા માટે તૈયાર થઈ જાઓ, કૃપા કરીને તમારા બાળકને કારમાંથી બહાર નીકળવા દેતા પહેલા તમારી કારને પાર્ક મોડમાં ખસેડો. વિદ્યાર્થીઓ મુખ્ય પ્રવેશદ્વાર દ્વારા શાળામાં પ્રવેશ કરશે.

ચાલનારા/બાઈકરો:

શાળા તરફ જવાનો રસ્તો જમણી બાજુએ છે અને વિદ્યાર્થીઓ કોસવોકનો ઉપયોગ કરશે અને મુખ્ય લોબીના પ્રવેશદ્વાર દ્વારા શાળામાં પ્રવેશ કરશે. સ્ટાફ વિદ્યાર્થીઓને કોસિંગમાં મદદ કરશે.

વાન:

વાન શાળાના આગળના ભાગમાં દોડશે અને મુખ્ય પ્રવેશદ્વારની સૌથી નજીક વિકલાંગ વ્યક્તિઓ માટે નિયુક્ત સ્થળોએ પાર્ક કરશે. સ્ટાફ દરરોજ સવારે વિદ્યાર્થીઓને વાનમાંથી ઉતારવામાં મદદ કરવા માટે રાહ જોશે અને વિદ્યાર્થીઓ મુખ્ય પ્રવેશદ્વાર દ્વારા શાળાના મકાનમાં પ્રવેશ કરશે.

બરતરફી

બસો:

બધી બસો જીમના પ્રવેશદ્વારની સૌથી નજીક કેશમેન સ્કૂલની બાજુમાં પાર્ક કરવામાં આવશે. બસો આવતાની સાથે જ, બસમાં સવાર વિદ્યાર્થીઓ જીમના દરવાજામાંથી શાળામાંથી બહાર નીકળશે અને બસમાં ચઢતા પહેલા સ્ટાફ દ્વારા તેમની તપાસ કરવામાં આવશે.

કાર:

આગળના પ્રવેશદ્વાર/મુખ્ય લોબી સાથે ડ્રાઇવ વેના ફૂટપાથ પર કારની લાઇન લાગશે. જો તમે કેશમેન સ્કૂલમાં કોઈ વિદ્યાર્થીને લેવા જઈ રહ્યા છો, તો માતાપિતા/વાલીઓ જમણી લેનમાં રહે તે મહત્વપૂર્ણ છે. પરિવારોને તમારા વિન્ડશિલ્ડ પર મૂકવા માટે નામ કાર્ડ આપવામાં આવશે. સ્ટાફ રેડિયો પર વિદ્યાર્થીઓના નામ બોલાવશે જેથી શિક્ષકોને તેમના વિદ્યાર્થી(ઓ)ને કાઢી મૂકવા માટે ચેતવણી આપી શકાય. વિદ્યાર્થીઓ તેમની સવારીને મળવા માટે મુખ્ય પ્રવેશદ્વારમાંથી શાળાના મકાનમાંથી બહાર નીકળશે. વિદ્યાર્થીઓને મદદ કરવા અને તેમને તેમની કાર તરફ દોરી જવા માટે સ્ટાફ ત્યાં રહેશે.

ચાલનારા/બાઈકરો:

સ્ટાફ વિદ્યાર્થીઓને જીમ/લોબીના દરવાજામાંથી બહાર કાઢશે અને તેમને તેમના મિત્રોને મળવા માટે શેરી પાર લઈ જશે. માતાપિતા/વાલી.

વાન:

વિકલાંગ સ્થળોએ મુખ્ય પ્રવેશદ્વારની નજીક વાન પાર્ક કરવામાં આવશે. સ્ટાફ વિદ્યાર્થીઓને મુખ્ય લોબીમાંથી બહાર નીકળવામાં મદદ કરશે.

સ્કૂલ બસ, કાર અને વોકર/સાયકલ નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ

સ્કૂલ બસ

મેસેચ્યુસેટ્સ જનરલ લોઝ પ્રકરણ 71, કલમ 68 ફક્ત ગ્રેડ K-6 ના વિદ્યાર્થીઓ માટે મફત જાહેર પરિવહન ફરજિયાત કરે છે જેઓ તેઓ જે શાળામાં જાય છે તેનાથી બે માઇલથી વધુ દૂર રહે છે. નવી એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ પરિવહન નીતિ ગ્રેડ K-6 ના બધા વિદ્યાર્થીઓ માટે મફત બસ પરિવહન પ્રદાન કરે છે જેઓ તેમની સોંપાયેલ શાળાથી ઓછામાં ઓછા 2.0 માઇલ દૂર રહે છે. ગ્રેડ K-6 ના વિદ્યાર્થીઓ જે 2.0 માઇલ મર્યાદામાં રહે છે અને ગ્રેડ 7-12 ના બધા વિદ્યાર્થીઓ માટે પરિવહન ફી વસૂલવામાં આવશે.

પરિવહન ફીહોલું: \$રવિદ્યાર્થી દીઠ ૫૦ / \$૫૦૦કુટુંબ મહત્તમ. એકતરફી પરિવહનનો કોઈ વિકલ્પ નથી. મફત અથવા ઓછા ખર્ચે ભોજન મેળવવા લાયક વિદ્યાર્થીઓ ઘટાડેલી ફી માટે અરજી કરી શકે છે. જે ખાસ શિક્ષણ વિદ્યાર્થીઓના વ્યક્તિગત શિક્ષણ કાર્યક્રમો માટે તેની જરૂર હોય તેમના માટે બસ સેવા ચાલુ રહેશે.

જો તમારું બાળક બસમાં મુસાફરી કરે છે, તો તેને ફક્ત તેની સોંપેલ બસમાં જ મુસાફરી કરવાની મંજૂરી આપવામાં આવશે. જો કોઈ અણધારી પરિસ્થિતિ ઊભી થાય કે તમારા બાળકને કોઈ ચોક્કસ દિવસે અલગ બસમાં મુસાફરી કરવાની જરૂર પડે,

તો કૃપા કરીને વિનંતી કરેલી બસમાં જગ્યા ઉપલબ્ધ છે તેની પુષ્ટિ કરવા માટે સાલ્ટર ટ્રાન્સપોર્ટેશનનો 978-462-6433 પર સંપર્ક કરો.

ઉદાહરણ તરીકે, જો તમારા બાળકને ડેકેર માટે નિયમિત ધોરણે અલગ સ્ટોપ પર બસમાંથી ઉતરવાની અથવા અલગ બસમાં મુસાફરી કરવાની જરૂર પડે, તો ઓફિસને પત્ર લખો જેમાં જણાવવામાં આવશે કે તમારા બાળકને કઈ બસ લેવાની જરૂર પડશે, તેમને ક્યાં ઉતરવાની જરૂર પડશે અને ફેરફારનું કારણ શું છે. બસ કંપની અને બસ ડ્રાઇવરે પણ આ ફેરફારને અધિકૃત કરવાની જરૂર પડશે. તમારે જાણવું જોઈએ કે જગ્યાની મર્યાદાઓને કારણે કેટલાકબસો, તમારી વિનંતી નકારી શકાય છે.

જો તમને બસ પરિવહન વિશે કોઈ પ્રશ્નો હોય અથવા તેમાં કોઈ સમસ્યા હોય, તો કૃપા કરીને સાલ્ટર ટ્રાન્સપોર્ટેશનને 978-462-6433 xt. 45 પર કોલ કરો.

પરિવહન/સ્કૂલ બસ નિયમો

બસ ડ્રાઇવરને બસમાં વિદ્યાર્થીઓના વર્તન અંગે સંપૂર્ણ અધિકાર છે અને બધા વિદ્યાર્થીઓએ જાણવું જોઈએ કે વિદ્યાર્થીઓના વર્તન પર નજર રાખવા માટે બસોમાં વિડીયો કેમેરા લગાવેલા હોય છે. CES ખાતે બિલ્ડિંગમાં લાગુ કરાયેલા નિયમો સ્કૂલ બસ પર પણ લાગુ પડે છે. જ્યારે વિદ્યાર્થીઓ સ્કૂલ ટ્રાન્સપોર્ટેશનમાં મુસાફરી કરતી વખતે અણધાર્યા વર્તન દર્શાવે છે, ત્યારે વિદ્યાર્થીઓને તેમના વર્તન અંગે પૂરતી ચેતવણી આપવામાં આવશે. જો આવું વર્તન ચાલુ રહે, તો વિદ્યાર્થીઓને શાળા વહીવટીતંત્રને જાણ કરવામાં આવશે. જો શાળા વિદ્યાર્થીના બસ વિશેષાધિકારોને સ્થગિત કરે છે, તો વિદ્યાર્થી પાસેથી અપેક્ષા રાખવામાં આવશે કે તે જેટલા દિવસો સુધી તેમના બસ વિશેષાધિકારો સ્થગિત કરવામાં આવ્યા હતા તેટલા દિવસો સુધી શાળામાં આવવા-જવા માટે પોતાના વાહન શોધી કાઢશે.

બસોને નુકસાન પહોંચાડવા બદલ બસ કંપની તરફથી દંડ થઈ શકે છે.

દિવસ દરમિયાન અથવા શાળાના અંતે બાળકોને કાર દ્વારા ઉપાડવા

જો તમે શાળાના દિવસ દરમિયાન શાળામાં વસ્તુઓ મૂકવા અથવા ટૂંકી મુલાકાત લેવા માટે રોકાઈ રહ્યા છો, તો તમે કેશમેન મુખ્ય પ્રવેશદ્વાર પાસે ટ્રાફિક સર્કલમાં મુલાકાતી પાર્કિંગનો ઉપયોગ કરી શકો છો.

જો તમે દિવસના અંતે તમારા બાળકને લેવા જઈ રહ્યા છો, તો કૃપા કરીને ડ્રાઇવ વેની જમણી બાજુએ બનેલી લાઇનમાં જોડાઓ. અમારા સ્ટાફ અને સ્વયંસેવકો તમને અમારા જીમ (વિકલાંગ પાર્કિંગ પાસે) ની નજીક પ્રવેશદ્વાર પાસેના કર્બ પર તમારા બાળકને લેવા માટે રોકવા માટે માર્ગદર્શન આપશે. ફરીથી, કૃપા કરીને સંકેતો પર ધ્યાન આપો અને તમારા બાળકોને ક્રોસવોકનો ઉપયોગ કરવાનું યાદ કરાવો.

શાળાએ ચાલવું અને સાયકલ ચલાવવું

જો તમારું બાળક સામાન્ય રીતે શાળાએ જવા માટે બસનો ઉપયોગ કરે છે, તો તમારે ઓફિસને એક પત્ર મોકલવો પડશે જો તમારું બાળક અન્ય કોઈ રીતે ઘરે જવાનું હોય. જો તેઓ વારંવાર સાયકલ ચલાવતા હોય અથવા શાળાએ જતા-જતા હોય, તો તેઓ ક્યારે આવું કરશે તે જણાવતો પત્ર મોકલો. ઓફિસ તમારા માટે આ ફાઇલમાં રાખશે.

જો તમારું બાળક શાળાએ ચાલીને કે સાયકલ ચલાવીને જવાનું હોય, તો કૃપા કરીને તેમની સાથે સલામતી પ્રક્રિયાઓની સમીક્ષા કરો. સાયકલ માટે, આનો અર્થ નીચે મુજબ છે:

- ફૂટપાથની ધાર પાસે રસ્તાની જમણી બાજુએ સવારી કરવી
- ચિહ્નિત કોસવોક પર શેરીઓમાં સાયકલ ચલાવવી
- હેલ્મેટ પહેરવું
- "ડબલ" સવારી ન કરવી
- શાળાના મેદાનમાં સાયકલ ચલાવવી

સવારે અને રજાના સમયે ફરજ પર કોસિંગ ગાર્ડ રહેશે. ચાલનારાઓએ ફૂટપાથ પર રહેવું જોઈએ અને ઉપલબ્ધ કોસવોકનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. બરફીલા શિયાળાના મહિનાઓમાં આ ખાસ કરીને મહત્વપૂર્ણ છે, જ્યારે ડ્રાઇવરો માટે ખૂણાઓ જોવાનું મુશ્કેલ હોય છે, રસ્તાઓ બરફના ઢગલાથી સાંકડા થઈ જાય છે, અને વાહનોના થોભવાના અંતરમાં નોંધપાત્ર વધારો થાય છે. અમે એવી પણ ભલામણ કરીએ છીએ કે વિદ્યાર્થીઓ તેમની બાઇકને લોક અથવા અન્ય સુરક્ષા ઉપકરણથી સુરક્ષિત રાખે.

વિભાગપ: નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ

સુરક્ષા અને શાળા મુલાકાતોનું નિર્માણ

દરેક વ્યક્તિની સલામતી માટે એ જાણવું મહત્વપૂર્ણ છે કે આપણી શાળાઓમાં કોણ અને શા માટે આવી રહ્યું છે. તેથી, માતા-પિતા અને અન્ય મુલાકાતીઓ શાળાના મકાનોમાં પ્રવેશવા માટેનો એકમાત્ર દરવાજો મુખ્ય પ્રવેશદ્વાર છે. ઇમારતમાં પ્રવેશ્યા પછી, માતાપિતા સહિત તમામ મુલાકાતીઓએ તેમની મુલાકાતનું કારણ સમજાવવા માટે સીધા શાળા કાર્યાલયમાં જવું પડશે. ત્યારબાદ તેઓએ સહી કરવી જોઈએ, મુલાકાતી પાસ મેળવવો જોઈએ અને પહેરવો જોઈએ. જતા પહેલા, મુલાકાતીઓએ સાઇન આઉટ કરવું જોઈએ અને પાસ પરત કરવો જોઈએ.

અમે વાલીઓને શાળા જોવા માટે પ્રોત્સાહિત કરીએ છીએ. તમારે મુલાકાત માટે સમય નક્કી કરવો જોઈએ જેથી કોઈ તમને શાળા બતાવવા માટે ઉપલબ્ધ રહે, શિક્ષકોને જાણ કરી શકાય અને વિદ્યાર્થીઓના શિક્ષણમાં બિનજરૂરી વિક્ષેપ ન પડે.

ફક્ત એક યાદ અપાવવા માટે કે માતાપિતા લંચના પૈસા, લાઇબ્રેરી પુસ્તકો, જીમ માટે સ્નીકર્સ, નાસ્તો વગેરે આપવા માટે વર્ગખંડોમાં ન જઈ શકે. અમે વિનંતી કરીએ છીએ કે તમે કૃપા કરીને કોઈ એક સચિવને જાણ કરો અને તમારા બાળકને ઓફિસમાં બોલાવવામાં આવશે.

સાધનો અને પુરવઠાની સંભાળ

શાળાઓ વિદ્યાર્થીઓને શાળામાં શિક્ષણ માટે જરૂરી સામગ્રી અને પુરવઠો પૂરો પાડવા માટે તમામ પ્રયાસો કરે છે. જોકે, આ બધાનો પુરવઠો મર્યાદિત છે, તેથી અમે વિદ્યાર્થીઓને તેનો જવાબદારીપૂર્વક ઉપયોગ કરવા પ્રોત્સાહિત કરીએ છીએ. જે સામગ્રીનો દુરુપયોગ અથવા દુરુપયોગથી નુકસાન થયું છે તેને વિદ્યાર્થી અથવા વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા બદલવાની જરૂર પડશે. જવાબદાર.

ટેક્સ્ટબોઠીક છેવિદ્યાર્થીઓને ઉધાર આપવામાં આવે છે, પરંતુ તેમની સંભાળ રાખવાની અને તેમને સારી સ્થિતિમાં શાળામાં પરત કરવાની જવાબદારી દરેક વિદ્યાર્થીની છે. સવિદ્યાર્થીઓએ ન કરવું જોઈએ તેમાં ચિહ્નિત કરોઅથવા તેમની સાથે કોઈપણ રીતે દુર્વ્યવહાર ન કરો. નવલકથાઓ પણ વારંવાર વિદ્યાર્થીઓને ઉધાર આપવામાં આવે છે અને તેનો ઉપયોગ પણ કાળજીપૂર્વક કરવો જરૂરી છે. શાળા કોઈપણ પુસ્તક ક્ષતિગ્રસ્ત અથવા ખોવાઈ જાય તો વિદ્યાર્થીને દંડ કરશે, જેથી ભવિષ્યના વિદ્યાર્થીઓ માટે ઉપયોગી પુસ્તકોનો પૂરતો પુરવઠો જાળવી શકીએ.

દરેક વિદ્યાર્થીને કોમ્પ્યુટર સોંપવામાં આવે છે અને ધોરણ ૩ માં વિદ્યાર્થીઓને નવી કોમ્પ્યુટર મળે છે. ઉચ્ચ પ્રાથમિક શાળાના વિદ્યાર્થીઓ તેમના કોમ્પ્યુટર ઘરે લાવતા નથી, જોકે, વિદ્યાર્થીઓ તેમના સોંપાયેલ ઉપકરણની સંભાળ અને સલામતી માટે જવાબદાર છે. કમ્પ્યુટર, ઇન્ટરનેટ અથવા નેટવર્કનો અયોગ્ય ઉપયોગ પરિણામી રહેશે.

ઠરાદાપૂર્વક ક્ષતિગ્રસ્ત Chromebook ના કિસ્સામાં નીચેની ફી લાગુ પડે છે:

રિપ્લેસમેન્ટ કોમ્પ્યુટર: \$270.00

તિરાડ કે તૂટેલી સ્ક્રીન: \$80.00

ખોવાયેલો / ક્ષતિગ્રસ્ત ચાર્જર: \$25.00

કોમ્પ્યુટર વીમો: \$27.00

પુસ્તકાલય

બીજા શાળા વર્ષની શરૂઆત સાથે, બાળકોજીવ્હીલ્સત્રણ થી પાંચશાળાના પુસ્તકાલયોમાંથી પુસ્તકો અને સામગ્રી ચકાસી શકશે.

કૃપા કરીને ધ્યાન રાખો કે ખોવાયેલા અથવા ક્ષતિગ્રસ્ત પુસ્તકો અને સામગ્રી જે તેમના બાળકોને ચેક આઉટ કરવામાં આવે છે તેના રિપ્લેસમેન્ટ ખર્ચ માટે માતાપિતા જવાબદાર રહેશે. જો, કોઈ કારણોસર, તમે ઇચ્છતા નથી કે તમારું બાળક શાળાએથી પુસ્તકાલયના પુસ્તકો ઘરે લાવે, તો કૃપા કરીને અમને એક નોંધ મોકલો અથવા શાળાને ફોન કરીને અમને જણાવો.

ઇલેક્ટ્રોનિક મીડિયાનો સ્વીકાર્ય ઉપયોગ

કમ્પ્યુટરના ઉપયોગનો હેતુ શૈક્ષણિક છે. જાહેર મંચ, વ્યાપારી હેતુઓ અથવા રાજકીય લોબિંગ માટે કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ અયોગ્ય અને અસ્વીકાર્ય માનવામાં આવે છે. વધુમાં, વપરાશકર્તા નેટવર્કનો ઉપયોગ કોઈપણ ગેરકાયદેસર અથવા અનૈતિક કાર્ય કરવા માટે કરશે નહીં જેમ કે કૉપિરાઇટ ઉલ્લંઘન, જાણી જોઈને વાચરસ ફેલાવવા, અયોગ્ય ભાષાનો ઉપયોગ અથવા કોઈપણ કાર્યક્રમોમાં ધૂસણખોરી. શાળા નેટવર્ક પર નજર રાખવામાં આવે છે અને આવા માર્ગદર્શિકાના ઉલ્લંઘનના પરિણામે ઇલેક્ટ્રોનિક મીડિયા વિશેષાધિકારો ગુમાવવામાં આવશે અને/અથવા વિદ્યાર્થી હેન્ડબુકમાં સૂચવ્યા મુજબ અન્ય સજા થશે.આ શાળા સમિતિ નીતિ # અનુસાર છે.આઇજેએનડીબી.

વ્યક્તિગત મિલકત

અમે શાળાઓને સલામત અને સુરક્ષિત વાતાવરણ બનાવવા માટે સખત મહેનત કરીએ છીએ,પણ આપણે હજુ પણમજબૂત રીતેઆગ્રહ કરવોબાળકોને રમકડાં, વ્યક્તિગત ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણો, હેડફોન (જેમ કે બી) છોડી દેવા.ખાચ છે, (એરપોડ્સ), સેલ ફોન, સ્માર્ટઘડિયાળો, વ્યક્તિગત કિન્ડલ્સ/આઇપેડ,સ્કેટબોર્ડ, રોલરબ્લેડ, એલ્યુમિનિયમ અથવા લાકડાના બેઝબોલ બેટ અને ઘરમાં અન્ય કિંમતી વસ્તુઓ. આ વસ્તુઓ વર્ગમાં શીખવામાં દખલ કરી શકે છે,રમતના મેદાનમાં તકરાર થઈ શકે છેઅથવા ખોવાઈ/ચોરાઈ જાયો.જે વિદ્યાર્થીઓ શાળામાં કિંમતી વસ્તુઓ લાવે છે તેઓ પોતાના જોખમે આવું કરે છે. અને/અથવા જો આવી વસ્તુઓ શિક્ષણના વાતાવરણમાં ખલેલ પહોંચાડે તો શાળાના સ્ટાફ દ્વારા તેમને જપ્ત કરવામાં આવી શકે છે. વિદ્યાર્થીઓ શાળાના દિવસના અંતે તેમની વસ્તુઓ(ઓ) પાછી મેળવી શકે છે.

ખોવાઈ ગયો અને મળ્યો

અમારી શાળાનું ખોવાયેલ અને મળેલ પુસ્તક મુખ્ય લોબીમાં આવેલું છે. અમે તમને શાળામાં કિંમતી વસ્તુઓ અથવા મોટી રકમ ન લાવવાની સલાહ આપીએ છીએ. શિક્ષકો ખાનગી મિલકતનું રક્ષણ કરવા માટે તેમની શક્તિમાં બધું જ કરે છે, પરંતુ ખોવાયેલી વસ્તુઓ માટે શાળા જવાબદાર હોઈ શકે નહીં.

ખોવાયેલી વસ્તુઓ સમયસર પરત કરવા માટે કૃપા કરીને અંદરના કોટ, સ્વેટર, લંચ બોક્સ, પાણીની બોટલ વગેરે પર તમારા બાળકનું નામ લખો.

દાવો ન કરાયેલી ખોવાયેલી મિલકત વર્ષમાં ત્રણ વખત ચેરિટીમાં દાનમાં આપવામાં આવશે.

સમસ્યાઓ અને ચિંતાઓ

જો તમને કોઈ સમસ્યા, પ્રશ્ન અથવા ચિંતા હોય, તો તે મહત્વપૂર્ણ છે કે તમે આ સ્પષ્ટપણે જણાવો પરિસ્થિતિ સાથે સૌથી વધુ સંકળાયેલી વ્યક્તિ. વધુ માહિતી માટે કૃપા કરીને આ હેન્ડબુકના અંતે APS પોલિસી KE - માતાપિતા/વાલી માટે સંદેશાવ્યવહારની સાંકળ જુઓ.

શાળા પરિષદ

મેસેચ્યુસેટ્સ શિક્ષણ સુધારણા કાયદાના ભાગ રૂપે, દરેક શાળાએ એક શાળા પરિષદ વિકસાવી છે. આ પ્રતિનિધિ જૂથમાં શિક્ષકો, કેશમેનમાં બાળકો સાથેના માતાપિતા અનેજોઈન શે મેમોરિયલપ્રાથમિક શાળા, તેમજસભ્યો તરીકેજે સમુદાયના બાળકો શાળામાં નથી. તેઓ એક સલાહકાર જૂથ છે જે આચાર્ય સાથે મળીને અમારા વિદ્યાર્થીઓની શૈક્ષણિક જરૂરિયાતો ઓળખવા, શાળા માટે શૈક્ષણિક ધ્યેયો વિકસાવવા, શાળા સુધારણા યોજના ઘડવા અને વાર્ષિક શાળા બજેટની સમીક્ષા કરવાની જવાબદારીઓ ધરાવે છે. બધી બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે.

દરેક કાઉન્સિલ સભ્ય બે વર્ષનો કાર્યકાળ ધરાવે છે. પાનખર પી.ટી.ઓ. માહિતી રાત્રિમાં વાલી પ્રતિનિધિઓની પસંદગી કરવામાં આવે છે; પાનખરમાં સ્ટાફ પ્રતિનિધિઓની પસંદગી કરવામાં આવે છે. કાઉન્સિલના સભ્ય બનવામાં રસ ધરાવતા કોઈપણ વ્યક્તિએ આચાર્ય સાથે વાત કરવી જોઈએ.

સભ્યોની ફરજો આ રહેશે:

1. બધી કાઉન્સિલ મીટિંગ્સમાં સમયસર હાજરી આપો અથવા અપેક્ષિત ગેરહાજરી વિશે આચાર્યને જાણ કરો.
2. કાઉન્સિલની જવાબદારી હોય તેવા મુદ્દાઓ પર શાળા સમુદાયના સભ્યો પ્રત્યે પ્રતિભાવશીલ બનો..

ખોરાક અને પીણાંશાળામાંલ

ખોરાકની એલર્જી વિશે ચિંતાના વધતા સ્તર સાથેઅને એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ વેલનેસ પોલિસી અનુસાર,હુંટી છે અત્યંત મહત્વપૂર્ણ છે કે માતાપિતા ફક્ત પોતાના બાળકો માટે નાસ્તો અને મીઠાઈઓ આપે અને બાળકો તેમની આપ-લે ન કરેનાસ્તો અથવાસારવારબીજાઓ સાથે. ખાસ સંજોગોમાં, પરિવારની મંજૂરી માટે ઘટકોની યાદી સાથે પરવાનગી સ્લિપ ધરે મોકલવામાં આવશે જેમાં પરિવારો માટે વૈકલ્પિક નાસ્તો મોકલવાનો વિકલ્પ હશે. તમારા બાળકના શિક્ષક પાસેથી નાસ્તાની પ્રક્રિયાઓ અંગે તમને ચોક્કસ માહિતી મળશે. [આરોગ્ય વિભાગમાં 'એલર્જી નીતિ' પણ જુઓ]

વર્ગખંડોમાં એકમાત્ર પીણું પીવાની મંજૂરી છેસ્વચ્છ પાણી. શિક્ષક/સંચાલક દ્વારા અન્ય કોઈપણ પીણું જપ્ત કરી શકાય છે અને તેનો નિકાલ કરી શકાય છે. શાળાના મેદાનમાં એનર્જી ડ્રિંક્સ અને સોડા પીવાની મંજૂરી નથી.

ગમ/કેન્ડી

શાળામાં વિદ્યાર્થીઓને ચ્યુઇંગ ગમ ચાવવાની પરવાનગી નથી. વિદ્યાર્થીઓને શાળામાં કોઈપણ પ્રકારની કેન્ડી લાવવાની પણ પરવાનગી નથી. આ નિયમોનું ઉલ્લંઘન કરનારા વિદ્યાર્થીઓને શિક્ષક/સંચાલક દ્વારા તેમના ગમ અને કેન્ડીનો નિકાલ કરવાનું કહેવામાં આવશે.

વિદ્યાર્થીનો પહેરવેશ

શાળા સમિતિની નીતિ #JICA અનુસાર, વિદ્યાર્થીઓએ સુધડ અને યોગ્ય કપડાં પહેરીને શાળાએ આવવાની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.જી.

- કહિંસા દર્શાવતી ઘૂણા,શાળામાં અશ્લીલ કે હેરાન કરતી ભાષાનો ઉપયોગ ન કરવો જોઈએ.
- શાળાના મકાનની અંદર હૂડવાળા સ્વેટશર્ટ પર હૂડ પહેરવાની મંજૂરી નથી.
- ટોપીઓશાળાના મકાનની અંદર પહેરવાની મંજૂરી નથી.
- હાફ શર્ટ અને આત્યંતિક પ્રકારના ટ્રેસ જે ધ્યાન ભંગ કરી શકે છે તેને મંજૂરી નથી.
- પગરખાં હંમેશા પહેરવા જ જોઈએ.

ઉપરોક્ત ઉલ્લંઘનના પરિણામે એક નાનો ભંગ થશે. આ પ્રકારના ત્રણ નાના ઉલ્લંઘનના પરિણામે વહીવટી પરિણામ ભોગવવું પડશે.

વિદ્યાર્થીઓ અને મીડિયા

સમય સમય પર, સમુદાયને અમારી શાળાઓના કાર્ય વિશે માહિતી આપવા માટે, વિદ્યાર્થીઓના નામ અને છબીઓ પ્રેસમાં પ્રકાશિત કરવામાં આવશે,કેશમેન પ્રાથમિક શાળાનું ઇન્સ્ટાગ્રામ સોશિયલ મીડિયા પેજઅને ટેલિવિઝન પર. જો તમે ઇચ્છો છો કે તમારા બાળકને જોવામાં ન આવે કે તેનો ઉલ્લેખ ન થાય, તો કૃપા કરીને શાળાનો સંપર્ક કરો અને અમે તમારા બાળક માટે શક્ય તેટલા પ્રયત્નો કરીશું.ખાતરી કરવીકેઆથતું નથી.

સ્વયંસેવક કાર્યક્રમ

શાળાઓ ખૂબ જ ભાગ્યશાળી છે કે તેમના સમુદાયમાં ઘણા લોકો છે જેઓ શાળામાં વિદ્યાર્થીઓ અને શિક્ષકો સાથે પોતાનો સમય અને પ્રતિભા શેર કરવા તૈયાર છે. કેટલાક પુખ્ત વયના લોકો વિદ્યાર્થીઓ સાથે વાંચન કરે છે, અન્ય વિદ્યાર્થીઓને ગણતરી જેવી કુશળતાનો અભ્યાસ કરવામાં મદદ કરે છે, અને હજુ પણ અન્ય વિદ્યાર્થીઓની ખાસ પ્રતિભા જેમ કે રજાઈ બનાવવાનું કામ શેર કરે છે. જો તમે તમારો સમય સ્વયંસેવક બનાવવા અને શાળામાં વિદ્યાર્થીઓ સાથે કામ કરવા માંગતા હો, તો કૃપા કરીને શાળા કાર્યાલયનો સંપર્ક કરો, જે તમને સ્વયંસેવક સંયોજકનો સંપર્ક કરાવશે. બધા સ્વયંસેવકોએ સ્વયંસેવા આપતા પહેલા CORA ફોર્મ ભરવાનું રહેશે. ફિલ્ડ ટ્રિપ્સ પર જતા ચેપરોને પણ CORA ફોર્મ ભરવાની જરૂર પડશે. તમારા પ્રયત્નોના પરિણામે વિદ્યાર્થીઓ અને શાળા બંને સારા થશે..

વિભાગ 6: શાળા સલામતી પ્રોટોકોલ



STANDARD RESPONSE PROTOCOL

INFORMATION FOR PARENTS AND GUARDIANS
Our school has adopted The "I Love U Guys" Foundation's Standard Response Protocol (SRP). Students and staff will be training, practicing, and drilling the protocol.

COMMON LANGUAGE
The Standard Response Protocol (SRP) is based on an all-hazards approach as opposed to individual scenarios. Like the Incident Command System (ICS), SRP utilizes clear common language while allowing for flexibility in protocol.

The premise is simple - there are five specific actions that can be performed during an incident. When communicating these, the action is labeled with a "Term of Art" and is then followed by a "Directive." Execution of the action is performed by active participants, including students, staff, teachers and first responders. The SRP is based on the following actions: Hold, Secure, Lockdown, Evacuate, and Shelter.

HOLD

"In Your Classroom or Area"

Students are trained to:

- Clear the hallways and remain in their area or room until the "All Clear" is announced
- Do business as usual

Adults and staff are trained to:

- Close and lock the door
- Account for students and adults
- Do business as usual



SECURE

"Get Inside. Lock outside doors"

Students are trained to:

- Return to inside of building
- Do business as usual

Adults and staff are trained to:

- Bring everyone indoors
- Lock the outside doors
- Increase situational awareness
- Account for students and adults
- Do business as usual



LOCKDOWN

"Locks, Lights, Out of Sight"

Students are trained to:

- Move away from sight
- Maintain silence
- Do not open the door

Adults and staff are trained to:

- Recover students from hallway if possible
- Lock the classroom door
- Turn out the lights
- Move away from sight
- Maintain silence
- Do not open the door
- Prepare to evade or defend



EVACUATE

"To a Location"

Students are trained to:

- Leave stuff behind if required to
- If possible, bring their phone
- Follow instructions

Adults and staff are trained to:

- Bring roll sheet and Go Bag (unless instructed not to bring anything with them, dependent on reason for evacuation.)
- Lead students to Evacuation location
- Account for students and adults
- Report injuries or problems using Red Card/Green Card method.



SHELTER

"State Hazard and Safety Strategy"

Hazards might include:

- Tornado
- Hazmat
- Earthquake
- Tsunami

Safety Strategies might include:

- Evacuate to shelter area
- Seal the room
- Drop, cover and hold
- Get to high ground

Students are trained in:

- Appropriate Hazards and Safety Strategies

Adults and staff are trained in:

- Appropriate Hazards and Safety Strategies
- Accounting for students and adults
- Report injuries or problems using Red Card/Green Card method.



સલામતી કવાયતો સમયાંતરે યોજવામાં આવે છે. વિદ્યાર્થીઓ માટે એ મહત્વનું છે કે શાંત અને વ્યવસ્થિત રીતે આ કવાયત દરમિયાન અને શિક્ષકના નિર્દેશોનું પાલન કરો. દરેક રૂમમાં બહાર નીકળવાના રસ્તાઓ પોસ્ટ કરવામાં આવ્યા છે. શિક્ષકો વિદ્યાર્થીઓને દરેક રૂમમાં બહાર નીકળવાના રસ્તાથી પરિચિત થવામાં મદદ કરશે. છેદિવસ દરમિયાન.

સલામતી કવાયત દરમિયાન સૂચનાઓનું પાલન ન કરવું એ ગંભીર ગુનો છે કારણ કે કટોકટી દરમિયાન સલામતી એ પ્રથમ પ્રાથમિકતા છે અને તેના પરિણામો ભોગવવા પડશે.

વિભાગ: શિસ્ત

શાળાના નિયમો અને આચારસંહિતા

સામાન્ય શાળા અપેક્ષાઓ

અમારી શાળા એવી જગ્યા છે જ્યાં વિદ્યાર્થીઓ સુરક્ષિત અને સુરક્ષિત અનુભવે છે અને તેથી તેઓ શીખી શકે છે તેની ખાતરી કરવા માટે, અમે વિદ્યાર્થીઓની સફળતાને ટેકો આપવા માટે વર્તણૂકો શીખવીશું, મજબૂત બનાવીશું અને પ્રેક્ટિસ કરીશું. જો આ અપેક્ષાઓથી બહાર કોઈ ઘટના બને છે, તો વિદ્યાર્થીઓહું ભાગ લઉં છું પુનઃશિક્ષણ અને ઉકેલ તરફ પુનઃસ્થાપન પ્રયાઓ. પુનઃસ્થાપન પ્રયાઓમાં પ્રતિબિંબ, દ્રષ્ટિકોણ લેવા અને ક્રિયાઓના હેતુ અને અસરને સમજવાનો સમાવેશ થઈ શકે છે. વધુમાં, અમે અમારા શાળા માટે આચારસંહિતાનો સંપર્ક કરીશું અને તેનું પાલન કરીશું. આચારસંહિતા અમારા શાળા સમુદાયમાં 3 SKR મુખ્ય મૂલ્યોને મજબૂત બનાવશે: સચેક હજાર, કઈન્ડ, અને સ્પોન્જબન્યું.

૧. આપણે આપણી જાતને અને આપણા શાળા સમુદાયના અન્ય સભ્યોને રાખીએ છીએ સચેક હજાર આપણી પસંદગીઓ દ્વારા. લડાઈ, મૌખિક દુર્વ્યવહાર, ધમકીઓ, ભેદભાવ એક સાથીદારની જાતિ, વંશીયતા, ક્ષમતા અથવા ઓળખ અને અન્ય અસુરક્ષિત ભાષા/અવકાશ શહેરો અને વર્તન સહન કરવામાં આવતું નથી.

૨. આપણે બીજાઓ સાથે એવું વર્તન કરીએ છીએ જેવું આપણે ઈચ્છીએ છીએ કે લોકો આપણી સાથે વર્તે. પ્રકારની ભાષા અને ક્રિયાઓ બધા માટે સકારાત્મક, સમાવિષ્ટ શાળા અનુભવને પ્રોત્સાહન આપે તેવી અપેક્ષા છે.

૩. આપણે છીએ જવાબદાર અને શાળાના સાધનોનો સમજદારીપૂર્વક ઉપયોગ કરો, શાળામાં શાંતિથી ચાલો, આદરપૂર્ણ ભાષાનો ઉપયોગ કરો અને ઇમારત અને શાળાના મેદાનને સ્વચ્છ રાખો.

વિદ્યાર્થીઓની શાળાની આ અપેક્ષાઓનું પાલન કરવાની ક્ષમતાને ટેકો આપવા માટે, શિક્ષકો અને સ્ટાફ વિવિધ શાળા સેટિંગ્સમાં વિદ્યાર્થીઓને અપેક્ષિત વર્તણૂકો સ્પષ્ટપણે શીખવે છે, જેમાં વર્ગખંડો, કાફેટેરિયા, રિસેસ, શૌચાલય અને વધારાના એમ્પ સાથે બસવિદ્યાર્થી ભાષાના ઉપયોગ પર હાસિસ. જે વિદ્યાર્થીઓ આ વર્તણૂકીય અપેક્ષાઓ પૂરી કરવામાં સંઘર્ષ કરી રહ્યા છે તેઓ કદાચ પરિણામ પુનઃસ્થાપન પ્રતિબંધમાં અને તેમના શિક્ષણને શ્રેષ્ઠ રીતે ટેકો આપવા માટે આ અપેક્ષાઓ ફરીથી શીખવવામાં આવે.

પુનઃસ્થાપન પ્રયાઓ, ચિંતન અને પુનઃશિક્ષણ દ્વારા, પ્રગતિશીલ શિસ્ત પ્રણાલીનો ધ્યેય વિદ્યાર્થીઓને તેમના વર્તનથી સમગ્ર શાળા સમુદાયને કેવી રીતે અસર થાય છે તેની સમજણને પ્રોત્સાહન આપવાનો છે જેથી તેઓ જવાબદારીપૂર્વક તેમના પોતાના વર્તણૂકીય પસંદગીઓને પ્રતિબિંબિત કરી શકે અને દિશામાન કરી શકે.

કોરિડોર નિયમો અને પાસ

૧. વર્તન અને ટ્રાફિક પેટર્ન: વિદ્યાર્થીઓએ હોલવે અને સીડીઓમાંથી પસાર થતી વખતે જમણી બાજુ રહેવાનું રહેશે. હોલવે અને સીડીઓમાં કોઈ ભૂમો પાડવી, દોડવું, શારીરિક સંપર્ક કરવો કે રમત રમવી નહીં.
૨. જે વિદ્યાર્થીઓને વર્ગખંડ છોડવાની જરૂર પડશે તેમણે સાઇન આઉટ કરીને પાસ સાથે રાખવાનો રહેશે.
૩. વિદ્યાર્થીઓ પાછા ફરતી વખતે તેઓએ ફરીથી સહી કરવી પડશે.
૪. વર્ગો બદલતી વખતે, વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી આગામી વર્ગ માટે સમયસર પહોંચવાની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે. જો વિદ્યાર્થીઓ કોઈ પણ વર્ગમાં યોગ્ય કારણોસર મોડા પડે છે, તો વિદ્યાર્થીઓ પાસે તે વ્યક્તિનો લેખિત પાસ હોવો જોઈએ જેણે તમને સમયસર પહોંચતા અટકાવ્યા હતા. સવારે મોડું થવા સિવાય ઓફિસ દ્વારા કોઈ મોડા પાસ જારી કરવામાં આવશે નહીં.
૫. વિદ્યાર્થીઓ શાળાના કર્મચારીઓને પૂછવામાં આવે ત્યારે પોતાની ઓળખ આપશે.
૬. વિદ્યાર્થીઓ જે શિક્ષણ વાતાવરણમાં છે તેના માટે યોગ્ય સોપેલ શૌચાલય પાસનો ઉપયોગ કરશે.

પરિણામો

નાના ઉલ્લંઘનો

નાના ઉલ્લંઘનો માટે, પ્રારંભિક પરિણામો મોટાભાગે વર્ગખંડના શિક્ષક દ્વારા લાગુ કરવામાં આવે છે અને તેમાં વિશેષાધિકાર ગુમાવવો, ફરીથી શિક્ષણ આપવું, બપોરના ભોજન પર પ્રતિબંધ, પુનઃસ્થાપન વિરામ અને ઘરે ફોન અથવા નોંધનો સમાવેશ થઈ શકે છે. જો આ વર્તણૂકો ચાલુ રહે અને વિદ્યાર્થીને ત્રણ (૩) નાના ઉલ્લંઘનો અથવા વધુ ગંભીર પ્રકૃતિની ઘટનામાં સંડોવણી હોય, તો વિદ્યાર્થીને શાળા વહીવટીતંત્રને રીફર કરવામાં આવશે. આ સતત અથવા ગંભીર ચિંતાઓને શ્રેષ્ઠ રીતે સંબોધવા માટે વિદ્યાર્થી અને પરિવાર સાથે મીટિંગ્સનું આયોજન કરી શકાય છે અને એક વ્યક્તિગત શાળા સહાય યોજના અમલમાં મૂકી શકાય છે.

જે વિદ્યાર્થીઓ શાળાની આ અપેક્ષાઓનું પાલન કરવામાં મુશ્કેલી દર્શાવતા રહે છે તેઓને વાજબી, યોગ્ય પરિણામોનો સામનો કરવો પડી શકે છે જેમાં વિદ્યાર્થી દ્વારા ક્રિયાઓનું પ્રતિબિંબ, અપેક્ષાઓનું ફરીથી શિક્ષણ, સાથીદારો સાથે પુનઃસ્થાપિત મીટિંગ્સ અને ઘરે ફોન કોલ્સનો સમાવેશ થાય છે. આ પરિણામો વિદ્યાર્થીને શિક્ષાત્મક બનવાને બદલે ટેકો આપવા અને શિક્ષિત કરવા માટે છે.

મુખ્ય ઉલ્લંઘનો

જો પુનઃસ્થાપન પદ્ધતિઓ અથવા વૈકલ્પિક ઉપાયો અયોગ્ય હોય અથવા વિદ્યાર્થીની શાળામાં સતત હાજરી શાળામાં અન્ય વ્યક્તિને ગંભીર શારીરિક ઈજા અથવા અન્ય ગંભીર નુકસાન પહોંચાડવા અંગે ચોક્કસ, દસ્તાવેજીકૃત ચિંતા ઊભી કરે, તો વહીવટીતંત્રને વિદ્યાર્થીને સસ્પેન્ડ કરવાનો અધિકાર છે. વિદ્યાર્થીઓને શીખવાની પ્રક્રિયામાં ફરીથી જોડવાની શાળા અને વહીવટની ભૂમિકા છે. શાળા વિદ્યાર્થી અને તેમના પરિવારોને શૈક્ષણિક, સામાજિક-ભાવનાત્મક અને વર્તણૂકીય સહાય પૂરી પાડવાની તક તરીકે તમામ સસ્પેન્શન પછી પુનઃપ્રવેશ બેઠકોનું સમયપત્રક બનાવે છે.

શાળામાં અથવા શાળા પ્રાયોજિત કાર્યક્રમ દરમિયાન શાળામાં કોઈપણ ખલેલ પહોંચે તો, વહીવટીતંત્રને યોગ્ય શાળા વાતાવરણ અને શિષ્ટાચાર જાળવવા માટે પોતાની વિવેકબુદ્ધિનો ઉપયોગ કરવાનો અધિકાર છે. વહીવટીતંત્ર શિસ્તના પગલાં તરીકે વિદ્યાર્થી પરિષદ અથવા અન્ય સહ-અભ્યાસક્રમ ક્લબ, ક્ષેત્ર પ્રવાસો, સભાઓ અથવા અન્ય વિશેષાધિકારો જેવા સહ-અભ્યાસક્રમ ભાગીદારીને પ્રતિબંધિત કરવાનો અધિકાર અનામત રાખે છે. આચાર્ય અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિને આ માર્ગદર્શિકામાં આવરી લેવામાં ન આવતા અસાધારણ બાબતોને એવી રીતે હેન્ડલ કરવાનો અધિકાર છે જે તેણી માને છે કે શાળા અને તેમાં સામેલ વ્યક્તિઓના શ્રેષ્ઠ હિતમાં હશે.

નીચેના પ્રકારના વર્તન આપણી આચારસંહિતાના ઉલ્લંઘનના ઉદાહરણો છે અને તેના પરિણામો આવી શકે છે:

ઉલ્લંઘન હેઠળ એમજીએલ. પ્રકરણ 71, §37H ¾	પરિણામોમાં શામેલ હોઈ શકે છે પરંતુ તે મર્યાદિત નથી:
- બસ આચાર ઉલ્લંઘનો - શૈક્ષણિક અપ્રમાણિકતા - ગુંડાગીરી - મિલકતનો વિનાશ/તોડફોડ - લડાઈ / અવ્યવસ્થિત વર્તન - વિક્ષેપકારક વર્તન - ચોરી - ધમકીઓ: મૌખિક, લેખિત અને/અથવા સાયબર - સ્પષ્ટ મૌખિક, એટલે કે વંશીય અપશબ્દો અને/અથવા લેખિત ભાષા અને/અથવા છબીઓ જે બીજા વિદ્યાર્થીની જાતિ, વંશીયતા, ક્ષમતા અથવા ઓળખને નકારાત્મક રીતે લક્ષ્ય બનાવે છે. - પજવાણી - ટેકનોલોજી/સોશિયલ મીડિયાનો અયોગ્ય અને બેજવાબદાર ઉપયોગ - આજ્ઞાભંગ - સ્પષ્ટ અપશબ્દો/અશ્લીલતા	- માતાપિતા અથવા વાલી સાથે મુલાકાત - સસ્પેન્શન - વળતર - ફરીથી શિક્ષણ - પુનઃસ્થાપન બેઠક - બપોરના ભોજન પર પ્રતિબંધ - પુનઃસ્થાપન વિરામ - વિશેષાધિકારો ગુમાવવા અથવા પ્રવૃત્તિઓમાં પ્રવેશ મેળવવાનો અધિકાર ગુમાવવો - વહીવટનો વિવેકાધિકાર

એમ.જી.એલ. કલમ 71, § 37H¾ હેઠળ શાળામાં સસ્પેન્શન

- (1) શિસ્તભંગના ગુનાઓ માટે ટૂંકા ગાળાના સસ્પેન્શનના વિકલ્પ તરીકે આચાર્ય શાળામાં સસ્પેન્શનનો ઉપયોગ કરી શકે છે.
- (2) આચાર્ય 603 CMR 53.10 હેઠળ શિસ્તભંગના ગુના માટે શાળામાં સસ્પેન્શન લાદી શકે છે, જો આચાર્ય 603 CMR 53.10(3) થી (5) માં દર્શાવેલ પ્રક્રિયાનું પાલન કરે અને વિદ્યાર્થીને 603 CMR 53.13(1) માં દર્શાવેલ શૈક્ષણિક પ્રગતિ કરવાની તક મળે.
- (3) આચાર્ય વિદ્યાર્થીને શિસ્તભંગના ગુના અને આરોપના આધાર વિશે જાણ કરશે, અને વિદ્યાર્થીને આરોપોનો વિવાદ કરવા અને કથિત ઘટનાની આસપાસના સંજોગો સમજાવવાની તક આપશે. જો આચાર્ય નક્કી કરે કે વિદ્યાર્થીએ શિસ્તભંગનો ગુનો કર્યો છે, તો આચાર્ય વિદ્યાર્થીને વિદ્યાર્થીના શાળામાં સસ્પેન્શનની અવધિ વિશે જાણ કરશે, જે એક શાળા વર્ષમાં સંચિત અથવા સળંગ દસ દિવસથી વધુ ન હોવી જોઈએ.
- (4) શાળામાં સસ્પેન્શનનો નિર્ણય લેવાય તે જ દિવસે, આચાર્ય શક્ય તેટલી વહેલી તકે શિસ્તભંગના ગુના, વિદ્યાર્થીએ ઉલ્લંઘન કર્યું છે તે તારણ કાઢવાના કારણો અને શાળામાં સસ્પેન્શનની અવધિ વિશે વાલીને મૌખિક

રીતે જાણ કરવા માટે વાજબી પ્રયાસો કરશે. આચાર્ય વિદ્યાર્થીના શૈક્ષણિક પ્રદર્શન અને વર્તન, વિદ્યાર્થીની સંલગ્નતા માટેની વ્યૂહરચનાઓ અને વર્તન પ્રત્યેના સંભવિત પ્રતિભાવોની ચર્ચા કરવા માટે વાલીને મીટિંગમાં પણ આમંત્રિત કરશે. જો શક્ય હોય તો, સસ્પેન્શનના દિવસે આવી મીટિંગનું આયોજન કરવામાં આવશે, અને જો નહીં, તો શક્ય તેટલી વહેલી તકે. જો આચાર્ય ઓછામાં ઓછા બે પ્રયાસો કર્યા પછી અને દસ્તાવેજીકરણ કર્યા પછી પણ માતાપિતા સુધી પહોંચી શકતા નથી, તો આવા પ્રયાસો શાળામાં સસ્પેન્શનની મૌખિક રીતે જાણ કરવાના હેતુ માટે વાજબી પ્રયાસો ગણાશે.

- (5) આચાર્યએ શાળામાં સસ્પેન્શન વિશે વિદ્યાર્થી અને વાલીને લેખિત સૂચના મોકલવી જોઈએ, જેમાં શાળામાં સસ્પેન્શનનું કારણ અને સમયગાળો શામેલ હશે, અને જો આવી મીટિંગ પહેલાથી જ થઈ ન હોય તો, 603 CMR 53.10(4) માં દર્શાવેલ હેતુ માટે આચાર્ય સાથે મીટિંગ માટે માતાપિતાને આમંત્રણ આપવું જોઈએ. આચાર્યએ સસ્પેન્શનના દિવસે શાળા સંદેશાવ્યવહાર માટે માતાપિતા દ્વારા પૂરા પાડવામાં આવેલા સરનામાં પર હાથથી ડિલિવરી, પ્રમાણિત મેઇલ, ફર્સ્ટ-ક્લાસ મેઇલ, ઇમેઇલ દ્વારા અથવા આચાર્ય અને માતાપિતા દ્વારા સંમત થયેલી ડિલિવરીની અન્ય પદ્ધતિ દ્વારા આવી સૂચના પહોંચાડવી જોઈએ.

એમ.જી.એલ. કલમ 71, § 37H¾ હેઠળ સસ્પેન્શન અને સુનાવણીની સૂચના

- (1) 503 CMR 43.09 અને 503 CMR 43.10 માં જોગવાઈ કર્યા સિવાય, આચાર્ય શિસ્તભંગના ગુનાના પરિણામે વિદ્યાર્થી અને માતાપિતાને મૌખિક અને લેખિત સૂચના આપ્યા વિના અને વિદ્યાર્થીને આરોપ પર સુનાવણીની તક અને માતાપિતાને આવી સુનાવણીમાં ભાગ લેવાની તક આપ્યા વિના સસ્પેન્શન લાદી શકશે નહીં.
- (2) આચાર્યએ વિદ્યાર્થી અને માતાપિતાને અંગ્રેજીમાં મૌખિક અને લેખિત સૂચના આપવી જોઈએ અને જો જરૂરી હોય તો, ઘરની પ્રાથમિક ભાષામાં, જો અંગ્રેજી સિવાયની હોય, અથવા જ્યાં યોગ્ય હોય ત્યાં સંદેશાવ્યવહારના અન્ય માધ્યમોમાં સૂચના આપવી જોઈએ. સૂચના સરળ ભાષામાં જણાવવી જોઈએ:

- (a) શિસ્તભંગનો ગુનો;
- (b) ચાર્જ માટેનો આધાર;
- (c) વિદ્યાર્થીના સંભવિત સમયગાળા સહિત સંભવિત પરિણામો સસ્પેન્શન;
- (d) વિદ્યાર્થીને આચાર્ય સાથે સુનાવણી કરવાની તક,

પ્રસ્તાવિત સસ્પેન્શન, જેમાં આરોપોનો વિવાદ કરવાની અને રજૂ કરવાની તકનો સમાવેશ થાય છે કથિત ઘટના અંગે વિદ્યાર્થીનો ખુલાસો, અને માતાપિતા માટે હાજરી આપવા માટે સુનાવણી;

- (e) સુનાવણીની તારીખ, સમય અને સ્થાન;
- (f) સુનાવણીમાં વિદ્યાર્થી અને વિદ્યાર્થીના માતા-પિતાને દુભાષિયા સેવાઓનો અધિકાર જો ભાગ લેવાની જરૂર હોય તો;
- (g) જો વિદ્યાર્થીને સુનાવણી પછી લાંબા ગાળાના સસ્પેન્શન પર મૂકવામાં આવી શકે છે મુખ્ય:

૧. ૬૦૩ CMR ૫૩.૦૮ (૩)(b) માં દર્શાવેલ અધિકારો; અને

૨. આચાર્યના નિર્ણય સામે અધીક્ષક સમક્ષ અપીલ કરવાનો અધિકાર.

- (૩) આચાર્યએ માતાપિતાને સુનાવણીમાં હાજર રહેવાની તકની મૌખિક રીતે જાણ કરવા માટે વાજબી પ્રયાસો કરવા પડશે. માતાપિતાની હાજરી વિના સુનાવણી હાથ ધરવા માટે, આચાર્યએ માતાપિતાને સામેલ કરવા માટે વાજબી પ્રયાસો દસ્તાવેજીકૃત કરવા સક્ષમ હોવા જોઈએ. જો આચાર્યએ લેખિત સૂચના મોકલી હોય અને કટોકટીની સૂચના માટે માતાપિતા દ્વારા નિર્દિષ્ટ રીતે માતાપિતાનો સંપર્ક કરવાના ઓછામાં ઓછા બે પ્રયાસો દસ્તાવેજીકૃત કર્યા હોય તો આચાર્યએ વાજબી પ્રયાસો કર્યા હોવાનું માનવામાં આવે છે.
- (૪) માતાપિતાને લેખિત સૂચના હાથથી, પ્રથમ-વર્ગના ટપાલ દ્વારા, પ્રમાણિત ટપાલ દ્વારા, શાળા સંદેશાવ્યવહાર માટે માતાપિતા દ્વારા પૂરા પાડવામાં આવેલા સરનામે ઇમેઇલ દ્વારા અથવા આચાર્ય અને માતાપિતા દ્વારા સંમત થયેલી કોઈપણ અન્ય પદ્ધતિ દ્વારા મોકલી શકાય છે.
- (૫) સસ્પેન્શન શરૂ થાય તે પહેલાં સુનાવણી થવી જ જોઈએ, સિવાય કે શાળામાં વિદ્યાર્થીની હાજરી લોકોને જોખમમાં મૂકે અથવા શૈક્ષણિક પ્રક્રિયામાં નોંધપાત્ર વિક્ષેપ પાડે. જો તાત્કાલિક સસ્પેન્શન જરૂરી હોય, તો સુનાવણી શક્ય તેટલી વહેલી તકે થવી જોઈએ. કોઈ પણ સંજોગોમાં, વિદ્યાર્થીને સસ્પેન્શનની મહત્તમ અવધિ જણાવવી જોઈએ.
- (૬) સસ્પેન્ડ કરાયેલા વિદ્યાર્થીને સસ્પેન્શનના સમયગાળા દરમિયાન શાળાના પરિસરમાં અથવા બહાર કોઈપણ પ્રવૃત્તિમાં ભાગ લેવાની અથવા ઇમારતમાં અથવા શાળાના પરિસરમાં રહેવાની મનાઈ છે.
- (૭) સસ્પેન્શનનો સમયગાળો વિદ્યાર્થીને શાળાએથી ઘરે મોકલવામાં આવે ત્યારથી લઈને સત્તાવાર રીતે પુનઃસ્થાપિત ન થાય ત્યાં સુધીનો છે. સસ્પેન્શન સમાપ્ત થાય તે દિવસે સસ્પેન્શનના સમયને અનુરૂપ સમયે તેમને પુનઃસ્થાપિત કરવામાં આવશે. જો કે, જો સમય સવારે ૧૧:૦૦ વાગ્યા પછીનો હોય, તો વિદ્યાર્થી કોઈપણ સહ-અભ્યાસિક પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લઈ શકશે નહીં જેના માટે તે પાત્ર હોત.
- (૮) શાળા બહારના કોઈપણ સસ્પેન્શન પછી માતાપિતા/વાલીઓ અને વિદ્યાર્થી સાથે પુનઃપ્રવેશ બેઠક યોજવી એ અમારી નીતિ છે. અમે માનીએ છીએ કે શાળા અને માતાપિતા વચ્ચે સ્પષ્ટ સમજણ એ વિદ્યાર્થી દ્વારા સુધારેલા વર્તનને પ્રોત્સાહન આપવાનો શ્રેષ્ઠ માર્ગ છે. અમે આને વિદ્યાર્થી માટે કયા સમર્થન આપી શકીએ છીએ તે શોધવાની તક તરીકે પણ જોઈએ છીએ.

એમ.જી.એલ. કલમ ૭૧, § ૩૭H¼ (૧) હેઠળ કટોકટી દૂર કરવા

- (૧) ૬૦૩ CMR ૫૩.૦૦ માં એવું કંઈ નથી જે આચાર્યને વિદ્યાર્થીને અસ્થાયી રૂપે શાળામાંથી દૂર કરવાથી રોકી શકે, જ્યારે કોઈ વિદ્યાર્થી પર શિસ્તભંગનો ગુનો દાખલ કરવામાં આવે અને વિદ્યાર્થીની સતત હાજરી વ્યક્તિઓ અથવા મિલકત માટે જોખમ ઊભું કરે, અથવા ભૌતિક અને નોંધપાત્ર રીતે શાળાના વ્યવસ્થાને ખલેલ પહોંચાડે, અને આચાર્યના મતે, ભય અથવા વિક્ષેપને દૂર કરવા માટે કોઈ વિકલ્પ ઉપલબ્ધ નથી. કટોકટી દૂર કર્યાના દિવસ પછી બે શાળા દિવસથી વધુ સમય માટે હંગામી દૂર કરવું જોઈએ નહીં, જે સમય દરમિયાન આચાર્યએ:
 - (a) વિદ્યાર્થી અને વિદ્યાર્થીના માતાપિતાને તાત્કાલિક દૂર કરવા, કટોકટી દૂર કરવાની જરૂરિયાતનું કારણ અને ૬૦૩ CMR ૫૩.૦૬(૨) માં દર્શાવેલ અન્ય બાબતો વિશે મૌખિક રીતે જાણ કરવા માટે તાત્કાલિક અને વાજબી પ્રયાસો કરો;
 - (b) ૬૦૩ CMR ૫૩.૦૬(૨) માં જણાવ્યા મુજબ વિદ્યાર્થી અને વાલીને લેખિત સૂચના આપો;

- (c) વિદ્યાર્થીને આચાર્ય સાથે સુનાવણી માટે તક આપો જે લાગુ પડે તેમ 603 CMR 53.08(2) અથવા (3) નું પાલન કરે, અને માતાપિતાને બે (2) શાળા દિવસો પૂરા થાય તે પહેલાં સુનાવણીમાં હાજર રહેવાની તક આપો, સિવાય કે આચાર્ય, વિદ્યાર્થી અને માતાપિતા દ્વારા સુનાવણી માટે સમય વધારવા માટે સંમતિ આપવામાં આવે.
- (d) સુનાવણીના દિવસે જ મૌખિક રીતે અને પછીના શાળા દિવસ સુધીમાં લેખિતમાં નિર્ણય આપો, જે લાગુ પડતો 603 CMR 53.08(2)(c) અને (d) અથવા (3)(c) અને (d) ની જરૂરિયાતોને પૂર્ણ કરે.
- (2) વિદ્યાર્થીની સલામતી અને પરિવહન માટે પૂરતી જોગવાઈઓ ન થાય ત્યાં સુધી આચાર્ય શિસ્તભંગના ગુના માટે કટોકટીના ધોરણે વિદ્યાર્થીને શાળામાંથી કાઢી શકશે નહીં.

કેશમેન પ્રાથમિક શાળાગુના શ્રેણીઓ, પરિણામોનો શાળા ચાર્ટ, અને ડ્યુ પ્રોસેસ

શાળાના પરિસરમાં અથવા શાળા દ્વારા પ્રાયોજિત કાર્યક્રમો અથવા પ્રવૃત્તિઓમાં:

ગુનાઓ: - ખતરનાક હથિયારનો કબજો - નિયંત્રિત પદાર્થનો કબજો - શૈક્ષણિક સ્ટાફના સભ્ય પર હુમલો MGL. પ્રકરણ 71, §37H	ગુનાઓ: - વિદ્યાર્થી સામે ગંભીર ગુનાનો આરોપ અથવા ગંભીર ગુનાની ફરિયાદ. - આવા ગુનાના સંદર્ભમાં દોષિત ઠેરવવું, ચુકાદો આપવો, અથવા અપરાધની કબૂલાત કરવી. એમજીએલ. પ્રકરણ 71, §37H ½	ગુનાઓ: કોઈપણ ગુનો જે કલમ §37H અથવા કલમ ½ માં સંબોધવામાં આવ્યો નથી. એમજીએલ. પ્રકરણ 71, §37H ¾
પરિણામ: - હકાલપટ્ટી સુધીના સમય માટે બાકાત; - આચાર્ય યોગ્ય લાગે તે રીતે સસ્પેન્ડ કરી શકે છે અને કાઢી મૂકી શકશે નહીં.	પરિણામ: - ગુનાહિત આરોપ અથવા ગુનાહિત અપરાધની ફરિયાદ: આચાર્ય દ્વારા યોગ્ય ગણાતા સમયગાળા માટે સસ્પેન્શનજો આચાર્ય નક્કી કરે છે કે વિદ્યાર્થીની સતત હાજરી શાળાના સામાન્ય કલ્યાણ પર નોંધપાત્ર નુકસાન પહોંચાડશે. - ગંભીર ગુના અથવા ગંભીર ગુનાહિત ગુના, આવા ગુનાના સંદર્ભમાં દોષિત ઠેરવવું અથવા ચુકાદો આપવો અથવા અપરાધની કબૂલાત: હકાલપટ્ટી સુધીના સમયગાળા માટે કાઢી મૂકવો (એટલે કે કાયમી બાકાત)જોઆચાર્ય નક્કી કરે છે કે વિદ્યાર્થીની સતત હાજરી શાળાના સામાન્ય કલ્યાણ પર નોંધપાત્ર નુકસાન પહોંચાડશે.	પરિણામ: - અન્ય ઉપાયો અને પરિણામો ધ્યાનમાં લેવામાં ન આવે ત્યાં સુધી વિદ્યાર્થીને લાંબા ગાળા માટે (એટલે કે 10 દિવસથી વધુ) શાળામાંથી સસ્પેન્ડ કરી શકાતો નથી; વિદ્યાર્થીને ફરીથી શીખવામાં જોડવાની રીતો પર વિચાર કરો. - સસ્પેન્શન સિવાયના પરિણામો પુરાવા-આધારિત વ્યૂહરચનાઓ અને કાર્યક્રમો જેમ કે મધ્યસ્થી, સંઘર્ષ નિરાકરણ, પુનઃસ્થાપન ન્યાય અને વર્તણૂકીય હસ્તક્ષેપો અને સમર્થનથી આવી શકે છે. - કોઈપણ વિદ્યાર્થીને શાળા વર્ષમાં 90 થી વધુ શાળા દિવસો માટે સસ્પેન્ડ કરી શકાશે નહીં.

નિયત પ્રક્રિયા: બંધારણીય યોગ્ય પ્રક્રિયા; • ચાર્જના વિદ્યાર્થીને અગાઉથી સૂચના અને સુનાવણીના અધિકારની લેખિત સૂચના; • સુનાવણીમાં પ્રતિનિધિત્વનો અધિકાર; અને સુનાવણીમાં પુરાવા અને સાક્ષીઓ રજૂ કરવાનો અધિકાર.	જ્યુ પ્રોસેસ (બંનેમાંથી કોઈ પણ સસ્પેન્શન માટે) મથવા હકાલપટ્ટી): • બંધારણીય યોગ્ય પ્રક્રિયા; • સસ્પેન્શન અમલમાં આવે તે પહેલાં આરોપો અને કારણોની લેખિત સૂચના; • આચાર્ય સસ્પેન્શન માટે યોગ્ય સમય નક્કી કરી શકે છે; • સુપરિન્ટેન્ડેન્ટને અપીલ કરવાના અધિકારની લેખિત સૂચના; • સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ સમક્ષ અપીલ થાય ત્યાં સુધી સસ્પેન્શન અમલમાં રહેશે.	નિયત પ્રક્રિયા: • શાળામાં સસ્પેન્શન અને કટોકટી દૂર કરવા સિવાય, વિદ્યાર્થી અને વિદ્યાર્થીના માતાપિતાને ચાર્જની અગાઉથી મૌખિક અને લેખિત સૂચના, અને સસ્પેન્શન અમલમાં આવે તે પહેલાં આચાર્ય સાથે મુલાકાત/સુનાવણીની તક. સૂચનાઓ પર વિગતો માટે 603 CMR 53:08 નો સંપર્ક કરો. • કટોકટી દૂર કરવાની પ્રક્રિયા માટે 603 CMR 53:07 અને શાળામાં સસ્પેન્શન પ્રક્રિયા માટે 603 CMR 53:10 નો સંપર્ક કરો. • શુલ્કની સૂચના અને કારણોનો અંગ્રેજી સિવાય ધરની પ્રાથમિક ભાષામાં અનુવાદ કરવાની સ્પષ્ટ આવશ્યકતા, અથવા જ્યાં યોગ્ય હોય ત્યાં સંદેશાવ્યવહારના અન્ય માધ્યમો. • આચાર્યએ વિદ્યાર્થી સાથેની મુલાકાત/સુનાવણીમાં માતાપિતાને સામેલ કરવા માટે વાજબી પ્રયાસો કરવા અને દસ્તાવેજીકરણ કરવા જોઈએ. • જો માતાપિતા વિનંતી કરે તો આચાર્યએ સુનાવણીની ઓડિયોટેપિંગ કરવી જોઈએ અને સુનાવણીમાં હાજર રહેલા બધા લોકોને ટેપિંગની જાણ કરવી જોઈએ. • સુનાવણી પછી, આચાર્યએ લેખિત નિર્ણય આપવો પડશે; અને જો લાંબા ગાળાના સસ્પેન્શન લાદવામાં આવે, તો વિદ્યાર્થી અને વાલીને સુપરિન્ટેન્ડેન્ટને અપીલ કરવાનો અધિકાર અને અનુસરવાની પ્રક્રિયા વિશે લેખિતમાં જાણ કરવી પડશે; અપીલ અધિકારોની સૂચનાનો ગૃહની પ્રાથમિક ભાષામાં અથવા જ્યાં યોગ્ય હોય ત્યાં સંદેશાવ્યવહારના અન્ય માધ્યમોમાં અનુવાદ કરવો
--	--	--

		પડશે.
પ્રાચાર્યના નિર્ણય સામે અપીલ: - અપીલ કરવાનો અધિકાર હકાલપટ્ટી સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ નો નિર્ણય - અપીલની વિનંતી કરવાની સમયમર્યાદા: હકાલપટ્ટીની તારીખથી દસ દિવસ - સુનાવણીમાં સલાહકારનો અધિકાર - સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ વાસ્તવિક નિર્ણયો લઈ શકે છે અને પરિણામ પણ નક્કી કરી શકે છે.	પ્રાચાર્યના સસ્પેન્ડ અથવા હાંકી કાઢવાના નિર્ણય સામે અપીલ: - અપીલની વિનંતી કરવાની સમયમર્યાદા: સસ્પેન્શન/હકાલપટ્ટીની અસરકારક તારીખથી 5 કેલેન્ડર દિવસો પછી નહીં. - વિનંતી મળ્યાના 3 કેલેન્ડર દિવસમાં સુપરિન્ટેન્ડેન્ટે સુનાવણી કરવી જોઈએ અને 5 કેલેન્ડર દિવસમાં નિર્ણય જારી કરવો જોઈએ. - સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ નિર્ણયને ઉથલાવી અથવા બદલી શકે છે. વિદ્યાર્થી તે જ ગુના અંગે સસ્પેન્શનના નિર્ણય અને ત્યારબાદના હકાલપટ્ટીના નિર્ણય (દોષિત ઠેરવ્યા પછી, ચુકાદો આવ્યા પછી અથવા અપરાધની કબૂલાત પછી) સામે અપીલ કરી શકે છે.	પડશે. પ્રાચાર્યના નિર્ણય સામે અપીલ: - અપીલની વિનંતી કરવાની સમયમર્યાદા: સસ્પેન્શનની અસરકારક તારીખથી 5 કેલેન્ડર દિવસ પછી લેખિત વિનંતી; માતાપિતા 7 કેલેન્ડર દિવસ સુધી લંબાવવાની વિનંતી કરી શકે છે, જે મંજૂર કરવી આવશ્યક છે. - માતાપિતાએ સુનાવણીની વિનંતી કર્યાના 3 કેલેન્ડર દિવસની અંદર સુપરિન્ટેન્ડેન્ટે સુનાવણી કરવી આવશ્યક છે. વિદ્યાર્થી અથવા માતાપિતા 7 વધારાના કેલેન્ડર દિવસો સુધી વિનંતી કરી શકે છે. જો એમ હોય, તો સુપરિન્ટેન્ડેન્ટે લંબાવવાની મંજૂરી આપવી આવશ્યક છે. જો સુપરિન્ટેન્ડેન્ટે માતાપિતાને સામેલ કરવાનો સફાવત પૂર્ણ પ્રયાસ કર્યો હોય તો સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ માતાપિતા વિના સુનાવણી કરી શકે છે. - વિદ્યાર્થીને સુનાવણીમાં મૌખિક અને લેખિત જુબાની રજૂ કરવાનો, સાક્ષીઓની ઉલટતપાસ કરવાનો અને પોતાના ખર્ચે વકીલાત કરવાનો અધિકાર છે. - સુપરિન્ટેન્ડેન્ટે સુનાવણીની ઓડિયોટેપ કરવી જોઈએ અને સુનાવણીના સહભાગીઓને જાણ કરવી જોઈએ કે સુનાવણી ટેપ કરવામાં આવશે. - સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ હકીકતો અને પરિણામો, જો કોઈ હોય તો, નક્કી કરે છે, પરંતુ આચાર્ય દ્વારા નક્કી કરાયેલા નિર્ણય કરતાં વધુ પરિણામ લાદી શકતા નથી. સુનાવણીના 5 કેલેન્ડર દિવસોમાં લેખિત નિર્ણય લેવાનો રહેશે.

શિક્ષણ સેવાઓની જોગવાઈ: દરેક વિદ્યાર્થીને તક પૂરી પાડોશૈક્ષણિક પ્રગતિસસ્પેન્શનના સમયગાળા દરમિયાન (શાળામાં હોય કે શાળા બહાર) અથવા હકાલપટ્ટી દરમિયાન, સોંપણીઓ ભરવા અને ચૂકી ગયેલા ક્રેડિટ મેળવવા માટે. એક જિલ્લો જે વિદ્યાર્થીને સસ્પેન્ડ કરે છે અથવા હાંકી કાઢે છે સતત 10 દિવસથી વધુ વિદ્યાર્થી અને વાલીને પૂરું પાડવું આવશ્યક છે. યાદીવૈકલ્પિક શૈક્ષણિક સેવાઓ. જરૂરી સૂચના સહિત વિગતો માટે G.L. c. 76, §21 અને 603 CMR 53.13 જુઓ.	શિક્ષણ સેવાઓની જોગવાઈ: દરેક વિદ્યાર્થીને તક પૂરી પાડોશૈક્ષણિક પ્રગતિસસ્પેન્શનના સમયગાળા દરમિયાન (શાળામાં હોય કે શાળા બહાર) અથવા હકાલપટ્ટી દરમિયાન, સોંપણીઓ ભરવા અને ચૂકી ગયેલા ક્રેડિટ મેળવવા માટે. એક જિલ્લો જે વિદ્યાર્થીને સસ્પેન્ડ કરે છે અથવા હાંકી કાઢે છે સતત 10 દિવસથી વધુ વિદ્યાર્થી અને વાલીને પૂરું પાડવું આવશ્યક છે. યાદીવૈકલ્પિક શૈક્ષણિક સેવાઓ. જરૂરી સૂચના સહિત વિગતો માટે G.L. c. 76, §21 અને 603 CMR 53.13 જુઓ.	શિક્ષણ સેવાઓની જોગવાઈ: દરેક વિદ્યાર્થીને તક પૂરી પાડોશૈક્ષણિક પ્રગતિસસ્પેન્શનના સમયગાળા દરમિયાન (શાળામાં હોય કે શાળા બહાર) અથવા હકાલપટ્ટી દરમિયાન, સોંપણીઓ ભરવા અને ચૂકી ગયેલા ક્રેડિટ મેળવવા માટે. એક જિલ્લો જે વિદ્યાર્થીને સસ્પેન્ડ કરે છે અથવા હાંકી કાઢે છે સતત 10 દિવસથી વધુ વિદ્યાર્થી અને વાલીને પૂરું પાડવું આવશ્યક છે. યાદીવૈકલ્પિક શૈક્ષણિક સેવાઓ. જરૂરી સૂચના સહિત વિગતો માટે G.L. c. 76, §21 અને 603 CMR 53.13 જુઓ.
--	--	--

વિદ્યાર્થી મીટિંગ અથવા સુનાવણીમાં નિર્ણય લેનાર તરીકે કાર્ય કરતી કોઈપણ આચાર્ય, અધીક્ષક અથવા વ્યક્તિ, વિદ્યાર્થી માટે પરિણામો નક્કી કરતી વખતે, વિદ્યાર્થીને શીખવાની પ્રક્રિયામાં ફરીથી જોડવાના રસ્તાઓ પર વિચાર કરશે; અને જ્યાં સુધી વૈકલ્પિક ઉપાયોનો ઉપયોગ ન થાય અને તેમના ઉપયોગ અને પરિણામો દસ્તાવેજીકૃત ન થાય ત્યાં સુધી વિદ્યાર્થીને સસ્પેન્ડ અથવા કાઢી મૂકશે નહીં, ચોક્કસ ઘટના અથવા ઘટનાઓને અનુસરીને અને તેના સીધા પ્રતિભાવમાં, જ્યાં સુધી આવા વૈકલ્પિક ઉપાયો અયોગ્ય અથવા પ્રતિ-ઉત્પાદક કેમ છે તેના ચોક્કસ કારણો દસ્તાવેજીકૃત ન થાય, અને એવા કિસ્સાઓમાં જ્યાં વિદ્યાર્થીની શાળામાં સતત હાજરી શાળામાં હોય ત્યારે અન્ય વ્યક્તિ પર ગંભીર શારીરિક ઈજા અથવા અન્ય ગંભીર નુકસાન પહોંચાડવા વિશે ચોક્કસ, દસ્તાવેજીકૃત ચિંતા ઊભી કરશે.

વિકલાંગ વિદ્યાર્થીઓ માટે શિસ્ત પ્રક્રિયાઓ

આ હેન્ડબુકમાં દર્શાવેલ વર્તણૂક માટેની આવશ્યકતાઓને પૂર્ણ કરવા માટે બધા વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે, પરંતુ તમામ વિદ્યાર્થીઓને આપવામાં આવતી યોગ્ય પ્રક્રિયા સુરક્ષા, વિકલાંગતા શિક્ષણ અધિનિયમ (IDEA) અને સંબંધિત નિયમો અનુસાર, ખાસ શિક્ષણ સેવાઓ માટે લાયક ગણાતા વિદ્યાર્થીઓ અથવા શાળા જિલ્લા જાણે છે કે જેમને આવી સેવાઓ માટે લાયક ઠેરવવામાં આવ્યા છે અથવા જેમને જાણવાનું કારણ છે તેમના માટે વધારાની જોગવાઈઓ કરવામાં આવે. કલમ 504 હેઠળ વ્યાખ્યાયિત કર્યા મુજબ, જે વિદ્યાર્થીઓને અપંગતા હોવાનું જાણવા મળ્યું છે જે મુખ્ય જીવન પ્રવૃત્તિ પર અસર કરે છે, તેઓ સામાન્ય રીતે શિસ્ત મંજૂરી લાદવા પર વધેલા પ્રક્રિયાગત રક્ષણ માટે પણ હકદાર હોય છે જેના પરિણામે તેમને સતત દસ (10) થી વધુ શાળા દિવસો માટે દૂર કરવામાં આવશે અથવા જેના પરિણામે આપેલ વર્ષમાં દસ (10) શાળા દિવસોથી વધુ ટૂંકા ગાળાના દૂર કરવામાં આવશે. અપંગતા ધરાવતા વિદ્યાર્થીઓના શિસ્ત પર નીચેની વધારાની આવશ્યકતાઓ લાગુ પડે છે:

- વિકલાંગ વિદ્યાર્થીઓને તેમના કાર્યક્રમોમાંથી દસ (10) શાળા દિવસો કે તેથી ઓછા સમય માટે બાકાત રાખી શકાય છે જ્યાં સુધી આવા પ્રતિબંધો બધા વિદ્યાર્થીઓ પર લાગુ થશે. અપંગતા ધરાવતા વિદ્યાર્થીને આપેલ શાળા વર્ષમાં સતત દસ (10) થી વધુ શાળા દિવસો માટે તેના/તેણીના કાર્યક્રમમાંથી બાકાત રાખવામાં આવે અથવા "સ્થાન પરિવર્તન" તરીકે દૂર કરવાની પેટર્નનો ભોગ બને તે પહેલાં, બિલ્ડિંગ સંચાલકો, વિદ્યાર્થીના માતાપિતા/વાલીઓ અને વિદ્યાર્થીના IEP અથવા 504 ટીમના સંબંધિત સભ્યો વિદ્યાર્થીની ફાઇલમાં રહેલી બધી

સંબંધિત માહિતીની સમીક્ષા કરવા માટે મળશે, જેમાં IEP, કોઈપણ શિક્ષક અવલોકનો અને માતાપિતા તરફથી કોઈપણ સંબંધિત માહિતીનો સમાવેશ થાય છે, તે નક્કી કરવા માટે કે શું વર્તન અપંગતાને કારણે થયું હતું અથવા તેનો સીધો અને નોંધપાત્ર સંબંધ હતો અથવા IEP - "એક અભિવ્યક્તિ નિર્ધારણ" અમલમાં મૂકવામાં જિલ્લાની નિષ્ફળતાનું સીધું પરિણામ હતું.

2. શિસ્તભંગના પગલાં લેવાના નિર્ણયની તારીખથી મોડું નહીં થાય, સ્કૂલ ડિસ્ટ્રિક્ટ માતાપિતા(ઓ)ને તે નિર્ણયની જાણ કરશે અને તેમને પ્રક્રિયાગત સલામતીની લેખિત સૂચના આપશે.

3. જો બિલ્ડિંગ સંચાલકો, વિદ્યાર્થીના માતાપિતા/વાલીઓ, અને વિદ્યાર્થીના IEP અથવા 504 ટીમના સંબંધિત સભ્યો નક્કી કરે કે વિદ્યાર્થીનું વર્તન વિદ્યાર્થીની અપંગતાનું અભિવ્યક્તિ નથી, શાળા વિદ્યાર્થીને બધા વિદ્યાર્થીઓને લાગુ પડતી કાર્યવાહી અને દંડ અનુસાર શિસ્તબદ્ધ કરી શકે છે, સિવાય કે ખાસ શિક્ષણ સેવાઓ માટે લાયક વિદ્યાર્થીઓ અગિયારમા ધોરણ (૧૧) થી મફત યોગ્ય જાહેર શિક્ષણ માટે હકદાર રહેશે.^{મી} શાળા વર્ષમાં શિસ્તબદ્ધ બાકાતનો દિવસ. કલમ 504 હેઠળ વિદ્યાર્થીઓ માટે આવી સેવાઓ ઉપલબ્ધ નથી. વિદ્યાર્થીની IEP ટીમ બાકાતના સમયગાળા દરમિયાન મફત યોગ્ય જાહેર શિક્ષણ પ્રદાન કરવા માટે જરૂરી સેવાઓ ઓળખશે, કોઈપણ હાલની વર્તણૂક હસ્તક્ષેપ યોજનાની સમીક્ષા કરશે અથવા, જ્યાં યોગ્ય હોય, કાર્યાત્મક વર્તણૂકીય મૂલ્યાંકન કરી શકે છે.

૪. જો બિલ્ડિંગના સંચાલકો, વિદ્યાર્થીના માતા-પિતા/વાલીઓ, અને વિદ્યાર્થીના IEP અથવા 504 ટીમના સંબંધિત સભ્યો નક્કી કરે કે ગેરવર્તણૂક શિસ્તભંગની કાર્યવાહીને જન્મ આપે છે વિદ્યાર્થીની અપંગતાનું અભિવ્યક્તિ હતું, ગેરવર્તણૂકની ઘટના (હથિયારો, ડ્રગ્સ અથવા અન્ય લોકોને ગંભીર શારીરિક ઈજા પહોંચાડવાના વર્તન સિવાય) ના આધારે વિદ્યાર્થીને વિદ્યાર્થીના વર્તમાન શૈક્ષણિક કાર્યક્રમમાંથી વધુ શિસ્તબદ્ધ રીતે દૂર કરવામાં આવશે નહીં અથવા બાકાત રાખવામાં આવશે નહીં. વિદ્યાર્થીની IEP અથવા કલમ 504 ટીમ કોઈપણ હાલની વર્તણૂક હસ્તક્ષેપ યોજનાની સમીક્ષા કરશે અને યોગ્ય રીતે તેમાં ફેરફાર કરશે અથવા કાર્યાત્મક વર્તણૂક મૂલ્યાંકનની વ્યવસ્થા કરશે. IEP અથવા કલમ 504 ટીમ (વિદ્યાર્થીના માતાપિતા/વાલીઓની સંમતિથી), 504 યોજના, IEP, વર્તણૂક હસ્તક્ષેપ યોજના અને/અથવા યોગ્ય સ્થાનમાં ફેરફાર અથવા નવી પ્લેસમેન્ટ વિકસાવશે.

૫. જો કોઈ વિકલાંગ વિદ્યાર્થી ગેરકાયદેસર ડ્રગ્સ ધરાવે છે અથવા તેનો ઉપયોગ કરે છે, નિયંત્રિત પદાર્થ વેચે છે અથવા માંગણી કરે છે, ખતરનાક હથિયાર ધરાવે છે, અથવા શાળાના મેદાનમાં અથવા શાળાના કાર્યક્રમમાં બીજાને ગંભીર શારીરિક ઈજા પહોંચાડે છે, તો જિલ્લા, માતાપિતા/વાલીની સંમતિ સાથે અથવા વગર, અને અભિવ્યક્તિના નિર્ધારણને ધ્યાનમાં લીધા વિના, વિદ્યાર્થીને પિસ્તાળીસ (45) શાળા દિવસો સુધી વચગાળાના વૈકલ્પિક શૈક્ષણિક સેટિંગ (IAES) માં મૂકી શકે છે. કોર્ટ અથવા BSEA સુનાવણી અધિકારી એવા વિદ્યાર્થીને પિસ્તાળીસ (45) શાળા દિવસો સુધી યોગ્ય વચગાળાના સેટિંગમાં મૂકવાનો આદેશ પણ આપી શકે છે જે પોતાને અથવા અન્ય લોકોને ઈજા પહોંચાડવાની નોંધપાત્ર સંભાવના ધરાવે છે. માતાપિતા પિસ્તાળીસ (45) શાળા દિવસના વચગાળાના સેટિંગ માટે પણ સંમતિ આપી શકે છે.

૬. વચગાળાના વૈકલ્પિક સેટિંગે વિદ્યાર્થીને સામાન્ય અભ્યાસક્રમમાં ભાગ લેવા સક્ષમ બનાવવો જોઈએ, જોકે બીજા સેટિંગમાં, અને IEP માં લક્ષ્યો તરફ પ્રગતિ કરવી જોઈએ. વચગાળાના વૈકલ્પિક સેટિંગમાં એવી સેવાઓ અને ફેરફારો પણ પૂરા પાડવા જોઈએ જે દૂર કરવા માટે જવાબદાર વર્તણૂકને સંબોધવા અને વર્તનને ફરીથી બનતું અટકાવવા માટે રચાયેલ છે.

૭. પિસ્તાળીસ (45) શાળા દિવસના સમયગાળાના અંતે, વિદ્યાર્થીને તેના પહેલાના સ્થાને પરત કરવામાં આવશે. સિવાય કે માતાપિતા (અથવા 18+ વર્ષનો વિદ્યાર્થી) વચગાળાના વૈકલ્પિક સેટિંગના વિસ્તરણ માટે સંમતિ આપે અથવા ખાસ શિક્ષણ અપીલ બ્યુરો તરફથી વિદ્યાર્થીને સતત કાઢી મૂકવાનો અધિકૃત આદેશ મેળવવામાં આવે.

૮. માતાપિતાને ટીમના અભિવ્યક્તિ નિર્ણય, પ્લેસમેન્ટમાં શિસ્ત પરિવર્તન લાદવા અને વિદ્યાર્થીના વચગાળાના વૈકલ્પિક શૈક્ષણિક સેટિંગમાં પ્લેસમેન્ટ સામે ખાસ શિક્ષણ અપીલ બ્યુરો સમક્ષ અપીલ કરવાનો અધિકાર રહેશે. વિદ્યાર્થી અપીલ પર નિર્ણય ન આવે ત્યાં સુધી અથવા શિસ્ત મંજૂરીની સમાપ્તિ સુધી, જે પણ પહેલા આવે ત્યાં સુધી શાળા સત્તાવાળાઓ દ્વારા લાદવામાં આવેલા શિસ્ત પ્લેસમેન્ટમાં રહેશે.

દરેક શાળાના આચાર્ય સમયાંતરે પસંદ કરેલા વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા શિસ્ત ડેટાની સમીક્ષા કરશે, જેમાં જાતિ અને વંશીયતા, લિંગ, સામાજિક આર્થિક સ્થિતિ, અંગ્રેજી ભાષા શીખનારનો દરજ્જો અને કાયદા અને નિયમન અનુસાર અપંગતા દરજ્જા ધરાવતા વિદ્યાર્થીનો સમાવેશ થાય છે, પરંતુ તે મર્યાદિત નથી.

શાળામાં સસ્પેન્શન, ટ્રંકા અને લાંબા ગાળાના સસ્પેન્શન, હકાલપટ્ટી, કટોકટી દૂર કરવા, શિક્ષણ સેવાઓની ઍક્સેસ વગેરે અંગે શાળા આધારિત સામૂહિક ડેટા એકત્ર કરશે, સમીક્ષા કરશે અને વિશ્લેષણ કરશે. ત્યારબાદ, શાળા પ્રણાલીની વૈવિધ્યસભર પ્રવૃત્તિઓ અને તેમના સુધારા માટે વહીવટીતંત્રની ભલામણોને આવરી લેતો વાર્ષિક અહેવાલ સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવશે અને શાળા સમિતિને રજૂ કરવામાં આવશે.

સલામત અને હિંસા મુક્ત શિક્ષણ

સમજૂતી કરાર એ એક દસ્તાવેજ છે જે સ્કૂલ ડિપાર્ટમેન્ટ, એમ્સબરી પોલીસ ડિપાર્ટમેન્ટ અને એસેક્સ કાઉન્ટી ડિસ્ટ્રિક્ટ એટર્નીની ઓફિસ વચ્ચે ઔપચારિક કાર્યકારી સંબંધ સ્થાપિત કરે છે. તેઓ સલામત અને હિંસા મુક્ત શૈક્ષણિક વાતાવરણ પૂરું પાડવા માટે પ્રતિબદ્ધ છે. ફરજિયાત રિપોર્ટેબલ કૃત્યોમાં શામેલ છે:

1. વિદ્યાર્થી અથવા સ્ટાફ સભ્યને ઇજા પહોંચાડવાની ગંભીર ઘટના. કોઈપણ ઉશ્કેરણીજનક અથવા બિનજરૂરી હુમલા.
2. ખતરનાક હથિયારનો કબજો અથવા ઉપયોગ
3. ડ્રગ્સ, આલ્કોહોલ અથવા ઇન્હેલન્ટ્સનો કબજો અથવા ઉપયોગ
4. શાળા/વ્યક્તિગત મિલકતનો વિનાશ, ચોરી, ગ્રેફિટી, આગચંપી, અથવા તોડફોડ
5. જાતીય હુમલો અથવા અયોગ્ય જાતીય વર્તન, સ્પર્શ, સ્નેહ, અભદ્ર સંપર્ક.
6. પજવણી અને નાગરિક અધિકારોની ઘટનાઓ અથવા ધમકીઓ.

શોધો

વ્યક્તિગત શોધો

અધિકૃત શાળા કર્મચારીઓ વ્યક્તિગત શોધ કરે છે જ્યારે તેમની પાસે હોયવાજબી શંકાએવું માનવું કે કોઈ વિદ્યાર્થી અથવા વિદ્યાર્થીઓના નાના જૂથ પાસે કાયદા અથવા શાળાના નિયમોના ઉલ્લંઘનના પુરાવા છે. આવી શોધતે વાજબી શંકાના ધોરણને આધીન છે. યુ.એસ. જાહેર શાળાઓમાં વિદ્યાર્થીઓને ગેરવાજબી શોધથી મુક્ત રહેવાનો ચોથો સુધારો અધિકાર છે. જોકે, શાળાના વાતાવરણમાં આ અધિકાર ઓછો થાય છે, કારણ કે જ્યાં શિક્ષણ અને શિક્ષણ થઈ શકે ત્યાં સલામત વાતાવરણ જાળવવાની અનન્ય જરૂરિયાત છે.

સ્વીપ શોધો

શાળાના તમામ વિસ્તારોની પોલીસ દ્વારા સ્વીપ પ્રકારની શોધખોળ હાથ ધરવામાં આવી શકે છે. આપણી શાળાને ડ્રગ મુક્ત રાખવાના વધારાના માર્ગ તરીકે અધિકૃત શાળા કર્મચારીઓ દ્વારા સ્વીપ શોધનો આદેશ પણ આપવામાં આવી શકે છે. આવી સફાઈ શોધમાં ખાસ તાલીમ પામેલા કુતરાઓનો ઉપયોગ શામેલ હોઈ શકે છે.

જ્યારે પણ યોગ્ય હોય, ગંભીર ગુનાના કિસ્સામાં, શાળા શાળા વિભાગ અને એમ્સબરી પોલીસ વિભાગ વચ્ચેના સમજૂતી પત્રમાં સમાવિષ્ટ માર્ગદર્શિકાનું પાલન કરશે.

બધા વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી ઉપર દર્શાવેલ માર્ગદર્શિકા મુજબ વર્તન કરવાની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે. અપવાદો ફક્ત એવા વિદ્યાર્થીઓ છે જેમને મૂલ્યાંકન ટીમ દ્વારા મૂલ્યાંકન દરમિયાન ખાસ જરૂરિયાતો હોવાનું જાણવા મળ્યું છે અને જેમના

કાર્યક્રમની ચર્ચા વ્યક્તિગત શિક્ષણ યોજનામાં કરવામાં આવી છે. આ કિસ્સાઓમાં આપણે મેસેચ્યુસેટ્સ જનરલ લો, પ્રકરણ 766 ની જોગવાઈઓનું પાલન કરીશું.

ફોન, સ્માર્ટ ઘડિયાળો અને ઇયરબડ્સ

શાળાના દિવસ દરમિયાન ફોન, સ્માર્ટ ઘડિયાળો અને ઇયરબડ્સનો સામાન્ય ઉપયોગ કરવાની મંજૂરી નથી.

દિવસભર ફોન અને સ્માર્ટ ઘડિયાળો બંધ કરીને બેકપેક અથવા લોકરમાં રાખવા જોઈએ.

ઇયરબડ્સ દૂર રાખવા જોઈએ અને કાનમાં ન રહેવા જોઈએ.

ફોન/સ્માર્ટ ઘડિયાળ/ઇયરબડ્સનો ઉપયોગ કરી શકાય છેફક્તશાળા પહેલા અથવા પછી શાળાના મકાન / મેદાનની બહાર.

જો કોઈ વિદ્યાર્થીને દિવસ દરમિયાન કોઈ સંભાળ રાખનારનો સંપર્ક કરવાની જરૂર હોય તો:

1. વિદ્યાર્થીએ તેમના શિક્ષકને મુખ્ય કાર્યાલયમાં જવા માટે કહેવાની જરૂર છે.
2. ફક્ત મુખ્ય કાર્યાલયમાં, વિદ્યાર્થીઓ તેમના સેલ ફોનનો ઉપયોગ માતાપિતાને ફોન/ટેક્સ્ટ કરવા અથવા સ્કૂલ કાર્યાલય લાઇનનો ઉપયોગ કરવા માટે કરી શકે છે.

પ્રથમ ગુનો	ફોન/સ્માર્ટ ઘડિયાળ/ઇયરબડ્સ બંધ કરવા/દૂર રાખવાની ચેતવણી
બીજો ગુનો	સ્ટાફ ફોન, સ્માર્ટ ઘડિયાળ અથવા ઇયરબડ્સ જપ્ત કરશે.સંભાળ રાખનારસંપર્ક કરવામાં આવશે અને વિદ્યાર્થી દિવસના અંતે ફ્રન્ટ ઓફિસમાંથી ફોન, સ્માર્ટ ઘડિયાળ અથવા ઇયરબડ્સ લઈ શકશે.
ત્રીજો ગુનો	સ્ટાફ ફોન, સ્માર્ટ ઘડિયાળ અથવા ઇયરબડ્સ જપ્ત કરશે.સંભાળ રાખનારસંપર્ક કરવામાં આવશે અને સંભાળ રાખનાર વ્યક્તિએ ફ્રન્ટ ઓફિસમાંથી ફોન, સ્માર્ટ ઘડિયાળ અથવા ઇયરબડ્સ લેવા પડશે.

વિભાગ8: વિદ્યાર્થી સેવાઓ

ખાસ શિક્ષણ કાર્યક્રમો

દરેક બાળકની શૈક્ષણિક જરૂરિયાતોને શ્રેષ્ઠ રીતે પૂર્ણ કરવાના પ્રયાસરૂપે, શાળાનો ખાસ જરૂરિયાતો ધરાવતા વિદ્યાર્થીઓને નિયમિત શિક્ષણ વર્ગખંડોમાં એકીકૃત કરવાનો લાંબો ઇતિહાસ રહ્યો છે. તેથી, ખાસ શિક્ષણ સેવાઓ વર્ગખંડ શિક્ષકો અને ખાસ શિક્ષણ શિક્ષકો, શિક્ષકો અને સહાયકો દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવે છે. મેસેચ્યુસેટ્સ જનરલ કાયદાના પ્રકરણ 766 ની જોગવાઈઓ અનુસાર, દરેક બાળક માટે એકીકરણની માત્રા તેમની ચોક્કસ જરૂરિયાતો અને લાક્ષણિકતાઓ દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે છે.

જિલ્લો/શીર્ષક I માતાપિતા ભાગીદારી નીતિ

બંનેમાં શીર્ષક I કાર્યક્રમના ધ્યેયો જોડેન શે મેમોરિયલપ્રાથમિક શાળા&ચાર્લ્સ સી. કેશમેન પ્રાથમિક શાળા માતાપિતાને તેમના બાળકના શિક્ષણમાં સામેલ કરવા માટે છે. સંશોધન એ વાતને સમર્થન આપે છે કે વિદ્યાર્થીઓની સફળતા માટે પરિવારોને શિક્ષણમાં સામેલ કરવા જરૂરી છે. તે ધ્યાનમાં રાખીને અમે પ્રસ્તાવ મૂકીએ છીએ:

- ૧૮ જાન્યુઆરી, ૨૦૦૫ ના રોજ શાળા સમિતિ દ્વારા અપનાવવામાં આવેલી જિલ્લા/શીર્ષક I માતાપિતાની સંડોવણી નીતિને સમર્થન આપો.

- શીર્ષક । કાર્યક્રમમાં ભાગ લેવા માટે ઓળખાયેલા બાળકોના બધા માતા-પિતા/વાલીઓને તેમના બાળકની પાત્રતા વિશે લેખિતમાં જાણ કરો. જ્યારે કોઈ વિદ્યાર્થી કાર્યક્રમમાંથી બહાર નીકળી જાય ત્યારે માતાપિતા/વાલીઓને લેખિતમાં શા માટે તેની વિગતો સાથે જાણ કરો.
- દરેક શાળા વર્ષની શરૂઆતમાં વાલીઓને કાર્યક્રમ, મૂલ્યાંકન અને અભ્યાસક્રમ વિશે માહિતી આપવા માટે એક ટાઇટલ । ઓપન હાઉસનું આયોજન કરવામાં આવશે.
- શિક્ષક, વિદ્યાર્થી અને માતાપિતાની જવાબદારીઓની રૂપરેખા આપતી શાળા/માતાપિતા સંકલન અંગે ચર્ચા કરવા માટે માતાપિતા, ટાઇટલ । સ્ટાફ અને વર્ગખંડ શિક્ષક સાથે એક વ્યક્તિગત પરિષદ યોજાશે.
- વિદ્યાર્થીઓની પ્રગતિની જાણ માતાપિતાને કરવા માટે શાળા વર્ષ દરમિયાન (રિપોર્ટ કાર્ડ સમયે) 2/3 વખત પ્રગતિ અહેવાલો આપવામાં આવશે.
- માતાપિતાતાલીમ અને સમગ્ર શાળા વર્ષ દરમિયાન વર્કશોપ આપવામાં આવશે. માતાપિતાને ઘરે તેમના બાળકને કેવી રીતે મદદ કરવી તે શીખવાની તક મળશે. વાતચીત ચાલુ રહેશે અને તેમાં શામેલ હોઈ શકે છે: ન્યૂઝલેટર્સ, ફોન કોલ્સ અને માતાપિતા/પરિવાર સાક્ષરતા કાર્યક્રમોમાં હાજરી આપવા માટે બાળકો દ્વારા મોકલવામાં આવતી અન્ય સૂચનાઓ.
- એક સલાહકાર સમિતિ વર્ષમાં ઓછામાં ઓછી ત્રણ વખત મળશે. આ સમિતિમાં શીર્ષક । ના વિદ્યાર્થીઓના માતા-પિતા, શીર્ષક । સ્ટાફ, વર્ગખંડના શિક્ષકો અને શાળાના આચાર્યોનો સમાવેશ થશે. આ સમિતિ ચાલુ કાર્યક્રમ આયોજન અને મૂલ્યાંકનના હેતુ માટે મળશે.
- પાલક માતાપિતા માટેસંડોવણી, શીર્ષકહું, માતા-પિતા, કરી શકીશતપાસોઘરે ઉપયોગ માટે શાળામાં સ્થિત પેરેન્ટ રિસોર્સ લાઇબ્રેરીમાંથી વિવિધ પ્રકારની સામગ્રી. આ સંસાધનોમાં વિડિઓઝ, પુસ્તકો, ગણિતની ચાલાકી અને ગણિત અને વાંચન કૌશલ્ય વિકસાવવા માટેના અન્ય સામગ્રીનો સમાવેશ થઈ શકે છે.

આરોગ્ય માહિતી

આરોગ્ય કચેરીઓમાં પ્રમાણિત શાળા નર્સોનો સ્ટાફ હોય છે. તેઓ નીચે દર્શાવેલ નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓનું પાલન કરે છે. જો તમને કોઈ પ્રશ્નો અથવા ચિંતાઓ હોય, તો કૃપા કરીને તમારી શાળામાં આરોગ્ય કચેરીમાં નર્સનો સંપર્ક કરો.

આરોગ્ય સેવાઓ

જો કોઈ અકસ્માત કે બીમારી થાય, તો પ્રાથમિક સારવાર આપવામાં આવશે અને જરૂર પડ્યે માતાપિતાને જાણ કરવામાં આવશે. શાળા નર્સ અથવા અન્ય યોગ્ય રીતે તાલીમ પામેલા શાળા કર્મચારીઓ દ્વારા મૂળભૂત પ્રાથમિક સારવાર ઉપરાંત કોઈ કાળજી આપવામાં આવશે નહીં. પ્રાથમિક સારવારને તાત્કાલિક કામચલાઉ સંભાળ તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવે છે. જો વધુ ધ્યાન જરૂરી હોય, તો સંભાળ અને હલનચલન

વિદ્યાર્થીને માતાપિતા દ્વારા નિર્દેશિત અથવા પૂરી પાડવામાં આવશે. જો માતાપિતા અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિ શોધી શકાતી નથી અને તાત્કાલિક કટોકટીની તબીબી સહાયની જરૂર હોય, તો 911 પર ફોન કરવામાં આવશે અને વિદ્યાર્થીને નજીકની કટોકટી સુવિધામાં લઈ જવામાં આવશે.

ફક્ત હેલ્થ ઇમરજન્સી કાર્ડ પર જેમના નામ છે તેમનો જ સંપર્ક કરવામાં આવશે અથવા વિદ્યાર્થીને ઉપાડવાની મંજૂરી આપવામાં આવશે. કૃપા કરીને તમારા બાળકના ઇમરજન્સી કાર્ડને વર્તમાન માહિતી સાથે અપડેટ રાખો.

દવા નીતિ

જો તમારા બાળકને શાળાના દિવસ દરમિયાન દવા લેવી જરૂરી હોય, તો કૃપા કરીને નીચેની દવા નીતિનું પાલન કરો:

૧. પ્રિસ્ક્રિપ્શન દવા પ્રક્રિયાઓ: શાળાના દિવસ દરમિયાન દવા લેવાની ફરજ પાડવામાં આવતી કોઈપણ વિદ્યાર્થીએ નીચેના નિયમોનું પાલન કરવું આવશ્યક છે.

- a. દવાનું નામ, માત્રા અને સમય અંતરાલની વિગતો આપતો ચિકિત્સકનો લેખિત ઓર્ડર આપવો. ટૂંકા ગાળાની દવા માટે, ફાર્મસીમાંથી યોગ્ય રીતે લેબલવાળી દવાની બોટલ, જેના પર વિદ્યાર્થીનું નામ લેબલ પર છાપેલું હોય, તે સ્વીકાર્ય છે. વિદ્યાર્થીઓલાંબા ગાળાની દવાની જરૂર હોય તો દવા વહીવટ યોજના ફાઇલમાં હોવી જોઈએ.
- b. શાળા દ્વારા વિનંતી કરાયેલ વિદ્યાર્થીના માતાપિતા/વાલીની લેખિત પરવાનગીસિસ્ટમ પાલનડૉક્ટરના આદેશ સાથે આપવું આવશ્યક છે.
- c. દવા શાળામાં ફાર્મસી અથવા ચિકિત્સક દ્વારા યોગ્ય રીતે લેબલ કરેલા કન્ટેનરમાં લાવવી આવશ્યક છે.
- ડી. સતત આપવામાં આવતી દરેક દવા રેકૉર્ડ કરવી આવશ્યક છે, જેમાં દવા આપનાર વ્યક્તિની તારીખ, સમય અને આદાક્ષરોનો સમાવેશ થાય છે.

2. પ્રિસ્ક્રિપ્શન વગરની દવાની પ્રક્રિયાઓ

- a. માતા-પિતા/વાલીની લેખિત પરવાનગી આપવી આવશ્યક છે અને તેમાં દવાનું નામ, ઉપયોગની આવર્તન અને ઉપયોગ માટેના સંકેતો શામેલ હોવા જોઈએ.
- b. સ્કૂલ સિસ્ટમ ડિજિટાઇઝેશન માતાપિતા/વાલીની પરવાનગીથી કાઉન્ટર પર અમુક દવાઓ મંજૂર કરશે. દવાના વહીવટની નોંધ વ્યક્તિના આરોગ્ય લોગ પર કરવામાં આવશે.

સ્થાનિક ફાર્મસીઓ દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાનો લાભ માતાપિતાએ લેવો જોઈએ. દવાઓને બે અલગ કન્ટેનરમાં વિભાજિત કરી શકાય છે, એક ઘર માટે અને એક શાળાના ઉપયોગ માટે. કાઉન્ટર પર દવાઓ પણ આપી શકાય છે જો તે તેના મૂળ કન્ટેનરમાં પ્રાપ્ત થાય. એવી કોઈ દવાઓ આપવામાં આવશે નહીં જે તેના મૂળ કન્ટેનરમાં પૂરી પાડવામાં ન આવી હોય. ખાલી ફાર્મસી બોટલો તમારા બાળક સાથે રિફિલિંગ માટે ઘરે મોકલવામાં આવશે. પ્રિસ્ક્રિપ્શન દવાઓ માતાપિતા/વાલીએ શાળામાં લાવવાની રહેશે. જરૂર મુજબ આરોગ્ય કાર્યાલયમાંથી સંમતિ ફોર્મ મેળવી શકાય છે. શાળા વર્ષના અંત સુધીમાં બધી દવાઓ આરોગ્ય કાર્યાલયમાંથી ઉપાડવી આવશ્યક છે. બાકી રહેલી અથવા બંધ કરાયેલી કોઈપણ દવાઓનો નિકાલ કરવામાં આવશે.

રસીકરણ

મેસેચ્યુસેટ્સ રસીકરણ નિયમો શાળામાં નોંધણી માટે લઘુત્તમ રસીકરણ આવશ્યકતાઓ (૧૦૫ CMR ૨૨૦,૦૦૦) સ્પષ્ટ કરે છે. જરૂરિયાતોમાં કોઈપણ ફેરફારોને સમાવિષ્ટ કરવા માટે આ નિયમો સમયાંતરે સુધારવામાં આવે છે. જો રસીકરણ અદ્યતન ન હોય તો કાયદામાં વિદ્યાર્થીઓને શાળામાંથી બાકાત રાખવાની જોગવાઈ છે, પરંતુ તબીબી અને ધાર્મિક કારણોસર મેકડિની-વેન્ટો એક્ટ હેઠળ આવરી લેવામાં આવતા વિદ્યાર્થીઓ માટે મુક્તિની મંજૂરી આપે છે. આએમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલોએ રસીકરણને નિયંત્રિત કરતા રાજ્ય કાયદાઓનું પાલન કરવું જરૂરી છે (મેસેચ્યુસેટ્સ જનરલ લોના પ્રકરણ 76, કલમ 15 જુઓ). નોંધણી કરાવતી વખતે નીચેની આવશ્યકતાઓ પૂર્ણ ન થાય ત્યાં સુધી બાળકોને એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સમાં હાજરી આપવાની મંજૂરી આપવામાં આવશે નહીં. માતાપિતા/વાલીશાળાના કર્મચારીઓ પાસેથી વર્તમાન રસીકરણ દસ્તાવેજો, વિદ્યાર્થીના વર્તમાન ચિકિત્સક દ્વારા તપાસની નકલ અને પાછલી શાળામાંથી રસીકરણ રેકૉર્ડ મેળવવા માટે સહી કરેલ પ્રકાશન આપવાની અપેક્ષા રાખવામાં આવશે. પાલન ન કરવાના દસ્તાવેજોને ફોલો-અપ માટે બિલ્ડિંગના આચાર્યને મોકલવામાં આવશે.

માથાની જૂ

માથાની જૂ સંબંધિત બિન-બાકાત પ્રોટોકોલ

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ સ્વસ્થ અને સલામત વાતાવરણમાં વિદ્યાર્થીઓના શૈક્ષણિક પ્રદર્શન અને શારીરિક સુખાકારીને મહત્તમ બનાવવા માટે પ્રતિબદ્ધ છે. ડિસ્ટ્રિક્ટ સ્વીકારે છે કે માથામાં જૂનો ઉપદ્રવ સ્વાસ્થ્ય માટે જોખમી નથી, અસ્વચ્છતાની નિશાની નથી અને કોઈપણ રોગના ફેલાવા માટે જવાબદાર નથી. જો કે, જૂની નીતિઓ શાળામાંથી બિનજરૂરી ગેરહાજરીનું કારણ બને છે જે શૈક્ષણિક પ્રદર્શન પર સંભવિત નકારાત્મક અસરોનું કારણ બને છે. માથામાં જૂનો વિશે ખોટી માહિતી માતાપિતા અને

શાળાના કર્મચારીઓ માટે ચિંતાનું કારણ બને છે.

ડિસ્ટ્રિક્ટ એક સ્વસ્થ અને સલામત વાતાવરણને એવી રીતે વ્યાખ્યાયિત કરે છે જેમાં પુખ્ત વયના લોકો માથાની જૂ ધરાવતા વિદ્યાર્થીઓના સ્વાસ્થ્ય અને સુખાકારી માટે જરૂરી એવા વર્તમાન સંશોધન દ્વારા સ્થાપિત નીચેના પર્યાવરણીય પરિબલો પૂરા પાડવા માટે સાથે મળીને કામ કરે છે:

સ્ટાફ, વિદ્યાર્થીઓ અને માતા-પિતા/વાલીઓને માથાની જૂ વિશે શિક્ષિત કરવું.

માથામાં જૂ ધરાવતા વિદ્યાર્થીઓ માટે પુરાવા આધારિત વ્યવસ્થાપન સ્થાપિત કરવું.

માથાની જૂ ધરાવતા વિદ્યાર્થીઓ માટે સ્વસ્થ અને સલામત વાતાવરણ પૂરું પાડવાના ધ્યેયો છે: વૈજ્ઞાનિક અને તબીબી રીતે ન્યાયી પુરાવાના આધારે માથાની જૂઓનું સંચાલન કરવું.

માથામાં જૂ ધરાવતા વિદ્યાર્થીઓને બિનજરૂરી રીતે બાકાત રાખવાને કારણે ગેરહાજરી ઓછી કરો.

શૈક્ષણિક પ્રદર્શન મહત્તમ કરો

બોડી માસ ઇન્ડેક્સ (BMI)

બોડી માસ ઇન્ડેક્સ (BMI) સ્કીનીંગ પ્રોગ્રામ ગ્રેડ 1, 4, 7 અને 10 માટે છે. BMI એ એક માપ છે જે એક સૂત્રનો ઉપયોગ કરીને ગણવામાં આવે છે જેમાં વ્યક્તિની ઊંચાઈ અને વજનનો સમાવેશ થાય છે. અસામાન્ય લિપિડ્સ, હાઈ બ્લડ પ્રેશર અને ડાયાબિટીસ સહિતના સંભવિત સ્વાસ્થ્ય જોખમોને ઓળખવામાં BMI એક ઉપયોગી સાધન બની શકે છે. વિદ્યાર્થીઓ પર એકત્રિત કરવામાં આવેલી BMI માહિતી સ્કીનીંગ સાધન તરીકેનો હેતુ છે અને તે ઓછા અથવા વધુ વજનનું નિદાન નથી. વધુ માહિતીઅમારા શાળા અને જિલ્લા નર્સિંગ પૃષ્ઠ પર અહીં મળી શકે છે:<https://schools.amesburyma.gov/students-and-families/nursing>

બીમારી

જો વિદ્યાર્થીઓ પાસે નીચે મુજબ હોય તો તેમણે ઘરે રહેવું જોઈએ:

- ગંભીર ફોલ્લીઓ અથવા ત્વચાની સ્થિતિ જેનું નિદાન ચિકિત્સક દ્વારા કરવામાં આવ્યું નથી
- તાવ જે શરદી, પરસેવો, અથવા સ્નાયુઓમાં દુખાવો અથવા 24 કલાકમાં 100 ડિગ્રી તાપમાનનું કારણ બને છે.
- ઉલટી અથવા ઝાડા
- પીળા કે લીલા રંગના પાણી સાથે, આંખોમાં સોજો આવવો
- બેક્ટેરિયલ ચેપનો 24 કલાકથી ઓછા સમય માટે ઉપચાર ન કરવામાં આવે, ઉદાહરણ તરીકે, સ્ટ્રેપ થ્રોટ.

વિભાગ9: સહ-અભ્યાસક્રમ પ્રવૃત્તિઓ અને એથલેટિક્સ

સંવર્ધન કાર્યક્રમ

પી.ટી.ઓ. સમયાંતરે શાળા સમય પછી સમૃદ્ધિ કાર્યક્રમોને પ્રાયોજિત કરે છે. આ વિદ્યાર્થીઓના મનને વિસ્તૃત કરે છે અને ઘણીવાર એવા અનુભવો પ્રદાન કરે છે જે અભ્યાસક્રમમાં બીજે ક્યાંય આપવામાં આવતા નથી. ભૂતકાળમાં ઓફર કરવામાં આવતા વર્ગોમાં વાતચીત ફેન્ચ, રસોઈ, કમ્પ્યુટર સાક્ષરતા, માર્શલ આર્ટ્સ શરૂ કરવા અને હસ્તકલાનો સમાવેશ થાય છે. દરેક કાર્યક્રમ કેટલાક અઠવાડિયા સુધી ચાલે છે અને દરેક કાર્યક્રમ માટે નજીવી ફી હોય છે. શાળા વર્ષ પછી આ કાર્યક્રમો વિશે વધુ વિગતવાર માહિતી આપતો ફ્લાયર ઘરે મોકલવામાં આવશે.શરૂ થાય છે.

વિભાગ10: 2024 - 2025 એમેસ્બ્યુઆરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ જિલ્લા નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ
જિલ્લા નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ

[EEAB - વિકલાંગ વિદ્યાર્થી પરિવહન](#)

[EEAB-R - વિકલાંગ વિદ્યાર્થી પરિવહન ડ્રોપ-ઓફ પ્રક્રિયા](#)

[EEAC - શાળા બસો પર વિદ્યાર્થીઓનું વર્તન](#)

[EEAC-R1 - શાળા બસોમાં વિદ્યાર્થીનું વર્તન: નિયમો](#)

[EEAEB - વાહન નિષ્ણિયતા ઘટાડો](#)

[EGAF - સેલ ફોન અને પોર્ટેબલ કોમ્યુનિકેશન ઉપકરણો](#)

[ઇજોઆ - ફિલ્ડ ટ્રિપ્સ](#)

[JBA - વિશેષ શિક્ષણ વિદ્યાર્થીઓ - શિસ્ત](#)

[JBB - શૈક્ષણિક સમાનતા](#)

[JFAA - રહેઠાણ](#)

[JFAB - બિન-નિવાસી વિદ્યાર્થીઓ](#)

[JFABD - બેઘર વિદ્યાર્થીઓ: નોંધણી અધિકારો અને સેવાઓ](#)

[JFABE - લશ્કરી બાળકો માટે શૈક્ષણિક તકો](#)

[JFABF - પાલક સંભાળમાં બાળકો માટે શૈક્ષણિક તકો](#)

[JFCB/GBCBC - નાગરિક અધિકારોને પ્રોત્સાહન આપવું અને ઉત્પીડન, જાતીય ઉત્પીડન, ભયભીત કરવું, ગુંડાગીરી કરવી, સાયબર ગુંડાગીરી, સેક્સટેંગ, ભેદભાવ અને નફરતના ગુનાઓ પર પ્રતિબંધ મૂકવો](#)

[JFCD/GBCBD - જાતીય સતામણી](#)

[ACA - લિંગના આધારે ભેદભાવ ન રાખવો](#)

[JFCH - વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા ડ્રગ અને આલ્કોહોલનો ઉપયોગ](#)

[JH - વિદ્યાર્થીઓની ગેરહાજરી અને બહાના](#)

[JCAA - વિદ્યાર્થીઓનો શારીરિક પ્રતિબંધક](#)

[JIC - વિદ્યાર્થી શિસ્ત](#)

[વિદ્યાર્થી સહાય, સંભાળ અને શિક્ષણ સેવાઓ: 2012 ના કાયદાઓનો પ્રકરણ 222, શૈક્ષણિક સેવાઓમાં વિદ્યાર્થીઓની પહોંચ અને શાળામાંથી બાકાત રાખવા સંબંધિત કાયદો](#)

[JHCA - શાળાના વાતાવરણમાં એલર્જી](#)

[JHCA-R - શાળાના વાતાવરણમાં એલર્જી](#)

[નીતિ EBCFA](#)

[EBCFA - ચહેરાના આવરણ](#)

[KI માહિતી](#)

[કોટ્રેબિક શૈક્ષણિક અધિકારો અને ગોપનીયતા અધિનિયમ \(FERPA\)](#)

[વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડ નીતિ](#)

[ACAB - જાતીય સતામણી/શીર્ષક IX નીતિ](#)

[માતાપિતા/વાલીઓ માટે વાતચીતની સાંકળ](#)

[સીએક - શાળા પરિષદો](#)

[GBEBD - ઓનલાઇન ભંડોળ એકત્રીકરણ અને વિનંતીઓ - કાઉડકુંડિંગ](#)

[IGDF - વિદ્યાર્થી ભંડોળ ઊભું કરવાની પ્રવૃત્તિઓ](#)

[IJNDB - ટેકનોલોજી અને કર્મચારી ઈમેલ નીતિ](#)

શીર્ષક નવમો

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ સેલ ફોન અને પર્સનલ ઇલેક્ટ્રોનિક ડિવાઇસ પોલિસી

સપોર્ટ સેવાઓ

EEAB - વિકલાંગ વિદ્યાર્થી પરિવહન

એમ્સબરી સ્કૂલ કમિટી સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ અને/અથવા તેમના હોદ્દેદારને એમ્સબરીમાં અથવા બહાર જાહેર અથવા વિશેષ શિક્ષણ કાર્યક્રમોમાં હાજરી આપતા કાયમી અને અસ્થાયી રૂપે અપંગ વિદ્યાર્થીઓ માટે પરિવહન વ્યવસ્થા કરવા માટે અધિકૃત કરે છે.

કાનૂની સંદર્ભ: એમ.જી.એલ.૭૧૯:૮

દત્તક: ૧૯૮૯

સમીક્ષા: 2002; 2003; 2011

સુધારેલ: ૨૦૦૮

EEAB-R - વિકલાંગ વિદ્યાર્થી પરિવહન ડ્રોપ-ઓફ પ્રક્રિયા

જો માતાપિતા/વાલીઓ અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિ વિદ્યાર્થીના નિયુક્ત ડ્રોપ-ઓફ સ્થાન પર ન હોય, તો વાન ડ્રાઇવરોએ નીચે મુજબ કરવું જરૂરી છે:

૧. વાનના સમયપત્રક પર આપેલા ઘરના ફોન નંબરનો ઉપયોગ કરીને માતાપિતાને કોલ કરો. જો કોઈ જવાબ ન મળે, તો વાન ડ્રાઇવરે એક સંદેશ છોડવો જોઈએ જેમાં દર્શાવવામાં આવશે કે વિદ્યાર્થીને વાનમાં રાખવામાં આવ્યો છે અને વાનનો રૂટ પૂર્ણ થયા પછી વિદ્યાર્થીને મૂળ શાળામાં પરત કરવામાં આવશે.

૨. મહત્વપૂર્ણ ફોન નંબરની યાદીમાં આપેલા ટેલિફોન નંબરનો ઉપયોગ કરીને મૂળ શાળાને કોલ કરો. મૂળ શાળાને જણાવો કે વાનનો રૂટ પૂર્ણ થયા પછી વિદ્યાર્થીને શાળામાં પાછો મોકલવામાં આવશે.

જો વાન ડ્રાઇવર કોઈ વિદ્યાર્થીને નિર્ધારિત સરનામે છોડી ન શકે, તો મૂળ શાળા વિદ્યાર્થી માટે જવાબદાર રહેશે. જો અન્ય કોઈ પરિવારના સંપર્કો સફળ ન થાય તો મૂળ શાળા પોલીસ વિભાગનો સંપર્ક કરશે.

આ પ્રક્રિયાનો ઉપયોગ K-5 ના બધા વિદ્યાર્થીઓ માટે કરવામાં આવશે સિવાય કે માતાપિતાએ અન્યથા વિનંતી કરી હોય. IEP માં દર્શાવેલ જરૂરિયાતો પર આધાર રાખીને, આ પ્રક્રિયા વૃદ્ધ વિશેષ શિક્ષણ વિદ્યાર્થીઓ માટે લાગુ કરી શકાય છે.

કાનૂની સંદર્ભ: એમ.જી.એલ.૭૧૯:૮

દત્તક: 2009

સમીક્ષા: 2011

EEAC - શાળા બસો પર વિદ્યાર્થીઓનું વર્તન

વિદ્યાર્થીઓનો સ્કૂલ બસ ચલાવવાનો અધિકાર તેમના સારા વર્તન અને સ્થાપિત નિયમોનું પાલન પર આધારિત છે.

સ્કૂલ બસનો ડ્રાઇવર બસ ચલાવતી વખતે અને વિદ્યાર્થીઓ વાહનમાં પ્રવેશતા કે ઉતરતા બંને સમયે વિદ્યાર્થીઓની સલામતી માટે જવાબદાર રહેશે. સ્થાપિત નિયમનના ઉલ્લંઘનમાં સંડોવાયેલા વિદ્યાર્થીની આચાર્યને જાણ કરવાની જવાબદારી બસ ડ્રાઇવરની છે. સ્કૂલ કમિટી બસ પરિવહન સંબંધિત વિદ્યાર્થીના ગેરવર્તણૂકના પરિણામે બસ વિશેષાધિકારોને સ્થગિત કરવાના આચાર્યોના અધિકારને માન્યતા આપે છે. જો કોઈ વિદ્યાર્થી પોતાનો બસ પરિવહન વિશેષાધિકાર ગુમાવે છે, તો પરિવહન ફી પરત કરવામાં આવશે નહીં. પરિવહનની જવાબદારી પછી માતાપિતા/વાલીઓની રહેશે.

આચાર્યો અને બસ ડ્રાઇવરોને ટેકો આપવાના હિતમાં, શાળા સમિતિ સ્કૂલ બસો પર ઓડિઓ/વિડિયો મોનિટરિંગ ઉપકરણોના ઉપયોગને અધિકૃત કરે છે. આ ઉપકરણોમાંથી ટેપનો ઉપયોગ ફક્ત ઘટનાઓની તપાસમાં મદદ કરવા માટે થઈ શકે છે. ફક્ત તપાસમાં સામેલ લોકો, જેમાં માતાપિતાનો પણ સમાવેશ થાય છે, તેમને જ ટેપની ઍક્સેસ હશે. નહિંતર, ટેપિંગના સાત (7) શાળા દિવસોમાં બધી ટેપ ભૂંસી નાખવામાં આવશે. આ ઉપકરણોના ઉપયોગની સૂચના વિદ્યાર્થી હેન્ડબુકમાં અને/અથવા માતાપિતા/વાલીઓને લેખિતમાં શામેલ કરવામાં આવશે.

વિદ્યાર્થી સવારોની સલામતી અને કલ્યાણની ખાતરી કરવા માટે, સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ શાળા સલામતી કાર્યક્રમ પ્રદાન કરશે જેમાં નીચેનાનો સમાવેશ થશે:

૧. બાળકોને સ્કૂલ બસમાં ચઢવા અને ઉતરવા માટેની યોગ્ય પ્રક્રિયા અને બસમાં યોગ્ય અને સલામત વર્તન વિશે સૂચના આપવામાં આવશે;
૨. વિદ્યાર્થી રાઇડર્સને કટોકટીની પરિસ્થિતિઓમાં કાર્યવાહીથી પરિચિત કરાવવા માટે વર્ષમાં ઓછામાં ઓછા બે વાર કટોકટી સ્થળાંતર કવાયત હાથ ધરવામાં આવશે;
૩. બાળકોને લઈ જવા માટે ઉપયોગમાં લેવાતા તમામ વાહનોનું રાજ્ય અને સંઘીય સલામતી આવશ્યકતાઓનું પાલન કરવા માટે સમયાંતરે નિરીક્ષણ કરવામાં આવશે; અને,
૪. સ્કૂલ બસ સલામતી અંગે વર્ગખંડમાં સૂચના આપવામાં આવશે.

કાનૂની સંદર્ભો: એમ.જી.એલ. સી. ૯૦:૭૫૮ દ્વારા સુધારેલ. ૨૪૬ ૧૯૮૬ ના કાયદાઓ

એમ.જી.એલ. ૯૦:૧ અને તેથી વધુ; ગીતશાસ્ત્ર ૭૧૩:૨; ૭૧૩:૭લિ

હાઇવે સેફ્ટી પ્રોગ્રામ સ્ટાન્ડર્ડ નં. ૧૭

દત્તક: ૧૯૯૫

સમીક્ષા: 2011

સુધારેલ: ૨૦૦૨; ૨૦૦૩; ૨૦૦૮

EEAC-R1 - શાળા બસોમાં વિદ્યાર્થીનું વર્તન: નિયમો

શાળા દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવેલ પરિવહનનો ઉપયોગ કરતા કોઈપણ વિદ્યાર્થી યોગ્ય નિયમોને આધીન રહેશે. શાળાના આચાર્યોએ શાળા સમિતિની નીતિના આધારે તેમની વ્યક્તિગત શાળાઓને લાગુ પડતા ચોક્કસ નિયમો અને નિયમો સ્થાપિત કરવા જરૂરી છે. જ્યારે વિદ્યાર્થીનું વર્તનની વ્યક્તિગત અથવા અનન્ય ઘટનાઓ બની શકે છે, ત્યારે શાળા સમિતિ દ્વારા સ્પષ્ટપણે જણાવવામાં આવેલા, બધા વિદ્યાર્થી સવારોને લાગુ પડતા વિદ્યાર્થી વર્તન સંબંધિત નિયમોમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે, પરંતુ તે મર્યાદિત નથી:

ડ્રાઇવરો, સંચાલકો અને માતાપિતા માટેની પ્રક્રિયાઓ

1. બસમાં ગેરવર્તણૂકના કિસ્સામાં, ઘટનાની જાણ શાળાના આચાર્યને યોગ્ય ફોર્મ પર કરવામાં આવશે. શાળાના આચાર્ય આ ઘટનાની લેખિતમાં સંબંધિત માતાપિતા/વાલીને જાણ કરશે, જેની એક નકલ શાળા અધિક્ષકને પણ મોકલશે. નોંધાયેલી ઘટનાના આધારે, આચાર્ય વ્યક્તિગત વિદ્યાર્થીના બસ વિશેષાધિકારોને સ્થગિત કરી શકે છે.
2. જો એક જ વિદ્યાર્થી દ્વારા પુનરાવર્તન થાય, તો આચાર્ય વિદ્યાર્થીના પરિવહન વિશેષાધિકારોને સ્થગિત કરી શકે છે જ્યાં સુધી વિદ્યાર્થીના માતાપિતા/વાલીઓ સાથે વ્યક્તિગત વિદ્યાર્થીના વર્તનની ચર્ચા કરવા માટે કોન્ફરન્સ ન થાય.
3. જો વિદ્યાર્થીના વર્તનનો સંતોષકારક ઉકેલ ન આવે, જે અન્ય વિદ્યાર્થી બસ સવારોની સલામતી અને કલ્યાણ માટે પૂરો પાડે છે, તો વિદ્યાર્થીના પરિવહન વિશેષાધિકારો સમાપ્ત થઈ શકે છે. માતાપિતા શાળાના અધિક્ષકને નિર્ણય સામે અપીલ કરી શકે છે. ત્યારબાદ વિદ્યાર્થીને શાળાએ લઈ જવાની જવાબદારી માતાપિતા/વાલીની રહેશે.

બસ સ્ટોપ પર લોડિંગ અને અનલોડિંગ

1. મુસાફરોએ સમયસર હાજર રહેવું જોઈએ. બસ ડ્રાઇવરો રાહ જોશે નહીં.
2. સવારો ફક્ત નિયમિત સ્ટોપ પર જ બસમાં પ્રવેશ કરશે અથવા બહાર નીકળશે.
3. ખાનગી મિલકત માટે વ્યવસ્થિત વર્તન અને આદર જરૂરી રહેશે.
4. સવારોએ ડ્રાઇવરની સૂચનાઓ અને દિશાનિર્દેશોનું પાલન કરવું આવશ્યક છે.

બસમાં જરૂરી આચરણ

1. બસ ચાલુ હોય ત્યારે સવારોએ પોતાની સીટ પર જ રહેવું જોઈએ.
2. સીટી વગાડવા અને બૂમો પાડવાની પરવાનગી નથી.
3. અપશબ્દો અને અશ્લીલ ભાષા પ્રતિબંધિત છે.
4. ધૂમ્રપાન અને ખાવાની મનાઈ છે.
5. નિષેધાત્મક વિક્ષેપોમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે પરંતુ તે મર્યાદિત નથી

- ધક્કો મારવો કે કુસ્તી કરવી;

- અન્ય મુસાફરોને હેરાન કરવા અથવા તેમના માલસામાનને ખલેલ પહોંચાડવા;
- ડ્રાઇવરને ખલેલ પહોંચાડવી;
- બસની અંદર અથવા બારીઓની બહાર વસ્તુઓ ફેંકવી;
- બેઠકો ઉપર ચઢવું;
- બારીઓ ખોલવી કે બંધ કરવી;
- બારીઓની બહાર ઝૂકવું;
- બસમાં કચરો નાખવો; અને
- અન્ય કોઈપણ અવ્યવસ્થિત વર્તન.

૬. બસને કોઈપણ પ્રકારની ખામી કે નુકસાન થાય તો તેના માટે માતાપિતા જવાબદાર રહેશે.

દરેક શાળા વર્ષની શરૂઆતમાં વાલીઓ અને વિદ્યાર્થીઓને આ નિયમોની જાણ કરવામાં આવશે, અને વાલીઓને નિયમો પ્રાપ્ત થયા અને વાંચવામાં આવ્યા હોવાનું દર્શાવતા સહી કરેલા ફોર્મ પરત કરવાનું કહેવામાં આવશે.

દત્તક: ૧૯૯૫

સુધારેલ: ૨૦૧૧

EEAEB - વાહન નિષ્ક્રિયતા ઘટાડો

નિષ્ક્રિય વાહનો હવાને પ્રદૂષિત કરે છે અને અનેક સ્વાસ્થ્ય અને પર્યાવરણીય જોખમો પેદા કરે છે. ગેસોલિન અને ડીઝલ વાહનો કાર્બન મોનોક્સાઇડ, કાર્બન ડાયોક્સાઇડ, અસ્થિર કાર્બનિક સંયોજનો (VOCs) અને નાઇટ્રોજનના ઓક્સાઇડ (NOx) ઉત્પન્ન કરે છે. કાર્બન મોનોક્સાઇડ શ્વસન તકલીફનું કારણ બને છે અને ઉચ્ચ સાંદ્રતામાં તે ઘાતક હોઈ શકે છે; કાર્બન ડાયોક્સાઇડ ગ્લોબલ વોર્મિંગમાં મુખ્ય ફાળો આપનાર છે; અને VOCs અને NOx ઓઝોન, જમીન-સ્તરનું ધુમ્મસ બનાવે છે અને ફેફસાના કાર્યને બગાડે છે. વધુમાં, ડીઝલ એન્જિનમાં સૂક્ષ્મ કણો હોય છે, જેને યુ.એસ. પર્યાવરણીય સુરક્ષા એજન્સીએ સંભવિત કાર્સિનોજન તરીકે નિયુક્ત કર્યું છે. વૃદ્ધો, લાંબા સમયથી બીમાર અને બાળકો બધા ખાસ કરીને આ સ્વાસ્થ્ય અસરો માટે સંવેદનશીલ હોય છે કારણ કે તેમના ફેફસાંનું કાર્ય અનુક્રમે ઘટેલું, ક્ષતિગ્રસ્ત અથવા હજુ વિકાસમાં છે.

વધુમાં, મેસેચ્યુસેટ્સ જનરલ લો (MGL પ્રકરણ 90, કલમ 16A) અને મેસેચ્યુસેટ્સ ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ એન્વાયર્નમેન્ટલ પ્રોટેક્શન (DEP) આઇડલિંગ રિડક્શન રેગ્યુલેશન (310 CMR 7.11(1)(b)) બંને બિનજરૂરી વાહન આઇડલિંગને પ્રતિબંધિત કરે છે એમ કહીને કેજો વાહન પાંચ મિનિટથી વધુ સમય માટે રોકાય તો એન્જિન બંધ કરવું પડશે. મુક્તિઓમાં શામેલ છે: 1) વાહનની સર્વિસિંગ ચાલી રહી છે અને વાહનને રિપેર કરવા માટે નિષ્ક્રિય રહેવું જરૂરી છે; અથવા 2) વાહન ડિલિવરી કરી રહ્યું છે અને તેનું એન્જિન ચાલુ રાખવાની જરૂર છે (ઉદાહરણ તરીકે, રેફ્રિજરેટરને પાવર કરવા માટે); અને, 3) વાહનના સહાયક ઉપકરણોને પાવર આપવાની જરૂર છે, જેમ કે ફોર્ક લિફ્ટ અથવા ટ્રકનો પાછળનો ડમ્પ બેડ, અથવા બસ અથવા વાનમાં વ્હીલચેર લિફ્ટ.

વાહનના એક્ઝોસ્ટની આરોગ્ય અને પર્યાવરણીય અસરો ઘટાડવા, રાજ્યના નિષ્ક્રિયતા ઘટાડવાના નિયમન અને કાયદાનું પાલન કરવા અને બિનજરૂરી નિષ્ક્રિયતા ઘટાડીને બળતણનો ઉપયોગ ઘટાડવા માટે, નીચેની ક્રિયાઓ શક્ય તેટલી મહત્તમ હદ સુધી અમલમાં મૂકવામાં આવશે:

શાળા પ્રણાલી બસ વિક્રેતાઓ સાથેના ભવિષ્યના તમામ કરારોમાં કાયદા અને આ નીતિનો સમાવેશ કરીને, યોગ્ય શાળા જગ્યાઓમાં બોર્ડ લગાવીને અને શાળા-આધારિત ચર્ચાઓ, શાળા સમિતિની બેઠકો અને અમારી વેબસાઇટ દ્વારા સમુદાયને અમારા ધોરણો વિશે માહિતગાર કરીને નિષ્ક્રિયતા ઘટાડવાને એક સામાન્ય પ્રથા બનાવશે.

કાનૂની સંદર્ભ: MGL Ch.90, §16A, ડીઇપી ૩૧૦ સીએમઆર ૭.૧૧(૧)(ખ)

દત્તક: ૨૦૧૦

સમીક્ષા: ૨૦૧૧

સમીક્ષા: ૨૦૦૨; ૨૦૦૩; ૨૦૦૮

EGAF - સેલ ફોન અને પોર્ટેબલ કોમ્યુનિકેશન ઉપકરણો

શાળા સમિતિ સ્વીકારે છે કે આજનો સમાજ પાછલી પેઢીઓથી અલગ છે. સેલ ફોન અને પોર્ટેબલ કોમ્યુનિકેશન ડિવાઇસ (PCDs) કર્મચારી અને વિદ્યાર્થીઓની સલામતી અને સંદેશાવ્યવહારમાં મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે. સેલ ફોન અને PCDs ને વર્તમાન અને ઉભરતી તકનીકો તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવે છે જે વાયરલેસ એકમો છે જે એનાલોગ અથવા ડિજિટલ ડેટા ટ્રાન્સમિશનમાં ઇલેક્ટ્રોનિક સંદેશાવ્યવહાર મોકલે છે અને/અથવા પ્રાપ્ત કરે છે. કર્મચારીઓ અને વિદ્યાર્થીઓ માટે સેલ ફોન અને PCDs નો કબજો અથવા ઉપયોગ નીચે મુજબ સૂચવવામાં આવ્યો છે:

આઈ.કર્મચારીઓ

- એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સના કર્મચારીઓને તેમના નોકરીના વર્ણન સાથે સુસંગત સત્તાવાર નોકરીની ક્ષમતામાં સેલ ફોન અને PCD રાખવા અને ઉપયોગ કરવાની પરવાનગી આપવામાં આવે છે.
- જે કર્મચારીઓ તેમના સત્તાવાર કાર્યકાળમાં સેલ ફોન અને PCD ધરાવે છે અને તેનો ઉપયોગ કરે છે તેમને એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ દ્વારા માલિકીનો સેલ ફોન આપવામાં આવશે. આ યુનિટ્સનો ઉપયોગ ફક્ત શાળાના વ્યવસાય માટે જ છે. જો કોલ જિલ્લાને નાણાકીય ખર્ચનું કારણ બને તો કોઈપણ વ્યક્તિગત કોલ કર્મચારી પાસેથી વસૂલવામાં આવી શકે છે.
- શાળા દ્વારા માલિકીના સેલ ફોન મેળવનારા સંચાલકો અને નિયુક્ત કર્મચારીઓએ શાળાના દિવસ દરમિયાન અને શાળાના વ્યવસાય/કાર્યક્રમોનું સંચાલન કરતી વખતે તેમના ફોન ચાલુ અને ચાર્જ કરેલા રાખવા જોઈએ.
- જે કર્મચારીઓ પાસે વ્યક્તિગત સેલ ફોન અને/અથવા PCD હોય તેમણે ખાતરી કરવી જોઈએ કે ઉપકરણ વાગે નહીં અથવા શૈક્ષણિક વર્ગખંડના વાતાવરણમાં અથવા કર્મચારીના કાર્ય પ્રદર્શનમાં વિક્ષેપ ન પાડે. કર્મચારીઓએ તેમના શિક્ષણ સમય દરમિયાન સેલ ફોન વાગે નહીં તેની ખાતરી કરવા માટે સક્રિય પગલાં લેવા જોઈએ.

- e. શાળા સમિતિ કોઈપણ સમયે કર્મચારીના ફોન કોલ રેકૉર્ડ અને શાળા માલિકીના કોઈપણ સેલ ફોન અથવા PCD માટેના શુલ્કની સમીક્ષા કરી શકે છે.
- f. કોઈની પણ પરવાનગી વિના તેમના ફોટા, વિડીયો કે કોઈપણ ઓડિયો લેવા પર પ્રતિબંધ છે.

બીજા.વિદ્યાર્થીઓ

- a. વિદ્યાર્થીઓ સેલ ફોન અને PCD રાખી શકે છે અને લઈ જઈ શકે છે; જોકે, શૈક્ષણિક શાળાના દિવસ દરમિયાન આ એકમો બંધ રાખવા જોઈએ જેથી શાળાના શિક્ષણ અને શૈક્ષણિક વાતાવરણમાં વિક્ષેપ અને દખલ ન થાય. કૃપા કરીને વિદ્યાર્થી હેન્ડબુકમાં નોંધાયેલ ઇમારત-વિશિષ્ટ નીતિઓનો સંદર્ભ લો.
- b. શાળા વહીવટીતંત્ર, પોતાની સંપૂર્ણ વિવેકબુદ્ધિથી, મહત્વપૂર્ણ જરૂરિયાત અને યોગ્ય દસ્તાવેજોના આધારે સેલ ફોન અને PCD ઉપયોગ માટે અપવાદો આપી શકે છે.
- c. આ નીતિનું ઉલ્લંઘન કરનારા વિદ્યાર્થીઓને વહીવટીતંત્ર દ્વારા શિસ્તભંગના પગલાંનો સામનો કરવો પડી શકે છે. વધુમાં, દિવસ દરમિયાન ઉપયોગમાં લેવાતા સેલ ફોન જપ્ત કરવામાં આવી શકે છે. વારંવાર ઉલ્લંઘન કરવાથી માતાપિતાને સૂચના મળી શકે છે.
- d. એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ 2 શાળા દિવસની અંદર ઉપાડવામાં ન આવે તેવી કોઈપણ મિલકત માટે જવાબદાર રહેશે નહીં.
- e. કોઈની પણ પરવાનગી વગર તેમના ફોટા, વિડીયો કે ઓડિયો લેવા પર પ્રતિબંધ છે.

ત્રીજા.જાહેર સભાઓ

એ.બધી જાહેર સભાઓ દરમિયાન, કોઈપણ સંદેશાવ્યવહાર ઉપકરણો મૂકવા આવશ્યક છે"શાંત" સ્થિતિ. કટોકટીના વિક્ષેપના કિસ્સામાં, વ્યક્તિએ મીટિંગમાંથી પોતાને દૂર રાખવું જોઈએ અને ખાનગી સ્થાને વાતચીત કરવી જોઈએ.

દત્તક: 2004

સમીક્ષા: 2007; 2011

સુધારેલ: ૨૦૧૦; ૨૦૧૨

વિદ્યાર્થીઓ

ઇજોઆ - ફિલ્ડ ટ્રિપ્સ

એમ્સબરી સ્કૂલ કમિટી એ વાત સ્વીકારે છે કે ફિલ્ડ ટ્રિપ્સ દ્વારા પૂરા પાડવામાં આવતા પ્રત્યક્ષ શિક્ષણના અનુભવો અભ્યાસક્રમમાં એક યોગ્ય વધારો છે. સમિતિની ઇચ્છા છે કે ફિલ્ડ ટ્રિપ્સને કુલ શાળા કાર્યક્રમ અને અભ્યાસક્રમના ભાગ રૂપે અને સીધી રીતે સંબંધિત તરીકે પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવે. આમ છતાં, ફિલ્ડ ટ્રિપ્સમાં ભાગીદારી સ્વૈચ્છિક છે અને સગીર બાળકોના કિસ્સામાં, માતાપિતાની સંમતિને આધીન છે.

ટ્રિપ્સનું સ્કીનીંગ, મંજૂરી અને મૂલ્યાંકન કરવા અને સહભાગીઓની સલામતી માટે તમામ વાજબી પગલાં લેવામાં આવે તેની ખાતરી કરવા માટે ચોક્કસ માર્ગદર્શિકા અને યોગ્ય વહીવટી પ્રક્રિયાઓ વિકસાવવામાં આવશે. આ માર્ગદર્શિકા અને

પ્રક્રિયાઓ વહીવટીતંત્ર દ્વારા વિકસાવવામાં આવશે અને શાળા સમિતિ દ્વારા તેની સમીક્ષા અને મંજૂરી આપવામાં આવશે.

આ માર્ગદર્શિકા અને યોગ્ય વહીવટી પ્રક્રિયાઓ ખાતરી કરશે કે બધી ફિલ્ડ ટ્રિપ્સને આચાર્યની મંજૂરી મળે અને બધી રાત્રિ ટ્રિપ્સને અધીક્ષક અને શાળા સમિતિની પૂર્વ મંજૂરી મળે.

આ નીતિ તમામ વિદ્યાર્થી યાત્રાઓને લાગુ પડે છે જેમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે:

૧. શાળાના નિયમિત સમય દરમિયાન થતી દિવસની યાત્રાઓ
૨. દિવસ દરમિયાન સામાન્ય શાળાના સમય કરતાં વધુ લાંબી લાંબી અથવા રાત્રિ યાત્રાઓ અથવા જેમાં ઓછામાં ઓછી એક રાત રોકાવાની જરૂર હોય.
૩. આંતરરાષ્ટ્રીય પ્રવાસો

A. ટ્રિપ મંજૂરી પ્રક્રિયા

૧. બધી ફિલ્ડ ટ્રિપ્સ માટે અગાઉથી મંજૂરી જરૂરી છે. દિવસની ટ્રિપ્સ માટે બ્રિલિંગના આચાર્ય દ્વારા ઓછામાં ઓછા બે અઠવાડિયા અગાઉ લેખિતમાં મંજૂરી આપવામાં આવશે. રાત્રિ ટ્રિપ્સ માટે વહીવટીતંત્ર દ્વારા વિકસિત રાત્રિ ફિલ્ડ ટ્રિપ વિનંતી ફોર્મ પૂર્ણ કરીને શાળા સમિતિની પ્રારંભિક મંજૂરીની જરૂર પડશે. જ્યાં સુધી ટ્રિપ માટેની બધી તૈયારીઓ પૂર્ણ ન થાય ત્યાં સુધી અંતિમ મંજૂરી આપવામાં આવશે નહીં, જેમાં પરિવહન, રહેઠાણની વ્યવસ્થા અને ભંડોળ ઊભું કરવાના પ્રયાસો સહિતની તમામ લોજિસ્ટિકલ વિગતોનો સમાવેશ થાય છે, પરંતુ તે મર્યાદિત નથી. શાળા સમિતિ માટે જરૂરી છે કે અંતિમ મંજૂરી સુનિશ્ચિત ફિલ્ડ ટ્રિપ તારીખોના ઓછામાં ઓછા ૩૦ દિવસ પહેલાં માંગવામાં આવે.
૨. વિદ્યાર્થીઓને ભંડોળ ઊભું કરવાની પ્રવૃત્તિઓમાં અથવા પ્રવાસની અન્ય તૈયારીઓમાં જોડતા પહેલા પ્રારંભિક મંજૂરી પ્રક્રિયા પૂર્ણ કરવી પડશે. રાત્રિ ક્ષેત્ર પ્રવાસો માટેની વિનંતીઓમાં પ્રવાસનો એક કાર્યસૂચિ શામેલ હોવી જોઈએ જેમાં શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ, સંવર્ધન પ્રવૃત્તિઓ, શોધખોળ પ્રવૃત્તિઓ અને આ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ માટે સમર્પિત દિવસો દરમિયાનનો સમય દર્શાવવામાં આવશે. એકવાર પ્રારંભિક મંજૂરી મળી ગયા પછી, અંતિમ મંજૂરી ફક્ત ત્યારે જ રદ કરવામાં આવશે જો ક્ષેત્ર પ્રવાસ મંજૂર પ્રારંભિક દરખાસ્તમાં રજૂ કરાયેલ યોજનાનું પાલન ન કરે.
૩. રાત્રિ પ્રવાસો વિદ્યાર્થીઓને નોંધપાત્ર શૈક્ષણિક લાભો પ્રદાન કરશે જે પ્રવાસના સમય અને ખર્ચને સ્પષ્ટપણે યોગ્ય ઠેરવે છે. આવી પ્રવાસો ગ્રેડ સ્તર માટે યોગ્ય હોવી જોઈએ.
૪. શિક્ષકો અને અન્ય શાળાના કર્મચારીઓને શાળા પ્રણાલી દ્વારા ખાનગી રીતે ચલાવવામાં આવતી ટ્રિપ્સની વિનંતી કરવાની મનાઈ છે. ટ્રિપ મંજૂરી પ્રક્રિયા ફક્ત શાળા દ્વારા મંજૂર કરાયેલી ટ્રિપ્સ પર જ લાગુ પડે છે.
૫. ટ્રિપ મંજૂરી માટેની પ્રક્રિયાઓમાં પ્રવૃત્તિઓ, પરિવહન, રહેઠાણ, વિદ્યાર્થીઓ માટે જરૂરી ભંડોળ ઊભું કરવા અને તેના ખર્ચના સંબંધમાં ટ્રિપના શૈક્ષણિક મૂલ્ય સહિતની તમામ લોજિસ્ટિકલ વિગતો ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે.
૬. સામાન્ય રીતે, તાજેતરના વર્ષોમાં વિદ્યાર્થીઓએ લીધેલી ફિલ્ડ ટ્રિપ્સનું પુનરાવર્તન થવું જોઈએ નહીં. નોંધપાત્ર લઘુમતી માટે પુનરાવર્તિત ટ્રિપ્સ અપવાદરૂપ પરિસ્થિતિઓમાં વાજબી ઠેરવી શકાય છે.
૭. શાળા વર્ષ દરમિયાન ફિલ્ડ ટ્રિપ્સનું વિતરણ અને સંખ્યા મનસ્વી રીતે વ્યાખ્યાયિત કરી શકાતી નથી. જોકે, વર્ગખંડના અભ્યાસ સાથે સીધી રીતે સંબંધિત બહુ-સ્તરીય ફિલ્ડ ટ્રિપ્સ, જે નથી તેના કરતાં વધુ સારી છે. ફિલ્ડ ટ્રિપ્સ સામાન્ય રીતે વર્ષના અંતની ઉજવણી, પ્રકાશનો અથવા પુરસ્કારો માટે હોતી નથી.

8. એ યાદ રાખવું જોઈએ કે કેટલાક ગ્રેડ સ્તરે ફિલ્ડ ટ્રિપ્સ અન્ય અભ્યાસક્રમો અથવા વર્ગોમાં શિક્ષણમાં નોંધપાત્ર દખલ કરે છે કારણ કે વિદ્યાર્થીઓ શાળામાં ગેરહાજર રહે છે. ટ્રિપ્સનું મૂલ્ય શૈક્ષણિક નુકસાનની તુલનામાં ધ્યાનમાં લેવું જોઈએ. અન્ય વર્ગો માટે શૈક્ષણિક નુકસાન ઘટાડવા માટે અવેજીનો ઉપયોગ કરવામાં આવશે.

B. પરિવહન

૧. મોડી રાત્રિ અથવા રાત્રિના વિદ્યાર્થીઓની મુસાફરી માટે વાન અથવા ખાનગી ઓટોમોબાઈલનો ઉપયોગ સામાન્ય રીતે ટાળવો જોઈએ. આવી યાત્રાઓમાં સામાન્ય રીતે વાણિજ્યિક મોટર કોચનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.

2. આચાર્યોએ ખાતરી કરવી જોઈએ કે પસંદ કરેલ વાહક ફેડરલ મોટર કેરિયર સેફ્ટી એડમિનિસ્ટ્રેશન (FMCSA) દ્વારા પેસેન્જર પરિવહન માટે લાઇસન્સ પ્રાપ્ત છે.

3. વાહક સાથેના કરારમાં પેટા કોન્ટ્રાક્ટરનો ઉપયોગ પ્રતિબંધિત રહેશે સિવાય કે પેટા કોન્ટ્રાક્ટરની લાયકાતોની ચકાસણી માટે પૂરતી સૂચના આપવામાં આવે.

C. ટ્રિપ શેડ્યુલિંગ

૧. વિદ્યાર્થીઓની સલામતી અને સલામતીને ધ્યાનમાં રાખીને રાત્રિ રોકાણની વ્યવસ્થા અગાઉથી કરવામાં આવશે. ટ્રિપ શેડ્યૂલર્સે મધ્યરાત્રિથી સવારે ૬ વાગ્યા સુધી વિદ્યાર્થીઓની મુસાફરીનું આયોજન કરવાનું ટાળવું જોઈએ, કારણ કે આ સમયગાળા દરમિયાન વાહન અકસ્માતોનું જોખમ વધી જાય છે.

2. શક્ય હોય ત્યારે, સપ્તાહના અંતે અથવા શાળાની રજાઓ દરમિયાન રાત્રિ પ્રવાસનું આયોજન કરવામાં આવશે જેથી વર્ગખંડમાં સમયનો બગાડ ઓછો થાય.

3. ટ્રિપના પ્રવાસ કાર્યક્રમમાં ફેડરલ ક્લાક-સેવા જરૂરિયાતોનું પાલન કરવા માટે ડ્રાઇવરોને આરામ કરવા માટે પૂરતો સમય આપવો જોઈએ.

૪. ટ્રિપ શેડ્યુલિંગમાં હવામાન, ટ્રાફિક, અટવાયેલા લોકો અને અન્ય અણધાર્યા પરિબલોને કારણે વિલંબ થવાની સંભાવનાને ધ્યાનમાં લેવી જોઈએ.

૫. પ્રિન્સિપાલ અથવા સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ દ્વારા પ્રસ્થાનના સમય સુધીની બધી ફિલ્ડ ટ્રિપ્સ રદ કરી શકાય છે.

ડી. ભંડોળ ઊભું કરવું

૧. ભંડોળ ઊભું કરવા માટે ફાળવવામાં આવતો સમય વાજબી હોવો જોઈએ અને વિદ્યાર્થીઓના ગૃહકાર્ય, શાળા પછીની પ્રવૃત્તિઓ અને નોકરીઓ માટેની જવાબદારીઓને અનુરૂપ હોવો જોઈએ.

૨. જૂથ ભંડોળ ઊભું કરવાની પ્રવૃત્તિઓને પ્રાધાન્ય આપવામાં આવે છે. વિદ્યાર્થીઓને વ્યક્તિગત ભંડોળ ઊભું કરવાના લક્ષ્યો સોંપવામાં આવશે નહીં.

૩. જો વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી ભાગ લેવા માટે વ્યક્તિગત ફી લેવામાં આવે છે, તો જિલ્લા જરૂર પડે ત્યાં શિષ્યવૃત્તિ પૂરી પાડવા માટે તમામ પ્રયાસો કરશે.

૪. ભંડોળ ઊભું કરવાની પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા કરવામાં આવેલા કોઈપણ પૈસા, ટિકિટ અથવા રિઝર્વેશન એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સની મિલકત બની જાય છે.

પ. ફિલ્ડ ટ્રીપ પૂર્ણ થયા પછી અને બાકી રહેલા બધા ખર્ચાઓ ચૂકવ્યા પછી બાકી રહેલા ભંડોળને વિદ્યાર્થીઓને લાભદાયક વધારાની અભ્યાસક્રમ પ્રવૃત્તિઓ માટે વાપરવા માટે એક્સ્ટ્રા કરિયુલર સ્કૂલ ખાતામાં ભેટમાં આપવામાં આવશે.

ઇ. ચેપરોન ગુણોત્તર

૧. ફિલ્ડ ટ્રિપ્સ પર દેખરેખ એક મહત્વપૂર્ણ પરિબલ છે અને, નવા અને ઓછા માળખાગત વાતાવરણને ધ્યાનમાં રાખીને, શાળાની પરિસ્થિતિ કરતાં સ્પષ્ટપણે વધુ સઘન હોવું જોઈએ. ટ્રિપના શૈક્ષણિક ધ્યેયોની ખાતરી કરવા માટે દેખરેખ પણ પૂરતી હોવી જોઈએ. પુરુષ અને સ્ત્રી સંભાળ રાખનારાઓની સમાન સંખ્યા રાખવા માટે દરેક પ્રયાસ કરવામાં આવશે, ખાસ કરીને રાત્રિના ફિલ્ડ ટ્રિપ્સ પર. નીચેના લઘુત્તમ માર્ગદર્શિકા પ્રચલિત રહેશે:

વિદ્યાર્થી/શિક્ષક ગુણોત્તર

Grade Level	PreK-Grade 4	Grades 5-8	Grades 9-12
Day Field Trips	8/1	10/1	12/1
Overnight Field Trips	N/A	8/1	8/1

2. એમ્સબરી સમુદાયે ચિંતા વ્યક્ત કરી છે કે પરવાનગી વિના સોશિયલ મીડિયા સાઇટ્સ પર ચિત્રો પોસ્ટ કરવામાં આવી શકે છે. વિદ્યાર્થીઓની સલામતી અને ગોપનીયતા સુનિશ્ચિત કરવા માટે, સંભાળ રાખનારાઓએ બાળકોના (પોતાના સિવાયના) કોઈપણ ફોટોગ્રાફ્સ અથવા વિડિઓઝ કોઈપણ સોશિયલ મીડિયા સાઇટ પર પોસ્ટ કરવા જોઈએ નહીં.

F. પરવાનગી/પ્રકાશન

૧. નિયમિત દિવસની ફિલ્ડ ટ્રિપ્સ માટે સહી કરેલ વાલી પરવાનગી સ્લિપ જરૂરી છે, સિવાય કે ૧૮ વર્ષથી વધુ ઉંમરના વિદ્યાર્થીઓ પોતે સહી કરી શકે.
2. બધી ફિલ્ડ ટ્રિપ્સ માટે સહી કરેલ પરવાનગી અને જવાબદારી રિલીઝ ફોર્મ જરૂરી છે.
3. બધા સંભાળ રાખનારાઓએ વર્તમાન CORI નીતિનું પાલન કરવું જોઈએ.

મંજૂર: 2004

સમીક્ષા: 2008

સુધારેલ: 2006; 2011; 2016; 2020

JBA - વિશેષ શિક્ષણ વિદ્યાર્થીઓ - શિસ્ત

ખાસ શિક્ષણ માટે લાયક વિકલાંગ વિદ્યાર્થીઓની શિસ્ત ફેડરલ અને રાજ્યના ખાસ શિક્ષણ કાયદાઓ અને તેના હેઠળ જાહેર કરાયેલા નિયમો દ્વારા સંચાલિત થાય છે. આ કાયદાઓમાં વિકલાંગતા ધરાવતા વ્યક્તિઓ શિક્ષણ અધિનિયમ, 20 યુ.એસ.સી. 1401નો સમાવેશ થાય છે. અને તેથી વધુ, તેના અમલીકરણ નિયમો 34

સી.એફ.આર. 300 અને તેથી વધુ; અને મેસેચ્યુસેટ્સ જનરલ લોઝ, પ્રકરણ 71B અને તેના અમલીકરણ નિયમો 603 સી.એમ.આર. ૨૮.૦૦.

શાળાના નિયમોનું ઉલ્લંઘન કરનારા વિકલાંગ વિદ્યાર્થીઓને દર વર્ષે દસ (10) શાળા દિવસો સુધી તેમના વર્તમાન શૈક્ષણિક સ્થાનમાંથી કાઢી મૂકવામાં આવી શકે છે, જ્યાં સુધી આવી કાઢી મૂકવી વિકલાંગતા વિનાના વિદ્યાર્થીઓને લાગુ પડશે, ગેરવર્તણૂક વિદ્યાર્થીની વિકલાંગતા સાથે સંબંધિત છે કે કેમ તે અંગે અગાઉથી નિર્ણય લીધા વિના.

શાળાના કર્મચારીઓ વિકલાંગ બાળકના શૈક્ષણિક સ્થાનમાં યોગ્ય વચગાળાના વૈકલ્પિક શૈક્ષણિક સંગઠન (IAES) માં ફેરફારનો આદેશ આપી શકે છે જે વિદ્યાર્થીને તે જ સમય માટે મફત યોગ્ય જાહેર શિક્ષણ પૂરું પાડે છે જેટલો સમય વિકલાંગતા વિનાના બાળકને શિસ્તનો સામનો કરવો પડે છે, પરંતુ પિસ્તાળીસ (45) કેલેન્ડર દિવસોથી વધુ નહીં જો વિદ્યાર્થી:

- A. શાળામાં અથવા શાળાના પરિસરમાં, અથવા શાળાના કાર્યક્રમમાં અથવા ત્યાં હથિયાર રાખે છે અથવા રાખે છે;
- B. શાળામાં, શાળાના કાર્યક્રમમાં, અથવા શાળા પ્રાયોજિત કાર્યક્રમમાં જાણી જોઈને ગેરકાયદેસર ડ્રગ્સ રાખતો હોય અથવા તેનો ઉપયોગ કરતો હોય; અથવા
- C. શાળામાં, શાળાના કાર્યક્રમમાં, અથવા શાળા દ્વારા પ્રાયોજિત કાર્યક્રમમાં નિયંત્રિત પદાર્થનું વેચાણ કરે છે અથવા વેચાણ માટે વિનંતી કરે છે.

જ્યારે પણ શાળાના કર્મચારીઓ કોઈ વિદ્યાર્થીને તેના વર્તમાન શૈક્ષણિક પ્લેસમેન્ટમાંથી કોઈપણ શાળા વર્ષમાં દસ (10) થી વધુ શાળા દિવસો માટે દૂર કરવાનો પ્રયાસ કરે છે, ત્યારે આ "પ્લેસમેન્ટમાં ફેરફાર" ગણાય છે. પ્લેસમેન્ટમાં ફેરફાર IDEA, ફેડરલ સ્પેશિયલ એજ્યુકેશન કાયદા હેઠળ ચોક્કસ પ્રક્રિયાગત રક્ષણનો ઉપયોગ કરે છે. આમાં શામેલ છે, પરંતુ તે મર્યાદિત નથી:

- A. જો શાળાએ શિસ્તમાં પરિણમેલા વર્તન પહેલાં આવા વિદ્યાર્થી માટે કાર્યાત્મક વર્તણૂકીય મૂલ્યાંકન ન કર્યું હોય અને વર્તણૂકીય હસ્તક્ષેપ યોજના અમલમાં ન મૂકી હોય, તો શાળાએ વર્તનને સંબોધવા માટે મૂલ્યાંકન યોજના વિકસાવવા માટે IEP મીટિંગ બોલાવવી જોઈએ, અથવા જો બાળક પાસે પહેલેથી જ વર્તન હસ્તક્ષેપ યોજના હોય, તો IEP ટીમ યોજનાની સમીક્ષા કરશે અને વર્તનને સંબોધવા માટે જરૂર મુજબ તેમાં ફેરફાર કરશે.
- B. બાળકની અપંગતા અને શિસ્તભંગની કાર્યવાહીને આધીન વર્તન વચ્ચેના સંબંધની IEP ટીમ દ્વારા સમીક્ષા, જેને ઘણીવાર અભિવ્યક્તિ નિર્ધારણ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

શાળાના કર્મચારીઓ ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ એજ્યુકેશન બ્યુરો ઓફ સ્પેશિયલ એજ્યુકેશન અપીલ્સ (BSEA) પાસેથી વિદ્યાર્થીને પિસ્તાળીસ (45) કેલેન્ડર દિવસો સુધી IAES માં મૂકવાનો આદેશ પણ માંગી શકે છે.

માતાપિતા/વાલીઓ અને/અથવા વિદ્યાર્થીઓ, જ્યાં યોગ્ય હોય, વચગાળાના વૈકલ્પિક શૈક્ષણિક સેટિંગ અથવા અભિવ્યક્તિ નિર્ધારણને પડકારવા માટે ઉપર વર્ણવેલ શિસ્ત કાર્યવાહી અંગે બ્યુરો ઓફ સ્પેશિયલ એજ્યુકેશન અપીલ્સમાં સુનાવણીની વિનંતી કરી શકે છે.

ઘણી ભાષાઓમાં ઉપલબ્ધ ખાસ શિક્ષણ માતાપિતાના અધિકારો પર મેસેચ્યુસેટ્સ ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ એલિમેન્ટરી એન્ડ સેકન્ડરી એજ્યુકેશન બ્રોશરની નકલ માટે, મુલાકાત લો www.doe.mass.edu/sped/parents અથવા ખાસ શિક્ષણ નિયામકનો સંપર્ક કરો.

કાનૂની સંદર્ભો: વિકલાંગ વ્યક્તિઓ શિક્ષણ અધિનિયમ, 20 યુ.એસ.સી. 1401 અને અનુક્રમ.

નિયમનો 34 સી.એફ.આર. 300 અને અનુક્રમ.

એમ.જી.એલ., પ્રકરણ 99બી, નિયમનો 603 સી.એમ.આર. 24.00

દત્તક: 2006

સુધારેલ: 2006

JBB - શૈક્ષણિક સમાનતા

શાળા સમિતિનો ધ્યેય અમારી દરેક શાળામાં દરેક વિદ્યાર્થીની જરૂરિયાતોને પૂર્ણ કરવાનો પ્રયાસ કરવાનો છે, બજેટ, જગ્યા અને અન્ય મર્યાદાઓને આધીન.

આ નીતિના હેતુ માટે શૈક્ષણિક સમાનતાને બધા વિદ્યાર્થીઓને, વાજબી રીતે વ્યવહારુ, ઉચ્ચ ગુણવત્તાની સૂચના અને સમર્થન પૂરું પાડવા તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવી છે જે તેમને એક સામાન્ય ધોરણ સુધી પહોંચવા અને તેનાથી વધુ કરવા માટે જરૂરી છે.

શૈક્ષણિક સમાનતા પ્રાપ્ત કરવા માટે જિલ્લો પ્રતિબદ્ધ રહેશે:

1. વ્યવસ્થિત રીતે, જ્યારે યોગ્ય હોય ત્યારે, જિલ્લાના નિર્ણય લેવાની માહિતી આપવા માટે, જાતિ/વંશીયતા, લિંગ/લિંગ ઓળખ, રાષ્ટ્રીય મૂળ, ભાષા, વિશેષ શિક્ષણ, સામાજિક-આર્થિક સ્થિતિ અને ગતિશીલતા દ્વારા વિભાજિત જિલ્લાવ્યાપી અને વ્યક્તિગત શાળા સ્તરના ડેટાનો ઉપયોગ કરો.
2. બધા વિદ્યાર્થીઓની સિદ્ધિમાં વધારો.
3. વિવિધ સ્થાનિક, રાષ્ટ્રીય અને વૈશ્વિક સમુદાયમાં સફળ થવા માટે તૈયાર બધા વિદ્યાર્થીઓને સ્નાતક બનાવો.

દરેક વિદ્યાર્થી માટે, શક્ય તેટલી વ્યવહારુ શૈક્ષણિક સમાનતાના ધ્યેય સુધી પહોંચવા માટે, જિલ્લાએ:

૧. દરેક વિદ્યાર્થીને ઉચ્ચ ગુણવત્તાવાળા અભ્યાસક્રમ, સહાય અને અન્ય શૈક્ષણિક સંસાધનોની એક્સેસ પ્રદાન કરો.
2. વ્યાવસાયિક વિકાસમાં શૈક્ષણિક સમાનતાને પ્રાથમિકતા તરીકે પ્રોત્સાહન આપવાનો પ્રયાસ કરો.
3. સ્વાગતશીલ અને સમાવેશી સંસ્કૃતિ અને વાતાવરણ ધરાવતી શાળાઓ બનાવવાનો પ્રયાસ કરો.
4. વિવિધ વિદ્યાર્થી સંગઠનની જરૂરિયાતોને પૂર્ણ કરવા માટે સફળતાના બહુવિધ માર્ગો પૂરા પાડો અને દરેક વિદ્યાર્થી માટે સક્રિયપણે પ્રોત્સાહિત કરો, સમર્થન આપો અને ઉચ્ચ શૈક્ષણિક સિદ્ધિની અપેક્ષા રાખો.

આ નીતિના અમલીકરણ માટે જિલ્લાની વ્યૂહાત્મક યોજના અને ધ્યેય વ્યૂહરચનામાં સુપ્રિટેન્ડેન્ટ ઇન્સ્ટિટ્યુટ પ્રેક્ટિસનો સમાવેશ કરશે. વિનંતી પર, સુપ્રિટેન્ડેન્ટ સમયાંતરે સમિતિને આ નીતિના અમલીકરણની પ્રગતિનો અહેવાલ આપશે.

સ્ત્રોત: MASC

દત્તક લેવાયેલ: ૧૨ સપ્ટેમ્બર, ૨૦૧૯

મંજૂર: 5/4/20

JFAA - રહેઠાણ

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સમાં હાજરી આપવા માટે, વિદ્યાર્થીઓએ એમ્સબરીમાં રહેવું આવશ્યક છે. સ્કૂલ ચોઇસ પ્રોગ્રામમાં નોંધાયેલા વિદ્યાર્થીઓને પણ એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સમાં હાજરી આપવાની મંજૂરી છે. "નિવાસ" એ એવી જગ્યા છે જ્યાં વ્યક્તિ કાયમી ધોરણે રહે છે, કામચલાઉ ધોરણે નહીં, અને તે તેના/તેણીના ઘરેલું, સામાજિક અને નાગરિક જીવનનું સ્થળ છે. આ નીતિ હેઠળ એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સમાં હાજરી આપવાના હેતુ માટે કામચલાઉ રહેઠાણને રહેઠાણ ગણવામાં આવશે નહીં.

એમ્સબરી અનેક રીતે રહેઠાણની ચકાસણી કરી શકે છે. જો રહેઠાણનો પ્રશ્ન હોય, તો શાળાના અધિકારીઓ ૩ અલગ અલગ પ્રકારના દસ્તાવેજો માંગવાનો અધિકાર અનામત રાખશે, જેમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે પરંતુ તે મર્યાદિત નથી: તમારા વર્તમાન એપાર્ટમેન્ટ માટે લીઝ કરાર અથવા તમારા નામે નોંધાયેલ કોઈપણ ઉપયોગિતા અથવા ટેલિફોન બિલની નકલો. સિટી ક્લાર્કને ખાતરી કરવા માટે કહેવામાં આવી શકે છે કે તમે એમ્સબરીમાં નોંધાયેલા મતદાર છો, અથવા મૂલ્યાંકનકારની ઓફિસને રહેઠાણ પર નામ ચકાસવા માટે કહેવામાં આવી શકે છે. જો તમારી પાસે ઉપરોક્ત કોઈપણ માધ્યમો નથી, તો તમારી પાસે રદ કરાયેલ ચેક અથવા મની ઓર્ડર દ્વારા એમ્સબરીના સરનામાં પર ભાડાની ચુકવણીનો પુરાવો પણ માંગવામાં આવી શકે છે.

જો તમે રહેઠાણના દસ્તાવેજો પૂરા પાડી શકતા નથી, તો એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ હાજરી અધિકારીને રહેવાની પરિસ્થિતિની તપાસ કરવાનું કહેશે. જો એવું નક્કી થાય કે તમે એમ્સબરીમાં રહેતા નથી, તો તમારા બાળકને એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સમાંથી તાત્કાલિક કાઢી મૂકવામાં આવશે. એમ્સબરીમાં વિદ્યાર્થીને શિક્ષિત કરવા માટે પ્રતિ વિદ્યાર્થી સરેરાશ સૌથી અદ્યતન ખર્ચ વસૂલવામાં આવશે. રહેઠાણ નીતિનું ઉલ્લંઘન કરતા પરિવારો પર દંડ અને કાનૂની કાર્યવાહી સહિત વધારાના દંડ લાદવામાં આવી શકે છે.

આ નીતિને તોડવાનો કોઈપણ પ્રયાસ એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ દ્વારા સેવાઓની ચોરી ગણવામાં આવશે. આ નિર્ણય સામે પહેલા સહાયક અધિક્ષકને અને છેલ્લે શાળાઓના અધિક્ષકને અપીલ કરી શકાય છે, જેનો નિર્ણય અંતિમ રહેશે.

કાનૂની સંદર્ભો: MGL Ch. ૭૧ § ૬એ, એમજીએલ ચ. ૭૬ § ૬

દત્તક: ૨૦૧૦

સુધારેલ: ૨૦૧૧; ૨૦૧૨; ૨૦૧૩

JFAB - બિન-નિવાસી વિદ્યાર્થીઓ

જે વિદ્યાર્થીઓ શહેરના "રહેવાસીઓ" તરીકે કાયદેસર રીતે લાયક નથી તેઓ નીચેના સંજોગોમાં હાજરી આપી શકે છે:

૧. ૧ મે પછી જે બાળકોના પરિવારો શહેરની બહાર જઈ શકે છે અને ઇચ્છે છે કે તેમનું બાળક ચાલુ શાળા વર્ષ પૂર્ણ કરે, તેમની સતત પ્રગતિ માટે કામચલાઉ ધોરણે જોગવાઈ કરવી.
૨. ખાસ કૌટુંબિક સંજોગોને કારણે બાળકને આવી સંભાળની જરૂર હોવાથી શહેરની બહારના બાળકોની કાનૂની વાલીપણા અથવા કસ્ટોડિયલ સંભાળ લીધી હોય તેવા રહેવાસીઓને મદદ કરવી.
૩. શાળા વ્યવસ્થામાં, ક્યારેક હાઇ સ્કૂલના આચાર્યની ભલામણ પર, અન્ય દેશોના વિદ્યાર્થીઓને લાવવા, જેઓ સ્થાપિત એક્સચેન્જ પ્રોગ્રામ હેઠળ રહેવાસીઓના મહેમાનો હોય છે, જેમને શાળા સમિતિ દ્વારા શાળા હાજરીના હેતુ માટે માન્યતા આપવામાં આવી હોય, નીચેની શરતોને આધીન:

a) વિદ્યાર્થી પાસે J-1 વિઝા છે.

b) એક્સચેન્જ પ્રોગ્રામમાં ભાગ લેનારા વિદ્યાર્થીઓની ઉંમર ૧૫ થી ૧૮ ½ વર્ષની વચ્ચે હોવી જોઈએ (કાર્યક્રમની શરૂઆત મુજબ) અને તેમને વિદ્યાર્થીના વતનમાં ડિપ્લોમા અથવા પૂર્ણતાનું પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવ્યું ન હોવું જોઈએ.

c) વિદ્યાર્થીઓ પાસે ખાસ સહાય વિના નિયમિત વર્ગોમાં કાર્ય કરવા માટે પૂરતી લેખિત અને મૌખિક અંગ્રેજી કુશળતા હોવી જોઈએ.

d) J-1 ના વિદ્યાર્થીઓને કોઈ ડિપ્લોમા આપવામાં આવશે નહીં. જે વિદ્યાર્થીઓ ધોરણ 12 માં સ્થાન મેળવશે તેમને પ્રારંભિક કસરતોમાં સંપૂર્ણપણે ભાગ લેવાની અને શાળામાં સંતોષકારક હાજરી અને ભાગીદારી માટે શાળા પ્રમાણપત્રથી માન્યતા પ્રાપ્ત કરવાની મંજૂરી આપવામાં આવશે.

e) કોઈપણ સંજોગોમાં કોઈપણ સમયે છ થી વધુ વિદેશી વિનિમય વિદ્યાર્થીઓ એમ્સબરી હાઈ સ્કૂલમાં ભણશે નહીં.

f) જો કોઈ વિનિમય વિદ્યાર્થી શાળા છોડી દે અથવા શાળા વર્ષ દરમિયાન યજમાન પરિવારો બદલે તો અડતાલીસ (48) કલાકની અંદર આચાર્યને જાણ કરવાની જવાબદારી વિસ્તાર વિનિમય કાર્યક્રમના પ્રતિનિધિની છે.

૪. જે વિદ્યાર્થીઓને શિક્ષિત કરવા માટે શાળા સમિતિએ આવા વિદ્યાર્થીઓ(ઓ) ને શિક્ષિત કરવાના હેતુથી સમજૂતી કરાર (M.O.U.) કર્યો છે તેમને શિક્ષિત કરવા. (એટલે કે, સાઉથ હેમ્પટન, NH સ્કૂલ બોર્ડ સાથે M.O.U.)

૫. જે વિદ્યાર્થીઓ તેમના સિનિયર વર્ષ દરમિયાન સ્થળાંતર કરે છે: જો કોઈ વિદ્યાર્થીનો પરિવાર ૩૦ સપ્ટેમ્બર પછી તેના સિનિયર વર્ષ દરમિયાન શાળા જિલ્લામાંથી બહાર જાય છે, તો સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ દ્વારા પરિવારની અરજી પર ખાસ વિચારણા કરવામાં આવી શકે છે કે વિદ્યાર્થીને શાળા વર્ષ પૂર્ણ કરવાની મંજૂરી આપવામાં આવે. વિદ્યાર્થીને તેનું સિનિયર વર્ષ પૂર્ણ કરવાની મંજૂરી આપવામાં આવી શકે છે, જે નીચેના પરિબલો પર આધારિત છે:

a) જો નવા સમુદાયની શાળા સમિતિ, જ્યાં વિદ્યાર્થી રહે છે, વિદ્યાર્થીને તેના/તેણીના સિનિયર વર્ષનો બાકીનો સમય જિલ્લામાં ચાલુ રાખવાની વિનંતી કરે અને નવા સમુદાયની શાળા સમિતિ, જો લાગુ પડતું હોય તો, કોઈપણ ટ્યુશન માટે સંમત થાય. વિદ્યાર્થીના માતાપિતા અથવા કાનૂની વાલીઓની જવાબદારી છે કે તેઓ નવા સમુદાયની શાળા સમિતિને આવી વિનંતી કરે જેમાં તેઓ રહે છે.

b) માતાપિતા અથવા કાનૂની વાલીઓ તેમના બાળક માટે પરિવહન પૂરું પાડશે. આ કલમ અનુસાર જિલ્લામાં શાળામાં ભણતા વિદ્યાર્થીને જિલ્લા પરિવહન પૂરું પાડશે નહીં.

c) સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ અને/અથવા શાળા સમિતિ અપવાદો કરવાનો અધિકાર અનામત રાખે છે.

કાનૂની સંદર્ભો. એમ.જી.એલ. સી. ૭૬:૧૨બ; ગીતશાસ્ત્ર 71:6, ૭૧:૬અ, ગીતશાસ્ત્ર 74:8, ગીતશાસ્ત્ર 76:6, ૭૬:૧૨

સુધારેલ: 2007; 2008; 2013, 2015, 2016

JFABD - બેઘર વિદ્યાર્થીઓ: નોંધણી અધિકારો અને સેવાઓ

કાયદા દ્વારા આવશ્યકતા મુજબ, જિલ્લો બેઘર બાળકો અને યુવાનો અને સાથ વિનાના યુવાનો સાથે કામ કરશે. ૧(સામૂહિક રીતે, "બેઘર વિદ્યાર્થીઓ") તેમજ તેમના પરિવારો અથવા કાનૂની વાલીઓ શાળામાં હાજરી અને અન્ય સેવાઓમાં સ્થિરતા પ્રદાન કરે છે. હાલમાં શાળામાં ન જતા બેઘર વિદ્યાર્થીઓની નોંધણી અને હાજરી સુનિશ્ચિત કરવા પર ખાસ ધ્યાન આપવામાં આવશે. બેઘર વિદ્યાર્થીઓને જિલ્લા સેવાઓ પૂરી પાડવામાં આવશે જેના માટે તેઓ લાયક છે, જેમાં તુલનાત્મક પૂર્વ-શાળા કાર્યક્રમો, શીર્ષક I, સમાન રાજ્ય કાર્યક્રમો, વિશેષ શિક્ષણ, દ્વિભાષી શિક્ષણ, વ્યાવસાયિક અને તકનીકી શિક્ષણ કાર્યક્રમો, હોશિયાર અને પ્રતિભાશાળી કાર્યક્રમો, શાળા પોષણ કાર્યક્રમો, ઉનાળાના કાર્યક્રમો અને અભ્યાસેતર પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ થાય છે.

બેઘર વિદ્યાર્થીઓને નિશ્ચિત, નિયમિત અને પૂરતા રાત્રિ નિવાસનો અભાવ ધરાવતા વિદ્યાર્થીઓ તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવે છે, જેમાં શામેલ છે:

૧. રહેઠાણ ગુમાવવા, આર્થિક મુશ્કેલી, અથવા સમાન કારણોસર અન્ય વ્યક્તિઓના રહેઠાણને શેર કરવું;
૨. વૈકલ્પિક પર્યાપ્ત રહેઠાણના અભાવે મોટેલ, હોટલ, ટ્રેલર પાર્ક અથવા કેમ્પિંગ ગ્રાઉન્ડમાં રહેવું;
૩. કટોકટી અથવા સંક્રમણ આશ્રયસ્થાનોમાં રહેવું;
૪. હોસ્પિટલોમાં ત્યજી દેવાયું;
૫. જાહેર અથવા ખાનગી સ્થળોએ રહેવું જે માનવજાત માટે રચાયેલ ન હોય અથવા સામાન્ય રીતે તેમના સૂવાના નિયમિત સ્થાન તરીકે ઉપયોગમાં ન લેવાય;
૬. કાર, ઉદ્યાનો, જાહેર જગ્યાઓ, ત્યજી દેવાયેલી ઇમારતો, હલકી ગુણવત્તાવાળા આવાસો, પરિવહન સ્ટેશનો અથવા સમાન સ્થળોએ રહેવું; અને
૭. અગાઉના ઉદાહરણોમાં વર્ણવેલ પરિસ્થિતિઓમાં રહેતા સ્થળાંતરિત બાળકો.

મૂળ શાળાઓમાં રહી ગયેલા વિદ્યાર્થીઓ

એવું માનવામાં આવે છે કે બેઘર વિદ્યાર્થીઓના શ્રેષ્ઠ હિતમાં તેમની મૂળ શાળાઓમાં રહેવું છે, એટલે કે તે શાળા જેમાં વિદ્યાર્થી બેઘર બન્યો તે સમયે ભણતો હતો, અથવા બેઘર બનતા પહેલા વિદ્યાર્થીએ છેલ્લી શાળામાં અભ્યાસ કર્યો હતો. બેઘર વિદ્યાર્થીઓ જ્યાં સુધી બેઘર રહે છે ત્યાં સુધી અથવા શૈક્ષણિક વર્ષના અંત સુધી જ્યાં સુધી તેઓ કાયમી રહેઠાણ મેળવે છે ત્યાં સુધી તેમની મૂળ શાળામાં ભણવાનું ચાલુ રાખી શકે છે. જે બેઘર વિદ્યાર્થીઓ મૂળ શાળા દ્વારા સેવા આપવામાં આવતી અંતિમ ગ્રેડ સ્તર પૂર્ણ કરે છે, તેમના માટે "મૂળ શાળા" શબ્દમાં તે જ શાળા જિલ્લામાં પ્રાપ્ત શાળાનો પણ સમાવેશ થશે જે આગામી ગ્રેડ સ્તર પર વિદ્યાર્થીઓને શિક્ષણ આપે છે.

બેઘર વિદ્યાર્થીઓને જિલ્લાની શાળામાં ભણતા અન્ય તમામ વિદ્યાર્થીઓની જેમ પરિવહનનો અધિકાર છે. જિલ્લા એવા વિદ્યાર્થીઓને તેમના મૂળ શાળામાં લઈ જશે જેઓ જિલ્લાની અંદર આશ્રયસ્થાનમાં છે અથવા કામચલાઉ રીતે રહે છે. જે જિલ્લાની બહાર સ્થિત મૂળ શાળામાં ભણતા બેઘર વિદ્યાર્થીઓ માટે, જ્યાં વિદ્યાર્થી આશ્રયસ્થાનમાં છે અથવા કામચલાઉ રીતે રહે છે, તે જિલ્લા જે જિલ્લામાં સ્થિત છે તે જિલ્લા સાથે સંકલન કરશે જેમાં વિદ્યાર્થી આશ્રયસ્થાનમાં છે અથવા કામચલાઉ રીતે રહે છે જેથી વિદ્યાર્થીને જરૂરી પરિવહન સેવાઓ પૂરી પાડી શકાય, અને આ જિલ્લાઓ ખર્ચને સમાન રીતે વહેંચશે. જે અગાઉ બેઘર વિદ્યાર્થીઓ શાળાના મધ્યમાં કાયમી રહેઠાણ શોધતા હતા તેઓ શાળા વર્ષના અંત સુધી પરિવહન સેવાઓ મેળવતા રહેશે.

એવા જિલ્લામાં નોંધણી કરાવતા વિદ્યાર્થીઓ જ્યાં આશ્રયસ્થાન અથવા અસ્થાયી રૂપે રહેઠાણ હોય

માતાપિતા અથવા વાલીઓ વિદ્યાર્થીને મૂળ શાળામાં રાખવાને બદલે, જે શાળા જિલ્લામાં આશ્રયસ્થાન અથવા અસ્થાયી રૂપે રહે છે ત્યાં બેઘર વિદ્યાર્થીઓને નોંધણી કરાવવાનું પસંદ કરી શકે છે. બેઘર વિદ્યાર્થીઓ માટે નોંધણીમાં ફેરફાર તાત્કાલિક થવા જોઈએ.

જો બેઘર વિદ્યાર્થીઓ જિલ્લામાં તેમના આશ્રય અથવા કામચલાઉ રહેઠાણનો લેખિત પુરાવો આપી શકતા નથી, તો બેઘર સંપર્કકર્તા બેઘરતા નક્કી કરવા માટે નોંધણી ઇચ્છતા પરિવાર સાથે કામ કરશે. બેઘર વિદ્યાર્થીની રહેવાની વ્યવસ્થા અંગેની માહિતીને વિદ્યાર્થી શિક્ષણ રેકૉર્ડ ગણવામાં આવશે, ડિરેક્ટરી માહિતી નહીં. બેઘર વિદ્યાર્થીની રહેવાની વ્યવસ્થા વિશેની માહિતી ધરાવતા રેકૉર્ડસ માતાપિતાની સંમતિ વિના અથવા અન્ય વિદ્યાર્થી-ગોપનીયતા સંબંધિત મુક્તિની સંતોષ વિના જાહેર કરી શકાતા નથી.

જો વિદ્યાર્થીને રસીકરણ રેકૉર્ડની તાત્કાલિક એક્સેસ ન હોય, તો વિદ્યાર્થીને વ્યક્તિગત અપવાદ હેઠળ નોંધણી કરવાની પરવાનગી આપવામાં આવશે. વિદ્યાર્થીઓ અને પરિવારોને શક્ય તેટલી વહેલી તકે વર્તમાન રસીકરણ રેકૉર્ડ અથવા રસીકરણ મેળવવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવા જોઈએ, અને જિલ્લા સંપર્કને સહાય કરવા માટે નિર્દેશિત કરવામાં આવે છે. નોંધણી સમયે કટોકટી સંપર્ક માહિતી જરૂરી છે જે જિલ્લા નીતિઓ સાથે સુસંગત હોય, જેમાં જરૂરી હોય ત્યારે રાજ્યના સરનામાં ગુપ્તતા કાર્યક્રમનું પાલન શામેલ છે. નોંધણી પછી, જિલ્લા તાત્કાલિક વિદ્યાર્થીની પાછલી શાળામાંથી ઉપલબ્ધ રેકૉર્ડની વિનંતી કરશે.

હાજરી વિસ્તારોમાં રહેતા હાજરી અધિકારો, અન્ય વિદ્યાર્થી સોંપણી નીતિઓ, અથવા જિલ્લાની અંદર અને આંતર-જિલ્લા પસંદગીના વિકલ્પો જિલ્લામાં રહેતા પરિવારો જેવા જ શરતો પર બેઘર પરિવારોને ઉપલબ્ધ છે. તે મુજબ, જિલ્લા શાળાને પરિવહન સેવાઓ એવી રીતે પૂરી પાડશે જે જિલ્લાના અન્ય તમામ વિદ્યાર્થીઓ માટે પૂરી પાડવામાં આવતી પરિવહન સેવાઓની તુલનામાં હોય.

વિવાદ નિવારણ

જો જિલ્લો માતાપિતા અથવા વાલીના વિદ્યાર્થીને મૂળ શાળામાં પ્રવેશ આપવાના નિર્ણય સાથે અસંમત હોય અને વિદ્યાર્થી જ્યાં આશ્રયસ્થાન ધરાવે છે અથવા અસ્થાયી રૂપે રહે છે તે જિલ્લામાં નોંધણી વિદ્યાર્થીના શ્રેષ્ઠ

હિતમાં માને છે, તો જિલ્લો માતાપિતાને લેખિતમાં અને માતાપિતા સમજી શકે તેવી ભાષામાં સમજાવશે, ૨ તેના નિર્ણય માટેનું તર્ક અને માતાપિતાને મેસેચ્યુસેટ્સ ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ એલિમેન્ટરી એન્ડ સેકન્ડરી એજ્યુકેશનને જિલ્લાના નિર્ણય સામે અપીલ કરવાના તેમના અધિકારોની લેખિત સૂચના પ્રદાન કરવી. ૩. આવી કોઈપણ અપીલની પેલિંગ દરમિયાન, વિદ્યાર્થીએ માતાપિતા અથવા વાલીએ પસંદ કરેલી શાળામાં નોંધણી કરાવવી જોઈએ, શાળામાં પરિવહન અને અન્ય ઉપલબ્ધ સેવાઓ અને કાર્યક્રમોની સુવિધા મેળવવી જોઈએ.

મેસેચ્યુસેટ્સ ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ એલિમેન્ટરી એન્ડ સેકન્ડરી એજ્યુકેશનની બેઘર શિક્ષણ સહાય પરની સલાહમાં બેઘર વિદ્યાર્થીઓને શિક્ષિત કરવા અને અપીલ પ્રક્રિયા વિશે વધારાની માહિતી શામેલ છે. આ સલાહ નીચેની લિંક પર ઉપલબ્ધ છે: <http://www.doe.mass.edu/mv/haa/mckinney-vento.docx>

બેઘર સંપર્ક

અધીક્ષક બેઘર વિદ્યાર્થીઓ અને તેમના પરિવારો માટે જિલ્લાના સંપર્કકર્તા તરીકે યોગ્ય સ્ટાફ વ્યક્તિને નિયુક્ત કરશે. બેઘર વિદ્યાર્થીઓ અને તેમના પરિવારો માટે જિલ્લાના સંપર્કકર્તા સ્થાનિક સામાજિક સેવા એજન્સીઓ સાથે સંકલન કરશે જે બેઘર બાળકો અને યુવાનો અને તેમના પરિવારોને સેવાઓ પૂરી પાડે છે; પરિવહન અને રેકોર્ડ ટ્રાન્સફરના મુદ્દાઓ પર અન્ય શાળા જિલ્લાઓ; અને વ્યાપક આવાસ પોષણક્ષમતા વ્યૂહરચના માટે જવાબદાર રાજ્ય અને સ્થાનિક આવાસ એજન્સીઓ. આ સંકલનમાં શાળાઓ, કૌટુંબિક આશ્રયસ્થાનો અને સૂપ કિચન જેવા સ્થળોએ બેઘર વિદ્યાર્થીઓના શૈક્ષણિક અધિકારોની જાહેર સૂચના આપવાનો સમાવેશ થાય છે. જિલ્લાનો સંપર્કકર્તા બેઘર વિદ્યાર્થીઓના નોંધણીમાં અવરોધો તરીકે કાર્ય કરી શકે તેવી જિલ્લા નીતિઓમાં સુધારાઓની પણ સમીક્ષા કરશે અને ભલામણ કરશે. સંપર્કકર્તા ખાતરી કરશે કે જિલ્લા સ્ટાફને બેઘર વિદ્યાર્થીઓને લગતા મુદ્દાઓ પર વ્યાવસાયિક વિકાસ અને અન્ય સહાય મળે.

કાનૂની સંદર્ભો: મેકકિની-વેન્ટો એક્ટ અને શીર્ષક I, ભાગ A, 2015 ના દરેક વિદ્યાર્થી સફળ કાયદા દ્વારા સુધારેલ

સ્ત્રોત: MASC ઓક્ટોબર 2019

મંજૂર: 5/4/20

JFABE - લશ્કરી બાળકો માટે શૈક્ષણિક તકો

યુ.એસ. આર્મ્ડ સર્વિસીસમાં સક્રિય ફરજ પર હોવાને કારણે જિલ્લામાં અથવા બહાર સ્થળાંતર કરનારા વિદ્યાર્થીઓ માટે પ્લેસમેન્ટ, નોંધણી, સ્નાતક, ડેટા સંગ્રહ અને વિશેષ સેવાઓની જોગવાઈને સરળ બનાવવા માટે, જિલ્લા લશ્કરી બાળકો માટે શૈક્ષણિક તક પર આંતરરાજ્ય કોમ્પેક્ટમાં દર્શાવેલ તેની જવાબદારીઓને સમર્થન આપે છે અને તેનો અમલ કરશે. જિલ્લા માને છે કે માતાપિતા અથવા વાલીઓની લશ્કરી તૈનાતી દ્વારા વારંવાર ખસેડવાના પરિણામે લશ્કરી પરિવારોના બાળકો પર લાદવામાં આવતી શૈક્ષણિક સફળતામાં અવરોધોને દૂર કરવા યોગ્ય છે.

વ્યાખ્યાઓ

લશ્કરી પરિવારોના બાળકો: યુનાઇટેડ સ્ટેટ્સની યુનિફોર્મધારી સેવાના સક્રિય ફરજ સભ્યના પરિવારમાં, સક્રિય ફરજ પર સેવા આપતા નેશનલ ગાર્ડ અને રિઝર્વના સભ્યો સહિત, કિન્ડરગાર્ટનથી 12મા ધોરણ સુધીના શાળાએ જતા બાળકો.

જમાવટ: લશ્કરી આદેશ પર સેવા સભ્યોના તેમના હોમ સ્ટેશનથી પ્રસ્થાન પહેલાંના એક મહિનાનો સમયગાળો અને તેમના હોમ સ્ટેશન પર પાછા ફર્યા પછીના છ મહિનાનો સમયગાળો.

શિક્ષણ(અલ) રેકૉર્ડ્સ:વિદ્યાર્થી સાથે સીધા સંબંધિત અને શાળા દ્વારા જાળવવામાં આવતા સત્તાવાર રેકૉર્ડ, ફાઇલો અને ડેટા, જેમાં વિદ્યાર્થીના સંચિત ફોલ્ડરમાં રાખવામાં આવેલી બધી સામગ્રીનો સમાવેશ થાય છે, પરંતુ તે મર્યાદિત નથી.

લાયક વિદ્યાર્થીઓમાં લશ્કરી પરિવારોના બાળકો તેમજ ગંભીર રીતે ઘાયલ થયેલા અને તબીબી રીતે રજા આપવામાં આવેલા નિવૃત્ત સૈનિકોના બાળકો અને સક્રિય ફરજ પર મૃત્યુ પામેલા સક્રિય ફરજ કર્મચારીઓના બાળકોનો સમાવેશ થાય છે. નિવૃત્ત સક્રિય ફરજ કર્મચારીઓના બાળકો ગંભીર ઈજાને કારણે રજા આપ્યા પછી, અથવા સક્રિય લશ્કરી માતાપિતાની નિવૃત્તિ અથવા મૃત્યુ પછી એક વર્ષ સુધી સેવાઓ મેળવવા માટે પણ પાત્ર છે. આ કોમ્પેક્ટ નિષ્ક્રિય ગાર્ડ અથવા રિઝર્વના બાળકો, નિવૃત્ત સૈનિકો અને ઉપર શામેલ ન હોય તેવા નિવૃત્ત કર્મચારીઓ, અથવા યુએસ ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ ડિફેન્સ કર્મચારીઓ અને અન્ય ફેડરલ સિવિલ સર્વિસ કર્મચારીઓ અને કોન્ટ્રાક્ટ કર્મચારીઓને લાગુ પડતું નથી.

લાયક વિદ્યાર્થીઓ પ્રત્યે જિલ્લાની જવાબદારીઓમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે:

- મોકલતી શાળાઓએ સ્થળાંતર કરનારા વિદ્યાર્થીઓ સાથે સત્તાવાર અથવા બિનસત્તાવાર રેકૉર્ડ મોકલવા આવશ્યક છે અને જિલ્લા પ્રાપ્ત કરતી શાળાઓએ તાત્કાલિક નોંધણી અને શૈક્ષણિક પ્લેસમેન્ટ માટે તે રેકૉર્ડનો ઉપયોગ કરવો આવશ્યક છે.
- લાયક વિદ્યાર્થીની નોંધણી પર, પ્રાપ્ત કરનાર શાળાએ સત્તાવાર રેકૉર્ડની વિનંતી કરવી જોઈએ અને મોકલનાર શાળાઓએ રેકૉર્ડ સાથે 10 દિવસની અંદર જવાબ આપવો જોઈએ.
- જિલ્લાની રસીકરણ જરૂરિયાતો નોંધણીની તારીખથી (અથવા પ્રગતિમાં હોય) 30 દિવસની અંદર પૂર્ણ કરી શકાય છે.
- પ્રાપ્તકર્તા શાળાઓએ શરૂઆતમાં મોકલનાર શાળાના તમામ અભ્યાસક્રમોમાં વિદ્યાર્થીઓના પ્લેસમેન્ટનું સન્માન કરવું આવશ્યક છે. આમાં ઓનર્સ, ઇન્ટરનેશનલ બેકલેરિએટ, એડવાન્સ પ્લેસમેન્ટ, વ્યાવસાયિક-તકનીકી અને કારકિર્દી માર્ગ અભ્યાસક્રમોનો સમાવેશ થાય છે, પરંતુ તે મર્યાદિત નથી, જો તે અભ્યાસક્રમો પ્રાપ્તકર્તા શાળામાં ઓફર કરવામાં આવે છે અને જગ્યા ઉપલબ્ધ હોય. પ્રાપ્તકર્તા શાળાઓએ શરૂઆતમાં મોકલનાર રાજ્યમાં વિદ્યાર્થીના સમાન કાર્યક્રમોનું પ્લેસમેન્ટનું સન્માન કરવું આવશ્યક છે, જેમાં હોશિયાર અને પ્રતિભાશાળી કાર્યક્રમો અને અંગ્રેજી એ સેકન્ડ લેંગ્વેજ પ્રોગ્રામનો સમાવેશ થાય છે, પરંતુ તે મર્યાદિત નથી. પ્રાપ્તકર્તા શાળાઓને અભ્યાસક્રમો અને કાર્યક્રમોમાં વિદ્યાર્થીનું યોગ્ય પ્લેસમેન્ટ અને સતત નોંધણી સુનિશ્ચિત કરવા માટે અનુગામી મૂલ્યાંકન કરવાથી બાકાત રાખવામાં આવતી નથી.
- ફેડરલ કાયદાના પાલનમાં, જિલ્લા અન્ય રાજ્યોમાં મુસદ્દો તૈયાર કરાયેલા હાલના IEP ધરાવતા વિદ્યાર્થીઓના વિશેષ શિક્ષણ કાર્યક્રમો માટે નાણાકીય અને કાર્યક્રમગત જવાબદારી સંભાળશે.
- યોગ્ય જણાય તો, જિલ્લા તમામ અભ્યાસક્રમો અને કાર્યક્રમો માટે પૂર્વજરૂરીયાતો છોડી દેવાનો અધિકારનો ઉપયોગ કરશે, સાથે સાથે વિદ્યાર્થીનું પુનઃમૂલ્યાંકન કરવાનો અધિકાર પણ જાળવી રાખશે જેથી નોંધણી ચાલુ રહે, અને યોગ્ય જણાય તો પણ.
- સક્રિય ફરજ કર્મચારીઓના વિદ્યાર્થીઓને રજા અથવા નિમણૂક સંબંધિત મુલાકાતો માટે, જરૂર મુજબ, વધારાની માફીવાળી ગેરહાજરી મળશે.

- બિન-કસ્ટોડિયલ માતાપિતા અથવા સ્થાનિક માતાપિતામાં રહેતી અન્ય વ્યક્તિ સાથે રહેતા લાયક વિદ્યાર્થીને કોઈપણ ટ્યુશન ફી લીધા વિના, તે શાળામાં હાજરી આપવાનું ચાલુ રાખવાની મંજૂરી આપવામાં આવશે જેમાં તે કસ્ટોડિયલ માતાપિતા અથવા વાલી સાથે રહેતા હતા ત્યારે પ્રવેશ મેળવ્યો હતો.

- ડિસ્ટ્રિક્ટ હાઇ સ્કૂલ ડિસ્ટ્રિક્ટ (પ્રાપ્ત રાજ્ય) માં ગ્રેજ્યુએશન માટે પરીક્ષણ આવશ્યકતાઓને બદલે મોકલનાર રાજ્ય, રાષ્ટ્રીય ધોરણ-સંદર્ભિત પરીક્ષણો અથવા વૈકલ્પિક પરીક્ષણમાંથી જરૂરી એક્ઝિટ અથવા વર્ષના અંતેની પરીક્ષાઓ સ્વીકારશે. જો આ શક્ય ન હોય, તો કોમ્પેક્ટ જોગવાઈઓ અનુસાર વિદ્યાર્થીના સમયસર ગ્રેજ્યુએશનને સરળ બનાવવા માટે ઇન્ટરસ્ટેટ કોમ્પેક્ટની વૈકલ્પિક જોગવાઈનું પાલન કરવામાં આવશે.

કાનૂની સંદર્ભો: એમ.જી. એલ. ૧૫૯;

લશ્કરી બાળકો માટે શૈક્ષણિક તકો પર આંતરરાજ્ય સંકલન

સ્ત્રોત: MASC ઓક્ટોબર 2019

મંજૂર: 5/4/20

JFABF - પાલક સંભાળમાં બાળકો માટે શૈક્ષણિક તકો

આ નીતિનો હેતુ પાલક સંભાળમાં વિદ્યાર્થીઓની શૈક્ષણિક સ્થિરતા સુનિશ્ચિત કરવાનો છે. શૈક્ષણિક સ્થિરતા વિદ્યાર્થીઓની શૈક્ષણિક સિદ્ધિ અને સુખાકારી પર કાયમી અસર કરે છે, અને શાળા સમિતિ પાલક સંભાળમાં વિદ્યાર્થીઓને પૂર્વશાળા (જો ઓફર કરવામાં આવે તો) થી હાઇ સ્કૂલ ગ્રેજ્યુએશન સુધી ઉચ્ચ-ગુણવત્તાવાળા, સ્થિર શૈક્ષણિક અનુભવોની સમાન એક્સેસ મળે તે સુનિશ્ચિત કરવાના તમામ પ્રયાસોને સમર્થન આપવા માટે પ્રતિબદ્ધ છે.

પાલક સંભાળ પ્લેસમેન્ટના સ્થાનને ધ્યાનમાં લીધા વિના, પાલક સંભાળમાં રહેલા વિદ્યાર્થીઓ તેમની મૂળ શાળામાં હાજરી આપવાનું ચાલુ રાખશે, સિવાય કે સહયોગી નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા પછી, વિદ્યાર્થી જે જિલ્લામાં પાલક સંભાળમાં રહે છે તે જિલ્લામાં શાળામાં પ્રવેશ મેળવવા અને હાજરી આપવાનું વિદ્યાર્થીના શ્રેષ્ઠ હિતમાં હોવાનું નક્કી કરવામાં આવે. આવા નિર્ણય પછી, જે જિલ્લામાં તેઓ પાલક સંભાળમાં રહે છે ત્યાંના વિદ્યાર્થીઓની નોંધણી તરત જ થશે.

સુપ્રિટેન્ડેન્ટ, પાલક સંભાળમાં વિદ્યાર્થીઓ માટે જિલ્લા સંપર્ક તરીકે યોગ્ય સ્ટાફ વ્યક્તિને ફોસ્ટર કેર સંપર્ક તરીકે નિયુક્ત કરશે. પાલક સંભાળમાં વિદ્યાર્થીઓ માટે જિલ્લા સંપર્ક DCF સાથે સહયોગ કરશે જેથી વિદ્યાર્થીઓ પરિવહન અને અન્ય સેવાઓનો લાભ મેળવી શકે જે તેઓ મેળવવા માટે હકદાર હોઈ શકે.

શ્રેષ્ઠ હિત નિર્ધારણ

પાલક સંભાળમાં રહેલા વિદ્યાર્થીએ મૂળ શાળામાં જવાનું ચાલુ રાખવું જોઈએ કે નહીં તે અંગેના નિર્ણયો DCF, વિદ્યાર્થી (યોગ્ય હોય તો), વિદ્યાર્થીના પરિવાર અને/અથવા પાલક પરિવાર (અથવા, જો અલગ હોય તો, વિદ્યાર્થી વતી શૈક્ષણિક નિર્ણયો લેવા માટે અધિકૃત વ્યક્તિ), મૂળ શાળા અને જિલ્લો, અને (જ્યારે યોગ્ય હોય ત્યારે) સ્થાનિક જિલ્લો જ્યાં વિદ્યાર્થીને મૂકવામાં આવ્યો છે તે દ્વારા સહયોગથી લેવા જોઈએ. શ્રેષ્ઠ હિતના નિર્ણયોમાં દરેક વ્યક્તિગત વિદ્યાર્થીની જરૂરિયાતો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું જોઈએ અને વિદ્યાર્થી અને તેના પાલક સંભાળ પ્લેસમેન્ટ વિશેના અનન્ય પરિબલોને ધ્યાનમાં લેવા જોઈએ. પાલક સંભાળમાં વિદ્યાર્થીના

યોગ્ય શાળા પ્લેસમેન્ટ અંગે કરાર પર પહોંચવા માટે દરેક પ્રયાસ કરવો જોઈએ; જો કે, જો સંબંધિત પક્ષો વિદ્યાર્થી માટે શ્રેષ્ઠ શાળામાં હાજરી આપવા માટે સંમત ન થઈ શકે તો DCF શ્રેષ્ઠ હિતના નિર્ણયને અંતિમ સ્વરૂપ આપશે.

જિલ્લો DESE અને DCF દ્વારા સ્થાપિત ફોસ્ટર કેર સ્કૂલ પસંદગી વિવાદ નિવારણ પ્રક્રિયાનો ઉપયોગ કરીને DCF ના નિર્ણયની સમીક્ષા માંગી શકે છે. આ પ્રક્રિયા દ્વારા લેવામાં આવેલા નિર્ણયો સમીક્ષાને પાત્ર નથી. શક્ય અને યોગ્ય હદ સુધી, જિલ્લો ખાતરી કરશે કે બાળક વિવાદો ઉકેલાઈ રહ્યા હોય ત્યારે તેની મૂળ શાળામાં રહે જેથી વિક્ષેપો ઓછા થાય અને શાળાઓ વચ્ચે સ્થળાંતરની સંખ્યા ઓછી થાય.

પરિવહન

મૂળ જિલ્લાએ DCF સાથે સહયોગ કરવો જોઈએ કે કેવી રીતે પરિવહનની વ્યવસ્થા કરવામાં આવશે અને પૂરી પાડવામાં આવશે જેથી ખાતરી કરી શકાય કે પાલક સંભાળમાં રહેતા વિદ્યાર્થીઓ, જેમને તેમની મૂળ શાળામાં રહેવા માટે પરિવહનની જરૂર હોય, તેઓ પાલક સંભાળમાં હોય ત્યારે આવી પરિવહન મેળવી શકે.

પરિવહન વિકલ્પોમાં ટાઇટલ I ભંડોળનો ઉપયોગ, જિલ્લાઓ વચ્ચે પ્રાદેશિક સહયોગ સ્થાપિત કરવો, પરિવહન માટે હાલના માર્ગો સાથે સંકલન કરવું, પાલક માતાપિતા(માતાપિતાઓ) પાસેથી મદદ લેવી વગેરેનો સમાવેશ થઈ શકે છે. જિલ્લા અને DCF વચ્ચે અન્ય કરારોની ગેરહાજરીમાં, મૂળ જિલ્લો મૂળ શાળા સુધી અને ત્યાંથી પરિવહન પૂરું પાડવા માટે જવાબદાર છે.

તાત્કાલિક નોંધણી

જો પાલક સંભાળમાં રહેતા વિદ્યાર્થીના હિતમાં મૂળ શાળા છોડી દેવી હોય, તો વિદ્યાર્થીને તાત્કાલિક તે જિલ્લામાં નોંધણી કરાવવી આવશ્યક છે જ્યાં તે પાલક સંભાળમાં રહે છે. પાલક સંભાળમાં વિદ્યાર્થીઓની નોંધણી દરમિયાન, DCF પ્રતિનિધિઓ જિલ્લાને એક ફોર્મ રજૂ કરશે જેમાં દર્શાવવામાં આવશે કે વિદ્યાર્થી પાલક સંભાળમાં છે, સાથે રાજ્ય-એજન્સી ઓળખ બેજ પણ હશે.

જો વિદ્યાર્થીને રસીકરણ રેકૉર્ડની તાત્કાલિક ઍક્સેસ ન હોય, તો વિદ્યાર્થીને વ્યક્તિગત અપવાદ હેઠળ નોંધણી કરાવવાની પરવાનગી આપવામાં આવશે. વિદ્યાર્થીઓ અને પરિવારોને શક્ય તેટલી વહેલી તકે વર્તમાન રસીકરણ રેકૉર્ડ અથવા રસીકરણ મેળવવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવા જોઈએ, અને જિલ્લા સંપર્કને સહાય કરવા માટે નિર્દેશિત કરવામાં આવે છે. નોંધણી સમયે કટોકટી સંપર્ક માહિતી જરૂરી છે જે જિલ્લા નીતિઓ સાથે સુસંગત હોય, જેમાં જરૂરી હોય ત્યારે રાજ્યના સરનામાં ગુપ્તતા કાર્યક્રમનું પાલન શામેલ છે. નોંધણી પછી, જિલ્લા તાત્કાલિક વિદ્યાર્થીની પાછલી શાળામાંથી ઉપલબ્ધ રેકૉર્ડની વિનંતી કરશે.

હાજરી વિસ્તારોમાં રહેતા હાજરી અધિકારો, અન્ય વિદ્યાર્થી સોંપણી નીતિઓ, અથવા આંતર-જિલ્લા પસંદગી વિકલ્પો જિલ્લામાં રહેતા પરિવારો જેવા જ શરતો પર પાલક સંભાળ (બેઘર પરિવારો) માં વિદ્યાર્થીઓ માટે ઉપલબ્ધ છે. તે મુજબ, જિલ્લા શાળાને પરિવહન સેવાઓ એવી રીતે પૂરી પાડશે જે જિલ્લાના અન્ય તમામ વિદ્યાર્થીઓ માટે પૂરી પાડવામાં આવતી પરિવહન સેવાઓની તુલનામાં હોય.

કાનૂની સંદર્ભો: દરેક વિદ્યાર્થી સફળ થાય છે અધિનિયમ (ESSA);

સફળતા માટે જોડાણોને પ્રોત્સાહન આપવું અને 2008નો દત્તક લેવાનો કાયદો (જોડાણને પ્રોત્સાહન આપવો કાયદો)

સ્ત્રોત: MASC ઓક્ટોબર 2019

મંજૂર: 5/4/20

JFCB/GBCBC - નાગરિક અધિકારોને પ્રોત્સાહન આપવું અને ઉત્પીડન, જાતીય ઉત્પીડન, ભયભીત કરવું, ગુંડાગીરી કરવી, સાયબર ગુંડાગીરી, સેક્સટિંગ, ભેદભાવ અને નફરતના ગુનાઓ પર પ્રતિબંધ મૂકવો

આઈ.ધ્યેયો

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ ડિસ્ટ્રિક્ટ અમારા વિદ્યાર્થીઓને સમાન શૈક્ષણિક તકો અને ઉત્પીડન, ગુંડાગીરી, ભેદભાવ અને નફરતના ગુનાઓથી મુક્ત સુરક્ષિત શિક્ષણ વાતાવરણ પૂરું પાડવા માટે પ્રતિબદ્ધ છે, જ્યાં શાળા સમુદાયના બધા સભ્યો એકબીજા સાથે આદરપૂર્વક વર્તે છે અને અમારી શાળાઓમાં સમૃદ્ધ વિવિધતાની કદર કરે છે. આ નીતિ શિક્ષણને પ્રોત્સાહન આપવા, હિંસક, હાનિકારક અને વિક્ષેપકારક વર્તનના તમામ સ્વરૂપોને દૂર કરવા અને વિદ્યાર્થીઓને તેમની વ્યક્તિગત અને શૈક્ષણિક ક્ષમતા પ્રાપ્ત કરવા અને આપણા વધતા જતા વૈવિધ્યસભર સમાજમાં સફળ નાગરિક બનવા માટે સક્ષમ બનાવવાના જિલ્લાના વ્યાપક પ્રયાસોનો એક અભિન્ન ભાગ છે.

જિલ્લો અમારી શાળાઓ અથવા શાળા સંબંધિત પ્રવૃત્તિઓમાં કોઈપણ પ્રકારની પજવણી, ગુંડાગીરી, ભેદભાવ અથવા નફરતના ગુનાઓ સહિત કોઈપણ ગેરકાયદેસર અથવા વિક્ષેપકારક વર્તનને સહન કરશે નહીં. જિલ્લો તાત્કાલિક [1] પજવણી, ગુંડાગીરી, ભેદભાવ અને નફરતના ગુનાઓના તમામ અહેવાલો અને ફરિયાદોની તપાસ કરશે, અને તે વર્તનને સમાપ્ત કરવા અને તેના પુનરાવર્તનને રોકવા માટે તાત્કાલિક, અસરકારક પગલાં લેશે. કાર્યવાહીમાં, જ્યાં યોગ્ય હોય, કાયદા અમલીકરણ એજન્સીને રેફરલ કરવાનો સમાવેશ થશે. જિલ્લો તેની પ્રવૃત્તિઓના તમામ પાસાઓમાં આ નીતિને સમર્થન આપશે, જેમાં તેના અભ્યાસક્રમ, સૂચનાત્મક કાર્યક્રમો, સ્ટાફ વિકાસ, અભ્યાસેતર પ્રવૃત્તિઓ અને માતાપિતાની સંડોવણીનો સમાવેશ થાય છે.

વધુમાં, વિદ્યાર્થીઓને શાળાના સ્ટાફના સભ્ય દ્વારા ગુંડાગીરીથી સુરક્ષિત રાખવામાં આવશે, જેમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે, પરંતુ તે મર્યાદિત નથી: શિક્ષકો, વહીવટકર્તાઓ, શાળા નર્સો, કાફેટેરિયા કામદારો, કસ્ટોડિયન, બસ ડ્રાઇવરો, એથ્લેટિક કોચ, અભ્યાસેતર પ્રવૃત્તિઓના સલાહકારો, સહાયક સ્ટાફ અથવા પેરાપ્રોફેશનલ્સ.

બીજા.નીતિનું સામાન્ય નિવેદન

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ ડિસ્ટ્રિક્ટ જાતિ, રંગ, ધર્મ, વંશ, રાષ્ટ્રીય મૂળ, લિંગ, સામાજિક-આર્થિક સ્થિતિ, બેઘરતા, શૈક્ષણિક સ્થિતિ, લિંગ ઓળખ અથવા અભિવ્યક્તિ, શારીરિક દેખાવ, ગર્ભવતી અથવા વાલીપણાની સ્થિતિ, જાતીય અભિગમ, માનસિક, શારીરિક, વિકાસલક્ષી અથવા સંવેદનાત્મક અપંગતા, અથવા એવી વ્યક્તિ સાથે જોડાણ દ્વારા જે આમાંની એક અથવા વધુ લાક્ષણિકતાઓ ધરાવે છે અથવા હોવાનું માનવામાં આવે છે તેના આધારે તમામ પ્રકારના પજવણી, ભેદભાવ અને નફરતના ગુનાઓને પ્રતિબંધિત કરે છે. શાળા સમુદાયના તમામ સભ્યોના નાગરિક અધિકારો કાયદા દ્વારા ગેરંટી આપવામાં આવે છે, અને તે અધિકારોનું રક્ષણ અમારા શાળા જિલ્લા માટે અત્યંત મહત્વપૂર્ણ અને પ્રાથમિકતા છે. આ નીતિ સાથે સુસંગત પગલાં લેનારા વ્યક્તિઓ સામે બદલો લેવાનું પણ જિલ્લા સહન કરશે નહીં.[2]

A. અરજી

આ નીતિ એવી બધી સાઇટ્સ અને પ્રવૃત્તિઓ પર લાગુ પડે છે જે જિલ્લા દેખરેખ રાખે છે, નિયંત્રિત કરે છે, અથવા જ્યાં તે કાયદા હેઠળ અધિકારક્ષેત્ર ધરાવે છે, જેમાં શાળાના મેદાનો, શાળાના મેદાનોની તાત્કાલિક

બાજુમાં આવેલી મિલકત, અથવા શાળા-પ્રાયોજિત અથવા શાળા-સંબંધિત પ્રવૃત્તિ, કાર્ય અથવા કાર્યક્રમ, શાળા બસ સ્ટોપ પર, શાળા બસ અથવા જિલ્લા દ્વારા માલિકીની, ભાડે લીધેલી અથવા ઉપયોગમાં લેવાતી અન્ય વાહન પર, અથવા ટેકનોલોજી અથવા ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણના ઉપયોગ દ્વારા લાગુ પડે છે જે શાળા-સંબંધિત નથી અથવા ટેકનોલોજી અથવા ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણના ઉપયોગ દ્વારા જે જિલ્લા દ્વારા માલિકીની, ભાડે લીધેલી અથવા ઉપયોગમાં લેવાતી નથી, જો પ્રશ્નમાં કૃત્ય અથવા કૃત્યો લક્ષ્ય માટે શાળામાં પ્રતિફૂળ વાતાવરણ બનાવે છે, શાળામાં લક્ષ્યના અધિકારોનું ઉલ્લંઘન કરે છે અથવા ભૌતિક અને નોંધપાત્ર રીતે શિક્ષણ પ્રક્રિયા અથવા શાળાના વ્યવસ્થિત સંચાલનમાં વિક્ષેપ પાડે છે. તે બધા વિદ્યાર્થીઓ, શાળા સમિતિના સભ્યો, શાળાના કર્મચારીઓ, સ્વતંત્ર ઠેકેદારો, શાળા સ્વયંસેવકો, વિદ્યાર્થીઓના માતાપિતા અને કાનૂની વાલીઓ અને જિલ્લા શાળાઓના મુલાકાતીઓને લાગુ પડે છે. જોકે, આ નીતિમાં એવું કંઈ નથી જે જિલ્લાના સામાન્ય કાયદા પ્રકરણ 71, §37H અથવા અન્ય સત્તા હેઠળ શિસ્તબદ્ધ કરવા અથવા ઉપચારાત્મક પગલાં લેવાના અધિકારને મર્યાદિત કરવા માટે રચાયેલ અથવા હેતુપૂર્વક બનાવવામાં આવ્યું નથી, અથવા હિંસક, હાનિકારક અથવા વિક્ષેપકારક વર્તનના પ્રતિભાવમાં, ભલે આ નીતિ આચરણને આવરી લે છે કે નહીં.

B. શિસ્તબદ્ધ અને સુધારાત્મક કાર્યવાહી

આ નીતિનું ઉલ્લંઘન એક ગંભીર ગુનો છે. ઉલ્લંઘન કરનારાઓ પર યોગ્ય શિસ્તબદ્ધ અને/અથવા સુધારાત્મક કાર્યવાહી કરવામાં આવશે જેથી આચરણને સુધારી શકાય અને તેનો અંત લાવી શકાય, તેનું પુનરાવર્તન અટકાવી શકાય, અને ફરિયાદી અને અન્ય સમાન પરિસ્થિતિ ધરાવતા વ્યક્તિઓને ભવિષ્યમાં પજવણી, ભેદભાવ, નફરતના ગુનાઓ, બદલો અને ગુંડાગીરીથી રક્ષણ અને સલામતીની ભાવના પુનઃસ્થાપિત કરી શકાય.

C. વ્યાખ્યાઓ

આ નીતિમાં ઉપયોગમાં લેવાતા શબ્દોની વ્યાખ્યાઓ, જેમાં આ નીતિ દ્વારા પ્રતિબંધિત આચરણના વર્ણનનો સમાવેશ થાય છે, તે "શરતોની શબ્દાવલિ" માં દેખાય છે.

ત્રીજા. જવાબદારીઓ

A. દરેક શાળા સમુદાય સભ્ય આ માટે જવાબદાર છે:

1. જ્યાં લાગુ પડે ત્યાં આ નીતિનું પાલન કરવું;
2. ખાતરી કરવી કે (ઓ) તે વ્યક્તિની જાતિ, રંગ, ધર્મ, વંશ, રાષ્ટ્રીય મૂળ, લિંગ, સામાજિક-આર્થિક સ્થિતિ, બેધરતા, ગર્ભવતી અથવા વાલીપણાની સ્થિતિ, લિંગ ઓળખ અથવા અભિવ્યક્તિ, જાતીય અભિગમ, શારીરિક દેખાવ, શારીરિક, માનસિક, વિકાસલક્ષી અથવા સંવેદનાત્મક અપંગતાને કારણે અથવા એવી વ્યક્તિ સાથે જોડાણ કરીને જેની પાસે આમાંની એક અથવા વધુ લાક્ષણિકતાઓ છે અથવા હોવાનું માનવામાં આવે છે તેના કારણે શાળાના મેદાનમાં અથવા શાળા સંબંધિત પ્રવૃત્તિમાં અન્ય વ્યક્તિને હેરાન, ભેદભાવ અથવા ગુનો ન કરે.
3. ખાતરી કરવી કે તે (ઓ) અન્ય વ્યક્તિને ધમકાવતો નથી;
4. ખાતરી કરવી કે (ઓ) તે ફરિયાદ નોંધાવવા અથવા દાખલ કરવા બદલ, રિપોર્ટ નોંધાવવામાં મદદ કરવા અથવા પ્રોત્સાહિત કરવા બદલ, અથવા ઉત્પીડન, ગુંડાગીરી, ભેદભાવ અથવા નફરતના ગુનાની તપાસમાં સહકાર આપવા બદલ અન્ય કોઈ વ્યક્તિ સામે બદલો ન લે; અને

૫. ઉત્પીડન, ગુંડાગીરી, ભેદભાવ, બદલો, અથવા નફરત ગુનાના અહેવાલો અથવા ફરિયાદોની તપાસમાં સહકાર આપવો.

B. દરેક શાળા કર્મચારી, સ્વતંત્ર ઠેકેદાર અને શાળા સ્વયંસેવક આ માટે પણ જવાબદાર છે:

1. શાળાના મેદાનમાં અથવા શાળા સંબંધિત પ્રવૃત્તિમાં પજવણી, ગુંડાગીરી, ભેદભાવ, બદલો, અથવા નફરતનો ગુનો જોતી વખતે યોગ્ય પ્રતિક્રિયા આપવી;
2. પજવણી, ગુંડાગીરી, ભેદભાવ અને નફરતના ગુનાઓને રોકવા, અસરકારક રીતે પ્રતિભાવ આપવા અને દૂર કરવા માટે જિલ્લાના પ્રયાસોમાં સહકાર આપવો; અને
3. શક્ય પજવણી, ગુંડાગીરી, ભેદભાવ, બદલો, અથવા નફરતના ગુના અંગેની બધી માહિતી નિયુક્ત શાળા અધિકારીને તાત્કાલિક જાણ કરવી જ્યારે તે (ઓ) તે વર્તન જુએ અથવા તેનાથી વાકેફ થાય.

IV. બદલો સામે રક્ષણ

આ નીતિ સાથે સુસંગત પગલાં લેનારા, અથવા આ નીતિના ઉલ્લંઘનની જાણ કરનારા, ફરિયાદ નોંધાવનારા અથવા તપાસમાં સહકાર આપનારા વ્યક્તિઓને બદલો લેવાથી બચાવવા માટે જિલ્લા યોગ્ય પગલાં લેશે. ધમકીઓ અથવા બદલો લેવાની ક્રિયાઓ, પછી ભલે તે વ્યક્તિ-થી-વ્યક્તિ, ઇલેક્ટ્રોનિક માધ્યમ દ્વારા, અથવા તૃતીય પક્ષો દ્વારા, ગંભીર ગુનાઓ છે જે ઉલ્લંઘન કરનારને નોંધપાત્ર શિસ્તબદ્ધ અને અન્ય સુધારાત્મક કાર્યવાહીને પાત્ર બનાવશે.

વી. રિપોર્ટિંગ અને રીઝોલ્યુશન પ્રક્રિયા

A. રિપોર્ટિંગ માટે નિયુક્ત અધિકારીઓ

૧. દરેક શાળાના મકાનમાં

શાળાના આચાર્ય અથવા જિલ્લાના ઇન્સ્પેક્ટર કોઓર્ડિનેટર શાળા સ્તરે આ નીતિના ઉલ્લંઘનના અહેવાલો અને ફરિયાદો મેળવવા માટે જવાબદાર છે. આ નીતિના ઉલ્લંઘનનો અહેવાલ અથવા ફરિયાદ ઇન્સ્પેક્ટર કોઓર્ડિનેટર, લિન જેક્સ, 5 હાઇલેન્ડ સ્ટ્રીટ, એમ્સબરી, એમએ, 978-388-0507 ને નોંધાવી શકાય છે.

2. કેન્દ્રીય વહીવટ માટે

જિલ્લા સ્તરે આ નીતિના ઉલ્લંઘનના અહેવાલો અથવા ફરિયાદો મેળવવા અને તેનું નિરાકરણ લાવવા માટે જિલ્લા ઇન્સ્પેક્ટર કોઓર્ડિનેટર જવાબદાર છે. જિલ્લા ઇન્સ્પેક્ટર કોઓર્ડિનેટર સાથે સંકળાયેલો અહેવાલ અથવા ફરિયાદ સુપરિન્ટેન્ડેન્ટને ફાઇલ કરવી જોઈએ; શાળા સમિતિ સાથે સુપરિન્ટેન્ડેન્ટને સંડોવતો અહેવાલ અથવા ફરિયાદ.

B. રિપોર્ટિંગ પ્રક્રિયાઓ

1. કોઈપણ શાળા કર્મચારી, સ્વતંત્ર ઠેકેદાર, અથવા શાળા સ્વયંસેવક જેને ખબર પડે અથવા વાજબી માન્યતા હોય કે ઉત્પીડન, ગુંડાગીરી, ભેદભાવ, બદલો, અથવા નફરતનો ગુનો થયો છે અથવા થયો હોઈ શકે છે, તેણે તાત્કાલિક નિયુક્ત અધિકારીને કથિત ઘટના(ઓ)ની જાણ કરવી જોઈએ.
2. કોઈપણ વિદ્યાર્થી અથવા અન્ય વ્યક્તિ (જે શાળા કર્મચારી, સ્વતંત્ર ઠેકેદાર અથવા શાળા સ્વયંસેવક નથી) જે જાગૃત થાય છે અથવા વાજબી માન્યતા ધરાવે છે કે ઉત્પીડન, ગુંડાગીરી, ભેદભાવ, બદલો, અથવા નફરતનો ગુનો થયો છે અથવા થયો હોઈ શકે છે, તો ખૂબ પ્રોત્સાહન આપ્યું અને કરવું જોઈએ તાત્કાલિક ઘટના(ઓ) ની જાણ

નિયુક્ત અધિકારીને કરવી. એવી પરિસ્થિતિઓમાં જ્યાં કોઈ વિદ્યાર્થી અથવા અન્ય વ્યક્તિ ઘટનાની જાણ નિયુક્ત અધિકારીને કરવામાં આરામદાયક ન અનુભવે, (ઓ) તે વિશ્વસનીય શાળા કર્મચારીને તેની જાણ કરી શકે છે, જેણે તાત્કાલિક અહેવાલ નિયુક્ત અધિકારીને મોકલવો જોઈએ.

૩. કોઈપણ શાળા સમુદાયના સભ્ય ઉત્પીડન, ગુંડાગીરી, ભેદભાવ, બદલો, અથવા નફરતના ગુનાની સંભવિત ઘટનાઓની જાણ સીધા આચાર્ય, જિલ્લા ઇન્સ્પેક્ટી કોઓર્ડિનેટર અથવા સુપરિન્ટેન્ડેન્ટને પણ કરી શકે છે. વિદ્યાર્થીઓ અથવા અન્ય વ્યક્તિઓ અનામી રિપોર્ટ પણ કરી શકે છે.

૪. લેખિત અથવા મૌખિક અહેવાલ અથવા ફરિયાદ પ્રાપ્ત થયા પછી, આચાર્ય (અથવા તેમના/તેણીના હોદ્દેદાર) અને જિલ્લા ઇન્સ્પેક્ટી કોઓર્ડિનેટર તાત્કાલિક એકબીજાને આક્ષેપ કરાયેલા તથ્યો અને લેવામાં આવેલા કોઈપણ પ્રારંભિક પગલાં વિશે જાણ કરશે.

૫. જ્યારે કોઈ રિપોર્ટ અથવા ફરિયાદમાં શારીરિક ઈજાનો સમાવેશ થાય છે, ત્યારે આચાર્ય (અથવા તેમના/તેણીના હોદ્દેદાર) તાત્કાલિક આ ઘટનાની જાણ સુપરિન્ટેન્ડેન્ટને કરશે.

૬. આ નીતિના ઉલ્લંઘન અંગેની બધી ફરિયાદો અથવા અહેવાલો જિલ્લાના "રિપોર્ટિંગ/ફરિયાદ ફોર્મ" પર દસ્તાવેજીકૃત હોવા જોઈએ. આ ફોર્મ દરેક શાળાના મુખ્ય કાર્યાલય અને કેન્દ્રીય કાર્યાલયમાં ઉપલબ્ધ છે. જો કોઈ ફરિયાદી અથવા રિપોર્ટર જિલ્લાના રિપોર્ટિંગ/ફરિયાદ ફોર્મ ભરવા માટે તૈયાર ન હોય અથવા અસમર્થ હોય, તો મૌખિક ફરિયાદ અથવા રિપોર્ટ મેળવનાર શાળાના આચાર્ય (અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિ) તાત્કાલિક જિલ્લાના રિપોર્ટિંગ/ફરિયાદ ફોર્મ ભરીને લેખિત અહેવાલ તૈયાર કરશે, જ્યાં સુધી વ્યવહારુ હોય ત્યાં સુધી, રિપોર્ટર અથવા ફરિયાદીના પોતાના શબ્દોનો ઉપયોગ કરીને સંભવિત ઉલ્લંઘનનું વર્ણન કરશે.

૭. જિલ્લાના રિપોર્ટિંગ/ફરિયાદ ફોર્મ પર, આચાર્ય (અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિ) લેવામાં આવેલી કોઈપણ પ્રારંભિક કાર્યવાહીનો સારાંશ આપશે અને તેની એક નકલ જિલ્લા ઇન્સ્પેક્ટી કોઓર્ડિનેટરને મોકલશે.

૮. જાતીય દુર્વ્યવહાર અને અન્ય ગંભીર ગુનાહિત વર્તણૂકની જાણ કરવી

a. સામાન્ય કાયદા પ્રકરણ ૧૧૯, કલમ ૫૧એ, વહીવટકર્તાઓ, શિક્ષકો, શાળા નર્સો, માર્ગદર્શન સલાહકારો અને અન્ય શાળા સ્ટાફ સભ્યોને બાળ દુર્વ્યવહાર અને ઉપેક્ષા વિભાગ (DCF) ને રિપોર્ટ કરવાના હેતુસર ફરજિયાત રિપોર્ટર બનાવે છે. G.L. c. હેઠળ ૧૧૯, કલમ ૫૧એ, શાળાના સ્ટાફ સભ્ય કે જેને એવું માનવાનું વાજબી કારણ હોય કે ૧૮ વર્ષથી ઓછી ઉંમરનો વિદ્યાર્થી માતાપિતા, વાલી, શાળા સ્ટાફ સભ્ય અથવા અન્ય સંભાળ રાખનાર દ્વારા શારીરિક, જાતીય અથવા ભાવનાત્મક દુર્વ્યવહાર અથવા ઉપેક્ષાનો ભોગ બની રહ્યો છે, તેણે તાત્કાલિક DCF ને અથવા શાળા દ્વારા તે અહેવાલો સ્વીકારવા માટે નિયુક્ત કરાયેલ વ્યક્તિને દુર્વ્યવહાર અથવા ઉપેક્ષાની જાણ કરવી જોઈએ, જેણે બદલામાં, DCF ને દુર્વ્યવહારની તાત્કાલિક જાણ કરવી જોઈએ.

b. આચાર્ય, ઇન્સ્પેક્ટી કોઓર્ડિનેટર અને/અથવા સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ ચોક્કસ પ્રકારના જાતીય સતામણી અને આચરણ (જેમ કે, અનિચ્છનીય જાતીય સ્પર્શ અથવા જાતીય હુમલો) ની જાણ સ્થાનિક પોલીસને કરશે જે ગુનો બની શકે છે.

c. આચાર્ય, ઇન્સ્પેક્ટી કોઓર્ડિનેટર અને/અથવા સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ શારીરિક ઈજા, જાહેર મિલકતનો નાશ, સંભવિત નફરતના ગુનાઓ, ચોક્કસ ગુંડાગીરીના વર્તન અને ગુનાહિત પ્રકૃતિના અન્ય કૃત્યોની જાણ સ્થાનિક પોલીસને ફોજદારી તપાસ માટે કરશે.

સી. ફરિયાદ અથવા રિપોર્ટ દાખલ કરવો

1. ફરિયાદી અથવા રિપોર્ટર જિલ્લાના રિપોર્ટિંગ/ફરિયાદ ફોર્મનો ઉપયોગ કરીને નિયુક્ત અધિકારી સમક્ષ લેખિત ફરિયાદ અથવા રિપોર્ટ ફાઇલ કરે છે, જેમાં ફરિયાદના વિષયના નામ (ઓ) ઓળખવામાં આવે છે, જો તે જાણીતું હોય; ઘટનાના તથ્યો અને સંજોગો અથવા વર્તનની પેટર્નનું વર્ણન કરે છે; ઘટના (ઓ) ના સમય (ઓ) અને તારીખ (ઓ) પ્રદાન કરે છે; અને કોઈપણ સાક્ષીઓ અને સંબંધિત દસ્તાવેજો માહિતી ઓળખે છે.

2. ફરિયાદી અથવા રિપોર્ટર મૌખિક ફરિયાદ અથવા રિપોર્ટ પણ દાખલ કરી શકે છે. તે સંજોગોમાં, નિયુક્ત અધિકારી મૌખિક માહિતીના આધારે જિલ્લાનું રિપોર્ટિંગ/ફરિયાદ ફોર્મ ભરશે, શક્ય હોય ત્યાં સુધી, ફરિયાદી અથવા રિપોર્ટરના પોતાના શબ્દોનો ઉપયોગ કરીને. ફરિયાદી રિપોર્ટિંગ/ફરિયાદ ફોર્મ પર સહી કરશે.

ડી. કાર્યવાહી

પહેલું પગલું

1. નિયુક્ત અધિકારી ફરિયાદી અને ફરિયાદના વિષય સાથે સમયસર અલગથી મળશે. જો કોઈ વિદ્યાર્થી સંડોવાયેલો હશે, તો માતાપિતા અથવા વાલીઓને સૂચિત કરવામાં આવશે અને તેમને મીટિંગમાં હાજરી આપવા માટે આમંત્રિત કરવામાં આવશે. અધિકારી ઔપચારિક પ્રક્રિયા વિશે વાત કરશે, બદલો લેવા સામે પ્રતિબંધ સમજાવશે અને ફરિયાદી જે સુધારાત્મક કાર્યવાહી ઇચ્છે છે તે નક્કી કરશે. નિયુક્ત અધિકારી એ પણ સમજાવશે કે તપાસ શક્ય તેટલી ગુપ્ત રાખવામાં આવશે, પરંતુ જિલ્લા સંપૂર્ણ ગુપ્તતાનું વચન આપી શકશે નહીં, અને ફરિયાદના વિષયથી ફરિયાદીની ઓળખ છુપાવી શકશે નહીં, કારણ કે આવા વચન જિલ્લાની તેની નીતિ લાગુ કરવાની, ન્યાયી અને સંપૂર્ણ તપાસ કરવાની અથવા શિસ્તબદ્ધ અથવા સુધારાત્મક કાર્યવાહી લાદવાની ક્ષમતામાં દખલ કરી શકે છે.

બીજું પગલું

2. નિયુક્ત અધિકારી વિભાગ E, તપાસમાં વર્ણવેલ પ્રક્રિયાઓ અનુસાર તપાસ કરશે.

ત્રણ પગલું

3. નિયુક્ત અધિકારી, જિલ્લા ઇન્સ્પેક્ટર કોઓર્ડિનેટર સાથે પરામર્શ કરીને, નક્કી કરશે કે આરોપો સાબિત થયા છે કે નહીં, અને નીતિ, અથવા ફરિયાદનો વિષય વિદ્યાર્થી છે કે નહીં, વિદ્યાર્થી આચારસંહિતાનું ઉલ્લંઘન થયું છે કે નહીં. જો ફરિયાદ સાબિત થાય છે, તો નિયુક્ત અધિકારી, જિલ્લા ઇન્સ્પેક્ટર કોઓર્ડિનેટર સાથે પરામર્શ કરીને, તપાસના તારણોના આધારે, યોગ્ય કાર્યવાહીનો નિર્ણય લેશે. જો કાનૂની સમસ્યાઓ ઊભી થાય, તો નિયુક્ત અધિકારી જિલ્લા માટે કાનૂની સલાહકારની સલાહ અને માર્ગદર્શન લેશે.

4. નિયુક્ત અધિકારી, ડિસ્ટ્રિક્ટ ઇન્સ્પેક્ટર કોઓર્ડિનેટર સાથે પરામર્શ કરીને, એક લેખિત અહેવાલ તૈયાર કરશે જેમાં તપાસના તારણો, લેવામાં આવેલા તપાસના પગલાં અને તે તારણોના કારણોનો સમાવેશ થશે. આ તારણો સ્પષ્ટ કરશે કે શું આરોપો સાબિત થયા છે, શું નીતિ, અથવા ફરિયાદનો વિષય વિદ્યાર્થી છે, વિદ્યાર્થી આચારસંહિતાનું ઉલ્લંઘન થયું છે, અને શિસ્ત અને સુધારાત્મક કાર્યવાહી માટેનો કોઈપણ નિર્ણય.

5. આચાર્ય, કર્મચારીના સુપરવાઇઝર (જો ફરિયાદનો વિષય કર્મચારી હોય), અથવા સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ (જો ફરિયાદનો વિષય સહાયક આચાર્ય અથવા આચાર્ય હોય) અથવા શાળા સમિતિ (જો ફરિયાદનો વિષય સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ હોય) કોઈપણ શિસ્ત અથવા સુધારાત્મક કાર્યવાહી લાદશે. શિસ્તબદ્ધ પગલાં જવાબદારીની

જરૂરિયાતને યોગ્ય વર્તન શીખવવાની જરૂરિયાત સાથે સંતુલિત કરશે. શિસ્તબદ્ધ પગલાં વિદ્યાર્થી આચારસંહિતા અને રાજ્ય અને સંઘીય કાયદા સાથે સુસંગત રહેશે.

પગલું ચાર

6. નિયુક્ત અધિકારી ફરિયાદી અને ફરિયાદના વિષયને તાત્કાલિક લેખિતમાં જાણ કરશે કે ફરિયાદ સાબિત થઈ છે કે નહીં. જો ફરિયાદ સાબિત થાય છે, તો નિયુક્ત અધિકારી ફરિયાદીને ભવિષ્યમાં નીતિ ઉલ્લંઘનોથી બચાવવા માટે લાદવામાં આવેલી કોઈપણ બિન-શિસ્ત સુધારાત્મક કાર્યવાહીની પણ તાત્કાલિક જાણ કરશે. જો ફરિયાદ સાબિત થાય છે અને ગુનેગાર શાળામાં વિદ્યાર્થી રહે છે, તો નિયુક્ત અધિકારી ગુનેગાર અને તેના/તેણીના માતાપિતા અથવા વાલીને મળશે, જેમાં લાદવામાં આવેલી શિસ્ત અને/અથવા સુધારાત્મક કાર્યવાહી, ભવિષ્યના વર્તન માટે શાળાની અપેક્ષાઓ અને બદલો લેવા અથવા નીતિના ભવિષ્યના ઉલ્લંઘન માટે સંભવિત પરિણામોનું વર્ણન કરવામાં આવશે.

7. જો ફરિયાદ સાબિત થાય છે, તો ઘટનાનો અહેવાલ અને તેના નિરાકરણને ગુનેગારના લાગુ વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડ અથવા કર્મચારી કર્મચારી ફાઇલમાં મૂકવામાં આવશે.

૮. ફાઇલ રીટેન્શન: જો ઘટના શાળા સ્તરે બને છે, તો આચાર્ય (અને જો આચાર્ય ફરિયાદનો વિષય હોય, તો જિલ્લા ઇન્સ્પેક્ટર કોઓર્ડિનેટર), (a) મૂળ પૂર્ણ થયેલ રિપોર્ટિંગ/ફરિયાદ ફોર્મ, તપાસ ઇન્ટરવ્યુ નોંધો અને અહેવાલો, લેવામાં આવેલા તારણો, તપાસના પરિણામો, કાર્યવાહી માટેના કોઈપણ નિર્ણય સહિત, અને અન્ય સંબંધિત તપાસ સામગ્રીને એક અલગ ગુપ્ત ફાઇલમાં રાખશે, (b) જિલ્લા ઇન્સ્પેક્ટર કોઓર્ડિનેટરને ફાઇલની એક નકલ પ્રદાન કરશે, અને (c) લાગુ વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડ અથવા કર્મચારી કર્મચારી ફાઇલમાં ફાઇલની એક નકલ રાખશે. જો ફરિયાદ જિલ્લા સ્તરે થાય છે, તો જિલ્લા ઇન્સ્પેક્ટર કોઓર્ડિનેટર મૂળ દસ્તાવેજો જાળવશે.

9. જો જિલ્લાની તપાસ તૃતીય પક્ષના અહેવાલના આધારે થાય છે, તો નિયુક્ત અધિકારી તે વ્યક્તિને જાણ કરશે કે જિલ્લાએ નીતિ સાથે સુસંગત પગલાં લીધાં છે, જ્યારે લાદવામાં આવેલા કોઈપણ શિસ્તભંગના પગલાં અથવા લાગુ રાજ્ય અને સંઘીય ગુપ્તતા કાયદાઓ અથવા વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડ નિયમોનું ઉલ્લંઘન કરતી કોઈપણ અન્ય માહિતી વિશે માહિતી પ્રદાન કરશે નહીં.

10. વિદ્યાર્થી અથવા કર્મચારી સામે કોઈપણ શિસ્તભંગ અથવા સુધારાત્મક કાર્યવાહી ફેડરલ અને રાજ્ય કાયદાની યોગ્ય પ્રક્રિયાની આવશ્યકતાઓનું પાલન કરતી હોવી જોઈએ.

પાંચમું પગલું

૧૧. નિયુક્ત અધિકારી પરિસ્થિતિનું નિરીક્ષણ કરશે, અને ફરિયાદી સાથે ઓછામાં ઓછા બે મહિના સુધી અઠવાડિયામાં એકવાર ફોલો-અપ કરશે જેથી નક્કી કરી શકાય કે આગળ કોઈ ઘટનાઓ કે ચિંતાઓ છે કે નહીં, અને લાદવામાં આવેલ સુધારાત્મક કાર્યવાહી અસરકારક રહી છે કે નહીં. નિયુક્ત અધિકારી ફોલો-અપનો લેખિત રેકૉર્ડ રાખશે.

પગલું છઠ્ઠું

૧૨. ફરિયાદી ડિસ્ટ્રિક્ટ ઇન્સ્પેક્ટર કોઓર્ડિનેટરને સમીક્ષા કરવા માટે કહી શકે છે, અને જો યોગ્ય હોય તો, ઔપચારિક કાર્યવાહી દ્વારા લાદવામાં આવેલી કોઈપણ બિન-શિસ્ત સુધારાત્મક કાર્યવાહીમાં સુધારો કરવા માટે, જો ફરિયાદી માને છે કે સુધારાત્મક કાર્યવાહી તેને ભવિષ્યમાં થતી પજવણી, ભેદભાવ, ગુંડાગીરી, બદલો અથવા નફરતના ગુનાથી બચાવવા માટે પૂરતી નથી.

૧૩. શિસ્તભંગના નિર્ણય સામે અપીલ કરવાનો કોઈપણ અધિકાર વિદ્યાર્થી આચારસંહિતા, શાળાના શિસ્તભંગ સંહિતા, લાગુ પડતા સામૂહિક સોદાબાજી કરારો અને મેસેચ્યુસેટ્સ અને ફેડરલ કાયદા દ્વારા સંચાલિત થાય છે.

ઇ. તપાસ

૧. ત્વરિત અને સંપૂર્ણ તપાસ: શાળા અથવા જિલ્લો, નિયુક્ત અધિકારી દ્વારા, ડિસ્ટ્રિક્ટ ઇન્સ્પેક્ટર કોઓર્ડિનેટર સાથે પરામર્શ કરીને, આ નીતિના કથિત ઉલ્લંઘનના તમામ અહેવાલો અથવા ફરિયાદોની તાત્કાલિક તપાસ કરશે (ગુનેગાર અજાણ્યો હોય ત્યાં પણ), જેમ નીચે દર્શાવેલ છે. તપાસની પ્રકૃતિ અને સમયગાળો સંજોગો પર આધાર રાખે છે, જેમાં કથિત આચરણનો પ્રકાર, ગંભીરતા અને આવર્તનનો સમાવેશ થાય છે. તપાસનો ધ્યેય ફરિયાદના આરોપો સાથે સંબંધિત ગણાતી બધી ઘટનાઓ અને સંજોગોનો સચોટ અને સંપૂર્ણ હિસાબ મેળવવાનો છે. કોઈપણ ફરિયાદને વ્યર્થ માનવામાં આવતી નથી; બીજી બાજુ, દોષિતતા ક્યારેય ધારવામાં આવતી નથી. આ પ્રક્રિયાઓનો હેતુ લક્ષ્યના અધિકારો અને ખોટી રીતે આરોપી વ્યક્તિના અધિકારોનું રક્ષણ કરવાનો છે.

૨. કટોકટી: શાળાના સમુદાયના સભ્યને તાત્કાલિક શારીરિક નુકસાન અથવા વાસ્તવિક શારીરિક નુકસાનનો ભય હોય અથવા જ્યાં પોલીસ, ફાયર, તબીબી અથવા અન્ય કટોકટી સહાયની જરૂર હોય ત્યાં શાળાના અધિકારીઓ તાત્કાલિક ૯૧૧ પર કોલ કરશે.

૩. શરૂઆતની તપાસ: રિપોર્ટ અથવા ફરિયાદ મળ્યા પછી, નિયુક્ત અધિકારી, ડિસ્ટ્રિક્ટ ઇન્સ્પેક્ટર કોઓર્ડિનેટર સાથે પરામર્શ કરીને, તાત્કાલિક તપાસ હાથ ધરશે અથવા ડિસ્ટ્રિક્ટ અથવા શાળા દ્વારા નિયુક્ત તૃતીય પક્ષને તપાસ હાથ ધરવા માટે અધિકૃત કરશે.

૪. તપાસ પ્રક્રિયા: ઘટનાની તપાસ કરનાર નિયુક્ત અધિકારી પુરાવા એકત્રિત કરશે અને સાચવશે, અને બધા સંડોવાયેલા પક્ષો અને સાક્ષીઓની ઓળખ કરશે. જો ઘટનામાં શારીરિક ઈજા, જાહેર મિલકતનો નાશ અથવા ગંભીર ગુનાહિત સ્વભાવના અન્ય કૃત્યોનો સમાવેશ થાય છે, તો નિયુક્ત અધિકારી પુરાવા એકત્રિત કરતા અથવા સાચવતા પહેલા સ્થાનિક પોલીસ વિભાગ અથવા અન્ય કાયદા અમલીકરણ એજન્સીઓ સાથે વાતચીત કરશે જેથી નક્કી કરી શકાય કે ઘટનામાં કાયદા અમલીકરણની સંડોવણીની જરૂર છે કે નહીં. જોકે, જ્યાં સુધી નિયુક્ત અધિકારી સ્થાનિક પોલીસ સાથે વાતચીત ન કરે ત્યાં સુધી, તે પુરાવાને દૂષિત થવાથી અથવા દૂર કરવાથી સુરક્ષિત રાખશે. તપાસમાં સામાન્ય રીતે ફરિયાદી, ફરિયાદના વિષય(ઓ) અને અન્ય લોકો સાથે વ્યક્તિગત મુલાકાતો હશે જેમણે કથિત ઘટના અથવા અહેવાલ અથવા ફરિયાદને જન્મ આપતી પરિસ્થિતિઓના સાક્ષી છે અથવા સંભવિત રીતે સંબંધિત જ્ઞાન ધરાવતા હોઈ શકે છે. મુલાકાતો એવી રીતે હાથ ધરવામાં આવશે કે જે સંજોગોમાં શક્ય તેટલી હદ સુધી વ્યક્તિઓની ગોપનીયતાનું રક્ષણ કરે. નિયુક્ત અધિકારીએ ચોક્કસ રેકૉર્ડ જાળવવાના હેતુથી ઇન્ટરવ્યુ દરમિયાન નોંધ લેવી જોઈએ, અથવા તે પછી તરત જ તેમને તૈયાર કરવા જોઈએ. નિયુક્ત અધિકારી સામાન્ય રીતે વિડિઓ રેકૉર્ડિંગ્સ, વૉઇસ મેઇલ્સ, ઇ-મેઇલ્સ, ઇન્ટરન્ટ મેસેજીસ, ફરિયાદના વિષય દ્વારા કરવામાં આવેલી કોઈપણ પૂર્વ ઘટના(ઓ) સંબંધિત માહિતી, અથવા આરોપોને સંબંધિત માનવામાં આવતી કોઈપણ અન્ય વસ્તુ સહિત કોઈપણ અન્ય માહિતી અથવા દસ્તાવેજની સમીક્ષા અને મૂલ્યાંકન કરશે.

૫. તપાસ દરમિયાન વાતચીત: તપાસ અને ફરિયાદ નિવારણ પ્રક્રિયા દરમિયાન, નિયુક્ત અધિકારી ફરિયાદી અને ફરિયાદના વિષય અને તેમના માતાપિતા (ઓ) અથવા વાલીઓને ફરિયાદની સ્થિતિ, અને તપાસ પૂર્ણ કરવા અને નિર્ણય લેવા માટે અપેક્ષિત સમય વિશે નિયમિતપણે જાણ કરવા માટે વાજબી પ્રયાસો કરશે. નિયુક્ત અધિકારી ઇન્ટરવ્યુ લેવાયેલા અથવા તપાસથી વાકેફ કરાયેલા દરેક વ્યક્તિને સૂચિત કરશે કે તપાસ ગુપ્ત છે અને અન્ય વિદ્યાર્થીઓ અથવા જિલ્લા કર્મચારીઓ સાથે તેની ચર્ચા થવી જોઈએ નહીં. નિયુક્ત અધિકારી તેમને કહેશે કે જિલ્લા ફરિયાદી અથવા રિપોર્ટર, અથવા તપાસમાં સહકાર આપનારા અન્ય કોઈપણ

વ્યક્તિ સામે બદલો લેવાનું સહન કરશે નહીં. જિલ્લા માતાપિતા અથવા વાલીઓને ઉત્પીડન, ગુંડાગીરી, ભેદભાવ અથવા બદલાના કોઈપણ વધુ કૃત્યોને રોકવા માટે લેવામાં આવેલા પગલાંના લક્ષ્ય વિશે સૂચિત કરશે.

૬. તપાસનો સમય: ફરિયાદ અથવા રિપોર્ટ મળ્યા પછી, નિયુક્ત અધિકારી શક્ય તેટલી વહેલી તકે તેની તપાસ પૂર્ણ કરશે.

૭. તપાસ દરમિયાન સલામતી સુનિશ્ચિત કરવી: નિયુક્ત અધિકારી, ડિસ્ટ્રિક્ટ ઇન્સ્પેક્ટર કોઓર્ડિનેટર સાથે પરામર્શ કરીને, ફરિયાદી, સાક્ષીઓ અને અન્ય વ્યક્તિઓને તપાસના પરિણામ સુધી વધુ ઘટનાઓ અથવા બદલો લેવાથી બચાવવા માટે જરૂરી અને/અથવા સલાહભર્યું કોઈપણ પગલું લેશે. વિદ્યાર્થીઓ માટેના તે પગલાંમાં વિદ્યાર્થી આચારસંહિતા હેઠળ વચગાળાના શિસ્તભંગના પગલાંનો આદેશ આપવાનો, યોગ્ય પુખ્ત દેખરેખ રાખવાનો, વર્ગખંડમાં બેઠક ફરીથી સોંપવાનો, ફરિયાદના વિદ્યાર્થીને ફરિયાદી સાથેના તેના વર્ગ(ઓ)માંથી અથવા વૈકલ્પિક શાળા સોંપણીમાં અસ્થાયી રૂપે સ્થાનાંતરિત કરવાનો, ફરિયાદના વિષયને ફરિયાદી સાથે વાતચીત અથવા સંપર્ક ટાળવા અને શાળાની મિલકત પર અથવા શાળા-સંબંધિત પ્રવૃત્તિઓમાં ફરિયાદીથી સુરક્ષિત અંતર (ઉદાહરણ તરીકે, પંદર ફૂટ) જાળવવાનો સમાવેશ થઈ શકે છે, અને પાલનનું નિરીક્ષણ કરવું અને કોર્ટ દ્વારા જારી કરાયેલ રક્ષણાત્મક આદેશોનું પાલન ન કરવાની જાણ કરવી શામેલ હોઈ શકે છે. ફરિયાદ અથવા અહેવાલનો ઉકેલ લાવતા પહેલા, નિયુક્ત અધિકારી તેમના લક્ષ્યોને પ્રાપ્ત કરવામાં વચગાળાના પગલાંની સફળતાનું નિરીક્ષણ કરવા માટે વાજબી પ્રયાસો કરશે. શાળા અને/અથવા જિલ્લા વહીવટકર્તાના વિવેકબુદ્ધિથી, વિદ્યાર્થી ફરિયાદી જ્યાં ઉપલબ્ધ હોય ત્યાં વર્ગો અથવા શાળાઓને અસ્થાયી રૂપે સ્થાનાંતરિત પણ કરી શકે છે, પરંતુ ફક્ત ત્યારે જ જ્યાં વિદ્યાર્થી અને તેના/તેણીના માતાપિતા અથવા વાલીઓ સ્વેચ્છાએ સ્થાનાંતરણ માટે સંમતિ આપે.

૮. લક્ષ્ય સહાય: નિયુક્ત અધિકારી (અથવા તેમના નિયુક્ત વ્યક્તિ) વિનંતી કરવામાં આવે તો અથવા જરૂર પડે તો, કાઉન્સેલિંગ અને કટોકટી દરમિયાનગીરી સહિત, લક્ષ્ય સહાય માટે યોગ્ય રેફરલ્સ કરશે.

૯. લક્ષ્ય અસહકાર: જ્યાં કોઈ તૃતીય પક્ષ દ્વારા નીતિના ઉલ્લંઘનની જાણ કરવામાં આવી હોય, અને કથિત લક્ષ્ય તપાસમાં સહકાર આપવામાં નિષ્ફળ જાય, અથવા ઘટના બની હોવાનો ઇનકાર કરે, ત્યાં સંજોગો અને અન્ય સ્ત્રોતોમાંથી માહિતીની ઉપલબ્ધતાના આધારે શિસ્તબદ્ધ અને સુધારાત્મક કાર્યવાહીને બાકાત અથવા મર્યાદિત કરી શકાય છે.

૧૦. ખોટા આરોપો: કોઈપણ વ્યક્તિ જે જાણી જોઈને ખોટા આરોપો લગાવે છે અથવા દૂષિત ફરિયાદ લાવે છે તે શિસ્તબદ્ધ અને/અથવા સુધારાત્મક કાર્યવાહીને પાત્ર છે.

F. નીતિનું ઉલ્લંઘન થયું છે કે નહીં તે નક્કી કરવા માટેનો આધાર

જિલ્લા નાગરિક અધિકાર સંયોજક સાથે પરામર્શ કરીને, એક નિયુક્ત અધિકારી નક્કી કરશે કે કોઈ ચોક્કસ કાર્યવાહી અથવા ઘટના આ નીતિનું ઉલ્લંઘન કરે છે કે નહીં. આ નિર્ણય તમામ હકીકતો અને આસપાસના સંજોગો પર આધારિત હશે, જેમાં વર્તનનો સંદર્ભ, પ્રકૃતિ, આવર્તન અને ગંભીરતા, વર્તન કેટલા સમય સુધી ચાલુ રહ્યું, ઘટના ક્યાં બની, ખોટા વર્તનમાં સામેલ વ્યક્તિઓની સંખ્યા, પક્ષકારોની ઉંમર અને સંબંધો, ભૂતકાળની ઘટનાઓ અથવા વર્તનની પેટર્ન, અને શું આ વર્તન લક્ષ્ય અથવા અન્ય શાળા સમુદાયના સભ્યોના શિક્ષણ અથવા શાળાના વાતાવરણને પ્રતિકૂળ અસર કરે છે અથવા ભૌતિક અથવા નોંધપાત્ર રીતે શિક્ષણ પ્રક્રિયા અથવા શાળાના વ્યવસ્થિત સંચાલનને વિક્ષેપિત કરે છે.

જી. ગુપ્તતા

ડિસ્ટ્રિક્ટ ફરિયાદી, ફરિયાદના વિષય(ઓ) અને સાક્ષીઓની ગોપનીયતાનો શક્ય તેટલો આદર કરશે, જે ફેડરલ અને રાજ્ય કાયદા અને નિયમો હેઠળની તેની જવાબદારીઓ અને તપાસ, રિપોર્ટિંગ અને યોગ્ય શિસ્તબદ્ધ અને સુધારાત્મક પગલાં લેવાની તેની નીતિ સાથે સુસંગત રહેશે, અને લાગુ પડતા અને રાજ્ય અને ફેડરલ ગોપનીયતા કાયદાઓ અને વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડ નિયમો સાથે સુસંગત રહેશે.

VI. શિસ્તબદ્ધ અને સુધારાત્મક કાર્યવાહી

A. શિસ્તબદ્ધ અને સુધારાત્મક કાર્યવાહી લાદવી

જો કોઈ નિયુક્ત અધિકારી, ડિસ્ટ્રિક્ટ ઇન્સ્પેક્ટી કોઓર્ડિનેટર સાથે પરામર્શ કરીને, એવું તારણ કાઢે છે કે ફરિયાદના વિષયે આ નીતિનું ઉલ્લંઘન કર્યું છે, તો ડિસ્ટ્રિક્ટ સમયસર રીતે શિસ્તબદ્ધ પગલાં અને/અથવા સુધારાત્મક પગલાં લાદશે જેથી ફરિયાદ કરાવેલા વર્તનનો અંત આવે, ભવિષ્યના વર્તનને અટકાવી શકાય અને ફરિયાદી(ઓ) અને અન્ય સમાન રીતે સ્થિત વ્યક્તિઓનું રક્ષણ કરી શકાય. શિસ્તબદ્ધ અને સુધારાત્મક પગલાં લાદવામાં ડિસ્ટ્રિક્ટ લક્ષ્ય અને શાળા સમુદાયના અન્ય સભ્યોને થયેલા નુકસાન અને શાળાના વાતાવરણ અથવા મિલકતને થયેલા કોઈપણ નુકસાનને ધ્યાનમાં લેશે. શિસ્ત લાદવામાં આવે કે નહીં તે નિર્ણય અને કોઈપણ શિસ્તબદ્ધ કાર્યવાહીની પ્રકૃતિ જિલ્લા અને શાળાની શિસ્તબદ્ધ નીતિઓ અને રાજ્ય અને સંઘીય કાયદાનું પાલન કરતી હોવી જોઈએ.

B. વિદ્યાર્થીઓ સંબંધિત કાર્યવાહી

વિદ્યાર્થી સંબંધિત શિસ્ત અને સુધારાત્મક કાર્યવાહીમાં લેખિત ચેતવણીનો સમાવેશ થઈ શકે છે, પરંતુ તે મર્યાદિત નથી; વર્ગખંડ અથવા શાળા ટ્રાન્સફર; ટૂંકા ગાળાના અથવા લાંબા ગાળાના સસ્પેન્શન; શાળા પ્રાયોજિત કાર્યો, શાળા પછીના કાર્યક્રમો અને/અથવા અભ્યાસેતર પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેવાથી બાકાત રાખવું; શાળાના ભાગ અથવા વિસ્તારમાં પ્રવેશ મર્યાદિત કરવો અથવા નકારવો; શાળામાંથી બાકાત રાખવું, હકાલપટ્ટી કરવી અથવા રજા આપવી; શાળા પરિસરમાં પુખ્ત વયના લોકોનું નિરીક્ષણ; વાલી પરિષદો; લક્ષ્ય પ્રત્યે માફી માંગવી; જાગૃતિ તાલીમ (વિદ્યાર્થીઓને તેમના વર્તનની અસર સમજાવવામાં મદદ કરવા માટે); સહાનુભૂતિ વિકાસ, સાંસ્કૃતિક વિવિધતા, પજવણી વિરોધી, ગુંડાગીરી વિરોધી અથવા આંતરજૂથ સંબંધોના વર્ગોમાં ભાગીદારી; ફરજિયાત પરામર્શ, અથવા વિદ્યાર્થી આચાર સંહિતા, શાળા શિસ્ત સંહિતા, અથવા રાજ્ય અને સંઘીય કાયદા દ્વારા અધિકૃત અને સુસંગત કોઈપણ અન્ય કાર્યવાહી. યોગ્ય કિસ્સાઓમાં, જિલ્લા કાયદા અમલીકરણ એજન્સીઓ અથવા અન્ય રાજ્ય એજન્સીઓનો સંપર્ક કરી શકે છે.

વિકલાંગ વિદ્યાર્થીઓ માટે શિસ્ત

ડિસ્ટ્રિક્ટ ફેડરલ અને રાજ્ય કાયદાની આવશ્યકતાઓનું પાલન કરશે જે વિકલાંગ વિદ્યાર્થીઓના શિસ્ત પર લાગુ પડે છે, જેમાં ફેડરલ "વ્યક્તિઓ વિથ ડિસેબિલિટીઝ એજ્યુકેશન એક્ટ" ("IDEA")નો સમાવેશ થાય છે. IEP અનુસાર શિક્ષણ મેળવતા વિદ્યાર્થીઓને શિસ્ત કાર્યવાહીનો આધાર બનાવતી વર્તણૂક વિદ્યાર્થીની વિકલાંગતા સાથે સંબંધિત છે કે નહીં તે નક્કી કર્યા વિના 10 થી વધુ શાળા દિવસો માટે તેમના વર્તમાન પ્લેસમેન્ટમાંથી દૂર કરી શકાશે નહીં. ડિસ્ટ્રિક્ટ સ્પેશિયલ એજ્યુકેશન ડિરેક્ટરને વિકલાંગતા ધરાવતા કોઈપણ વિદ્યાર્થીના શિસ્ત અંગે સૂચિત કરવામાં આવશે. વિકલાંગ વિદ્યાર્થીઓના શિસ્ત અંગે વધુ માહિતી માટે કૃપા કરીને 978-388-0531 પર સ્પેશિયલ એજ્યુકેશન ડિરેક્ટર, લિન કેટેરિયસનો સંપર્ક કરો.

૫૦૪ પ્લાન ધરાવતા વિદ્યાર્થીઓ માટે શિસ્ત

૧૯૭૩ ના પુનર્વસન અધિનિયમની કલમ ૫૦૪ એ એક સંઘીય કાયદો છે જે અપંગતા ધરાવતી લાયક વ્યક્તિને તેની/તેણીની અપંગતાને કારણે ફેડરલ નાણાકીય સહાય મેળવતા કોઈપણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિમાં

ભાગ લેવાથી બાકાત રાખવા, તેના લાભોનો ઇનકાર કરવા અથવા ભેદભાવનો ભોગ બનવાથી પ્રતિબંધિત કરે છે. ૨૯ યુ.એસ.સી. § ૭૯૪ અને તેના અમલીકરણ નિયમો, ૩૪ સી.એફ.આર. ૧૦૪ અને અનુક્રમ. શાળાના કર્મચારીઓ ૫૦૪ યોજના પર વિદ્યાર્થીને દસ (૧૦) થી વધુ શાળા દિવસો માટે સસ્પેન્ડ કરી શકતા નથી, પહેલા અભિવ્યક્તિ નિર્ધારણ કર્યા વિના. ૫૦૪ યોજનાઓ પર વિદ્યાર્થીઓના શિસ્ત વિશે વધુ માહિતી માટે, ઇક્વિટી કોઓર્ડિનેટર, લિન જેક્સનો ૯૭૮-૩૮૮ ૦૫૦૭ પર સંપર્ક કરો.

C. શાળાના કર્મચારીઓ સંબંધિત કાર્યવાહી

શાળાના કર્મચારી પ્રત્યે શિસ્તબદ્ધ અને સુધારાત્મક કાર્યવાહીમાં લેખિત ચેતવણી, સસ્પેન્શન, ટ્રાન્સફર, ડિમોશન, ચોક્કસ ફરજોમાંથી દૂર કરવા, રોજગાર સમાપ્તિ, દેખરેખ, તાલીમ અને પરામર્શનો સમાવેશ થઈ શકે છે, પરંતુ તે મર્યાદિત નથી.

D. સ્વતંત્ર કોન્ટ્રાક્ટરો સંબંધિત કાર્યવાહી

સ્વતંત્ર કોન્ટ્રાક્ટર સંબંધિત શિસ્તબદ્ધ અને સુધારાત્મક કાર્યવાહીમાં સ્વતંત્ર કોન્ટ્રાક્ટરના એમ્પ્લોયરને તેના કર્મચારીને ચેતવણી આપવા, સસ્પેન્ડ કરવા અથવા કાઢી મૂકવાની વિનંતીનો સમાવેશ થઈ શકે છે, પરંતુ તે મર્યાદિત નથી; શાળા પરિસર અથવા શાળા-સંબંધિત પ્રવૃત્તિઓમાં વ્યક્તિગત કોન્ટ્રાક્ટરની એક્સેસ મર્યાદિત કરવી અથવા નકારવી; જિલ્લા અથવા શાળા સાથેનો કરાર સમાપ્ત કરવો, અને તાલીમ આપવી.

E. શાળા સ્વયંસેવકો સંબંધિત કાર્યવાહી

શાળા સ્વયંસેવક સંબંધિત શિસ્તબદ્ધ અને સુધારાત્મક કાર્યવાહીમાં લેખિત ચેતવણી, સ્વયંસેવક સંબંધને સ્થગિત અથવા સમાપ્ત કરવા, શાળા પરિસર અથવા શાળા-સંબંધિત પ્રવૃત્તિઓમાં પ્રવેશ મર્યાદિત અથવા નકારવા, દેખરેખ અને તાલીમનો સમાવેશ થઈ શકે છે, પરંતુ તે મર્યાદિત નથી.

F. શાળા સમુદાયના અન્ય સભ્યો સંબંધિત કાર્યવાહી

વિદ્યાર્થીઓના માતાપિતા અને કાનૂની વાલીઓ અને જિલ્લા શાળાઓના મુલાકાતીઓ સહિત શાળા સમુદાયના અન્ય કોઈપણ સભ્ય સામે સુધારાત્મક કાર્યવાહીમાં ચેતવણી; સલાહ; અને શાળા પરિસર અથવા શાળા-સંબંધિત પ્રવૃત્તિઓમાં માતાપિતા, વાલી અથવા મુલાકાતીની એક્સેસને મર્યાદિત અથવા નકારવાનો સમાવેશ થઈ શકે છે, પરંતુ તે મર્યાદિત નથી.

જી. નિવારણ અને ઉપાય

શિક્ષણ માટે અનુકૂળ સલામત શાળા વાતાવરણ શક્ય હોય ત્યાં સુધી જાળવવા માટે જિલ્લા વિવિધ નિવારણ અને ઉપચારાત્મક વ્યૂહરચનાઓનો ઉપયોગ કરશે, અને ખાતરી કરશે કે શાળા સમુદાયના બધા સભ્યો તેમના વર્તન અને તેના પરિણામો માટે જવાબદારી સ્વીકારે.

H. કાયદા અને લાગુ પડતા કરારોને અનુરૂપ કાર્યવાહી

આ નીતિના ઉલ્લંઘન માટે લેવામાં આવતી કોઈપણ શિસ્ત અથવા સુધારાત્મક કાર્યવાહી લાગુ પડતા સામૂહિક સોદાબાજી કરારો, મેસેચ્યુસેટ્સ અને ફેડરલ કાયદા અને જિલ્લા નીતિઓની જરૂરિયાતો સાથે સુસંગત રહેશે. જો અને યોગ્ય હોય તો જિલ્લા કાયદા અમલીકરણ એજન્સીઓનો સંપર્ક કરશે.

VII. વધારાનું જોગવાઈઓ

A. જિલ્લા દ્વારા નીતિના પાલનનું નિરીક્ષણ

ડિસ્ટ્રિક્ટ લીન જેક્સને ડિસ્ટ્રિક્ટ ઇક્વિટી કોઓર્ડિનેટર તરીકે નિયુક્ત કરે છે, જે સુપરિન્ટેન્ડેન્ટની દેખરેખ હેઠળ, આ નીતિના સફળ વહીવટ અને પાલનની ખાતરી કરશે. ડિસ્ટ્રિક્ટ કેન્દ્રીય કાર્યાલય અને દરેક શાળામાં ડિસ્ટ્રિક્ટ ઇક્વિટી કોઓર્ડિનેટરનું નામ અને તેમનું મેઇલિંગ સરનામું, ટેલિફોન નંબર અને ઇમેઇલ સરનામું સ્પષ્ટપણે પોસ્ટ કરશે. ડિસ્ટ્રિક્ટ ઇક્વિટી કોઓર્ડિનેટરની જવાબદારીઓમાં શામેલ છે:

1. આ નીતિ અને અનૌપચારિક અને ઔપચારિક કાર્યવાહી હેઠળ ફરિયાદ અને તપાસના રેકૉર્ડ જાળવવા;
2. સમગ્ર જિલ્લામાં ઉત્પીડન, ગુંડાગીરી, ભેદભાવ, બદલો અને નફરતના ગુનાઓની ઘટનાઓના દસ્તાવેજીકરણને જાળવી રાખવું અને તેનું નિયમિત વિશ્લેષણ કરવું;
3. આ નીતિના ઉલ્લંઘનની ફરિયાદો અને અહેવાલોની તપાસમાં સલાહ અને સહાય કરવી અને/અથવા તેનું સંચાલન કરવું;
4. આ નીતિની જરૂરિયાતો અને પાલન અંગે શાળા અને જિલ્લાના કર્મચારીઓ અને વિદ્યાર્થીઓને તાલીમની જરૂરિયાતનું નિયમિત મૂલ્યાંકન કરવું અને ગોઠવવું;
5. 503 CMR સાથે સુસંગત, ઉત્પીડન, ગુંડાગીરી, ભેદભાવ, બદલો અને નફરતના ગુનાઓને સુધારવા અને અટકાવવા માટે જિલ્લાના પ્રયાસોની અસરકારકતાની નિયમિતપણે સમીક્ષા કરવામાં સુપરિન્ટેન્ડેન્ટને સહાય કરવી અને તે પ્રયાસોમાં સુધારા પ્રસ્તાવિત કરવા. [૨૬.૦૭\(1\)](#) અને (4);
6. ખાતરી કરવી કે યોગ્ય જિલ્લા અને શાળા અધિકારીઓને આ નીતિના ઉલ્લંઘનો અને પ્રતિભાવની પર્યાપ્તતા વિશે જાણ કરવામાં આવે;
7. રાજ્ય અને સંઘીય કાયદાના પાલન માટે આ નીતિની વાર્ષિક સમીક્ષા કરવી અને જરૂર મુજબ તેને અપડેટ કરવી; અને
8. ખાતરી કરવી કે તેઓ (તેઓ) અને જિલ્લા અને શાળા શીર્ષક II, શીર્ષક VI, શીર્ષક IX અને વિભાગ 504 સંયોજકોને આ ક્ષમતામાં સેવા આપવા માટે યોગ્ય તાલીમ આપવામાં આવે છે અને તેઓ ઉત્પીડન, ગુંડાગીરી, ભેદભાવ, બદલો અને નફરતના ગુનાઓ સંબંધિત કાયદા, નિયમો, નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓમાં ફેરફારો વિશે નિયમિત અપડેટ્સ મેળવે છે.

B. નીતિ પ્રસાર

1. દરેક શાળા વર્ષની શરૂઆતમાં, જિલ્લા આ નીતિનું વિતરણ બધા શાળા કર્મચારીઓને કરશે, સ્વયંસેવકો અને સ્વતંત્ર ઠેકેદારોને નીતિનો સારાંશ આપશે, અને શાળા સમુદાયમાં નીતિનો પ્રચાર કરશે.
2. જિલ્લા અને તેની શાળાઓ વિદ્યાર્થી માર્ગદર્શિકા અને દરેક શાળાના આચારસંહિતામાં આ નીતિનો સારાંશ સમાવિષ્ટ કરશે, અને સ્પષ્ટપણે જણાવશે કે આ નીતિનું ઉલ્લંઘન શાળાના આચારસંહિતા હેઠળ શિસ્તબદ્ધ કાર્યવાહીને પાત્ર છે. આ દસ્તાવેજો દર વર્ષે વિદ્યાર્થીઓ, માતાપિતા અને વાલીઓને પૂરા પાડવામાં આવશે અને તેમને આ નીતિની જાણ તે જ રીતે કરવામાં આવશે જે રીતે તેઓ માતાપિતા અને વિદ્યાર્થીઓને અન્ય નીતિઓ વિશે જાણ કરે છે. અધિક્ષક વિદ્યાર્થી માર્ગદર્શિકાઓમાં શિસ્તબદ્ધ નીતિઓ પ્રકાશિત કરશે, જે ગુંડાગીરીને પ્રતિબંધિત કરશે અને પ્રકરણ દ્વારા જરૂરી ગુંડાગીરી નિવારણ અને હસ્તક્ષેપ યોજનાનો સમાવેશ કરશે. [71, §370](#) કોમનવેલ્થના કાયદાઓ. વિદ્યાર્થી હેન્ડબુકમાં જિલ્લાની ગુંડાગીરી નિવારણ અને હસ્તક્ષેપ યોજનાના વિદ્યાર્થી-સંબંધિત વિભાગોના વય-યોગ્ય સારાંશ શામેલ હોવા જોઈએ.

૩. ડિસ્ટ્રિક્ટ દરેક વિદ્યાર્થી (જો ધોરણ ૫ અને તેથી વધુનો હોય તો) અને તેના/તેણીના માતાપિતા અથવા વાલીને લેખિત પુષ્ટિ આપવા માટે કહેશે કે તેઓએ આ નીતિનો સારાંશ સમાવિષ્ટ વિદ્યાર્થી હેન્ડબુક પ્રાપ્ત કરી છે, વાંચી છે અને સમજી છે, અને હેન્ડબુકની જોગવાઈઓનું પાલન કરવા માટે સંમત છે.

૪. શક્ય હોય ત્યાં સુધી, જિલ્લા નીતિના સારાંશનો અનુવાદ જિલ્લાના વિદ્યાર્થીઓના માતા-પિતા અથવા વાલીઓ દ્વારા ઘરે બોલાતી બિન-અંગ્રેજી ભાષાઓમાં કરશે.

૫. જિલ્લા આ નીતિ અને નીતિનો સારાંશ તેના જિલ્લાની વેબસાઇટ પર અને દરેક શાળાના મકાનમાં વિદ્યાર્થીઓ અને સ્ટાફ માટે સરળતાથી સુલભ હોય તેવા વિસ્તારોમાં સ્પષ્ટપણે પોસ્ટ કરશે.

C. શાળાના કર્મચારીઓ અને વિદ્યાર્થીઓનું તાલીમ

૧. જિલ્લા શાળાના તમામ કર્મચારીઓ, સ્વતંત્ર ઠેકેદારો અને શાળાના સ્વયંસેવકોને ઉત્પીડન, ગુંડાગીરી, ભેદભાવ, બદલો અને નફરતના ગુનાઓની જાણ કરવા અને પ્રતિભાવ આપવા માટે નિવારણ અને યોગ્ય પદ્ધતિઓ; નીતિ હેઠળ તેમની જવાબદારીઓ; રાજ્ય અને સંઘીય નાગરિક અધિકારો અને શિક્ષણ કાયદાઓ દ્વારા લાદવામાં આવતી આવશ્યકતાઓ, જેમાં CMR ૨નો સમાવેશ થાય છે, અંગે ઓછામાં ઓછા વાર્ષિક ધોરણે સેવામાં તાલીમ આપશે. ૬.૦૦; અને આ નીતિ હેઠળ જિલ્લાના મિશન, ધ્યેયો અને જરૂરિયાતો.

૨. જિલ્લા પાંચમાથી બારમા ધોરણના તેના તમામ વિદ્યાર્થીઓને આ નીતિ હેઠળ ફરિયાદ કેવી રીતે ઓળખવી, જાણ કરવી અને નોંધાવવી; નાગરિક અધિકારો અને શિક્ષણ કાયદા હેઠળ તેમના અધિકારો અને જવાબદારીઓ; અને આ નીતિ હેઠળ જિલ્લાના ધ્યેયો અને આવશ્યકતાઓ અંગે ઓછામાં ઓછા વાર્ષિક શિક્ષણ પૂરું પાડશે. જિલ્લા કિન્ડરગાર્ટનથી ચોથા ધોરણના તમામ વિદ્યાર્થીઓને ઉત્પીડન અને ગુંડાગીરીને કેવી રીતે ઓળખવી અને જાણ કરવી તે અંગે ઓછામાં ઓછા વાર્ષિક સૂચના પણ આપશે.

૩. સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ આ નીતિના અમલીકરણ માટે વહીવટી માર્ગદર્શિકા અને પ્રક્રિયાઓ વિકસાવશે, જે M.G.L. ચેપ્ટરની જરૂરિયાતો સાથે સુસંગત હશે. 71, §370 અને પ્રાથમિક અને માધ્યમિક શિક્ષણ વિભાગ દ્વારા જારી કરાયેલ સંબંધિત માર્ગદર્શિકા.

કાનૂની ઉપાયો

કોઈપણ શાળા સમુદાયના સભ્ય કાનૂની ઉપાયો અથવા અન્ય ઉપાયો પણ લઈ શકે છે, જેમાં મેસેચ્યુસેટ્સ ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ એલિમેન્ટરી એન્ડ સેકન્ડરી એજ્યુકેશન (સમસ્યા નિવારણ પ્રણાલી) ને (781) 338-3700 પર ફરિયાદ દાખલ કરવી; મેસેચ્યુસેટ્સ ઓફ એટર્ની જનરલ, નાગરિક અધિકાર વિભાગ, (617) 727-2200 પર; યુનાઇટેડ સ્ટેટ્સ ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ એજ્યુકેશનના નાગરિક અધિકાર કાર્યાલય, (617) 963-2917 પર, મેસેચ્યુસેટ્સ કમિશન અગેઇનસ્ટ ડિસ્ક્રિમિનેશન, (617) 994-6000 પર અથવા સમાન રોજગાર તક કમિશન, 1 800-669-4000 પર ફરિયાદ દાખલ કરવી; નાગરિક મુકદ્દમો દાખલ કરવો; અથવા ફોજદારી કાર્યવાહી શરૂ કરવી શામેલ છે.

શરતોનો શબ્દાવલિ

આક્રમક

એક વિદ્યાર્થી અથવા સ્ટાફ જે ગુંડાગીરી, સાયબર ગુંડાગીરી અથવા બદલો લેવામાં સામેલ હોય.

ગુંડાગીરી

M.G.L.c. માં વ્યાખ્યાયિત કર્યા મુજબ, ગુંડાગીરી.૭૧ અને ૩૭૦ શું એક અથવા વધુ વિદ્યાર્થીઓ અથવા શાળાના સ્ટાફના સભ્યો દ્વારા વારંવાર લેખિત, મૌખિક અથવા ઇલેક્ટ્રોનિક અભિવ્યક્તિ અથવા શારીરિક કૃત્ય અથવા હાવભાવ અથવા તેના કોઈપણ સંયોજનનો ઉપયોગ, જે લક્ષ્ય તરફ નિર્દેશિત છે: (a) લક્ષ્યને શારીરિક અથવા ભાવનાત્મક નુકસાન પહોંચાડે છે અથવા લક્ષ્યની મિલકતને નુકસાન પહોંચાડે છે; (b) લક્ષ્યને પોતાને અથવા તેની મિલકતને નુકસાન પહોંચાડવાનો વાજબી ભય પેદા કરે છે; (c) લક્ષ્ય માટે શાળામાં પ્રતિકૂળ વાતાવરણ બનાવે છે; (d) શાળામાં લક્ષ્યના અધિકારોનું ઉલ્લંઘન કરે છે; અથવા (e) શિક્ષણ પ્રક્રિયા અથવા શાળાના વ્યવસ્થિત સંચાલનમાં ભૌતિક અને નોંધપાત્ર રીતે વિક્ષેપ પાડે છે. આ નીતિ અને સંબંધિત પ્રક્રિયાઓના હેતુઓ માટે, ગુંડાગીરીમાં સાયબર-ગુંડાગીરીનો સમાવેશ થશે. (જિલ્લો આ નીતિ દ્વારા આવરી લેવામાં ન આવતી ગુંડાગીરીને કેવી રીતે સંબોધે છે તે માટે વિદ્યાર્થી આચાર સંહિતા જુઓ.)

ફરિયાદી

આ નીતિ દ્વારા આવરી લેવામાં આવેલા વર્તન વિશે ફરિયાદ કરનાર વ્યક્તિ જે આચરણનો કથિત લક્ષ્ય છે, અને જો વિદ્યાર્થી હોય, તો તેના માતાપિતા અથવા વાલી.

સાયબર-ગુંડાગીરી

સાયબર-ધમકાવી એ ટેકનોલોજી અથવા કોઈપણ ઇલેક્ટ્રોનિક સંદેશાવ્યવહારના ઉપયોગ દ્વારા થતી ગુંડાગીરી છે, જેમાં વાયર, રેડિયો, ઇલેક્ટ્રોમેગ્નેટિક, ફોટો ઇલેક્ટ્રોનિક અથવા ફોટો ઓપ્ટિકલ સિસ્ટમ દ્વારા સંપૂર્ણ અથવા આંશિક રીતે પ્રસારિત થતા કોઈપણ પ્રકારના સંકેતો, સંકેતો, લેખન, છબીઓ, અવાજો, ડેટા અથવા ગુપ્ત માહિતીના કોઈપણ ટ્રાન્સફરનો સમાવેશ થાય છે, પરંતુ તે મર્યાદિત રહેશે નહીં, જેમાં ઇલેક્ટ્રોનિક મેઇલ, ઇન્ટરનેટ સંદેશાવ્યવહાર, ઇન્ટરનેટ સંદેશાઓ અથવા ફેસિમાઇલ સંદેશાવ્યવહારનો સમાવેશ થાય છે, પરંતુ તે મર્યાદિત નથી. સાયબર-ધમકીમાં (a) વેબ પેજ અથવા બ્લોગનું નિર્માણ પણ શામેલ હશે જેમાં સર્જક અન્ય વ્યક્તિની ઓળખ ધારે છે અથવા (b) પોસ્ટ કરેલી સામગ્રી અથવા સંદેશાઓના લેખક તરીકે અન્ય વ્યક્તિનો જાણી જોઈને ઢોંગ, જો બનાવટ અથવા ઢોંગ ગુંડાગીરીની વ્યાખ્યાના કલમો (a) થી (e) માં દર્શાવેલ કોઈપણ શરતો બનાવે છે. સાયબર-ગુંડાગીરીમાં એક કરતાં વધુ વ્યક્તિઓને ઇલેક્ટ્રોનિક માધ્યમથી સંદેશાવ્યવહારનું વિતરણ અથવા એક અથવા વધુ વ્યક્તિઓ દ્વારા એક્સેસ કરી શકાય તેવા ઇલેક્ટ્રોનિક માધ્યમ પર સામગ્રી પોસ્ટ કરવાનો પણ સમાવેશ થાય છે, જો વિતરણ અથવા પોસ્ટિંગ ગુંડાગીરીની વ્યાખ્યાના કલમ (a) થી (e) માં દર્શાવેલ કોઈપણ શરતોનું નિર્માણ કરે છે.

અપંગતા

શારીરિક અથવા માનસિક ક્ષતિ જે એક અથવા વધુ મુખ્ય જીવન પ્રવૃત્તિઓને નોંધપાત્ર રીતે મર્યાદિત કરે છે (a) જ્યાં વ્યક્તિને આવી ક્ષતિ હોય, (b) આવી ક્ષતિનો રેકૉર્ડ હોય, (c) તેને ક્ષતિ હોવાનું માનવામાં આવે, અથવા (d) વ્યક્તિગત શિક્ષણ કાર્યક્રમ (IEP) હોય.

પજવણી

પજવણી એ શાળાની મિલકત પર અથવા શાળા-સંબંધિત પ્રવૃત્તિમાં વ્યક્તિની વાસ્તવિક અથવા કથિત જાતિ, રંગ, રાષ્ટ્રીય મૂળ, વંશીયતા, ધર્મ, લિંગ, લિંગ ઓળખ, જાતીય અભિગમ, ઉંમર અથવા અપંગતા (એટલે કે, સુરક્ષિત સ્થિતિ) સંબંધિત મૌખિક, લેખિત, ગ્રાફિક, ઇલેક્ટ્રોનિક અથવા શારીરિક વર્તન છે, જે પૂરતું ગંભીર, વ્યાપક અથવા સતત છે જેથી વિદ્યાર્થીની જિલ્લાના કાર્યક્રમો અથવા પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેવાની અથવા લાભ મેળવવાની ક્ષમતામાં દખલ કરે અથવા મર્યાદિત કરે, અથવા પ્રતિકૂળ, અપમાનજનક, ડરાવનારું, અથવા અપમાનજનક શૈક્ષણિક અથવા કાર્ય વાતાવરણ બનાવીને વ્યક્તિના રોજગારમાં દખલ કરે અથવા મર્યાદિત

કરે. આ નીતિના હેતુઓ માટે, પજવણીનો અર્થ એ પણ થશે કે જો તે ચાલુ રહે, તો તે એવી વર્તણૂક પણ હશે જે સંભવતઃ આવા પ્રતિકૂળ, અપમાનજનક, ડરાવનારું અથવા અપમાનજનક શૈક્ષણિક અથવા કાર્ય વાતાવરણનું નિર્માણ કરશે. એક જ ઘટના, તેની ગંભીરતાના આધારે, ગંભીર હોઈ શકે છે. અંગત વસ્તુઓ લેવી, મજાક ઉડાવવી, ચીડવવી, અપશબ્દો બોલવા અથવા અફવાઓ ફેલાવવી;

- શાળા અથવા અન્ય વ્યક્તિની મિલકત (દા.ત., પુસ્તકો અથવા બેકપેક્સ) પર ગ્રેફિટી, સૂત્રો, દ્રશ્ય પ્રદર્શનો (જેમ કે સ્વસ્તિક), અથવા પ્રતીકો દોરવા અથવા લખવા;
- અપમાનજનક અથવા અપમાનજનક મજાક કરવી;
- કોઈપણ પ્રકારનો અનિચ્છનીય શારીરિક સંપર્ક;
- શારીરિક હિંસા, શારીરિક નુકસાનની ધમકીઓ, શારીરિક ધાકધમકી, અથવા પીછો કરવો;
- ધમકીભર્યા પત્રો, ઇ-મેલ, તાત્કાલિક સંદેશાઓ, અથવા વેબસાઇટ્સ;
- શાળા (દા.ત., ડેસ્ક, લોકર અથવા શાળાની દિવાલો) અથવા અન્ય વ્યક્તિની મિલકતને બગાડવી, નુકસાન પહોંચાડવું અથવા નાશ કરવો; અથવા વસ્તુઓ (ઇંડા, રંગ) ફેંકવી.

ભયાનક

"હેઝિંગ" શબ્દનો અર્થ કોઈપણ વિદ્યાર્થી સંગઠનમાં, ભલે તે જાહેર કે ખાનગી મિલકત પર હોય, પ્રવેશ માટે સંમતિ આપવામાં આવી હોય, તેવી કોઈપણ વર્તણૂક અથવા પદ્ધતિનો થાય છે, જે જાણી જોઈને અથવા બેદરકારીથી કોઈપણ વિદ્યાર્થી અથવા અન્ય વ્યક્તિના શારીરિક અથવા માનસિક સ્વાસ્થ્યને જોખમમાં મૂકે છે. આવા વર્તણૂકમાં ચાબુક મારવા, માર મારવો, બ્રાન્ડિંગ કરવું, બળજબરીથી કેલિસ્ટેનિક્સ, હવામાનના સંપર્કમાં આવવું, કોઈપણ ખોરાક, દારૂ, પીણું, ડ્રગ અથવા અન્ય પદાર્થનું બળજબરીથી સેવન કરવું અથવા કોઈપણ અન્ય ફૂર વર્તન અથવા બળજબરીથી શારીરિક પ્રવૃત્તિનો સમાવેશ થાય છે, પરંતુ તે મર્યાદિત નથી જે આવા કોઈપણ વિદ્યાર્થી અથવા વ્યક્તિના શારીરિક સ્વાસ્થ્ય અથવા સલામતી પર પ્રતિકૂળ અસર કરે છે, અથવા જે આવા વિદ્યાર્થી અથવા અન્ય વ્યક્તિને ભારે માનસિક તાણનો વિષય બનાવે છે, જેમાં ઊંઘ અથવા આરામનો લાંબા સમય સુધી વંચિત રહેવું અથવા લાંબા સમય સુધી એકલતાનો સમાવેશ થાય છે. જે કોઈ જાણે છે કે અન્ય વ્યક્તિ હેઝિંગનું લક્ષ્ય છે અને આવી પ્રવૃત્તિના સ્થળે છે, તે હદ સુધી કે આવી વ્યક્તિ પોતાને અથવા અન્ય લોકો માટે જોખમ અથવા જોખમ વિના આવું કરી શકે છે, તે આવી પ્રવૃત્તિની જાણ યોગ્ય કાયદા અમલીકરણ અધિકારીને શક્ય તેટલી વહેલી તકે કરશે. જે કોઈ આવા વર્તનની જાણ કરવામાં નિષ્ફળ જાય છે તે શિસ્તને પાત્ર રહેશે.

સેક્સટીંગ

સેક્સટીંગ એ ઇલેક્ટ્રોનિક રીતે, મુખ્યત્વે સેલ ફોન અને/અથવા ઇન્ટરનેટ દ્વારા, જાતીય રીતે સ્પષ્ટ ફોટા, છબીઓ અથવા સંદેશા મોકલવાની ક્રિયા છે.

સ્વતંત્ર કોન્ટ્રાક્ટર

કોઈપણ વ્યક્તિ, સંગઠન, અથવા કંપની જે જિલ્લા અથવા શાળા સાથે કરાર કરે છે અને/અથવા માલ, પુરવઠો અથવા સેવાઓ પૂરી પાડે છે, અને જે શાળા કર્મચારી નથી અને જિલ્લાના નિર્દેશન અથવા નિયંત્રણ હેઠળ નથી (ઉદાહરણ તરીકે, બસ ડ્રાઇવરો અને શાળા વિકેતાઓ).

રાષ્ટ્રીય મૂળ

વ્યક્તિનો પૂર્વજ, મૂળ દેશ, અથવા વ્યક્તિના માતાપિતા, પરિવારના સભ્યો અથવા પૂર્વજોનો મૂળ દેશ.

બદલો

ફરિયાદ નોંધાવવા અથવા દાખલ કરવા, રિપોર્ટ નોંધાવવામાં મદદ કરવા અથવા પ્રોત્સાહિત કરવા, આ નીતિ હેઠળ તપાસમાં સહકાર આપવા અથવા આ નીતિ સાથે સુસંગત પગલાં લેવા બદલ શાળા સમુદાયના સભ્ય દ્વારા અન્ય શાળા સમુદાયના સભ્ય સામે કોઈપણ પ્રકારની ધાકધમકી, બદલો અથવા પજવણી.

રિપોર્ટર

કોઈ ઘટનાની જાણ કરનાર વ્યક્તિ જે તૃતીય પક્ષ છે અને નીતિનું ઉલ્લંઘન કરતા કથિત આચરણનો લક્ષ્ય નથી.

શાળા સમુદાયના સભ્ય

કોઈપણ વિદ્યાર્થી, જિલ્લા અથવા શાળા કર્મચારી, શાળા સમિતિ સભ્ય, સ્વતંત્ર ઠેકેદાર, શાળા સ્વયંસેવક, વિદ્યાર્થીના માતાપિતા અથવા કાનૂની વાલી, અથવા શાળા પરિસરમાં અથવા શાળા-સંબંધિત અથવા શાળા-પ્રાયોજિત કાર્ય અથવા પ્રવૃત્તિમાં મુલાકાતી.

શાળા કર્મચારી

કોઈપણ જિલ્લા અથવા શાળા સંચાલક, શિક્ષક, શાળા સલાહકાર, નર્સ, સચિવ, ગ્રંથપાલ, અને જિલ્લા દ્વારા કાર્યરત કોઈપણ અન્ય વ્યાવસાયિક અથવા સહાયક સ્ટાફ સભ્ય, અને જિલ્લાના નિર્દેશન અથવા નિયંત્રણને આધીન (અને જે શાળા સ્વયંસેવક નથી).

શાળા-સંબંધિત પ્રવૃત્તિ

કોઈપણ શાળા-પ્રાયોજિત પ્રવૃત્તિ, જેમ કે ફિલ્ડ ટ્રીપ અથવા એથ્લેટિક સ્પર્ધા; કોઈપણ શાળા-સંબંધિત કાર્ય અથવા ઇવેન્ટ, જેમ કે PTO મીટિંગ; જ્યાં શાળાના અધિકારીઓ વિદ્યાર્થીઓ માટે દેખરેખની જવાબદારી ધરાવે છે; અથવા જ્યાં વિદ્યાર્થીઓ શાળા પરિવહનનો ઉપયોગ કરી રહ્યા છે અથવા નિયુક્ત સ્કૂલ બસ સ્ટોપ પર છે.

શાળા સ્વયંસેવક

કોઈપણ વ્યક્તિ જે વળતર વિના જિલ્લા અથવા તેની શાળાઓને એક વખત અથવા સતત ધોરણે માર્ગ, પુરવઠો અથવા સેવાઓ પૂરી પાડે છે, અને જે શાળા કર્મચારી કે સ્વતંત્ર કોન્ટ્રાક્ટર નથી.

સ્ટાફ

સ્ટાફમાં શિક્ષકો, વહીવટકર્તાઓ, સલાહકારો, શાળા નર્સો, કાફેટેરિયા કામદારો, કસ્ટોડિયન, બસ ડ્રાઇવરો, એથ્લેટિક કોચ, અભ્યાસેતર પ્રવૃત્તિઓના સલાહકારો, સહાયક સ્ટાફ, અને પેરાપ્રોફેશનલ્સનો સમાવેશ થાય છે, પરંતુ તેના સુધી મર્યાદિત નથી.

[1] જ્યારે પણ આ નીતિ કોઈપણ સમયમર્યાદાનો ઉલ્લેખ કરે છે, ત્યારે તેનો અર્થ સંજોગોમાં શક્ય તેટલી વહેલી તકે થશે.

[2] શાળાના વાતાવરણ માટે હાનિકારક અને શિસ્તને આધીન અન્ય કોઈપણ આચરણ વિદ્યાર્થી આચાર સંહિતા અને અન્ય જિલ્લા નીતિઓ દ્વારા નિયંત્રિત થાય છે. આ નીતિ ફક્ત તેના/તેણીના જાતિ, રંગ, ધર્મ, રાષ્ટ્રીય મૂળ, વંશીયતા, લિંગ, લિંગ ઓળખ, જાતીય અભિગમ, ઉંમર, અથવા અપંગતા, અથવા ગુંડાગીરીના વર્તનને કારણે લક્ષ્ય તરફ નિર્દેશિત વર્તનને આવરી લે છે. શબ્દોની શબ્દાવલિ જુઓ.

[3] જ્યાં આ નીતિના ઉલ્લંઘનમાં નોંધાયેલ અથવા ફરિયાદ કરાયેલા વર્તન સાથે સંકળાયેલા વિદ્યાર્થીની ગુનાહિત ફરિયાદ અથવા દોષિત ઠેરવવામાં આવે છે, ત્યાં વિદ્યાર્થી જ્યાં નોંધાયેલ છે તે શાળાના આચાર્ય જનરલ લોઝ પ્રકરણની જરૂરિયાતો હેઠળ કાર્યવાહી કરવાનું નક્કી કરી શકે છે. [૭૧, § ૩૭એચ ૧/૨](#).

[4] રાજ્ય કાયદા અનુસાર, ગુંડાગીરી એ એક અથવા વધુ વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા લેખિત, મૌખિક અથવા ઇલેક્ટ્રોનિક અભિવ્યક્તિ અથવા શારીરિક કૃત્ય અથવા હાવભાવ અથવા તેના કોઈપણ સંયોજનનો વારંવાર ઉપયોગ છે, જે લક્ષ્ય તરફ નિર્દેશિત છે: (a) લક્ષ્યને શારીરિક અથવા ભાવનાત્મક નુકસાન પહોંચાડે છે અથવા લક્ષ્યની મિલકતને નુકસાન પહોંચાડે છે; (b) લક્ષ્યને પોતાને અથવા તેની મિલકતને નુકસાન પહોંચાડવાનો વાજબી ભય રાખે છે; (c) લક્ષ્ય માટે શાળામાં પ્રતિકૂળ વાતાવરણ બનાવે છે; (d) શાળામાં લક્ષ્યના અધિકારોનું ઉલ્લંઘન કરે છે; અથવા (e) શિક્ષણ પ્રક્રિયા અથવા શાળાના વ્યવસ્થિત સંચાલનમાં ભૌતિક અને નોંધપાત્ર રીતે વિક્ષેપ પાડે છે. આ નીતિ અને સંબંધિત પ્રક્રિયાઓના હેતુઓ માટે, ગુંડાગીરીમાં સાયબર-ગુંડાગીરીનો સમાવેશ થશે.

કાનૂની સંદર્ભ: એમ.જી.એલ. સી. [૭૧, § ૩૭એચ&૩૭ કલાક ૧/૨](#)

એમ.જી.એલ. સી. [૧૧૯, § ૫૧એ](#)

કલમ ૫૦૪, ૧૯૭૩ નો પુનર્વસન કાયદો

29 યુ.એસ.સી. § 794

૩૪ સી.એફ.આર. ૧૦૪ અને સેક.

૬૦૩ સીએમઆર ૨૬.૦૭ (૧) અને (૪) અને સીએમઆર ૨૬.૦૦

બદલી: JFCB/GBCBC અને GBCBC/JFCB

દત્તક: 2005

સુધારેલ: 2006; 2007; 2008; 2010; 2011; 2012; 2017; 2020

JFCD/GBCBD - જાતીય સતામણી

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ ડિસ્ટ્રિક્ટ જાતિ, રંગ, ધર્મ, રાષ્ટ્રીય મૂળ, વંશીયતા, લિંગ, લિંગ ઓળખ, જાતીય અભિગમ, ઉંમર અથવા અપંગતાના આધારે તમામ પ્રકારના પજવણી, ભેદભાવ અને નફરતના ગુનાઓ પર પ્રતિબંધ મૂકે છે. કાયદા દ્વારા શાળા સમુદાયના તમામ સભ્યોના નાગરિક અધિકારોની ખાતરી આપવામાં આવે છે, અને તે અધિકારોનું રક્ષણ અમારા શાળા જિલ્લા માટે અત્યંત મહત્વપૂર્ણ અને પ્રાથમિકતા ધરાવે છે. જિલ્લા જાતિ, રંગ, ધર્મ, રાષ્ટ્રીય મૂળ, વંશીયતા, લિંગ, લિંગ ઓળખ, જાતીય અભિગમ, ઉંમર અથવા અપંગતા સાથે

સંબંધિત ન હોય તેવા કારણોસર શાળા સમુદાયના સભ્યોની ગુંડાગીરી અથવા અન્ય હાનિકારક વર્તનને પણ પ્રતિબંધિત કરે છે. જિલ્લા આ નીતિ સાથે સુસંગત પગલાં લેનારા વ્યક્તિઓ સામે બદલો લેવાની પ્રક્રિયાને પણ સહન કરશે નહીં.

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ ડિસ્ટ્રિક્ટ સ્કૂલ ડિસ્ટ્રિક્ટના કર્મચારીઓ, રોજગાર માટે અરજદારો અથવા વિદ્યાર્થીઓ પર કોઈપણ કર્મચારી, વિદ્યાર્થી અથવા બિન-કર્મચારી દ્વારા જાતીય સતામણી પર પ્રતિબંધ મૂકે છે જે સ્કૂલ ડિસ્ટ્રિક્ટ સાથે વ્યવસાય કરે છે. આ નીતિ શાળા દરમિયાન અને તેનાથી સંબંધિત વર્તન, શાળા પ્રાયોજિત પ્રવૃત્તિઓ અને સ્કૂલ ડિસ્ટ્રિક્ટ વ્યવસાયને લાગુ પડે છે. એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ કાર્ય અને શૈક્ષણિક વાતાવરણમાં જાતીય સતામણીને અયોગ્ય અને અપમાનજનક માને છે.

જાતીય સતામણીની વ્યાખ્યા

પ્રતિબંધિત જાતીય સતામણીમાં, ઈ-મેલ, ઇન્ટરન્ટ મેસેજ, સેલ ફોન અથવા વેબસાઇટ દ્વારા સેક્સટિંગ, જાતીય તરફેણ માટેની વિનંતીઓ, અથવા કાર્યસ્થળ અથવા શૈક્ષણિક વાતાવરણમાંથી અથવા તેમાં કોઈ વ્યક્તિ દ્વારા કરવામાં આવેલ જાતીય સ્વભાવના અન્ય મૌખિક, દ્રશ્ય અથવા શારીરિક વર્તન જેવા કોઈપણ સ્વરૂપમાં અનિચ્છનીય જાતીય પ્રસ્તાવોનો સમાવેશ થાય છે, પરંતુ તે મર્યાદિત નથી:

૧. આચરણ પ્રત્યે આધીનતા, સ્પષ્ટ રીતે અથવા ગર્ભિત રીતે, કોઈપણ વ્યક્તિના રોજગાર અથવા શૈક્ષણિક કાર્યક્રમની શરતની શરતો હેઠળ કરવામાં આવે છે;
૨. વ્યક્તિ દ્વારા આવા વર્તનને સ્વીકારવા અથવા નકારવાને રોજગાર અથવા શૈક્ષણિક નિર્ણય માટે આધાર તરીકે ઉપયોગ કરવામાં આવે છે જે વ્યક્તિને અસર કરે છે;
૩. આ વર્તનનો હેતુ અથવા અસર વ્યક્તિના કાર્ય અથવા શૈક્ષણિક પ્રદર્શનમાં ગેરવાજબી રીતે દખલ કરવાનો અથવા ડરાવનારું, પ્રતિકૂળ અથવા અપમાનજનક કાર્યકારી અથવા શૈક્ષણિક વાતાવરણ બનાવવાનો અથવા કર્મચારી અથવા વિદ્યાર્થીના પ્રદર્શન, પ્રગતિ, સોંપાયેલ ફરજો અથવા રોજગાર, કારકિર્દી વિકાસ અથવા શૈક્ષણિક કાર્યક્રમોની કોઈપણ અન્ય સ્થિતિ પર પ્રતિકૂળ અસર કરવાનો છે;
૪. કાર્ય વાતાવરણમાં અથવા શૈક્ષણિક સંસ્થા દ્વારા ઉપલબ્ધ લાભો અને સેવાઓ, સન્માનો, સોંપણીઓ, કાર્યક્રમો અથવા પ્રવૃત્તિઓ અંગે વ્યક્તિને અસર કરતા કોઈપણ નિર્ણય માટે વ્યક્તિ દ્વારા કરવામાં આવેલા વર્તનને સબમિશન અથવા અસ્વીકારનો આધાર તરીકે ઉપયોગ થાય છે.

જાતીય સતામણીનો સમાવેશ કરી શકે તેવા વર્તનના ઉદાહરણો, પછી ભલે તે સુપરવાઇઝર, શાળાઓના અન્ય કોઈપણ કર્મચારી, વિદ્યાર્થી અથવા એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ સાથે વ્યવસાય કરતા કોઈપણ બિન-કર્મચારી દ્વારા કરવામાં આવે, તેમાં શામેલ છે પરંતુ તે મર્યાદિત નથી:

૧. જોવું, તાકવું, જાતીય યેનચાળા અથવા પ્રસ્તાવો
૨. જાતીય અપશબ્દો, ઉપનામો, ધમકીઓ, મૌખિક દુર્વ્યવહાર, અપમાનજનક ટિપ્પણીઓ અથવા જાતીય અપમાનજનક વર્ણન
૩. વ્યક્તિના શરીર વિશે ગ્રાફિક મૌખિક ટિપ્પણીઓ અથવા વધુ પડતી વ્યક્તિગત વાતચીત
૪. સેલ ફોન અથવા અન્ય કોઈપણ ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપ (સેક્સટિંગ) દ્વારા જાતીય મજાક, વાર્તાઓ, રેખાંકનો, ચિત્રો અથવા હાવભાવ જે શૈક્ષણિક અથવા કાર્ય વાતાવરણને વિક્ષેપિત કરે છે.

૫. જાતીય અફવાઓ ફેલાવવી
૬. જાતીય રીતે વ્યક્તિના શરીર અથવા કપડાંને સ્પર્શ કરવો
૭. સામાન્ય હલનચલનની જાતીય પ્રકૃતિને કોર્નર કરવી અથવા અવરોધિત કરવી
૮. શૈક્ષણિક અથવા કાર્યસ્થળના વાતાવરણમાં જાતીય સૂચક વસ્તુઓ પ્રદર્શિત કરવી

શિસ્ત/પરિણામો

કોઈપણ વિદ્યાર્થી જે શાળામાં કોઈપણ વ્યક્તિ સાથે જાતીય સતામણી કરે છે તેના પર શિસ્તભંગની કાર્યવાહી થઈ શકે છે, જેમાં હકાલપટ્ટીનો પણ સમાવેશ થાય છે. કોઈપણ કર્મચારી જે વિદ્યાર્થીઓ સાથે જાતીય સતામણીને મંજૂરી આપે છે અથવા તેમાં સામેલ થાય છે તેના પર શિસ્તભંગની કાર્યવાહી થઈ શકે છે, જેમાં બરતરફીનો પણ સમાવેશ થાય છે. કોઈપણ કર્મચારી જે વિદ્યાર્થી પાસેથી જાતીય સતામણીની ફરિયાદ મેળવે છે અને તે ફરિયાદ આચાર્ય અને જિલ્લા ઇન્સ્પેક્ટર કોઓર્ડિનેટરને મોકલવા માટે તાત્કાલિક કાર્યવાહી કરતો નથી, તેની સામે યોગ્ય શિસ્તભંગ કરવામાં આવશે.

એમ્સબરી સ્કૂલ સિસ્ટમની બિન-કર્મચારીને શિસ્તબદ્ધ કરવાની ક્ષમતા એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સના કથિત પજવણી કરનાર અથવા કથિત પજવણી કરનારના એમ્પ્લોયર પરના નિયંત્રણની માત્રા દ્વારા મર્યાદિત રહેશે.

રિપોર્ટિંગ પ્રક્રિયા/તપાસ

1. એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ કર્મચારીઓ અને વિદ્યાર્થીઓને જાતીય સતામણીની ઘટનાઓની જાણ તેમના બિલ્ડિંગના પ્રિન્સિપાલ અને/અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિ અને એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ માટે ડિસ્ટ્રિક્ટ ઇન્સ્પેક્ટર કોઓર્ડિનેટરને કરવા પ્રોત્સાહિત કરે છે અને અપેક્ષા રાખે છે, એલિઝાબેથ મેકએન્ડ્રુઝ, 5 હાઇલેન્ડ સ્ટ્રીટ, એમ્સબરી, 01913, 978-388-4800.
2. કોઈપણ બિલ્ડિંગ પ્રિન્સિપાલ અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિ કે જેમને મૌખિક અથવા લેખિતમાં ફરિયાદ મળે છે, તેમણે ચોવીસ (24) કલાકની અંદર અથવા યોગ્ય કારણોસર ત્યારબાદ વાજબી સમયમર્યાદામાં ડિસ્ટ્રિક્ટ ઇન્સ્પેક્ટર કોઓર્ડિનેટરને જાણ કરવી આવશ્યક છે.
3. કોઈપણ ફરિયાદીને જાતીય સતામણીના આરોપની જાણ તે વ્યક્તિને કરવાની જરૂર રહેશે નહીં જે પજવણી કરનાર છે.
4. વ્યાપક અને સંકળાયેલી તપાસ વિના પણ અપમાનજનક પરિસ્થિતિનો ઉકેલ અનૌપચારિક રીતે શક્ય બની શકે છે. જો કે, કોઈપણ સંડોવાયેલા પક્ષો કોઈપણ સમયે ઔપચારિક તપાસની વિનંતી કરી શકે છે. આરોપની ગંભીરતાને આધારે, જિલ્લા ઇન્સ્પેક્ટર કોઓર્ડિનેટર નક્કી કરી શકે છે કે મુદ્દાઓને ઉકેલવા માટે ઔપચારિક તપાસ સૌથી યોગ્ય છે. ઉપરાંત, તે જ વ્યક્તિ દ્વારા સમાન વર્તનના અનુગામી આરોપો માટે અનૌપચારિક પ્રક્રિયા અયોગ્ય હોઈ શકે છે. આ અનૌપચારિક પ્રક્રિયા હેઠળ લેવામાં આવેલા પગલાં જિલ્લા ઇન્સ્પેક્ટર કોઓર્ડિનેટર દ્વારા દસ્તાવેજીકૃત કરવામાં આવશે.
5. જાતીય સતામણીના આરોપ મળ્યા પછી, તપાસકર્તા અડતાલીસ (48) કલાકની અંદર ફરિયાદની તપાસ શરૂ કરશે.

૬. એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ દરેક શાળામાં ચોક્કસ કર્મચારીઓને નિયુક્ત કરશે જેમને જાતીય સતામણીની ફરિયાદોની તપાસ કરવા માટે તાલીમ આપવામાં આવી હોય. બધી ફરિયાદોનો ઉકેલ ત્રીસ (૩૦) દિવસમાં લાવવામાં આવશે.

૭. જાતીય સતામણીના મૌખિક અહેવાલો ફરિયાદ કરનાર વ્યક્તિ દ્વારા અથવા ફરિયાદ મેળવનાર વ્યક્તિ દ્વારા લેખિતમાં રજૂ કરવામાં આવશે.

૮. જાતીય સતામણીની દરેક ફરિયાદની તાત્કાલિક તપાસ એવી રીતે કરવામાં આવશે કે કાયદા દ્વારા મંજૂર હદ સુધી અને સંજોગોમાં વ્યવહારુ અને યોગ્ય હદ સુધી, સંબંધિત તમામ પક્ષોની ગોપનીયતાનો આદર કરવામાં આવે.

તપાસમાં ફરિયાદી(ઓ), જે વ્યક્તિ(ઓ) વિરુદ્ધ ફરિયાદ દાખલ કરવામાં આવી છે અને જે લોકો કથિત ઘટના(ઓ) અથવા ફરિયાદને જન્મ આપતી પરિસ્થિતિઓ વિશે જાણકારી ધરાવતા હોય તેમના વ્યક્તિગત ઇન્ટરવ્યુનો સમાવેશ થશે. તપાસમાં તપાસકર્તા દ્વારા યોગ્ય માનવામાં આવતી કોઈપણ અન્ય પદ્ધતિઓ અને દસ્તાવેજોનો પણ સમાવેશ થઈ શકે છે.

"કથિત આચરણ" આ નીતિનું ઉલ્લંઘન છે કે નહીં તે નક્કી કરવા માટે, એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ આસપાસના સંજોગોને ધ્યાનમાં લેશે: વર્તનની પ્રકૃતિ, ભૂતકાળની ઘટનાઓ અથવા ભૂતકાળની અથવા ચાલુ વર્તનની પેટર્ન, સામેલ પક્ષો વચ્ચેનો સંબંધ અને કથિત ઘટનાઓ કયા સંદર્ભમાં બની હતી. કોઈ ચોક્કસ ક્રિયા અથવા ઘટના આ નીતિનું ઉલ્લંઘન કરે છે કે નહીં તે તમામ હકીકતો અને આસપાસના સંજોગોના આધારે નક્કી કરવાની જરૂર છે.

૯. ફરિયાદ તપાસકર્તા પોતાના તારણો લેખિતમાં મૂકશે અને તપાસ પૂર્ણ કર્યા પછી એક અઠવાડિયાની અંદર અથવા યોગ્ય કારણોસર સમય વધારવા માટે ટાઇટલ IX પાલન વ્યવસ્થાપકને એક નકલ મોકલશે.

૧૦. તપાસકર્તા પોતાના તારણો ફરિયાદી અને કથિત પજવણી કરનારને શક્ય તેટલી ઝડપથી જણાવશે.

૧૧. પરિણામો અનિશ્ચિત હોઈ શકે છે. જો એમ હોય, તો આ બાબતને વણઉકેલાયેલી તરીકે નોંધવામાં આવશે અને તપાસનો રેકૉર્ડ એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ દ્વારા કોઈપણ વિદ્યાર્થી અથવા કર્મચારી ફાઇલથી અલગ અને અલગ રાખવામાં આવશે.

અપીલ પ્રક્રિયા

ઔપચારિક પ્રક્રિયાના તારણો પ્રાપ્ત થયાના પંદર (15) શાળા દિવસોમાં પક્ષકાર લેખિતમાં સુપરિન્ટેન્ડેન્ટને ટાઇટલ IX કમ્પ્લાયન્સ મેનેજરના નિર્ણય સામે અપીલ કરી શકે છે. તપાસ અને નિષ્કર્ષની પર્યાપ્તતા સુનિશ્ચિત કરવા માટે ટાઇટલ IX કમ્પ્લાયન્સ મેનેજરના નિર્ણયની સમીક્ષા કરવામાં આવશે. પક્ષકારોને વધારાની સંબંધિત માહિતી સબમિટ કરવાની તક આપવામાં આવશે. સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ નિર્ણય લેશે અને ત્રીસ (30) શાળા દિવસોમાં સંડોવાયેલા પક્ષકારોને લેખિતમાં પ્રદાન કરશે.

સુધારાત્મક પ્રક્રિયાઓ

તપાસ પૂર્ણ થયા પછી અને કથિત ઉત્પીડનની પુષ્ટિ થયા પછી, એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ યોગ્ય સુધારાત્મક પગલાં લેશે. આવી કાર્યવાહીમાં માફી માંગવી, અપમાનજનક વર્તન બંધ કરવાનો નિર્દેશ, સલાહ અથવા

તાલીમ, ચેતવણી, સસપેન્શન, બાકાત, હકાલપટ્ટી, ટ્રાન્સફર, ઉપાય, રોજગાર સમાપ્તિનો સમાવેશ થઈ શકે છે, પરંતુ તે મર્યાદિત નથી.

જાતીય સત્તામણી

આ નીતિના ઉલ્લંઘન બદલ એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ડિસ્ટ્રિક્ટ દ્વારા લેવામાં આવેલ કાર્યવાહી લાગુ પડતા સામૂહિક સોદાબાજી કરારો, મેસેચ્યુસેટ્સ અને ફેડરલ કાયદાઓ અને એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ નીતિઓની જરૂરિયાતો સાથે સુસંગત રહેશે.

આ પ્રક્રિયાઓ હેઠળ દાખલ કરાયેલી દરેક ફરિયાદની એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલની તપાસના પરિણામની જાણ એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ દ્વારા ફરિયાદીને લેખિતમાં ડેટા અથવા રેકૉર્ડની ગોપનીયતા સંબંધિત રાજ્ય અને સંઘીય કાયદાઓ અનુસાર કરવામાં આવશે.

આ પ્રક્રિયાઓ હેઠળ દાખલ કરાયેલી દરેક ફરિયાદની એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સની તપાસના પરિણામની જાણ એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ દ્વારા ડેટા અથવા રેકૉર્ડની ગોપનીયતા અંગેના રાજ્ય અને સંઘીય કાયદા અનુસાર કથિત પજવણી કરનારને લેખિતમાં કરવામાં આવશે.

બદલો

કોઈપણ કર્મચારી જે જાતીય સત્તામણીની ફરિયાદ કરનાર અથવા જાતીય સત્તામણીની ફરિયાદની તપાસમાં ભાગ લેનાર કોઈપણ વ્યક્તિ સામે બદલો લેશે, તેના પર શિસ્તભંગની કાર્યવાહી કરવામાં આવશે, જેમાં બરતરફીનો પણ સમાવેશ થાય છે.

કોઈપણ વિદ્યાર્થી જે જાતીય સત્તામણીની ફરિયાદ કરનાર અથવા જાતીય સત્તામણીની કોઈપણ ફરિયાદની તપાસમાં ભાગ લેનાર કોઈપણ વ્યક્તિ સામે બદલો લેશે, તેના પર શિસ્તભંગની કાર્યવાહી કરવામાં આવશે, જેમાં હકાલપટ્ટીનો પણ સમાવેશ થાય છે.

એમ્સબરી સ્કૂલ ડિસ્ટ્રિક્ટ સાથે વ્યવસાય કરતા કોઈપણ બિન-કર્મચારી, જે જાતીય સત્તામણીની ફરિયાદ કરનાર અથવા જાતીય સત્તામણીની ફરિયાદની તપાસમાં ભાગ લેનાર કોઈપણ વ્યક્તિ સામે બદલો લેશે, તેને શિસ્તબદ્ધ કરવામાં આવશે, કારણ કે એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સનું બિન-કર્મચારી અથવા તેના/તેણીના એમ્પ્લોયર પર નિયંત્રણ હોય છે.

વૈકલ્પિક ફરિયાદ પ્રક્રિયાઓનો અધિકાર

આ પ્રક્રિયાઓ કોઈપણ વ્યક્તિને અન્ય ઉપાયો અપનાવવાના અધિકારને નકારતી નથી જેમાં મેસેચ્યુસેટ્સ ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ એલિમેન્ટરી એન્ડ સેકન્ડરી એજ્યુકેશન, મેસેચ્યુસેટ્સ કમિશન અગેઇનસ્ટ ડિસ્ક્રિમિનેશન, ઇક્વલ એમ્પ્લોયમેન્ટ ઓપોર્ચુનિટી કમિશન અને યુ.એસ. ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ એજ્યુકેશનના સિવિલ રાઇટ્સ ઓફિસમાં આરોપો દાખલ કરવાનો સમાવેશ થાય છે., જે. ડબલ્યુ. મેકકોર્મેક, પીઓસીએચ, રૂમ 222, બોસ્ટન, એમએ 02109, ટેલિફોન: 617/223-9662, ફોજદારી કાયદાઓ અને/અથવા ફેડરલ કાયદા હેઠળ નાગરિક કાર્યવાહી શરૂ કરવાનો અથવા નિવારણ મેળવવાનો સમાવેશ થાય છે.

બાળ શોષણ તરીકે જાતીય સત્તામણી

ચોક્કસ પરિસ્થિતિઓમાં, કથિત જાતીય સત્તામણી M.G.L. c.119 51A હેઠળ દુર્વ્યવહાર અથવા ઉપેક્ષા પણ હોઈ શકે છે. જો એમ હોય, તો તે કાયદા હેઠળ ફરજિયાત રિપોર્ટર માટેની આવશ્યકતાઓ આ નીતિ દ્વારા રદ કરવામાં આવતી નથી.

કાનૂની સંદર્ભ: એમ.જી.એલ. સી.૭૧, §૩ ૭એચ&૩૭ કલાક ૧/૨

એમ.જી.એલ. સી.૧૧૯, §૫૧એ

કલમ ૫૦૪, ૧૯૭૩ નો પુનર્વસન કાયદો

29 યુ.એસ.સી. §794

૩૪ સી.એફ.આર. ૧૦૪ અને સેક.

૬૦૩ સીએમઆર ૨૬.૦૭(૧) અને (૪) અને સીએમઆર ૨૬.૦૦

દત્તક: ૧૯૯૬

સમીક્ષા: 2003; 2004

સુધારેલ: 2007; 2008; 2010; 2011; 2012

ACA - લિંગના આધારે ભેદભાવ ન રાખવો

૧૯૭૨ના શિક્ષણ સુધારાના શીર્ષક IX અનુસાર, શાળા સમિતિ જાહેર કરે છે કે શાળા પ્રણાલી જાહેર શાળાઓના શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો અને પ્રવૃત્તિઓમાં લિંગના આધારે ભેદભાવ કરતી નથી અને રાખશે નહીં. આ નીતિ ફક્ત શૈક્ષણિક તકોના સંદર્ભમાં વિદ્યાર્થીઓને જ નહીં, પરંતુ રોજગારની તકોના સંદર્ભમાં કર્મચારીઓને પણ લાગુ પડશે.

શાળા સમિતિ તેના તમામ વિદ્યાર્થીઓ અને કર્મચારીઓ માટે, લિંગને ધ્યાનમાં લીધા વિના, ન્યાયી અને સમાન શૈક્ષણિક અને રોજગારની તકો સુનિશ્ચિત કરવાનું ચાલુ રાખશે.

સમિતિ શાળા પ્રણાલીના શીર્ષક IX પાલન અધિકારી તરીકે કાર્ય કરવા માટે એક વ્યક્તિને નિયુક્ત કરશે. આ વ્યક્તિ લિન જેક્સ છે. તેમનો સંપર્ક 978-388-0507 પર કરી શકાય છે.

બધા વિદ્યાર્થીઓ અને કર્મચારીઓને પાલન અધિકારીનું નામ, ઓફિસ સરનામું અને ટેલિફોન નંબર જણાવવામાં આવશે.

૪૫ સીએફઆર, ભાગ ૮૬, (ફેડરલ રજિસ્ટર, ૬/૪/૭૫)

એમ.જી.એલ. ૭૬:૫; ૭૬:૧૬ (૧૯૭૧ ના કાયદાઓનો પ્રકરણ ૬૨૨)

BESE 603 CMR 26.00

ક્રોસ રેફ.: એસી નોનડિસ્ક્રિમિનેશન

દત્તક: ૨૦૧૨

JFCH - વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા ડ્રગ અને આલ્કોહોલનો ઉપયોગ

એમ્સબરી સ્કૂલ કમિટી એ વાત સ્વીકારે છે કે દારૂ અને અન્ય ડ્રગ્સનો ઉપયોગ અને તેની સાથે સંકળાયેલી સમસ્યાઓ આપણા સમાજમાં અને યુવાનોમાં વધુને વધુ સામાન્ય બની રહી છે. વ્યક્તિના પોતાના અથવા

પરિવારના સભ્ય કે મિત્રના રસાયણોના ઉપયોગથી ગંભીર અને જીવનભર માટે ખરાબ પરિણામો આવી શકે છે.

એમ્સબરી સ્કૂલ કમિટી એ વાત સ્વીકારે છે કે વિદ્યાર્થીઓને ઘણીવાર શિક્ષણ, સહાય અને સમર્થનની જરૂર હોય છે કારણ કે તેમના પોતાના ડ્રગના ઉપયોગને કારણે અથવા સાથીદારો અને પરિવારમાં ડ્રગ સંબંધિત સમસ્યાઓ હોય છે. શાળા પ્રણાલી જરૂરિયાતમંદ કોઈપણ વિદ્યાર્થીને શિક્ષણ અને સહાય પૂરી પાડવા માટે પ્રતિબદ્ધ છે. ઉપરાંત, ઘણા વિદ્યાર્થીઓને ડ્રગ મુક્ત રહેવાના તેમના નિર્ણય માટે સમર્થનની જરૂર હોય છે. હાઇ સ્કૂલ ગ્રેજ્યુએશન આવશ્યકતાઓના ભાગ રૂપે બધા વિદ્યાર્થીઓએ આરોગ્ય અભ્યાસક્રમ લેવો જરૂરી છે. આ અભ્યાસક્રમ દ્વારા સૂચનામાં વિદ્યાર્થીઓને પદાર્થના ઉપયોગ અને દુરુપયોગના જોખમો વિશે શિક્ષણનો સમાવેશ થશે. વધુમાં, જિલ્લા વિદ્યાર્થીઓને પદાર્થના ઉપયોગને રોકવામાં મદદ કરવા માટે વિવિધ સ્ટાફ સભ્યો (દા.ત. શાળા ગોઠવણ સલાહકાર, શાળા સંસાધન અધિકારી, માર્ગદર્શન સલાહકાર, વહીવટ, શિક્ષકો) સુધી પહોંચ પ્રદાન કરશે.

એમ્સબરી સ્કૂલ કમિટી માને છે કે ડ્રગ મુક્ત શાળા પ્રણાલી અને વિદ્યાર્થી સંગઠનને પ્રોત્સાહન આપવા, વધારવા અને જાળવવા માટે પગલાં લેવા એ સમુદાયના શ્રેષ્ઠ હિતમાં છે. માતાપિતા અને મોટા પાપે સમુદાય સાથે મળીને, તે વિદ્યાર્થીઓને ડ્રગ મુક્ત રહેવામાં મદદ કરવાની જવાબદારી શેર કરે છે.

શાળામાં, શાળા પ્રાયોજિત કાર્યક્રમો પહેલાં અથવા તે દરમિયાન, અથવા શાળાની મિલકતના 1,000 ફૂટની ત્રિજ્યામાં, વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા આલ્કોહોલિક પીણાં અથવા કૃત્રિમ દવાઓ સહિત નિયંત્રિત પદાર્થોનો કબજો, ઉપયોગ, ડિલિવરી, ટ્રાન્સફર અથવા વેચાણ ગેરકાયદેસર છે અને સ્પષ્ટપણે પ્રતિબંધિત છે.

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ અને એમ્સબરી પોલીસ વિભાગ સંયુક્ત રીતે વાર્ષિક ધોરણે હસ્તાક્ષર કરાયેલા સમજૂતી પત્રમાં દર્શાવેલ શરતોનો અમલ કરે છે.

કાનૂની સંદર્ભ: એમ.જી.એલ. સી. ૯૪૮:૩ ૧

પીએલ ૧૦૧-૨૨૬; ૫૧૪૫ ડ્રગ-મુક્ત શાળાઓ અને સમુદાયો અધિનિયમ ૧૯૮૯ ના સુધારા

દત્તક: ૧૯૯૧

સુધારેલ: ૧૯૯૩, ૧૯૯૬, ૨૦૦૬, ૨૦૧૩, ૨૦૧૬

સમીક્ષા: ૧૯૯૮, ૨૦૦૩

JH - વિદ્યાર્થીઓની ગેરહાજરી અને બહાના

શાળામાં સફળતા માટે નિયમિત અને સમયસર શાળામાં હાજરી જરૂરી છે. સમિતિ એ વાત સ્વીકારે છે કે આપણી શાળાઓમાં ભણતા બાળકોના માતા-પિતાને ખાસ અધિકારો તેમજ જવાબદારીઓ છે, જેમાંથી એક એ છે કે રાજ્યના કાયદા અનુસાર તેમના બાળકો નિયમિતપણે શાળાએ જાય તેની ખાતરી કરવી.

તેથી, વિદ્યાર્થીઓને નીચેના કારણોસર શાળામાં હાજરી આપવાથી અસ્થાયી રૂપે મુક્તિ મળી શકે છે: માંદગી અથવા સંસર્ગનિષેધ; પરિવારમાં શોક અથવા ગંભીર બીમારી; બાળકના સ્વાસ્થ્યને જોખમમાં મૂકે તેવું પ્રતિકૂળ હવામાન; અને મુખ્ય ધાર્મિક રજાઓનું પાલન.

આચાર્ય અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિની મંજૂરીથી અન્ય અપવાદરૂપ કારણોસર પણ બાળકને માફ કરી શકાય છે.

વિદ્યાર્થીના રોજિંદા શાળાના કાર્યના મહત્વની સમજ તેના ચારિત્ર્યના ઘડતરમાં એક મહત્વપૂર્ણ પરિબલ છે. માતાપિતા તેમના બાળકોને બિનજરૂરી રીતે શાળા ચૂકી જવા ન દેવાથી મદદ કરી શકે છે.

તદનુસાર, માતાપિતા બાળકની ગેરહાજરી અથવા મોડા પડવા માટે લેખિત સમજૂતી આપશે. આ પ્રકારની ગેરહાજરી માટે અગાઉથી સૂચના આપવી શક્ય હોય ત્યાં આ જરૂરી રહેશે.

બીમારીને કારણે લાંબા સમય સુધી અથવા અનિયમિત ગેરહાજરીના કિસ્સામાં, શાળા વહીવટીતંત્ર આવી ગેરહાજરીને વાજબી ઠેરવતા ચિકિત્સકના નિવેદનની વિનંતી કરી શકે છે.

વિદ્યાર્થી ગેરહાજરી સૂચના કાર્યક્રમ

જો માતાપિતા/વાલીએ શાળાને ગેરહાજરીની જાણ ન કરી હોય, તો દરેક આચાર્ય અથવા તેમના નિયુક્ત વ્યક્તિ વિદ્યાર્થીના માતાપિતા/વાલીને દરરોજ વિદ્યાર્થીની ગેરહાજરી વિશે જાણ કરશે.

દરેક આચાર્ય અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિ કોઈપણ વિદ્યાર્થી અને તે વિદ્યાર્થીના માતાપિતા/વાલીને મળશે, જેમણે એક શાળા વર્ષમાં પાંચ (5) કે તેથી વધુ શાળા દિવસો ચૂકી ગયા હોય (એક શાળાનો દિવસ એક જ દિવસમાં બે (2) કે તેથી વધુ વર્ગ સમયગાળા જેટલો હોવો જોઈએ). આ બેઠક વિદ્યાર્થીઓની હાજરી સુધારવા માટે પગલાં લેવા માટે હશે અને તે આચાર્ય અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિ, વિદ્યાર્થી અને વિદ્યાર્થીના માતાપિતા/વાલીએ સંયુક્ત રીતે વિકસાવવામાં આવશે. પક્ષો અન્ય સંબંધિત શાળા સ્ટાફ અને/અથવા સંબંધિત જાહેર સલામતી, આરોગ્ય અને માનવ સેવા, આવાસ અને બિન-લાભકારી એજન્સીઓના અધિકારીઓ પાસેથી ઇનપુટ માંગી શકે છે.

શાળાઓમાં દૈનિક હાજરીનું મહત્વ સમજીને, જે વિદ્યાર્થીઓ શાળામાં નિયમિત હાજરી જાળવી રાખતા નથી તેમના પર શિસ્તભંગની કાર્યવાહી થઈ શકે છે.

ડ્રોપઆઉટ નિવારણ

હાઇસ્કૂલમાંથી સ્નાતક ન થયેલા કોઈપણ વિદ્યાર્થીને શાળામાંથી કાયમી ધોરણે કાઢી મૂકવામાં આવશે નહીં સિવાય કે આચાર્યએ કોઈ વિદ્યાર્થીને અને તે વિદ્યાર્થીના માતાપિતા/વાલીને, જે સતત દસ (10) દિવસ માટે શાળામાંથી ગેરહાજર રહ્યા હોય, નોટિસ મોકલી હોય. નોટિસ સતત દસમા દિવસની ગેરહાજરીના પાંચ (5) દિવસની અંદર મોકલવામાં આવશે અને આગામી દસ (10) દિવસમાં સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિ, વિદ્યાર્થી અને વિદ્યાર્થીના માતાપિતા/વાલીને સાથે એક્ઝિટ ઇન્ટરવ્યૂ માટે ઓછામાં ઓછી 2 તારીખો અને સમય આપવો પડશે. નોટિસ અંગ્રેજી અને ઘરની પ્રાથમિક ભાષા બંનેમાં હોવી જોઈએ, જો લાગુ પડે તો. નોટિસમાં એક્ઝિટ ઇન્ટરવ્યૂ શેડ્યૂલ કરવા માટે સંપર્ક માહિતી શામેલ હોવી જોઈએ અને સૂચવવું જોઈએ કે પક્ષકારો દસ (10) દિવસની સમયમર્યાદામાં ઇન્ટરવ્યૂની તારીખ/સમય પર કરાર કરશે. માતાપિતા/વાલીની વિનંતી પર સમયમર્યાદા લંબાવી શકાય છે અને કોઈ વધારો 14 દિવસથી વધુ નહીં હોય.

સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિ માતાપિતા/વાલીની હાજરી વિના કોઈપણ ઇન્ટરવ્યૂમાં આગળ વધી શકે છે, જો સુપરિન્ટેન્ડેન્ટે માતાપિતા/વાલીને સામેલ કરવા માટે સહાવનાપૂર્ણ પ્રયાસનું દસ્તાવેજીકરણ કર્યું હોય.

સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિ શાળાના સ્ટાફની એક ટીમને એક્ઝિટ ઇન્ટરવ્યૂમાં ભાગ લેવા માટે બોલાવશે અને વિદ્યાર્થીને અને જો લાગુ પડે તો, વિદ્યાર્થીના માતાપિતા/વાલીને શાળામાંથી વહેલા બહાર નીકળવાના નુકસાનકારક પરિણામો અને વિદ્યાર્થી માટે ઉપલબ્ધ વૈકલ્પિક શિક્ષણ કાર્યક્રમો અને સેવાઓ વિશે માહિતી પૂરી પાડશે.

સ્ત્રોત: MASC

કાનૂની સંદર્ભો: એમ.જી.એલ.૭૬:૧;૭૬:૧૯;૭૬:૧૬;૭૬:૧૮;૭૬:૨૦

અપડેટ: 7 જાન્યુઆરી, 2019

JIC - વિદ્યાર્થી શિસ્ત

શાળા સમિતિ માને છે કે બધા વિદ્યાર્થીઓને સલામત, સુરક્ષિત શિક્ષણ વાતાવરણમાં શૈક્ષણિક સફળતા પ્રાપ્ત કરવાની દરેક તક મળવી જોઈએ. શાળાઓમાં સારી નાગરિકતા બીજાઓના અધિકારો પ્રત્યે આદર અને વિચારણા પર આધારિત છે. વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી એવી રીતે વર્તન કરવાની અપેક્ષા રાખવામાં આવશે કે તેઓ બીજાના અધિકારો અને વિશેષાધિકારોનું ઉલ્લંઘન ન થાય. તેમને રચાયેલ સત્તાનો આદર કરવો પડશે, શાળાના નિયમો અને તેમના આચરણને લાગુ પડતા કાયદાની જોગવાઈઓનું પાલન કરવું પડશે.

દરેક આચાર્યએ વિદ્યાર્થીઓની હેન્ડબુક અથવા અન્ય પ્રકાશનમાં પ્રતિબંધિત કાર્યોનો સમાવેશ કરવો જોઈએ અને વિદ્યાર્થીઓ અને વાલીઓને ઉપલબ્ધ કરાવવા જોઈએ.

વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા અયોગ્ય વર્તણૂકો/ક્રિયાઓના પરિણામે આચાર્યો અને સ્ટાફ કોઈપણ પ્રકારની શૈક્ષણિક સજાનો ઉપયોગ કરશે નહીં.

શિસ્તના પગલા તરીકે, વિદ્યાર્થીના ગેરવર્તણૂકના આધારે, આચાર્ય તેને અભ્યાસેતર પ્રવૃત્તિઓ અને શાળા દ્વારા પ્રાયોજિત કાર્યક્રમોમાં હાજરી જેવા વિશેષાધિકારોમાંથી દૂર કરી શકે છે. આવી દૂરી આ નીતિ, કાયદા અથવા નિયમનના બાકીના ભાગને આધીન નથી.

સસ્પેન્શન

વિદ્યાર્થીના ગેરવર્તણૂકના દરેક કિસ્સામાં, જેના માટે સસ્પેન્શન લાદવામાં આવી શકે છે, આચાર્યએ વિદ્યાર્થીને ફરીથી શિક્ષણમાં જોડવાના રસ્તાઓ પર વિચાર કરવો જોઈએ; અને જ્યાં સુધી વિકલ્પો અજમાવવામાં ન આવે ત્યાં સુધી શાળામાંથી લાંબા ગાળાના સસ્પેન્શનનો ઉપયોગ કરવાનું ટાળવું જોઈએ. વિકલ્પોમાં પુરાવા-આધારિત વ્યૂહરચનાઓ અને કાર્યક્રમોનો ઉપયોગ શામેલ હોઈ શકે છે જેમ કે મધ્યસ્થી, સંઘર્ષ નિરાકરણ, પુનઃસ્થાપન ન્યાય અને હકારાત્મક વર્તણૂકીય હસ્તક્ષેપો અને સમર્થન.

સસ્પેન્શનની સૂચના

કટોકટી દૂર કરવા અથવા 10 દિવસથી ઓછા સમય માટે શાળામાં સસ્પેન્શન સિવાય, આચાર્યએ વિદ્યાર્થી અને માતાપિતાને મૌખિક અને લેખિત સૂચના આપવી જોઈએ, અને ગેરવર્તણૂકના પરિણામે સસ્પેન્શન લાદતા પહેલા વિદ્યાર્થીને સુનાવણી માટે અને માતાપિતાને આવી સુનાવણીમાં ભાગ લેવાની તક આપવી જોઈએ. આચાર્યએ વિદ્યાર્થી અને માતાપિતા(ઓ)ને અંગ્રેજીમાં અને જો અંગ્રેજી સિવાય અન્ય કોઈ ભાષા હોય તો ઘરની પ્રાથમિક ભાષામાં મૌખિક અને લેખિત બંને રીતે સૂચના આપવી જોઈએ. સૂચનામાં કાયદા અને નિયમનમાં દર્શાવેલ અધિકારોનો સમાવેશ થવો જોઈએ. માતાપિતાની હાજરી વિના સુનાવણી હાથ ધરવા માટે, આચાર્યએ માતાપિતાને સામેલ કરવાના વાજબી પ્રયાસોનું દસ્તાવેજીકરણ કરવા સક્ષમ હોવા જોઈએ.

કટોકટી દૂર કરવી

જ્યારે કોઈ વિદ્યાર્થી પર શિસ્તભંગના ગુનાનો આરોપ મૂકવામાં આવે અને વિદ્યાર્થીની સતત હાજરી વ્યક્તિઓ અથવા મિલકત માટે જોખમ ઊભું કરે, અથવા ભૌતિક અને નોંધપાત્ર રીતે શાળાના વ્યવસ્થાને ખલેલ પહોંચાડે, અને આચાર્યના મતે, ભય અથવા વિક્ષેપને દૂર કરવા માટે કોઈ વિકલ્પ ઉપલબ્ધ નથી, ત્યારે આચાર્ય વિદ્યાર્થીને અસ્થાયી રૂપે શાળામાંથી કાઢી મૂકી શકે છે.

આચાર્યએ વિદ્યાર્થી દ્વારા રજૂ કરાયેલા જોખમનું વર્ણન સહિત, દૂર કરવાની લેખિતમાં સુપરિન્ટેન્ડેન્ટને તાત્કાલિક જાણ કરવી જોઈએ.

કટોકટી દૂર કરવાના દિવસ પછી બે (2) શાળા દિવસથી વધુ સમય સુધી કામચલાઉ દૂર કરવું નહીં, જે સમય દરમિયાન આચાર્યશ્રીએ: વિદ્યાર્થી અને વિદ્યાર્થીના માતાપિતાને કટોકટી દૂર કરવાના કારણ, કટોકટી દૂર કરવાના કારણ અને સૂચનામાં જરૂરી અન્ય બાબતો વિશે મૌખિક રીતે જાણ કરવા માટે તાત્કાલિક અને વાજબી પ્રયાસો કરવા પડશે; ઉપરોક્ત આવશ્યકતા મુજબ વિદ્યાર્થી અને માતાપિતાને લેખિત સૂચના આપવી; વિદ્યાર્થીને લાગુ પડતા નિયમોનું પાલન કરતી આચાર્ય સાથે સુનાવણી માટે તક પૂરી પાડવી, અને માતાપિતાને બે (2) શાળા દિવસ પૂરા થાય તે પહેલાં સુનાવણીમાં હાજર રહેવાની તક આપવી, સિવાય કે આચાર્ય, વિદ્યાર્થી અને માતાપિતા દ્વારા સુનાવણી માટે સમય વધારવા માટે સંમતિ આપવામાં આવે; સુનાવણીના દિવસે જ મૌખિક રીતે અને આગામી શાળા દિવસ પહેલાં લેખિતમાં નિર્ણય આપવો, જે લાગુ કાયદા અને નિયમનની જરૂરિયાતોને પૂર્ણ કરે છે.

વિદ્યાર્થીને કાઢી મૂકતા પહેલાં આચાર્યએ ખાતરી કરવી જોઈએ કે વિદ્યાર્થીની સલામતી અને પરિવહન માટે પૂરતી જોગવાઈઓ કરવામાં આવી છે.

શાળા સસ્પેન્શનમાં - સળંગ અથવા સંચિત રીતે 10 દિવસથી વધુ નહીં

શિસ્તભંગના ગુનાઓ માટે ટૂંકા ગાળાના સસ્પેન્શનના વિકલ્પ તરીકે આચાર્ય શાળામાં સસ્પેન્શનનો ઉપયોગ કરી શકે છે.

આ જોગવાઈ હેઠળ શિસ્તભંગના ગુના માટે આચાર્ય શાળામાં સસ્પેન્શન લાદી શકે છે, જો આચાર્ય નિયમનમાં દર્શાવેલ પ્રક્રિયાનું પાલન કરે અને વિદ્યાર્થીને કાયદા અને નિયમન દ્વારા આવશ્યકતા મુજબ શૈક્ષણિક પ્રગતિ કરવાની તક મળે.

આચાર્યની સુનાવણી - 10 દિવસ સુધી ટૂંકા ગાળાનું સસ્પેન્શન

આચાર્ય સાથેની સુનાવણીમાં વિદ્યાર્થીને સસ્પેન્ડ કરી શકાય તેવી કથિત ઘટના અંગેની માહિતી સાંભળવી અને તેના પર વિચાર કરવો, વિદ્યાર્થીને આરોપોનો વિવાદ કરવાની અને કથિત ઘટનાની આસપાસના સંજોગો સમજાવવાની તક આપવી, વિદ્યાર્થીએ શિસ્તભંગનો ગુનો કર્યો છે કે કેમ તે નક્કી કરવું, અને જો એમ હોય, તો ઉલ્લંઘનના પરિણામો શું હશે તે નક્કી કરવું.

ઓછામાં ઓછું, આચાર્ય શિસ્તભંગના ગુના, આરોપનો આધાર અને અન્ય કોઈપણ સંબંધિત માહિતીની ચર્ચા કરશે.

વિદ્યાર્થીને કાયદા અને નિયમનમાં દર્શાવેલ અન્ય ઉપાયો અને પરિણામો યોગ્ય હોઈ શકે છે કે કેમ તે નક્કી કરવા માટે આચાર્યએ ધ્યાનમાં લેતી માહિતી, જેમાં ઘટાડાના તથ્યોનો સમાવેશ થાય છે, રજૂ કરવાની તક પણ મળશે.

જો માતાપિતા હાજર હોય, તો આચાર્ય તેમને વિદ્યાર્થીના વર્તન અંગે ચર્ચા કરવાની અને વિદ્યાર્થી માટે પરિણામો નક્કી કરવા માટે આચાર્ય દ્વારા ધ્યાનમાં લેવામાં આવતી પરિસ્થિતિઓ સહિતની માહિતી પ્રદાન કરવાની તક આપશે.

આચાર્ય, ઉપલબ્ધ માહિતીના આધારે, જેમાં હળવા કરવાના સંજોગોનો સમાવેશ થાય છે, તે નક્કી કરશે કે વિદ્યાર્થીએ શિસ્તભંગનો ગુનો કર્યો છે કે નહીં, અને જો એમ હોય, તો કયો ઉપાય અથવા પરિણામ લાદવામાં આવશે.

આચાર્ય વિદ્યાર્થી અને માતાપિતાને નિર્ણય અને તેના કારણો, અને જો વિદ્યાર્થીને સસ્પેન્ડ કરવામાં આવે છે, તો સસ્પેન્શનનો પ્રકાર અને સમયગાળો, કાયદા અને નિયમન દ્વારા જરૂરી મુજબ, કાઢી મૂકવાના સમયગાળા દરમિયાન શૈક્ષણિક પ્રગતિ કરવા માટે જરૂરી સોંપણીઓ અને આવા અન્ય શાળા કાર્યની ભરપાઈ કરવાની તક વિશે જાણ કરશે. નિર્ણય લેખિતમાં હોવો જોઈએ અને મૂળ લેખિત સૂચનામાં સુધારાના સ્વરૂપમાં હોઈ શકે છે.

જો વિદ્યાર્થી જાહેર પ્રિસ્કૂલ પ્રોગ્રામમાં હોય અથવા ગ્રેડ K થી 3 માં હોય, તો પ્રિન્સિપાલે ટૂંકા ગાળાના સસ્પેન્શન અમલમાં આવે તે પહેલાં, લેખિત નિર્ણયની એક નકલ સુપરિન્ટેન્ડેન્ટને મોકલવી પડશે અને શાળા બહાર સસ્પેન્શન લાદવાના કારણો સમજાવવા પડશે.

આચાર્યની સુનાવણી - 10 દિવસથી વધુ પરંતુ 90 દિવસથી ઓછા સમય માટે લાંબા ગાળાનું સસ્પેન્શન (સતત અથવા સંચિત)

આચાર્ય સાથેની સુનાવણીમાં વિદ્યાર્થીને સસ્પેન્ડ કરી શકાય તેવી કથિત ઘટના અંગેની માહિતી સાંભળવી અને તેના પર વિચાર કરવો, વિદ્યાર્થીને આરોપોનો વિવાદ કરવાની અને કથિત ઘટનાની આસપાસના સંજોગો સમજાવવાની તક આપવી, વિદ્યાર્થીએ શિસ્તભંગનો ગુનો કર્યો છે કે કેમ તે નક્કી કરવું, અને જો એમ હોય, તો ઉલ્લંઘનના પરિણામો શું હશે તે નક્કી કરવું.

ઓછામાં ઓછા, ટૂંકા ગાળાની સસ્પેન્શન સુનાવણીમાં વિદ્યાર્થીને મળેલા અધિકારો ઉપરાંત, વિદ્યાર્થી પાસે નીચેના અધિકારો હશે: સુનાવણી પહેલાં, વિદ્યાર્થીના રેકૉર્ડ અને દસ્તાવેજોની સમીક્ષા કરવાની તક જેના પર આચાર્ય વિદ્યાર્થીને સસ્પેન્ડ કરવાનો કે નહીં તે નક્કી કરવા માટે આધાર રાખી શકે છે; વિદ્યાર્થી/માતાપિતાના ખર્ચે, વિદ્યાર્થીની પસંદગીના વકીલ અથવા સામાન્ય વ્યક્તિ દ્વારા પ્રતિનિધિત્વ કરવાનો અધિકાર; તેના વતી સાક્ષીઓને રજૂ કરવાનો અને કથિત ઘટના અંગે વિદ્યાર્થીનો ખુલાસો રજૂ કરવાનો અધિકાર, પરંતુ વિદ્યાર્થીને આમ કરવા માટે ફરજ પાડી શકાશે નહીં; સ્કૂલ ડિસ્ટ્રિક્ટ દ્વારા રજૂ કરાયેલા સાક્ષીઓની ઉલટતપાસ કરવાનો અધિકાર; આચાર્ય દ્વારા સુનાવણી રેકૉર્ડ કરવાની વિનંતી કરવાનો અને વિનંતી પર ઓડિયો રેકૉર્ડિંગની નકલ મેળવવાનો અધિકાર. જો વિદ્યાર્થી અથવા માતા-પિતા ઓડિયો રેકૉર્ડિંગની વિનંતી કરે છે, તો આચાર્ય સુનાવણી પહેલાં બધા સહભાગીઓને જાણ કરશે કે ઓડિયો રેકૉર્ડ બનાવવામાં આવશે અને વિનંતી પર વિદ્યાર્થી અને માતા-પિતાને એક નકલ પૂરી પાડવામાં આવશે.

જો માતાપિતા હાજર હોય, તો આચાર્ય તેમને વિદ્યાર્થીના વર્તન અંગે ચર્ચા કરવાની અને વિદ્યાર્થી માટે પરિણામો નક્કી કરવા માટે આચાર્ય દ્વારા ધ્યાનમાં લેવામાં આવતી પરિસ્થિતિઓ સહિતની માહિતી પ્રદાન કરવાની તક આપશે.

પુરાવાના આધારે, આચાર્ય નક્કી કરશે કે વિદ્યાર્થીએ શિસ્તભંગનો ગુનો કર્યો છે કે નહીં, અને જો એમ હોય તો, કાયદા અને નિયમન દ્વારા જરૂરી હળવા સંજોગો અને સસ્પેન્શનના વિકલ્પો પર વિચાર કર્યા પછી, લાંબા ગાળાના સસ્પેન્શનની જગ્યાએ અથવા તેના ઉપરાંત કયો ઉપાય અથવા પરિણામ લાદવામાં આવશે. આચાર્ય લેખિત નિર્ણય વિદ્યાર્થી અને માતાપિતાને હાથથી ડિલિવરી, પ્રમાણિત ટપાલ, પ્રથમ-વર્ગના ટપાલ, શાળા

સંદેશાવ્યવહાર માટે માતાપિતા દ્વારા પૂરા પાડવામાં આવેલા સરનામે ઇમેઇલ અથવા આચાર્ય અને માતાપિતા દ્વારા સંમત થયેલી ડિલિવરીની કોઇપણ અન્ય પદ્ધતિ દ્વારા મોકલશે.

જો આચાર્ય વિદ્યાર્થીને સસ્પેન્ડ કરવાનો નિર્ણય લે, તો લેખિત નિર્ણયમાં નીચેનાનો સમાવેશ થશે: શિસ્તભંગના ગુના, સુનાવણી કયા દિવસે થઈ હતી તે તારીખ અને સુનાવણીમાં ભાગ લેનારાઓની ઓળખ કરવી; આચાર્ય દ્વારા કાઢવામાં આવેલા મુખ્ય તથ્યો અને નિષ્કર્ષો જણાવવા; સસ્પેન્શનની લંબાઈ અને અસરકારક તારીખ તેમજ શાળામાં પાછા ફરવાની તારીખ ઓળખવી; કાયદા અને નિયમન દ્વારા જરૂરી મુજબ શાળામાંથી કાઢી મૂકવાના સમયગાળા દરમિયાન શૈક્ષણિક પ્રગતિ કરવા માટે વિદ્યાર્થીને શૈક્ષણિક સેવાઓ મેળવવાની તકની સૂચના શામેલ કરવી; આચાર્યના નિર્ણય સામે અધીક્ષક અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિને અપીલ કરવાનો અધિકાર વિદ્યાર્થીને જણાવવો, પરંતુ જો આચાર્યએ લાંબા ગાળાનું સસ્પેન્શન લાદ્યું હોય તો જ. અપીલના અધિકારની સૂચના અંગ્રેજીમાં અને જો અંગ્રેજી સિવાયની હોય તો ઘરની પ્રાથમિક ભાષામાં હોવી જોઈએ, અને તેમાં નીચેની માહિતી શામેલ હોવી જોઈએ: નિર્ણયની અપીલ કરવાની પ્રક્રિયા, જેમાં વિદ્યાર્થી અથવા માતા-પિતાએ લાંબા ગાળાના સસ્પેન્શનની અસરકારક તારીખથી પાંચ (5) કેલેન્ડર દિવસોમાં અધીક્ષકને અપીલની લેખિત સૂચના ફાઇલ કરવી આવશ્યક છે; જો કે, પાંચ (5) કેલેન્ડર દિવસોમાં, વિદ્યાર્થી અથવા માતા-પિતા સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ પાસેથી લેખિત નોટિસ ફાઇલ કરવા માટે સાત (7) વધારાના કેલેન્ડર દિવસો સુધીનો સમય લંબાવવાની વિનંતી કરી શકે છે અને પ્રાપ્ત કરી શકે છે; અને જ્યાં સુધી સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ અપીલ પર પ્રિન્સિપાલના નિર્ણયને ઉલટાવી લેવાનો નિર્ણય ન લે ત્યાં સુધી લાંબા ગાળાનું સસ્પેન્શન અમલમાં રહેશે.

જો વિદ્યાર્થી જાહેર પ્રિસ્કૂલ પ્રોગ્રામમાં હોય અથવા ગ્રેડ K થી 3 માં હોય, તો પ્રિન્સિપાલે લેખિત નિર્ણયની એક નકલ સુપરિન્ટેન્ડેન્ટને મોકલવી પડશે અને સસ્પેન્શન અમલમાં આવે તે પહેલાં શાળા બહાર સસ્પેન્શન લાદવાના કારણો સમજાવવા પડશે.

સુપરિન્ટેન્ડેન્ટની સુનાવણી

જે વિદ્યાર્થીને પ્રિન્સિપાલ સાથેની સુનાવણી બાદ લાંબા ગાળાના સસ્પેન્શન પર મૂકવામાં આવે છે, તેને પ્રિન્સિપાલના નિર્ણય સામે સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ સમક્ષ અપીલ કરવાનો અધિકાર રહેશે.

વિદ્યાર્થી અથવા વાલીએ ઉપર જણાવેલ સમયમર્યાદામાં સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ સમક્ષ અપીલની નોટિસ ફાઇલ કરવી પડશે (આચાર્યની સુનાવણી - 10 દિવસથી વધુ સમય માટે સસ્પેન્શન જુઓ). જો અપીલ સમયસર દાખલ કરવામાં ન આવે, તો સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ અપીલને નકારી શકે છે, અથવા યોગ્ય કારણોસર તેમના વિવેકબુદ્ધિથી અપીલને મંજૂરી આપી શકે છે.

વિદ્યાર્થીની વિનંતીના ત્રણ (3) શાળા દિવસોમાં સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ સુનાવણી કરશે, સિવાય કે વિદ્યાર્થી અથવા માતા-પિતા સાત (7) વધારાના કેલેન્ડર દિવસો સુધી લંબાવવાની વિનંતી કરે, જે કિસ્સામાં સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ લંબાવવાની મંજૂરી આપશે.

સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટે માતા-પિતાને સુનાવણીમાં સામેલ કરવા માટે સદ્ભાવનાથી પ્રયાસ કરવો જોઈએ. જો સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટે સુનાવણી માટે એક દિવસ અને સમય શોધવાનો પ્રયાસ કર્યો હોય, જેનાથી માતા-પિતા અને સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ ભાગ લઈ શકે, તો સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટે સદ્ભાવનાથી પ્રયાસ કર્યા હોવાનું માનવામાં આવશે. સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટે માતા-પિતાને સુનાવણીની તારીખ, સમય અને સ્થાનની લેખિત સૂચના મોકલવી જોઈએ.

વિદ્યાર્થીએ જે શિસ્તભંગનો ગુનો કર્યો છે તે વિદ્યાર્થીએ કર્યો છે કે નહીં તે નક્કી કરવા માટે સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ સુનાવણી કરશે, અને જો એમ હોય તો, તેનું પરિણામ શું આવશે. સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ સુનાવણીનું ઓડિયો રેકોર્ડિંગ ગોઠવશે, જેની એક નકલ વિદ્યાર્થી અથવા વાલીને વિનંતી પર પૂરી પાડવામાં આવશે. સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ સુનાવણી

પહેલાં બધા સહભાગીઓને જાણ કરશે કે સુનાવણીનો ઓડિયો રેકૉર્ડ બનાવવામાં આવશે અને વિનંતી પર વિદ્યાર્થી અને વાલીને એક નકલ પૂરી પાડવામાં આવશે. લાંબા ગાળાના સસ્પેન્શન માટે વિદ્યાર્થીને આચાર્યની સુનાવણીમાં વિદ્યાર્થીને મળેલા તમામ અધિકારો રહેશે.

સુનાવણીના પાંચ (5) કેલેન્ડર દિવસોમાં સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ એક લેખિત નિર્ણય જારી કરશે જે કાયદા અને નિયમનની જરૂરિયાતોને પૂર્ણ કરે છે. જો સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ નક્કી કરે કે વિદ્યાર્થીએ શિસ્તભંગનો ગુનો કર્યો છે, તો સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ પ્રિન્સિપાલ પર સમાન અથવા તેનાથી ઓછા પરિણામ લાદી શકે છે, પરંતુ પ્રિન્સિપાલના નિર્ણય દ્વારા લાદવામાં આવેલા સસ્પેન્શન કરતાં વધુ સસ્પેન્શન લાદી શકશે નહીં. સસ્પેન્શનના સંદર્ભમાં સુપરિન્ટેન્ડેન્ટનો નિર્ણય સ્કૂલ ડિસ્ટ્રિક્ટનો અંતિમ નિર્ણય હશે.

હકાલપટ્ટી

જો કોઈ આચાર્ય નક્કી કરે કે વિદ્યાર્થીની શાળામાં સતત હાજરી શાળાના સામાન્ય કલ્યાણ પર નોંધપાત્ર નુકસાનકારક અસર કરશે, તો તેને શાળામાંથી 90 (90) થી વધુ શાળા દિવસો માટે, અનિશ્ચિત સમય માટે અથવા કાયદા દ્વારા માન્ય કાયમી ધોરણે શાળામાંથી કાઢી મૂકવાનો અર્થ થાય છે.

આમાંથી કોઈ એક કૃત્ય કરવાનો આરોપ મૂકાયેલ કોઈપણ વિદ્યાર્થીને લાંબા ગાળાના સસ્પેન્શન જેટલા જ યોગ્ય પ્રક્રિયાના અધિકારો આપવામાં આવશે. આવા ગુના માટે શાળામાંથી કાઢી મૂકવામાં આવેલ કોઈપણ વિદ્યાર્થીને શૈક્ષણિક સેવાઓ મેળવવા અને શૈક્ષણિક પ્રગતિ કરવાની તક આપવામાં આવશે.

શૈક્ષણિક પ્રગતિ

કોઈપણ વિદ્યાર્થી જેને સસ્પેન્ડ કરવામાં આવ્યો હોય અથવા કાઢી મૂકવામાં આવ્યો હોય તેને વર્ગખંડ અથવા શાળામાંથી કાઢી મૂકવામાં આવે તે સમયગાળા દરમિયાન શૈક્ષણિક પ્રગતિ માટે ક્રેડિટ મેળવવા, સોંપણીઓ, પરીક્ષણો, પેપર્સ અને અન્ય શાળા કાર્ય કરવાની તક મળશે. જ્યારે આવી સસ્પેન્શન અથવા કાઢી મૂકવામાં આવે ત્યારે આચાર્યએ વિદ્યાર્થી અને માતાપિતાને લેખિતમાં, અંગ્રેજીમાં અને ઘરની પ્રાથમિક ભાષામાં આ તકની જાણ કરવી જોઈએ.

કોઈપણ વિદ્યાર્થી કે જેને સતત દસ (10) દિવસથી વધુ સમય માટે શાળામાંથી કાઢી મૂકવામાં આવે છે અથવા સસ્પેન્ડ કરવામાં આવે છે, પછી ભલે તે શાળામાં હોય કે શાળાની બહાર, તેને શાળા-વ્યાપી શિક્ષણ સેવા યોજના દ્વારા શિક્ષણ સેવાઓ પ્રાપ્ત કરવાની અને રાજ્ય અને સ્થાનિક જરૂરિયાતોને પૂર્ણ કરવા માટે શૈક્ષણિક પ્રગતિ કરવાની તક મળશે.

આચાર્યએ શાળા-વ્યાપી શિક્ષણ સેવા યોજના વિકસાવવી જોઈએ જેમાં શાળા જિલ્લા દ્વારા સતત દસ (10) દિવસથી વધુ સમય માટે શાળામાંથી કાઢી મૂકવામાં આવેલા અથવા સસ્પેન્ડ કરાયેલા વિદ્યાર્થીઓને ઉપલબ્ધ કરાવાતી શિક્ષણ સેવાઓનું વર્ણન કરવામાં આવશે. આ યોજનામાં આવા વિદ્યાર્થીઓ અને તેમના માતાપિતાને સેવાઓની જાણ કરવાની અને આવી સેવાઓ ગોઠવવાની પ્રક્રિયાનો સમાવેશ થશે. શિક્ષણ સેવાઓ કાયદા હેઠળ તમામ વિદ્યાર્થીઓ માટે સ્થાપિત શૈક્ષણિક ધોરણો અને અભ્યાસક્રમ માળખા પર આધારિત હશે અને તેની સાથે સુસંગત રીતે પૂરી પાડવામાં આવશે.

જ્યારે વિદ્યાર્થીને કાઢી મૂકવામાં આવે અથવા લાંબા ગાળાના સસ્પેન્શન પર મૂકવામાં આવે ત્યારે આચાર્યએ માતાપિતા અને વિદ્યાર્થીને શૈક્ષણિક સેવાઓ મેળવવાની તકની જાણ કરવી જોઈએ. સૂચના અંગ્રેજીમાં અને જો અંગ્રેજી સિવાય અન્ય કોઈ ભાષામાં વિદ્યાર્થીના ઘરમાં બોલાતી પ્રાથમિક ભાષામાં અથવા જ્યાં યોગ્ય હોય ત્યાં સંદેશાવ્યવહારના અન્ય માધ્યમોમાં પૂરી પાડવામાં આવશે. સૂચનામાં વિદ્યાર્થી માટે ઉપલબ્ધ ચોક્કસ શિક્ષણ

સેવાઓની સૂચિ અને વધુ વિગતવાર માહિતી પ્રદાન કરી શકે તેવા સ્કૂલ ડિસ્ટ્રિક્ટ સ્ટાફ સભ્યની સંપર્ક માહિતી શામેલ હોવી જોઈએ.

શાળામાં હોય કે શાળા બહાર, સતત દસ (10) દિવસથી વધુ સમય માટે શાળામાંથી કાઢી મૂકવામાં આવેલા અથવા સસ્પેન્ડ કરાયેલા દરેક વિદ્યાર્થી માટે, સ્કૂલ ડિસ્ટ્રિક્ટ શિક્ષણ સેવાઓમાં વિદ્યાર્થીની નોંધણીનું દસ્તાવેજીકરણ કરશે. ડેટા રિપોર્ટિંગ હેતુઓ માટે, શાળા હાજરી, શૈક્ષણિક પ્રગતિ અને પ્રાથમિક અને માધ્યમિક શિક્ષણ વિભાગ દ્વારા નિર્દેશિત અન્ય ડેટાને ટ્રેક કરશે અને રિપોર્ટ કરશે.

રિપોર્ટિંગ

સ્કૂલ ડિસ્ટ્રિક્ટ શાળામાં સસ્પેન્શન, ટૂંકા અને લાંબા ગાળાના સસ્પેન્શન, હકાલપટ્ટી, કટોકટી દૂર કરવા, શિક્ષણ સેવાઓની એક્સેસ અને DESE દ્વારા જરૂરી અન્ય માહિતી અંગે ડેટા એકત્રિત કરશે અને વાર્ષિક ધોરણે DESE ને રિપોર્ટ કરશે.

દરેક શાળાના આચાર્ય સમયાંતરે પસંદ કરેલા વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા શિસ્ત ડેટાની સમીક્ષા કરશે, જેમાં જાતિ અને વંશીયતા, લિંગ, સામાજિક આર્થિક સ્થિતિ, અંગ્રેજી ભાષા શીખનારનો દરજ્જો અને કાયદા અને નિયમન અનુસાર અપંગતા દરજ્જા ધરાવતા વિદ્યાર્થીનો સમાવેશ થાય છે, પરંતુ તે મર્યાદિત નથી.

સ્ત્રોત: MASC

લઈગલ સંદર્ભ: એમ.જી.એલ.૭૧:૩ ૭એચ; ૭૧:૩ ૭એચ ½; ૭૧:૩ ૭એચ ૩/૪; ૭૬:૧૭; ૬૦૩ સીએમઆર૫૩.૦૦

વિદ્યાર્થી સહાય, સંભાળ અને શિક્ષણ સેવાઓ: 2012 ના કાયદાઓનો પ્રકરણ 222, શૈક્ષણિક સેવાઓમાં વિદ્યાર્થીઓની પહોંચ અને શાળામાંથી બાકાત રાખવા સંબંધિત કાયદો

કલમ ૧. સામાન્ય કાયદાના પ્રકરણ ૭૧ ની કલમ ૩૭H, જે ૨૦૧૦ ની સત્તાવાર આવૃત્તિમાં દેખાય છે, તેમાં પેટા કલમ (e) કાઢી નાખીને અને તેની જગ્યાએ નીચેના ૩ પેટા કલમો દાખલ કરીને સુધારો કરવામાં આવે છે:-

(e) આ કલમ હેઠળ વિદ્યાર્થીને સસ્પેન્ડ અથવા હાંકી કાઢનાર કોઈપણ શાળા જિલ્લો પ્રકરણ 76 ની કલમ 21 હેઠળ સસ્પેન્ડ અથવા હકાલપટ્ટીના સમયગાળા દરમિયાન વિદ્યાર્થીને શૈક્ષણિક સેવાઓ પૂરી પાડવાનું ચાલુ રાખશે. જો વિદ્યાર્થી સસ્પેન્ડ અથવા હકાલપટ્ટીના સમયગાળા દરમિયાન બીજા જિલ્લામાં જાય છે, તો રહેઠાણનો નવો જિલ્લો પ્રકરણ 76 ની કલમ 21 હેઠળ વિદ્યાર્થીને તેની શાળાઓમાં પ્રવેશ આપશે અથવા શિક્ષણ સેવા યોજનામાં વિદ્યાર્થીને શૈક્ષણિક સેવાઓ પૂરી પાડશે.

(f) જિલ્લાઓ કમિશનર દ્વારા સ્થાપિત રીતે અને ફોર્મમાં, સમયગાળા અથવા પ્રકારને ધ્યાનમાં લીધા વિના, તમામ સસ્પેન્શન અને હકાલપટ્ટીના ચોક્કસ કારણો પ્રાથમિક અને માધ્યમિક શિક્ષણ વિભાગને રિપોર્ટ કરશે. પ્રાથમિક અને માધ્યમિક શિક્ષણ વિભાગ જિલ્લાઓમાંથી આ માહિતી મેળવવા માટે તેના હાલના ડેટા સંગ્રહ સાધનોનો ઉપયોગ કરશે અને માહિતી મેળવવા માટે જરૂરી હોય તો તે સાધનોમાં ફેરફાર કરશે. વાર્ષિક ધોરણે, પ્રાથમિક અને માધ્યમિક શિક્ષણ વિભાગ જિલ્લા સ્તરના ઓળખ ન કરાયેલ ડેટા અને વિશ્લેષણ, જેમાં શાળા વર્ષ દરમિયાન દરેક વિદ્યાર્થીને બાકાત રાખવામાં આવ્યા છે તે કુલ દિવસોની સંખ્યાનો સમાવેશ થાય છે, મશીન રીડેબલ ફોર્મેટમાં જાહેર જનતા માટે ઓનલાઇન ઉપલબ્ધ કરાવશે. આ અહેવાલમાં વિદ્યાર્થીની સ્થિતિ અને કમિશનર દ્વારા સ્થાપિત શ્રેણીઓ દ્વારા વિભાજિત જિલ્લા સ્તરનો ડેટા શામેલ હશે.

(g) વિભાગ દ્વારા જાહેર કરાયેલા નિયમો હેઠળ, દરેક શાળા જે એક શાળા વર્ષમાં 10 થી વધુ દિવસો માટે નોંધપાત્ર સંખ્યામાં વિદ્યાર્થીઓને સસ્પેન્ડ કરે છે અથવા કાઢી મૂકે છે, કમિશનર તપાસ કરશે અને, યોગ્ય હોય ત્યાં, સસ્પેન્શન અથવા કાઢી મૂકતા પહેલા મધ્યસ્થી પગલાંનો સમાવેશ કરતા મોડેલોની ભલામણ કરશે. વિશ્લેષણના પરિણામો શાળા જિલ્લા સ્તરે જાહેરમાં જાણ કરવામાં આવશે.

કલમ ૨. ઉપરોક્ત પ્રકરણ ૭૧ ની કલમ ૩ ૭H^{1/2}, જે આમ દેખાય છે, તેમાં છેલ્લા ફકરાને કાઢી નાખીને અને તેની જગ્યાએ નીચેનો ફકરો દાખલ કરીને સુધારો કરવામાં આવે છે:-

આ કલમ હેઠળ વિદ્યાર્થીને સસ્પેન્ડ અથવા હાંકી કાઢનાર કોઈપણ શાળા જિલ્લો પ્રકરણ 76 ની કલમ 21 હેઠળ સસ્પેન્ડ અથવા હકાલપટ્ટીના સમયગાળા દરમિયાન વિદ્યાર્થીને શૈક્ષણિક સેવાઓ પૂરી પાડવાનું ચાલુ રાખશે. જો વિદ્યાર્થી સસ્પેન્ડ અથવા હકાલપટ્ટીના સમયગાળા દરમિયાન બીજા જિલ્લામાં જાય છે, તો રહેઠાણનો નવો જિલ્લો કાં તો વિદ્યાર્થીને તેની શાળાઓમાં પ્રવેશ આપશે અથવા પ્રકરણ 76 ની કલમ 21 હેઠળ શિક્ષણ સેવા યોજના હેઠળ વિદ્યાર્થીને શૈક્ષણિક સેવાઓ પૂરી પાડશે.

કલમ ૩. કલમ ૩ ૭H^{1/2} પછી નીચેનો વિભાગ દાખલ કરીને ઉપરોક્ત પ્રકરણ ૭૧ માં વધુ સુધારો કરવામાં આવ્યો છે:-

કલમ 37H^{3/4}. (a) આ કલમ કોમનવેલ્થની જાહેર શાળામાં નોંધાયેલા વિદ્યાર્થીઓના સસ્પેન્શન અને હકાલપટ્ટીને નિયંત્રિત કરશે, જેમના પર કલમ 37H ની પેટા કલમો (a) અથવા (b) ના ઉલ્લંઘનનો અથવા કલમ 37H^{1/2} હેઠળ ગુનાનો આરોપ નથી.

(b) વિદ્યાર્થી સભા અથવા સુનાવણીમાં નિર્ણય લેનાર તરીકે કાર્ય કરતી કોઈપણ આચાર્ય, મુખ્ય શિક્ષક, અધિક્ષક અથવા અન્ય વ્યક્તિ, વિદ્યાર્થી માટે પરિણામો નક્કી કરતી વખતે, વિવેકબુદ્ધિનો ઉપયોગ કરશે; વિદ્યાર્થીને શીખવાની પ્રક્રિયામાં ફરીથી જોડવાના રસ્તાઓ પર વિચાર કરશે; અને જ્યાં સુધી અન્ય ઉપાયો અને પરિણામોનો ઉપયોગ ન થાય ત્યાં સુધી હકાલપટ્ટીનો ઉપયોગ કરવાનું ટાળશે.

(c) આ કલમ હેઠળ કોઈપણ સસ્પેન્શન અથવા હકાલપટ્ટી માટે, જે શાળામાં વિદ્યાર્થી નોંધાયેલ છે તેના આચાર્ય અથવા મુખ્ય શિક્ષક, અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિ, વિદ્યાર્થી અને વિદ્યાર્થીના માતાપિતા અથવા વાલીને, અંગ્રેજીમાં અને વિદ્યાર્થીના ઘરમાં બોલાતી પ્રાથમિક ભાષામાં, આરોપો અને સસ્પેન્શન અથવા હકાલપટ્ટીનું કારણ જણાવશે. વિદ્યાર્થીને લેખિત સૂચના પ્રાપ્ત થશે અને સસ્પેન્શન અથવા હકાલપટ્ટી અમલમાં આવે તે પહેલાં તેને આચાર્ય અથવા મુખ્ય શિક્ષક અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિ સાથે મળવાની તક મળશે, જેથી સસ્પેન્શન અથવા હકાલપટ્ટીના આરોપો અને કારણોની ચર્ચા કરી શકાય.

આચાર્ય અથવા મુખ્ય શિક્ષક, અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિ, ખાતરી કરશે કે વિદ્યાર્થીના માતાપિતા અથવા વાલીને મીટિંગમાં સામેલ કરવામાં આવે, જો કે આવી મીટિંગ માતાપિતા અથવા વાલીને ન હોય તો જ થઈ શકે છે જો આચાર્ય અથવા મુખ્ય શિક્ષક, અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિ, તે મીટિંગમાં માતાપિતા અથવા વાલીને સમાવવા માટે વાજબી પ્રયાસો દસ્તાવેજીકૃત કરી શકે. વિભાગ આ પેટા કલમ હેઠળ આચાર્યની ફરજોને સંબોધતા નિયમો અને નિયમનો અને આ પેટા કલમ હેઠળ વિદ્યાર્થી બાકાત બેઠકો, સુનાવણીઓ અથવા ઇન્ટરવ્યુમાં માતાપિતાને સમાવવા માટેની પ્રક્રિયાઓ જાહેર કરશે.

(d) જો મીટિંગ પછી વિદ્યાર્થીને સસ્પેન્ડ અથવા હાંકી કાઢવાનો નિર્ણય લેવામાં આવે, તો આચાર્ય અથવા મુખ્ય શિક્ષક, અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિ, વિદ્યાર્થી સાથેની મીટિંગને પ્રતિબિંબિત કરવા માટે સસ્પેન્ડ અથવા હકાલપટ્ટી માટેની સૂચના અપડેટ કરશે. જો કોઈ વિદ્યાર્થીને એક જ ઉલ્લંઘન માટે 10 થી વધુ શાળા દિવસો માટે અથવા

કોઈપણ શાળા વર્ષમાં અનેક ઉલ્લંઘનો માટે 10 થી વધુ શાળા દિવસો માટે સસ્પેન્ડ અથવા હકાલપટ્ટી કરવામાં આવી હોય, તો વિદ્યાર્થી અને વિદ્યાર્થીના માતાપિતા અથવા વાલીને સસ્પેન્શન અથવા હકાલપટ્ટીના નિર્ણય સમયે, અપીલ કરવાનો અધિકાર અને સસ્પેન્શન અથવા હકાલપટ્ટીની અપીલ કરવાની પ્રક્રિયાની લેખિત સૂચના પણ પ્રાપ્ત થશે. અંગ્રેજીમાં અને વિદ્યાર્થીના ઘરમાં બોલાતી પ્રાથમિક ભાષામાં; જો કે, કોઈપણ અપીલ સુનાવણી પહેલાં સસ્પેન્શન અથવા હકાલપટ્ટી અમલમાં રહેશે. આચાર્ય અથવા મુખ્ય શિક્ષક અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિએ આવા સસ્પેન્શન અમલમાં આવે તે પહેલાં, ઇલેક્ટ્રોનિક માધ્યમથી અધીક્ષકને સૂચિત કરવું જોઈએ, જેમાં કિન્ડરગાર્ટનમાં ગ્રેડ 3 સુધી નોંધાયેલા વિદ્યાર્થી પર લાદવામાં આવેલા કોઈપણ શાળા બહારના સસ્પેન્શનનો સમાવેશ થાય છે, પરંતુ તેના સુધી મર્યાદિત નથી. તે સૂચનામાં વિદ્યાર્થીના કથિત ગેરવર્તણૂક અને વિદ્યાર્થીને શાળામાંથી બહાર કાઢવાના કારણોનું વર્ણન હશે. આ વિભાગના હેતુઓ માટે, "શાળામાંથી બહાર કાઢવાનું સસ્પેન્શન" શબ્દનો અર્થ શાળાના અધિકારીઓ દ્વારા વિદ્યાર્થીને 1 દિવસ કે તેથી વધુ સમય માટે શાળા પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેવાથી દૂર કરવા માટે લાદવામાં આવતી શિસ્તભંગની કાર્યવાહી થશે.

(e) જે વિદ્યાર્થીને એક જ ઉલ્લંઘન માટે 10 થી વધુ શાળા દિવસો માટે અથવા કોઈપણ શાળા વર્ષમાં અનેક ઉલ્લંઘનો માટે કુલ 10 થી વધુ શાળા દિવસો માટે શાળામાંથી સસ્પેન્ડ અથવા હકાલપટ્ટી કરવામાં આવી હોય તેને સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ સમક્ષ સસ્પેન્ડ અથવા હકાલપટ્ટી સામે અપીલ કરવાનો અધિકાર રહેશે. વિદ્યાર્થી અથવા વિદ્યાર્થીના માતાપિતા અથવા વાલીએ સસ્પેન્ડ અથવા હકાલપટ્ટીની અસરકારક તારીખ પછીના 5 કેલેન્ડર દિવસોની અંદર અપીલ માટેની વિનંતીની લેખિતમાં સુપરિન્ટેન્ડેન્ટને જાણ કરવી જોઈએ; જો કે, વિદ્યાર્થી અને વિદ્યાર્થીના માતાપિતા અથવા વાલીએ વિનંતી કરી શકે છે, અને જો વિનંતી કરવામાં આવે તો, તેમને 7 કેલેન્ડર દિવસો સુધીનો સમય લંબાવવામાં આવશે. સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિ વિદ્યાર્થીની અપીલ માટેની વિનંતીના 3 શાળા દિવસોની અંદર વિદ્યાર્થી અને વિદ્યાર્થીના માતાપિતા અથવા વાલીની સાથે સુનાવણી કરશે; જો કે વિદ્યાર્થી અથવા વિદ્યાર્થીના માતાપિતા અથવા વાલીએ વિનંતી કરી શકે છે અને, જો વિનંતી કરવામાં આવે તો, તેમને 7 કેલેન્ડર દિવસો સુધીનો સમય લંબાવવામાં આવશે; વધુમાં, જો સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિ, વિદ્યાર્થીના માતાપિતા અથવા વાલી વિના સુનાવણીમાં આગળ વધી શકે છે, જો સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિ, માતાપિતા અથવા વાલીને સામેલ કરવાનો સદ્ભાવનાથી પ્રયાસ કરે છે. સુનાવણીમાં, વિદ્યાર્થીને મૌખિક અને લેખિત જુબાની રજૂ કરવાનો, સાક્ષીઓની ઉલટતપાસ કરવાનો અને સલાહ આપવાનો અધિકાર રહેશે. સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ સુનાવણીના 5 કેલેન્ડર દિવસોમાં લેખિતમાં અપીલ પર નિર્ણય આપશે. તે નિર્ણય સસ્પેન્શન અથવા હકાલપટ્ટીના સંદર્ભમાં સ્કૂલ ડિસ્ટ્રિક્ટનો અંતિમ નિર્ણય હશે.

(f) કોઈપણ વિદ્યાર્થીને શાળા અથવા શાળા જિલ્લામાંથી 90 શાળા દિવસોથી વધુ સમય માટે સસ્પેન્ડ અથવા હાંકી કાઢવામાં આવશે નહીં, જે દિવસથી વિદ્યાર્થીને સોંપાયેલ શાળાના મકાનમાંથી કાઢવામાં આવે છે તે દિવસથી શરૂ થાય છે.

કલમ 4. સામાન્ય કાયદાના પ્રકરણ 76 ની કલમ 1, જે 2010 ની સત્તાવાર આવૃત્તિમાં દેખાય છે, તેમાં, લાઇન 2 થી 13 માં, "ચૌદ અને સોળ વર્ષની વયના બાળક સિવાય કે જે ઉપરોક્ત બોર્ડ દ્વારા સ્થાપિત જાહેર શાળાના છઠ્ઠા ધોરણ પૂર્ણ કરવા માટેની આવશ્યકતાઓને પૂર્ણ કરે છે અને જે પ્રકરણ એકસો ઓગણચાલીસની કલમ 86 હેઠળ ખાનગી ધરેલું સેવા અથવા ખેતરમાં સેવા માટે પરમિટ ધરાવે છે, અને તે હેઠળ દરરોજ ઓછામાં ઓછા છ કલાક માટે નિયમિતપણે કાર્યરત છે, અથવા ચૌદ અને સોળ વર્ષની વયના બાળક જે ઉપરોક્ત આવશ્યકતાઓને પૂર્ણ કરે છે અને જે શહેરમાં રહે છે તે શાળાના અધિક્ષકની લેખિત પરવાનગી ધરાવે છે, જે ઘરે બિન-વેતન-કમાણી રોજગારમાં જોડાવા માટે, અથવા ચૌદ વર્ષથી વધુ ઉંમરના બાળક કે જે ઉપરોક્ત

કલમ 86 માં જોગવાઈ મુજબ સહકારી રોજગારમાં રોજગાર માટે પરમિટ ધરાવે છે" શબ્દોનો સમાવેશ કરીને સુધારો કરવામાં આવ્યો છે.

કલમ ૫. ઉપરોક્ત પ્રકરણ ૭૬ ની કલમ ૧, જે આમ દેખાય છે, તેમાં વધુ સુધારો કરીને, પંક્તિ ૧૪ માં "ઉક્ત નગર" શબ્દો કાઢી નાખવામાં આવે છે અને તેની જગ્યાએ નીચેના શબ્દો દાખલ કરવામાં આવે છે: - વિદ્યાર્થી જે શહેરમાં રહે છે.

કલમ ૬. ઉપરોક્ત પ્રકરણ ૭૬ ની કલમ ૧, જેમ દેખાય છે તેમ, ચોથા ફકરાને કાઢી નાખીને આથી વધુ સુધારો કરવામાં આવે છે.

કલમ ૭. કલમ ૧૬ પછી નીચેનો વિભાગ દાખલ કરીને ઉપરોક્ત પ્રકરણ ૭૬ માં વધુ સુધારો કરવામાં આવ્યો છે:-

કલમ 1B. દરેક શહેર, નગર અથવા પ્રાદેશિક શાળા જિલ્લાની શાળા સમિતિ પાસે તેની દરેક શાળામાં વિદ્યાર્થી ગેરહાજરી સૂચના કાર્યક્રમ હશે. આ કાર્યક્રમ એ રીતે ડિઝાઇન કરવામાં આવશે કે જો શાળાને ગેરહાજરીના ૩ દિવસની અંદર માતાપિતા અથવા વાલી તરફથી ગેરહાજરીની સૂચના ન મળી હોય તો દરેક શાળા બાળકની ગેરહાજરી વિશે માતાપિતા અથવા વાલીને જાણ કરે.

દરેક શાળા સમિતિ પાસે એક નીતિ હશે જેમાં એવા વિદ્યાર્થીના માતાપિતા અથવા વાલીને સૂચિત કરવામાં આવશે કે જેણે ઓછામાં ઓછા ૫ દિવસ શાળા વર્ષમાં ૨ કે તેથી વધુ સમયગાળા ચૂકી ગયા હોય અથવા જેણે શાળા વર્ષમાં ૫ કે તેથી વધુ શાળા દિવસો ચૂકી ગયા હોય. સૂચના નીતિમાં શાળાના આચાર્ય અથવા મુખ્ય શિક્ષક, અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિ, વિદ્યાર્થીની હાજરી માટે પગલાં વિકસાવવા માટે ૫ કે તેથી વધુ ગેરહાજરી ધરાવતા વિદ્યાર્થીના માતાપિતા અથવા વાલીને મળવા માટે વાજબી પ્રયાસ કરે તે જરૂરી રહેશે. કાર્યવાહીના પગલાં શાળાના આચાર્ય અથવા મુખ્ય શિક્ષક, અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિ, વિદ્યાર્થી અને વિદ્યાર્થીના માતાપિતા અથવા વાલીએ સંયુક્ત રીતે વિકસાવવામાં આવશે અને તેના પર સંમતિ આપવામાં આવશે અને સંબંધિત જાહેર સલામતી, આરોગ્ય અને માનવ સેવા, આવાસ અને બિન-લાભકારી એજન્સીઓના અન્ય સંબંધિત શાળા કર્મચારીઓ અને અધિકારીઓના ઇનપુટ સાથે સંમતિ આપવામાં આવશે.

કલમ ૮. ઉપરોક્ત પ્રકરણ ૭૬ ની કલમ ૧૮, જેમ દેખાય છે તેમ, આથી પહેલા ફકરાને કાઢી નાખીને અને તેની જગ્યાએ નીચેના ૩ ફકરા દાખલ કરીને સુધારો કરવામાં આવે છે:-

કોઈપણ વિદ્યાર્થી કે જેણે હાઇ સ્કૂલમાંથી સ્નાતક થયો નથી તેને કાયમી ધોરણે જાહેર શાળા છોડી દીધી માનવામાં આવશે નહીં સિવાય કે જે શાળામાં વિદ્યાર્થી છેલ્લે ગયો હતો તે શાળાના સંચાલકે વિદ્યાર્થીની સતત દસમી ગેરહાજરીથી ૫ દિવસની અંદર વિદ્યાર્થી અને તે વિદ્યાર્થીના માતાપિતા અથવા વાલીને શક્ય તેટલી વહેલી તકે માતાપિતા અથવા વાલીની પ્રાથમિક ભાષા અને અંગ્રેજી બંનેમાં નોટિસ મોકલી હોય. નોટિસમાં શરૂઆતમાં સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ, અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિ, અને વિદ્યાર્થી અને વિદ્યાર્થીના માતાપિતા અથવા વાલી વચ્ચે વિદ્યાર્થી કાયમી ધોરણે શાળા છોડે તે પહેલાં એક્ઝિટ ઇન્ટરવ્યૂ માટે ઓછામાં ઓછી ૨ તારીખો અને સમય આપવામાં આવશે અને એક્ઝિટ ઇન્ટરવ્યૂ શેડ્યુલ કરવા માટે સંપર્ક માહિતી શામેલ હશે. નોટિસમાં સૂચવવામાં આવશે કે પક્ષકારો એક્ઝિટ ઇન્ટરવ્યૂ માટે તારીખ અને સમય પર સંમત થશે, અને તે ઇન્ટરવ્યૂ નોટિસ મોકલ્યા પછી ૧૦ દિવસની અંદર થશે. એક્ઝિટ ઇન્ટરવ્યૂનો સમય માતાપિતા અથવા વાલીની વિનંતી પર લંબાવી શકાય છે અને કોઈ વિસ્તરણ ૧૪ દિવસથી વધુ સમય માટે રહેશે નહીં. જો સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિ, માતાપિતા અથવા વાલી વિના આવી કોઈપણ મુલાકાતમાં આગળ વધી શકે છે, તો સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિ, માતાપિતા અથવા વાલીને સામેલ કરવાનો સહાવનાપૂર્ણ પ્રયાસ કરે છે. એક્ઝિટ

ઇન્ટરવ્યૂ વિદ્યાર્થીના કાયમી ધોરણે શાળા છોડવાના કારણોની ચર્ચા કરવા અને વૈકલ્પિક શિક્ષણ અથવા અન્ય પ્લેસમેન્ટ પર વિચાર કરવા માટે હશે.

વિદ્યાર્થી અને વિદ્યાર્થીના માતા-પિતા અથવા વાલી સાથે શાળામાંથી બહાર નીકળવાના ઇન્ટરવ્યૂમાં ભાગ લેવા માટે, અધીક્ષક અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિ શાળાના કર્મચારીઓ, જેમ કે આચાર્ય, માર્ગદર્શન સલાહકાર, શિક્ષકો, હાજરી અધિકારી અને અન્ય સંબંધિત શાળા સ્ટાફની એક ટીમ બોલાવશે. એક્ઝિટ ઇન્ટરવ્યૂ દરમિયાન, વિદ્યાર્થીને શાળામાંથી વહેલા બહાર નીકળવાના નુકસાનકારક પરિણામો, હાઇ સ્કૂલ ડિપ્લોમા મેળવવાના ફાયદા અને વિદ્યાર્થી માટે ઉપલબ્ધ વૈકલ્પિક શિક્ષણ કાર્યક્રમો અને સેવાઓ વિશે માહિતી આપવામાં આવશે.

પ્રાથમિક અને માધ્યમિક શિક્ષણ વિભાગ: (i) વિદ્યાર્થીઓ સાથે એક્ઝિટ ઇન્ટરવ્યૂ લેવા માટે એક મોડેલ પ્રોટોકોલ પ્રકાશિત કરશે; અને (ii) ડ્રોપ આઉટના પરિણામો, હાઇ સ્કૂલ ડિપ્લોમા મેળવવાના ફાયદા અને વિદ્યાર્થી માટે ઉપલબ્ધ વૈકલ્પિક શિક્ષણ સંસાધનો અને કાર્યક્રમોની સૂચિ, જે જિલ્લા દ્વારા પ્રદાન કરી શકાય છે, તે ઉપરાંત, શાળાઓ એક્ઝિટ ઇન્ટરવ્યૂમાં રજૂ કરશે તે સંબંધિત સંશોધન અને માહિતીની સૂચિનું સંકલન અને જાળવણી કરશે.

કલમ ૯. ઉપરોક્ત પ્રકરણ ૭૬ માં કલમ ૨૦ પછી નીચેનો વિભાગ દાખલ કરીને વધુ સુધારો કરવામાં આવ્યો છે:-

કલમ 21. આચાર્યો અને મુખ્ય શિક્ષકો એ સુનિશ્ચિત કરશે કે જે વિદ્યાર્થીઓને સતત 10 કે તેથી ઓછા દિવસો માટે શાળામાંથી સસ્પેન્ડ કરવામાં આવ્યા છે, પછી ભલે તે શાળામાં હોય કે બહાર, તેમને સસ્પેન્શનના સમયગાળા દરમિયાન શૈક્ષણિક પ્રગતિ કરવાની, હોમવર્ક, ક્વિઝ, પરીક્ષાઓ, પેપર્સ અને ચૂકી ગયેલા પ્રોજેક્ટ્સ સહિત ચૂકી ગયેલા કાર્યોની ભરપાઈ કરવાની અને ચૂકી ગયેલા કેડિટ્સ મેળવવાની તક મળે, જેમાં હોમવર્ક, ક્વિઝ, પરીક્ષાઓ, પેપર્સ અને ચૂકી ગયેલા પ્રોજેક્ટ્સનો સમાવેશ થાય છે, પરંતુ તે મર્યાદિત નથી. આચાર્યોએ એવા બધા વિદ્યાર્થીઓ માટે શાળા-વ્યાપી શિક્ષણ સેવા યોજના વિકસાવવી જોઈએ જેમને સતત 10 થી વધુ દિવસો માટે શાળામાંથી હાંકી કાઢવામાં આવ્યા છે અથવા સસ્પેન્ડ કરવામાં આવ્યા છે, પછી ભલે તે શાળામાં હોય કે બહાર. આચાર્યોએ ખાતરી કરવી જોઈએ કે આ વિદ્યાર્થીઓને સસ્પેન્શન અથવા હકાલપટ્ટીના સમયગાળા દરમિયાન શૈક્ષણિક પ્રગતિ કરવાની, ચૂકી ગયેલા કાર્યોની ભરપાઈ કરવાની અને ચૂકી ગયેલા કેડિટ્સ મેળવવાની તક મળે, જેમાં હોમવર્ક, ક્વિઝ, પરીક્ષાઓ, પેપર્સ અને ચૂકી ગયેલા પ્રોજેક્ટ્સનો સમાવેશ થાય છે, પરંતુ તે મર્યાદિત નથી.

શિક્ષણ સેવા યોજનાઓમાં ટ્યુટરિંગ, વૈકલ્પિક પ્લેસમેન્ટ, શનિવાર શાળા અને ઓનલાઈન અથવા દૂરસ્થ શિક્ષણનો સમાવેશ થઈ શકે છે, પરંતુ તે મર્યાદિત નથી. શિક્ષણ સેવા યોજના વિકસાવવામાં, આચાર્યો સંબંધિત આરોગ્ય અને માનવ સેવા, આવાસ અને બિનનફાકારક એજન્સીઓ, શિક્ષણ સહયોગીઓ અને અન્ય સેવા પ્રદાતાઓનો સહયોગ અથવા ઇનપુટ મેળવી શકે છે. કોઈપણ શાળા અથવા શાળા જિલ્લો જે વિદ્યાર્થીને કાઢી મૂકે છે અથવા વિદ્યાર્થીને સતત 10 થી વધુ શાળા દિવસો માટે સસ્પેન્ડ કરે છે તે વિદ્યાર્થી અને વિદ્યાર્થીના માતાપિતા અથવા વાલીને વૈકલ્પિક શૈક્ષણિક સેવાઓની સૂચિ પ્રદાન કરશે. વિદ્યાર્થી અને વિદ્યાર્થીના માતાપિતા અથવા વાલીએ વૈકલ્પિક શૈક્ષણિક સેવાની પસંદગી કર્યા પછી, શાળા અથવા શાળા જિલ્લો સેવામાં નોંધણીને સરળ બનાવશે અને ચકાસશે. પ્રકરણ 76 ની કલમ 1 હેઠળ શાળામાં હાજરી આપવાથી મુક્તિ મેળવનારા વિદ્યાર્થીઓ આ કલમને આધીન રહેશે નહીં.

આ કલમ હેઠળ વૈકલ્પિક શૈક્ષણિક સેવાઓ પૂરી પાડવા સાથે સંકળાયેલા શિક્ષણ ખર્ચ પ્રકરણ 71B ની કલમ 5A હેઠળ ભરપાઈ માટે પાત્ર રહેશે, જે વિનિયોગને આધીન છે. આ ભરપાઈ પ્રકરણ 70 હેઠળ વિતરિત રકમ

ઉપરાંત હશે અને તે પછીના કોઈપણ નાણાકીય વર્ષ માટે, ઉપરોક્ત પ્રકરણ 70 ની કલમ 2 માં વ્યાખ્યાયિત કર્યા મુજબ, બેઝ એઈડની ગણતરીમાં શામેલ કરવામાં આવશે નહીં. ભરપાઈ માટે પાત્ર શિક્ષણ ખર્ચમાં ફક્ત તે ખર્ચનો સમાવેશ થશે જે આ કલમ હેઠળ વૈકલ્પિક શૈક્ષણિક સેવાઓ પૂરી પાડવા માટે સીધા જવાબદાર હોય, જેમ કે શૈક્ષણિક કર્મચારીઓનો પગાર, સંબંધિત સેવાઓ કર્મચારીઓનો પગાર, વિશિષ્ટ પુસ્તકો, સામગ્રી અથવા સાધનો માટેનો ખર્ચ, ટ્યુશન ખર્ચ, જો વિદ્યાર્થી સ્થાનિક જાહેર શાળા સિવાય અન્ય કોઈ શાળામાંથી સેવાઓ પ્રાપ્ત કરી રહ્યો હોય, તો સલાહકાર ખર્ચ જો વિદ્યાર્થીના શિક્ષણ કાર્યક્રમને સીધી રીતે આભારી હોય અને જો આવી સેવાઓ શિક્ષણ સેવા યોજનાનો ભાગ હોય તો વિસ્તૃત દિવસ અથવા વર્ષ સેવાઓના શિક્ષણ ખર્ચ. આવા ખર્ચ જૂથ પ્રવૃત્તિઓ અથવા અંશકાલિક સેવાઓ માટેના ખર્ચને પ્રતિબિંબિત કરવા માટે યોગ્ય રીતે પ્રમાણસર કરવામાં આવશે. શિક્ષણ ખર્ચમાં પરિવહન ખર્ચ, વહીવટી અથવા ઓવરહેડ ખર્ચ, વર્ગખંડો અથવા 1 થી વધુ વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતી સામગ્રીને અનુકૂળિત કરવાનો ખર્ચ, શાળા જિલ્લા દ્વારા કાર્યરત કર્મચારીઓના ફિન્જ લાભોનો ખર્ચ, કે વિદ્યાર્થી માટે શિક્ષણ સેવા યોજના અથવા સેવા સંકલનના વિકાસ સાથે સંકળાયેલા ખર્ચનો સમાવેશ થશે નહીં. શિક્ષણ સેવા યોજના સાથે સંકળાયેલ શિક્ષણ ખર્ચ વિભાગને જાણ કરવામાં આવશે અને તેને મંજૂર કરવામાં આવશે અને તે પ્રકરણ 71B ના કલમ 5A માં આપેલા સૂત્ર અને પ્રક્રિયાઓ અનુસાર ભરપાઈ કરવામાં આવશે.

કલમ ૧૦. પ્રાથમિક અને માધ્યમિક શિક્ષણ વિભાગ, સામાન્ય કાયદાના પ્રકરણ ૭૬ ની કલમ ૨૧ હેઠળ વૈકલ્પિક શૈક્ષણિક સેવાઓ પૂરી પાડવા સાથે સંકળાયેલા શિક્ષણ ખર્ચ માટે વળતર પૂરું પાડવાના ખર્ચ અંગે શિક્ષણ પરની સંયુક્ત સમિતિના અધ્યક્ષોને વાર્ષિક અહેવાલ સુપરત કરશે, જે સામાન્ય કાયદાના પ્રકરણ ૭૧ બી ની કલમ ૫ એ હેઠળ અન્યથા વળતર આપવામાં આવશે નહીં.

કલમ ૧૧. પ્રાથમિક અને માધ્યમિક શિક્ષણ વિભાગ આ કાયદાના અમલીકરણના ખર્ચ અંગેનો અહેવાલ ૩૦ નવેમ્બર, ૨૦૧૩ સુધીમાં જારી કરશે. પ્રાથમિક અને માધ્યમિક શિક્ષણ વિભાગ સેનેટ અને પ્રતિનિધિ ગૃહના કારકુનો પાસે એક અહેવાલ ફાઇલ કરશે, જેઓ આ અહેવાલ શિક્ષણ પરની સંયુક્ત સમિતિના અધ્યક્ષો અને માર્ગો અને માધ્યમો પર સેનેટ અને ગૃહ સમિતિઓને મોકલશે. કલમ ૧૨. કલમ ૧ થી ૧૦, સહિત, ૧ જુલાઈ, ૨૦૧૪ થી અમલમાં આવશે.

JHCA - શાળાના વાતાવરણમાં એલર્જી

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ બધા વિદ્યાર્થીઓ માટે સલામત અને સ્વસ્થ શાળા વાતાવરણ પૂરું પાડવા માટે પ્રતિબદ્ધ છે. એલર્જી કેટલાક વિદ્યાર્થીઓ માટે એક મહત્વપૂર્ણ સ્વાસ્થ્ય સમસ્યા અથવા જીવલેણ બની શકે છે. અભ્યાસક્રમના ભાગ રૂપે રસોઈ શીખવતા વર્ગખંડો સિવાય, બધા વર્ગખંડોમાં ખોરાકની હાજરીની મંજૂરી નથી. આ નીતિમાં કોઈપણ અપવાદો બિલ્ડિંગના આચાર્ય દ્વારા મંજૂર હોવા જોઈએ. બસો અથવા વાનમાં ખુલ્લા ખોરાકની મંજૂરી નથી.

સફળ એલર્જી વ્યવસ્થાપન એ માતાપિતા/વાલીઓ, વિદ્યાર્થી, પ્રિસ્કાઇબ કરનાર ચિકિત્સક અને શાળા પ્રણાલી વચ્ચેની ભાગીદારી છે. દરેક શાળા વર્ષની શરૂઆતમાં તેમના બાળકની શાળાને તેમના બાળકની એલર્જી વિશે જાણ કરવાની જવાબદારી માતાપિતાની છે. શાળામાં અથવા શાળા દ્વારા પ્રાયોજિત કોઈપણ કાર્યક્રમમાં એલર્જી અસહિષ્ણુતા ધરાવતા વિદ્યાર્થીઓ માટે શાળા દ્વારા અનુસરવામાં આવતી નિદાન અને સારવાર યોજનામાં વિદ્યાર્થીના ચિકિત્સકનો સમાવેશ થવો જોઈએ. આ યોજનાની વાર્ષિક સમીક્ષા કરવી જોઈએ અને જરૂરિયાત મુજબ સુધારો કરવો જોઈએ. કોઈપણ વિદ્યાર્થીને ફક્ત તેની એલર્જીના આધારે શાળાની પ્રવૃત્તિઓમાંથી બાકાત રાખવામાં આવશે નહીં.

કાનૂની સંદર્ભો: એમજીએલ ૭૧:૩૭

શાળા આરોગ્ય સેવાઓમાં કાનૂની મુદ્દાઓ

દત્તક: 2001

સુધારેલ: ૨૦૦૩, ૨૦૦૭, ૨૦૦૮

સમીક્ષા: 2013

JHCA-R - શાળાના વાતાવરણમાં એલર્જી

હેતુ:

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સને "મગફળી પ્રત્યે સંવેદનશીલ/મગફળી પ્રત્યે જાગૃત" ગણવામાં આવે છે. અમે જાણીએ છીએ કે બધા સંભવિત સંપર્કોને દૂર કરવા શક્ય નથી. આ માર્ગદર્શિકાઓનો હેતુ છે એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલોમાં વિદ્યાર્થીઓ માટે ખતરો ઊભો કરતા એલર્જનના સંપર્કમાં આવવાનું જોખમ ઓછું કરવા, જ્યાં જરૂર હોય ત્યાં જરૂરી સવલતો દ્વારા, બધા વિદ્યાર્થીઓને શાળાના તમામ કાર્યક્રમો અને પ્રવૃત્તિઓમાં સંપૂર્ણ રીતે ભાગ લેવાની તક પૂરી પાડવા અને શાળા સમુદાયને જીવલેણ એલર્જી (LTA) વિશે શિક્ષિત કરવા. નું ધ્યાન આજિલ્લો-વ્યાપક એલર્જી વ્યવસ્થાપન યોજના છે નિવારણ, શિક્ષણ, જાગૃતિ, સંદેશાવ્યવહાર અને કટોકટી પ્રતિભાવ.

નિયમિત બસ રૂટ પર ખોરાક લેવા પર પ્રતિબંધ છે. શાળાના કર્મચારીઓ દ્વારા યોગ્ય દેખરેખ હેઠળ અને ખાસ સ્વાસ્થ્ય જરૂરિયાતો ધરાવતા વિદ્યાર્થીઓ માટે, જેમને બિન-સ્થળાંતર પર ખોરાક લેવાની જરૂર હોય, તેમને લાંબા પ્રવાસો પર ખોરાક આપવાની મંજૂરી આપી શકાય છે. -ભોજનનો સમય.

જ્યારે વિદ્યાર્થીની તબીબી સ્થિતિ જરૂરિયાત દર્શાવે છે ત્યારે શાળાની નર્સો વિદ્યાર્થીઓને ખોરાક પૂરો પાડી શકે છે.

માતાપિતા/વાલી ની ભૂમિકા:

- શાળા શરૂ થાય તે પહેલાં (અથવા નવી એલર્જીનું નિદાન થયા પછી શક્ય તેટલી વહેલી તકે) તમારા બાળકની એલર્જી વિશે સ્કૂલ નર્સને જાણ કરો. વિદ્યાર્થી એલર્જીની સૂચના વિદ્યાર્થી ઇમરજન્સી કાર્ડ દ્વારા પૂર્ણ કરવામાં આવે છે, જે શાળા વર્ષની શરૂઆતમાં અથવા જ્યારે કોઈ નવો વિદ્યાર્થી જિલ્લામાં પ્રવેશ કરે છે ત્યારે ઘરે મોકલવામાં આવે છે. કાર્ડ માતાપિતા/વાલીઓ દ્વારા પૂર્ણ કરવામાં આવે છે.
- તમારા બાળક શાળામાં પ્રવેશતા પહેલાં, શાળા નર્સને તમારા પ્રાથમિક સંભાળ પ્રદાતા પાસેથી દવાના ઓર્ડર સાથેના તબીબી દસ્તાવેજો પૂરા પાડો., અથવા જીવલેણ એલર્જીનું નિદાન થયા પછી તરત જ.
- આ માહિતી યોગ્ય સ્ટાફ સાથે શેર કરવા માટે શાળા નર્સને લેખિત પરવાનગી આપો.

- સ્કૂલ નર્સ સાથે વ્યક્તિગત આરોગ્ય સંભાળ યોજના (IHCP) અને એલર્જી એક્શન પ્લાન (AAP) વિકસાવવામાં ભાગ લો. AAP માટે બાળકનો તાજેતરનો ફોટોગ્રાફ શામેલ કરો. આ યોજનામાં સ્કૂલ સ્ટાફ સાથે સતત વાતચીત માટે એક પદ્ધતિ શામેલ હોઈ શકે છે.
- તમારા બાળકની એલર્જી સ્થિતિ વિશે ઓછામાં ઓછા વાર્ષિક અપડેટ્સ સ્કૂલ નર્સને આપો.
- બાળકના આરોગ્ય સંભાળ પ્રદાતા સાથે વાતચીત કરવા માટે શાળા નર્સને લેખિત પરવાનગી આપો.
- શાળાને ઓછામાં ઓછા બે અદ્યતન એપિનેફ્રાઇન ઓટો-ઇન્જેક્ટર આપો.
- જો વિદ્યાર્થીને હવે એલર્જી ન હોય તો સ્કૂલ નર્સને લાઇસન્સ પ્રાપ્ત પ્રદાતાનું સ્ટેટમેન્ટ આપો.
- શાળાને તમારા સુધી પહોંચવાનો રસ્તો આપો (સેલ ફોન, બીપર, વગેરે).
- ટાળવા માટેના ખોરાક અને ઘટકોની યાદી આપો.
- તમારા બાળક માટે મેડિકલ એલર્ટ બ્રેસલેટ આપવાનું વિચારો.
- જોખમ ઊભું કરી શકે તેવી સંભવિત સમસ્યાઓ માટે ફીલ્ડ ટ્રીપ સ્થળોની તપાસ કરો, અને જો તમને કોઈ ચિંતા હોય તો બાળકના શિક્ષકને જાણ કરો.
- તમારા બાળક સાથે વિદ્યાર્થી જવાબદારીઓની યાદીની સમીક્ષા કરો અને ખાતરી કરો કે તે/તેણી તેની ભૂમિકા સમજે છે.

યાદ રાખો - અંતિમ ધ્યેય એ છે કે આપણા બાળકો આખરે સારા નિર્ણયો લઈને અને પોતાના માટે હિમાયત કરીને પોતાને સુરક્ષિત રાખવાનું શીખે.

શાળા સંચાલક/ડિઝાઇનરની જવાબદારી:

- ૧૦૫ CMR ૨૧૦,૦૦૦ માં વર્ણવ્યા મુજબ "એપિનેફ્રાઇનના નોંધણી અને વહીવટ" માટે મેસેચ્યુસેટ્સ ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ પબ્લિક હેલ્થને અરજી કરો. આ નોંધણી બે વર્ષના સમયગાળા માટે આપવામાં આવે છે અને તેમાં શામેલ છેજીવલેણ એલર્જીનો અનુભવ કરતી વ્યક્તિઓ (નિદાન થયેલ જીવલેણ એલર્જી ધરાવતી) ને ઓટો-ઇન્જેક્ટર દ્વારા એપિનેફ્રાઇન આપવા માટે લાઇસન્સ વિનાના કર્મચારીઓને તાલીમ.
- શાળા જિલ્લાના કટોકટી પ્રતિભાવ યોજનામાં જીવલેણ એલર્જીક પ્રતિક્રિયાઓના સંચાલન માટે કટોકટી પ્રક્રિયાઓની રૂપરેખા આપતી લેખિત યોજનાનો સમાવેશ કરો.
- દરેક સ્તર (પ્રાથમિક, મધ્યમ અને ઉચ્ચ) પર શાળાઓને વ્યક્તિગત વિદ્યાર્થીઓની ખાસ જરૂરિયાતોને પૂર્ણ કરવા માટે યોજનાને અનુકૂળિત કરવા અથવા તેમાં ફેરફાર કરવા માટે મદદ કરવા માટે પ્રક્રિયાઓ વિકસાવો. જીવલેણ એલર્જી માટે જોખમ ઘટાડવાનો વિચાર કરો.
- પ્રદાન કરોશાળા સ્ટાફ, જેમાં અવેજી શિક્ષકો, શિક્ષક સહાયકો અને સ્વયંસેવકોનો સમાવેશ થાય છેસાથેJHCA પોલિસીની નકલ,તેના નિયમો,અને પ્રદર્શનો.
- ખાતરી કરો કે LTA ધરાવતા દરેક બાળક માટે IHCP બનાવવામાં આવે અને તેનો અમલ કરવામાં આવે.

- ખાતરી કરો કે પીવિદ્યાર્થીઓ/વાલીઓ અને/અથવા વર્ગખંડના શિક્ષકો નિયમિતપણે વિદ્યાર્થીઓને વિતરણ માટે વર્ગખંડમાં ખોરાક લાવશે નહીં.
- મનોરંજન પરવાનગી અથવા ખાસ વર્ગખંડના કાર્યક્રમો જેમાં ખોરાકનો ઉપયોગ શામેલ હોય. પપહેલા આચાર્ય પાસેથી પરવાનગી મેળવવી પડશે. શિક્ષક કાર્યક્રમની સૂચના ઘરે મોકલશે અને તેમના બાળકને ભાગ લેવાની મંજૂરી આપવા માટે માતાપિતા/વાલીની લેખિત સંમતિ લેવી પડશે. સહાયક જૂથો દ્વારા પ્રાયોજિત તમામ શાળાના કાર્યો માટે, તે શાળાની હેન્ડબુકમાં વર્ણવ્યા મુજબ વ્યક્તિગત ધોરણે ખોરાકનો વપરાશ કરવાની મંજૂરી આપવામાં આવશે.
- શાળાના મકાનમાં વર્ગખંડો, કાફેટેરિયા અને અન્ય વિસ્તારો માટે સફાઈ પ્રોટોકોલના સંતોષનું નિરીક્ષણ કરો.
- શાળાની બધી પ્રવૃત્તિઓ માટે, જેમાં જીવલેણ એલર્જી ધરાવતા વિદ્યાર્થીને લગતી પરિવહન પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ થાય છે, કટોકટી સંચાર ઉપકરણો (દા.ત., ટુ-વે રેડિયો, ઇન્ટરકોમ, વોકી-ટોકી, સેલ ફોન) પૂરા પાડો.
- જીવલેણ એલર્જી વ્યવસ્થાપન યોજનાના તમામ પાસાઓના અમલીકરણમાં ફેકલ્ટી, સ્ટાફ અને માતાપિતાને ટેકો આપો. ફેકલ્ટી અને સ્ટાફ માટે વાર્ષિક તાલીમ અને શિક્ષણ પૂરું પાડો:
 - o ખોરાક, જંતુના ડંખ, દવાઓ, લેટેક્સ પ્રત્યે એનાફિલેક્સિસ/એનાફિલેક્ટિક પ્રતિક્રિયાઓ
 - o જોખમ ઘટાડવાની પ્રક્રિયાઓ
 - o કટોકટી પ્રક્રિયાઓ
 - o કટોકટીમાં એપિનેફ્રાઇન ઓટો-ઇન્જેક્ટર કેવી રીતે આપવું
 - o ફૂડ સર્વિસ કર્મચારીઓ માટે કાફેટેરિયા મેનેજમેન્ટ અને ખોરાકની તૈયારી
- બધા સંડોવાયેલા પક્ષોના શિક્ષણ પર નજર રાખો જેથી ખાતરી કરી શકાય કે તેઓ યોગ્ય રીતે તાલીમ પામેલા અને અપડેટ થયેલા છે.
- જ્યારે કોઈ સ્કૂલ નર્સ ઉપલબ્ધ ન હોય ત્યારે યોજના બનાવો..
- ખાતરી કરો કે યોજનાઓમાં સૂચવ્યા મુજબ, અવેજી શિક્ષકો, અવેજી નર્સોની સૂચના અને તાલીમનો સમાવેશ થાય છે. અનેબાદ સેવા કર્મચારીઓ.
- જિલ્લા અંગે માર્ગદર્શન આપો-પરિવહન જેવા વ્યાપક મુદ્દાઓ.
- વિદ્યાર્થી વિશેની તબીબી માહિતી શેર કરવા અંગે ફેડરલ/રાજ્ય/જિલ્લા કાયદા અને નિયમોનું પાલન કરો.
- એપિનેફ્રાઇનના વહીવટ સાથે સંકળાયેલી દરેક કટોકટીની ઘટનાની સમીક્ષા કરો. નર્સ લીડર અને વહીવટીતંત્ર, શાળા નર્સના ઇનપુટ સાથે, પ્રક્રિયાની અસરકારકતા, ઘટના શા માટે બની, જિલ્લા યોજના અને પ્રક્રિયાઓમાં શું કામ કર્યું અને શું કામ ન કર્યું તે નક્કી કરશે.
- સંબંધિત નો પરિચય આપો અને સમાવેશ કરોew સંશોધન અને પુરાવા આધારિત પ્રથાઓ યોજના અને પ્રક્રિયાઓની વાર્ષિક સમીક્ષામાં.

સ્કૂલ નર્સની ભૂમિકા:

- વિદ્યાર્થીના માતાપિતા/વાલીને મળી વ્યક્તિગત આરોગ્ય સંભાળ યોજના (IHCP) અને એલર્જી એક્શન પ્લાન (AAP) નો ડ્રાફ્ટ બનાવો. આ શાળામાં પ્રવેશતા પહેલા (અથવા, જે વિદ્યાર્થી પહેલાથી જ શાળામાં છે, જીવલેણ એલર્જીક સ્થિતિનું નિદાન થયા પછી તરત જ) પૂર્ણ કરવું જોઈએ.
- આ માહિતી યોગ્ય શાળા સ્ટાફ સાથે શેર કરવા માટે માતાપિતા/વાલીની લેખિત પરવાનગી મેળવો.
- ખાતરી કરો કે AAP માં વિદ્યાર્થીનું નામ, વર્તમાન ફોટો, એલર્જન અને એલર્જીક પ્રતિક્રિયાઓના લક્ષણો, જોખમ ઘટાડવાની પ્રક્રિયાઓ, કટોકટીની પ્રક્રિયાઓનો સમાવેશ થાય છે અને તે "જાણવાની જરૂરિયાત" ધરાવતા તમામ સ્ટાફને વહેંચવામાં આવે છે.
- સામાન્ય કટોકટી પ્રોટોકોલ અને એપિનેફ્રાઇન ઓટો-ઇન્જેક્ટરનું સ્થાન પછી. એપિ-પેન્સને સલામત, સુલભ અને વાજબી રીતે સુરક્ષિત સ્થાન પર રાખવા જોઈએ જેનું નિરીક્ષણ નર્સ અથવા અન્ય અધિકૃત અને તાલીમ પામેલા સ્ટાફ સભ્ય દ્વારા યોગ્ય રીતે કરી શકાય.
- LTA ધરાવતા વિદ્યાર્થીઓના વર્ગખંડમાં અવેજી શિક્ષકોને માહિતી પૂરી પાડો. આ માહિતીમાં AAPનો સમાવેશ થાય છે.
- સમયાંતરે દવાઓની સમાપ્તિ તારીખ તપાસો અને તે અદ્યતન રાખવાની વ્યવસ્થા કરો.
- જે વિદ્યાર્થીને સારવાર આપવામાં આવી હોય તેના મૂલ્યાંકન માટે નજીકના કટોકટી કેન્દ્ર સુધી એમ્બ્યુલન્સ પરિવહનની વ્યવસ્થા કરો. એપિનેફ્રાઇન, ભલે લક્ષણો ઓછા થઈ ગયા હોય. વિદ્યાર્થીના માતાપિતા/વાલીઓનો તાત્કાલિક સંપર્ક કરવામાં આવશે.
- એપી-પેન આપવામાં આવે તો, મેસેચ્યુસેટ્સ ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ પબ્લિક હેલ્થનું એપી-પેન એડમિનિસ્ટ્રેશન ફોર્મ ભરો. કાર્યકારી દિવસ પૂરો થાય તે પહેલાં ફોર્મ નર્સ લીડરને મોકલો.
- નર્સ લીડર સાથે ઘટના અને હસ્તક્ષેપની યોગ્યતાની સમીક્ષા કરો.
- IHCP ની અસરકારકતાની સમીક્ષા કરવા માટે સમયાંતરે ફોલો-અપ ગોઠવો, ઓછામાં ઓછા વાર્ષિક ધોરણે, અથવા જેટલી વાર જરૂર હોય તેટલી વાર.
- ખાતરી કરો કે અવેજી શાળાની નર્સો જીવલેણ ખોરાકની એલર્જી ધરાવતા વિદ્યાર્થીઓ અને તેમની સંભાળ યોજનાઓ પ્રત્યે સંપૂર્ણપણે લક્ષી હોય.
- બધી જરૂરી માહિતી વર્તમાન અને ઉપલબ્ધ છે તેની ખાતરી કરવા માટે નિયમિતપણે માતાપિતા સાથે વાતચીત કરો. વાતચીતમાં સ્વ-વહીવટ માટે વિદ્યાર્થીઓની તૈયારીનો સમાવેશ થશે.

શિક્ષકની ભૂમિકા:

- જીવલેણ એલર્જી પર જિલ્લાના વાર્ષિક શિક્ષણ કાર્યક્રમમાં ભાગ લો.
- વર્ગખંડમાં બધા વિદ્યાર્થીઓની યાદી LTA સાથે રાખો.

- બાળકની કટોકટી યોજના (શક્ય હોય ત્યાં) વર્ગખંડમાં (માતાપિતાની પરવાનગીથી) ફોટો સાથે સુલભ રાખો અથવા પાઠ યોજના સાથે રાખો.
- સ્વયંસેવકો, વિદ્યાર્થી શિક્ષકો, સહાયકો, નિષ્ણાતો અને અવેજી શિક્ષકોને બાળકના ખોરાક/અન્ય એલર્જી અને જરૂરી સલામતીના પગલાં વિશે મૌખિક વાતચીત દ્વારા અને સંગઠિત, અગ્રણી અને સુલભ લેખિત સ્વરૂપમાં માહિતી આપો.
- વર્ગ માટે ખોરાકની એલર્જી વિશે પાઠ યોજના પૂરી પાડવા માટે માતાપિતા/સ્કૂલ નર્સ સાથે સંકલન કરો અને બાળકની પરવાનગીથી, ઉંમરને અનુરૂપ એનાફિલેક્સિસની ચર્ચા કરો.
- ખોરાક સંબંધિત ઘટનાઓ વિશે માતાપિતાને જાણ કરો અને તેમના વિદ્યાર્થીની ભાગીદારી માટે લેખિત પરવાનગી મેળવો.
- શાળા નર્સને શાળા દ્વારા પ્રાયોજિત બહારની પ્રવૃત્તિઓ વિશે પૂરતી ચેતવણી આપો.

અવેજી સ્ટાફની ભૂમિકા:

- જીવલેણ એલર્જી પર જિલ્લાના વાર્ષિક શિક્ષણ કાર્યક્રમમાં ભાગ લો.
- શાળા નર્સ પાસેથી માહિતી (AAP) મેળવો કે કયા વિદ્યાર્થીઓ દર વખતે જ્યારે તેઓ બદલી કરે છે ત્યારે તેમના વર્ગખંડમાં LTA હોય છે. કાર્યકારી દિવસના અંત સુધીમાં આ માહિતી શાળા નર્સને પરત કરો.
- શાળા નર્સ પાસેથી એપિ-પેન સ્થાનોની ઇમારત-વિશિષ્ટ યાદી મેળવો.

ફૂડ સર્વિસ મેનેજરની ભૂમિકા:

- જીવલેણ એલર્જી પર જિલ્લાના વાર્ષિક શિક્ષણ કાર્યક્રમમાં ભાગ લો.
- સંભવિત ખોરાકના એલર્જન સાથે કોસ દૂષણ અટકાવવા માટે સલામત ખોરાક સંભાળવાની પદ્ધતિઓનું પાલન કરો.
- સફાઈ અને સ્વચ્છતા પ્રોટોકોલનું પાલન કરો.

સાઇટની બહાર હોય ત્યારે સ્ટાફની ભૂમિકા:

- જીવલેણ એલર્જી પર જિલ્લાના વાર્ષિક શિક્ષણ કાર્યક્રમમાં ભાગ લો.
- તેમના હવાલા હેઠળના બધા વિદ્યાર્થીઓની યાદી રાખો જેમની પાસે LTA છે.
- કોચને તેમની ટીમના કોઈપણ વિદ્યાર્થીઓ વિશે જણાવવામાં આવશે જેમની પાસે LTA છે, તેમને એપિ-પેન વહીવટમાં તાલીમ આપવામાં આવશે અને આ વિદ્યાર્થીઓને બધી પ્રેક્ટિસ અને ઇવેન્ટ્સમાં પેન લઈ જવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવશે.
- જવાબદાર વિદ્યાર્થીઓને પોતાના એપિ-પેન સાથે રાખવાની પરવાનગી આપવામાં આવશે.

વિદ્યાર્થીની ભૂમિકા:

- બીજાઓ સાથે ખોરાકનો વેપાર ન કરવો જોઈએ.

- અજાણ્યા ઘટકો ધરાવતું અથવા કોઈપણ એલર્જન ધરાવતું એવું કંઈપણ ન ખાવું જોઈએ.
- તેમના વિકાસના સ્તરના આધારે તેમની ખોરાકની એલર્જી અને પ્રતિક્રિયાઓની સંભાળ અને સંચાલનમાં સક્રિય રહેવું જોઈએ.
- જો કોઈ પુખ્ત વ્યક્તિ એવું કંઈક ખાય છે જેમાં તેમને લાગે છે કે તે ખોરાકમાં એલર્જી છે, તો તેને તાત્કાલિક જાણ કરવી જોઈએ.
- જ્યારે સ્વ-વહીવટની મંજૂરી હોય, ત્યારે વિદ્યાર્થીઓએ તેમની કટોકટીની દવાઓ હંમેશા તેમની પાસે અથવા તાત્કાલિક તેમના નિયંત્રણ અને દેખરેખ હેઠળ રાખવા માટે સંમત થવું જોઈએ.

પરિવહન સ્ટાફની જવાબદારી:

- સ્કૂલ બસો/વાનમાં ખોરાક ન ખાવા દેવાની નીતિ જાળવી રાખો.
- કાર્યરત કટોકટી સંચાર ઉપકરણો પૂરા પાડો.
- ઇમરજન્સી મેડિકલ સર્વિસીસ (EMS) કેવી રીતે અને ક્યારે સક્રિય કરવી તે જાણો
- કેસ-દર-કેસના આધારે વૈકલ્પિક પરિવહન પૂરું પાડી શકાય છે.

સામાન્ય પરિવહન ફી લાગુ પડશે. માતાપિતાએ વિદ્યાર્થીના ઉપસ્થિત ચિકિત્સક દ્વારા લેખિત દસ્તાવેજો રજૂ કરવાની જરૂર પડશે જેમાં જણાવવામાં આવશે કે વિદ્યાર્થીનો LTA એટલો ગંભીર છે કે વિદ્યાર્થીને વૈકલ્પિક પરિવહનની જરૂર છે.

કાનૂની સંદર્ભો: MGL: [૭૧:૩૭](#)

૧૦૫ સીએમઆર ૨૧૦,૦૦૦

એફઇઆરપીએ

શાળા આરોગ્ય સેવાઓમાં કાનૂની મુદ્દાઓ

દત્તક: 2001

સમીક્ષા: 2003; ૨૦૧૩

સુધારેલ: 2007; ૨૦૦૮

નીતિ EBCFA

EBCFA - ચહેરાના આવરણ

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ ડિસ્ટ્રિક્ટ ચાલુ COVID-19 રોગચાળા દરમિયાન શાળાઓમાં સલામત વાતાવરણ પૂરું પાડવા માટે પ્રતિબદ્ધ છે. વિદ્યાર્થીઓ પૂર્ણ-સમયના વર્ગખંડના શિક્ષણ વાતાવરણમાં રહે તે સુનિશ્ચિત કરવાની જિલ્લાની ક્ષમતા માટે સલામત વાતાવરણ જાળવવું મહત્વપૂર્ણ છે.

જાહેર આરોગ્ય નિષ્ણાતોના મતે, કોરોનાવાયરસના ફેલાવાને રોકવા અને આપણા શાળા સમુદાયના સભ્યોને સુરક્ષિત રાખવાનો એક શ્રેષ્ઠ માર્ગ એ છે કે ફેસ માસ્ક અથવા ફેસ કવરિંગનો ઉપયોગ કરવો. તેથી, સેન્ટર ફોર ડિસીઝ કંટ્રોલ (CDC), ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ એલિમેન્ટરી એન્ડ સેકન્ડરી એજ્યુકેશન (DESE) અને મેસેચ્યુસેટ્સ ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ પબ્લિક હેલ્થ (DPH) ના માર્ગદર્શન અને ભલામણો અનુસાર, આગામી સૂચના સુધી નીચેની આવશ્યકતાઓ લાગુ રહેશે.

શાળાના મકાનોમાં અને શાળાના મેદાનોમાં, સામાજિક અંતરનું પાલન કરવામાં આવે ત્યારે પણ, રસી ન અપાયેલી હોય અથવા રોગપ્રતિકારક શક્તિ નબળી હોય તેવા વ્યક્તિઓ દ્વારા નાક અને મોં ઢંકાય તેવું ફેસ કવર પહેરવાની ભારપૂર્વક ભલામણ કરવામાં આવે છે.

રસી અપાયેલી વ્યક્તિઓએ માસ્ક પહેરવાની જરૂર નથી, પરંતુ જો ઇચ્છા હોય તો તે પહેરી શકે છે.

પોઝિટિવ COVID ટેસ્ટ બાદ 5 દિવસના ક્વોરેન્ટાઇનમાંથી પાછા ફરતા વિદ્યાર્થીઓ અને સ્ટાફે ખાવા, પીવા અથવા બહાર જવા સિવાય, માસ્કનો કડક ઉપયોગ કરવો જોઈએ અને સંપર્કમાં આવ્યાના 10મા દિવસ સુધી લક્ષણો માટે સક્રિય દેખરેખ રાખવી જોઈએ.

બધી શાળા આરોગ્ય કચેરીઓમાં માસ્ક પહેરવું જરૂરી રહેશે.

માર્ગદર્શન નિવેદનો: મેસેચ્યુસેટ્સ ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ પબ્લિક હેલ્થ

<https://www.mass.gov/info-details/covid-19-mask-requirements>- ચોક્કસ સ્થળોએ માસ્કની આવશ્યકતાઓ-<https://search.mass.gov/?q=school+health+offices>

રોગ નિયંત્રણ અને નિવારણ કેન્દ્ર - K-12 શાળાઓમાં કોવિડ-19 નિવારણ માટે માર્ગદર્શન 11 ઓગસ્ટ, 2022 ના રોજ અપડેટ થયું

<https://www.cdc.gov/media/releases/2022/p0811-covid-guidance.html>

https://covid.cdc.gov/covid-data-tracker/#county-view?list_select_state=Massachusetts&data-type=Risk

મેસેચ્યુસેટ્સ પ્રાથમિક અને માધ્યમિક શિક્ષણ વિભાગ - 15 ઓગસ્ટ, 2022 ના રોજ અપડેટ થયેલ <https://www.mass.gov/info-details/covid-19-isolation-and-exposure-guidance-for->

સ્ત્રોત: MASC - ઓગસ્ટ 2022

મંજૂર: ઓગસ્ટ 2022

KI માહિતી

એમ્સબરી સ્કૂલ ડિસ્ટ્રિક્ટે, મેસેચ્યુસેટ્સ ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ પબ્લિક હેલ્થના સહયોગથી, માતાપિતાની પરવાનગી સાથે, અમારી નિયુક્ત યજમાન સુવિધા, જે મેથ્યુએન હાઇ સ્કૂલ છે, ત્યાં સ્થળાંતર કરતા પહેલા સ્ટાફ અને વિદ્યાર્થીઓને પોટેશિયમ લોડાઇડ (KI) ઉપલબ્ધ કરાવવાનો નિર્ણય લીધો છે. શાળા સમિતિએ આ વિતરણ માટે મંજૂરી આપી છે,

વિતરણમાં વિદ્યાર્થીઓની ભાગીદારી સ્વૈચ્છિક છે, વિદ્યાર્થીઓની ભાગીદારી માટે સંમતિ ફોર્મ પર માતાપિતા/વાલીની સહીની જરૂર પડશે. તાલીમ પામેલા શાળાના કર્મચારીઓ પોટેશિયમ લોડાઇડ ગોળીઓ આપશે. આ સંમતિ ફોર્મની વાર્ષિક સમીક્ષા કરવામાં આવે છે. જો તમને કોઈ પ્રશ્નો હોય, તો કૃપા કરીને આ કાર્યાલય, તમારા મકાનમાં શાળા નર્સનો સંપર્ક કરો અને/અથવા મેસેચ્યુસેટ્સ ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ પબ્લિક હેલ્થ ખાતે રોબર્ટ વોકરનો 617-727-6214 પર કોલ કરો. અમે તમને મેસેચ્યુસેટ્સ ઇમરજન્સી મેનેજમેન્ટ એસોસિએશન (MEMA) દ્વારા વિતરિત કરાયેલ ઇમરજન્સી પબ્લિક ઇન્ફર્મેશન કેલેન્ડર વાંચવા, www.state.ma.us/dph/rep પર વેબસાઇટની મુલાકાત લેવા અથવા 800-982-6846 પર MEMA પર કોલ કરવા માટે ભારપૂર્વક વિનંતી કરીએ છીએ.

પોટેશિયમ લોડાઇડ લેવાનું કારણ પરમાણુ વીજ પ્લાન્ટમાં અકસ્માત થાય અથવા જેને રેડિયોલોજીકલ કટોકટી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે, ત્યારે કિરણોત્સર્ગી આયોડિન હવામાં મુક્ત થશે. આ પદાર્થ શ્વાસમાં લઈ શકાય છે અથવા ગળી શકાય છે અને થાઇરોઇડ ગ્રંથિમાં પ્રવેશ કરી શકે છે જ્યાં તે કેન્સર અને/અથવા રોગનું કારણ બની શકે છે. બાળકો અને શિશુઓ આ ઘટના માટે સૌથી વધુ સંવેદનશીલ હોય છે. જ્યારે ગોળી દ્વારા લેવામાં આવે છે, ત્યારે પોટેશિયમ લોડાઇડ (KI) થાઇરોઇડને બિન-કિરણોત્સર્ગી આયોડિનથી ભરી દે છે અને થાઇરોઇડને કિરણોત્સર્ગી પદાર્થને શોષી લેતા અટકાવે છે.

પોટેશિયમ લોડાઇડ કિરણોત્સર્ગના સંપર્કમાં આવતા પહેલા અથવા તેના થોડા સમય પછી આપવું જોઈએ. પોટેશિયમ લોડાઇડ ફક્ત થાઇરોઇડ ગ્રંથિને કિરણોત્સર્ગી આયોડિન શોષતા અટકાવવા માટે કામ કરે છે.

પોટેશિયમ લોડાઇડની સંભવિત આડઅસરો પોટેશિયમ લોડાઇડ લેતી વખતે નીચેની કોઈપણ અથવા બધી આડઅસરો અનુભવવી શક્ય છે:

- પેટ ખરાબ થવું
- ફોલ્લીઓ
- એલર્જીક પ્રતિક્રિયા

પોટેશિયમ લોડાઇડ લેવાના જોખમો પોટેશિયમ લોડાઇડ લેવાનું મોટાભાગના લોકો માટે સલામત છે. જો કોઈ વ્યક્તિ:

- આયોડિનથી એલર્જી છે
- ગ્રેવ્સ રોગ છે
- થાઇરોઇડની બીજી કોઈ બીમારી છે
- થાઇરોઇડની દવા લે છે

પોટેશિયમ લોડાઇડનું વહીવટ ફક્ત આ રીતે આપવામાં આવશે:

- રેડિયોલોજીકલ કટોકટીના કિસ્સામાં
- જો જાહેર આરોગ્ય અધિકારીઓ દ્વારા તેની ભલામણ કરવામાં આવે તો
- જો માતાપિતા/વાલીઓ બાળક માટે સંમતિ ફોર્મ પર સહી કરે છે

કૌટુંબિક શૈક્ષણિક અધિકારો અને ગોપનીયતા અધિનિયમ (FERPA)

FERPA એ એક ફેડરલ કાયદો છે જે વિદ્યાર્થી શિક્ષણ રેકૉર્ડની ગોપનીયતાનું રક્ષણ કરે છે. આ કાયદો એવી બધી શાળાઓને લાગુ પડે છે જે યુ.એસ. શિક્ષણ વિભાગના લાગુ કાર્યક્રમ હેઠળ ભંડોળ મેળવે છે.

603CMR 23 અનુસાર અને કૌટુંબિક શૈક્ષણિક અધિકાર અને ગોપનીયતા અધિનિયમ (FERPA) (20 U.S.C. 1232g. 34CFR ભાગ 99) હેઠળ, વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડની સમીક્ષા નીચેની શરતો હેઠળ કરી શકાય છે અને પ્રકાશિત કરી શકાય છે: 1. પ્રવેશ લોગ દરેક વિદ્યાર્થીના રેકૉર્ડના ભાગ રૂપે રાખવામાં આવશે. લોગમાં બધા વ્યક્તિઓનો ઉલ્લેખ હોવો જોઈએ

જેમણે વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડની ઍક્સેસ મેળવી છે જેમાં જણાવવામાં આવ્યું છે: નામ, પદ અને, જો કોઈ તૃતીય પક્ષ હોય, તો માહિતી પ્રાપ્ત કરનાર વ્યક્તિનું જોડાણ, જો કોઈ હોય તો; ઍક્સેસની તારીખ; રેકૉર્ડના કયા ભાગોમાં ઍક્સેસ મેળવવામાં આવી હતી; અને આવી ઍક્સેસનો હેતુ. જ્યાં સુધી વિદ્યાર્થીની માહિતી કાઢી નાખવાની અથવા જાહેર કરવાની ન હોય, ત્યાં સુધી આ લોગ આવશ્યકતાઓ લાગુ પડશે નહીં:

a. અધિકૃત શાળા કર્મચારીઓ જે રેકૉર્ડનું નિરીક્ષણ કરે છે;

b. વહીવટી કાર્યાલય સ્ટાફ અને કારકુની કર્મચારીઓ જે વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડમાં માહિતી ઉમેરે છે અથવા તેની ઍક્સેસ મેળવે છે; અને

c. શાળા નર્સો જે વિદ્યાર્થી આરોગ્ય રેકૉર્ડનું નિરીક્ષણ કરે છે. 2. પાત્ર વિદ્યાર્થીઓ અને માતાપિતાની ઍક્સેસ. 3. અધિકૃત શાળા કર્મચારીઓની ઍક્સેસ 4. તૃતીય પક્ષોની ઍક્સેસ. 603 CMR 23.07 (4)(a) થી 23.07.(h) ની જોગવાઈઓ સિવાય, કોઈપણ તૃતીય પક્ષને માતાપિતા/વાલીની લેખિત સંમતિ વિના વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડમાં અથવા તેમાંથી માહિતીની ઍક્સેસ હશે નહીં સિવાય કે:

a. શાળા દ્વારા જાહેર સૂચના આપવામાં આવે તો શાળાના ડિરેક્ટરની માહિતી જાહેર કરવી

તે કયા પ્રકારની માહિતી પ્રકાશિત કરી શકે છે અને માતાપિતા/વાલીઓને વાજબી સમય આપે છે કે

માહિતી જાહેર ન કરવી. b. કોર્ટના આદેશ અથવા કાયદેસર રીતે જારી કરાયેલ સમન્સ પ્રાપ્ત થયા પછી.

બાળકો અને પરિવાર સેવાઓ વિભાગ, પ્રોબેશન ઓફિસ, કોર્ટ જસ્ટિસ, અથવા યુવા સેવાઓ વિભાગ તરફથી વિનંતી પ્રાપ્ત થાય છે. d. ફેડરલ, રાજ્ય અને સ્થાનિક શિક્ષણ અધિકારીઓ અને તેમના અધિકૃત એજન્ટો. e. વિદ્યાર્થી અથવા અન્ય વ્યક્તિઓના સ્વાસ્થ્ય અથવા સલામતીનું રક્ષણ કરવા માટે જરૂરી આરોગ્ય અથવા સલામતી કટોકટી. કાયદા અમલીકરણ દ્વારા સૂચના આપવામાં આવે કે વિદ્યાર્થી અથવા ભૂતપૂર્વ વિદ્યાર્થી ગુમ થયાની જાણ કરવામાં આવી છે. g. જે શાળામાં વિદ્યાર્થી સ્થાનાંતરિત કરવા માંગે છે અથવા ઇચ્છે છે તે શાળાના અધિકૃત શાળા કર્મચારીઓ. શાળા આરોગ્ય કર્મચારીઓ અથવા સ્થાનિક અને રાજ્ય આરોગ્ય વિભાગના કર્મચારીઓ પાસે વિદ્યાર્થી આરોગ્ય રેકૉર્ડની ઍક્સેસ હશે, જેમાં રસીકરણ રેકૉર્ડનો સમાવેશ થાય છે પરંતુ તે મર્યાદિત નથી. 5. બિન-કસ્ટોડિયલ માતાપિતા માટે ઍક્સેસ પ્રક્રિયાઓ.

a. બિન-કસ્ટોડિયલ માતાપિતા વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડ્સ મેળવવા માટે પાત્ર છે, સિવાય કે:

i. વિદ્યાર્થી અથવા કસ્ટોડિયલ માતાપિતાની સલામતી માટે ખતરાના આધારે માતાપિતાને કાનૂની કસ્ટડી નકારવામાં આવી હોય, અથવા

ii. માતાપિતાને મુલાકાતનો ઇનકાર કરવામાં આવ્યો છે અથવા તેમને દેખરેખ હેઠળ મુલાકાત લેવાનો આદેશ આપવામાં આવ્યો છે, અથવા

iii. વિદ્યાર્થી અથવા કસ્ટોડિયલ માતાપિતા સુધી માતાપિતાની પહોંચ કામચલાઉ અથવા કાયમી રક્ષણાત્મક આદેશ દ્વારા પ્રતિબંધિત કરવામાં આવી છે.

b. પ્રવેશ મેળવવા માટે, બિન-કસ્ટોડિયલ માતાપિતાએ લેખિત વિનંતી સબમિટ કરવી આવશ્યક છે

વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડ વાર્ષિક ધોરણે. પ્રારંભિક વિનંતીમાં નીચેનાનો સમાવેશ થવો જોઈએ: વિદ્યાર્થીની કસ્ટડી સંબંધિત કોર્ટના આદેશ અથવા ચુકાદાની પ્રમાણિત નકલ કે વિનંતી કરનાર માતાપિતા પ્રવેશ મેળવવા માટે લાયક છે અથવા કોર્ટનો આદેશ જે ખાસ કરીને આદેશ આપે છે કે રેકૉર્ડ બિન-કસ્ટોડિયલ માતાપિતાને ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે, અને; બિન-કસ્ટોડિયલ માતાપિતા તરફથી એક સોગંદનામું જેમાં જણાવવામાં આવ્યું છે કે કોર્ટનો આદેશ અથવા ચુકાદો અમલમાં છે અને કસ્ટોડિયલ માતાપિતાને પ્રવેશને પ્રતિબંધિત કરતો કોઈ કામચલાઉ કે કાયમી આદેશ નથી.

c. બિન-કસ્ટોડિયલ માતાપિતાએ દર વર્ષે પ્રવેશ માટે લેખિત વિનંતી સબમિટ કરવી આવશ્યક છે.

વિનંતી પ્રાપ્ત થતાં જ શાળાએ તાત્કાલિક કસ્ટોડિયલ પેરેન્ટને પ્રાથમિક ભાષામાં જાણ કરવી જોઈએ કે તે 21 દિવસ પછી બિન-કસ્ટોડિયલ પેરેન્ટને પ્રવેશ પૂરો પાડશે, સિવાય કે કસ્ટોડિયલ પેરેન્ટ આચાર્યને દસ્તાવેજી પૂરા પાડે કે બિન-કસ્ટોડિયલ પેરેન્ટ રેકૉર્ડ્સનો ઉપયોગ કરી શકતા નથી.

e. શાળા બિન-કસ્ટોડિયલ માતાપિતાને પૂરા પાડવામાં આવેલા વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડ્સમાંથી વિદ્યાર્થી અને કસ્ટોડિયલ માતાપિતાનું સરનામું અને ટેલિફોન નંબર કાઢી નાખશે. રેકૉર્ડ્સ પર ચિહ્નિત કરવામાં આવશે કે તેનો ઉપયોગ બીજી શાળામાં નોંધણી માટે થઈ શકશે નહીં. f. માહિતીના વિતરણ પર પ્રતિબંધ મૂકતો કોર્ટનો આદેશ પ્રાપ્ત થયા પછી, શાળા બિન-કસ્ટોડિયલ માતાપિતાને સૂચિત કરશે. વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડ્સની માહિતી તમારા બાળકની શાળાને ફોન કરીને એપોઇન્ટમેન્ટ સેટ કરીને મેળવી શકાય છે. શાળા ગોઠવણ સલાહકાર અને સંચાલક માર્ગદર્શન સ્વાગત ક્ષેત્રમાં રેકૉર્ડ મેળવવામાં તમને મદદ કરશે. જો કોઈપણ અથવા બધા રેકૉર્ડ્સની નકલ સામેલ હોય, તો શાળાને વિનંતી કરવામાં આવી રહેલી નકલો માટે શુલ્ક લેવાનો અધિકાર છે.

વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડ નીતિ

કૌટુંબિક શૈક્ષણિક અધિકારો અને ગોપનીયતા અધિનિયમ હેઠળ અધિકારોની સૂચના

કૌટુંબિક શૈક્ષણિક અધિકારો અને ગોપનીયતા અધિનિયમ (FERPA) 18 વર્ષથી વધુ ઉંમરના માતાપિતા અને વિદ્યાર્થીઓને ("પાત્ર વિદ્યાર્થીઓ") વિદ્યાર્થીના શિક્ષણ રેકૉર્ડના સંદર્ભમાં ચોક્કસ અધિકારો આપે છે. આ અધિકારો છે:

(૧) શાળાને પ્રવેશ માટેની વિનંતી મળે તે દિવસથી પિસ્તાળીસ (૪૫) કેલેન્ડર દિવસોમાં વિદ્યાર્થીના શિક્ષણ રેકૉર્ડ્સનું નિરીક્ષણ અને સમીક્ષા કરવાનો અધિકાર.

(2) વિદ્યાર્થીના શિક્ષણ રેકૉર્ડમાં સુધારાની વિનંતી કરવાનો અધિકાર, જે માતાપિતા અથવા લાયક વિદ્યાર્થી માને છે કે તે અચોક્કસ, ગેરમાર્ગે દોરનારું અથવા FERPA હેઠળ વિદ્યાર્થીના ગોપનીયતા અધિકારોનું ઉલ્લંઘન કરે છે.

(3) વિદ્યાર્થીના શિક્ષણ રેકૉર્ડમાં સમાવિષ્ટ વ્યક્તિગત રીતે ઓળખી શકાય તેવી માહિતીના ખુલાસાને સંમતિ આપવાનો અધિકાર, સિવાય કે FERPA સંમતિ વિના ખુલાસાને અધિકૃત કરે છે.

(૪) FERPA ની જરૂરિયાતોનું પાલન કરવામાં સ્કૂલ ડિસ્ટ્રિક્ટ દ્વારા કથિત નિષ્ફળતા અંગે યુ.એસ. ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ એજ્યુકેશનમાં ફરિયાદ નોંધાવવાનો અધિકાર. FERPA નું સંચાલન કરતી ઓફિસનું નામ અને સરનામું આ પ્રમાણે છે:

વિદ્યાર્થી ગોપનીયતા નીતિ કાર્યાલય
યુ.એસ. શિક્ષણ વિભાગ
૪૦૦ મેરીલેન્ડ એવન્યુ, SW
વોશિંગ્ટન, ડીસી ૨૦૨૦૨-૫૯૨૦

મેસેચ્યુસેટ્સ સ્ટુડન્ટ રેકૉર્ડ્સ રેગ્યુલેશન્સ હેઠળ અધિકારોની સૂચના - 603 CMR 23.00

રેકૉર્ડ્સનું નિરીક્ષણ- માતાપિતા, અથવા વિદ્યાર્થી કે જેણે નવમા ધોરણમાં પ્રવેશ કર્યો છે અથવા ઓછામાં ઓછો ચૌદ (14) વર્ષનો છે, તેને વિનંતી પર વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડના તમામ ભાગોનું નિરીક્ષણ કરવાનો અધિકાર છે. વિનંતીના દસ (10) કેલેન્ડર દિવસોમાં માતાપિતા અથવા વિદ્યાર્થીને રેકૉર્ડ ઉપલબ્ધ કરાવવો આવશ્યક છે, સિવાય કે માતાપિતા/વાલીઓ અથવા લાયક વિદ્યાર્થી વિલંબ માટે સંમતિ આપે. જો માતાપિતા/વિદ્યાર્થી વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડની નકલોની વિનંતી કરે છે, તો જિલ્લા દરે માતાપિતા/વિદ્યાર્થી પાસેથી ઉપરોક્ત નકલો માટે ચાર્જ વસૂલ કરી શકે છે. માતાપિતા અને/અથવા લાયક વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડની કોઈપણ સામગ્રીનું અર્થઘટન કરવા માટે વ્યાવસાયિક લાયક શાળા કર્મચારીઓ સાથે મળવાની વિનંતી કરી શકે છે. માતાપિતા/વાલીઓ અને લાયક વિદ્યાર્થીઓએ પ્રવેશ/નિરીક્ષણ માટે તેમની વિનંતી લેખિતમાં આચાર્યને સબમિટ કરવી જોઈએ.

થોડા અપવાદો સિવાય, માતાપિતા, વિદ્યાર્થી અને અધિકૃત શાળા કર્મચારીઓ સિવાય કોઈપણ વ્યક્તિ અથવા સંસ્થાને માતાપિતા અથવા લાયક વિદ્યાર્થીની ચોક્કસ, જાણકાર, લેખિત સંમતિ વિના વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડમાં માહિતી મેળવવાની મંજૂરી નથી. રાજ્ય અને સંઘીય કાયદા અનુસાર જિલ્લા વિદ્યાર્થીઓની વ્યક્તિગત રીતે ઓળખી શકાય તેવી માહિતીની ગુપ્તતાનું રક્ષણ કરે છે.

વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડમાં સુધારો- માતાપિતા અને પાત્ર વિદ્યાર્થીને વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડમાં સંબંધિત ટિપ્પણીઓ, માહિતી અથવા અન્ય લેખિત સામગ્રી ઉમેરવાનો અધિકાર છે. વધુમાં, માતાપિતા અને પાત્ર વિદ્યાર્થીને વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડમાંની માહિતી સુધારવા અથવા કાઢી નાખવા માટે લેખિતમાં વિનંતી કરવાનો અધિકાર છે. માતાપિતા અને વિદ્યાર્થીને તેમના વાંધાઓ જણાવવા માટે આચાર્ય અથવા તેના/તેમના નિયુક્ત વ્યક્તિ સાથે કોન્ફરન્સની વિનંતી કરવાનો અધિકાર છે. કોન્ફરન્સ પછી એક અઠવાડિયાની અંદર, આચાર્ય અથવા તેમના નિયુક્ત વ્યક્તિએ આવી વિનંતી પર લેખિતમાં નિર્ણય આપવો આવશ્યક છે. જો માતાપિતા અને/અથવા પાત્ર વિદ્યાર્થી નિર્ણયથી સંતુષ્ટ ન હોય, તો પાત્ર વિદ્યાર્થી અથવા માતાપિતા સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ સાથે અપીલ પ્રક્રિયા શરૂ કરી શકે છે.

ડિરેક્ટરી માહિતી- ફેડરલ કાયદા મુજબ ભરતી અને શિષ્યવૃત્તિ હેતુઓ માટે વિનંતી પર, જિલ્લાએ પૂર્વ સંમતિ વિના વિદ્યાર્થીઓના નામ, સરનામાં અને ટેલિફોન સૂચિ લશ્કરી ભરતીકારો અને ઉચ્ચ શિક્ષણ સંસ્થાઓને જાહેર કરવી જરૂરી છે. વધુમાં, શાળા પૂર્વ સંમતિ વિના વિદ્યાર્થી વિશે નીચેની ડિરેક્ટરી માહિતી જાહેર કરી શકે છે: વિદ્યાર્થીનું નામ, સરનામું, ટેલિફોન યાદી, જન્મ તારીખ અને સ્થળ, અભ્યાસનું મુખ્ય ક્ષેત્ર, હાજરીની તારીખ, એથ્લેટિક ટીમોના સભ્યોનું વજન અને ઊંચાઈ, વર્ગ, સત્તાવાર રીતે માન્યતા પ્રાપ્ત પ્રવૃત્તિઓ અને રમતગમતમાં ભાગીદારી, ડિગ્રી, સન્માન અને પુરસ્કારો, અને ઉચ્ચ શાળા પછીની યોજનાઓ પાત્ર વિદ્યાર્થી અથવા માતાપિતાની સંમતિ વિના. જો કે, બધા કિસ્સાઓમાં, માતાપિતા વિનંતી કરી શકે છે કે આવી ડિરેક્ટરી

માહિતી દરેક શાળા વર્ષના સપ્ટેમ્બરના અંત સુધીમાં પ્રિન્સિપાલને લેખિતમાં સૂચિત કરીને પૂર્વ સંમતિ વિના જાહેર ન કરવામાં આવે. એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ વાણિજ્યિક સંસ્થાઓને ડિરેક્ટરી માહિતી જાહેર કરવાના સંદર્ભમાં એકમાત્ર સત્તા અને વિવેકનો ઉપયોગ કરશે.

રેકૉર્ડનો નાશ- નિયમો અનુસાર વિદ્યાર્થીના રેકૉર્ડના અમુક ભાગો, જેમ કે કામચલાઉ રેકૉર્ડ, વિદ્યાર્થી શાળા છોડ્યા પછી ચોક્કસ સમયગાળામાં નાશ કરવો જરૂરી છે. શાળાના અધિકારીઓને વિદ્યાર્થી શાળામાં નોંધણી કરાવતી વખતે સમયાંતરે રેકૉર્ડમાં ગેરમાર્ગે દોરનારી, જૂની અથવા અપ્રસ્તુત માહિતીનો નાશ કરવાની પણ મંજૂરી છે. આવી કોઈપણ માહિતીનો નાશ થાય તે પહેલાં, માતાપિતા અને વિદ્યાર્થીને લેખિતમાં જાણ કરવી આવશ્યક છે, અને કોઈપણ માહિતીનો નાશ થાય તે પહેલાં તેની નકલ મેળવવાની તક હોવી જોઈએ.

રેકૉર્ડ્સનું ટ્રાન્સફર- 603 CMR 23.07(4)(g) અનુસાર, જો જાહેર કરાયેલ વિદ્યાર્થીના નોંધણી અથવા ટ્રાન્સફરના હેતુ માટે હોય, તો પૂર્વ સંમતિ વિના, કોઈપણ વિદ્યાર્થીનો વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડ, જે બીજી જાહેર શાળામાં નોંધણી કરાવવા માંગે છે અથવા તેનો ઇરાદો ધરાવે છે, અથવા પહેલેથી જ પ્રવેશ મેળવી ચૂક્યો છે, તે ડિસ્ટ્રિક્ટની પ્રથા છે. માતાપિતા અથવા લાયક વિદ્યાર્થીને શાળાના રેકૉર્ડની નકલ પ્રાપ્ત કરવાનો અધિકાર છે જે નવી શાળાને ફોરવર્ડ કરવામાં આવે છે.

કસ્ટડીમાં ન હોય તેવા માતાપિતા- જ્યાં સુધી કોઈનો કોઈ વિપરીત આદેશ ન હોય, ત્યાં સુધી કોઈપણ જાહેર શાળાના વિદ્યાર્થીના બિન-કસ્ટોડિયલ માતાપિતા (કોઈપણ માતાપિતા કે જેમની પાસે કોર્ટના આદેશ દ્વારા વિદ્યાર્થીનો ભૌતિક કસ્ટડી નથી, તેમને બિન-કસ્ટોડિયલ માતાપિતા ગણવામાં આવે છે) ને ચોક્કસ પ્રક્રિયાઓને આધીન, વિદ્યાર્થીની સિદ્ધિઓ, સંડોવણી, વર્તન વગેરે સંબંધિત માહિતી મેળવવાનો અધિકાર હોઈ શકે છે. બિન-કસ્ટોડિયલ માતાપિતા જે આ માહિતી મેળવવા માંગે છે તેમણે આચાર્યને લેખિત વિનંતી સબમિટ કરવી પડશે. આવી વિનંતી પ્રાપ્ત થયા પછી, આચાર્ય નક્કી કરશે કે બિન-કસ્ટોડિયલ માતાપિતા આવા રેકૉર્ડ્સ મેળવવા માટે સંભવિત રીતે લાયક છે કે નહીં. ત્યારબાદ આચાર્ય પ્રમાણિત અને પ્રથમ-વર્ગના મેઇલ દ્વારા કસ્ટોડિયલ માતાપિતાને લેખિત સૂચના મોકલશે કે રેકૉર્ડ્સ અને માહિતી બિન-કસ્ટોડિયલ માતાપિતાને એકવીસ (21) કેલેન્ડર દિવસોમાં પૂરી પાડવામાં આવશે સિવાય કે કસ્ટોડિયલ માતાપિતા આવી માહિતી મેળવવા માટે બિન-કસ્ટોડિયલ માતાપિતાની અયોગ્યતાના દસ્તાવેજો પ્રદાન કરે. એવા બધા કિસ્સાઓમાં જ્યાં શાળાના રેકૉર્ડ બિન-કસ્ટોડિયલ માતાપિતાને પૂરા પાડવામાં આવે છે, ત્યાં કસ્ટોડિયલ માતાપિતા માટે ઇલેક્ટ્રોનિક અને પોસ્ટલ સરનામું અને અન્ય સંપર્ક માહિતી પ્રદાન કરેલા રેકૉર્ડમાંથી દૂર કરવામાં આવશે. બિન-કસ્ટોડિયલ માતાપિતાને પૂરા પાડવામાં આવેલા આવા કોઈપણ રેકૉર્ડ પર ચિહ્નિત કરવામાં આવશે કે તેનો ઉપયોગ વિદ્યાર્થીને બીજી શાળામાં દાખલ કરવા માટે થઈ શકશે નહીં. M.G.L. c. 71, § 34H અનુસાર માહિતીના વિતરણ પર પ્રતિબંધ મૂકતો કોર્ટનો આદેશ પ્રાપ્ત થયા પછી, શાળા બિન-કસ્ટોડિયલ માતાપિતાને સૂચિત કરશે કે તે બિન-કસ્ટોડિયલ માતાપિતાને વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડની ઍક્સેસ આપવાનું બંધ કરશે. M.G.L. c. 71, § 34H; 603 CMR 23.07.

તૃતીય પક્ષ ઍક્સેસ- અધિકૃત શાળા કર્મચારીઓ, જેમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે: (a) શાળા સંચાલકો, શિક્ષકો, સલાહકારો અને અન્ય વ્યાવસાયિકો કે જેઓ શાળા સમિતિ દ્વારા કાર્યરત છે અથવા જેઓ શાળા સમિતિ અને સેવા પ્રદાતા વચ્ચેના કરાર હેઠળ વિદ્યાર્થીને સેવાઓ પૂરી પાડી રહ્યા છે, અને જેઓ વહીવટી, શિક્ષણ, સલાહ અને/અથવા નિદાન ક્ષમતામાં વિદ્યાર્થી સાથે સીધા કામ કરી રહ્યા છે; (b) શાળા સમિતિ દ્વારા અથવા શાળા સમિતિ સેવા કરાર હેઠળ કાર્યરત વહીવટી કાર્યાલય સ્ટાફ અને કારકુની કર્મચારીઓ, અને જેમની ફરજો માટે તેમને વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડ માટે માહિતીની પ્રક્રિયા કરવાના હેતુ માટે વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડની ઍક્સેસ હોવી જરૂરી છે; અને (c) વિદ્યાર્થીનું મૂલ્યાંકન કરતી મૂલ્યાંકન ટીમ, જ્યારે તેમની સત્તાવાર ફરજોના પ્રદર્શનમાં આવી ઍક્સેસ

જરૂરી હોય ત્યારે, જેમને તેઓ સેવાઓ પૂરી પાડી રહ્યા છે તેમના વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડની ઍક્સેસ ધરાવશે. માતાપિતા અથવા પાત્ર વિદ્યાર્થીની સંમતિ જરૂરી રહેશે નહીં.

ફરિયાદો

માતાપિતા અથવા લાયક વિદ્યાર્થીને તેમના વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડ્સ અંગે ફરિયાદ નોંધાવવાનો અધિકાર છે. વિદ્યાર્થી ગોપનીયતા નીતિ કાર્યાલય, યુ.એસ. શિક્ષણ વિભાગ, 400 મેરીલેન્ડ એવન્યુ, SW, વોશિંગ્ટન, ડી.સી. 20202-5920, 800-8 72-5327; અથવા મેસેચ્યુસેટ્સ પ્રાથમિક અને માધ્યમિક શિક્ષણ વિભાગ, 135 સેન્ટિલી હાઇવે, એવરેટ, MA 02149. T: (781)-338-3300.

ઉપરોક્ત ફક્ત વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડ સંબંધિત કાયદાઓ અને નિયમોની કેટલીક મહત્વપૂર્ણ જોગવાઈઓનો સારાંશ છે. જો વધુ વિગતવાર માહિતી જોઈતી હોય, તો મેસેચ્યુસેટ્સ વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડ નિયમોની એક નકલ પ્રાથમિક અને માધ્યમિક શિક્ષણ વિભાગ પાસેથી મેળવી શકાય છે. આ રાજ્ય નિયમો માતાપિતા અને વિદ્યાર્થીના ગુપ્તતા, નિરીક્ષણ, સુધારા અને વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડના નાશના અધિકારોને સુનિશ્ચિત કરવા અને વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડની જાળવણી માટે શાળા અધિકારીઓને તેમની જવાબદારીઓમાં સહાય કરવા માટે રચાયેલ છે. આ નિયમો શાળા સમિતિ દ્વારા વિદ્યાર્થી પર રાખવામાં આવેલી બધી માહિતી પર લાગુ પડે છે જેથી વિદ્યાર્થીની વ્યક્તિગત રીતે ઓળખ થઈ શકે. લાગુ નિયમો 603 CMR 23.00 પર મળી શકે છે.

ACAB - જાતીય સતામણી/શીર્ષક IX નીતિ

પરિચય

૧૯૭૨ના શિક્ષણ સુધારા અધિનિયમનું શીર્ષક IX અને વિવિધ રાજ્ય અને સંઘીય કાયદાઓ શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિ દરમિયાન થતી જાતિ આધારિત ઉત્પીડનથી તમામ વિદ્યાર્થીઓ અને શાળાના કર્મચારીઓનું રક્ષણ કરે છે, પછી ભલે તે પક્ષકારોના લિંગને ધ્યાનમાં લીધા વગર. શાળા પ્રણાલીઓમાં, જાતીય ઉત્પીડન ઘણી બધી સીમાઓ ઓળંગી શકે છે, અને તેમાં સ્ટાફ સભ્ય અને સ્ટાફ સભ્ય, સ્ટાફ સભ્ય અને વિદ્યાર્થી, વિદ્યાર્થી અને વિદ્યાર્થી, તૃતીય પક્ષ અને સ્ટાફ સભ્ય, અથવા તૃતીય પક્ષ અને વિદ્યાર્થીનો સમાવેશ થઈ શકે છે. બધા વિદ્યાર્થીઓ અને શાળાના કર્મચારીઓ લિંગ આધારિત ઉત્પીડનનો અનુભવ કરી શકે છે, જેમાં પુરુષ અને સ્ત્રી વિદ્યાર્થીઓ/કર્મચારીઓ, LGBT વિદ્યાર્થીઓ/કર્મચારીઓ, અપંગતા ધરાવતા વિદ્યાર્થીઓ/કર્મચારીઓ અને વિવિધ જાતિઓ, રાષ્ટ્રીય મૂળ અને વયના વિદ્યાર્થીઓ/કર્મચારીઓનો સમાવેશ થાય છે.

કોઈપણ વ્યક્તિ જે માને છે કે કોઈ વિદ્યાર્થી, શિક્ષક, વહીવટકર્તા, અન્ય શાળાના કર્મચારીઓ અથવા તૃતીય પક્ષ આ નીતિ દ્વારા પ્રતિબંધિત વર્તનમાં સામેલ થયા છે, પછી ભલે તે વર્તન તેના/તેણી અથવા અન્ય કોઈ વ્યક્તિ પર નિર્દેશિત કરવામાં આવ્યું હોય, તેણે શક્ય તેટલી વહેલી તકે યોગ્ય એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ("એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ") અધિકારી (આ નીતિ દ્વારા નિયુક્ત) ને મૌખિક અથવા લેખિતમાં કથિત પ્રતિબંધિત વર્તનની જાણ કરવી જોઈએ. આ નીતિમાં કંઈપણ કોઈપણ વ્યક્તિને આ નીતિમાં નિયુક્ત કરાયેલા કર્મચારી સિવાયના અન્ય એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સના કર્મચારીને કથિત પ્રતિબંધિત વર્તનની જાણ કરવાથી રોકશે નહીં.

નીતિ નિવેદન

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ તેની શૈક્ષણિક અને રોજગાર નીતિઓના વહીવટમાં અને તેના સંચાલિત કાર્યક્રમો અને પ્રવૃત્તિઓમાં લિંગના આધારે વ્યક્તિઓ સાથે અથવા રાજ્ય અને સંઘીય કાયદા દ્વારા સુરક્ષિત કોઈપણ અન્ય શ્રેણીમાં ભેદભાવ રાખતી નથી, અને તમામ નિયુક્ત યુવા જૂથોને સમાન પ્રવેશ પૂરો પાડે છે. એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ જાતીય સતામણી અને બદલો લેવા સહિત તમામ પ્રકારના ભેદભાવથી મુક્ત શૈક્ષણિક અને કાર્ય વાતાવરણ જાળવવા માટે પ્રતિબદ્ધ છે.

ધ્યેયો

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ સમાન શૈક્ષણિક તકો અને જાતીય સતામણી અને બદલો સહિત ભેદભાવથી મુક્ત સલામત શિક્ષણ અને કાર્યસ્થળ વાતાવરણ પૂરું પાડવા માટે પ્રતિબદ્ધ છે. એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ શાળા સમુદાયમાં જાતીય સતામણી અને બદલો સહિત કોઈપણ પ્રકારના ભેદભાવને સહન કરશે નહીં. એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ જાતીય સતામણી અને બદલાના તમામ આરોપો અને ફરિયાદોની તાત્કાલિક અને ન્યાયી તપાસ કરશે અને તેનો જવાબ આપશે. તપાસ પ્રક્રિયા દરમિયાન, એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ફરિયાદીઓ અને ઉત્તરદાતાઓને સમાન વર્તન પૂરું પાડશે, તમામ સંબંધિત પુરાવાઓનું ઉદ્દેશ્ય મૂલ્યાંકન સુનિશ્ચિત કરશે, અને તપાસકર્તાઓ અને નિર્ણય લેનારાઓને નિયુક્ત કરશે જેઓ પૂર્વગ્રહ અથવા હિતોના સંઘર્ષથી મુક્ત છે. તપાસ પછી જ્યાં એવું નક્કી થાય છે કે જાતીય સતામણી થઈ છે, એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ શાળા સમુદાયના તમામ સભ્યો માટે સલામત અને સમાન શિક્ષણ અને કાર્યસ્થળ વાતાવરણ સુનિશ્ચિત કરવા માટે જરૂરી તાત્કાલિક, યોગ્ય શિસ્તબદ્ધ, સુધારાત્મક અને ઉપચારાત્મક પગલાં લેશે.

વ્યાખ્યાઓ

શીર્ષક IX ત્રણ અલગ અલગ પ્રકારના આચરણને ઓળખે છે જે "જાતીય સતામણી" ગણાશે:

- પ્રાપ્તકર્તાનો કર્મચારી જે અનિચ્છનીય જાતીય વર્તણૂકમાં વ્યક્તિની ભાગીદારી ("ક્રિવિડ પ્રો ક્વો હેરેસમેન્ટ") પર પ્રાપ્તકર્તાની સહાય, લાભ અથવા સેવાની જોગવાઈને શરતી બનાવે છે;
- વાજબી વ્યક્તિ દ્વારા નક્કી કરાયેલ અનિચ્છનીય વર્તન એટલું ગંભીર, વ્યાપક અને ઉદ્દેશ્યપૂર્ણ રીતે અપમાનજનક હોય કે તે પ્રાપ્તકર્તાના શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિ ("પ્રતિકૂળ પર્યાવરણીય પજવણી") માં વ્યક્તિને સમાન પ્રવેશથી અસરકારક રીતે વંચિત રાખે છે; અથવા
- 20 U.S.C. 1092(f)(6)(A)(v) માં વ્યાખ્યાયિત "જાતીય હુમલો", 34 U.S.C. 12291(a)(10) માં વ્યાખ્યાયિત "ડેટિંગ હિંસા", 34 U.S.C. 12291(a)(8) માં વ્યાખ્યાયિત "ઘરેલું હિંસા", અથવા 34 U.S.C. 12291(a)(30) માં વ્યાખ્યાયિત "પીછો કરવો".

પ્રતિકૂળ વાતાવરણ સ્થાપિત કરી શકે તેવા અણગમતા વર્તનના ઉદાહરણોમાં અનિચ્છનીય જાતીય પ્રસ્તાવો; જાતીય તરફેણ માટેની વિનંતીઓ; જાતીય સ્વભાવનું મૌખિક, બિન-મૌખિક અથવા શારીરિક વર્તન; લૈંગિક ભેદભાવ; હિંસાની ધમકીઓ; અને/અથવા શારીરિક હુમલો શામેલ છે પરંતુ તે મર્યાદિત નથી.

નીચેની વધારાની વ્યાખ્યાઓ લાગુ પડે છે:

"વાસ્તવિક જ્ઞાન" નો અર્થ એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સના કોઈપણ કર્મચારીને જાતીય સતામણી અથવા જાતીય સતામણીના આરોપોની સૂચના છે, સિવાય કે જ્યારે એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સના એકમાત્ર અધિકારી પાસે વાસ્તવિક જ્ઞાન હોય ત્યારે આ ધોરણ પૂર્ણ થતું નથી (જ્યાં પ્રતિવાદી કર્મચારી હોય). ફક્ત વિકારિયસ જવાબદારી અથવા રચનાત્મક સૂચનાના આધારે જ્ઞાનનું આરોપણ વાસ્તવિક જ્ઞાન બનાવવા માટે અપૂરતું છે. જ્યારે પણ એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સને આરોપનું વાસ્તવિક જ્ઞાન હશે ત્યારે ફરિયાદોનો ઉકેલ લાવવામાં આવશે.

"વહીવટી રજા" નો અર્થ રાજ્યના કાયદા અનુસાર કર્મચારીને રજા પર મૂકવાનો થાય છે. શીર્ષક IX નિયમોમાં કંઈપણ પ્રાપ્તકર્તાને ફરિયાદ પ્રક્રિયાના પેર્સિંગ દરમિયાન બિન-વિદ્યાર્થી કર્મચારી પ્રતિવાદીને વહીવટી રજા પર મૂકવાથી અટકાવતું નથી, જો કે મેસેચ્યુસેટ્સ કાયદાઓનું પાલન કરવામાં આવે.

"સંમતિ" એટલે કૃત્ય અથવા ક્રિયાઓના સ્વરૂપ વિશે જાણકાર વ્યક્તિની સ્વતંત્ર ઇચ્છાના ઉપયોગ અનુસાર કાર્ય અથવા વલણમાં સહકાર. વર્તમાન અથવા અગાઉનો સંબંધ સંમતિ બનાવવા માટે પૂરતો રહેશે નહીં. જ્યારે ભય, છેતરપિંડી, બળજબરી, ધમકીઓ અને/અથવા ફરિયાદી કૃત્ય અથવા ક્રિયા સમયે સંમતિ આપવા માટે કાનૂની અસમર્થતાના પ્રભાવને કારણે કૃત્ય અથવા ક્રિયાઓ માટે રજૂઆત કરવામાં આવે ત્યારે સંમતિ જોવા મળશે નહીં. સંમતિ એ તમામ પ્રકારની જાતીય સતામણીનો બચાવ છે.

"ફરિયાદી" એટલે એવી વ્યક્તિ જે જાતીય સતામણી બની શકે તેવા વર્તનનો ભોગ બની હોવાનો આરોપ છે.

"ઇરાદાપૂર્વકની ઉદાસીનતા" નો અર્થ જાતીય સતામણી પ્રત્યેનો પ્રતિભાવ છે જે જાણીતા સંજોગોના પ્રકાશમાં સ્પષ્ટપણે ગેરવાજબી છે.

"ઇમર્જન્સી રિમૂવલ" એટલે કટોકટીના ધોરણે વિદ્યાર્થીને સસ્પેન્ડ અથવા હાંકી કાઢવાનો, જે રાજ્યના કાયદા સાથે સુસંગત છે. ટાઇટલ IX નિયમોમાં કંઈપણ એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સને એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલના શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિમાંથી પ્રતિવાદીને કટોકટીના ધોરણે દૂર કરવાથી અટકાવતું નથી, જો એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ મેસેચ્યુસેટ્સ કાયદા હેઠળની બધી પ્રક્રિયાઓનું પાલન કરે છે, વ્યક્તિગત સલામતી અને જોખમ વિશ્લેષણ કરે છે, નક્કી કરે છે કે જાતીય સતામણીના આરોપોથી ઉદ્ભવતા કોઈપણ વિદ્યાર્થી અથવા અન્ય વ્યક્તિના શારીરિક સ્વાસ્થ્ય અથવા સલામતી માટે તાત્કાલિક ખતરો દૂર કરવાનું વાજબી ઠેરવે છે, અને પ્રતિવાદીને નોટિસ અને દૂર કર્યા પછી તરત જ નિર્ણયને પડકારવાની તક પૂરી પાડે છે.

ઔપચારિક ફરિયાદ એટલે ફરિયાદી (અથવા ફરિયાદીના માતાપિતા અથવા વાલી, જો ફરિયાદી વિદ્યાર્થી હોય તો) દ્વારા દાખલ કરાયેલ અથવા ટાઇટલ IX કોઓર્ડિનેટર દ્વારા સહી કરાયેલ દસ્તાવેજ જેમાં જાતીય સતામણીનો આરોપ મૂકવામાં આવ્યો હોય અને એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સને જાતીય સતામણીના આરોપની તપાસ કરવાની વિનંતી કરવામાં આવે.

"પ્રતિવાદી" એટલે એવી વ્યક્તિ કે જેની પાસે જાતીય સતામણી બની શકે તેવા વર્તનનો ગુનેગાર હોવાનું નોંધાયું હોય.

"સહાયક પગલાં" એટલે ફરિયાદી અથવા પ્રતિવાદીને ઔપચારિક ફરિયાદ દાખલ કરતા પહેલા અથવા પછી અથવા જ્યાં કોઈ ઔપચારિક ફરિયાદ દાખલ કરવામાં આવી ન હોય ત્યાં યોગ્ય, વાજબી રીતે ઉપલબ્ધ અને ફ્રી અથવા ચાર્જ વિના આપવામાં આવતી બિન-શિસ્તબદ્ધ, બિન-દંડાત્મક વ્યક્તિગત સેવાઓ. આવા પગલાં પ્રાપ્તકર્તાના શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિમાં સમાન પ્રવેશ પુનઃસ્થાપિત કરવા અથવા જાળવવા માટે રચાયેલ છે, જેમાં અન્ય પક્ષ પર ગેરવાજબી રીતે બોજ નાખ્યા વિના, બધા પક્ષોની સલામતી અથવા પ્રાપ્તકર્તાના શૈક્ષણિક વાતાવરણનું રક્ષણ કરવા અથવા જાતીય સતામણી અટકાવવા માટે રચાયેલ પગલાંનો સમાવેશ થાય છે. સહાયક પગલાંમાં કાઉન્સેલિંગ, સમયમર્યાદા લંબાવવા અથવા અન્ય અભ્યાસક્રમ-સંબંધિત ગોઠવણો, કાર્ય અથવા વર્ગના સમયપત્રકમાં ફેરફાર, કેમ્પસ એસ્કોર્ટ સેવાઓ, પક્ષો વચ્ચે સંપર્ક પર પરસ્પર પ્રતિબંધો, કાર્ય અથવા રહેઠાણના સ્થળોમાં ફેરફાર, ગેરહાજરીની રજાઓ, કેમ્પસના ચોક્કસ વિસ્તારોની સુરક્ષા અને દેખરેખમાં વધારો અને અન્ય સમાન પગલાં શામેલ હોઈ શકે છે. એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ફરિયાદી અથવા પ્રતિવાદીને પૂરા પાડવામાં આવેલા કોઈપણ સહાયક પગલાંને ગુપ્ત રાખવા જોઈએ, એટલી હદે કે આવી ગુપ્તતા જાળવવાથી પ્રાપ્તકર્તાની સહાયક પગલાં પૂરા પાડવાની ક્ષમતામાં ઘટાડો ન થાય. શીર્ષક IX સંયોજક સહાયક પગલાંના અસરકારક અમલીકરણનું સંકલન કરવા માટે જવાબદાર છે.

શીર્ષક IX/જાતીય સતામણી નીતિનો ઉપયોગ

શીર્ષક IX હેઠળ આવરી લેવા માટે, જાતીય સતામણી શાળાના શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિમાં થઈ હોવી જોઈએ અને ફરિયાદી ફરિયાદ દાખલ કરવામાં આવે ત્યારે શાળામાં કોઈ શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિમાં ભાગ લઈ રહ્યો હોવો જોઈએ અથવા ભાગ લેવાનો પ્રયાસ કરી રહ્યો હોવો જોઈએ. જ્યારે આ કૃત્ય થયું ત્યારે ફરિયાદી યુનાઇટેડ સ્ટેટ્સમાં પણ હોવો જોઈએ.

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ જાતીય સતામણીના એવા તમામ આરોપોની તપાસ કરશે જેની તેમને વાસ્તવિક જાણકારી છે અને જે શાળાના કાર્યક્રમો અને પ્રવૃત્તિઓમાં થવાનો આરોપ છે, જેમાં સ્થાનો, ઘટનાઓ અને/અથવા પરિસ્થિતિઓનો સમાવેશ થાય છે જેમાં એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ નોંધપાત્ર નિયંત્રણનો ઉપયોગ કરે છે, આ નીતિ અનુસાર અને એવી રીતે કે જે ઇરાદાપૂર્વક ઉદાસીન ન હોય.

જ્યારે શીર્ષક IX "જાતીય સતામણી" ની ઉપરોક્ત વ્યાખ્યાને આવરી લે છે, ત્યારે એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ સ્વીકારે છે કે શીર્ષક IX ધોરણ શાળા નીતિ અને અન્ય રાજ્ય અને સંઘીય કાયદાઓ હેઠળ જાતીય સતામણી સમાન તમામ વર્તણૂકોને આવરી લેતું નથી. તેથી, જ્યારે એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ શીર્ષક IX દ્વારા વ્યાખ્યાયિત "જાતીય સતામણી" ને પ્રતિબંધિત કરે છે, ત્યારે તે જાતીય સતામણી વર્તણૂકને પણ પ્રતિબંધિત કરે છે જે શીર્ષક IX ની વ્યાખ્યાની બહાર આવી શકે છે અને તેમાં અન્ય જાતીય લક્ષી વર્તણૂકનો સમાવેશ થાય છે, પછી ભલે તે

હેતુપૂર્વક હોય કે ન હોય, જે અનિચ્છનીય છે અને વિદ્યાર્થીઓ અથવા કર્મચારીઓ માટે પ્રતિકૂળ, અપમાનજનક, ડરાવનારું અથવા અપમાનજનક વાતાવરણ બનાવવાની અસર ધરાવે છે.

જો એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ નક્કી કરે છે કે કથિત આચરણ ટાઇટલ IX ના કાર્યક્ષેત્રની બહાર છે પરંતુ હજુ પણ અન્ય શાળા નીતિઓ હેઠળ જાતીય સતામણીનો સમાવેશ કરે છે, તો એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ તે નીતિઓ અનુસાર યોગ્ય ઉપચારાત્મક અને/અથવા શિસ્તબદ્ધ કાર્યવાહી અમલમાં મૂકશે.

કૃપા કરીને નોંધ લો કે જાતીય સતામણીની ઘટનાઓ રાજ્યના કાયદા હેઠળ બાળ દુર્વ્યવહાર બની શકે છે અને ફોજદારી કાયદાઓનું ઉલ્લંઘન પણ કરી શકે છે. એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ બાળ દુર્વ્યવહાર અને ફોજદારી ઉલ્લંઘનના શંકાસ્પદ કેસોની જાણ યોગ્ય અધિકારીઓને કરવા માટે તમામ કાનૂની આવશ્યકતાઓનું પણ પાલન કરશે, જેમાં બાળકો અને પરિવારો વિભાગનો સમાવેશ થાય છે.

ફરિયાદ અને રિપોર્ટિંગ પ્રક્રિયા:

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સના કર્મચારી અથવા સ્વયંસેવક, એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સના અન્ય વિદ્યાર્થી અથવા તૃતીય પક્ષ દ્વારા જાતીય સતામણી, જાતીય હિંસા અને લિંગ આધારિત ઉત્પીડનના આરોપો માટે, તાત્કાલિક એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સના ટાઇટલ IX કોઓર્ડિનેટર અને/અથવા તમારી શાળાના મકાનના પ્રિન્સિપાલને ઘટનાની જાણ કરો. ટાઇટલ IX કોઓર્ડિનેટરની સંપર્ક માહિતી નીચે મુજબ છે:

લીન જેક્સ, ટીચિંગ, લર્નિંગ અને ઇક્વિટી ડિરેક્ટર, 5 હાઇલેન્ડ સ્ટ્રીટ, 978-388-0507, અને jacquesl@amesburyma.org.

આ નીતિમાં એવું કંઈ નથી જે કોઈપણ વ્યક્તિને આ નીતિમાં નિયુક્ત કરાયેલા કર્મચારી સિવાયના એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલના કર્મચારીને કથિત પ્રતિબંધિત વર્તણૂકની જાણ કરવાથી રોકે.

કથિત જાતીય સતામણીની વાસ્તવિક સૂચના પ્રાપ્ત થયા પછી, એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ સમુદાયના તમામ બિન-વિદ્યાર્થી સભ્યો (એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ સ્કૂલ કમિટીના સભ્યો, વહીવટ, ફેકલ્ટી, સ્ટાફ, શાળાઓમાં સ્વયંસેવકો અને/અથવા એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ માટે કામ કરવા માટે કરારબદ્ધ પક્ષો સહિત, શાળા સત્તાને આધીન) એ શક્ય તેટલી વહેલી તકે ટાઇટલ IX કોઓર્ડિનેટરને જાણ કરવી આવશ્યક છે, પરંતુ ઘટનાની જાણ થયાના 24 કલાક પછી નહીં. આ ફરજિયાત રિપોર્ટિંગ આવશ્યકતા અથવા આ પ્રોટોકોલનું પાલન કરવામાં નિષ્ફળતા શિસ્તબંધની કાર્યવાહી તરફ દોરી શકે છે.

ટાઇટલ IX કોઓર્ડિનેટર, અને/અથવા નિયુક્ત શાળા સંચાલક અને/અથવા કર્મચારીએ ફરિયાદ મળ્યાના બે દિવસની અંદર ફરિયાદીનો સંપર્ક કરવો જોઈએ અને નીચે મુજબ કરવું જોઈએ:

- ફરિયાદીને તાત્કાલિક સહાયક પગલાં ઓફર કરો અને તેની ચર્ચા કરો.
- સહાયક પગલાંના સંદર્ભમાં ફરિયાદીની ઇચ્છાઓને ધ્યાનમાં લો;
- સમજાવો કે ઔપચારિક ફરિયાદ નોંધાવ્યા વિના અથવા નોંધાવ્યા વિના સહાયક પગલાં મેળવી શકાય છે;
- ઔપચારિક ફરિયાદ દાખલ કરવાની પ્રક્રિયા સમજાવો અને નક્કી કરો કે ફરિયાદી ઔપચારિક ફરિયાદ દાખલ કરવા માંગે છે કે નહીં; અને
- ફરિયાદીને ઔપચારિક ફરિયાદ દાખલ કરવાનો હેતુ સમજાવો.

ટાઇટલ IX કોઓર્ડિનેટરે ઓફર કરાયેલા/પૂરા પાડવામાં આવેલા સહાયક પગલાં અથવા કોઈ સહાયક પગલાં કેમ ઓફર કરવામાં આવ્યા નથી/પૂરા પાડવામાં આવ્યા નથી તે લેખિતમાં દસ્તાવેજીકરણ કરવું આવશ્યક છે. ફરિયાદી અને ઉત્તરદાતાઓ ઔપચારિક ફરિયાદ નોંધાવતા ન હોય તો પણ તેમને સહાયક પગલાં ઓફર કરવા આવશ્યક છે.

જો ફરિયાદી ઔપચારિક ફરિયાદ નોંધાવવાનો ઇનકાર કરે છે, તો ટાઇટલ IX કોઓર્ડિનેટરએ ફરિયાદીની પસંદગીઓ છતાં ઔપચારિક ફરિયાદ પર સહી કરવી કે નહીં અને તપાસ શરૂ કરવી કે નહીં તે અંગે વિચાર કરવો જોઈએ. આ નિર્ણય ત્યારે યોગ્ય હોઈ શકે છે જ્યારે સલામતી અથવા સમાન ચિંતાઓ એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સને એવા નિષ્કર્ષ પર લઈ જાય છે કે ટાઇટલ IX જાતીય સતામણીના વાસ્તવિક જ્ઞાન પ્રત્યે ઇરાદાપૂર્વક ઉદાસીનતા ન હોવાના પ્રતિભાવને કારણે એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલને તપાસ કરવાની અને પ્રતિવાદીને સંભવિત રીતે મંજૂરી આપવાની જરૂર પડી શકે છે. ટાઇટલ IX કોઓર્ડિનેટરનો ફરિયાદીના ઔપચારિક ફરિયાદ નોંધાવવાના નિર્ણયને ઓવરરાઇડ કરવાનો નિર્ણય લેખિતમાં દસ્તાવેજીકૃત કરવો જોઈએ અને ઇરાદાપૂર્વકની ઉદાસીનતા ટાળવા માટે આ નિર્ણય શા માટે જરૂરી હતો તેની સ્પષ્ટતા સાથે દસ્તાવેજીકૃત કરવો જોઈએ. જો ઔપચારિક ફરિયાદ કરવામાં ન આવે, તો એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ હજુ પણ ફરિયાદીની ઇચ્છાઓને ધ્યાનમાં રાખીને, તેની બિન-ભેદભાવ નીતિ અનુસાર જાતીય સતામણીના અહેવાલની તપાસ કરી શકે છે.

ફરિયાદી દ્વારા ઔપચારિક ફરિયાદો ટાઇટલ IX કોઓર્ડિનેટરને સીધી રૂબરૂ, ટપાલ દ્વારા, ઇમેઇલ દ્વારા અથવા ટેલિફોન દ્વારા કોઈપણ સમયે, બિન-વ્યવસાયિક કલાકો દરમિયાન પણ નોંધાવી શકાય છે.

ફરિયાદ ફરિયાદી દ્વારા લખી શકાય છે, અથવા તે ફરિયાદ મેળવનાર શાળા કર્મચારી, બિલ્ડિંગ પ્રિન્સિપાલ અથવા ટાઇટલ IX કોઓર્ડિનેટર દ્વારા લેખિતમાં સંક્ષિપ્ત કરવામાં આવશે. ફરિયાદ વિદ્યાર્થી, માતાપિતા અથવા સ્ટાફ સભ્ય દ્વારા લેખિતમાં સંક્ષિપ્તમાં કરવામાં આવે કે નહીં, લેખિત ફરિયાદમાં ફરિયાદીનું નામ, કથિત પીડિતનું નામ (જો અલગ હોય તો), પ્રતિવાદીનું નામ, શાળા/વિભાગનું સ્થાન જ્યાં કથિત ભેદભાવપૂર્ણ કાર્યવાહી થઈ હતી, ફરિયાદનો આધાર, સાક્ષીઓ (જો કોઈ હોય તો), અને ફરિયાદી જે સુધારાત્મક કાર્યવાહી ઇચ્છી રહ્યો છે તેનો સમાવેશ થવો જોઈએ. આ માહિતી એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ દ્વારા જાળવવામાં આવતા ભેદભાવ/પજવણી ફરિયાદ ફોર્મ પર કરવામાં આવશે અથવા ટ્રાન્સફર કરવામાં આવશે.

ઔપચારિક ફરિયાદ દાખલ કરવા માટે કોઈ સમય મર્યાદા કે સમય મર્યાદા નથી. જો કે, ઔપચારિક ફરિયાદ દાખલ કરતી વખતે, કથિત પીડિત એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સના કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિમાં ભાગ લેતો હોવો જોઈએ અથવા ભાગ લેવાનો પ્રયાસ કરતો હોવો જોઈએ. વધુમાં, એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ પાસે ઔપચારિક ફરિયાદને ફગાવી દેવાનો વિવેક છે જ્યાં સમય પસાર થવાથી એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ જવાબદારી અંગે નિર્ણય લેવા માટે પૂરતા પુરાવા એકત્રિત કરવામાં અસમર્થ બને છે, અથવા જ્યારે એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ પ્રતિવાદી માટે જવાબદારી ગુમાવે છે (દા.ત., પ્રતિવાદી હવે એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સમાં હાજરી આપતો નથી અથવા નોકરી કરતો નથી).

જો ઔપચારિક ફરિયાદમાં કથિત વર્તણૂક આ નીતિમાં વ્યાખ્યાયિત જાતીય સતામણી ન ગણાય, ભલે તે સાબિત થાય, એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સના શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિમાં ન બન્યું હોય, અથવા યુનાઇટેડ સ્ટેટ્સમાં કોઈ વ્યક્તિ સામે ન બન્યું હોય, તો એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સે આ પ્રક્રિયાઓ હેઠળ ઔપચારિક ફરિયાદને ફગાવી દેવી જોઈએ, પરંતુ અન્ય નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ હેઠળ તેની તપાસ કરી શકે છે. એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ કોઈપણ બરતરફીની લેખિત સૂચના મોકલશે.

ઔપચારિક ફરિયાદની લેખિત સૂચના

જાતીય સતામણીની ઔપચારિક ફરિયાદ મળ્યા પછી, એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ફરિયાદી અને પ્રતિવાદીને આરોપો, ફરિયાદ પ્રક્રિયા, અપીલ પ્રક્રિયા, ઉપલબ્ધ સહાયક પગલાં અને શક્ય શિસ્તબદ્ધ પ્રતિબંધો અને ઉપાયોની લેખિત સૂચના આપશે. લેખિત સૂચનામાં એક નિવેદન પણ શામેલ હશે કે પ્રતિવાદી કથિત વર્તન માટે જવાબદાર નથી અને ફરિયાદ પ્રક્રિયાના અંતે જવાબદારી અંગે નિર્ણય લેવામાં આવે છે. લેખિત સૂચનામાં પક્ષકારોને જાણ કરવી આવશ્યક છે કે તેમની પસંદગીનો સલાહકાર હોઈ શકે છે, જે વકીલ હોઈ શકે છે, પરંતુ તે જરૂરી નથી, અને પુરાવાઓનું નિરીક્ષણ અને સમીક્ષા કરી શકે છે. લેખિત સૂચનામાં પક્ષકારોને જાણ કરવી આવશ્યક છે કે એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલની આચારસંહિતા ફરિયાદ પ્રક્રિયા દરમિયાન જાણી જોઈને ખોટા નિવેદનો આપવા અથવા જાણી જોઈને ખોટી માહિતી સબમિટ કરવાની મનાઈ ફરમાવે છે.

જો તપાસ દરમિયાન વધારાના આરોપો ઉમેરવામાં આવે, તો વધારાની લેખિત સૂચના આપવી આવશ્યક છે.

અનૌપચારિક ઠરાવ

જ્યાં યોગ્ય હોય, અને ઔપચારિક ફરિયાદ દાખલ થયા પછી અને લેખિત સૂચના જારી થયા પછી જ, ટાઇટલ IX કોઓર્ડિનેટરએ પક્ષકારોને અનૌપચારિક નિરાકરણ (દા.ત., મધ્યસ્થી) માટે વિકલ્પ આપવાનું પણ વિચારવું જોઈએ. અનૌપચારિક નિરાકરણ પ્રક્રિયામાં ભાગ લેવાનું ફક્ત ત્યારે જ શક્ય છે જ્યારે બંને પક્ષો અનૌપચારિક નિરાકરણનો પ્રયાસ કરવા માટે સ્વૈચ્છિક, જાણકાર, લેખિત સંમતિ આપે, અને કોઈપણ પક્ષને કોઈપણ સમયે અનૌપચારિક પ્રક્રિયામાંથી ખસી જવાનો અધિકાર હોય. કર્મચારી-વિદ્યાર્થીના જાતીય સતામણીના અહેવાલો માટે અનૌપચારિક ફરિયાદ વિકલ્પ ઉપલબ્ધ નથી; આ સંદર્ભમાં ઔપચારિક તપાસ જરૂરી છે. જ્યાં અનૌપચારિક નિરાકરણ પ્રક્રિયા માટે સંમતિ આપવામાં આવે છે, ત્યાં ટાઇટલ IX કોઓર્ડિનેટર દ્વારા નિયુક્ત કરાયેલા સુવિધાકર્તા દ્વારા તેને સુવિધા આપવામાં આવશે, જેને ફરિયાદીઓ અથવા પ્રતિવાદીઓ માટે અથવા તેમની વિરુદ્ધ હિતોનો સંઘર્ષ અને/અથવા પક્ષપાત નથી અને જેમણે યોગ્ય તાલીમ મેળવી છે.

અનૌપચારિક ઉકેલ સંપૂર્ણપણે સ્વૈચ્છિક છે. પક્ષો ઔપચારિક પ્રક્રિયાઓને અનુસરવાનું પસંદ કરી શકે છે અને પ્રક્રિયાના કોઈપણ પગલા પર અનૌપચારિક ઉકેલનો ઇનકાર કરી શકે છે, ભલે અનૌપચારિક ઉકેલ પહેલાથી જ શરૂ થઈ ગયો હોય.

જો પક્ષકારો અનૌપચારિક પ્રક્રિયાના ઉકેલથી સંતુષ્ટ ન હોય, અથવા જો તે/તેણી/તેઓ અનૌપચારિક ઉકેલ પસંદ ન કરે, તો તે/તેણી/તેઓ નીચે વર્ણવેલ ઔપચારિક ફરિયાદ પ્રક્રિયા શરૂ કરી શકે છે.

તપાસ

જો પક્ષકારોને અનૌપચારિક ઉકેલ ઓફર કરવામાં ન આવે અથવા સ્વીકારવામાં ન આવે, તો ટાઇટલ IX કોઓર્ડિનેટર એક તપાસકર્તા અને નિર્ણય લેનારને નિયુક્ત કરશે, જે એક જ વ્યક્તિ ન પણ હોય.

બધી ઔપચારિક ફરિયાદો માટે શીર્ષક IX ફરિયાદ પ્રક્રિયા અનુસાર સંપૂર્ણ તપાસની જરૂર પડશે. જાતીય સતામણીની ઔપચારિક ફરિયાદો માટે, તપાસકર્તા વાજબી રીતે ઝડપી સમયમર્યાદામાં, ફક્ત સારા કારણોસર વિલંબ સાથે, અહેવાલ કરાયેલા વર્તનની સંપૂર્ણ અને નિષ્પક્ષ તપાસ કરશે અને પૂર્ણ કરશે. તપાસ ફાઇલમાં દસ્તાવેજીકૃત કર્યા મુજબ, સારા કારણ સિવાય, ઔપચારિક ફરિયાદ શરૂ થયાના 15 શાળા દિવસોમાં તપાસ પૂર્ણ કરવા માટે સદ્વાવનાપૂર્ણ પ્રયાસો કરવામાં આવશે. જ્યાં શક્ય હોય ત્યાં, એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સમાં ઔપચારિક ફરિયાદ દાખલ થયાની તારીખથી નેવું (90) દિવસની સમયમર્યાદામાં ઔપચારિક પ્રક્રિયા પૂર્ણ કરવામાં આવશે. ફરિયાદ પ્રક્રિયામાં કામચલાઉ વિલંબ થઈ શકે છે અથવા ફરિયાદી અને પ્રતિવાદીને વિલંબ અથવા વિસ્તરણની લેખિત સૂચના અને કાર્યવાહીના કારણો સાથે સારા કારણ માટે સમયમર્યાદા મર્યાદિત લંબાવી શકાય છે. સારા કારણમાં પક્ષ, પક્ષના સલાહકાર અથવા સાક્ષીની ગેરહાજરી; સહવર્તી કાયદા અમલીકરણ પ્રવૃત્તિ; અથવા ભાષા સહાય અથવા અપંગતાઓને આવાસની જરૂરિયાત જેવા વિચારણાઓ શામેલ હોઈ શકે છે, પરંતુ તેના સુધી મર્યાદિત નથી.

•પુરાવા ભેગા કરવા

તપાસમાં ફરિયાદી(ઓ), ફરિયાદ દાખલ કરનાર વ્યક્તિ(ઓ) અને ફરિયાદને જન્મ આપતી કથિત ઘટના(ઓ) અથવા પરિસ્થિતિ(ઓ) વિશે જાણકારી ધરાવતા અન્ય લોકો સાથે વ્યક્તિગત મુલાકાતોનો સમાવેશ થશે. તપાસમાં તપાસકર્તા દ્વારા સંબંધિત માનવામાં આવતી અન્ય પદ્ધતિઓનો પણ સમાવેશ થઈ શકે છે, જેમાં ભૌતિક પુરાવા એકત્રિત કરવાનો સમાવેશ થાય છે પરંતુ તે પૂરતો મર્યાદિત નથી. તપાસકર્તા તથ્યો શોધી કાઢશે અને વિશ્વસનીયતા સંબંધિત નિર્ણયો લેશે, જે બધાને લેખિત અહેવાલમાં સમાવિષ્ટ કરવામાં આવશે. તપાસકર્તાએ કાનૂની વિશેષાધિકાર દ્વારા સુરક્ષિત એવા બધા પ્રશ્નો ટાળવા જોઈએ, સિવાય કે વિશેષાધિકાર માફ કરવામાં આવ્યો હોય, અને ફરિયાદીના જાતીય ઇતિહાસ વિશે પૂછવાનું ટાળવું જોઈએ સિવાય કે તે મુદ્દા પરના વર્તન માટે સંમતિ સાબિત કરવા અથવા સાબિત કરવા માટે કે વર્તન પ્રતિવાદી સિવાય અન્ય કોઈ દ્વારા કરવામાં આવ્યું હતું.

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ફરિયાદીઓ, પ્રતિવાદીઓ અને સાક્ષીઓની ઓળખ ગુપ્ત રાખશે, સિવાય કે FERPA દ્વારા પરવાનગી આપવામાં આવે, કાયદા દ્વારા જરૂરી હોય, અથવા ટાઇટલ IX કાર્યવાહી હાથ ધરવા માટે જરૂરી હોય.

શીર્ષક IX હેતુઓ માટે, જો કોઈ વિદ્યાર્થી વિનંતી કરે છે કે તેનું નામ કથિત ગુનેગાર સમક્ષ જાહેર ન કરવામાં આવે, તો વિનંતીનું પાલન કરવાથી એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલની ઘટનાનો સંપૂર્ણ જવાબ આપવાની ક્ષમતા મર્યાદિત થઈ શકે છે, જેમાં કથિત ગુનેગાર સામે શિસ્તભંગના પગલાં લેવાનો સમાવેશ થાય છે. શીર્ષક IX માં શાળા અને શાળાના અધિકારીઓ દ્વારા લેવામાં આવતી બદલો લેવાની કાર્યવાહી સહિત, બદલો લેવા સામે રક્ષણનો સમાવેશ થાય છે, અને શાળાના અધિકારીઓ માત્ર બદલો અટકાવવા માટે પગલાં લેશે નહીં પરંતુ જો તે થાય તો મજબૂત પ્રતિભાવાત્મક પગલાં પણ લેશે. ગુપ્તતાની ચિંતાઓ શીર્ષક IX કોઓર્ડિનેટર, જેમની સંપર્ક માહિતી ઉપર આપવામાં આવી છે, અને/અથવા તમારી શાળાના મકાનના આચાર્ય.

પુરાવા એકત્ર કરવાની જવાબદારી એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સની છે, પક્ષકારોની નહીં. જોકે, પક્ષકારો પોતાના પુરાવા એકત્ર કરી શકે છે અને રજૂ કરી શકે છે. તપાસ દરમિયાન એકત્રિત થયેલા પુરાવાઓની સમીક્ષા કરવા અને તેનો જવાબ આપવા માટે તમામ પક્ષકારોને સમાન તક આપવામાં આવશે.

જે પક્ષોને આમંત્રિત કરવામાં આવ્યા છે અથવા તેમની ભાગીદારીની અપેક્ષા છે તેમને તપાસ ઇન્ટરવ્યુ અથવા પક્ષ સાથેની અન્ય મીટિંગ્સની તારીખ, સમય, સ્થાન, સહભાગીઓ અને હેતુની લેખિત સૂચના આપવામાં આવશે, જેમાં પક્ષને ભાગ લેવાની તૈયારી કરવા માટે પૂરતો સમય આપવામાં આવશે.

બધા પક્ષકારોને તેમની પસંદગીના સલાહકાર દ્વારા કોઈપણ સંબંધિત મીટિંગ, ઇન્ટરવ્યુ અથવા કાર્યવાહીમાં સાથે જવાની તક આપવામાં આવશે, જે વકીલ હોઈ શકે છે, પરંતુ હોવું જરૂરી નથી.

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ વિશેષાધિકૃત માહિતીની માંગ કરશે નહીં, મંજૂરી આપશે નહીં અથવા તેના પર આધાર રાખશે નહીં, સિવાય કે ધારક દ્વારા લેખિતમાં વિશેષાધિકાર માફ કરવામાં આવે.

તપાસ દરમિયાન એકત્રિત થયેલા પુરાવાઓની સમીક્ષા કરવા અને તેનો જવાબ આપવા માટે તમામ પક્ષોને સમાન તક આપવામાં આવશે. તપાસ અહેવાલ પૂર્ણ થાય તે પહેલાં, એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ દરેક પક્ષ અને પક્ષના સલાહકારને, જો કોઈ હોય તો, નિરીક્ષણ અને સમીક્ષાને પાત્ર પુરાવા ઇલેક્ટ્રોનિક ફોર્મેટ અથવા હાર્ડ કોપીમાં મોકલશે, અને પક્ષકારો પાસે પુરાવાનો લેખિત પ્રતિભાવ સબમિટ કરવા માટે દસ (10) દિવસની સમય હશે, જેનો તપાસકર્તા તપાસ અહેવાલ પૂર્ણ થાય તે પહેલાં વિચાર કરશે.

• તપાસ અહેવાલ અને લેખિત પ્રશ્નો

તે પૂર્ણ થયા પછી, પક્ષકારોને તેમની સમીક્ષા માટે તપાસ અહેવાલની એક નકલ અને જો ઇચ્છિત હોય તો, લેખિત પ્રતિભાવ આપવામાં આવશે. તપાસ અહેવાલ પ્રાપ્ત થયાના દસ (10) દિવસની અંદર પક્ષકારો તરફથી લેખિત પ્રતિભાવો જરૂરી રહેશે અને તેને તપાસ અહેવાલમાં સમાવિષ્ટ કરવામાં આવશે.

તપાસ અહેવાલમાં પક્ષકારોના પ્રતિભાવો, જો કોઈ હોય તો, તપાસ અહેવાલમાં સમાવિષ્ટ થયા પછી, પરંતુ જવાબદારીઓ અંગે નિર્ણય લેતા પહેલાં,

નિર્ણય લેનાર (નિર્ણય લેનારાઓ) - જે તપાસકર્તા અને/અથવા ટાઇટલ IX સંયોજક જેવા જ વ્યક્તિ (વ્યક્તિઓ) નહીં હોય - દરેક પક્ષને અન્ય પક્ષો અને સાક્ષીઓને જવાબ આપવા માટે લેખિત પ્રશ્નો સબમિટ કરવાની તક આપશે, દરેક પક્ષને જવાબો આપશે, અને દરેક પક્ષ તરફથી વધારાના, મર્યાદિત ફોલો-અપ પ્રશ્નો માટે પરવાનગી આપશે. જો કોઈ પ્રશ્નો સંબંધિત ન હોવાનું નક્કી થાય, તો નિર્ણય લેનાર પ્રશ્નોને બાકાત રાખી શકે છે અને પ્રશ્નોનો પ્રસ્તાવ મૂકનાર પક્ષને પ્રશ્નોને બાકાત રાખવાના કોઈપણ નિર્ણયને સંબંધિત ન તરીકે સમજાવશે. ફરિયાદીની જાતીય વલણ અથવા પૂર્વ જાતીય વર્તણૂક વિશે પ્રશ્નો અને પુરાવા સંબંધિત નથી, સિવાય કે ફરિયાદીના પૂર્વ જાતીય વર્તણૂક વિશે આવા પ્રશ્નો અને પુરાવા એ સાબિત કરવા માટે આપવામાં આવે કે પ્રતિવાદી સિવાય અન્ય કોઈએ ફરિયાદી દ્વારા કથિત વર્તણૂક કરી છે, અથવા જો પ્રશ્નો અને પુરાવા પ્રતિવાદીના સંદર્ભમાં ફરિયાદીના પૂર્વ જાતીય વર્તણૂકની ચોક્કસ ઘટનાઓને લગતા હોય અને સંમતિ સાબિત કરવા માટે ઓફર કરવામાં આવે.

• લેખિત નિર્ધારણ અને પુરાવાનું ધોરણ

આ પ્રક્રિયા પછી, નિર્ણય લેનાર પક્ષકારોને એક સાથે લેખિત નિર્ણય આપશે કે શું જાતીય સતામણી થઈ છે કે નહીં, પુરાવાના ધોરણની વ્યાપકતાનો ઉપયોગ કરીને, જેમ કે તે બધા આચારસંહિતા ઉલ્લંઘનો માટે થાય છે જેમાં જાતીય સતામણીનો સમાવેશ થતો નથી પરંતુ સમાન મહત્તમ શિસ્તબદ્ધ પ્રતિબંધો હોય છે. બધા સંબંધિત સ્ત્રોતોમાંથી ઉપલબ્ધ તમામ પુરાવાઓની સંપૂર્ણતાને ધ્યાનમાં લઈને ઠરાવ કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે છે.

"પુરાવાની પ્રાધાન્યતા" નો અર્થ એ છે કે કથિત વર્તણૂક થઈ હોવાની શક્યતા વધુ છે. નિર્ણય લેનાર આગળ ભલામણ કરશે કે જો કોઈ કાર્યવાહી જરૂરી હોય તો શું કરવું. જો એવું નક્કી થાય કે જાતીય સતામણી થઈ છે, તો એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ સતામણીના પુનરાવર્તનને રોકવા માટે પગલાં લેશે અને જો યોગ્ય હોય તો ફરિયાદી અને અન્ય લોકો પર તેની ભેદભાવપૂર્ણ અસરને સુધારશે. આવા ઉપાયોમાં સહાયક પગલાં શામેલ હોઈ શકે છે.

લેખિત નિર્ણય બંને પક્ષોને એકસાથે જારી કરવો જોઈએ અને તેમાં શામેલ હોવું જોઈએ:

- જાતીય સતામણીનો સમાવેશ કરતા આરોપોની ઓળખ;
- ઔપચારિક ફરિયાદ મળ્યાથી લઈને નિર્ણય સુધી લેવામાં આવેલા પ્રક્રિયાગત પગલાંનું વર્ણન, જેમાં પક્ષકારોને આપવામાં આવેલી કોઈપણ સૂચનાઓ, પક્ષકારો અને સાક્ષીઓ સાથેની મુલાકાતો, સ્થળની મુલાકાતો, અન્ય પુરાવા એકત્રિત કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવાતી પદ્ધતિઓ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે;
- નિર્ણયને સમર્થન આપતા તથ્યોના તારણો;
- પ્રાપ્તકર્તાની આચારસંહિતાને હકીકતો પર લાગુ કરવા અંગેના તારણો;
- દરેક આરોપના પરિણામનું નિવેદન અને તેના તર્ક, જેમાં જવાબદારી અંગેના નિર્ધારણ, પ્રાપ્તકર્તા દ્વારા પ્રતિવાદી પર લાદવામાં આવતા કોઈપણ શિસ્તબદ્ધ પ્રતિબંધો, અને પ્રાપ્તકર્તાના શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિમાં સમાન પ્રવેશ પુનઃસ્થાપિત કરવા અથવા જાળવવા માટે રચાયેલ ઉપાયો ફરિયાદીને પ્રાપ્તકર્તા દ્વારા પૂરા પાડવામાં આવશે કે કેમ તેનો સમાવેશ થાય છે; અને
- ફરિયાદી અને પ્રતિવાદી માટે અપીલ કરવા માટે એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલની પ્રક્રિયાઓ અને માન્ય આધારો (આ નીતિની નકલ, અથવા તેનો સીધો સંદર્ભ પૂરતો હશે).

શિસ્ત કાર્યવાહી, સુધારાત્મક કાર્યવાહી, અને ઉપચારાત્મક પગલાં

જો પ્રતિવાદી આખરે જવાબદાર સાબિત થાય છે, તો ફરિયાદીને ફરિયાદી સાથે સીધી રીતે સંબંધિત કોઈપણ પ્રતિબંધો વિશે વાકેફ કરવામાં આવશે. ફરિયાદીને ફરિયાદીને આપવામાં આવેલા અથવા પૂરા પાડવામાં આવેલા વ્યક્તિગત ઉપાયો વિશે જાણ કરવામાં આવશે નહીં. જો પ્રતિવાદી આખરે જવાબદાર સાબિત થાય છે, તો એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ પ્રતિવાદી, ફરિયાદી અને જ્યાં યોગ્ય હોય ત્યાં, વ્યાપક વિદ્યાર્થી વસ્તી માટે ઉપાયોનો અસરકારક રીતે અમલ કરશે. ઉપાયો ફરિયાદી માટે શૈક્ષણિક કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિમાં સમાન પ્રવેશ પુનઃસ્થાપિત કરવા અથવા જાળવવા, ઉત્પીડનનો અંત લાવવા, પ્રતિકૂળ વાતાવરણને દૂર કરવા, તેના પુનરાવર્તનને રોકવા અને તેના પરિણામોને દૂર કરવા માટે રચાયેલ હશે. ઉપાયોમાં પ્રતિવાદી સામે શિસ્તબદ્ધ પ્રતિબંધો, સમાપ્તિ અને/અથવા હકાલપટ્ટી, પ્રતિવાદી માટે કાઉન્સેલિંગ, ફરિયાદી માટે એસ્કોર્ટ, ખાતરી કરવી કે ફરિયાદી અને પ્રતિવાદી વર્ગો અથવા અભ્યાસેતર પ્રવૃત્તિઓ શેર ન કરે, વ્યાપક પીડિત સેવાઓ પૂરી પાડવી, શાળાના કર્મચારીઓને તાલીમ અથવા ફરીથી તાલીમ આપવી, એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલની નીતિઓ અને/અથવા સેવાઓમાં ફેરફાર વગેરેનો સમાવેશ થઈ શકે છે, પરંતુ તે મર્યાદિત નથી. કોઈપણ શિસ્તબદ્ધ કાર્યવાહી રાજ્ય કાયદા હેઠળ યોગ્ય પ્રક્રિયા અધિકારો અને કોઈપણ લાગુ સામૂહિક સોદાબાજી કરાર અનુસાર હશે.

ઉપર સૂચવ્યા મુજબ, આ પ્રક્રિયાઓ એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સને લોકોના શારીરિક સ્વાસ્થ્ય અથવા સલામતી માટે તાત્કાલિક જોખમોના આધારે કટોકટીના ધોરણે વિદ્યાર્થી અથવા કર્મચારીને કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિમાંથી દૂર કરવા અથવા તપાસની પેન્ડિંગ દરમિયાન કર્મચારીને વહીવટી રજા પર મૂકવાથી મર્યાદિત કરતી નથી.

અપીલ પ્રક્રિયા

પક્ષો તપાસના પરિણામે જારી કરાયેલા નિર્ણય સામે, અથવા એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ દ્વારા ઔપચારિક ફરિયાદ અથવા તેમાંના કોઈપણ આરોપો માટે બરતરફી સામે, ઔપચારિક પ્રક્રિયાના તારણો અથવા બરતરફી પ્રાપ્ત થયાના 15 શાળા દિવસની અંદર અપીલ કરી શકે છે. અપીલ માટે નિર્ણય લેનાર(ઓ) જવાબદારી અથવા બરતરફી અંગેના નિર્ણય પર પહોંચેલા નિર્ણય લેનાર(ઓ), તપાસકર્તા(ઓ) અને/અથવા ટાઇટલ IX કોઓર્ડિનેટર જેવા જ વ્યક્તિ રહેશે નહીં. પક્ષો પ્રક્રિયાગત ખામીઓ; પક્ષપાત અથવા હિતોના સંઘર્ષ; નવા શોધાયેલા પુરાવા; અને/અથવા અન્ય સારા કારણના આધારે અપીલ કરી શકે છે.

જ્યારે અપીલ દાખલ કરવામાં આવશે ત્યારે એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ બીજા પક્ષને લેખિતમાં જાણ કરશે અને બંને પક્ષો માટે સમાન રીતે અપીલ પ્રક્રિયાઓ લાગુ કરશે. બંને પક્ષોને પરિણામના સમર્થનમાં અથવા પડકારવામાં લેખિત નિવેદન સબમિટ કરવાની વાજબી, સમાન તક મળશે.

અપીલનો નિર્ણય લેનાર તપાસ અને નિષ્કર્ષની વ્યાપકતા અને ચોકસાઈની સમીક્ષા કરશે, અને અપીલના ત્રીસ (30) શાળા દિવસની અંદર ફરિયાદી અને પ્રતિવાદી બંનેને લેખિત તારણો જારી કરશે.

તાલીમ

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ખાતરી કરશે કે ટાઇટલ IX કોઓર્ડિનેટર, તપાસકર્તાઓ, નિર્ણય લેનાર(ઓ) અને અનૌપચારિક નિરાકરણ પ્રક્રિયાને સરળ બનાવતી કોઈપણ વ્યક્તિ જાતીય સતામણીની વ્યાખ્યા, પ્રાપ્તકર્તાના શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિનો અવકાશ, સુનાવણી, અપીલ અને અનૌપચારિક નિરાકરણ પ્રક્રિયાઓ સહિત તપાસ અને ફરિયાદ પ્રક્રિયા કેવી રીતે ચલાવવી, અને નિષ્પક્ષ રીતે કેવી રીતે સેવા આપવી, જેમાં મુદ્દા પરના તથ્યોના પૂર્વગ્રહ, હિતોના સંઘર્ષ અને પૂર્વગ્રહને ટાળવાનો સમાવેશ થાય છે, તે અંગે તાલીમ મેળવે.

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ખાતરી કરશે કે નિર્ણય લેનાર(ઓ)ને ઇન્ટરવ્યુમાં ઉપયોગમાં લેવાતી કોઈપણ ટેકનોલોજી અને પ્રશ્નો અને પુરાવાઓની સુસંગતતાના મુદ્દાઓ પર તાલીમ મળે, જેમાં ફરિયાદીના જાતીય વલણ અથવા અગાઉના જાતીય વર્તન વિશેના પ્રશ્નો અને પુરાવા સંબંધિત ન હોય ત્યારે પણ તાલીમ આપવામાં આવે.

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ એ પણ સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે તપાસકર્તાઓને સુસંગત મુદ્દાઓ પર તાલીમ મળે જેથી તેઓ એક તપાસ અહેવાલ બનાવી શકે જે સંબંધિત પુરાવાઓનો સારાંશ આપે.

ટાઇટલ IX કોઓર્ડિનેટર, તપાસકર્તાઓ, નિર્ણય લેનાર(ઓ) અને અનૌપચારિક નિરાકરણ પ્રક્રિયાને સરળ બનાવતી કોઈપણ વ્યક્તિને તાલીમ આપવા માટે ઉપયોગમાં લેવાતી કોઈપણ સામગ્રી, લૅંગ્વેજ રૂઢિપ્રયોગો પર આધાર રાખતી નથી અને જાતીય સતામણીની ઔપચારિક ફરિયાદોની નિષ્પક્ષ તપાસ અને નિર્ણયોને પ્રોત્સાહન આપવી જોઈએ.

આ તાલીમ સામગ્રી એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલની વેબસાઇટ પર પોસ્ટ કરવામાં આવશે.

રેકૉર્ડ્સ

જાતીય સતામણીના અહેવાલ અથવા ઔપચારિક ફરિયાદના પ્રતિભાવમાં લેવામાં આવેલા સહાયક પગલાં સહિત કોઈપણ પગલાંનો રેકૉર્ડ સાત વર્ષ સુધી જાળવવામાં આવશે અને એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલના સ્ટાફ એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલના નિષ્કર્ષના આધારનું દસ્તાવેજીકરણ કરશે કે તેનો પ્રતિભાવ ઇરાદાપૂર્વક ઉદાસીન નહોતો.

કાયદા અમલીકરણ, અન્ય એજન્સીઓને રેફરલ

કેટલાક કથિત આચરણ એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સની નીતિઓનું ઉલ્લંઘન અને ગુનાહિત પ્રવૃત્તિ બંને હોઈ શકે છે. બિલ્ડિંગના પ્રિન્સિપાલ, કોઓર્ડિનેટર, સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિ કાયદા અમલીકરણ અને કાયદા અથવા એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સની નીતિ હેઠળ યોગ્ય હોય તેવી અન્ય એજન્સીઓને બાબતોનો સંદર્ભ આપશે, અને ફરિયાદી/કથિત પીડિતને ફોજદારી ફરિયાદ નોંધાવવાના અધિકારની જાણ કરશે.

બદલો

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સના ધ્યાન પર જાતીય સતામણીના સદ્ભાવનાપૂર્ણ આરોપો લાવનાર અથવા આ નીતિ હેઠળ ફરિયાદની તપાસમાં સહકાર આપનાર વ્યક્તિ સામે બદલો લેવો ગેરકાયદેસર છે અને એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ દ્વારા તેને સહન કરવામાં આવશે નહીં. જો કોઈ વિદ્યાર્થી/કર્મચારી માને છે કે તેની/તેણી/તેમની સામે અયોગ્ય વર્તન અથવા ઉત્પીડનના કોઈપણ સદ્ભાવનાપૂર્ણ અહેવાલના સંદર્ભમાં બદલો લેવામાં આવ્યો છે, તો વિદ્યાર્થી/કર્મચારીએ તાત્કાલિક આવા વર્તનની જાણ તમારા શાળાના મકાનના ટાઇટલ IX કોઓર્ડિનેટર અને/અથવા પ્રિન્સિપાલને કરવી જોઈએ. ટાઇટલ IX કોઓર્ડિનેટર અને/અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિ બદલાના અહેવાલોની તપાસ કરશે અને, જ્યાં બદલો જોવા મળશે, ત્યાં અલગ ઉપચારાત્મક અને શિસ્તબદ્ધ પગલાં લેશે.

ઉપરોક્ત ઉપરાંત, જો તમને લાગે કે તમને ગેરકાયદેસર ઉત્પીડન અને/અથવા બદલો લેવામાં આવ્યો છે, તો તમે નીચેની સ્થાનિક સરકારી એજન્સીઓમાંથી એક અથવા બંને પાસે ફરિયાદ નોંધાવી શકો છો. દરેક એજન્સી પાસે દાવો દાખલ કરવા માટે ટૂંકા સમયગાળા હોય છે.

યુનાઇટેડ સ્ટેટ્સ સમાન રોજગાર તક આયોગ,

જેએફકે ફેડરલ બિલ્ડીંગ,

૪૭૫ સરકારી કેન્દ્ર

બોસ્ટન, મેસેચ્યુસેટ્સ, 02203

800-669-4000

મેસેચ્યુસેટ્સ કમિશન અગેઇનસ્ટ ડિસ્ક્રિમિનેશન,

બોસ્ટન ઓફિસ વન એશબર્ટન પ્લેસ ખાતે

છશ્રે માળ, રૂમ ૬૦૧

બોસ્ટન, એમએ ૦૨૧૦૮,

૬૧૭-૯૯૪-૬૦૦૦

નાગરિક અધિકાર કાર્યાલય (યુ.એસ. શિક્ષણ વિભાગ)

૫ પોસ્ટ ઓફિસ સ્ક્વેર, ૮મો માળ

બોસ્ટન, એમએ ૦૨૧૨૯

(617) 289-0111

તમે પ્રાથમિક અને માધ્યમિક શિક્ષણ વિભાગના કાર્યક્રમ ગુણવત્તા ખાતરી કાર્યાલયમાં સીધી ફરિયાદ નોંધાવી શકો છો અથવા બહારના સલાહકારનો સંપર્ક કરી શકો છો.

મંજૂર: 14 નવેમ્બર, 2022

સમુદાય સંબંધો

માતાપિતા/વાલીઓ માટે વાતચીતની સાંકળ

જોકે સમુદાયના કોઈપણ સભ્યને શાળા સમિતિ સમક્ષ તેમની ચિંતાઓ લાવવાનો અધિકાર નકારવામાં આવશે નહીં, સમિતિ દ્વારા તપાસ અથવા કાર્યવાહી પહેલાં તેમને યોગ્ય વહીવટી માધ્યમો દ્વારા ઉકેલ માટે મોકલવામાં આવશે. જ્યારે મુદ્દાઓ ફક્ત સમિતિની કાર્યવાહી અથવા સમિતિની કામગીરીને લગતા હોય ત્યારે અપવાદો કરવામાં આવશે.

સમિતિ માને છે કે ચિંતાઓને તેમના મૂળની શક્ય તેટલી નજીકથી શ્રેષ્ઠ રીતે ઉકેલી શકાય છે, અને વ્યાવસાયિક સ્ટાફને સમિતિ દ્વારા સંડોવણી પહેલાં મુદ્દાઓ પર વિચાર કરવા અને સમસ્યાનું નિરાકરણ લાવવાનો પ્રયાસ કરવાની દરેક તક આપવી જોઈએ.

સંદેશાવ્યવહારના માધ્યમો ટેલિફોન કોલ અથવા લેખિત પત્રવ્યવહારના સ્વરૂપમાં હોઈ શકે છે. ઇલેક્ટ્રોનિક ઇમેઇલનો ઉપયોગ એ સમજ સાથે થઈ શકે છે કે બધા ઇમેઇલ્સ જાહેર દસ્તાવેજો માનવામાં આવે છે. ચિંતાઓનું યોગ્ય સંચાલન નીચે મુજબ હશે:

1. માતાપિતા/વાલીઓ તરફથી ચિંતાઓ શૈક્ષણિક, વર્તણૂકીય અથવા શિસ્તના મુદ્દાઓ સમસ્યાનું નિરાકરણ લાવવા માટે નીચેની વાતચીતની સાંકળનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ:
 - શિક્ષક
 - શાળા મકાન સંચાલક (સહાયક આચાર્ય/આચાર્ય)
 - કેન્દ્રીય કાર્યાલય (ચોક્કસ મુદ્દાના આધારે અલગ અલગ વ્યક્તિ)
 - ફાઇનાન્સ અને ઓપરેશન્સ ડિરેક્ટર
 - શિક્ષણ અને શિક્ષણ નિયામક
 - વિદ્યાર્થી સેવાઓના નિયામક
 - સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ
2. માતાપિતા/વાલીઓ તરફથી ચિંતાઓ રમતગમતના મુદ્દાઓ સમસ્યાનું નિરાકરણ લાવવા માટે નીચેની વાતચીતની સાંકળનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ:
 - ટીમના કોચ
 - મુખ્ય કોચ
 - એથલેટિક ડિરેક્ટર
 - આચાર્ય
 - સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ
3. માતાપિતા/વાલીઓ તરફથી ચિંતાઓ પરિવહન સમસ્યાઓ સમસ્યાનું નિરાકરણ લાવવા માટે નીચેની વાતચીતની સાંકળનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ:
 - બસ કંપની
 - મદદનીશ આચાર્ય (જો લાગુ પડે તો)
 - આચાર્ય
 - કેન્દ્રીય કાર્યાલય
 - વિદ્યાર્થી સેવાઓ નિયામક (જો લાગુ હોય તો)
 - ફાઇનાન્સ અને ઓપરેશન્સ ડિરેક્ટર
 - સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ
4. માતાપિતા/વાલીઓ તરફથી ચિંતાઓ સ્ટાફ સંબંધિત અન્ય તમામ સમસ્યાઓ સમસ્યાનું નિરાકરણ લાવવા માટે નીચેની વાતચીતની સાંકળનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ:
 - આચાર્ય
 - કેન્દ્રીય કાર્યાલય
 - વિદ્યાર્થી સેવાઓ નિયામક (જો લાગુ હોય તો)
 - શિક્ષણ અને શિક્ષણ નિયામક

- ફાઇનાન્સ અને ઓપરેશન્સ ડિરેક્ટર
- સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ

જેમ જેમ કોઈ વ્યક્તિ સંદેશાવ્યવહારની સાંકળમાં આગળ વધે છે, તેમ તેમ સ્ટાફ ઓછો સીધો સંકળાયેલો હોય છે અને તેથી, જવાબ કે ઉકેલ આપતા પહેલા પરિસ્થિતિનું સંશોધન કરવા માટે સમયની જરૂર પડશે. જો 48 કલાક (બે શાળા દિવસ) ની અંદર કોઈ પ્રતિભાવ ન મળે, તો સંદેશાવ્યવહારની સાંકળમાં આગલા સ્તર પર જવાની ભલામણ કરવામાં આવે છે. સમિતિ અપેક્ષા રાખે છે કે વ્યાવસાયિક સ્ટાફ ફરિયાદોને નમ્રતાપૂર્વક સ્વીકારે અને ફરિયાદોને યોગ્ય જવાબ આપે.

સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ અને/અથવા સમિતિને સોંપવામાં આવેલી બાબતો લેખિતમાં હોવી જોઈએ અને ઇચ્છિત કાર્યવાહીના સંદર્ભમાં ચોક્કસ હોવી જોઈએ.

ઉપરોક્ત ક્રમ અનુસાર યોગ્ય વહીવટી સ્તર દ્વારા તેમની તપાસ કર્યા પછી જ સમિતિ ચિંતાઓનું નિરાકરણ લાવી શકે છે.

સ્ત્રોત: MASC

કાનૂની સંદર્ભો: એમજી.એલ.ગીતશાસ્ત્ર 76:5

503 સીએમઆર 25.00

દત્તક લીધેલ: 2015

સીએફ - શાળા પરિષદો

એમ્સબરી સ્કૂલ કમિટી સ્વીકારે છે કે 1993ના શિક્ષણ સુધારણા કાયદાના મૂળમાં સ્થળ-આધારિત સંચાલન છે. સુધારણા કાયદામાં આચાર્યો સાથે કામ કરવા માટે શાળા સલાહકાર પરિષદોની રચના કરવાની માંગ કરવામાં આવી છે.

આ કાયદામાં કલ્પના કર્યા મુજબ, દરેક શાળાના આચાર્ય તેમની શાળા પરિષદની રચના નક્કી કરવા અને શાળા શરૂ થયાના ચાલીસ દિવસ પછી પ્રથમ પરિષદની બેઠક બોલાવવા માટે જવાબદાર રહેશે. પરિષદો ઓછામાં ઓછી ત્રણ મુખ્ય રીતે આચાર્યોને મદદ કરી શકે છે. તેમાં શામેલ છે: શૈક્ષણિક લક્ષ્યો અપનાવવા, બજેટ સમીક્ષા કરવી અને શાળા સમિતિની મંજૂરીને આધીન દર વર્ષે શાળા સુધારણા યોજના ઘડવી.

દરેક શાળા પરિષદમાં સભ્યો તરીકે રહેશે: આચાર્ય, જે સહ-અધ્યક્ષોમાંથી એક તરીકે સેવા આપે છે, અને સ્વૈચ્છિક ક્ષમતામાં સેવા આપે છે, શાળામાં શિક્ષકો, શાળામાં ભણતા વિદ્યાર્થીઓના માતાપિતા, ઓછામાં ઓછો એક વિદ્યાર્થી (હાઈ સ્કૂલના કિસ્સામાં), અને અન્ય સમુદાયના રહેવાસીઓ જે શાળામાં માતાપિતા, શિક્ષક અથવા વિદ્યાર્થી નથી. શાળામાં ભણતા વિદ્યાર્થીઓના માતાપિતાને વાર્ષિક ધોરણે આચાર્યના નિર્દેશન હેઠળ સ્થાનિક વાલી સંગઠન દ્વારા યોજાતી ચૂંટણી દ્વારા કાઉન્સિલ માટે પસંદ કરવામાં આવશે. શાળા સમિતિ હિમાયત કરે છે કે દરેક પરિષદ શાળા અને સમુદાયની વિવિધતાને શક્ય તેટલું પ્રતિબિંબિત કરે. રાજ્ય અને સંઘીય કાયદાઓની મર્યાદાઓને આધીન, શાળા પરિષદનું કદ, બેઠકોની સંખ્યા અને સમયપત્રક, આંતરિક નિર્ણય લેવાના નિયમો અને સભ્યપદની શરતો દરેક પરિષદમાં સંમતિથી નક્કી કરવામાં આવશે.

શાળા પરિષદમાં સભ્યપદની બાબતમાં, માતાપિતાની સંખ્યા શિક્ષકોની સંખ્યા અને આચાર્યની સંખ્યા જેટલી હોવી જોઈએ. માતાપિતા કે શિક્ષક ન હોય તેવા અન્ય વ્યક્તિઓની સંખ્યા કાઉન્સિલના સભ્યપદના પચાસ ટકાથી વધુ ન હોવી જોઈએ. દરેક શાળા વર્ષની શરૂઆતમાં દરેક શાળા પરિષદે ચૂંટણીઓ યોજવી જોઈએ અને શાળા સમિતિની મંજૂરી માટે તેની સંગઠનાત્મક યોજના સબમિટ કરવી જોઈએ.

શાળા સમિતિ શૈક્ષણિક નીતિના ક્ષેત્રમાં કાઉન્સિલને વધારાની સત્તા આપી શકે છે, સિવાય કે સામૂહિક સોદાબાજી કરારો દ્વારા આવરી લેવામાં આવતા ક્ષેત્રો.

કાનૂની સંદર્ભ: એમજીએલ સી.૭૧સે.૫૯સી ૧૯૯૩ ના કાયદાઓ

એમ.જી.એલ.૩૦એ, §§૧૮-૨૫ ખુલ્લી સભા કાયદો

સી.૬૬સે.૧૦ રેકૉર્ડનું જાહેર નિરીક્ષણ

દત્તક: ૧૯૯૩

સમીક્ષા: ૨૦૦૩, ૨૦૦૭

સુધારેલ: ૨૦૧૦

GBEBD - ઓનલાઇન ભંડોળ એકત્રીકરણ અને વિનંતીઓ - ક્રાઉડફંડિંગ

સ્કૂલ ડિસ્ટ્રિક્ટના કર્મચારીઓએ શાળા સંબંધિત હેતુઓ માટે ઓનલાઇન વિનંતીઓ અને ક્રાઉડફંડિંગ સેવાઓના ઉપયોગ સંબંધિત નીચેની બધી જોગવાઈઓ તેમજ લાગુ પડતા તમામ કાયદાઓ, નિયમો અને જિલ્લા નીતિઓનું પાલન કરવું પડશે. નીચે આપેલા સિવાય કોઈપણ ઓનલાઇન ભંડોળ ઊભું કરી શકાશે નહીં.

કોઈપણ કર્મચારી આવી કોઈપણ ભંડોળ ઊભું કરવાની વિનંતી પોસ્ટ કરે તે પહેલાં દરેક શાળાના આચાર્ય તેમના મકાનોમાં બધી ઓનલાઇન ભંડોળ ઊભું કરવાની પ્રવૃત્તિઓને મંજૂરી આપશે. શાળા જિલ્લાના કર્મચારીઓ દ્વારા કોઈપણ ઓનલાઇન ભંડોળ ઊભું કરવાની પ્રવૃત્તિઓને મંજૂરી આપવાનો અંતિમ અધિકાર અધીક્ષક પાસે રહેશે અને કાયદા અને શાળા જિલ્લા નીતિ અનુસાર કયા સંજોગોમાં ઓનલાઇન ભંડોળ ઊભું કરવાની દરખાસ્તોને અધીક્ષક અથવા શાળા સમિતિની મંજૂરીની જરૂર પડશે તે નક્કી કરશે અને આચાર્યોને જાણ કરશે.

કોઈપણ વિનંતી ફક્ત શૈક્ષણિક હેતુઓ માટે જ હોવી જોઈએ (ક્ષેત્ર યાત્રાઓ, પુરવઠો, પૂરક સામગ્રી, પુસ્તકો, વગેરે). વ્યક્તિગત વસ્તુઓ (કોટ, પોષણ નાસ્તો, વગેરે) ની વિનંતી ફક્ત વિદ્યાર્થીઓને સીધી રીતે લાભ આપવા માટે જ હોવી જોઈએ. કર્મચારી કોઈપણ ટેકનોલોજી અથવા સોફ્ટવેરની વિનંતી કરે તે હદ સુધી, કર્મચારીએ આવી કોઈપણ વિનંતી પહેલાં સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિની પૂર્વ લેખિત મંજૂરી મેળવવી પડશે. ભંડોળ ઊભું કરવાની વિનંતી સાથે વિદ્યાર્થીનો ફોટોગ્રાફ પ્રદર્શિત કરવા અથવા પોસ્ટ કરવા માંગતા કોઈપણ કર્મચારીએ પહેલા વિદ્યાર્થીના માતાપિતા અથવા વાલીની લેખિત સંમતિ મેળવવી આવશ્યક છે.

કર્મચારીઓએ ક્રાઉડફંડિંગ સ્રોતનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ નહીં, અથવા તેમની અપીલ એવી રીતે સેટ કરવી જોઈએ નહીં કે તેઓ એવા લોકો પાસેથી સીધા દાન માંગી રહ્યા હોય કે જેમના પર વિનંતી કરનાર કર્મચારીનો અધિકાર હોય, અથવા જેમની સાથે જાહેર કર્મચારીનો સત્તાવાર વ્યવહાર હોય (જેમ કે શિક્ષકના વર્ગખંડમાં વિદ્યાર્થીઓના માતા-પિતા - વિનંતીમાં "કલાસરૂમ X ને ટીશ્યુ અને કેયોન્સની જરૂર છે" એમ કહી શકાય, પરંતુ તે એવા માતાપિતા તરફ નિર્દેશિત ન હોવી જોઈએ જેમણે તેમના વિદ્યાર્થી વિશે વાતચીત કરવાના હેતુથી શિક્ષક સાથે ઇમેઇલ સરનામાં શેર કર્યા છે).

ક્રાઉડફંડિંગ સેવાઓનો ઉપયોગ કરતા કર્મચારીઓએ સમયાંતરે આચાર્યને લેખિતમાં તે તમામ વ્યક્તિઓના નામ જાહેર કરવા પડશે જેમને કર્મચારીએ મૌખિક, લેખિત અથવા ઇલેક્ટ્રોનિક વિનંતી સહિત કોઈપણ રીતે સીધી વિનંતી કરી છે, પરંતુ તે મર્યાદિત નથી. આચાર્ય આ જાહેરાતોને જાહેર સમીક્ષા માટે ઉપલબ્ધ જાહેર રેકૉર્ડ તરીકે જાળવી રાખશે.

કર્મચારીઓ ફક્ત એવી ક્રાઉડફંડિંગ સેવાઓનો ઉપયોગ કરી શકે છે જે કર્મચારી દ્વારા માંગવામાં આવેલી વસ્તુઓ અથવા આવક સીધી કર્મચારીની શાળા અથવા શાળા જિલ્લામાં મોકલે છે. કર્મચારીઓએ ક્રાઉડફંડિંગ

સેવાના નિયમો અને શરતો હેઠળ ચકાસવું આવશ્યક છે કે તેઓ આવી વિનંતી માટેની બધી આવશ્યકતાઓને પૂર્ણ કરે છે. કર્મચારીઓને સીધી મોકલવામાં આવેલી વસ્તુઓ અથવા આવક કર્મચારીને ભેટ માનવામાં આવે છે અને તે રાજ્યના નૈતિક કાયદાઓનું ઉલ્લંઘન કરી શકે છે.

જો કર્મચારીના પ્રસ્તાવને કાઉન્સિલિંગ સેવા દ્વારા મંજૂરી આપવામાં આવે છે, તો કર્મચારી દાનમાં આપેલી સામગ્રીનો ઉપયોગ ફક્ત કર્મચારીના પ્રસ્તાવમાં જણાવ્યા મુજબ જ કરવા સંમત થાય છે.

જો કાઉન્સિલિંગ સેવા દ્વારા જરૂરી સમયમર્યાદામાં વિનંતીને સંપૂર્ણ ભંડોળ પૂરું પાડવામાં ન આવે, અથવા કોઈપણ કારણોસર વિનંતી પૂર્ણ ન થઈ શકે, તો દાતાઓને દાન પરત કરવાનો દરેક પ્રયાસ કરવામાં આવશે. પરત ન કરી શકાય તેવા દાનનો ઉપયોગ ફક્ત ભવિષ્યના વિનંતીઓ માટે એકાઉન્ટ ક્રેડિટ તરીકે કરવામાં આવશે.

જ્યાં સુધી સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ દ્વારા લેખિતમાં મંજૂરી ન મળે ત્યાં સુધી, કોઈપણ ઓનલાઇન વિનંતી દ્વારા માંગવામાં આવેલ અને પ્રાપ્ત થયેલ તમામ માલ અને/અથવા આવક શાળા સમિતિની મિલકત બનશે, અને તે કર્મચારીની નહીં કે જેણે વસ્તુ(ઓ) અથવા ભંડોળ માંગ્યું હોય. કર્મચારીને સુપરિન્ટેન્ડેન્ટની લેખિત મંજૂરી વિના આવી કોઈપણ વસ્તુ(ઓ) અથવા ભંડોળ બીજી શાળા અથવા સ્થાન પર લઈ જવાની મનાઈ છે.

કાનૂની સંદર્ભો: એમજીએલ૪૪:૫૩ A;૭૧:૩ ૭અ;૨૬ Cઅ:૩;૨૬ Cઅ:૨૩; નૈતિકતા આયોગ સલાહકાર અભિપ્રાય

ઇસી-સીઓઆઈ-૧૨-૧;

કોસ સંદર્ભો: GBEA, સ્ટાફ નીતિશાસ્ત્ર/હિતોનો સંઘર્ષ;જીબીઇબીસી, ભેટો અને વિનંતીઓ દ્વારા

સ્ટાફ;કેસીડી, શાળાઓને જાહેર ભેટો

સ્ત્રોત: MASC ફેબ્રુઆરી 2018

નોંધ: કાઉન્સિલિંગ સેવાઓને ઇન્ટરનેટ અથવા અન્ય ઇલેક્ટ્રોનિક નેટવર્ક દ્વારા મોટી સંખ્યામાં લોકો પાસેથી માલ, સેવાઓ અથવા નાણાં મેળવવા માટે ઉપયોગમાં લેવાતી કોઈપણ ઓનલાઇન સેવા તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવે છે.

ઉદાહરણોમાં GoFundme, Kickstarter, Indiegogo, YouCaring અને DonorsChooseનો સમાવેશ થાય છે.

મંજૂર ૧૨.૧૩.૧૮

સુધારેલ: ૨૦૨૦

IGDF - વિદ્યાર્થી ભંડોળ ઊભું કરવાની પ્રવૃત્તિઓ

સમિતિ સ્વીકારે છે કે ઘણા શાળા જૂથો વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા ભંડોળ એકત્ર કરીને અને શાળા પ્રણાલીમાં દાન કરીને શાળા કાર્યક્રમો અને પ્રવૃત્તિઓને પૂરક બનાવવાનો પ્રયાસ કરે છે. જ્યારે સમિતિ સામાન્ય રીતે આ પ્રયાસોની પ્રશંસા કરે છે, ત્યારે તે શાળાના બાળકોની સલામતી અને જવાબદારીના મુદ્દાઓ વિશે ચિંતિત છે જે એક સંસ્થાનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે જે સમુદાયમાં વેચાણ અથવા દાન દ્વારા ભંડોળ માંગે છે. સમિતિ ખાસ કરીને એવી પ્રવૃત્તિઓને નિરુત્સાહિત કરે છે જેમાં વિદ્યાર્થીઓ ઘરે ઘરે જઈને વિનંતી કરી શકે છે.

આવા જૂથોએ એ પણ જાણવું જોઈએ કે ભંડોળ ઊભું કરવાની પ્રવૃત્તિઓ માટે ભંડોળ ઊભું કરવાની પદ્ધતિઓ અને આવર્તન બંનેના સંદર્ભમાં સંકલનની જરૂર છે. શાળા-સંબંધિત પ્રવૃત્તિ અથવા કાર્યક્રમ માટે ભંડોળ ઊભું કરવા માટે વિદ્યાર્થીઓનો ઉપયોગ કરવાનો ઇરાદો ધરાવતા બધા જૂથોએ પ્રસ્તાવિત ભંડોળ ઊભું કરવાના પ્રોજેક્ટનું વર્ણન લેખિતમાં સબમિટ કરવું જોઈએ. દરેક દરખાસ્તમાં પ્રોજેક્ટના કારણો, ભંડોળ ઊભું કરવાની પદ્ધતિઓ, સંયોજકો, સોલિસિટર, સમયરેખા અને અપેક્ષિત ધ્યેયો સંબંધિત માહિતી શામેલ હોવી જોઈએ અને મંજૂરી માટે શાળા(ઓ)ના આચાર્ય(ઓ)ને સુપરત કરવામાં આવશે. કોઈપણ દરખાસ્ત જેમાં ઓનલાઇન ભંડોળ ઊભું કરવું અને/અથવા વિનંતીનો સમાવેશ થાય છે તેને શાળા સમિતિ નીતિ GBEBD ના પાલનમાં મંજૂરી આપવામાં આવશે. ત્યારબાદ આચાર્યો ફોર્મ આગળ મોકલશે. **આઈજીડીએફ-ઇ** માસ્ટર કેલેન્ડરમાં સ્થાન માટે સુપરિન્ટેન્ડેન્ટની ઓફિસમાં.

ભંડોળ અભિયાનના સંદર્ભમાં વિદ્યાર્થીઓને ફ્લાયર્સ અથવા અન્ય સામગ્રીનું વિતરણ કરવા ઇચ્છતી કોઈપણ સમુદાય સંસ્થાઓ ફક્ત સુપરિન્ટેન્ડેન્ટની મંજૂરીથી જ આમ કરી શકે છે.

દત્તક: ૧૯૮૩

સમીક્ષા: 2003; 2008; 2011

સુધારેલ: ૧૯૯૩; ૧૯૯૭; ૨૦૦૬; ૨૦૧૮

IJNDB - ટેકનોલોજી અને કર્મચારી ઈમેલ નીતિ

ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ

પરિચય

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ કર્મચારીઓ, વિદ્યાર્થીઓ અને અન્ય લોકોને મર્યાદિત શૈક્ષણિક હેતુઓ માટે જિલ્લાના ઇલેક્ટ્રોનિક નેટવર્ક્સ, જેમાં બાહ્ય નેટવર્ક્સ સાથે જોડાણોનો સમાવેશ થાય છે, ઍક્સેસ પ્રદાન કરશે. શૈક્ષણિક હેતુઓને વર્ગખંડ પ્રવૃત્તિઓ, કારકિર્દી અને વ્યાવસાયિક વિકાસ અને શૈક્ષણિક પ્રકૃતિની ઉચ્ચ ગુણવત્તાવાળી સ્વ-શોધ પ્રવૃત્તિઓ તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવશે. નેટવર્કનો હેતુ વિદ્યાર્થીઓને વિશાળ શ્રેણીની માહિતી અને અન્ય લોકો સાથે વાતચીત કરવાની ક્ષમતા પ્રદાન કરીને જીવન અને કાર્યમાં સફળતા માટે તૈયાર કરવામાં મદદ કરવાનો છે. નેટવર્કનો ઉપયોગ ઉત્પાદકતા સુધારવા અને સ્ટાફ, માતાપિતા, સમુદાય, સરકારી સંસ્થાઓ અને વ્યવસાયો વચ્ચે વાતચીત વધારવા માટે પણ કરવામાં આવશે.

અધીક્ષક અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિ સૂચનાત્મક અને વહીવટી હેતુઓ માટે જિલ્લાના નેટવર્કનો અમલ, દેખરેખ અને મૂલ્યાંકન કરશે.

નેટવર્કની ઍક્સેસ એ એક વિશેષાધિકાર છે, અધિકાર નથી. બધા વપરાશકર્તાઓએ નેટવર્કના સ્વીકાર્ય ઉપયોગને નિયંત્રિત કરતા તમામ નિયમો અને પ્રક્રિયાઓની પ્રાપ્તિ અને સમજણ સ્વીકારવી પડશે અને આવા નિયમોનું પાલન કરવા માટે લેખિતમાં સંમત થવું પડશે. આ નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓનું પાલન ન કરવાથી વપરાશકર્તા વિશેષાધિકારો સસ્પેન્ડ અથવા સમાપ્ત થઈ શકે છે અને હાર્ડવેર, સોફ્ટવેર અને સિસ્ટમ પુનઃસ્થાપન સાથે સંકળાયેલા ખર્ચ માટે વળતર, તેમજ એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સની નીતિઓ સાથે સુસંગત અન્ય શિસ્તબદ્ધ કાર્યવાહીને પાત્ર હોઈ શકે છે. કાયદાના ઉલ્લંઘનના પરિણામે એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ દ્વારા ફોજદારી કાર્યવાહી તેમજ શિસ્તબદ્ધ કાર્યવાહી થઈ શકે છે.

સ્વીકાર્ય ઉપયોગ

નેટવર્કવાળા સમુદાયના સભ્યો તરીકે, વપરાશકર્તાઓની કમ્પ્યુટર ઉપકરણો તેમજ તમામ નેટવર્કવાળા અને ઇન્ટરનેટ સંસાધનોના કાર્યક્ષમ, નૈતિક અને કાનૂની ઉપયોગ અંગે ચોક્કસ જવાબદારીઓ છે. બધા વપરાશકર્તાઓએ નીચેના માર્ગદર્શિકા અને ઉપયોગની શરતોનું કડક પાલન કરવું જોઈએ.

સુરક્ષા

- વપરાશકર્તાઓ તેમને જારી કરાયેલા એકાઉન્ટ્સ, જેમ કે ઇમેઇલ, ઇન્ટરનેટ અથવા સોફ્ટવેરની એક્સેસના યોગ્ય ઉપયોગ માટે જવાબદાર છે, અને તેમણે કોઈને પણ તેમના પાસવર્ડ્સ અને લૉગિન માહિતી પ્રદાન કરવી કે પ્રદર્શિત કરવી જોઈએ નહીં, અથવા ધ્યાન વગર એપ્લિકેશન ખુલ્લી રાખવી જોઈએ નહીં.
- વપરાશકર્તાઓએ નિયમિતપણે તેમના પાસવર્ડ બદલવા જોઈએ અને એવા પાસવર્ડ વાપરવાનો પ્રયાસ કરવો જોઈએ જે અનન્ય હોય અને સરળતાથી અનુમાન ન લગાવી શકાય.
- વપરાશકર્તાઓ તેમના ખાતા હેઠળ થતી બધી પ્રવૃત્તિઓ માટે જવાબદાર છે.
- શાળા અથવા જિલ્લાની મિલકત પર, સિસ્ટમની સુરક્ષા, અખંડિતતા અથવા કાર્યક્ષમતા સાથે ચેડા કરવાનો પ્રયાસ કરવો, અથવા સાધનોનો કબજો મેળવવો, જે આમ કરવા માટે રચાયેલ છે, તે આ નીતિનું ઉલ્લંઘન છે. આમાં શામેલ છે, પરંતુ તે મર્યાદિત નથી:
 - કમ્પ્યુટર વાયરસ ઇરાદાપૂર્વક અપલોડ કરવા અથવા બનાવવા
 - બીજા વપરાશકર્તાના ઓળખપત્રોનો અનધિકૃત ઉપયોગ
 - બીજા વપરાશકર્તાની ફાઇલો અથવા એપ્લિકેશનોને કાઢી નાખવી અથવા તેમાં ફેરફાર કરવો
 - પ્રતિબંધિત વિસ્તારોમાં પ્રવેશ મેળવવા માટે સુરક્ષા દૂર કરવી
 - માહિતી, એપ્લિકેશનો અથવા નેટવર્કના ક્ષેત્રોની એક્સેસને અનધિકૃત રીતે અવરોધિત કરવી.
- સુરક્ષા જોખમ તરીકે ઓળખાયેલા કોઈપણ વપરાશકર્તા પર વિશેષાધિકારો પર ગંભીર પ્રતિબંધ અથવા રદ કરવામાં આવી શકે છે.
- કોઈપણ સુરક્ષા પ્રણાલીમાં ઘૂસવું એ ફેડરલ ગુનો છે. આવી ક્રિયાઓના નાણાકીય અને કાનૂની પરિણામોની જવાબદારી વપરાશકર્તાની છે.
- જો તમને લાગે કે તમે નેટવર્ક પર સુરક્ષા સમસ્યા શોધી કાઢી છે, તો MIS વિભાગને જાણ કરો. અન્ય વપરાશકર્તાઓને સમસ્યા દર્શાવશો નહીં.
- એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સમાં વપરાતી ટેકનોલોજીમાં એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સની માલિકીનું ન હોય અથવા ખાસ કરીને MIS વિભાગ દ્વારા અધિકૃત ન હોય તેવા કોઈપણ સોફ્ટવેર અથવા હાર્ડવેરનો પરિચય આપવો અથવા જોડવો એ આ નીતિનું ઉલ્લંઘન છે.
- એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સની માલિકીના અથવા સંચાલિત કોઈપણ હાર્ડવેર અથવા સોફ્ટવેરમાં કોઈ ફેરફાર MIS વિભાગની ચોક્કસ પરવાનગી વિના કરી શકાશે નહીં.

સિસ્ટમ સંસાધનો

સિસ્ટમ સંસાધનો મર્યાદિત છે અને એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સના શૈક્ષણિક ઉદ્દેશ્યોને ટેકો આપવા માટે રચાયેલ છે.

- ટેકનોલોજી સિસ્ટમનો ઉપયોગ શૈક્ષણિક ઉદ્દેશ્યો સાથે સુસંગત અને ટેકો આપવો જોઈએ. તેથી નેટવર્ક પરની પ્રવૃત્તિઓ, જેમ કે એક્સેસ કરેલી ઇન્ટરનેટ સાઇટ્સ, ઇમેઇલ, લિસ્ટસર્વિસ, ફોરમ અથવા ચેટ રૂમ દ્વારા સંદેશાવ્યવહાર, જિલ્લાના ઉદ્દેશ્યોને ટેકો આપવો જોઈએ.
- ફાઇલ સ્પેસની પોતાની મર્યાદા હોય છે અને વપરાશકર્તાઓએ નિયમિતપણે નેટવર્ક પર બિનજરૂરી ફાઇલો અને ઇમેઇલ સંદેશાઓની સમીક્ષા કરવી જોઈએ અને કાઢી નાખવી જોઈએ.
- વપરાશકર્તાઓએ જિલ્લા સંસાધનોનું સંરક્ષણ કરવા માટે નિષ્ઠાપૂર્વક પ્રયાસ કરવો જોઈએ. ઉચ્ચ-બેન્ડવિડ્થ સંસાધનો, જેમ કે વિડિઓ-કોન્ફરન્સિંગ, ઓનલાઇન સંગીત અથવા સ્ટ્રીમિંગ વિડિઓનો ઉપયોગ શૈક્ષણિક લક્ષ્યો સાથે સંબંધિત હોવો જોઈએ અને શાળા અથવા જિલ્લા સ્તરે MIS વિભાગ દ્વારા અધિકૃત હોવો જોઈએ.
- વપરાશકર્તાઓ તેમના કામ માટે મહત્વપૂર્ણ દસ્તાવેજોની નકલોનો બેકઅપ લેવા માટે જવાબદાર છે. ડેટા ખોવાઈ જવા માટે જિલ્લા જવાબદાર રહેશે નહીં.

ગોપનીયતા

વૉઇસમેઇલ સંદેશાઓ, ઇમેઇલ, જોડાયેલ દસ્તાવેજો અને છબીઓ સહિતના સંદેશાવ્યવહાર ખાનગી નથી. સિક્રાંતમાં, બધા રેકૉર્ડ (કાયદા દ્વારા ખાસ બાકાત રાખવામાં આવેલા સિવાય), ઇલેક્ટ્રોનિક અથવા હાર્ડકોપી સ્વરૂપમાં, માહિતી સ્વતંત્રતા કાયદાને આધીન છે અને જાહેર નિરીક્ષણ માટે ખુલ્લા છે.

- એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ તેની સંચાર પ્રણાલીઓ પર હોય અથવા તેમાંથી પસાર થતી કોઈપણ સામગ્રીની તપાસ કરવાનો, પ્રતિબંધિત કરવાનો અથવા દૂર કરવાનો અધિકાર અનામત રાખે છે.
- વપરાશકર્તાઓને વિદ્યાર્થીઓ અને સ્ટાફ સંબંધિત વાતચીતમાં નિર્ણય અને સાવધાની રાખવા માટે કહેવામાં આવે છે જેથી વ્યક્તિગત રીતે ઓળખી શકાય તેવી માહિતી ગુપ્ત રહે.
- વપરાશકર્તાઓ તેમના ઘરના સરનામાં, વ્યક્તિગત ઈ-મેલ સરનામાં અથવા સાથીદારો અથવા વિદ્યાર્થીઓના વ્યક્તિગત ફોન નંબરો જાહેર કરી શકતા નથી.

આઈઇન્ટરનેટ

ઇન્ટરનેટ વિશ્વભરની શાળાઓ, લોકો અને માહિતીપ્રદ સાઇટ્સની એક્સેસ પ્રદાન કરે છે. શૈક્ષણિક સંભાવના અમર્યાદિત છે; જોકે, વપરાશકર્તાઓએ સમજવું જોઈએ કે એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ કે એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સનો કોઈ કર્મચારી સિસ્ટમ પર ઉપલબ્ધ માહિતીની સામગ્રીને નિયંત્રિત કરતું નથી. સ્કૂલ ડિસ્ટ્રિક્ટ વિવાદાસ્પદ અથવા અપમાનજનક સામગ્રીના ઉપયોગને માફ કરતું નથી અને આવા ઉપયોગ માટે જવાબદાર ઠેરવી શકાતું નથી. એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ચિલ્ડ્રન્સ ઇન્ટરનેટ પ્રોટેક્શન એક્ટ (CIPA) નું પાલન કરે છે. ઇન્ટરનેટની એક્સેસ ધરાવતા તમામ કમ્પ્યુટર્સ પર ફિલ્ટરિંગ સેવાઓનો ઉપયોગ થાય છે.

- વપરાશકર્તાઓ પાસેથી ઇન્ટરનેટના યોગ્ય ઉપયોગ માટે વ્યક્તિગત જવાબદારી લેવાની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.
- વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા ઇન્ટરનેટના ઉપયોગ પર દેખરેખ રાખવી જોઈએ અને પુખ્ત વયના લોકોએ ધ્યાન રાખવું જોઈએ કે ફિલ્ટરિંગ ગેરંટી આપતું નથી કે વિદ્યાર્થીઓ અયોગ્ય સાઇટ્સ એક્સેસ કરશે નહીં.
- બધા સંદેશાવ્યવહાર નમ્ર હોવા જોઈએ અને યોગ્ય ભાષાનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. અપશબ્દો અને અભદ્ર ભાષા અયોગ્ય માનવામાં આવે છે અને આ કરારનું ઉલ્લંઘન છે.
- ગેરકાયદેસર પ્રવૃત્તિઓ સંબંધિત અથવા તેના સમર્થનમાં સંદેશાઓ સ્થાનિક કાયદા અમલીકરણ અધિકારીઓને જાણ કરી શકાય છે.

• શિક્ષકોના માર્ગદર્શન હેઠળ, કર્મચારીઓ અને વિદ્યાર્થીઓ, જિલ્લા મંજૂર સાઇટ્સ પર ઇન્ટરનેટ પર એવી સામગ્રી પ્રકાશિત કરી શકે છે જે શાળા જિલ્લાના ઉદ્દેશ્યોને સમર્થન આપે છે અને શાળા સંબંધિત પ્રવૃત્તિઓ સાથે સંબંધિત છે. ઇન્ટરનેટ પર માહિતી પ્રકાશિત કરતી વખતે, વપરાશકર્તાઓએ અગાઉ જણાવેલ બધી શરતો અને માર્ગદર્શિકા તેમજ નીચેનાનું પાલન કરવું આવશ્યક છે:

- ઇન્ટરનેટ વેબ પેજમાં વિદ્યાર્થીઓના ચિત્રો અથવા વિદ્યાર્થીઓના કાર્યની વસ્તુઓ શામેલ હોઈ શકે છે, જો કે (a) વિદ્યાર્થીઓ ઓળખી ન શકાય તેવા હોય અથવા (b) જો વિદ્યાર્થીઓના માતાપિતા/વાલીઓ તરફથી પરવાનગી મળી ગઈ હોય.
- કોઈપણ વેબ પેજને સંબંધિત કર્મચારી અથવા વિદ્યાર્થીના આચાર્યની પરવાનગી વિના બીજા સર્વર પરના વ્યક્તિગત વેબ સરનામાં સાથે લિંક કરવામાં આવશે નહીં.
- કૉપિરાઇટ કાયદાઓનું પાલન કરવું આવશ્યક છે. સામગ્રીની નકલ કરવા અથવા ઉપયોગ કરવાની પરવાનગી કૉપિરાઇટ માલિક પાસેથી મેળવવી આવશ્યક છે અને તેનો ઉલ્લેખ કરવો આવશ્યક છે. કૉપિરાઇટ સૂચના પ્રદર્શિત કરવામાં સાઇટની નિષ્ફળતાને સામગ્રીની નકલ કરવાની પરવાનગી તરીકે અર્થઘટન કરી શકાતી નથી.
- જિલ્લા સિસ્ટમો પર કૉપિરાઇટ કરેલા સોફ્ટવેર અથવા સામગ્રીનું અનધિકૃત ઇન્સ્ટોલેશન, ઉપયોગ, સંગ્રહ અથવા વિતરણ પ્રતિબંધિત છે.
- જિલ્લા પ્રણાલીઓના અસ્વીકાર્ય ઉપયોગના કેટલાક ઉદાહરણોમાં શામેલ છે:
- વ્યાપારી પ્રવૃત્તિઓ, ઉત્પાદન જાહેરાત, રાજકીય લોબિંગ, અથવા અનૈતિક/ગેરકાયદેસર વિનંતી કરવી.
- ગેરકાયદેસર પ્રવૃત્તિઓને સમર્થન આપવું, જેમ કે ડ્રગ્સ અથવા દારૂનું ગેરકાયદેસર વેચાણ અથવા ઉપયોગ, ગુનાહિત ગેંગ પ્રવૃત્તિ અથવા ધમકીઓ, ધાકધમકી અથવા અન્ય કોઈપણ વ્યક્તિને હેરાનગતિ અથવા જિલ્લા નીતિ દ્વારા પ્રતિબંધિત કોઈપણ પ્રવૃત્તિ માટે.
- અશ્લીલ અથવા અશ્લીલ ચિત્રો, વિડિઓઝ, વાર્તાઓ અથવા અન્ય સામગ્રી ધરાવતી ફાઇલો અથવા વેબસાઇટ્સ ઍક્સેસ કરવી, તેનું વિતરણ કરવું અથવા વેચવું; અથવા અન્ય લોકોને આવી સામગ્રીના સંપર્કમાં લાવવા.
- અધિકૃતતા વિના માલ અથવા સેવાઓ ખરીદવા માટે, જેમાં ક્રેડિટ કાર્ડ નંબર સબમિટ કરવાની જરૂર પડે છે, અથવા શાળા અથવા જિલ્લાને બીજા પક્ષને ફરજ પાડવામાં આવે છે. યોગ્ય અધિકૃતતા વિના ઇન્ટરનેટ પર અથવા ટેલિફોન વાતચીત દ્વારા ખરીદેલા માલ અથવા સેવાઓ માટે કોઈપણ નાણાકીય જવાબદારીઓ માટે સ્કૂલ ડિસ્ટ્રિક્ટ જવાબદાર રહેશે નહીં.
- તમારા અથવા બીજા કોઈ વ્યક્તિ વિશે વ્યક્તિગત માહિતી માંગતી હોય અથવા તમારા અથવા બીજા કોઈ વપરાશકર્તા સાથે વ્યક્તિગત સંપર્કની વિનંતી કરતી હોય તેવા કોઈપણ સંદેશાઓ, ફાઇલો અથવા વેબસાઇટનો જવાબ આપવો.

ઇમેઇલ

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ ડિસ્ટ્રિક્ટ (એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ) ઇલેક્ટ્રોનિક મેઇલ સંસાધનો પૂરા પાડે છે (ઇમેઇલ સિસ્ટમ) તેના સ્ટાફ સભ્યોને. ઇમેઇલ એ એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સની ઇમેઇલ સિસ્ટમ દ્વારા વ્યક્તિગત માલિકીના ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણ અથવા સ્કૂલ ડિસ્ટ્રિક્ટની માલિકીના ઉપકરણનો ઉપયોગ કરીને બનાવેલ, પ્રસારિત અને/અથવા પ્રાપ્ત થયેલ કોઈપણ દસ્તાવેજ તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવે છે. એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ ડિસ્ટ્રિક્ટનો હેતુ ઇમેઇલ સિસ્ટમનો ઉપયોગ કરીને બનાવેલ ઇમેઇલની ગોપનીયતા અને અખંડિતતા જાળવવાનો છે. જો કે, કર્મચારીઓએ ધ્યાન રાખવું જોઈએ કે કોઈપણ સ્ટાફ સભ્ય દ્વારા પ્રસારિત

અથવા પ્રાપ્ત થયેલ કોઈપણ અને તમામ ઇમેઇલને જાહેર રેકૉર્ડ ગણવામાં આવે છે, અને મેસેજ્યુસેટ્સ પબ્લિક રેકૉર્ડ્સ કાયદા, M.G.L. પ્રકરણ 66 ને આધીન છે. (વધુ માહિતી માટે, અહીં જાઓ: <http://www.sec.state.ma.us/arc/arcrmu/rmubul/bul199.htm>)

ઇમેઇલ પત્રવ્યવહાર જાહેર નિરીક્ષણને આધીન હોઈ શકે છે અને કાનૂની કાર્યવાહીમાં પુરાવા શોધ દરમિયાન વિનંતી કરવામાં આવી શકે છે. કર્મચારીઓએ એ પણ જાણવું જોઈએ કે ઇમેઇલ સિસ્ટમને સુરક્ષિત કરવા માટે દરેક પ્રયાસ કરવામાં આવશે, પરંતુ એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ મોકલવામાં આવેલા, પ્રાપ્ત થયેલા અથવા સંગ્રહિત ઇમેઇલની ગોપનીયતાની ગેરંટી આપતી નથી.

ઇમેઇલ સિસ્ટમનો સ્વીકાર્ય ઉપયોગ

ઇમેઇલ સિસ્ટમનો હેતુ એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સના અધિકૃત વપરાશકર્તાઓને શૈક્ષણિક હેતુઓ અને અન્ય શાળા વ્યવસાય માટે ઇમેઇલ દ્વારા વાતચીત કરવાની ક્ષમતા પ્રદાન કરવાનો છે. શૈક્ષણિક અથવા શાળા-સંબંધિત વ્યવસાય હેતુઓ માટે સાથીદારો સાથે વાતચીત સ્વીકાર્ય છે, તેમજ વિદ્યાર્થીઓ, માતાપિતા અને સમુદાયને ઇમેઇલ પણ સ્વીકાર્ય છે. જોકે, કર્મચારીઓએ ધ્યાન રાખવું જોઈએ કે કોઈપણ લેખિત સંદેશાવ્યવહાર કાનૂની દસ્તાવેજ માનવામાં આવે છે અને ઉપરોક્ત M.G.L. પ્રકરણ 66 ને આધીન છે.

ઇમેઇલ સિસ્ટમનો અસ્વીકાર્ય ઉપયોગ

- અનધિકૃત વપરાશકર્તાને સિસ્ટમ ઍક્સેસ કરવાની મંજૂરી આપવી. આમાં ઇમેઇલ પાસવર્ડ્સ શેર કરવાનો સમાવેશ થાય છે જે અન્ય વ્યક્તિને તમારા ઍક્સેસ કરવાની મંજૂરી આપે છે.
- વ્યક્તિગત નાણાકીય લાભ માટે ઇમેઇલનો ઉપયોગ કરવો.
- અન્ય અધિકૃત વપરાશકર્તાઓને હેરાન કરવા અથવા કોઈને પણ હેરાન કરનાર ઇમેઇલ જનરેટ કરવા.
- કોપિરાઇટ કાયદાનું ઉલ્લંઘન કરતી માહિતી મોકલવી, જેમ કે કોપિ કરેલી છબીઓ, દસ્તાવેજો અને સંગીત ફાઇલો.
- ઓનલાઇન જુગાર, જેમાં સ્પોર્ટ્સ પુલનો સમાવેશ થાય છે.
- અશ્લીલ અથવા અન્ય અપમાનજનક સામગ્રી અથવા છબીઓનું વિતરણ.
- ઉત્પાદનો અથવા સેવાઓ માટે હિમાયત કરવી
- રાજકીય મુદ્દાઓ અને/અથવા ઉમેદવારો માટે હિમાયત કરવી
- ખોટી ઓળખનો ઉપયોગ કરીને અથવા કોઈ બીજા હોવાનો ડોળ કરીને ઇમેઇલ જનરેટ કરવો (છેતરપિંડી).
- જંક ઇમેઇલ્સ, ચેઇન લેટર્સ અથવા સ્પામનું નિર્માણ.
- ટુચકાઓ, પ્રાર્થનાઓ, વગેરે ફોરવર્ડ કરવા.
- સિસ્ટમનો કોઈપણ અનધિકૃત ઉપયોગ, જેમાં સેવાઓમાં વિક્ષેપ પાડવાનો પ્રયાસ, અન્ય વપરાશકર્તાઓના ઇમેઇલ્સને અટકાવવાનો પ્રયાસ અથવા મેઇલ સિસ્ટમની સુરક્ષાનો ભંગ કરવાનો પ્રયાસ શામેલ છે પરંતુ તે મર્યાદિત નથી.

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ ડિસ્ટ્રિક્ટના અધિકારો

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ ડિસ્ટ્રિક્ટ, ઇમેઇલ સિસ્ટમના માલિક તરીકે, સિસ્ટમનો ઉપયોગ કરીને બનાવેલા તમામ દસ્તાવેજો અથવા સંદેશાવ્યવહાર મેળવવા, નકલ કરવા અને આર્કાઇવ કરવાનો અધિકાર ધરાવે છે. આ

દસ્તાવેજો મેસેચ્યુસેટ્સ પબ્લિક રેકૉર્ડ્સ કાયદા હેઠળ જાહેર નિરીક્ષણને પાત્ર હોઈ શકે છે. વ્યક્તિગત મેઇલબોક્સમાંથી દસ્તાવેજ કાઢી નાખવાથી ફક્ત સર્વર પર સંગ્રહિત દસ્તાવેજ તરફનો ઇલેક્ટ્રોનિક પોઇન્ટર દૂર થાય છે. જો દસ્તાવેજો વપરાશકર્તાઓના મેઇલબોક્સમાંથી કાઢી નાખવામાં આવે તો પણ, તે મેઇલ સિસ્ટમ પર સંગ્રહિત થવાનું ચાલુ રાખે છે અને આર્કાઇવમાંથી મેળવી શકાય છે.

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ કર્મચારીને સૂચના આપ્યા વિના ઇમેઇલ સિસ્ટમની અખંડિતતા અને સતત કામગીરી જાળવવાના હેતુથી કોઈપણ સમયે કોઈપણ ઇમેઇલ સંદેશાવ્યવહારનું નિરીક્ષણ કરી શકે છે. કાયદાની હદ સુધી, એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ કર્મચારીની સંમતિ વિના કર્મચારીના મેઇલની સામગ્રી જાહેર કરવાનો અધિકાર પણ જાળવી રાખે છે. અસ્વીકાર્ય ઉપયોગ અથવા ગેરવર્તણૂકની તપાસમાં માહિતી માટેની વિનંતીના પ્રતિભાવ તરીકે, અધિકૃત કર્મચારીઓ અથવા કાયદા અમલીકરણ અધિકારીઓ દ્વારા વિનંતી કરવામાં આવે તો ઇમેઇલનો ખુલાસો થશે. બધા વપરાશકર્તાઓએ ધ્યાન રાખવું જોઈએ કે તેમના ઇમેઇલની સામગ્રી કોઈપણ સમયે અધિકૃત કર્મચારીઓ દ્વારા સમીક્ષાને પાત્ર છે.

ગુપ્તતા

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સના કોઈપણ ઇલેક્ટ્રોનિક મેઇલ અથવા ઇન્ટરનેટ સંદેશાઓ અથવા સામગ્રીને પુનઃપ્રાપ્ત કરવા અને વાંચવાનો અધિકાર હોવા છતાં, આવા સંદેશાઓ અથવા સામગ્રીને અન્ય વપરાશકર્તાઓ દ્વારા ગુપ્ત ગણવામાં આવવી જોઈએ અને ફક્ત ઇચ્છિત પ્રાપ્તકર્તા દ્વારા જ ઍક્સેસ કરવી જોઈએ. વપરાશકર્તાઓ સિસ્ટમ પર સામગ્રીની ગુપ્તતા જાળવવા માટે જવાબદાર છે. કેટલાક વિભાગો પાસે રેકૉર્ડ્સ અંગે વધારાની ગુપ્તતા જવાબદારીઓ હોઈ શકે છે, જેના માટે વધારાની નીતિઓ લાગુ કરવામાં આવશે. પૂર્વ મેનેજમેન્ટ અધિકૃતતા વિના, વપરાશકર્તાઓને એવા ઇમેઇલ સંદેશાઓ મેળવવા અથવા વાંચવાની પરવાનગી નથી જે તેમને મોકલવામાં આવ્યા ન હોય; પૂર્વ મેનેજમેન્ટ અધિકૃતતા સાથે, આવા ઇલેક્ટ્રોનિક મેઇલ, ઇન્ટરનેટ ઍક્સેસ, વૉઇસમેઇલ સંદેશાઓ અથવા સામગ્રીની સામગ્રી અન્ય લોકો સમક્ષ ઍક્સેસ અને/અથવા જાહેર કરવામાં આવી શકે છે.

વોરંટી

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ જે સેવા પૂરી પાડી રહી છે તેના માટે કોઈપણ પ્રકારની, સ્પષ્ટ કે ગર્ભિત, વોરંટી આપતી નથી. એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ તમને થતા કોઈપણ નુકસાન માટે જવાબદાર રહેશે નહીં. આમાં વિલંબ, ડિલિવરી ન થવા, ખોટી રીતે ડિલિવરી થવા અથવા સિસ્ટમ અપગ્રેડ અથવા રિપેર, તેની પોતાની બેદરકારી, અથવા તમારી ભૂલો અથવા ભૂલોને કારણે સેવામાં વિક્ષેપોના પરિણામે ડેટાનું નુકસાન શામેલ છે. ઇન્ટરનેટ દ્વારા મેળવેલી કોઈપણ માહિતીનો ઉપયોગ તમારા પોતાના જોખમે છે. એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ખાસ કરીને તેની સેવાઓ દ્વારા મેળવેલી માહિતીની ચોકસાઈ અથવા ગુણવત્તા માટે કોઈપણ જવાબદારીનો ઇનકાર કરે છે.

આ નીતિમાં દર્શાવેલ માર્ગદર્શિકા અને શરતો કોઈપણ રીતે સ્કૂલ ડિસ્ટ્રિક્ટને તેની ટેકનોલોજી સિસ્ટમોનું યોગ્ય રીતે સંચાલન કરવાના વિશેષાધિકારને મર્યાદિત કરતી નથી, અથવા તેના વપરાશકર્તાઓને પર્યાપ્ત દેખરેખ, રક્ષણ અને જો જરૂરી હોય તો શિસ્તબદ્ધ કરવા માટે જરૂરી લાગે તેવા કોઈપણ પગલાં લેવા માટે તેના અધિકારને પ્રતિબંધિત કરતી નથી. ડિસ્ટ્રિક્ટ કોઈપણ સમયે આ નીતિમાં સુધારો કરવાનો અધિકાર અનામત રાખે છે, અને તમામ સુધારાઓ જિલ્લા શાસન મુજબ તાત્કાલિક અમલમાં આવશે.

આ સ્વીકાર્ય ઉપયોગ નીતિ પર હસ્તાક્ષર કરવાથી ખ્યાલ આવે છે કે જે પક્ષે સહી કરી છે તેણે નિયમો અને શરતો કાળજીપૂર્વક વાંચી છે અને તેમનું મહત્વ સમજ્યું છે.

સહી

મેં એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ટેકનોલોજી સિસ્ટમ્સ સ્વીકાર્ય ઉપયોગ નીતિ વાંચી અને સમજી છે. હું જાણું છું કે ઇન્ટરનેટ અને નેટવર્ક એક્સેસ સહિત જિલ્લા ટેકનોલોજી શૈક્ષણિક હેતુઓ માટે રચાયેલ છે. જો કે, હું એ પણ સ્વીકારું છું કે એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ માટે બધી વિવાદાસ્પદ સામગ્રીની એક્સેસને પ્રતિબંધિત કરવી અશક્ય છે, અને હું નેટવર્ક પર મેળવેલી સામગ્રી માટે જિલ્લાને જવાબદાર ઠેરવીશ નહીં. હું વધુમાં સમજું છું કે આ નીતિની જોગવાઈઓ સ્થાનિક, રાજ્ય અને સંઘીય કાયદાને આધીન છે અને ઉલ્લંઘનો અનૈતિક છે અને ફોજદારી ગુનો બની શકે છે. જો હું ઉલ્લંઘન કરું તો મારા એક્સેસ વિશેષાધિકારો રદ થઈ શકે છે અને કાયદા અથવા અન્ય શાળા નીતિઓ દ્વારા નિર્ધારિત અન્ય શિસ્તબદ્ધ પગલાં લેવામાં આવી શકે છે.

નામ પદ/મકાન તારીખ

સુધારેલ: ૨૦૦૯

શીર્ષક નવમો

ભેદભાવ રહિત નીતિ

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ, ૧૯૭૨ના શિક્ષણ સુધારાના શીર્ષક IX અનુસાર, લિંગ, જાતીય અભિગમ, લિંગ ઓળખ, લિંગ રૂઢિપ્રયોગો, લિંગ લાક્ષણિકતાઓ, વૈવાહિક સ્થિતિ, કૌટુંબિક સ્થિતિ, ગર્ભાવસ્થા અથવા ગર્ભાવસ્થા-સંબંધિત પરિસ્થિતિઓના આધારે ભેદભાવ કરતી નથી, અને શીર્ષક IX દ્વારા જરૂરી કોઈપણ શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિમાં, પ્રવેશ અને રોજગાર સહિત, લિંગ ભેદભાવને પ્રતિબંધિત કરે છે.

ભેદભાવ ન રાખવાની સૂચના

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ, ૧૯૭૨ના શિક્ષણ સુધારાના શીર્ષક IX અનુસાર, લિંગ, જાતીય અભિગમ, લિંગ ઓળખ, લિંગ રૂઢિપ્રયોગો, લિંગ લાક્ષણિકતાઓ, વૈવાહિક સ્થિતિ, કૌટુંબિક સ્થિતિ, ગર્ભાવસ્થા અથવા ગર્ભાવસ્થા-સંબંધિત પરિસ્થિતિઓના આધારે ભેદભાવ કરતી નથી, અને શીર્ષક IX દ્વારા જરૂરી કોઈપણ શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિમાં, પ્રવેશ અને રોજગાર સહિત, લિંગ ભેદભાવને પ્રતિબંધિત કરે છે.

ટાઇટલ IX વિશે પૂછપરછ એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ટાઇટલ IX કોઓર્ડિનેટર, યુ.એસ. ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ એજ્યુકેશનના સિવિલ રાઇટ્સ ઓફિસ, અથવા બંનેને મોકલી શકાય છે. ઓફિસ ઓફ સિવિલ રાઇટ્સ માટે સંપર્ક માહિતી:

યુ.એસ. શિક્ષણ વિભાગ
નાગરિક અધિકાર કાર્યાલય
લિન્ડન બેઇન્સ જોહન્સન શિક્ષણ વિભાગ ભવન
૪૦૦ મેરીલેન્ડ એવેન્યુ, SW
વોશિંગ્ટન, ડીસી 20202-1100

ટેલિફોન: ૮૦૦-૪૨૧-૩૪૮૧
ફેક્સ: 202-453-6012; ટીડીડી: 800-877-8339
ઇમેઇલ: OCR@ed.gov

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ટાઇટલ IX કોઓર્ડિનેટર માટે સંપર્ક માહિતી નીચે મુજબ છે:

લીન જેક્સ
5 હાઇલેન્ડ સ્ટ્રીટ
lyn.jacques@amesburyma.org દ્વારા વધુ
(૯૭૮) ૩૮૮-૦૫૦૭

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ભેદભાવ રહિત નીતિ અને ફરિયાદ પ્રક્રિયાઓ
<https://schools.amesburyma.gov/Page/10742> પર મળી શકે છે.

શીર્ષક IX હેઠળ લૈંગિક ભેદભાવ રચી શકે તેવા વર્તન વિશેની માહિતીની જાણ કરવા અથવા
લૈંગિક ભેદભાવની ફરિયાદ કરવા માટે, કૃપા કરીને
<https://schools.amesburyma.gov/Page/10742> નો સંદર્ભ લો.

નોંકરીની અરજીઓમાં શામેલ કરો:

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ, ૧૯૭૨ ના શિક્ષણ સુધારાના શીર્ષક IX અનુસાર, લિંગ, જાતીય
અભિગમ, લિંગ ઓળખ, લિંગ રૂઢિપ્રયોગો, લિંગ લાક્ષણિકતાઓ, વૈવાહિક સ્થિતિ, કૌટુંબિક
સ્થિતિ, ગર્ભાવસ્થા અથવા ગર્ભાવસ્થા સંબંધિત પરિસ્થિતિઓના આધારે ભેદભાવ કરતી નથી,
અને શીર્ષક IX દ્વારા જરૂરી કોઈપણ શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિમાં, પ્રવેશ અને રોજગાર
સહિત, લિંગ ભેદભાવને પ્રતિબંધિત કરે છે. વ્યક્તિઓ શીર્ષક IX સંયોજકને ચિંતાઓ અથવા
પ્રશ્નોની જાણ કરી શકે છે. ભેદભાવ વિનાની સૂચના
<https://schools.amesburyma.gov/Page/10742> પર સ્થિત છે.

શીર્ષક IX અનુસાર ફરિયાદ પ્રક્રિયાઓ

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સે ફરિયાદ પ્રક્રિયાઓ અપનાવી છે જે વિદ્યાર્થીઓ, કર્મચારીઓ અથવા
અન્ય વ્યક્તિઓ કે જેઓ તેમના શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિમાં ભાગ લઈ રહ્યા છે અથવા
ભાગ લેવાનો પ્રયાસ કરી રહ્યા છે, અથવા ટાઇટલ IX કોઓર્ડિનેટર દ્વારા કરવામાં આવેલી
ફરિયાદોનું તાત્કાલિક અને ન્યાયી નિરાકરણ પૂરું પાડે છે, જેમાં ટાઇટલ IX અથવા ટાઇટલ
IX નિયમો દ્વારા પ્રતિબંધિત કોઈપણ કાર્યવાહીનો આરોપ મૂકવામાં આવે છે.

વ્યાખ્યાઓ:

ફરિયાદીઅર્થ:

૧. એવો વિદ્યાર્થી કે કર્મચારી કે જેના પર શીર્ષક IX અથવા તેના નિયમો હેઠળ
લૈંગિક ભેદભાવ હોઈ શકે તેવા વર્તનનો ભોગ બનવાનો આરોપ છે; અથવા
૨. વિદ્યાર્થી અથવા કર્મચારી સિવાયની વ્યક્તિ કે જેના પર શીર્ષક IX અથવા તેના નિયમો
હેઠળ લૈંગિક ભેદભાવ હોઈ શકે તેવા વર્તનનો ભોગ બનવાનો આરોપ છે અને જે કથિત
લૈંગિક ભેદભાવ સમયે પ્રાપ્તકર્તાના શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિમાં ભાગ લઈ રહ્યો

હતો અથવા ભાગ લેવાનો પ્રયાસ કરી રહ્યો હતો.

ફરિયાદ એટલે પ્રાપ્તકર્તાને મૌખિક અથવા લેખિત વિનંતી જે ઉદ્દેશ્યથી પ્રાપ્તકર્તાને શીર્ષક IX અથવા તેના નિયમો હેઠળ કથિત ભેદભાવની તપાસ કરવા અને નિર્ણય લેવા માટેની વિનંતી તરીકે સમજી શકાય.

શિસ્તભંગના દંડશીર્ષક IX હેઠળ પ્રતિવાદીએ પ્રાપ્તકર્તાના લૈંગિક ભેદભાવ પરના પ્રતિબંધનું ઉલ્લંઘન કર્યું છે તે નક્કી કર્યા પછી પ્રતિવાદી પર લાદવામાં આવેલા પરિણામોનો અર્થ થાય છે.

પાર્ટીએટલે ફરિયાદી અથવા પ્રતિવાદી.

સંબંધિત આ ફરિયાદ પ્રક્રિયાઓના ભાગ રૂપે તપાસ હેઠળના લૈંગિક ભેદભાવના આરોપો સાથે સંબંધિત માધ્યમો. પ્રશ્નો ત્યારે સંબંધિત હોય છે જ્યારે તેઓ એવા પુરાવા માંગે છે જે બતાવવામાં મદદ કરી શકે કે કથિત લૈંગિક ભેદભાવ થયો છે કે નહીં, અને પુરાવા ત્યારે સંબંધિત હોય છે જ્યારે તે નિર્ણય લેનારને કથિત લૈંગિક ભેદભાવ થયો છે કે નહીં તે નક્કી કરવામાં મદદ કરી શકે.

ઉપાયો ફરિયાદી અથવા પ્રાપ્તકર્તા દ્વારા ઓળખવામાં આવતી અન્ય કોઈપણ વ્યક્તિને, જેમને પ્રાપ્તકર્તાના શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિમાં સમાન પ્રવેશ મળ્યો હોય, જે લૈંગિક ભેદભાવ દ્વારા મર્યાદિત અથવા નકારવામાં આવ્યો હોય, યોગ્ય હોય તે રીતે પૂરા પાડવામાં આવેલા પગલાંનો અર્થ થાય છે. આ પગલાં પ્રાપ્તકર્તા દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે કે લૈંગિક ભેદભાવ થયો છે તે પછી પ્રાપ્તકર્તાના શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિમાં તે વ્યક્તિની એક્સેસને પુનઃસ્થાપિત કરવા અથવા જાળવવા માટે પૂરા પાડવામાં આવે છે.

પ્રતિવાદીએટલે એવી વ્યક્તિ કે જેના પર પ્રાપ્તકર્તાના લિંગ ભેદભાવ પરના પ્રતિબંધનું ઉલ્લંઘન કરવાનો આરોપ છે.

બદલોએટલે કે પ્રાપ્તકર્તા, વિદ્યાર્થી, કર્મચારી અથવા પ્રાપ્તકર્તા દ્વારા પ્રાપ્તકર્તાના શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિ હેઠળ સહાય, લાભ અથવા સેવા પૂરી પાડવા માટે અધિકૃત અન્ય વ્યક્તિ દ્વારા કોઈપણ વ્યક્તિ સામે ધાકધમકી, ધમકીઓ, બળજબરી અથવા ભેદભાવ, શીર્ષક IX અથવા તેના નિયમો દ્વારા સુરક્ષિત કોઈપણ અધિકાર અથવા વિશેષાધિકારમાં દખલ કરવાના હેતુથી, અથવા કારણ કે વ્યક્તિએ માહિતીની જાણ કરી છે, ફરિયાદ કરી છે, જુબાની આપી છે, સહાય કરી છે, અથવા શીર્ષક IX નિયમો હેઠળ તપાસ, કાર્યવાહી અથવા સુનાવણીમાં કોઈપણ રીતે ભાગ લીધો છે અથવા ભાગ લેવાનો ઇનકાર કર્યો છે.

લિંગ આધારિત પજવણીલિંગ ભેદભાવનું એક સ્વરૂપ છે અને તેનો અર્થ જાતીય સતામણી અને લિંગના આધારે અન્ય પજવણી છે, જેમાં લિંગ રૂઢિપ્રયોગો, લિંગ લાક્ષણિકતાઓ, ગર્ભાવસ્થા અથવા સંબંધિત પરિસ્થિતિઓ, જાતીય અભિગમ અને લિંગ ઓળખનો સમાવેશ થાય છે, એટલે કે:

૧. શું માટે શું પજવણી. પ્રાપ્તકર્તાના શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિ હેઠળ સહાય, લાભ અથવા સેવા પૂરી પાડવા માટે પ્રાપ્તકર્તા દ્વારા અધિકૃત કર્મચારી, એજન્ટ અથવા અન્ય વ્યક્તિ, જે સ્પષ્ટ અથવા ગર્ભિત રીતે અનિચ્છનીય જાતીય વર્તણૂકમાં વ્યક્તિની ભાગીદારી પર આવી સહાય, લાભ અથવા સેવાની જોગવાઈને શરતી બનાવે છે;
૨. પ્રતિકૂળ પર્યાવરણીય પજવણી. અનિચ્છનીય લૈંગિક વર્તન, જે સંજોગોની સંપૂર્ણતા પર

આધારિત હોય, તે વ્યક્તિલક્ષી અને ઉદ્દેશ્યપૂર્ણ રીતે અપમાનજનક હોય છે અને એટલું ગંભીર અથવા વ્યાપક હોય છે કે તે પ્રાપ્તકર્તાના શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિમાં ભાગ લેવાની અથવા લાભ મેળવવાની વ્યક્તિની ક્ષમતાને મર્યાદિત કરે છે અથવા નકારે છે (એટલે કે, પ્રતિકૂળ વાતાવરણ બનાવે છે). પ્રતિકૂળ વાતાવરણ બનાવવામાં આવ્યું છે કે કેમ તે એક હકીકત-વિશિષ્ટ પૂછપરછ છે જેમાં નીચેનાનો વિચાર શામેલ છે:

- ફરિયાદીની પ્રાપ્તકર્તાના શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિને એક્સેસ કરવાની ક્ષમતાને આ વર્તનથી કેટલી હદ સુધી અસર થઈ;
- આચરણનો પ્રકાર, આવર્તન અને અવધિ;
- પક્ષકારોની ઉંમર, પ્રાપ્તકર્તાના શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિમાં ભૂમિકાઓ, અગાઉની ક્રિયાપ્રતિક્રિયાઓ અને દરેક પક્ષ વિશેના અન્ય પરિબળો જે આચરણની અસરોનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે સંબંધિત હોઈ શકે છે;
- વર્તનનું સ્થાન અને તે સંદર્ભ જેમાં વર્તન થયું; અને
- પ્રાપ્તકર્તાના શિક્ષણ કાર્યક્રમમાં અન્ય લિંગ-આધારિત પજવણી અથવા પ્રવૃત્તિ; અથવા,

૩. ચોક્કસ ગુનાઓ.

- જાતીય હુમલો એટલે કે ફેડરલ બ્યુરો ઓફ ઇન્વેસ્ટિગેશનની યુનિફોર્મ કાઇમ રિપોર્ટિંગ સિસ્ટમ હેઠળ બળજબરીથી અથવા બિન-બળજબરીથી જાતીય ગુના તરીકે વર્ગીકૃત કરાયેલ ગુનો;
- ડેટિંગ હિંસા એટલે કે વ્યક્તિ દ્વારા કરવામાં આવતી હિંસા:
 - પીડિતા સાથે કોણ રોમેન્ટિક અથવા ધનિષ્ઠ પ્રકૃતિના સામાજિક સંબંધમાં છે અથવા રહ્યું છે; અને
 - જ્યાં આવા સંબંધનું અસ્તિત્વ નીચેના પરિબળોને ધ્યાનમાં લઈને નક્કી કરવામાં આવશે:
 - સંબંધની લંબાઈ;
 - સંબંધનો પ્રકાર; અને
 - સામેલ વ્યક્તિઓ વચ્ચેની ક્રિયાપ્રતિક્રિયાની આવર્તન સંબંધ;
- ઘરેલુ હિંસા એટલે કે એવી વ્યક્તિ દ્વારા કરવામાં આવેલ ગંભીર ગુના અથવા દુષ્કર્મ ગુનાઓ જે:
 - શું પ્રાપ્તકર્તાના અધિકારક્ષેત્રના કૌટુંબિક અથવા ઘરેલુ હિંસા કાયદા હેઠળ પીડિતના વર્તમાન અથવા ભૂતપૂર્વ જીવનસાથી અથવા ધનિષ્ઠ જીવનસાથી છે, અથવા પીડિતાના જીવનસાથી સાથે સમાન સ્થિત વ્યક્તિ;
 - પીડિતા સાથે જીવનસાથી અથવા ધનિષ્ઠ જીવનસાથી તરીકે સહવાસ કરી રહ્યો છે, અથવા સહવાસ કર્યો છે;
 - પીડિત સાથે બાળકનો સામાન્ય હિસ્સો ધરાવે છે; અથવા
 - જે યુવાન અથવા પુખ્ત પીડિત સામે કૃત્યો કરે છે જે સુરક્ષિત છે ના કૌટુંબિક અથવા ઘરેલુ હિંસા કાયદા હેઠળના તે કૃત્યો અધિકારક્ષેત્ર; અથવા
- પીછો કરવો એટલે કોઈ ચોક્કસ વ્યક્તિ તરફ નિર્દેશિત વર્તનમાં સામેલ થવું જે વાજબી વ્યક્તિને આ કરવા માટે પ્રેરિત કરે:
 - વ્યક્તિની સલામતી અથવા અન્ય લોકોની સલામતી માટે ડર; અથવા
 - નોંધપાત્ર ભાવનાત્મક તકલીફ સહન કરવી.

સહાયક પગલાંએટલે ફરિયાદી અથવા પ્રતિવાદી પર ગેરવાજબી રીતે બોજ નાખ્યા

વિના, શિક્ષાત્મક અથવા શિસ્તબદ્ધ કારણોસર નહીં, અને ફરિયાદી અથવા પ્રતિવાદીને ફી અથવા ચાર્જ વિના, યોગ્ય અને વાજબી રીતે ઉપલબ્ધ હોય તેવા વ્યક્તિગત પગલાં:

1. પ્રાપ્તકર્તાના શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિમાં તે પક્ષની ઍક્સેસ પુનઃસ્થાપિત કરો અથવા જાળવી રાખો, જેમાં પક્ષકારોની સલામતી અથવા પ્રાપ્તકર્તાના શૈક્ષણિક વાતાવરણને સુરક્ષિત રાખવા માટે રચાયેલ પગલાંનો સમાવેશ થાય છે; અથવા
2. પ્રાપ્તકર્તાની ફરિયાદ પ્રક્રિયા દરમિયાન અથવા અનૌપચારિક નિરાકરણ પ્રક્રિયા દરમિયાન સહાય પૂરી પાડો.

ફરિયાદો:

નીચેના લોકોને લિંગ ભેદભાવની ફરિયાદ કરવાનો અધિકાર છે, જેમાં લિંગ આધારિત ઉત્પીડનની ફરિયાદોનો સમાવેશ થાય છે, અને એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ શીર્ષક IX હેઠળ કથિત ભેદભાવની તપાસ કરે અને નિર્ણય લે તેવી વિનંતી કરે છે:

૧. "ફરિયાદી", જેમાં શામેલ છે:
 ૧. એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સનો વિદ્યાર્થી અથવા કર્મચારી જેના પર આરોપ છે કે એવા વર્તનનો ભોગ બન્યા છે જે લિંગ ભેદભાવનું કારણ બની શકે છે શીર્ષક IX હેઠળ; અથવા
 ૨. એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સના વિદ્યાર્થી અથવા કર્મચારી સિવાયની વ્યક્તિ જેમના પર આરોપ છે કે તેમના પર એવા વર્તનનો ભોગ બનવાનો આરોપ છે જે શીર્ષક IX હેઠળ લિંગ ભેદભાવ એવા સમયે જ્યારે તે વ્યક્તિ એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સમાં ભાગ લેવો અથવા ભાગ લેવાનો પ્રયાસ કરવો શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિ;
૨. ફરિયાદી વતી કાર્યવાહી કરવાનો કાનૂની અધિકાર ધરાવતા માતાપિતા, વાલી અથવા અન્ય અધિકૃત કાનૂની પ્રતિનિધિ; અથવા
૩. એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ટાઇટલ IX કોઓર્ડિનેટર.

નોંધ કરો કે કોઈ વ્યક્તિ લિંગ-આધારિત ઉત્પીડનની ફરિયાદ ફક્ત ત્યારે જ કરી શકે છે જો તેના પર લિંગ-આધારિત ઉત્પીડનનો આરોપ મૂકવામાં આવ્યો હોય, જો તેને આવી વ્યક્તિ વતી કાર્યવાહી કરવાનો કાનૂની અધિકાર હોય, અથવા જો ટાઇટલ IX કોઓર્ડિનેટર 34 C.F.R. § 106.44(f)(1)(v) ની જરૂરિયાતો સાથે સુસંગત ફરિયાદ શરૂ કરે.

લિંગ આધારિત ઉત્પીડન સિવાયના લિંગ ભેદભાવની ફરિયાદોના સંદર્ભમાં, ઉપર સૂચિબદ્ધ લોકો ઉપરાંત, નીચેના વ્યક્તિઓને ફરિયાદ કરવાનો અધિકાર છે:

૧. કોઈપણ વિદ્યાર્થી અથવા કર્મચારી એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ; અથવા
2. કથિત લિંગ ભેદભાવ સમયે એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિમાં ભાગ લેનાર અથવા ભાગ લેવાનો પ્રયાસ કરનાર વિદ્યાર્થી અથવા કર્મચારી સિવાયની કોઈપણ વ્યક્તિ.

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ એક કરતાં વધુ પ્રતિવાદીઓ સામે, અથવા એક અથવા વધુ પ્રતિવાદીઓ સામે એક કરતાં વધુ ફરિયાદી દ્વારા, અથવા એક પક્ષ દ્વારા બીજા પક્ષ સામે, જ્યારે લૈંગિક ભેદભાવના આરોપો સમાન હકીકતોમાંથી ઉદ્ભવે છે અથવા જ્યારે એક કરતાં વધુ ફરિયાદી અથવા એક કરતાં વધુ પ્રતિવાદી સામેલ હોય, ત્યારે નીચે આપેલા પક્ષ, ફરિયાદી અથવા પ્રતિવાદીના સંદર્ભોમાં લાગુ પડતું બહુવચન

શામેલ છે.

શીર્ષક IX ફરિયાદ પ્રક્રિયાઓની મૂળભૂત આવશ્યકતાઓ:

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ફરિયાદીઓ અને પ્રતિવાદીઓ સાથે સમાન વર્તન કરશે.

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ માટે જરૂરી છે કે કોઈપણ ટાઇટલ IX કોઓર્ડિનેટર, તપાસકર્તા, અથવા નિર્ણય લેનાર ફરિયાદીઓ અથવા સામાન્ય રીતે પ્રતિવાદીઓ અથવા વ્યક્તિગત ફરિયાદી અથવા પ્રતિવાદી માટે અથવા તેની વિરુદ્ધ હિતોનો સંઘર્ષ અથવા પૂર્વગ્રહ ન રાખે. નિર્ણય લેનાર ટાઇટલ IX કોઓર્ડિનેટર અથવા તપાસકર્તા જેવો જ વ્યક્તિ હોઈ શકે છે.

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ધારે છે કે જ્યાં સુધી તેની ફરિયાદ કાર્યવાહીના નિષ્કર્ષ પર નિર્ણય ન લેવામાં આવે ત્યાં સુધી પ્રતિવાદી કથિત લિંગ ભેદભાવ માટે જવાબદાર નથી.

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ફરિયાદ પ્રક્રિયાના તમામ તબક્કાઓ દરમિયાન (એટલે કે, ફરિયાદને ફગાવી દેવાનો કે તપાસવાનો નિર્ણય; તપાસ; નિર્ણય; અને અપીલ, જો કોઈ હોય તો) વાજબી રીતે તાત્કાલિક કાર્ય કરશે. ટાઇટલ IX કોઓર્ડિનેટર દ્વારા બાબતના સંજોગોની સંપૂર્ણતાના આધારે અને પક્ષકારોને લેખિત સૂચનામાં સમાવિષ્ટ કરીને વાજબી રીતે તાત્કાલિક સમયરેખા સ્થાપિત કરવામાં આવશે.

ટાઇટલ IX કોઓર્ડિનેટર સારા કારણોસર કોઈપણ પક્ષને વાજબી મુદત લંબાવી શકે છે. એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સે નીચેની પ્રક્રિયા પણ સ્થાપિત કરી છે જે યોગ્ય કારણોસર કેસ-બાય-કેસ આધારે સમયમર્યાદાના વાજબી વિસ્તરણ માટે પક્ષકારોને નોટિસ આપીને વિલંબનું કારણ સૂચવી શકે છે:

મુદત લંબાવવાની વિનંતી કરનાર પક્ષે મુદત લંબાવવા માટેનું કારણ સમજાવતી લેખિત વિનંતી ટાઇટલ IX કોઓર્ડિનેટરને સબમિટ કરવી આવશ્યક છે. મુદત લંબાવવા માટે, ટાઇટલ IX કોઓર્ડિનેટર અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિ, પોતાની વિવેકબુદ્ધિથી, સારા કારણોસર ટૂંકી મુદત લંબાવી શકે છે. મુદત લંબાવવા માટે, મુદત લંબાવવા માટે પક્ષકારોને લેખિતમાં જાણ કરશે. જો મુદત લંબાવવા માટે, મુદત લંબાવવાની જરૂર હોય, તો તેઓ પક્ષકારોને મુદત લંબાવવાની લેખિતમાં જાણ કરશે.

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ તેની ફરિયાદ કાર્યવાહી દરમિયાન પક્ષકારો અને સાક્ષીઓની ગોપનીયતાનું રક્ષણ કરવા માટે વાજબી પગલાં લેશે. આ પગલાં પક્ષકારોની પુરાવા મેળવવા અને રજૂ કરવાની ક્ષમતાને પ્રતિબંધિત કરશે નહીં, જેમાં સાક્ષીઓ સાથે વાત કરવાનો; તેમના પરિવારના સભ્યો, ગુપ્ત સંસાધનો અથવા સલાહકારો સાથે સલાહ લેવાનો; અથવા અન્યથા ફરિયાદ કાર્યવાહી માટે તૈયારી કરવાનો અથવા તેમાં ભાગ લેવાનો સમાવેશ થાય છે. પક્ષકારો સાક્ષીઓ સામે બદલો લેવા સહિત, બદલો લઈ શકશે નહીં.

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ એવા બધા પુરાવાઓનું ઉદ્દેશ્યપૂર્વક મૂલ્યાંકન કરશે જે સંબંધિત છે અને અન્યથા અસ્વીકાર્ય નથી - જેમાં ગુનેગાર અને દોષમુક્તિ બંને પુરાવાનો સમાવેશ થાય છે. વિશ્વસનીયતા નિર્ધારણ વ્યક્તિની ફરિયાદી, પ્રતિવાદી અથવા સાક્ષી તરીકેની સ્થિતિ પર આધારિત રહેશે નહીં.

નીચેના પ્રકારના પુરાવા અને તે પુરાવા માંગતા પ્રશ્નો અસ્વીકાર્ય છે (એટલે કે, એમ્સબરી

પબ્લિક સ્કૂલ્સ દ્વારા નીચે સૂચિબદ્ધ અપવાદોમાંથી કોઈ એક લાગુ પડે છે કે કેમ તે નક્કી કરવા સિવાય, તેનો ઉપયોગ કરવામાં આવશે નહીં અથવા તેનો વિચાર કરવામાં આવશે નહીં; જાહેર કરવામાં આવશે નહીં; અને અન્યથા તેનો ઉપયોગ કરવામાં આવશે નહીં), ભલે તે સંબંધિત હોય કે ન હોય:

1. ફેડરલ અથવા રાજ્ય કાયદા દ્વારા માન્યતા પ્રાપ્ત વિશેષાધિકાર હેઠળ સુરક્ષિત પુરાવા અથવા ગુપ્ત કર્મચારીને પૂરા પાડવામાં આવેલ પુરાવા, સિવાય કે જે વ્યક્તિ પાસે વિશેષાધિકાર અથવા ગુપ્તતા બાકી છે તેણે સ્વેચ્છાએ વિશેષાધિકાર અથવા ગુપ્તતા છોડી દીધી હોય;
2. પક્ષકાર અથવા સાક્ષીના રેકૉર્ડ જે ચિકિત્સક, મનોવિજ્ઞાની, અથવા અન્ય માન્ય વ્યાવસાયિક અથવા પેરાપ્રોફેશનલ દ્વારા પક્ષકાર અથવા સાક્ષીને સારવારની જોગવાઈના સંદર્ભમાં બનાવવામાં આવે છે અથવા જાળવવામાં આવે છે, સિવાય કે એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ તેની ફરિયાદ પ્રક્રિયાઓમાં ઉપયોગ માટે તે પક્ષકાર અથવા સાક્ષીની સ્વેચ્છા, લેખિત સંમતિ મેળવે; અને
3. ફરિયાદીના જાતીય હિતો અથવા પૂર્વ જાતીય આચરણ સાથે સંબંધિત પુરાવા, સિવાય કે ફરિયાદીના પૂર્વ જાતીય આચરણ વિશેના પુરાવા એ સાબિત કરવા માટે આપવામાં આવે કે પ્રતિવાદી સિવાય અન્ય કોઈએ કથિત આચરણ કર્યું છે અથવા ફરિયાદીના પ્રતિવાદી સાથેના પૂર્વ જાતીય આચરણની ચોક્કસ ઘટનાઓ વિશેના પુરાવા છે જે કથિત લૈંગિક-આધારિત ઉત્પીડન માટે સંમતિ સાબિત કરવા માટે ઓફર કરવામાં આવે છે. ફરિયાદી અને પ્રતિવાદી વચ્ચે અગાઉ સંમતિથી થયેલા જાતીય આચરણની હકીકત પોતે જ ફરિયાદીની કથિત લૈંગિક-આધારિત ઉત્પીડન માટે સંમતિ દર્શાવતી નથી અથવા સૂચિત કરતી નથી અથવા લૈંગિક-આધારિત ઉત્પીડન થયું હોવાના નિર્ધારણને બાકાત રાખતી નથી.

આરોપોની સૂચના:

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલની ટાઇટલ IX ફરિયાદ પ્રક્રિયાઓ શરૂ થયા પછી, એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ નીચેના પક્ષકારોને સૂચિત કરશે:

૧. એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ટાઇટલ IX ફરિયાદ પ્રક્રિયાઓ અને કોઈપણ અનૌપચારિક નિરાકરણ પ્રક્રિયા;
2. પક્ષકારોને જવાબ આપવા માટે તે સમયે પૂરતી માહિતી ઉપલબ્ધ છે ઘટના(ઓ) માં સામેલ પક્ષોની ઓળખ સહિત, આરોપો, લિંગ ભેદભાવ રચવાનો આરોપિત આચરણ, અને તારીખ(ઓ) અને સ્થાન(ઓ) કથિત ઘટના(ઓ);
3. બદલો લેવાની મનાઈ છે; અને
4. પક્ષકારોને સંબંધિત અને અન્યથા અસ્વીકાર્ય પુરાવા અથવા આ પુરાવાના સચોટ વર્ણનને એક્સેસ કરવાની સમાન તક મેળવવાનો હક છે.

જો, તપાસ દરમિયાન, એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ફરિયાદી પ્રત્યે પ્રતિવાદી દ્વારા લૈંગિક ભેદભાવના વધારાના આરોપોની તપાસ કરવાનું નક્કી કરે છે જે પૂરી પાડવામાં આવેલી નોટિસમાં શામેલ નથી અથવા જે એકીકૃત ફરિયાદમાં શામેલ છે, તો એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ વધારાના આરોપોની પક્ષકારોને જાણ કરશે.

ફરિયાદ રદ કરવી:

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ લૈંગિક ભેદભાવની ફરિયાદને ફગાવી શકે છે જો:

૧. એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ વાજબી પગલાં લીધા પછી પણ પ્રતિવાદીને ઓળખવામાં અસમર્થ છે;
૨. પ્રતિવાદી એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સના શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિમાં ભાગ લઈ રહ્યો નથી અને એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સમાં કાર્યરત નથી;
૩. ફરિયાદી સ્વેચ્છાએ ફરિયાદમાંના કોઈપણ અથવા બધા આરોપો પાછા ખેંચી લે છે, ટાઇટલ IX કોઓર્ડિનેટર ફરિયાદ શરૂ કરવાનો ઇનકાર કરે છે, અને એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ નક્કી કરે છે કે, ફરિયાદીના પાછા ખેંચાયેલા આરોપો વિના, ફરિયાદમાં જે વર્તણૂકનો આરોપ રહે છે, જો કોઈ હોય, તો તે ટાઇટલ IX હેઠળ લિંગ ભેદભાવ ગણાશે નહીં, ભલે તે સાબિત થાય; અથવા
૪. એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ નક્કી કરે છે કે ફરિયાદમાં કથિત આચરણ, ભલે સાબિત થાય, શીર્ષક IX હેઠળ લૈંગિક ભેદભાવ નહીં બનાવે. ફરિયાદ ફગાવી દેતા પહેલાં, એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ફરિયાદી સાથેના આરોપોને સ્પષ્ટ કરવા માટે વાજબી પ્રયાસો કરશે.

બરતરફી પર, એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ફરિયાદીને બરતરફીના આધારની તાત્કાલિક જાણ કરશે. જો પ્રતિવાદીને આરોપોની જાણ કર્યા પછી બરતરફી થાય છે, તો એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ફરિયાદીને સૂચના આપ્યા પછી તરત જ, અથવા જો સૂચના લેખિતમાં હોય તો તે જ સમયે, બરતરફી અને બરતરફીના આધારની પણ પ્રતિવાદીને જાણ કરશે.

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ફરિયાદીને જાણ કરશે કે બરતરફી સામે અપીલ કરી શકાય છે અને ફરિયાદીને ફરિયાદની બરતરફી સામે અપીલ કરવાની તક આપશે. જો પ્રતિવાદીને આરોપોની જાણ કર્યા પછી બરતરફી થાય છે, તો એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ પ્રતિવાદીને પણ જાણ કરશે કે બરતરફી સામે અપીલ કરી શકાય છે. નીચેના આધારો પર બરતરફી સામે અપીલ કરી શકાય છે:

૧. પ્રક્રિયાગત અનિયમિતતા જે પરિણામ બદલી નાખશે;
૨. નવા પુરાવા જે પરિણામ બદલી નાખશે અને જે બરતરફી વખતે વાજબી રીતે ઉપલબ્ધ ન હતા; અને
૩. ટાઇટલ IX કોઓર્ડિનેટર, તપાસકર્તા, અથવા નિર્ણય લેનારને ફરિયાદીઓ અથવા સામાન્ય રીતે પ્રતિવાદીઓ અથવા વ્યક્તિગત ફરિયાદી અથવા પ્રતિવાદી માટે અથવા તેની વિરુદ્ધ હિતોનો સંઘર્ષ અથવા પૂર્વગ્રહ હતો જે પરિણામ બદલી નાખશે.

જો બરતરફી સામે અપીલ કરવામાં આવે, તો એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ:

૧. જો પ્રતિવાદીને અગાઉ નોટિસ આપવામાં આવી ન હોય, તો આરોપોની નોટિસ સહિત કોઈપણ અપીલની પક્ષકારોને જાણ કરવી;
૨. પક્ષકારો માટે સમાન રીતે અપીલ પ્રક્રિયાઓ લાગુ કરો;
૩. ખાતરી કરો કે અપીલ માટે નિર્ણય લેનાર વ્યક્તિએ આરોપોની તપાસમાં અથવા ફરિયાદને રદ કરવામાં ભાગ લીધો ન હતો;
૪. ખાતરી કરો કે અપીલ માટે નિર્ણય લેનારને ટાઇટલ IX નિયમો અનુસાર તાલીમ આપવામાં આવી છે;
૫. પક્ષકારોને પરિણામના સમર્થનમાં અથવા પડકારજનક નિવેદન આપવા માટે વાજબી અને સમાન તક પૂરી પાડવી; અને
૬. અપીલના પરિણામ અને તેના તર્ક વિશે પક્ષકારોને જાણ કરો પરિણામ.

જ્યારે ફરિયાદ ફગાવી દેવામાં આવે છે, ત્યારે એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ,

એક સમયે
ન્યૂનતમ:

1. ફરિયાદીને યોગ્ય હોય તે રીતે સહાયક પગલાં ઓફર કરવા;
2. જો પ્રતિવાદીને આરોપો વિશે જાણ કરવામાં આવી હોય, તો યોગ્ય હોય તે રીતે પ્રતિવાદીને સહાયક પગલાં પ્રદાન કરો; અને
3. એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિમાં લૈંગિક ભેદભાવ ચાલુ ન રહે અથવા પુનરાવર્તિત ન થાય તેની ખાતરી કરવા માટે, યોગ્ય હોય ત્યાં સુધી, ટાઇટલ IX કોઓર્ડિનેટર દ્વારા અન્ય તાત્કાલિક અને અસરકારક પગલાં લો.

તપાસ:

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ફરિયાદોની પૂરતી, વિશ્વસનીય અને નિષ્પક્ષ તપાસ પૂરી પાડશે.

લૈંગિક ભેદભાવ થયો છે કે કેમ તે નક્કી કરવા માટે પૂરતા પુરાવા એકત્ર કરતી તપાસ હાથ ધરવાનો બોજ એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ પર છે - પક્ષકારો પર નહીં.

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ પક્ષકારોને હકીકત સાક્ષીઓ અને અન્ય ગુનેગાર અને દોષમુક્તિ પુરાવા રજૂ કરવાની સમાન તક પૂરી પાડશે જે સંબંધિત હોય અને અન્યથા અસ્વીકાર્ય ન હોય.

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ તપાસ દ્વારા એકત્રિત કરાયેલા તમામ પુરાવાઓની સમીક્ષા કરશે અને નક્કી કરશે કે કયા પુરાવા સુસંગત છે અને કયા પુરાવા અસ્વીકાર્ય છે, તેની સુસંગતતાને ધ્યાનમાં લીધા વિના.

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ દરેક પક્ષને લૈંગિક ભેદભાવના આરોપો સાથે સંબંધિત અને અન્યથા અસ્વીકાર્ય ન હોય તેવા પુરાવાઓ મેળવવાની સમાન તક નીચેની રીતે પૂરી પાડશે:

૧. એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ બંનેમાંથી કોઈપણને એક્સેસ કરવાની સમાન તક પૂરી પાડશે સંબંધિત અને અન્યથા અસ્વીકાર્ય પુરાવા, અથવા તેનું સચોટ વર્ણન આ પુરાવા.
2. એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ જવાબ આપવા માટે વાજબી તક પૂરી પાડશે પુરાવા અથવા પુરાવાનું સચોટ વર્ણન; અને
3. એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ફરિયાદ પ્રક્રિયાઓ દ્વારા મેળવેલી માહિતી અને પુરાવાઓના પક્ષકારો દ્વારા અનધિકૃત ખુલાસાને રોકવા અને તેનું નિરાકરણ લાવવા માટે વાજબી પગલાં લેશે. લિંગ ભેદભાવની ફરિયાદ સંબંધિત વહીવટી કાર્યવાહી અથવા મુકદ્દમાના હેતુઓ માટે આવી માહિતી અને પુરાવા જાહેર કરવા અધિકૃત છે.

પક્ષકારો અને સાક્ષીઓની પૂછપરછ:

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ એક એવી પ્રક્રિયા પૂરી પાડશે જે નિર્ણય લેનારને પક્ષકારો અને સાક્ષીઓને પૂછપરછ કરવા સક્ષમ બનાવશે જેથી પક્ષકાર અથવા સાક્ષીની વિશ્વસનીયતાનું પૂરતું મૂલ્યાંકન કરી શકાય, જ્યાં સુધી વિશ્વસનીયતા વિવાદમાં હોય અને લૈંગિક ભેદભાવના એક અથવા વધુ આરોપોનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે સંબંધિત હોય. નિર્ણય લેનાર અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિ આવી પૂછપરછ માટે તક આપવા માટે પક્ષકારો

અને/અથવા સાક્ષીઓનો સંપર્ક કરશે.

લૈંગિક ભેદભાવ થયો હતો કે કેમ તે નક્કી કરવું:

બધા સંબંધિત અને અન્યથા અસ્વીકાર્ય પુરાવાઓની તપાસ અને મૂલ્યાંકન પછી, એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ:

૧. લૈંગિક ભેદભાવ થયો છે કે નહીં તે નક્કી કરવા માટે પુરાવાના ધોરણના પુરાવાની પ્રાધાન્યતાનો ઉપયોગ કરો. પુરાવાના ધોરણ માટે નિર્ણય લેનારને તેની સમજાવટ માટે સંબંધિત અને અન્યથા અસ્વીકાર્ય પુરાવાનું મૂલ્યાંકન કરવાની જરૂર છે. જો નિર્ણય લેનારને લાગુ પડતા ધોરણ હેઠળ લૈંગિક ભેદભાવ થયો હોવાના પુરાવા દ્વારા ખાતરી ન થાય, તો પુરાવાની માત્રા ગમે તે હોય, નિર્ણય લેનાર નક્કી કરશે નહીં કે લૈંગિક ભેદભાવ થયો છે.
૨. પક્ષકારોને લેખિતમાં જાણ કરો કે શું લિંગ ભેદભાવ શીર્ષક IX હેઠળ આવા નિર્ણય માટેના તર્ક સહિત, અને ફરિયાદી અને પ્રતિવાદી માટે અપીલ કરવા માટેની પ્રક્રિયાઓ અને માન્ય આધારો, જો લાગુ પડે તો.
૩. શીર્ષક IX દ્વારા પ્રતિબંધિત લૈંગિક ભેદભાવ માટે પ્રતિવાદી પર શિસ્ત લાદવી નહીં, સિવાય કે ફરિયાદ પ્રક્રિયાઓના નિષ્કર્ષ પર એવું નક્કી થાય કે પ્રતિવાદી પ્રતિબંધિત લૈંગિક ભેદભાવમાં રોકાયેલ છે.
૪. જો એવું નક્કી થાય કે લૈંગિક ભેદભાવ થયો છે, તો ટાઇટલ IX કોઓર્ડિનેટર, યોગ્ય રહેશે:
 - a. ફરિયાદી અને એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ દ્વારા ઓળખાતા અન્ય લોકો માટે ઉપાયોની જોગવાઈ અને અમલીકરણનું સંકલન કરવું જેમને એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિમાં સમાન પ્રવેશ હતો જે લિંગ દ્વારા મર્યાદિત અથવા નકારવામાં આવી હતી. ભેદભાવ;
 - b. પ્રતિવાદી પર કોઈપણ શિસ્તભંગના પ્રતિબંધો લાદવામાં સંકલન કરો, ફરિયાદીને આવા કોઈપણ શિસ્તભંગની સૂચના સહિત પ્રતિબંધો; અને
 - c. સેક્સ સુનિશ્ચિત કરવા માટે અન્ય યોગ્ય તાત્કાલિક અને અસરકારક પગલાં લો એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સના શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિમાં ભેદભાવ ચાલુ રહેતો નથી કે પુનરાવર્તિત થતો નથી.
૫. પ્રતિવાદી સામે કોઈપણ શિસ્તભંગના પ્રતિબંધો લાદતા પહેલા ફરિયાદ પ્રક્રિયાઓનું પાલન કરો; અને
૬. ફરિયાદ પ્રક્રિયામાં ભાગ લેનારા પક્ષકાર, સાક્ષી અથવા અન્ય લોકોને ખોટું નિવેદન આપવા બદલ અથવા ફક્ત લૈંગિક ભેદભાવ થયો છે કે કેમ તે નક્કી કરવાના આધારે સંમતિથી જાતીય આચરણમાં સામેલ થવા બદલ શિસ્તબદ્ધ ન કરવા.

નિર્ણયોની અપીલ

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ લૈંગિક ભેદભાવ થયો છે કે કેમ તે નક્કી કરવા માટે અપીલ માટે નીચેની પ્રક્રિયા પ્રદાન કરે છે. આ અપીલ પ્રક્રિયા, ઓછામાં ઓછી, એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ દ્વારા અન્ય બધી તુલનાત્મક કાર્યવાહીમાં આપવામાં આવતી પ્રક્રિયા જેવી જ હશે, જેમાં અન્ય ભેદભાવની ફરિયાદો સંબંધિત કાર્યવાહીનો સમાવેશ થાય છે.

વાજબી સમયગાળાની અંદર (પરંતુ નિર્ણય મળ્યાના દસ કાર્યકારી દિવસોથી વધુ નહીં), કોઈપણ પક્ષ ટાઇટલ IX કોઓર્ડિનેટરને લેખિત વિનંતી મોકલીને અપીલની વિનંતી કરી શકે છે. ટાઇટલ IX કોઓર્ડિનેટર અપીલ નિર્ણય લેનારને સોંપશે અને અપીલ નિર્ણય લેનાર દ્વારા વિચારણા માટે વધારાની માહિતી સબમિટ કરવાના તેમના અધિકાર વિશે તમામ પક્ષોને સૂચિત કરશે.

અનૌપચારિક ઠરાવ

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સની ટાઇટલ IX ફરિયાદ પ્રક્રિયાઓ દ્વારા ફરિયાદનું નિરાકરણ કરવાને બદલે, પક્ષો અનૌપચારિક નિરાકરણ પ્રક્રિયામાં ભાગ લેવાનું પસંદ કરી શકે છે. એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ એવી ફરિયાદના નિરાકરણ માટે અનૌપચારિક નિરાકરણ ઓફર કરતી નથી જેમાં એવા આરોપોનો સમાવેશ થાય છે કે કોઈ કર્મચારી પ્રાથમિક શાળા અથવા માધ્યમિક શાળાના વિદ્યાર્થીના લૈંગિક ઉત્પીડનમાં રોકાયેલ છે, અથવા જ્યારે આવી પ્રક્રિયા ફેડરલ, રાજ્ય અથવા સ્થાનિક કાયદા સાથે વિરોધાભાસી હોય.

સહાયક પગલાં:

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ફરિયાદી અને/અથવા પ્રતિવાદીને એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિમાં તે વ્યક્તિની એક્સેસ પુનઃસ્થાપિત કરવા અથવા જાળવવા માટે યોગ્ય સહાયક પગલાં ઓફર કરશે અને સંકલન કરશે અથવા એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ટાઇટલ IX ફરિયાદ પ્રક્રિયાઓ દરમિયાન અથવા અનૌપચારિક નિરાકરણ પ્રક્રિયા દરમિયાન સહાય પૂરી પાડશે. લિંગ-આધારિત સતામણીની ફરિયાદો માટે, સહાયક પગલાંમાં નીચેનામાંથી એક અથવા વધુનો સમાવેશ થઈ શકે છે:

૧. કાઉન્સેલિંગ
૨. સમયમર્યાદામાં વધારો અને અન્ય અભ્યાસક્રમ-સંબંધિત ગોઠવણો
૩. કેમ્પસ એસ્કોર્ટ સેવાઓ
૪. કેમ્પસના અમુક વિસ્તારોની સુરક્ષા અને દેખરેખમાં વધારો
૫. એક અથવા વધુ પક્ષો પર લાગુ સંપર્ક પર પ્રતિબંધો
૬. ગેરહાજરીના પાંદડા
૭. વર્ગ, કાર્ય, રહેઠાણ, અથવા અભ્યાસેતર પ્રવૃત્તિ અથવા અન્ય કોઈપણ પ્રવૃત્તિમાં ફેરફાર, ભલે કોઈ તુલનાત્મક વિકલ્પ હોય કે ન હોય.
૮. લૈંગિક ઉત્પીડન સંબંધિત તાલીમ અને શિક્ષણ કાર્યક્રમો

શિસ્તબદ્ધ પ્રતિબંધો અને ઉપાયો:

લૈંગિક સતામણી થઈ હોવાનું નક્કી થયા પછી, એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ તેની વિદ્યાર્થી શિસ્ત નીતિઓ/કાર્યવાહી અનુસાર શિસ્તભંગના પ્રતિબંધો લાદી શકે છે.

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ પ્રાપ્તકર્તાના શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિમાં વ્યક્તિની એક્સેસ પુનઃસ્થાપિત કરવા અથવા જાળવવા માટે ઉપાયો પણ પૂરા પાડી શકે છે.

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ
બેલ ટુ બેલ નીતિ

**ડ્રાફ્ટની સમીક્ષા 15 જૂનના રોજ APS સ્કૂલ કમિટી દ્વારા કરવામાં આવશે.

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ સેલ ફોન અને વ્યક્તિગત ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણ નીતિ

મેસેચ્યુસેટ્સ ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ એલિમેન્ટરી એન્ડ સેકન્ડરી એજ્યુકેશન (DESE) ના "બેલ-ટુ-બેલ" માર્ગદર્શિકા અનુસાર, અમારી શાળા સેલ ફોન-મુક્ત શિક્ષણ વાતાવરણ જાળવી રાખે છે. અમારો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય શિક્ષણ સમયનું રક્ષણ કરવાનો, અમારા વિદ્યાર્થીઓના માનસિક સ્વાસ્થ્ય અને સામાજિક વિકાસને ટેકો આપવાનો અને જોડાયેલ, વિક્ષેપ-મુક્ત શાળા સંસ્કૃતિને પ્રોત્સાહન આપવાનો છે.

અમારી શાળા દ્વારા પૂરા પાડવામાં આવતા 1:1 કોમ્યુનિકેશન ઉપકરણો સાથે, વિદ્યાર્થીઓ શાળાના દિવસ દરમિયાન તેમના શિક્ષણને ટેકો આપવા માટે જરૂરી બધી તકનીકોથી સજ્જ છે. શૈક્ષણિક હેતુઓ માટે વ્યક્તિગત ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણોની જરૂર નથી.

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ શાળાના વાતાવરણને પ્રોત્સાહન આપવા માટે પ્રતિબદ્ધ છે જે સક્રિય શિક્ષણને પ્રાથમિકતા આપે છે, સામાજિક કૌશલ્યોના વિકાસને ટેકો આપે છે અને અમારા વિદ્યાર્થીઓના એકંદર સુખાકારીને પ્રોત્સાહન આપે છે. આ હાંસલ કરવા માટે, એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ એક સેલ ફોન-મુક્ત સમુદાય છે. આનો અર્થ એ છે કે, નીચે દર્શાવેલ અપવાદોને આધીન, સેલ ફોન અને અન્ય વ્યક્તિગત ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણો શાળાના સમય દરમિયાન વિદ્યાર્થીઓ માટે સુલભ નથી. આ નીતિનો અમલ ગ્રેડ સ્તર પ્રમાણે બદલાય છે, જેમ કે નીચે વધુ વર્ણવેલ છે.

વ્યક્તિગત ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણોની વ્યાખ્યા:

વ્યક્તિગત ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણો ("ઉપકરણો" જે અહીં વપરાય છે) ને ઇન્ટરનેટ, વાઇ-ફાઇ, સેલ્યુલર ટેલિફોન સિગ્નલોને એક્સેસ કરવા અથવા છબીઓ અથવા વિડિઓ કેપ્ચર કરવા અથવા ચલાવવા માટે ઉપયોગમાં લેવાતા કોઈપણ ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણ તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવે છે. આમાં શામેલ છે, પરંતુ તે મર્યાદિત નથી: સ્માર્ટફોન, મોબાઇલ ફોન, હેડફોન, ઇયરબડ્સ, સ્માર્ટવોચ, ટેબ્લેટ, લેપટોપ અને ગેમિંગ ઉપકરણો.

શાળા વધારાના ઉપકરણોને વ્યક્તિગત ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણો તરીકે વર્ગીકૃત કરવાનો અધિકાર અનામત રાખે છે.

ગ્રેડ-લેવલ પ્રક્રિયાઓ:

મિડલ સ્કૂલ સ્કૂલ:

- હોમરૂમ સમયગાળા દરમિયાન દરરોજ સવારે હોમરૂમ શિક્ષક દ્વારા વિદ્યાર્થીઓના સેલ ફોન એકત્રિત કરવામાં આવશે અને લોકબોક્સમાં સુરક્ષિત કરવામાં આવશે.
- વિદ્યાર્થીઓ દરેક દિવસના અંતે બપોરના હોમરૂમ સમયગાળા દરમિયાન શિક્ષક પાસેથી તેમના સેલ ફોન લેશે.
- જે વિદ્યાર્થીઓ શાળાએ મોડા પહોંચે છે તેઓ શાળાએ આવતાની સાથે જ મુખ્ય કાર્યાલયમાં પોતાનો સેલ ફોન જમા કરાવશે અને દિવસના અંતે મુખ્ય કાર્યાલયમાંથી ફોન લઈ શકશે.
- અન્ય શાળાના દિવસ દરમિયાન કોઈપણ સમયે આર્બડ્સ અને હેડફોન દૂર રાખવા જોઈએ અને કાનમાં/કાનમાં છોડી શકાતા નથી. સ્માર્ટ ઘડિયાળો પહેરી શકાય છે, પરંતુ જો કોઈ વિદ્યાર્થી સેલ ફોનની જગ્યાએ સ્માર્ટ ઘડિયાળનો ઉપયોગ કરતો જોવા મળે, તો ઘડિયાળને લોકબોક્સમાં પણ સુરક્ષિત રાખવામાં આવશે.
- જો હોમરૂમ કલેક્શન પીરિયડ પછી કોઈ વિદ્યાર્થી પાસે સેલ ફોન હોવાનું જણાય, તો સ્ટાફ દ્વારા સેલ ફોન લેવામાં આવશે અને દિવસના અંતે કલેક્શન માટે યોગ્ય લોક બોક્સમાં મૂકવામાં આવશે.
- વારંવારના ગુનાઓ વધારાના શિસ્તભંગના પરિણામોમાં પરિણમી શકે છે.

એમ્સબરી હાઇ સ્કૂલ:

- સેલ ફોન દરેક દિવસની શરૂઆતમાં (સવારે 7:40 વાગ્યે) એકત્રિત કરવામાં આવશે અને સુરક્ષિત રીતે એક લોક બોક્સમાં સંગ્રહિત કરવામાં આવશે. વિદ્યાર્થીઓ શાળાના દિવસના અંતે (બપોરે 2:30 વાગ્યે) તેમના સેલ ફોન એકત્રિત કરશે.
- જે વિદ્યાર્થીઓ શાળાએ મોડા પહોંચે છે તેઓ શાળાએ આવતાની સાથે જ મુખ્ય કાર્યાલયમાં પોતાનો સેલ ફોન જમા કરાવશે અને દિવસના અંતે મુખ્ય કાર્યાલયમાંથી ફોન લઈ શકશે.
- જે વિદ્યાર્થીઓને નોકરીમાંથી કાઢી મૂકવાનું આયોજન છે, તેઓ પણ બરતરફી નોંધ જમા કરાવતી વખતે મુખ્ય કાર્યાલયમાં પોતાનો સેલ ફોન ફેરવશે. તેઓ બરતરફી સમયે પોતાનો સેલ ફોન પાછો મેળવી શકશે.
- સંક્ષિપ્ત સમયપત્રક (દા.ત. કાર્ય અભ્યાસ, સિનિયર પાસ) ધરાવતા વિદ્યાર્થીઓ મોડા પહોંચવા/વહેલા બરતરફ થવા જેવી જ પ્રક્રિયાઓનું પાલન કરશે અને મુખ્ય કાર્યાલયમાં ફોન પરત કરશે.
- અણધારી બરતરફી (દા.ત. નર્સ) માટે, સ્ટાફ સભ્ય તાત્કાલિક વિદ્યાર્થીનો સેલ ફોન પાછો મેળવશે.
- શાળાના દિવસ દરમિયાન ઇયરબડ્સ અને હેડફોન દૂર રાખવા જોઈએ અને કોઈપણ સમયે કાનમાં/કાનમાં રાખવા જોઈએ નહીં. સ્માર્ટ ઘડિયાળ પહેરી શકાય છે, પરંતુ જો કોઈ વિદ્યાર્થી સેલ ફોનની જગ્યાએ તેનો ઉપયોગ કરતો જોવા મળે, તો તેને ઉલ્લંઘન ગણવામાં આવશે અને સેલ ફોનની જેમ જ પ્રતિક્રિયા આપવામાં આવશે.
- જો દિવસના અંત સુધીમાં વિદ્યાર્થીનું ઉપકરણ ઉપાડવામાં ન આવે, તો તે બીજા દિવસ સુધી લોક રહેશે.

એમ્સબરી ઇનોવેશન હાઇ સ્કૂલ:

- બ્લોક ૧ ની શરૂઆતમાં દરરોજ (સવારે ૮:૪૦ વાગ્યે) સેલ ફોન એકત્રિત કરવામાં આવશે અને વર્ગખંડોમાં એક લોક કરેલા બોક્સમાં સુરક્ષિત રીતે સંગ્રહિત કરવામાં આવશે. વિદ્યાર્થીઓ તેમના શાળાના દિવસના અંતે (બપોરે ૧:૩૦ વાગ્યે) તેમના સેલ ફોન એકત્રિત કરશે. જે વિદ્યાર્થીઓ વર્ક સ્ટડી માટે રોકાશે તેઓ છેલ્લા બ્લોકના અંતે (બપોરે ૨:૩૦ વાગ્યે) તેમના ફોન પ્રાપ્ત કરશે.
- જે વિદ્યાર્થીઓ શાળાએ મોડા પહોંચે છે તેઓ શાળાએ આવતાની સાથે જ પોતાનો સેલ ફોન મુખ્ય કાર્યાલયમાં જમા કરાવશે અને દિવસના અંતે મુખ્ય કાર્યાલયમાંથી ફોન લઈ શકશે.
- જે વિદ્યાર્થીઓને નોકરીમાંથી કાઢી મૂકવાનું આયોજન છે, તેઓ પણ બરતરફી નોંધ જમા કરાવતી વખતે મુખ્ય કાર્યાલયમાં પોતાનો સેલ ફોન ફેરવશે. તેઓ બરતરફી સમયે પોતાનો સેલ ફોન પાછો મેળવી શકશે.
- સંક્ષિપ્ત સમયપત્રક (દા.ત. કાર્ય અભ્યાસ, સિનિયર પાસ) ધરાવતા વિદ્યાર્થીઓ મોડા પહોંચવા/વહેલા બરતરફ થવા જેવી જ પ્રક્રિયાઓનું પાલન કરશે અને મુખ્ય કાર્યાલયમાં ફોન પરત કરશે.
- અણધારી બરતરફી (દા.ત. નર્સ) માટે, સ્ટાફ સભ્ય તાત્કાલિક વિદ્યાર્થીનો સેલ ફોન પાછો મેળવશે.

નીતિ ઉલ્લંઘનોનો પ્રતિભાવ:

પહેલી ઘટના:સેલ ફોન અથવા ઉપકરણ જપ્ત કરવામાં આવશે અને શાળાના બાકીના દિવસ માટે નિયુક્ત સંગ્રહ સ્થાન પર મૂકવામાં આવશે. વિદ્યાર્થી દિવસના અંતે ઉપકરણ મેળવી શકે છે.

બીજી ઘટના:સેલ ફોન અથવા ઉપકરણ જપ્ત કરવામાં આવશે અને શાળાના બાકીના દિવસ માટે નિયુક્ત સંગ્રહ સ્થાન પર મૂકવામાં આવશે. માતાપિતા/વાલીઓનો સંપર્ક કરવામાં આવશે અને તેઓએ ઉપકરણ પાછું મેળવવું પડશે.

ત્રીજી ઘટના:સેલ ફોન અથવા ઉપકરણ જપ્ત કરવામાં આવશે અને શાળાના બાકીના દિવસ માટે નિયુક્ત સંગ્રહ સ્થાન પર મૂકવામાં આવશે. માતાપિતા/વાલીઓનો સંપર્ક કરવામાં આવશે અને તેઓએ ઉપકરણ પાછું મેળવવું પડશે. નીતિની સમીક્ષા કરવા અને ડિજિટલ સાક્ષરતા પર શૈક્ષણિક ઘટકનો સમાવેશ કરતી લેખિત "સેલ ફોન/પર્સનલ ડિવાઇસ એક્શન પ્લાન" વિકસાવવા માટે વિદ્યાર્થી, માતાપિતા/વાલીઓ અને શાળા સંચાલક (અને શાળા સલાહકાર, સામાજિક કાર્યકર, અથવા અન્ય સ્ટાફ, યોગ્ય હોય તો) સાથે એક બેઠક યોજવામાં આવશે.

વારંવાર બનતી ઘટનાઓ (2 થી વધુ) શાળામાં વ્યક્તિગત ઉપકરણો લાવવાનો અધિકાર ગુમાવી શકે છે. ત્રીજી ઘટનાથી શરૂ કરીને, નીતિનું ઉલ્લંઘન થાય ત્યારે દર વખતે વિદ્યાર્થી અને માતાપિતા/વાલીઓ સાથે બેઠકનું આયોજન કરવામાં આવશે. બેઠકમાં, કાર્ય યોજનામાં જરૂરિયાત મુજબ ફેરફાર કરવામાં આવશે અને વિદ્યાર્થીની મૂળભૂત જરૂરિયાતો જે વારંવાર પાલન ન કરવા માટે ફાળો આપી શકે છે તેની ચર્ચા કરવામાં આવશે અને તેને

સંબોધવામાં આવશે. કૃપા કરીને નોંધ લો કે વારંવાર બનતી ઘટનાઓ પ્રગતિશીલ શિસ્તમાં પરિણમી શકે છે, જેમાં અટકાયત, વિશેષાધિકાર ગુમાવવા, શનિવાર શાળા વગેરેનો સમાવેશ થાય છે, પરંતુ તેના સુધી મર્યાદિત નથી.

શાળા દિવસ દરમિયાન વાલી-વિદ્યાર્થી સંચાર:

શાળાના દિવસ દરમિયાન જે વિદ્યાર્થીઓને માતાપિતા/વાલીઓનો સંપર્ક કરવાની જરૂર હોય તેઓ ફ્રન્ટ ઓફિસમાં ફોનનો ઉપયોગ કરીને અથવા એડમિનિસ્ટ્રેટરની મંજૂરી સાથે ફ્રન્ટ ઓફિસમાં તેમના સેલ ફોનનો ઉપયોગ કરીને આમ કરી શકે છે. માતાપિતા/વાલીઓ અને કટોકટી સંપર્ક નંબરો અદ્યતન રાખવા જોઈએ.

શાળાના દિવસ દરમિયાન જે માતાપિતા/વાલીઓને તેમના વિદ્યાર્થીનો સંપર્ક કરવાની જરૂર હોય તેઓ ફ્રન્ટ ઓફિસનો સંપર્ક કરી શકે છે. શાળા ખાતરી કરશે કે તાત્કાલિક સંદેશાઓ તાત્કાલિક રીતે કરવામાં આવે.

માધ્યમિક શાળા:

જો કોઈ વિદ્યાર્થીને શાળાના દિવસ દરમિયાન માતાપિતા/વાલીઓનો સંપર્ક કરવાની જરૂર હોય તો:

1. વિદ્યાર્થીએ તેમના શિક્ષકને મુખ્ય કાર્યાલયમાં જવા માટે કહેવાની જરૂર છે.
2. મુખ્ય કાર્યાલયમાં, વિદ્યાર્થીઓ માતાપિતા/વાલીઓને ફોન કરવા માટે કાર્યાલયના ફોનનો ઉપયોગ કરી શકે છે.
3. જ્યાં સુધી કોઈ કટોકટી ન હોય, વિદ્યાર્થીઓએ શાળા પહેલાં અથવા પછી અથવા ફક્ત તેમના લંચ પીરિયડ દરમિયાન ઘરે ફોન કરવો જોઈએ.

રહેવાની સગવડ:

જો કોઈ વિદ્યાર્થીને અપંગતા અથવા તબીબી સ્થિતિ હોય જેના માટે સેલ ફોન અથવા અન્ય ઉપકરણની જરૂર હોય, તો વિદ્યાર્થીના IEP, 504 યોજના અથવા આરોગ્ય યોજનામાં રહેઠાણની નોંધ લેવામાં આવશે. ખાસ શિક્ષણ ટીમ સંયોજક અથવા આરોગ્ય કાર્યાલય યોગ્ય સ્ટાફને જરૂરી રહેઠાણોની જાણ કરશે.

શાળા પછીની નોકરીઓ અથવા સંભાળ રાખવા જેવી બહારની જવાબદારીઓ ધરાવતા વિદ્યાર્થીઓએ શાળાના દિવસ પહેલાં બધી યોજનાઓ બનાવી લેવી જોઈએ.

પરિવારોએ તેમના બાળક સાથે એવી વ્યવસ્થા કરવી જોઈએ કે શાળાના સમય દરમિયાન તેમના બાળક પાસે સેલ ફોન અથવા વ્યક્તિગત ઉપકરણની એક્સેસ હોય તેના પર આધાર રાખવો ન પડે.

શાળાના કાર્યક્રમો:

વિદ્યાર્થીઓ શાળાના દિવસ દરમિયાન શાળા દ્વારા પ્રાયોજિત કાર્યક્રમોમાં સેલ ફોન અથવા અન્ય ઉપકરણોનો ઉપયોગ કરી શકશે નહીં.

સામાન્ય શાળા સમયની બહાર શાળા દ્વારા પ્રાયોજિત કાર્યક્રમો માટે ચોક્કસ સેલ ફોન પ્રતિબંધો અને અપેક્ષાઓ લાગુ કરી શકાય છે. આ કાર્યક્રમને પ્રાયોજિત કરતી શાળાના વિવેકબુદ્ધિ પર રહેશે.

સ્ટાફ દ્વારા વ્યક્તિગત ઉપકરણોનો ઉપયોગ:

શાળાના કર્મચારીઓને વિદ્યાર્થીઓની સામે સેલ ફોન અથવા વ્યક્તિગત ઉપકરણોનો ઉપયોગ કરવા માટે સખત નિરુત્સાહિત કરવામાં આવે છે, સિવાય કે આવશ્યક હેતુઓ અને/અથવા કટોકટીની પરિસ્થિતિઓમાં.

જેકેએએ:વિદ્યાર્થીઓનો સમય-સમાપ્તિ, એકાંત અને શારીરિક પ્રતિબંધ

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ શાળા સમુદાયમાં સામેલ વ્યક્તિઓના અધિકારોનો આદર કરતી વખતે શૈક્ષણિક સિદ્ધિને ટેકો આપતા સલામત, સુરક્ષિત અને વ્યવસ્થિત શાળા વાતાવરણ જાળવવા માટે પ્રતિબદ્ધ છે. શિક્ષણ માટે અનુકૂળ

વ્યવસ્થિત, સલામત વાતાવરણ જાળવવું એ શાળા જિલ્લાના તમામ સ્ટાફ સભ્યોની અપેક્ષા છે. ક્યારેક, વિદ્યાર્થી અથવા અન્ય વ્યક્તિઓને હુમલો અથવા નિકટવર્તી શારીરિક નુકસાનથી બચાવવા માટે શારીરિક સંયમ અને/અથવા કટોકટી એકાંત જરૂરી હોઈ શકે છે. આ નીતિ 603 CMR 46.00 (જેમ કે 17 ઓગસ્ટ, 2026 થી અમલમાં સુધારો થયો છે) અનુસાર સંયમના ઉપયોગને નિયંત્રિત કરતા ધોરણો અને પ્રક્રિયાઓ સ્થાપિત કરે છે. તેનો હેતુ વિદ્યાર્થીઓના કાનૂની અધિકારોનું રક્ષણ કરતી વખતે અને શારીરિક સંયમ અથવા એકાંતના ઉપયોગને ફક્ત કટોકટીની પરિસ્થિતિઓ સુધી મર્યાદિત કરતી વખતે વિદ્યાર્થીઓ અને સ્ટાફની સલામતી સુનિશ્ચિત કરવાનો છે. વિદ્યાર્થીઓ કાયદા દ્વારા સંયમ અને એકાંતના ગેરવાજબી અથવા ગેરકાયદેસર ઉપયોગથી સુરક્ષિત છે, અને જિલ્લા શાળાઓમાં શારીરિક સંયમ અને એકાંતના સલામત, યોગ્ય અને કાયદેસર રીતે માન્ય ઉપયોગને સંચાલિત કરતી તમામ રાજ્ય આવશ્યકતાઓનું પાલન કરે છે.

603 CMR 46.03 હેઠળ પરવાનગી આપવામાં આવે ત્યાં શારીરિક સંયમ, જેમાં પ્રોન રિસ્ટ્રેન્ટનો સમાવેશ થાય છે, અને એકાંત એ છેલ્લા ઉપાયની કટોકટીની પ્રક્રિયાઓ છે અને ફક્ત ત્યારે જ મંજૂરી આપવામાં આવે છે જ્યારે વિદ્યાર્થીનું વર્તન વિદ્યાર્થી અથવા અન્ય લોકો માટે હુમલો અથવા નિકટવર્તી, ગંભીર શારીરિક નુકસાનનો ભય ઉભો કરે છે, અને વિદ્યાર્થી નિર્દેશો અથવા અન્ય કાયદેસર, ઓછા ધુસણખોરી હસ્તક્ષેપો પ્રત્યે પ્રતિભાવશીલ નથી. શારીરિક સંયમનો કોઈપણ ઉપયોગ વિદ્યાર્થી અથવા અન્ય વ્યક્તિને હુમલો અથવા નિકટવર્તી, ગંભીર શારીરિક નુકસાનથી બચાવવા માટે જરૂરી બળની માત્રા સુધી મર્યાદિત રહેશે.

સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ નીચેની બાબતો ઓળખવા માટેની પ્રક્રિયાઓ વિકસાવશે:

- વિદ્યાર્થીઓની હિંસા, સ્વ-નુકસાનકારક વર્તણૂક અને આત્મહત્યાને રોકવા માટેની પદ્ધતિઓ, જેમાં વ્યક્તિગત કટોકટી આયોજન અને વિદ્યાર્થીઓના જૂથો વચ્ચે અથવા વ્યક્તિગત વિદ્યાર્થી સાથે થતા સંભવિત ખતરનાક વર્તણૂકને ઘટાડવાનો સમાવેશ થાય છે;
- શારીરિક સંયમ અને એકાંતને રોકવા અને સંયમ અને/અથવા એકાંતનો ઉપયોગ ફક્ત કટોકટીની પ્રક્રિયા તરીકે કરવા અંગે ચર્ચામાં માતાપિતાને સામેલ કરવાની પદ્ધતિઓ;
- શારીરિક સંયમ અથવા એકાંતના વિકલ્પોના વર્ણન અને સમજૂતીઓ તેમજ કટોકટીની પરિસ્થિતિઓમાં ઉપયોગ માટે શાળાની શારીરિક સંયમ અથવા એકાંતની પદ્ધતિ;
- પ્રતિબંધિત કરતું નિવેદન: દવા પ્રતિબંધ, યાંત્રિક પ્રતિબંધ, રાજ્યના નિયમો હેઠળ પરવાનગી ન હોય ત્યાં સુધી પ્રોન પ્રતિબંધ, નિયમો હેઠળ પરવાનગી ન હોય ત્યાં સુધી એકાંત, અને 603 CMR 46.00 સાથે અસંગત રીતે શારીરિક પ્રતિબંધનો ઉપયોગ;
- 603 CMR 46.06 ની રિપોર્ટિંગ આવશ્યકતાઓનું પાલન કરવા માટે શાળાની તાલીમ આવશ્યકતાઓ અને પ્રક્રિયાઓનું વર્ણન, જેમાં શામેલ છે, પરંતુ મર્યાદિત નથી, ખાતરી કરવી કે આચાર્ય મૌખિક રીતે માતાપિતા/વાલીઓને એવી ઘટનાની જાણ કરશે જેમાં સંયમ અથવા એકાંત લાગુ કરવામાં આવ્યું હતું શાળાનો દિવસ પૂરો થાય તે પહેલાં શક્ય તેટલી વહેલી તકે, અને ઘટના પછી 24 કલાક પછી નહીં, અને માતાપિતાને લેખિત સૂચના આપવી/વાલીત્રણ (3) શાળા કાર્યકારી દિવસોમાં;
- દરેક શારીરિક સંયમ અથવા એકાંતના ઉપયોગ પછી જરૂરી ફોલો-અપ કરવા માટેની પ્રક્રિયાઓ, જેમાં ડીબ્રિફિંગ, ઘટનાની સમીક્ષા અને કોઈપણ જરૂરી વર્તણૂકીય સહાયનો અમલ શામેલ છે, જે 603 CMR 46.06(4) સાથે સુસંગત છે;
- 603 CMR 46.06(5) અને (6) માં વર્ણવ્યા મુજબ ભૌતિક નિયંત્રણો અને/અથવા એકાંતના ઉપયોગ પર ડેટા અને દસ્તાવેજીકરણની સમયાંતરે સમીક્ષા કરવા માટેની પ્રક્રિયાઓ;
- સંયમ અને એકાંત પ્રથાઓ સંબંધિત ફરિયાદો મેળવવા અને તપાસ કરવા માટેની પ્રક્રિયાઓ;
- જિલ્લા શાળાઓમાં સમય-સમાપ્તિના ઉપયોગને નિયંત્રિત કરતી પ્રક્રિયાઓ; અને
- પ્રિન્સિપાલ મેળવવા માટેની પ્રક્રિયા અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિ 30 મિનિટથી વધુ સમય માટે એકાંત અથવા સમય બહાર રહેવાની મંજૂરી.

આ પ્રક્રિયાઓની વાર્ષિક સમીક્ષા કરવામાં આવશે. સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ અને યોગ્ય સ્ટાફ દ્વારા, ને આપવામાં આવ્યું છે બધા સ્ટાફ, બનાવેલ એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ વેબસાઇટ schools.amesburyma.gov દ્વારા જાહેરમાં ઉપલબ્ધ, તેમજ તમામ વિદ્યાર્થી માર્ગદર્શિકાઓમાં શામેલ..

યાંત્રિક સંયમ અને દવા સંયમનો ઉપયોગ સખત પ્રતિબંધિત છે. 603 CMR 46.03 દ્વારા સ્પષ્ટપણે મંજૂરી આપવામાં આવેલી મર્યાદિત પરિસ્થિતિઓ સિવાય પ્રોન સંયમ પ્રતિબંધિત છે. 603 CMR 46.07(2) હેઠળ સ્પષ્ટપણે મંજૂરી આપવામાં આવેલી મર્યાદિત પરિસ્થિતિઓ સિવાય એકાંત પ્રતિબંધિત છે, અને ફક્ત નિયમોમાં દર્શાવેલ ચોક્કસ શરતો અને સલામતી આવશ્યકતાઓ અનુસાર. શારીરિક સંયમ અથવા એકાંતનો ઉપયોગ ક્યારેય કરી શકાતો નથી: શિસ્ત અથવા સજાના સાધન તરીકે; જ્યારે વિદ્યાર્થીને સુરક્ષિત રીતે રોકી અથવા એકાંત ન રાખી શકાય કારણ કે તે તબીબી રીતે પ્રતિબંધિત છે; મિલકતના વિનાશ અથવા શાળાના વ્યવસ્થામાં વિક્ષેપના પ્રતિભાવ તરીકે; જાહેર શિક્ષણ કાર્યક્રમના નિયમ અથવા સ્ટાફના નિર્દેશનું પાલન કરવાનો વિદ્યાર્થીના ઇનકારના પ્રતિભાવમાં, અથવા ધમકીઓના પ્રતિભાવમાં, જ્યારે તે ક્રિયાઓ નિકટવર્તી હુમલો, અથવા નિકટવર્તી ગંભીર, શારીરિક નુકસાનનો ભય અથવા કોઈપણ વ્યક્તિગત વિદ્યાર્થી માટે પ્રમાણભૂત પ્રતિભાવ તરીકે રચના કરતી નથી. કોઈ લેખિત વ્યક્તિગત વર્તણૂક યોજના અથવા વ્યક્તિગત શિક્ષણ કાર્યક્રમ ("IEP") કોઈપણ વર્તન માટે પ્રમાણભૂત પ્રતિભાવ તરીકે શારીરિક સંયમ અથવા એકાંતનો ઉપયોગ શામેલ કરી શકતું નથી.

આ નીતિ અથવા 603 CMR 46.00 માં કંઈપણ સ્ટાફ સભ્યને વિદ્યાર્થીઓ, અન્ય વ્યક્તિઓ અથવા પોતાને હુમલા અથવા નિકટવર્તી, ગંભીર, શારીરિક નુકસાનથી બચાવવા માટે વાજબી બળનો ઉપયોગ કરવાથી પ્રતિબંધિત કરતું નથી. આ નીતિનો અર્થ અન્ય ફેડરલ અને રાજ્ય કાયદાઓ હેઠળ જાહેર ભંડોળ પૂરું પાડવામાં આવતા વિદ્યાર્થીઓને આપવામાં આવતી સુરક્ષાને મર્યાદિત કરવા માટે કરવામાં આવશે નહીં, જેમાં તે કાયદાઓનો સમાવેશ થાય છે જે ખાસ શિક્ષણ સેવાઓ પ્રાપ્ત કરવા માટે લાયક ગણાયેલા વિદ્યાર્થીઓના અધિકારો પૂરા પાડે છે.

કાનૂની સંદર્ભ: એમ.જી.એલ. આશરે ૭૧:૩૭ ગ્રામ; ૬૦૩ સીએમઆર ૪૬.૦૦ (૧૭ ઓગસ્ટ, ૨૦૨૬ થી અમલમાં સુધારો થયો છે)

દત્તક લીધેલ: ૧૦ ઓગસ્ટ, ૨૦૨૬

માટે **APS** પ્રક્રિયાઓ
શારીરિક પ્રતિબંધ અને એકાંત

I. પરિચય

આ પ્રક્રિયાઓ એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સમાં વિદ્યાર્થીઓ સાથે સંયમ અને એકાંતના ઉપયોગને નિયંત્રિત કરે છે. તેમનો હેતુ જિલ્લાના તમામ વિદ્યાર્થીઓ અને કર્મચારીઓ માટે સલામત અને ઉત્પાદક શૈક્ષણિક વાતાવરણને પ્રોત્સાહન આપવાનો છે, અને ખાતરી કરવાનો છે કે દરેક વિદ્યાર્થી મેસેચ્યુસેટ્સ ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ એલિમેન્ટરી એન્ડ સેકન્ડરી એજ્યુકેશન (DESE) ના નિયમો સાથે અસંગત સંયમ અને/અથવા એકાંતના ઉપયોગથી મુક્ત છે. શારીરિક સંયમ અને એકાંત બંનેનો ઉપયોગ ફક્ત છેલ્લા ઉપાયની કટોકટીની પરિસ્થિતિઓમાં જ કરવામાં આવશે જ્યારે વિદ્યાર્થી અને/અથવા શાળા સમુદાયના સભ્યને હુમલો અથવા નિકટવર્તી, ગંભીર શારીરિક નુકસાનથી બચાવવા માટે જરૂરી હોય, અને વિદ્યાર્થીને કોઈપણ નુકસાન અટકાવવા અથવા ઘટાડવા માટે અત્યંત સાવધાની સાથે અમલમાં મૂકવું જોઈએ. જ્યારે પણ શક્ય હોય, ત્યારે અન્ય કાયદેસર અને ઓછા ઘુસણખોરી વિકલ્પોનો પ્રથમ પ્રયાસ કરવો જોઈએ. આ પ્રક્રિયાઓ ફક્ત શાળામાં જ નહીં, પરંતુ શાળા દ્વારા પ્રાયોજિત કાર્યક્રમો અને પ્રવૃત્તિઓમાં પણ લાગુ પડે છે, પછી ભલે તે શાળાની મિલકત પર હોય કે ન હોય.

આ પ્રક્રિયાઓનો અર્થઘટન અન્ય ફેડરલ અને રાજ્ય કાયદાઓ હેઠળ જાહેર ભંડોળ પૂરું પાડવામાં આવતા વિદ્યાર્થીઓને આપવામાં આવતી સુરક્ષાને મર્યાદિત કરવા માટે કરવામાં આવશે નહીં, જેમાં તે કાયદાઓનો સમાવેશ થાય છે જે ખાસ શિક્ષણ સેવાઓ પ્રાપ્ત કરવા માટે લાયક ગણાતા વિદ્યાર્થીઓના અધિકારો પૂરા પાડે છે. વધુમાં, આ પ્રક્રિયાઓનો અર્થઘટન જિલ્લાના કોઈપણ શિક્ષક, કર્મચારી અથવા એજન્ટને વિદ્યાર્થીઓ, અન્ય વ્યક્તિઓ અથવા પોતાને હુમલો અથવા નિકટવર્તી, ગંભીર શારીરિક નુકસાનથી બચાવવા માટે વાજબી અને જરૂરી બળનો ઉપયોગ કરવાથી અટકાવવા માટે કરવામાં આવશે નહીં.

II. વ્યાખ્યાઓ

સંમતિ એનો અર્થ એ થશે કે માતાપિતા/વાલીએ જે પ્રવૃત્તિ માટે કરાર માંગવામાં આવ્યો છે તેનાથી સંબંધિત બધી માહિતીની સંપૂર્ણ માહિતી માતાપિતા/વાલીની માતૃભાષામાં અથવા સંદેશાવ્યવહારના અન્ય માધ્યમમાં આપી છે, કે માતાપિતા/વાલીએ પ્રવૃત્તિ હાથ ધરવા માટે લેખિતમાં સમજે છે અને સંમતિ આપે છે, અને સમજે છે કે કરાર સ્વૈચ્છિક છે અને કોઈપણ સમયે રદ કરી શકાય છે. માતાપિતાની સંમતિ મેળવવામાં, જિલ્લા કોઈપણ પ્રતિબંધ અથવા એકાંતના પ્રસ્તાવિત ઉપયોગ માટે સંમતિ પર પ્રવેશ અથવા ચાલુ નોંધણીની શરત લગાવી શકશે નહીં.

યાંત્રિક સંયમ નો અર્થ વિદ્યાર્થીની હિલચાલની સ્વતંત્રતાને પ્રતિબંધિત કરવા માટે કોઈપણ ભૌતિક ઉપકરણ અથવા સાધનોનો ઉપયોગ થશે. યાંત્રિક નિયંત્રણમાં તાલીમ પામેલા શાળા કર્મચારીઓ દ્વારા અમલમાં મુકવામાં આવેલા અથવા વિદ્યાર્થી દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા ઉપકરણોનો સમાવેશ થતો નથી જે યોગ્ય તબીબી અથવા સંબંધિત સેવાઓ વ્યાવસાયિક દ્વારા સૂચવવામાં આવ્યા હોય અને ચોક્કસ અને મંજૂર સ્થિતિ અથવા રક્ષણાત્મક હેતુઓ માટે ઉપયોગમાં લેવાય છે જેના માટે આવા ઉપકરણો ડિઝાઇન કરવામાં આવ્યા હતા. આવા ઉપકરણોના ઉદાહરણોમાં શામેલ છે: અનુકૂળનશીલ ઉપકરણો અથવા યાંત્રિક સપોર્ટનો ઉપયોગ શરીરની યોગ્ય સ્થિતિ, સંતુલન અથવા ગોઠવણી પ્રાપ્ત કરવા માટે થાય છે જેથી આવા ઉપકરણો અથવા યાંત્રિક સપોર્ટના ઉપયોગ વિના શક્ય હોય તેના કરતાં વધુ ગતિશીલતાની સ્વતંત્રતા મળે; ચાલતા વાહનમાં વિદ્યાર્થીના પરિવહન દરમિયાન હેતુ મુજબ ઉપયોગ કરવામાં આવે ત્યારે વાહન સલામતી નિયંત્રણો; તબીબી સ્થિરતા માટે નિયંત્રણો; અથવા ઓર્થોપેડિકલી સૂચવવામાં આવેલા ઉપકરણો જે વિદ્યાર્થીને નુકસાનના જોખમ વિના પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેવાની મંજૂરી આપે છે.

દવા પ્રતિબંધ વર્તણૂકને અસ્થાયી રૂપે નિયંત્રિત કરવાના હેતુથી દવા આપવાનો અર્થ થશે. લાઇસન્સ પ્રાપ્ત ચિકિત્સક દ્વારા સૂચવવામાં આવેલી અને શાળાના વાતાવરણમાં માતાપિતા દ્વારા વહીવટ માટે અધિકૃત દવા દવા પ્રતિબંધ નથી.

માતાપિતા/વાલી નો અર્થ વિદ્યાર્થીના પિતા, માતા, અથવા કાનૂની વાલી અથવા વ્યક્તિ અથવા એજન્સી હશે જે પિતા, માતા અથવા કાનૂની વાલીના સ્થાને અથવા તેમની સાથે મળીને વિદ્યાર્થી વતી કાર્ય કરવા માટે કાયદેસર રીતે અધિકૃત છે.

શારીરિક સહાય નો અર્થ એ થશે કે કોઈ વિદ્યાર્થી જે ઉશ્કેરાયેલો હોય તેને સલામત સ્થળે ચાલવા માટે પ્રેરિત કરવા માટે, બળનો ઉપયોગ કર્યા વિના, હાથ, કાંડા, હાથ, ખભા અથવા પીઠને હંગામી સ્પર્શ અથવા પકડી રાખવું.

શારીરિક સંયમ એનો અર્થ સીધો શારીરિક સંપર્ક થશે જે વિદ્યાર્થીની હિલચાલની સ્વતંત્રતાને અટકાવે છે અથવા નોંધપાત્ર રીતે પ્રતિબંધિત કરે છે. શારીરિક નિયંત્રણમાં વિદ્યાર્થીની સલામતીને પ્રોત્સાહન આપવા માટે ટૂંકા શારીરિક સંપર્ક, કૌશલ્ય શીખવતી વખતે શારીરિક માર્ગદર્શન અથવા સંકેત આપવા, ધ્યાન દોરતી વખતે, આરામ પ્રદાન કરતી વખતે અથવા શારીરિક સહાયકનો સમાવેશ થતો નથી.

આચાર્ય નો અર્થ જાહેર શિક્ષણ શાળા કાર્યક્રમના સૂચનાત્મક નેતા અથવા મુખ્ય શિક્ષક અથવા તેમના નિયુક્ત વ્યક્તિ થશે. 603 CMR 28.09 (જાહેર અથવા ખાનગી દિવસ અને રહેણાંક વિશેષ શિક્ષણ શાળા કાર્યક્રમોની મંજૂરી) 603 CMR 46.00 ના હેતુઓ માટે, સંયમ અને એકાંત નિવારણ અને વર્તન સહાય નીતિમાં મુખ્ય તરીકે કોણ સેવા આપશે તે નિયુક્ત કરશે.

પ્રોન સંયમ એવો શારીરિક પ્રતિબંધ હશે જેમાં વિદ્યાર્થીને ફ્લોર અથવા અન્ય સપાટી પર મોઢું નીચે સુવડાવવામાં આવે છે, અને વિદ્યાર્થીને મોઢું નીચે રાખવા માટે તેના શરીર પર શારીરિક દબાણ આપવામાં આવે છે.

જાહેર શિક્ષણ કાર્યક્રમો નો અર્થ જાહેર શાળાઓ થશે, જેમાં ચાર્ટર શાળાઓ, વચ્ચુંઅલ શાળાઓ, સહયોગી શિક્ષણ કાર્યક્રમો અને 603 CMR 28.09 હેઠળ મંજૂર કરાયેલ વિશેષ શિક્ષણ શાળાઓનો શાળા દિવસનો સમાવેશ થાય છે: જાહેર અથવા ખાનગી દિવસ અને રહેણાંક વિશેષ શિક્ષણ શાળા કાર્યક્રમોની મંજૂરી, જેમ કે 603 CMR 18.05(5)(h) માં આપવામાં આવ્યું છે, અને આવા કાર્યક્રમો દ્વારા પ્રાયોજિત શાળાના કાર્યક્રમો અને પ્રવૃત્તિઓ. 603 CMR 46.00 માં "જાહેર શિક્ષણ કાર્યક્રમો" નો સંદર્ભ આપવા માટે "કાર્યક્રમો" નો ઉપયોગ કરી શકાય છે. 603 CMR 46.00 ના હેતુઓ માટે, જાહેર શિક્ષણ કાર્યક્રમોમાં યુવા સેવાઓ વિભાગ, માનસિક સ્વાસ્થ્ય વિભાગ, જાહેર આરોગ્ય વિભાગ અને કાઉન્ટી ગૃહો સુધારણા સંચાલિત અથવા કરારબદ્ધ સુવિધાઓમાં પૂરી પાડવામાં આવતી શૈક્ષણિક સેવાઓનો સમાવેશ થતો નથી.

શાળાનો કાર્યકારી દિવસ એવો દિવસ અથવા આંશિક દિવસ હશે જ્યારે વિદ્યાર્થીઓ શૈક્ષણિક હેતુ માટે જાહેર શિક્ષણ કાર્યક્રમમાં હાજરી આપે છે.

એકાંત એનો અર્થ એ થશે કે વિદ્યાર્થીને પુખ્ત વયના લોકોની દેખરેખ હેઠળ અથવા તેના વગર, એકલા રૂમ અથવા વિસ્તારમાં અનૈચ્છિક રીતે કેદ કરવો, જેમાંથી વિદ્યાર્થીને બહાર નીકળવાની પરવાનગી નથી. આ શબ્દમાં શામેલ નથી: વર્ગખંડ અથવા શાળાનું વાતાવરણ જ્યાં, સામાન્ય નિયમ તરીકે, બધા વિદ્યાર્થીઓને રૂમ અથવા વિસ્તાર છોડવા માટે પરવાનગીની જરૂર હોય છે, જેમ કે શૌચાલયનો ઉપયોગ કરવા માટે; એક વર્તણૂક સહાય તકનીક જે જિલ્લા, શાળા અથવા કાર્યક્રમની વર્તન સહાય માટે નિયુક્ત પ્રક્રિયાઓનો ભાગ છે, જેમાં અનલોક સેટિંગમાં વિદ્યાર્થીનું નિરીક્ષણ કરેલ અલગીકરણ શામેલ છે, જેમાંથી વિદ્યાર્થીને બહાર નીકળવાની મંજૂરી આપવામાં આવે છે અને તે શાંત કરવાના હેતુથી અમલમાં મૂકવામાં આવે છે; અથવા વિદ્યાર્થીને વર્ગખંડમાં અન્ય લોકો સાથે અથવા પ્રશિક્ષક સાથે અલગ સ્થાન પર મૂકવું, જ્યાં સુધી વિદ્યાર્થીને સૂચના પ્રાપ્ત કરવાની અને તેમાં જોડાવાની સમાન તક મળે.

સમયસમાપ્તિ એનો અર્થ વર્તણૂકીય સહાયક વ્યૂહરચના હશે જેમાં વિદ્યાર્થી શાંત થવાના હેતુથી, પસંદગીથી અથવા સ્ટાફના નિર્દેશનથી, શીખવાની પ્રવૃત્તિ અથવા વર્ગખંડથી અસ્થાયી રૂપે અલગ થઈ જાય છે. સમય-સમાપ્તિ દરમિયાન, વિદ્યાર્થી પર સ્ટાફ સભ્ય દ્વારા સતત નજર રાખવી જોઈએ, જ્યાંથી વિદ્યાર્થીને બહાર નીકળવાની પરવાનગી આપવામાં આવે છે. સ્ટાફ વિદ્યાર્થી સાથે રહેશે અથવા હંમેશા વિદ્યાર્થી માટે તાત્કાલિક ઉપલબ્ધ રહેશે. વિદ્યાર્થી શાંત થતાં જ સમય-સમાપ્તિ બંધ થઈ જશે.

III. શારીરિક સંયમનું વહીવટ

ફક્ત 603 CMR 46.04 અનુસાર તાલીમ પામેલા શાળાના કર્મચારીઓ જ શારીરિક નિયંત્રણનું સંચાલન કરશે. જ્યારે પણ શક્ય હોય ત્યારે, ઓછામાં ઓછા એક (1) પુખ્ત વ્યક્તિ દ્વારા નિયંત્રણના વહીવટની સાક્ષી લેવી જોઈએ જે નિયંત્રણમાં ભાગ લેતો નથી. કોઈપણ તાલીમ આવશ્યકતાઓ શાળાના કર્મચારીઓને વિદ્યાર્થીઓ, અન્ય લોકો અથવા પોતાને હુમલા અથવા નિકટવર્તી, ગંભીર શારીરિક નુકસાનથી બચાવવા માટે વાજબી બળનો ઉપયોગ કરવાથી રોકશે નહીં.

શારીરિક નિયંત્રણમાં વિદ્યાર્થીની સલામતીને પ્રોત્સાહન આપવા માટે ટૂંકા શારીરિક સંપર્કનો સમાવેશ થતો નથી, કોઈ કૌશલ્ય શીખવતી વખતે શારીરિક માર્ગદર્શન અથવા પ્રોત્સાહન આપવું, ધ્યાન દોરવું, આરામ આપવો અથવા શારીરિક સહાય પૂરી પાડવી.

શારીરિક સંયમ આપનાર વ્યક્તિએ વિદ્યાર્થી અથવા અન્ય લોકોને શારીરિક ઈજા કે નુકસાનથી બચાવવા માટે જરૂરી બળનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. ફ્લોર રિસ્ટ્રેઇન્ટ, જેમાં પ્રોન રિસ્ટ્રેઇન્ટનો સમાવેશ થાય છે, પ્રતિબંધિત રહેશે સિવાય કે રિસ્ટ્રેઇન્ટ આપનાર સ્ટાફ સભ્ય(ઓ) એ 603 CMR 46.04(3) ની જરૂરિયાતો અનુસાર ઊંડાણપૂર્વક તાલીમ લીધી હોય અને, તાલીમ પામેલા સ્ટાફ સભ્યોના મતે, આવી પદ્ધતિઓ વિદ્યાર્થી અથવા હાજર અન્ય લોકો માટે સલામતી પૂરી પાડવા માટે જરૂરી છે. વિદ્યાર્થી પોતાને અથવા અન્ય લોકો માટે તાત્કાલિક જોખમમાં ન હોય, વિદ્યાર્થી સૂચવે કે તેઓ શ્વાસ લઈ શકતા નથી, અથવા જો વિદ્યાર્થી શ્વાસ લેવામાં તકલીફ, અથવા સતત અથવા લાંબા સમય સુધી રડવું અથવા ખાંસી જેવી ગંભીર તકલીફમાં જોવા મળે તો શારીરિક સંયમ બંધ કરવો જોઈએ. શારીરિક સંયમ આપનાર વ્યક્તિએ નીચેની આવશ્યકતાઓને આધીન પરિસ્થિતિ માટે ઉપલબ્ધ અને યોગ્ય સૌથી સલામત પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ:

- A. વિદ્યાર્થીને શ્વાસ લેવા કે બોલવાથી અટકાવવામાં આવે તે રીતે કોઈ નિયંત્રણો લાગુ કરવામાં આવશે નહીં. નિયંત્રણો લાગુ કરતી વખતે, સ્ટાફ સભ્યએ વિદ્યાર્થીની શારીરિક સ્થિતિનું સતત નિરીક્ષણ કરવું જોઈએ, જેમાં ત્વચાનું તાપમાન અને રંગ અને શ્વસનનો સમાવેશ થાય છે.
- B. શારીરિક નુકસાન અટકાવવા અથવા ઘટાડવા માટે સંયમનો ઉપયોગ કરવામાં આવશે. જો, શારીરિક સંયમ દરમિયાન કોઈપણ સમયે, વિદ્યાર્થી શ્વાસ લેવામાં તકલીફ સહિત, પરંતુ તેના સુધી મર્યાદિત નહીં, નોંધપાત્ર શારીરિક તકલીફ વ્યક્ત કરે છે અથવા દર્શાવે છે, તો વિદ્યાર્થીને તાત્કાલિક સંયમમાંથી મુક્ત કરવામાં આવશે, અને શાળાના કર્મચારીઓ તબીબી સહાય મેળવવા માટે પગલાં લેશે.
- C. જો કોઈ વિદ્યાર્થીને વીસ (20) મિનિટથી વધુ સમય માટે પ્રતિબંધિત કરવામાં આવે, તો પ્રોગ્રામ સ્ટાફ આચાર્યની મંજૂરી મેળવવી પડશે. મંજૂરી વિદ્યાર્થીના પ્રતિબંધ દરમિયાન સતત આંદોલન પર આધારિત હશે જે સતત પ્રતિબંધની જરૂરિયાતને યોગ્ય ઠેરવે છે.
- D. કાર્યક્રમના કર્મચારીઓ કોઈપણ જાણીતી તબીબી અથવા માનસિક મર્યાદાઓ, જાણીતી અથવા શંકાસ્પદ ઇજા ઇતિહાસ, અને/અથવા વર્તણૂકીય હસ્તક્ષેપ યોજનાઓની સમીક્ષા કરશે અને વ્યક્તિગત વિદ્યાર્થી પર શારીરિક સંયમના ઉપયોગ અંગે વિચારણા કરશે.
- E. વિદ્યાર્થીને પ્રતિબંધમાંથી મુક્ત કર્યા પછી, શાળાએ ફોલો-અપ પ્રક્રિયાઓ અમલમાં મૂકવી પડશે. આ પ્રક્રિયાઓમાં વિદ્યાર્થી સાથે ઘટનાની સમીક્ષા કરવાનો સમાવેશ થાય છે જેથી પ્રતિબંધનું કારણ બનેલી વર્તણૂકને સંબોધી શકાય, પ્રતિબંધનું સંચાલન કરનાર સ્ટાફ વ્યક્તિ(ઓ) સાથે ઘટનાની સમીક્ષા કરીને ચર્ચા કરી શકાય કે યોગ્ય પ્રતિબંધ પ્રક્રિયાઓનું પાલન કરવામાં આવ્યું છે કે કેમ, અને ઘટના જોનારા વિદ્યાર્થીઓ માટે કોઈ ફોલો-અપ યોગ્ય છે કે કેમ તે અંગે વિચારણા કરવામાં આવશે.

IV. સંયમના ઉપયોગ પર મર્યાદાઓ

નીચેના નિયંત્રણો પ્રતિબંધિત છે:

- A. યાંત્રિક સંયમ- વિદ્યાર્થીની હિલચાલની સ્વતંત્રતાને પ્રતિબંધિત કરવા માટે કોઈપણ ઉપકરણ અથવા સાધનોનો ઉપયોગ. આમાં તાલીમ પામેલા શાળા કર્મચારીઓ દ્વારા અમલમાં મુકવામાં આવેલા અથવા વિદ્યાર્થી દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા ઉપકરણોનો સમાવેશ થતો નથી જે યોગ્ય તબીબી અથવા સંબંધિત સેવાઓ વ્યાવસાયિક દ્વારા સૂચવવામાં આવ્યા હોય અને ચોક્કસ અને મંજૂર સ્થિતિ અથવા રક્ષણાત્મક હેતુઓ માટે ઉપયોગમાં લેવાય છે જેના માટે આવા ઉપકરણો ડિઝાઇન કરવામાં આવ્યા હતા. આવા ઉપકરણોના ઉદાહરણોમાં શામેલ છે: અનુકૂળનશીલ ઉપકરણો અથવા યાંત્રિક સપોર્ટનો ઉપયોગ ઉપકરણ અથવા યાંત્રિક સપોર્ટના ઉપયોગ વિના શક્ય હોય તે કરતાં વધુ ગતિશીલતાની સ્વતંત્રતાને મંજૂરી આપવા માટે યોગ્ય શરીરની સ્થિતિ, સંતુલન અથવા ગોઠવણી પ્રાપ્ત કરવા માટે થાય છે; ચાલતા વાહનમાં વિદ્યાર્થીના પરિવહન દરમિયાન હેતુ મુજબ ઉપયોગ કરવામાં આવે ત્યારે વાહન સલામતી નિયંત્રણો; તબીબી સ્થિરતા માટે નિયંત્રણો; અથવા ઓર્થોપેડિકલી સૂચવવામાં આવેલા ઉપકરણો જે વિદ્યાર્થીને નુકસાનના જોખમ વિના પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેવાની મંજૂરી આપે છે.
- B. દવા પ્રતિબંધ- વર્તનને અસ્થાયી રૂપે નિયંત્રિત કરવાના હેતુથી દવા આપવા પર પ્રતિબંધ છે સિવાય કે લાઇસન્સ પ્રાપ્ત ચિકિત્સક દ્વારા સૂચવવામાં આવ્યું હોય અને શાળાના વાતાવરણમાં વહીવટ માટે માતાપિતા દ્વારા લેખિતમાં અધિકૃત કરવામાં આવ્યું હોય.
- C. એકાંત- વિદ્યાર્થીને શાળાના સ્ટાફની પહોંચ વિના બહાર જવાથી અટકાવવામાં આવે તેવા ઓરડા અથવા વિસ્તારમાં એકલા વિદ્યાર્થીને અનૈચ્છિક રીતે કેદ કરવો પ્રતિબંધિત છે, સિવાય કે 603 CMR 46.07(2) અનુસાર પરવાનગી આપવામાં આવી હોય. આ શબ્દમાં શામેલ નથી: વર્ગખંડ અથવા શાળાનું વાતાવરણ જ્યાં, સામાન્ય નિયમ તરીકે, બધા વિદ્યાર્થીઓને રૂમ અથવા વિસ્તાર છોડવા માટે પરવાનગીની જરૂર હોય છે, જેમ કે શૌચાલયનો ઉપયોગ કરવા માટે; એક વર્તણૂક સહાય તકનીક જે જિલ્લા, શાળા અથવા કાર્યક્રમની વર્તન સહાય માટે નિયુક્ત પ્રક્રિયાઓનો ભાગ છે જેમાં અનલોક સેટિંગમાં વિદ્યાર્થીનું નિરીક્ષણ કરેલ

અલગીકરણ શામેલ છે, જેમાંથી વિદ્યાર્થીને બહાર નીકળવાની મંજૂરી આપવામાં આવે છે અને તે શાંત કરવાના હેતુ માટે અમલમાં મૂકવામાં આવે છે; અથવા વિદ્યાર્થીને વર્ગખંડમાં અન્ય લોકો સાથે અથવા પ્રશિક્ષક સાથે અલગ સ્થાન પર મૂકવું, જ્યાં સુધી વિદ્યાર્થીને સૂચના પ્રાપ્ત કરવાની અને તેમાં જોડાવાની સમાન તક મળે.

D. શારીરિક સંયમ- જ્યારે 603 CMR 46.00 સાથે અસંગત રીતે ઉપયોગ થાય છે.

E. પ્રોન સંયમ- શારીરિક પ્રતિબંધ જેમાં વિદ્યાર્થીને ફ્લોર અથવા અન્ય સપાટી પર મોઢું નીચે સુવડાવવામાં આવે છે, અને વિદ્યાર્થીને મોઢું નીચે રાખવા માટે તેના શરીર પર શારીરિક દબાણ કરવામાં આવે છે, તે નીચેના સંજોગો સિવાય પ્રતિબંધિત છે:

- વિદ્યાર્થીનો વારંવાર અન્ય વિદ્યાર્થીઓ અથવા સ્ટાફને ગંભીર સ્વ-ઇજાઓ અને/અથવા ઇજાઓ પહોંચાડવાનો દસ્તાવેજીકૃત ઇતિહાસ છે;
- વિદ્યાર્થીની સલામતી અને/અથવા અન્ય લોકોની સલામતી સુનિશ્ચિત કરવામાં અન્ય તમામ પ્રકારના શારીરિક નિયંત્રણો નિષ્ફળ ગયા છે;
- લાઇસન્સ પ્રાપ્ત ચિકિત્સક દ્વારા દસ્તાવેજીકૃત કરાયેલા કોઈ તબીબી વિરોધાભાસ નથી;
- પ્રોન રિસ્ટ્રેન્ટના ઉપયોગ માટે મનોવૈજ્ઞાનિક અથવા વર્તણૂકીય સમર્થન છે અને લાઇસન્સ પ્રાપ્ત માનસિક સ્વાસ્થ્ય વ્યાવસાયિક દ્વારા દસ્તાવેજીકૃત કરાયેલા કોઈ મનોવૈજ્ઞાનિક અથવા વર્તણૂકીય વિરોધાભાસ નથી;
- આ કાર્યક્રમે 603 CMR 46.03(1)(b) માં નિર્ધારિત કટોકટીમાં પ્રોન રિસ્ટ્રેન્ટનો ઉપયોગ કરવા માટે સંમતિ મેળવી છે, અને આવા ઉપયોગને આચાર્ય દ્વારા લેખિતમાં મંજૂરી આપવામાં આવી છે; અને
- આ કાર્યક્રમે પ્રોન રિસ્ટ્રેન્ટના ઉપયોગ પહેલાં 603 CMR 46.03(1)(b)(1)-(5) નું દસ્તાવેજીકરણ કર્યું છે અને દસ્તાવેજીકરણ જાળવી રાખે છે.

શારીરિક સંયમ, જ્યાં પરવાનગી હોય ત્યાં પ્રોન રિસ્ટ્રેન્ટ સહિત, અને એકાંતને છેલ્લા ઉપાયની કટોકટીની પ્રક્રિયાઓ ગણવામાં આવશે અને જાહેર શિક્ષણ કાર્યક્રમોમાં તે પ્રતિબંધિત રહેશે સિવાય કે જ્યારે વિદ્યાર્થીનું વર્તન હુમલો અથવા પોતાને અથવા અન્ય લોકો માટે નિકટવર્તી, ગંભીર, શારીરિક નુકસાનનો ભય ઉભો કરે અને વિદ્યાર્થી નિર્દેશો અથવા અન્ય કાયદેસર અને ઓછા ધુસણખોર વર્તન હસ્તક્ષેપ પ્રત્યે પ્રતિભાવશીલ ન હોય, અથવા આવા હસ્તક્ષેપો સંજોગોમાં અયોગ્ય માનવામાં આવે. તમામ શારીરિક સંયમ, જ્યાં પરવાનગી હોય ત્યાં પ્રોન રિસ્ટ્રેન્ટ સહિત, 603 CMR 46.05 નું પાલન કરીને સંચાલિત કરવામાં આવશે.

શારીરિક સંયમનો ઉપયોગ શિસ્તના સાધન તરીકે કરવામાં આવશે નહીં; જ્યારે વિદ્યાર્થીને સુરક્ષિત રીતે સંયમિત ન કરી શકાય કારણ કે તે તબીબી રીતે બિનસલાહભર્યા છે, જેમાં અસ્થિમા, હુમલા, હૃદય રોગ, સ્થૂળતા, શ્વાસનળીનો સોજો, વાતચીત સંબંધિત અપંગતાઓ, અથવા ઉલટી થવાનું જોખમ શામેલ છે, પરંતુ તે મર્યાદિત નથી; મિલકતના વિનાશ, શાળાના હુકમમાં વિક્ષેપ, જાહેર શિક્ષણ કાર્યક્રમના નિયમ અથવા સ્ટાફના નિર્દેશનું પાલન કરવાનો વિદ્યાર્થીનો ઇનકાર, અથવા મૌખિક ધમકીઓ જ્યારે તે ક્રિયાઓ હુમલો અથવા નિકટવર્તી, ગંભીર, શારીરિક નુકસાનનો ભય ન બનાવે; અથવા કોઈપણ વ્યક્તિગત વિદ્યાર્થી માટે પ્રમાણભૂત પ્રતિભાવ તરીકે. કોઈપણ લેખિત વ્યક્તિગત વર્તણૂક યોજના અથવા વ્યક્તિગત શિક્ષણ કાર્યક્રમમાં કોઈપણ વર્તન માટે પ્રમાણભૂત પ્રતિભાવ તરીકે શારીરિક સંયમનો ઉપયોગ શામેલ હોઈ શકે નહીં.

જો કાર્યક્રમ વર્તણૂકીય સહાયક વ્યૂહરચના તરીકે સમય-સમાપ્તિનો ઉપયોગ કરે છે, તો સમય-સમાપ્તિનું સંચાલન કરનાર સ્ટાફ સભ્યને વિદ્યાર્થીના સતત આંદોલનના આધારે જો સમય-સમાપ્તિ ત્રીસ (30) મિનિટથી વધુ હોય તો સમય-સમાપ્તિની આચાર્ય મંજૂરી મેળવવી પડશે.

V. એકાંતનું વહીવટ

એકાંત પ્રતિબંધિત છે અને તેનો ઉપયોગ ફક્ત છેલ્લા ઉપાયની કટોકટીની પરિસ્થિતિમાં જ થઈ શકે છે જ્યાં વિદ્યાર્થીનું વર્તન પોતાને અથવા અન્ય લોકો પર હુમલો અથવા ગંભીર શારીરિક નુકસાનનો ભય ઉભો કરે છે અને તે લાગુ કાયદા અને પ્રાથમિક અને માધ્યમિક શિક્ષણ વિભાગ (DESE) ના નિયમોનું પાલન કરીને કરવામાં આવશે.

- A. એકાંતનું સંચાલન કરતી કોઈપણ વ્યક્તિએ વૈકલ્પિક વર્તનના હેતુઓ અને તણાવ ઓછો કરવાની તકનીકોમાં તાલીમ મેળવી હોવી જોઈએ.
- B. એકાંતમાં રાખવામાં આવેલા વિદ્યાર્થીનું એકાંતના સમયગાળા દરમિયાન સ્ટાફ દ્વારા સતત અને સક્રિય રીતે નિરીક્ષણ અને નિરીક્ષણ કરવામાં આવશે અને સ્ટાફ વિદ્યાર્થી માટે તાત્કાલિક ઉપલબ્ધ રહેશે.
- C. વિદ્યાર્થીએ રૂમના બધા ભાગો અથવા ઉપયોગમાં લેવાતા વિસ્તારમાં અવલોકનક્ષમ રહેવું પડશે.
- D. સ્ટાફે તણાવ ઓછો કરવા અને શાંત કરવાની વ્યૂહરચનાઓનો ઉપયોગ કરવાનું ચાલુ રાખવું જોઈએ, સિવાય કે તે વિદ્યાર્થીને શાંત કરવાના હેતુથી અસુરક્ષિત અથવા પ્રતિકૂળ હોય.
- E. વિદ્યાર્થીના વર્તનથી પોતાને અથવા અન્ય લોકો પર હુમલો થવાનો અથવા ગંભીર શારીરિક નુકસાન થવાનો ભય ન રહે, અથવા જો વિદ્યાર્થી શ્વાસ લેવામાં તકલીફ સહિત ગંભીર તકલીફમાં હોય તેવું જણાય, તો તરત જ એકાંત તરત જ બંધ થઈ જશે.
- F. વિદ્યાર્થીને સતત ત્રીસ (30) મિનિટથી વધુ સમય માટે એકાંતમાં રાખતા પહેલા આચાર્યની મંજૂરી લેવી પડશે.
- G. એકાંત માટે વપરાતો કોઈપણ ઓરડો અથવા વિસ્તાર આ પ્રમાણે હશે:
 - a. સ્વચ્છ, સલામત અને સ્વચ્છતાપૂર્ણ;
 - b. વિદ્યાર્થીને શાંત કરવા માટે યોગ્ય;
 - c. વિદ્યાર્થીની ઉંમર અને જરૂરિયાતો માટે યોગ્ય કદ;
 - d. ઇમારતના બાકીના ભાગ સાથે સુસંગત રીતે યોગ્ય રીતે પ્રકાશિત, હવાની અવરજવર અને તાપમાન નિયંત્રિત;
 - e. વિદ્યાર્થી માટે સ્વાભાવિક રીતે જોખમી હોય તેવી ખતરનાક વસ્તુઓ અથવા ફિક્સરથી મુક્ત;
 - f. લાગુ સ્થાનિક ફાયર અને બિલ્ડિંગ કોડ્સનું પાલન કરો; અને
 - g. પ્રાથમિક અને માધ્યમિક શિક્ષણ વિભાગ (DESE) દ્વારા સ્થાપિત કોઈપણ વધારાના ધોરણોનું પાલન કરો.
 - h. આવા કોઈપણ રૂમનું જિલ્લા દ્વારા આવી જરૂરિયાતોના પાલન માટે અઠવાડિયામાં ઓછામાં ઓછું એક (1) વખત નિરીક્ષણ કરવું આવશ્યક છે, જે દરમિયાન રૂમ અથવા વિસ્તારનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

VI. એકાંતના ઉપયોગ પર મર્યાદાઓ

એકાંત પર પ્રતિબંધ રહેશે સિવાય કે છેલ્લા ઉપાયની કટોકટીની પરિસ્થિતિમાં ઉપયોગ કરવામાં આવે જ્યાં વિદ્યાર્થીનું વર્તન હુમલો થવાનો ભય અથવા પોતાને અથવા અન્ય લોકોને ગંભીર શારીરિક નુકસાન પહોંચાડે છે, અને:

- A. વિદ્યાર્થીનો પોતાને અથવા અન્ય વિદ્યાર્થીઓ અથવા સ્ટાફને વારંવાર ગંભીર ઇજાઓ પહોંચાડવાનો દસ્તાવેજીકૃત ઇતિહાસ છે;
- B. વિદ્યાર્થી નિર્દેશો અથવા અન્ય કાયદેસર અને ઓછા ધુસણખોરીભર્યા વર્તન હસ્તક્ષેપો પ્રત્યે પ્રતિભાવશીલ નથી, અથવા આવા હસ્તક્ષેપો સંજોગોમાં અયોગ્ય માનવામાં આવે છે;
- C. અન્ય હસ્તક્ષેપો વિદ્યાર્થી અને/અથવા અન્ય લોકોની સલામતી સુનિશ્ચિત કરવામાં નિષ્ફળ ગયા છે;
- D. લાઇસન્સ પ્રાપ્ત ચિકિત્સક દ્વારા દસ્તાવેજીકૃત કરાયેલા કોઈ તબીબી વિરોધાભાસ નથી;

- E. ઉપયોગ માટે મનોવૈજ્ઞાનિક અથવા વર્તણૂકીય સમર્થન છે અને લાઇસન્સ પ્રાપ્ત માનસિક સ્વાસ્થ્ય વ્યાવસાયિક દ્વારા દસ્તાવેજીકૃત કરાયેલ કોઈ મનોવૈજ્ઞાનિક અથવા વર્તણૂકીય વિરોધાભાસ નથી;
- F. જિલ્લાએ વિદ્યાર્થીના માતાપિતા/વાલીઓ પાસેથી કટોકટીની પરિસ્થિતિમાં તેનો ઉપયોગ કરવા માટે સંમતિ મેળવી છે અને જો યોગ્ય હોય તો, વિદ્યાર્થી પાસેથી, અને આવા ઉપયોગને આચાર્ય દ્વારા લેખિતમાં મંજૂરી આપવામાં આવી છે;
- G. તેનો ઉપયોગ કરનાર કોઈપણ વ્યક્તિએ વૈકલ્પિક વર્તણૂક હસ્તક્ષેપો અને વ્યવસ્થાપન તકનીકો પર તાલીમ મેળવી છે; અને
- H. જિલ્લાએ એકાંતના ઉપયોગ પહેલાં ઉપરોક્ત બાબતો A, D-G નું પાલન દસ્તાવેજીકૃત કર્યું છે.
- I. કોઈપણ લેખિત વ્યક્તિગત વર્તણૂક યોજના અથવા IEP માં કોઈપણ વર્તણૂક માટે પ્રમાણભૂત પ્રતિભાવ તરીકે એકાંતનો ઉપયોગ શામેલ હોઈ શકતો નથી.
- J. જો એકાંત ત્રીસ (30) મિનિટથી વધુ સમય સુધી ચાલુ રહે, તો વિદ્યાર્થીના સતત આંદોલન અને સતત કટોકટી હસ્તક્ષેપની જરૂરિયાતના આધારે આચાર્ય અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિની મંજૂરી મેળવવામાં આવશે.
- K. તેનો ઉપયોગ શિસ્ત અથવા સજાના સાધન તરીકે અથવા કોઈપણ વ્યક્તિગત વિદ્યાર્થીની ક્રિયાઓ માટે માનક પ્રતિભાવ તરીકે થતો નથી જે હુમલાનો તાત્કાલિક ભય અથવા પોતાને અથવા અન્ય લોકો માટે તાત્કાલિક ગંભીર શારીરિક નુકસાનનું નિર્માણ કરતી નથી.

VII. રિપોર્ટિંગ આવશ્યકતાઓ - શારીરિક સંયમ અને એકાંત

- A. આચાર્યને જાણ કરવી- કાર્યક્રમના સ્ટાફ સભ્ય જેમણે સંયમ અથવા એકાંતનું સંચાલન કર્યું છે, તેમણે શક્ય તેટલી વહેલી તકે આચાર્ય અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિને સંયમ અથવા એકાંત વિશે મૌખિક રીતે જાણ કરવી જોઈએ, અને આગામી શાળાના કાર્યકારી દિવસ સુધીમાં લેખિત અહેવાલ દ્વારા. સંયમ અથવા એકાંતના ઉપયોગની સમીક્ષા માટે લેખિત અહેવાલ આચાર્ય અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિને પ્રદાન કરવામાં આવશે. જો આચાર્યએ સંયમ અથવા એકાંતનું સંચાલન કર્યું હોય, તો આચાર્ય અહેવાલ તૈયાર કરશે અને તેને સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ દ્વારા નિયુક્ત કરાયેલ વ્યક્તિ અથવા ટીમને સમીક્ષા માટે સબમિટ કરશે. આચાર્ય અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિએ શારીરિક સંયમ અથવા એકાંતના તમામ અહેવાલિત ઉદાહરણોનો ચાલુ રેકૉર્ડ જાળવવો જોઈએ, જે વિનંતી પર માતાપિતા/વાલીઓ અથવા પ્રાથમિક અને માધ્યમિક શિક્ષણ વિભાગ દ્વારા સમીક્ષા માટે ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવશે.
- B. માતાપિતા અથવા વાલીઓને જાણ કરવી- આચાર્ય અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિ શાળાના દિવસના અંત પહેલાં શક્ય તેટલી વહેલી તકે અને ઘટના પછી 24 કલાકની અંદર માતાપિતા/વાલીઓને એવી ઘટનાની મૌખિક રીતે જાણ કરશે જેમાં પ્રતિબંધ અથવા એકાંત લાગુ કરવામાં આવ્યું હતું, અને ત્રણ (3) શાળા કાર્યકારી દિવસોમાં માતાપિતા/વાલીને લેખિત સૂચના આપશે.
- C. જો કાર્યક્રમ સામાન્ય રીતે વિદ્યાર્થીના માતાપિતા/વાલીઓને અંગ્રેજી સિવાયની ભાષામાં રિપોર્ટ કાર્ડ અને શાળા સંબંધિત અન્ય જરૂરી માહિતી પૂરી પાડે છે, તો લેખિત અહેવાલ માતાપિતા/વાલીઓને તે ભાષામાં પ્રદાન કરવામાં આવશે. આચાર્ય અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિ વિદ્યાર્થી અને માતાપિતા/વાલીઓને સંયમ અથવા એકાંતના ઉપયોગ પર અને લેખિત અહેવાલમાં માહિતી પર લેખિતમાં ટિપ્પણી કરવાની તક પૂરી પાડશે.

a. અહેવાલની સામગ્રીમાં શામેલ હશે:

- i. વિદ્યાર્થીનું નામ; સંયમ અથવા એકાંતનું સંચાલન કરનાર સ્ટાફના નામ(ઓ) અને નોકરીના શીર્ષક(ઓ), અને જો કોઈ હોય તો નિરીક્ષકો; સંયમ અથવા એકાંતની તારીખ; સંયમ અથવા એકાંતનો સમય શરૂ થયો અને સમાપ્ત થયો; સંયમ અથવા એકાંત પછી મૌખિક રીતે જાણ કરાયેલ આચાર્ય અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિનું નામ; અને, લાગુ પડતું હોય તેમ, 603 CMR 46.05(5)(c) અનુસાર વીસ (20) મિનિટથી વધુ સંયમ ચાલુ રાખવાની મંજૂરી આપનાર

આચાર્ય અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિનું નામ અથવા 503 CMR 85.09(3)(a) અનુસાર ત્રીસ (30) મિનિટથી વધુ સમય માટે એકાંત.

- ii. શારીરિક સંયમ અથવા એકાંતનો ઉપયોગ કરતા પહેલા સંયમિત અથવા એકાંત વિદ્યાર્થી અને અન્ય વિદ્યાર્થીઓ અને/અથવા સ્ટાફ જે પ્રવૃત્તિમાં રોકાયેલા હતા તેનું વર્ણન; સંયમ અથવા એકાંતને પ્રોત્સાહન આપતું વર્તન; વર્તનમાં વધારો અટકાવવા માટે કરવામાં આવેલા પ્રયાસો, જેમાં ઉપયોગમાં લેવાતી ચોક્કસ ડી-એસ્કેલેશન વ્યૂહરચનાઓનો સમાવેશ થાય છે; સંયમ અથવા એકાંતના વિકલ્પો જે પ્રયાસ કરવામાં આવ્યા હતા; અને શારીરિક સંયમ અથવા એકાંત શરૂ કરવા માટેનું સમર્થન.
- iii. સંયમ અથવા એકાંતના વહીવટનું વર્ણન, જેમાં ઉપયોગમાં લેવાતા હોલ્ડસ અને જો લાગુ પડતું હોય તો આવા હોલ્ડસ જરૂરી હોવાના કારણોનો સમાવેશ થાય છે; સંયમ અથવા એકાંત દરમિયાન વિદ્યાર્થીનું વર્તન અને પ્રતિક્રિયાઓ; સંયમ અથવા એકાંત કેવી રીતે સમાપ્ત થયું; અને સંયમ અથવા એકાંત દરમિયાન વિદ્યાર્થી અને/અથવા સ્ટાફને થયેલી ઈજાના દસ્તાવેજીકરણ, જો કોઈ હોય તો, અને પૂરી પાડવામાં આવતી કોઈપણ તબીબી સંભાળ.
- iv. શાળાએ લીધેલા અથવા લઈ શકે તેવા કોઈપણ આગળના પગલાં(ઓ) અંગેની માહિતી, જેમાં વિદ્યાર્થી પર લાદવામાં આવી શકે તેવા કોઈપણ પરિણામોનો સમાવેશ થાય છે.
- v. વિદ્યાર્થીના માતા-પિતા/વાલીઓ માટે શાળાના અધિકારીઓ સાથે સંયમ અથવા એકાંતના વહીવટ, વિદ્યાર્થી પર લાદવામાં આવી શકે તેવા કોઈપણ પરિણામો અને/અથવા અન્ય કોઈપણ સંબંધિત બાબત અંગે ચર્ચા કરવાની તકો અંગેની માહિતી.

D. વ્યક્તિગત વિદ્યાર્થી સમીક્ષા- આચાર્યશ્રી અઠવાડિયા દરમિયાન ઘણી વખત સંયમિત અથવા એકાંતમાં રાખવામાં આવેલા વિદ્યાર્થીઓને ઓળખવા માટે સંયમ અને એકાંત ડેટાની સાપ્તાહિક સમીક્ષા કરશે. જો આવા વિદ્યાર્થીઓ ઓળખાઈ જાય, તો આચાર્યશ્રી દરેક વિદ્યાર્થીની પ્રગતિ અને જરૂરિયાતોનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે યોગ્ય લાગે તે રીતે એક (1) અથવા વધુ સમીક્ષા ટીમો બોલાવશે. જો આચાર્યશ્રીએ સંયમ અથવા એકાંતમાં સીધી રીતે ભાગ લીધો હોય, તો અધીક્ષક દ્વારા નિયુક્ત કરાયેલ યોગ્ય લાયકાત ધરાવતો વ્યક્તિ સમીક્ષા ટીમની ચર્ચાનું નેતૃત્વ કરશે. આચાર્યશ્રી ખાતરી કરશે કે દરેક વ્યક્તિગત વિદ્યાર્થી સમીક્ષાનો રેકૉર્ડ જાળવવામાં આવે અને વિનંતી પર પ્રાથમિક અને માધ્યમિક શિક્ષણ વિભાગ અથવા માતાપિતા/વાલીઓ દ્વારા સમીક્ષા માટે ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે. મૂલ્યાંકનમાં ઓછામાં ઓછા નીચેનાનો સમાવેશ થવો જોઈએ:

- a. 503 CMR 85.05 અનુસાર સબમિટ કરાયેલા લેખિત અહેવાલોની સમીક્ષા અને ચર્ચા અને આવા અહેવાલો અને પ્રતિબંધો અથવા એકાંતના ઉપયોગ વિશે વિદ્યાર્થી અને/અથવા માતાપિતા/વાલીઓ દ્વારા આપવામાં આવેલી કોઈપણ ટિપ્પણીઓ;
- b. દરેક સંયમ અથવા એકાંત તરફ દોરી જતા સંજોગોનું વિશ્લેષણ, જેમાં દિવસનો સમય, અઠવાડિયાનો દિવસ, પૂર્વ ઘટનાઓ અને સામેલ વ્યક્તિઓ જેવા પરિબળોનો સમાવેશ થાય છે;
- c. વર્તણૂકોમાં વધારો થવામાં ફાળો આપી શકે તેવા પરિબળોનો વિચાર, સંયમના વિકલ્પોનો વિચાર, જેમાં ડી-એસ્કેલેશન તકનીકો અને શક્ય હસ્તક્ષેપોનો સમાવેશ થાય છે, અને ભવિષ્યમાં સંયમ અને એકાંતના ઉપયોગને ઘટાડવા અથવા દૂર કરવાના ધ્યેય સાથે યોગ્ય અન્ય વ્યૂહરચનાઓ અને/અથવા નિર્ણયો; અને
- d. કાર્યક્રમ દ્વારા લેખિત કાર્ય યોજના પર કરાર.

D. વહીવટી સમીક્ષા- આચાર્ય શાળા-વ્યાપી સંયમ અને એકાંત ડેટાની માસિક સમીક્ષા કરશે. આ સમીક્ષામાં દિવસના સમય, અઠવાડિયાના દિવસે અથવા સામેલ વ્યક્તિઓ દ્વારા ઉપયોગના દાખલાઓનો વિચાર કરવામાં આવશે; શાળા-વ્યાપી અને વ્યક્તિગત વિદ્યાર્થીઓ માટે શારીરિક સંયમ અને એકાંતના કિસ્સાઓની

સંખ્યા અને અવધિ; હસ્તક્ષેપોનો સમયગાળો; અને સંયમ અથવા એકાંતના ઉપયોગથી થતી ઇજાઓની સંખ્યા અને પ્રકાર, જો કોઈ હોય તો. આચાર્ય નક્કી કરશે કે શાળાની સંબંધિત નીતિઓમાં ફેરફાર કરવો જરૂરી છે કે યોગ્ય છે, સંયમ અથવા એકાંત ઘટાડો/નિવારણ વ્યૂહરચનાઓ પર વધારાની સ્ટાફ તાલીમ હાથ ધરવી, જેમ કે સકારાત્મક વર્તણૂકીય હસ્તક્ષેપો અને સમર્થન પર તાલીમ આપવી, અથવા સંયમ અથવા એકાંત ઘટાડવા અથવા દૂર કરવા માટે જરૂરી અથવા યોગ્ય હોય તેવા અન્ય પગલાં લેવા.

- E. પ્રાથમિક અને માધ્યમિક શિક્ષણ વિભાગને અહેવાલો- જ્યારે શારીરિક પ્રતિબંધના કારણે વિદ્યાર્થી અથવા સ્ટાફ સભ્યને ઈજા થઈ હોય, ત્યારે જિલ્લા કાર્યક્રમ 603 CMR 46.06(4) દ્વારા જરૂરી લેખિત અહેવાલની એક નકલ વિભાગને મોકલશે જે પ્રતિબંધના વહીવટના ત્રણ (3) શાળા કાર્યકારી દિવસો પછી પોસ્ટમાર્ક થયેલ નથી. આવા સંજોગોમાં, જિલ્લાએ અહેવાલ પ્રતિબંધની તારીખ પહેલાં 30-દિવસના સમયગાળા માટે 603 CMR 46.06(2) અનુસાર આચાર્ય દ્વારા જાળવવામાં આવેલા શારીરિક પ્રતિબંધોના રેકૉર્ડની એક નકલ પણ વિભાગને મોકલશે. વિભાગ નક્કી કરશે કે કાર્યક્રમ દ્વારા વધારાની કાર્યવાહી જરૂરી છે કે નહીં અને, જો એમ હોય, તો જરૂરી લેખિત અહેવાલ(ઓ) પ્રાપ્ત થયાના ત્રીસ (30) કેલેન્ડર દિવસની અંદર કોઈપણ જરૂરી કાર્યવાહીની કાર્યક્રમને જાણ કરશે. એકાંતના કિસ્સાઓ 603 CMR 46.07(3)(g) અનુસાર વિભાગ દ્વારા નિર્દિષ્ટ રીતે, ફોર્મ અને આવર્તન અનુસાર વિભાગને જાણ કરવામાં આવશે.

VIII. તાત્કાલિક હસ્તક્ષેપની જરૂર પડી શકે તેવા વિદ્યાર્થી વર્તન માટે યોગ્ય પ્રતિભાવો અંગે જિલ્લા-વિશિષ્ટ પ્રક્રિયાઓ

- A. વિદ્યાર્થી હિંસા, સ્વ-નુકસાનકારક વર્તન અને આત્મહત્યા અટકાવવા માટેની પદ્ધતિઓ. 603 CMR 46.04(1)(a) અનુસાર, જિલ્લા વિદ્યાર્થીઓની હિંસા, સ્વ-નુકસાનકારક વર્તણૂક અને આત્મહત્યા અટકાવવા માટેની પદ્ધતિઓ અમલમાં મૂકશે. આ પદ્ધતિઓમાં શામેલ છે:
- વિક્ષેપ પાડવો - વર્તણૂકોની સાંકળ તોડવાનો પ્રયાસ કરતી વખતે, વ્યક્તિને બીજા વિષય અથવા પર્યાવરણમાં કંઈક તરફ વિચલિત કરતી વખતે, વિક્ષેપ પાડવો એ સૌથી પહેલું કાર્ય છે.
 - અવગણના - અવગણનાનો ઉપયોગ નકારાત્મક વર્તનના પ્રારંભિક તબક્કા દરમિયાન થાય છે જેમાં વર્તન દેખીતી રીતે પ્રતિક્રિયા આપતું નથી, જેથી અજાણતાં તેને મજબૂત ન બનાવી શકાય. તેનો અર્થ એ નથી કે શરૂઆતના ભયના સંકેતોને ખરેખર અવગણવામાં આવે છે અને તેનો અર્થ એ નથી કે ખતરનાક વર્તનને ક્યારેય અવગણવામાં આવે છે.
 - રીડાયરેક્ટિંગ - રીડાયરેક્ટિંગનો ઉપયોગ સંભવિત જોખમી વર્તનનું સંચાલન કરવા માટે થાય છે, વર્તનને વિચલિત કરીને અથવા રીડાયરેક્ટ કરીને અને પછી વધુ યોગ્ય વર્તન દર્શાવવા બદલ વ્યક્તિને પુરસ્કાર આપીને વધુ યોગ્ય વર્તનને મજબૂત બનાવે છે.

નિવારણમાં સ્ટાફને તાલીમ આપવાની ખાતરી કરવી; યોગ્ય સ્ટાફિંગ; વર્તણૂકીય સહાય યોજનાઓ સહિત નીતિઓ/કાર્યવાહી; યોગ્ય પ્રોગ્રામિંગ; અને વ્યક્તિઓની શક્તિઓ, નબળાઈઓ અને ટ્રિગર્સ ઓળખવાની ક્ષમતાનો પણ સમાવેશ થાય છે.

- B. સંભવિત ખતરનાક વર્તણૂકના ઘટાડા માટેની પદ્ધતિઓ. 603 CMR 46.04(1)(a) અનુસાર, જિલ્લા સંભવિત ખતરનાક વર્તણૂકને ઘટાડવા માટેની પદ્ધતિઓ અમલમાં મૂકશે. આ પદ્ધતિઓમાં શામેલ છે:

સલામત, સુસંગત અને સુવ્યવસ્થિત વર્ગખંડ વ્યવસ્થાપન શિક્ષકો અને સ્ટાફના વિદ્યાર્થીઓની જરૂરિયાતો તેમજ વર્ગખંડની સેટિંગની સુસંગતતા અને દિનચર્યાઓના જ્ઞાન પર આધારિત છે - આગાહી, નિવારણ અને કુશળ પ્રતિભાવ મુખ્ય ઘટકો છે.

- આવા સમયે વિદ્યાર્થીઓને અર્થપૂર્ણ અને અસરકારક સહાય પૂરી પાડવા માટે તૈયાર રહેવું મહત્વપૂર્ણ છે. ખાસ કરીને, શિક્ષકો અને સ્ટાફ પાસે વર્ગખંડમાં વિદ્યાર્થીઓની જરૂરિયાતોને સંબોધવા માટે વ્યૂહરચનાઓ અને તકો હોવી જરૂરી છે. આ ક્ષમતા પહેલાં નિવારણ અને પછી

પ્રતિભાવની માનસિકતા પર આધારિત છે. વર્ગખંડમાં વધારો એ યોગ્ય શિક્ષણ પ્રથાઓ દ્વારા સંબોધિત કરી શકાય છે જેમ કે:

- દિનચર્યાઓ, ઘોંઘાટ અને વિદ્યાર્થીઓ માટે કામ કરવા માટે પૂરતી જગ્યાના સંદર્ભમાં પર્યાવરણ પ્રત્યે જાગૃત રહેવું અને તેનું સંચાલન કરવું;
- વિદ્યાર્થીઓની જરૂરિયાતોને પૂર્ણ કરતી સૂચનાત્મક પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરવો;
- સારા ઇરાદાઓ બિન-સમાજલક્ષી વર્તણૂકો અને/અથવા વિક્ષેપકારક વર્તણૂકોને મજબૂત બનાવી શકે છે તે સમજવું; અને
- વિદ્યાર્થીઓ સ્વ-નિયમન કરી શકે, સહ-નિયમન શોધી શકે અને તે જરૂરિયાતોને કેવી રીતે સંચાર કરી શકે તેના સ્થાપિત માધ્યમો.
-

શાળાના કર્મચારીઓને ક્યારે તણાવ ઘટાડવાની વ્યૂહરચનાઓનો અમલ કરવાની જરૂર પડી શકે છે?

- વધતી વર્તણૂક/અવ્યવસ્થાની શરૂઆતમાં અથવા પ્રારંભિક તબક્કામાં;
- એવા સમયે જે ઓછા માળખાગત હોય છે (વિરામ અથવા લંચ) અથવા અનુમાનિત હોય છે (જેમ કે વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ અથવા જગ્યાઓમાંથી/માંથી સંક્રમણ);
- પસંદગીની પ્રવૃત્તિઓમાં વિક્ષેપના પ્રસંગો પર; અથવા
- એવા સમયે જ્યારે ટેકો ઉપલબ્ધ અને ઓફર કરવામાં આવતો હોવા છતાં વર્તન વધી રહ્યું હોય છે.

ની 3 વ્યૂહરચનાઓ સલામતી સંભાળ[®] મૌખિક ડીસ્કલેશનને સમર્થન આપવા માટે - મદદ, સંકેત અને રાહ જુઓ:

૧. મદદ:

- એસ્કલેશન ચક્રની શરૂઆતમાં વપરાય છે.
- વ્યક્તિને શું જોઈએ છે તે જાણવા માટે સ્ટાફ સહાયક સંદેશાવ્યવહાર પ્રદાન કરે છે.
- વ્યક્તિને તેમની જરૂરિયાતો અસરકારક રીતે જણાવવામાં મદદ કરવા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે.

૨. પ્રોમ્પ્ટ:

- જ્યારે વપરાય છે મદદ પૂરતું નથી, પરંતુ તમને લાગે છે કે વ્યક્તિ હજુ પણ એક સરળ વિનંતી પર પ્રક્રિયા કરી શકે છે અને તેનું પાલન કરી શકે છે.
- સ્ટાફ સુરક્ષિત, વ્યવસ્થિત વર્તનમાં જોડાવા માટે સ્પષ્ટ, સીધી અને નમ્ર સૂચના આપે છે.
- વિનંતી પર પ્રક્રિયા કરવા માટે વ્યક્તિને 5 થી 10 સેકન્ડનો સમય આપો.

૩. રાહ જુઓ:

- ટ્રેકાક્ષરનો ઉપયોગ કરે છે રાહ જુઓ ("હું કેમ વાત કરી રહ્યો છું?").
- વાત કરતી વખતે, પ્રોત્સાહિત કરતી વખતે અથવા મદદ કરતી વખતે ઉપયોગમાં લેવાતો શબ્દ વ્યક્તિના ઉત્તેજનામાં વધારો કરે છે.
- સ્ટાફ વાત કરવાનું, સ્પર્શ કરવાનું કે જોવાનું બંધ કરે છે, પર્યાવરણીય ઉત્તેજના ઘટાડે છે, અને જ્યાં સુધી વ્યક્તિ શાંત થવાના સંકેતો ન બતાવે ત્યાં સુધી સલામત અંતરેથી શાંતિથી સલામતીનું નિરીક્ષણ કરે છે.

એકવાર વ્યક્તિ શાંત થવા લાગે, સ્ટાફ પાછા ફરે છે મદદ અથવા પ્રોમ્પ્ટ.

વિદ્યાર્થીના ડિસરેગ્યુલેશનને કારણે પરિસ્થિતિ વધુ ખરાબ થાય તે પહેલાં ધ્યાનમાં રાખવા જેવી અન્ય બાબતો:

- તમારા વિદ્યાર્થીઓના તણાવ અને હતાશાના કોઈપણ પ્રારંભિક સંકેતોથી પરિચિત થાઓ - એટલે કે, કોઈપણ વર્તણૂકીય સહાય યોજનાઓ, IEPs અને 504 યોજનાઓથી પરિચિત થાઓ;
- વિદ્યાર્થીના તણાવને ઓછો કરવા માટે સૂચવવામાં આવેલી માંગણીઓમાં ફેરફાર કરવા માટે તૈયાર રહો; અને,
- વાત ખાનગી રાખો - વિદ્યાર્થી સાથે શાંત અને શાંત વાતચીત કરો.

વર્ગખંડમાં વર્તન વધતું જાય ત્યારે શું કરવું:

- શાંત રહો અને વિદ્યાર્થીએ શું શેર કર્યું હશે તે સ્વીકારો;
- નિયમન અને/અથવા ઉશ્કેરણીનું કારણ લાગે તેવી કોઈપણ બાબતના સંપર્કમાં ઘટાડો - તેમને શાંત જગ્યાએ ખસેડવાની ઓફર કરો, કાર્ય પૂર્ણ કરવામાં લાગતા સમયની માંગને દૂર કરો; અને,
- પરિણામો કરતાં વિદ્યાર્થી સાથે વાતચીત અને સહ-નિયમનની તકને પ્રાથમિકતા આપો.

વર્ગખંડની બહારથી ક્યારે અને કેવી રીતે ટેકો મેળવવો તેની અપેક્ષાઓ:

- એવા સમયે આવી શકે છે જ્યારે વર્ગખંડમાં વિદ્યાર્થી, સાથીદારો અને પુખ્ત વયના લોકોની સલામતી સુનિશ્ચિત કરવા માટે વધારાના સમર્થનની જરૂર પડે છે;
- આચાર્ય અથવા તેમના નિયુક્ત વ્યક્તિને સમયસર સંદેશાવ્યવહાર શરૂ કરવો જોઈએ;
- આનો ઉપયોગ ફક્ત ત્યારે જ થવો જોઈએ જ્યારે તણાવ ઓછો કરવાની બધી તકો ખતમ થઈ ગઈ હોય.

C. કટોકટી આયોજન.603 CMR 46.04(1)(a) અનુસાર, જિલ્લા કટોકટી આયોજન માટેની પદ્ધતિઓનો અમલ કરશે. આ પદ્ધતિઓમાં શામેલ છે:

- વ્યક્તિગત કટોકટી યોજનાઓ - સ્વ-નુકસાન, આક્રમક અથવા અસુરક્ષિત વર્તણૂકોના જોખમમાં ઓળખાયેલા વિદ્યાર્થીઓ માટે લેખિત યોજનાઓ વિકસાવવી. યોજનાઓમાં ટ્રિગર્સ, ચેતવણી ચિહ્નો, ડી-એસ્કેલેશન વ્યૂહરચનાઓ અને સ્ટાફની ભૂમિકાઓ શામેલ હોવી જોઈએ.
- કાર્યાત્મક વર્તણૂક મૂલ્યાંકન (FBAs) - પડકારજનક વર્તણૂકોના કારણો અને કાર્યોને સમજવા માટે મૂલ્યાંકન હાથ ધરવા, જે કટોકટી આયોજન અને નિવારણ વ્યૂહરચનાઓ વિશે માહિતી આપે છે.
- વર્તણૂક હસ્તક્ષેપ યોજના (BIPs): મૂલ્યાંકનાત્મક ડેટાના આધારે વ્યક્તિગત હસ્તક્ષેપો બનાવવા, જેમાં સકારાત્મક વર્તણૂક સમર્થન અને વ્યૂહરચનાઓ શામેલ છે જે વધતી જતી સ્થિતિને અટકાવે છે.
- કટોકટી ઓળખ અંગે સ્ટાફ તાલીમ - કટોકટી ઊભી થાય તે પહેલાં કર્મચારીઓને પરિસ્થિતિ વધવાના પ્રારંભિક ચેતવણી ચિહ્નો ઓળખવા અને નિવારણ વ્યૂહરચનાઓનો અમલ કરવા તાલીમ આપવી.
- માતાપિતા/વાલીઓની સંડોવણી - ઘર અને શાળાની વ્યૂહરચના વચ્ચે સુસંગતતા સુનિશ્ચિત કરવા માટે કટોકટી યોજનાઓ વિકસાવતી અને સમીક્ષા કરતી વખતે માતાપિતા/વાલીઓ સાથે પરામર્શ કરવો.

D. શારીરિક સંયમ અથવા એકાંતના વિકલ્પો:603 CMR 46.04(1)(c) અનુસાર, જિલ્લા શારીરિક સંયમ અથવા એકાંતના વિકલ્પોનો અમલ કરશે. શારીરિક સંયમ અથવા એકાંતની જરૂરિયાતને બાકાત રાખી શકે તેવા વિકલ્પોમાં શામેલ છે:

- a. મૌખિક સંકેત - મૌખિક સંકેત એ સૂચનાઓ અને અપેક્ષાઓ સ્પષ્ટપણે જણાવીને અપેક્ષિત વર્તન શું છે તે જણાવવાનો છે.
 - b. પૂર્ણ અથવા આંશિક શારીરિક સંકેત - પૂર્ણ અથવા આંશિક શારીરિક સંકેત એ છે કે જ્યારે પણ પુખ્ત વયના વ્યક્તિએ બાળક પર હાથ મૂકવાની અથવા બાળકને શારીરિક રીતે રીડાયરેક્ટ કરવાની જરૂર પડે. બાળકને સુરક્ષિત રીતે કાર્ય પર પાછા લાવવા માટે જરૂરિયાત મુજબ વધતા સ્તરે આનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. નીચે ભૌતિક એસ્કોર્ટ અને શારીરિક રીડાયરેક્શન જુઓ.
 - c. શારીરિક સહાય - જો બાળક અયોગ્ય રીતે કાર્યથી દૂર ભટકી જાય અથવા ચોક્કસ સ્થાન પર ચાલવાનું પાલન ન કરે તો શારીરિક સહાયનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે - એક પુખ્ત વયના વ્યક્તિ તેમને કાર્ય જ્યાં છે ત્યાં પાછા "સંરક્ષક" કરે છે. શારીરિક સહાય કરવામાં આવે છે, ઉદાહરણ તરીકે, બાળકની પાછળ ઊભા રહીને, એક હાથથી બાળકને કોણી ઉપર પકડીને અને બીજો હાથ બાળકના ખભાના બ્લેડ વચ્ચે રાખીને, અને પછી બાળકને મક્કમ અને ઝડપી રીતે કાર્યમાં "સંરક્ષક" કરીને.
 - d. શારીરિક રીડાયરેક્શન - જ્યારે કોઈ બાળક અયોગ્ય રીતે તેની સીટ પરથી ઉઠે છે, ત્યારે બાળકને શારીરિક રીતે તેની ખુરશી પર "રીડાયરેક્શન" કરવું જોઈએ. બાળકના દરેક ખભા પર એક હાથ મૂકીને અને બાળકને તેની ખુરશી પર પાછું મૂકીને શારીરિક રીડાયરેક્શન કરવામાં આવે છે.
 - e. સમય-સમાપ્તિ - જો શાળા વર્તણૂકીય સહાયક વ્યૂહરચના તરીકે સમય-સમાપ્તિનો ઉપયોગ કરે છે, તો સમય-સમાપ્તિનું સંચાલન કરનાર સ્ટાફ સભ્ય, જો વ્યક્તિગત વિદ્યાર્થીના સતત આંદોલનના આધારે સમય-સમાપ્તિ ત્રીસ (30) મિનિટથી વધુ હોય, તો સમય-સમાપ્તિની આચાર્યની મંજૂરી મેળવશે.
- E. સંયમ પ્રથાઓ સંબંધિત ફરિયાદો પ્રાપ્ત કરવી અને તપાસ કરવી.** 603 CMR 46.04(1)(f) અનુસાર, જિલ્લા નિયંત્રણ પ્રથાઓ સંબંધિત ફરિયાદો મેળવવા અને તપાસ કરવા માટે એક પ્રક્રિયા અમલમાં મૂકશે:
- a. માતાપિતા/વાલી અથવા સ્ટાફ સભ્ય આચાર્ય અથવા તેમના નિયુક્ત વ્યક્તિને મૌખિક અથવા લેખિત ફરિયાદ કરી શકે છે. મૌખિક અથવા લેખિત ફરિયાદ મળ્યા પછી, આચાર્ય અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિ વાજબી સમયની અંદર તપાસ કરશે.
- F. મુખ્ય મંજૂરી મેળવવા માટેની પ્રક્રિયા.** 503 CMR 85.08(1)(j), 503 CMR 85.04(4)(c), અને 503 CMR 85.09(3)(b) અનુસાર, શાળાના સ્ટાફ ત્રીસ (30) મિનિટથી વધુ સમય-સમાપ્તિ અથવા એકાંત પહેલાં અને વીસ (20) મિનિટથી વધુ સમય માટે પ્રતિબંધ લાગુ કરતા પહેલા આચાર્ય અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિ પાસેથી મંજૂરી મેળવવી આવશ્યક છે. આવી પરિસ્થિતિઓમાં, અને ઉપરોક્ત મંજૂરી મેળવવાના હેતુ માટે, સમય-સમાપ્તિ, એકાંત અથવા પ્રતિબંધ લાગુ કરતા સ્ટાફ સભ્યએ તાત્કાલિક આચાર્યને ચાલુ પરિસ્થિતિ વિશે જાણ કરવી જોઈએ, હસ્તક્ષેપ ચાલુ રાખવા માટે આચાર્ય પાસેથી મંજૂરી મેળવવી જોઈએ અથવા, જો તાત્કાલિક મંજૂરી આપવામાં ન આવે, તો હસ્તક્ષેપ બંધ કરવો જોઈએ.
- G. ૧૭ ઓગસ્ટ, ૨૦૨૬ થી ત્રણ (૩) વર્ષ સુધીમાં જિલ્લા તેના ઉપયોગને ઘટાડવા અને દૂર કરવા માટેના વિકલ્પો અને વ્યૂહરચનાઓની તપાસ કરશે.**

IX. વર્તણૂકીય સહાયક વ્યૂહરચના તરીકે સમય સમાપ્તિ

સમયસમાપ્તિ એ એક વર્તણૂકીય સહાયક વ્યૂહરચના છે જેમાં વિદ્યાર્થી શાંત થવાના હેતુથી, પસંદગી દ્વારા અથવા સ્ટાફના નિર્દેશન દ્વારા, શીખવાની પ્રવૃત્તિ અથવા વર્ગખંડથી અસ્થાયી રૂપે અલગ થઈ જાય છે. સમય-સમાપ્તિ દરમિયાન, વિદ્યાર્થીનું સતત નિરીક્ષણ સ્ટાફ સભ્ય દ્વારા એક અનલોક સેટિંગમાં કરવું જોઈએ જ્યાંથી વિદ્યાર્થીને વિનંતી પર છોડી દેવાની પરવાનગી આપવામાં આવે છે. વિદ્યાર્થી સમય-સમાપ્તિમાં હોય ત્યારે સ્ટાફ વિદ્યાર્થી સાથે રહેશે અથવા તરત જ વિદ્યાર્થી માટે હંમેશા ઉપલબ્ધ રહેશે. વિદ્યાર્થીને શિસ્તભંગના ઉલ્લંઘનના પ્રતિભાવમાં વિદ્યાર્થીના

વર્ગખંડમાંથી દૂર કરવા, અને શાંત કરવાના ચોક્કસ હેતુ માટે નહીં, આ પ્રક્રિયાઓના હેતુઓ માટે સમય-સમાપ્તિ ગણાશે નહીં.

જે ટાઈમ-આઉટમાં વિદ્યાર્થીને વર્ગખંડથી અલગ કરીને અલગ રૂમમાં મોકલવામાં આવે છે, તે સ્થાન જ્યાં વિદ્યાર્થી ટાઈમ-આઉટમાં ભાગ લઈ રહ્યો છે તે હોવું જોઈએ:

- સ્વચ્છ, સલામત અને સ્વચ્છતાપૂર્ણ;
- વિદ્યાર્થીને શાંત કરવા માટે યોગ્ય;
- વિદ્યાર્થીની ઉંમર અને જરૂરિયાતો માટે યોગ્ય કદ;
- ઇમારતના બાકીના ભાગ સાથે સુસંગત રીતે યોગ્ય રીતે પ્રકાશિત, હવાની અવરજવર અને તાપમાન નિયંત્રિત;
- ખતરનાક વસ્તુઓ અથવા ફિક્સરથી મુક્ત;
- લાગુ પડતા ફાયર અને બિલ્ડીંગ કોડના પાલનમાં; અને
- પ્રાથમિક અને માધ્યમિક શિક્ષણ વિભાગ દ્વારા સ્થાપિત કોઈપણ વધારાના ધોરણોનું પાલન કરીને.

વિદ્યાર્થી શાંત થાય કે તરત જ અથવા વિદ્યાર્થીની વિનંતી પર સમય-સમાપ્તિ બંધ થઈ જશે. વિદ્યાર્થીનું નિરીક્ષણ કરતા સ્ટાફ સહ-નિયમનને સમર્થન આપવું જોઈએ અને વિદ્યાર્થી શાંત થયો છે કે નહીં તે નક્કી કરવા માટે વિદ્યાર્થીના શારીરિક સંકેતો, અવાજનો સ્વર અને વર્તનનું નજીકથી નિરીક્ષણ કરવું જોઈએ. જો વિદ્યાર્થીઓનું શારીરિક શરીર, સ્વર અને વર્તન નિયમન દર્શાવે છે તો તેઓ શાંત થયા છે તે દર્શાવવા માટે તેમને કોઈ ચોક્કસ કાર્ય પૂર્ણ કરવાની જરૂર ન હોવી જોઈએ.

જો વિદ્યાર્થીનો સમય-સમાપ્તિ ત્રીસ (30) મિનિટથી વધુ રહેવાની ધારણા હોય, તો વિદ્યાર્થી ત્રીસ (30) મિનિટથી વધુ સમય-સમાપ્તિમાં રહે તે પહેલાં આચાર્યની પૂર્વ મંજૂરી લેવી પડશે.

X. જિલ્લા કર્મચારીઓની તાલીમ

દરેક શાળા વર્ષના પહેલા મહિનામાં બધા સ્ટાફ સભ્યોને જિલ્લાની નિયંત્રણ નીતિ અને તેની સાથેની પ્રક્રિયાઓમાં તાલીમ આપવામાં આવશે. શાળા વર્ષની શરૂઆત પછી ભાડે રાખેલા સ્ટાફને જિલ્લામાં તેમની રોજગાર શરૂ કર્યાના પહેલા ત્રીસ (30) કેલેન્ડર દિવસોમાં ઉપરોક્ત તાલીમમાં ભાગ લેવાની જરૂર રહેશે.

તાલીમમાં નીચેની બાબતોની માહિતી શામેલ હોવી જોઈએ:

- સંયમ અટકાવવામાં વિદ્યાર્થી, પરિવાર અને સ્ટાફની ભૂમિકા;
- કાર્યક્રમની સંયમ નિવારણ અને વર્તન સહાય નીતિ અને પ્રક્રિયાઓ, જેમાં એકાંતથી અલગ વર્તન સહાય વ્યૂહરચના તરીકે સમય-સમાપ્તિનો ઉપયોગ શામેલ છે;
- સંયમની જરૂરિયાતને દૂર કરી શકે તેવા હસ્તક્ષેપો, જેમાં સમસ્યારૂપ વર્તણૂકોમાં ઘટાડો અને કટોકટીની પરિસ્થિતિઓમાં સંયમના અન્ય વિકલ્પોનો સમાવેશ થાય છે;
- જ્યારે વર્તન એવી કટોકટી રજૂ કરે છે જેમાં શારીરિક નિયંત્રણની જરૂર હોય, ત્યારે માન્ય શારીરિક નિયંત્રણોના પ્રકારો અને સંબંધિત સલામતીના વિચારણાઓ, જેમાં કોઈપણ નિયંત્રણનો ઉપયોગ કરવામાં આવે ત્યારે વિદ્યાર્થીને ઈજા થવાના વધતા જોખમ અંગેની માહિતીનો સમાવેશ થાય છે, ખાસ કરીને લાંબા સમયગાળાનો નિયંત્રણ;
- તબીબી અથવા મનોવૈજ્ઞાનિક મર્યાદાઓ, જાણીતા અથવા શંકાસ્પદ ઇજા ઇતિહાસ, અને/અથવા વ્યક્તિગત વિદ્યાર્થીને લાગુ પડતી વર્તણૂકીય હસ્તક્ષેપ યોજનાઓ અનુસાર શારીરિક નિયંત્રણનું સંચાલન કરવું; અને
- પ્રોગ્રામ સ્ટાફની ઓળખ જેમણે 603 CMR 46.03(3) અનુસાર શારીરિક સંયમના ઉપયોગમાં ઊંડાણપૂર્વક તાલીમ મેળવી છે. વધુમાં, દરેક બિલ્ડિંગના આચાર્ય શારીરિક સંયમના યોગ્ય વહીવટને સુનિશ્ચિત કરવામાં

સહાય માટે શાળા-વ્યાપી સંસાધન તરીકે સેવા આપવા માટે સ્ટાફ સભ્યોની ઓળખ કરશે. આ સ્ટાફ સભ્યો વાર્ષિક ધોરણે તમામ જિલ્લા કર્મચારીઓને આપવામાં આવતી તાલીમ ઉપરાંત શારીરિક સંયમના ઉપયોગમાં ઊંડાણપૂર્વક તાલીમ કાર્યક્રમમાં ભાગ લેશે.

જેમ અગાઉ નોંધ્યું છે તેમ, વિદ્યાર્થી અને/અથવા શાળા સમુદાયના સભ્યને હુમલા અથવા નિકટવર્તી, ગંભીર શારીરિક નુકસાનથી બચાવવા માટે જ્યારે જરૂર પડે ત્યારે શારીરિક સંયમનો ઉપયોગ ફક્ત છેલ્લા ઉપાયની કટોકટીની પરિસ્થિતિઓમાં જ કરવામાં આવશે. વિદ્યાર્થીને થતા કોઈપણ નુકસાનને રોકવા અથવા ઘટાડવા માટે શારીરિક સંયમનો અમલ અત્યંત સાવધાની સાથે કરવો જોઈએ અને અન્ય કાયદેસર અને ઓછા ધુસણખોરીવાળા વિકલ્પોનો પહેલા પ્રયાસ કરવો જોઈએ. આ પ્રક્રિયાઓ ફક્ત શાળામાં જ નહીં, પરંતુ શાળા દ્વારા પ્રાયોજિત કાર્યક્રમો અને પ્રવૃત્તિઓમાં પણ લાગુ પડે છે, પછી ભલે તે શાળાની મિલકત પર હોય કે ન હોય.

નોંધ: દસ્તાવેજીકરણની આવશ્યકતાઓ સાથે સંકળાયેલા વિવિધ ફોર્મ્સ APS વેબસાઇટ પર નીચે ઉપલબ્ધ છેવિદ્યાર્થીઓ અને પરિવારોટેબ.

