

د کښمن لومړني ښوونځی



زده کوونکی لاسي کتاب

۲۰۲۶-۲۰۲۷

ډاکټر ایمی میچل
پرېنسیپل

ډاکټر ایملي کیسل
مرستیال مدیر

پته: ۱۹۳ د زمري خولي سرک، امزبري ایم ای ۰۱۹۱۳
فکس # ۴۴۷۹-۳۸۸-۹۷۸ ټیلیفون نمبر ۴۴۰۷-۳۸۸-۹۷۸

<https://ces.amesburyma.gov>



په امزبري عامه ښوونځيو کې، د ټولو زده کونکو او فارغينو لپاره زموږ ليد دا دی چې دوی زده کړه وکړي، وده وکړي، او دا څلور اصلي ستني جذب کړي.



موږ انعطاف منونکي يو او په درناوي، صداقت او مسؤليت سره عمل کوو.



موږ سره نښلوی او یوځای کار کوو.



موږ د پوښتنو کولو، د ستونزو حل کولو او پریکړو کولو له لارې معنی ورکوو.



موږ نظرونه شریکوو، نورو ته غوږ نیسو، او پوهه څرگندوو.



د کیشمن لومړنی ښوونځی

د ۱۹۳ زمریانو د خولي سرک

امزيري، ایم اے ۰۱۹۱۳

تلیفون: ۹۷۸.۳۸۸.۴۴۰۷ فکس: ۹۷۸.۳۸۸.۴۴۷۹

ډاکټر ایمی میچل، پرنسپل

ډاکټر ایملي کیسل، مرستیاله مدیره

اگست ۲۰۲۶

د کیشمن ښوونځي گرانو کورنیو او پالونکو

د نوي تعليمي کال پيل هغه دی چې تل د تمې او لیوالتیا او همدارنگه د نویو امکاناتو ژمنې څخه ډک وي. د کیش مین ښوونځي کارمندان ستاسو سره د کار کولو ته سترگي په لار دي ترڅو د هر ماشوم د انفرادي زده کړې تجربې بریالیتوب ډاډمن کړي. دا بریالیتوب هغه وخت ترلاسه کیږي کله چې ښوونځي او کورنۍ یوځای کار کوي. په دې توګه، زموږ د ښوونځي په ټولنه کې ستاسو فعال، ګډ ګډون ته ښه راغلاست او هڅونه ورکول کیږي.

لکه څنګه چې موږ خپل تعليمي کال پیل کوو، مهرباني وکړئ دا لارښود په دقت سره ولولئ. زموږ عامه ښوونځي د فدرالي، ایالتي او محلي قوانینو او پالیسیو لاندې فعالیت کوي ترڅو زموږ زده کونکو ته یو خوندي او ښه چاپیریال چمتو کړي. دا کورنۍ لارښود کتابتاسو ته د ۲۰۲۶-۲۰۲۷ تعليمي کال لپاره مهم معلومات درکوي. مهرباني وکړئ وخت ونیسئ ترڅو د محتوا سره په بشپړه توګه بلد شئ. موږ دا هم غوښتنه کوو چې تاسو د لارښود مناسبې برخې له خپلو ماشومانو (ماشومانو) سره شریکي کړئ. د کورنۍ لارښود کتابدا هغه بنسټ دی چې موږ یې پر بنسټ د باور پر بنسټ او د خپل ګډ هدف ملاتړ لپاره د خپلو کورنیو سره یو پیاوړی ملګرتیا رامینځته کولی شو چې زموږ د دریم ټولګي څخه تر پنځم ټولګي پورې د لوړو زده کړو زده کونکو لپاره د دوی د اکاډمیک او ټولنیز-احساساتي پرمختګ په دې مهم وخت کې غوره تعليمي تجربه چمتو کوي.

موږ ستاسو د ماشوم د بریالیتوب ډاډ ترلاسه کولو لپاره ستاسو سره ملګرتیا ته سترګي په لار یو. مهرباني وکړئ د هر ډول ستونزو سره له موږ سره اړیکه ونیسئ. هغه پوښتنې چې د دې ښوونیز کال په اوږدو کې رامینځته کیږي او د هر هغه څه لپاره مننه چې تاسو یې هره ورځ اړیکه ښوونځي کې د خپل ماشوم د بریالیتوب ملاتړ لپاره کوئ

په درنښت

ډاکټر ایمی میچل
پرنسپل

ډاکټر ایملي کیسل
مرستیال مدیر

جد اشمن لومړنی ښوونځی (۹۷۸) ۳۸۸-۴۴۰۷

کارکوونکي

اداره CES د

ډاکټر ایمی میچل
د ښوونځي مدیر

ډاکټر ایملی کیسل
مرستیال مدیر

د ولسوالۍ اداره

ډاکټر سټیفن زدر اوویک
د ښوونځیو سرپرست

ډینیل ګریتون
د مالي او عملیاتو لنډمهاله رییس

ګریستوفر هیت
د تدریس او زده کړې رییس

مارتا رابنسن
د زده کونکو د خدماتو رییس

هیدر اون
د زده کونکو د خدماتو مرستیال رییس

جیم مک کارتي
د اسانتیاوو رییس

پوهنځی / کارمندان CES د ۲۰۲۷ - ۲۰۲۶

د کښمن لومړني ښوونځی | ۱۹۳ لاینز ماوت سړک | امزبري، ایم اے ۰۱۹۱۳ | تلیفون: (۹۷۸) ۳۸۸-۴۴۰۷

پرنسپل ایمی میچل	سکرتران لیندا لینچ الیکس کریشام	د خانګړی زده کړی ټیم تسهیل کوونکی نیکي ګرینبرګ	د ښوونځي مشاورین میګن هویت سبرینا مونرو	د MPFT مایک تنزیلا مایک ډینوزیو	نرس کیران فورډ
مختصین کیتی فاولر - ټیکنالوژي کیتلین سکونس- هنر جینیفر مک انټایر- کتابتون سارا رابرټس - موسیقي جینیفر سلینر - جم	د ښوونځي ارواپوه میلیسا لاشور	سرلیک ۱ د لوستلو مختص لیزا ډوپیر سرلیک ۱ د لوستلو ښوونکی الینس واترمن	بی سی بی ای کیري لانګلويس	مسلمې معالج حنا کنگ فزيکي معالجين میغان تورلو میغان ووډمن	وینا/ژبه کاسي زوکوسکي
خانګړی زده کړه کارولین کاوانا - دریم ټولګي روت بوهل - څلورم ټولګي لاریسا وینسنت - پنځم ټولګي - اریڼ کینی خو درجي	پارا پروفیشنل CAMP د لارین سنای	رپورته کېدل جیلان ډیک د کارمندانو لپاره ● مولي ګیلارد ● جینټ سټیونز ● پیا فرونګي هدف د کارمندانو لپاره ● میډلین پیلټیر	الوتنه انا ګوبیل د کارمندانو لپاره ● وینیس توریس ● ((تایید به وشي ● جولي کنګسټن ● لیلی ګریفین ● الیکس ناټن	د ژبې پر بنسټ ډیرډر واچون	ګام کریستان روبېچو د کارمندانو لپاره ● شیلی پیکوټ ● سو ویلکسن ● میګن ګیلیو ● کیلي فرانسیور
د ایم ایل ښوونکی لارین ایګن	دریم ټولګي ابیګیل کیف کارول بونورا ایمیلی لویډ سارا پیلټیر کارا ریپلي بريانا ګینور	څلورم ټولګي ریکا انتونیلېس کیت ګیلبرت کریس لیری کورټني لوټ بیکا لوز الینس ووډبري	پنځم ټولګي سټیسی فیجالکوسکي کارا بوستیک فیلیسیا فرامارټینو جیسیکا لاد الیزابت پینرسن جولیت ریچارد	د شمولیت مرستیالان برین ریویرا لوري سیلوګل	کافېټریا کریسټال کاسټیلو (مدیر) د غرمې مانیټرونه ایلیسا ټیپلاډي ټینا و الیس

فهرست

لومړۍ برخه: پېژندنه

- د محتوياتو جدول - ۶
- د ولسوالۍ او ښوونځيو ماموریت، نمتبعيض او د انگلیسي ژبې زده کړې ته لاسرسی بیانونه- ۶
- د امزبري عامه ښوونځيو د ښوونځي کال کیلنډر - ۹

دوهمه برخه: اکاډمیکد

- د زده کونکو کور خونه - ۱۰
- نصاب - ۱۰
- د راپور کار تونه - ۱۰
- اسپین - ۱۱
- کورنۍ کار - ۱۱
- اکاډمیک صداقت او ادبي غلا - ۱۳

دریمه برخه: حاضري

- د ښوونځي ساعتونه - ۱۳
- غیر حاضري، خنډ او گوښه کول - ۱۳
- د زده کونکو د غیر حاضري خبرتیا پروگرام - ۱۴
- د ښوونځي په ورځو کې رخصتۍ - ۱۵
- د رسیدو او گوښه کولو طرز العملونه - ۱۵

څلورمه برخه: د بس، موټر او چلونکي تگلارې او طرز العملونه

- د ښوونځي بس - ۱۷
- د موټر پورته کول - ۱۸
- ښوونځي ته د بایسکل چلول / پیاده تګ - ۱۸

برخه ۵: پالیسي او طرز العملونه

- د ودانۍ امنیت او د ښوونځي لیدنه - ۱۸
- د تجهیزاتو او اکمالاتو پاملرنه - ۱۹
- کتابتون - ۱۹
- د برېښنايي رسنیو د منلو وړ کارول - ۲۰
- شخصي ملکیت - ۲۰
- ورک شوی او موندل شوی - ۲۰
- ستونزې او اندېښنې - ۲۰
- د ښوونځي شورا - ۲۰
- خواږه او مشروباتیه ښوونځي کې - ۲۱
- د زده کوونکو جامې - ۲۱
- زده کوونکي او رسنۍ - ۲۱
- د رضاکارانو پروگرام - ۲۲

برخه ۶: د ښوونځي د خونديتوب پروتوکولونه - ۲۳

برخه ۷: نظم

- د ښوونځي قوانین او د چلند قانون - ۲۴
- تلفونونه، سمارټ ساعتونه، او ایرېډونه - ۳۵

برخه ۸: د زده کوونکو خدمتونه

- د ځانګړو زده کړو پروګرامونه - ۳۶
- ولسوالي / سرلیک ۱ د والدینو د ښکېلتیا پالیسي - ۳۶
- روغتیايي خدمتونه - ۳۷

برخه ۹: د نصابي فعالیتونه او اتلیټیکس

- د غني کولو پروګرام - ۳۹

برخه ۱۰: د ولسوالۍ پالیسي

- سیستم په کچه پالیسي/پروسیجر - ۳۹ - ۱۴۱ APS د
- فزیکي محدودیت او انزوا - ۱۴۱ - JKAA د

برخه ۱: پیژندنه

د امزبري عامه ښوونځیو د ماموریت بیان

د امزبري ښوونځي ولسوالۍ بې له شرطه هر ماشوم ته ژمن ده، ډاډ تر لاسه کوي چې ټول زده کونکي د لوړ کیفیت لرونکي کارمندانو، معنی لرونکي زده کړې تجربو، او په حیاتي توګه ښکېلي ټولنې چمتو کولو سره د ژوند د زده کړې لپاره اړین چلندونو او مهارتونو پراختیا. له لارې بریالیتوب تجربه کړي.

د امزبري لومړني ښوونځي د ماموریت بیان

په امزبري لومړني ښوونځي کې موږ هڅه کوو چې د ماشومانو پر بنسټ چاپېریال رامینځته کړو چې اکاډمیک غوره والی، انفرادي بریالیتوب، او ټولنیز مسؤلیت ته وده ورکوي. موږ باور لرو چې یو د هر ماشوم د زده کړې لپاره د کور، ښوونځي او ټولنې ملاتړ کوونکی ملګرتیا اړینه ده. د زده کړې معنی لرونکې تجربې د ټول ماشوم، ذهن اوبمور د خپل ځانګړي او متنوع ښوونځي کلتور لمانځو پداسې حال کې چې هر ماشوم هڅو چې یو وید ژوند اوږد زده کوونکی

د امزبري عامه ښوونځیو د تبعیض نه کولو بیان

د امزبري عامه ښوونځي د زده کوونکو، والدینو، کارمندانو یا عامو خلکو په وړاندې د نژاد، رنگ، انګلیسي ژبې د ویلو حیثیت، مذهب، ملي اصل، مهاجرت، د تابعیت حالت جنس، جنسي تمایل، د جنسیت هویت، امیندواری یا امیندواری پورې اړوند شرایطو، د تجربه کار حالت، عمر یا معلولیت پر بنسټ تبعیض نه زغمي. د امزبري عامه ښوونځي د نژاد، رنگ، انګلیسي ژبې د ویلو حیثیت، مذهب، ملي اصل، مهاجرت، د تابعیت حالت جنس، جنسي تمایل، د جنسیت هویت، د امیندواری یا امیندواری پورې اړوند شرایطو، تجربه کار حالت، عمر یا معلولیت پر بنسټ د ځورونې څخه پاک د ښوونځي چاپېریال ساتلو ته هم ژمن دي. سربېره پردې، ولسوالۍ د ټولو ټاکل شویو ځوانانو ډلو ته مساوي لاسرسی چمتو کوي. د مک کیني - وینټو قانون د اړتیاو سره سم، ولسوالۍ د بې کوره کیدو پر بنسټ د زده کوونکو په وړاندې هم تبعیض نه کوي.

د انګلیسي ژبې زده کوونکي ته د لاسرسي بیان

په میساجوستیس او ټول هیواد کې د زده کوونکو ترټولو متنوع ګروپونه دي، چې د کلتوري، ژبني، تعلیمي، (ELS) د انګلیسي ژبې زده کوونکي او ټولنیز اقتصادي پس منظرونو استازیتوب کوي. دوی خپلو ښوونځیو ته د کلتوري او ژبني شتمنیو، او همدارنګه اضافي ادراکي، ټولنیز، احساساتي، سیاسي او اقتصادي وړتیاوې راوړي.

پروګرامونه چمتو کړي چې د انګلیسي (ELE) د امزبري عامه ښوونځي ژمن دي چې د لوړ کیفیت لرونکي انګلیسي زده کوونکي زده کړې ژبې مهارت او د ټولګي کچې اکاډمیک مینځپانګې ته بشپړ لاسرسی ته وده ورکوي. د میساجوستیس د لومړني او ثانوي زده کړې څانګې د دوی د انګلیسي ژبې ویونکو ملګرو څخه جلا (ELS) مقرراتو او د فدرالي مدني حقونو قوانینو سره سم، د انګلیسي زده کوونکي (DESE) نه دي. زموږ ولسوالۍ ډاډ ورکوي چې د ژبې ملاتړ ټول پروګرامونه په لږترلږه جلا کولو سره ترسره کړي.

زده کوونکي باید د ښوونځي EL د انګلیسي ژبې زده کوونکي د ښوونځي ټولنې په بشپړ ژوند کې د بشپړ ګډون لپاره مساوي فرصت لري. د دننه د ټولو تعلیمي پروګرامونو فرصتونو او غیر نصابي فعالیتونو ته مساوي لاسرسی ولري چې دوی یې وړتیا لري. د دوی د انګلیسي ژبې مهارت کچه په اکاډمیک پروګرامونو او خدماتو کې ګډون نه ټاکي، پشمول د مشورې خدماتو، ځانګړي زده کړې خدماتو، اجرا کولو او بصري هنرونو، ورزشکارانو، او په ښوونځي کې وړاندې شوي هر انتخابي ټولګي. ولسوالۍ په فعاله توګه د پروګرام جوړښتونو څارنه کوي ترڅو د غیر ضروري انزوا مخه ونیسي او د ټولو زده کوونکو لپاره یو جامع، ملاتړ کوونکی زده کړې چاپېریال رامینځته کړي.

د اړیکې معلومات

د امزبري عامه ښوونځیو د تبعیض نه کولو پالیسي به زده کوونکو، کارمندانو، عامو خلکو او هغو اشخاصو ته وغځول شي چې ورسره سوداګري کوي؛ هیڅ څوک به د کارموندنې، د امزبري عامه ښوونځي ته د داخلیدو یا د نژاد، رنگ، ملي اصل، جنس، امیندواری یا اړوند شرایطو، جنسي تمایل، جنسیت هویت، معلولیت، د کور حالت، انګلیسي ژبې حالت یا مذهب له امله د داسې عامه ښوونځي د ګټو، امتیازاتو او زده کړې کورسونو ترلاسه کولو څخه محروم یا تبعیض نشي. لاندې لیست د اړیکو معلومات چمتو کوي که چیرې د ولسوالۍ د تبعیض نه کولو کړنو په اړه کومه پوښتنه راپورته شي:

د ولسوالۍ په کچه همغږي کوونکي

مارتا رایینسن، د زده کوونکو د خدماتو رییس

د ځانګړي زده کړې مدیر

مرکزي دفتر
۵ هابيلينډ سړک
د ۵۰۴ ولسوالۍ همغږي کونکي
کور/د روغتون د ښوونې او روزنې همغږي کونکي
د پالنې پاملرنې اړيکه
په اړه martha.robinson@amesburyma.org
د ۵۵۱-۳۸۸-۹۷۸ معرفي کول
مک کينۍ وښتو/بې کوره اړيکه

کریستوفر هیث، د تدریس رییس، زده کړه او مساوات
مرکزي دفتر
د لومړي، دوهم، دریم او څلورم سرلیک همغږي کونکی
د نهم سرلیک همغږي کونکی

۵ هایلینډ سړک
christopher.heath@amesburyma.org
د 0507-388-978 معرفۍ کول

هیدر ایگن، د زده کونکو د خدماتو مرستیاله ریپسه
مرکزي دفتر
هابلینډ سړک ۵
[هېټر ایگن@امسبري.ارگ](mailto:heather.eigen@amesburyma.org)
د ۳۸۸-۵۳۱-۹۷۸ معرفي کول

د ودانی پر بنسټ د اړیکو لومړنۍ ټکۍ

نهم سرلیک	پلاتونه ۵۰۴	
جان اومبروسكي / مدير john.ombrowski@amesburyma.org <u>ښتنو</u> د ۱۹۳ آر لاینز ماؤټ سرک ۹۷۸-۳۸۸-۳۶۵۹	جان اومبروسكي / مدير john.ombrowski@amesburyma.org <u>ښتنو</u> د ۱۹۳ آر لاینز ماؤټ سرک ۹۷۸-۳۸۸-۳۶۵۹	د شای ابتدایی ښوونځی ښوونځی
ایميلي کيسل / مرستیاله مدیره emily.kessel@amesburyma.org <u>په اړه</u> د ۱۹۳ زمریانو د خولي سرک ۹۷۸-۳۸۸-۴۴۰۷	ایميلي کيسل / مرستیاله مدیره emily.kessel@amesburyma.org <u>په اړه</u> د ۱۹۳ زمریانو د خولي سرک ۹۷۸-۳۸۸-۴۴۰۷	د کیش مین ابتدایي ښوونځی ښوونځی
جیسیکا سټریهالالیک / مرستیال مدیره jessica.stryhalaleck@amesburyma.org <u>ته مر اچیه وکړئ</u> اصلي سرک ۲۲۰ ۹۷۸-۳۸۸-۰۵۱۵	جیسیکا سټریهالالیک / مرستیال مدیره jessica.stryhalaleck@amesburyma.org <u>ته مر اچیه وکړئ</u> اصلي سرک ۲۲۰ ۹۷۸-۳۸۸-۰۵۱۵	د امزیري منځنۍ ښوونځی
ډاکټر الینا لینګلي / معاون پرنسپل alina.lingley@amesburyma.org <u>په اړه</u> هایلینډ سرک ۵ د 4800-388-978 معرفي کول	ډاکټر الینا لینګلي / معاون پرنسپل alina.lingley@amesburyma.org <u>په اړه</u> هایلینډ سرک ۵ د 4800-388-978 معرفي کول	د امزیري عالي لېسه

د امزېري نوښت عالي لېسه	بيټاني نوزورتې / د بنوونځي د سمون مشاور bethany.noseworthy@amesbury ma.org به اړه د ملګري کوڅه ۷ ۹۷۸-۳۸۸-۸۰۳۷	ايوان ميلانسن / مدير evan.melanson@amesburyma.org ويب پاڼه د ملګري کوڅه ۷ ۹۷۸-۳۸۸-۸۰۳۷
----------------------------	--	--



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			

18-018 September 2026						
S	M	T	W	Th	F	S
		PD	ST	3	V	5
6	H	PK	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	PD	23	24	25	26
27	28	29	30			

15-107 February 2027						
S	M	T	W	Th	F	S
	1	2	3	4	PRT	6
7	8	9	10	11	12	13
14	H	V	V	V	V	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

21-039 October 2026						
S	M	T	W	Th	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	PRT	10
11	H	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

22-129 March 2027						
S	M	T	W	Th	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	PD	10	11	12	13
14	15	16	17	18	PRT	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Calendar Codes

Indicates No School Days

EC = Education Conferences

ER = Early Release Day

H = Holiday

M = No School: Make-up Days

PD = Professional Development

PRT = Prof. Release Time Day

ST = Student 1st Day

T = Teacher/Staff Only

TI = New Teacher Induction Days

V = School Vacation

دوهمه برخه: اکاډمیک

د زده کونکو د کور خونه/ټولګي دنده

د هر ټولګي د تدریس ټیم په پسرلي کې سره ګوري ترڅو زده کونکي د دوی د راتلونکي ټولګي د ځای پرځای کولو لپاره کورني خونو ته وټاکي. ښوونکي، چې خپل زده کونکي یې ښه پیژندلي دي، د ځای پرځای کولو پروسې په جريان کې ډیرې فکتورونه په پام کې نیسي. د دوی په منځ کې دجنسپه ټولګي کې، د زده کړې سټایلونه، د شخصیت ځانګړتیاوې، او د ټولګي ټولنیز تحرکات د یوې ډلې په توګه. ښوونکي هره هڅه کوي چې هر زده کونکي په یوه کور خونه کې ځای پر ځای کړي چې هغه به د ښوونځي بریالۍ او ګټوره تجربه ولري. که تاسو د خپل ماشوم او د دوی د زده کړې اړتیاو په اړه معلومات لرئ چې تاسو فکر کوئ کارمندانو سره به د مناسب ځای په ځای کولو کې مرسته وکړي، موږ غوښتنه کوو چې تاسو دا معلومات په لیکلې ډول دفتر ته واستوئ. په دې کولو سره، **مهرباني وکړئ د یو ځانګړي ښوونکي غوښتنه مه کوئ**، مګر، تاسو ته بلنه درکول کېږي چې هڅه وکړئ او هغه ډول ترتیب تشریح کړئ چې تاسو فکر کوئ ستاسو ماشوم به پکې زده کړه وکړي او غوره فعالیت به وکړي. ښوونکي به بیا دا معلومات د هغو فکتورونو په توګه شامل کړي چې دوی د کور خوني دندې کولو پرمهال په پام کې نیسي.

نصاب

د امزېري عامه ښوونځي، د خپل نصاب او موادو له لارې، د ټولو افرادو د بشري او ،(1) 26.05 CMR د میساجوسټیس مقرراتو سره سم، د 603 مدني حقونو درناوی هڅوي، پرته له دې چې نژاد، رنګ، جنس، جنسیت، هویت، مذهب، ملي اصل یا جنسي تمایل په پام کې ونیول شي. د ولسوالۍ د لارښوونو سره سم، کورنۍ کولی شي د ودانۍ له مدیر څخه د نصاب د محتوا پورې اړوند د شته استوګنځایونو په اړه معلومات وغواړي.

د راپور کار تونه

د دې لپاره چې والدین د خپلو ماشومانو د پرمختګ په اړه په بشپړه توګه خبر شي، ښوونځي د کال په اوږدو کې کور ته د راپور کار تونه لیري. د راپور

کارتونه او د پرمختګ یادښتونه به د اسپین کورنۍ پورټل له لارې په برېښنایي ډول کور ته واستول شي. که تاسو د خپل ماشوم د راپور کارت یوه هارډ کاپي غواړئ، مهرباني وکړئ زموږ د مخکینۍ دفتر سره اړیکه ونیسئ ترڅو دا ستاسو کور ته واستول شي. که تاسو کله هم د خپل ماشوم د پرمختګ په اړه پوښتنه لرئ، د خپل ماشوم له ښوونکي سره اړیکه ونیسئ ترڅو د دې په اړه د خبرو اترو لپاره د ملاقات وخت تنظیم کړئ.

د درې میاشتني پای نېټې او د راپور کارت نېټې په لاندې ډول دي:

د درې میاشتني راپور کارت نېټه

د دسمبر ۱۶، ۲۰۲۶	لومړۍ درې میاشتني پای ته رسېږي: د دسمبر ۷، ۲۰۲۶
د مارچ ۲۴، ۲۰۲۷	دوهمه درې میاشتني پای ته رسېږي: د مارچ ۱۹، ۲۰۲۷
د جون ۲۱، ۲۰۲۷	درېیمه درې میاشتني پای ته رسېږي: د جون ۲۱، ۲۰۲۷

اسپین

اسپین هغه پلېټ فارم دی چې د زده کونکو د معلوماتو او معلوماتو (نیمګړیو، حاضري، د والدینو/سرپرست د اړیکو معلومات، او نور) اداره کولو لپاره کارول کېږي. زده کونکي او والدین باید په منظم ډول اسپین ته ننوځي ترڅو د زده کونکو د نمرې/پرمختګ څارنه وکړي. که چیرې یو زده کونکي یا aspensupport@amesburyma.org والدین/سرپرست نشي کولی چې اسپین ته ننوځي، نو دوی باید د اسپین ملاتړ سره په لاندې پته اړیکه ونیسي [اړه](#).

کورنۍ کار

د کور کار فلسفه بیان

زموږ باور دا دی چې د کور کار ښوونځی او کور سره نښلوي. دندې نصاب پیاوړی کوي، د فکر کولو مهارتونو، مسوولیت او د کار ښه عادتونو په پراختیا سره زده کړه هڅوي. زده کونکي د ورکټون څخه پیل کېږي او د خپلو دندو مسوولیت زده کوي. له ټولو زده کونکو څخه تمه کېږي چې دندې په غوره توګه بشپړې کړي او په ټاکل شوي نېټه یې ښوونځي ته راستانه کړي. د هر ډول کورني کار بریالیتوب د زده کونکي په چلند او د والدینو ملاتړ پورې اړه لري.

د کور کار لپاره وړاندیز شوي وخت لارښوونې

کورنۍ کار هغه عمل دی چې د ټولګي زده کړې ملاتړ کوي او کولی شي د ښوونځي او کور ترمنځ د یوې مهمې اړیکې په توګه کار وکړي. دا هغه وخت خورا بریالی وې کله چې کورنۍ د کور کار بشپړولو ته وهڅوي. د هر ټولګي لپاره لاندې لارښوونې وړاندیز شوي، چې د ښوونکي د قضاوت او د انفرادي زده کونکو اړتیاو پر اساس انعطاف ته اجازه ورکوي.

درېمه درجه:

د کور کار آسزده کونکو ته به په اونۍ کې څلور شپې، دوشنبه - پنجشنبه، د مطالعي لپاره درسونه ورکړل شي. د اونۍ د مطالعي وخت باید له دېرش دقیقو څخه زیات نه وي. سربیره پردې، په کور کې د شپې له شلو څخه تر دېرش دقیقو پورې د لوستلو سپارښتنه کېږي.

څلورم ټولګي:

زده کونکو ته به په اونۍ کې څلور شپې د کور کار ورکړل شي، دوشنبه - پنجشنبه. د ټیم ښوونکو راجسټر د کور کار په سمه توګه همغږي کړی ترڅو د ورځني کور دندې ډاډمنې شي. د اونۍ د مطالعي وخت به له څلوېښتو دقیقو څخه زیات نه وي. په هر صورت، پدې لارښود کې ممکن اوږدمهاله پروژې، د یادښتونو مطالعه، یا د ازموینو لپاره مطالعه شامل نه وي. سربیره پردې، د شپې له دېرشو څخه تر څلوېښتو دقیقو پورې په کور کې د لوستلو

سپارښتنه کيږي.

پنځم ټولگي:

په اوسط ډول، زده کونکي به له دې څخه ډیر نه ولري ۲۰ دقیقېد هرې شپې د کور کار اندازه، په هر مضمون کې. د تيم ښوونکي په منظم ډول د کور کار اندازه همغږي کوي ترڅو دا ترلاسه شي چې د ورځني کور کار دندې له دې اوسط څخه ډیرې نه وي. په هر صورت، پدې لارښود کې ممکن اوږدمهاله پروژې، د نوټونو مطالعه، يا د ازموينو لپاره مطالعه شامل نه وي. سربيره پردې، د شپې له دير شو څخه تر څلوېښتو دقيقو پورې په کور کې د لوستلو وخت سپارښتنه کيږي.

د ټولو ټولگيو لپاره:

پروژې او اوږدمهاله دندې ممکن د منظم کورني کار د يوې برخې په توگه شاملې شي او کله ناکله ممکن اضافي وخت ته اړتيا ولري. سپارښتنه کيږي چې هر زده کونکي د شپې د کورني کار د دندې هاخوا په کور کې د لوستلو په تمرين کې برخه واخلي. د هر ټولگي لپاره د ښوونځي توکي دلته موندل

[pdf \(اکمالاتو لیست CES 2\)](#) کیدی شي:

د زده کونکو سره د دوی د کور کار يا کور/مطالعي په برياليتوب کې د مرستې لپاره موږ د والدينو لپاره څو وړانديزونه لرو:

۱. د دې فعاليتونو لپاره مناسبه ساحه چمتو کړئ، داسې ساحه چې د تلویزیون په څیر له گډوډۍ څخه پاکه وي. او نور برېښنايي وسایل.

۲. داسې ځای ولرئ چې ماشومان پکې د دندې بشپړولو وروسته پریږدي.

د ټولگي د دندې ریکارډ وکاروئ او اوږدمهاله پروژې او دندې پلان کړئ. ۴. د خپلو ماشومانو د کور کار يا کور/مطالعي کې د امکان تر حده ۳. ښکېل اوسئ، دواړه د مرستې او هڅونې لپاره.

د کور کار/کور/مطالعي لپاره یو منظم وخت وټاکئ چې د نورو مهالویش شویو فعالیتونو او مکلفیتونو سره سم وي. ۴.

۵. د بشپړېدو څارنه.

۶. د دندو په اړه خلاصې خبرې اترې وساتئ.

د مطالعي کتوري سرچینې د بوټانو په بکسونو یا ورته کانټینرونو کې تنظیم کړئ لکه ۷.

۸. پروژې بکس- رنگین مارکرونه، رنگین پنسلونه، حاکم، د گلو لرگی، تیپ، رنگونه او برشونه، قینچې، ساختماني کاغذ.

۹. ریاضي بکس- کیلکولېټر، فلش کارډونه، او د اندازه کولو جدول چې پوښ ته چپک شوی، د ځای ارزښت چارټ، د اضافه کولو او ضرب چارټونه، کمپاس، پروټراکټر، گراف کاغذ، سکریچ کاغذ.

۱۰. ژبي هنرونو بکس- د عمر کچې سره سم په لیکه کې لیکل شوی کاغذ، قاموس، د هغو کلمو لیست چې معمولا غلط لیکل کيږي چې په سر باندې چپک شوي وي، د ښوونځي د سمون چک لیست، تراسورس، د وقفې او لوی کولو قواعدو کاپي، نیلي رنگ قلمونه، پنسلونه، د څیړنې لپاره شاخص کارټونه / چپکشی یادښتونه.

د غیر حاضرۍ پر مهال کورنی کار

که ستاسو ماشوم له یوې ورځې څخه زیات ښوونځي ته نه ځي، او دوی دومره ښه دي چې په کور کې کار وکړي، مهرباني وکړئ د دولسو بجو پورې دفتر ته د کور کار غوښتنه وکړئ. دا به ښوونکي ته وخت ورکړي چې دندې او اړین توکي راټول کړي او د ښوونځي تر پایه پورې یې دفتر ته ورسوي. تاسو کولی شئ هغه د مازدیگر له 4:00 بجو مخکې له هغه ځایه واخلي. که چیرې یو ملگری به دندې کور ته راوړي، مهرباني وکړئ دفتر ته

د ماشوم نوم او د هغه د کور د ښوونکي نوم ووايست.

هغه زده کوونکي چې د څو ورځو لپاره غیر حاضر وي باید د خپل ښوونکي سره د هر ډول ورک شوي دندې بشپړولو او د اړتیا وړ اضافي مرستې ترلاسه کولو لپاره ترتیبات ونیسي.

اکادمیک صداقت او ادبي غلا

زده کوونکي به د زده کړې او ارزونې په ټولو اړخونو کې لوړ اکادمیک معیارونه او صداقت وساتي. ادبي غلا د درغلی یوه بڼه ده چې زغمل به یې نه شي. د کیټ کیسلر په وینا، "ادبي غلا" د بل چا د خبرو یا نظرونو د خپلولو ادعا کول دي، چې یو ډول ادبي غلا ده. دا د "نوي او اصلي په توګه وړاندې کول، د یوې مفکورې یا محصول څخه اخیستل شوي سرچینې څخه اخیستل شوي" معنی هم لري (انګلیسي ژورنال، جولای 2003، 60). ادافي غلا د آنلاین سرچینو څخه د زده کونکو په دندو کې د شاملولو لپاره د ټولو پانو کلمې ډاونلوډ کول شامل دي پرته لدې چې دې سرچینو ته مناسب اعتبار ورکړل شي. پدې کې د چیت جی پي ټي او/یا هر ډول مصنوعي استخبارات شامل دي. کله چې زده کوونکي په کور کار یا ټولګي کې یوځای کار کوي، نو باید محتاط وي چې یو بل کاپي یا غلا ونه کړي، او د هر غړي نظرونو او کار ته کریډیټ ورکړي. هر ښوونکی به مشخص کړي چې کله همکاري ته اجازه ورکول کیږي.

زده کونکو ته یادونه کیږي چې د دې مقرراتو سرغړونه د دوی درجې اغیزمنوي (د مثال په توګه د دندو لپاره د صفرونو ترلاسه کولو سره)، د دوی د چلند ریکارډ، او د دوی د شخصیت او صداقت شهرت. د دې قانون سرغړونه ممکن د جدي انضباطي اقداماتو پایله ولري، سره له دې چې دا ممکن لومړی جرم وي.

دریمه برخه: حاضري

د ښوونځي ساعتونه

د زده کونکو لپاره د ښوونځي ورځ جڅرخونه ۵-۳ بېه ۸:۳۰ سهار پیل کیږي او په ۳:۰۰ ماسپین پای ته رسیږي. هغه زده کوونکي چې د ۸:۴۰ بجو پورې ښوونځي ته نه دي راغلي د ناوخته په توګه په نښه شوي، او دوی باید د دوی د ځنډ تشریح کولو لپاره یو یادښت ولري. که زده کوونکي د ۱۱:۴۵ CES بجو پورې ښوونځي ته نه راځي، یا که دوی د دې وخت څخه مخکې د ورځې لپاره له دندې گوښه شي، نو غیر حاضر په توګه په نښه شوي. د بهر څارنه د سهار په ۸:۲۰ بجو چمتو کیږي، نو زده کوونکي باید له دې وخت څخه مخکې را ونه رسیږي. یوازې هغه زده کوونکي چې د خپل ښوونکي او والدينو دواړو څخه اجازه لري کولی شي د ماسپین له ۳:۰۰ بجو وروسته په ښوونځي کې پاتې شي.

غیر حاضري، سستي او بې ځایه کول

په ښوونځیو کې د ټولو زده کونکو څارنه یو لوی کار دی. د دفتر کارمندانو سره د دې کار په مؤثره توګه ترسره کولو کې د مرستې لپاره، موږ لاندې پروسیجرونه لرو، کوم چې موږ اړتیا لرو چې تاسو یې تعقیب کړئ.

که ستاسو ماشوم په یوه ځانګړې ورځ کې له شلو دقیقو څخه ډیر غیر حاضر وي یا ناوخته وي، تاسو باید:

- موږ ته یو یادښت راولیرنیا په بریښنالیک کې ولیکئ چې ستاسو ماشوم به کومې ورځې غیر حاضر یا ناوخته وي،
یا
- ښوونځي ته زنگ ووهئ (سي ای ایس ۹۷۸-۳۸۸-۴۰۷) د غیر حاضري په ورځ یا د سهار تر 8:40 بجو پورې.

کله چې ښوونځی فعال نه وي، نو د ځواب ورکولو ماشین به ستاسو پیغام واخلي. مهرباني وکړئ د خپل ماشوم نوم او د هغه د کور د ښوونکي نوم پریردئ.

که ستاسو ماشوم تر ۹ بجو پورې ښوونځي ته نه وي: ۱۵ سهار وي او ښوونځي ته خبر نه وي ورکړل شوی، نو موږ به خپل اتومات زنگ وهلو مرکز ستاسو "لومړني اړیکې شمیره" ته زنگ ووهو او/یا ستاسو د ځواب ورکولو ماشین کې پیغام پریردو.

د بخښنې وړ غیر حاضري

- ناروغي (که چیرې د ناروغۍ له امله اوږدمهاله یا غیر منظم غیر حاضري راپور ورکړل شي، د ښوونځي اداره کولی شي د ډاکټر څخه د (بیان غوښتنه وکړي چې د دې ډول غیر حاضري توجیه تصدیق کړي).
- په کورنۍ کې غم یا جدي ناروغي
- هوا دومره خرابه ده چې د زده کونکي روغتیا ته خطر پېښوي
- د مذهبي رخصتیو لمانځل
- نور استثنايي دلیلونه چې د مدیر یا استازي په منظوري سره وي

د زده کونکو د غیر حاضري خبرتیا پروګرام

که چیرې والدین/سرپرست ښوونځي ته د غیر حاضري خبر نه وي ورکړی، نو والدین/سرپرست به د زده کونکي د غیر حاضري په اړه خبر شي.

د ایالتی قانون سره سم، ښوونځی ممکن وروسته له هغه کور ته یو لیک واستوېښم (۵) بې عذره غیر حاضري یا که چیرې یو زده کونکی د ښوونځي کال ۱۰٪ یا ډیر غیر حاضر وید حاضري د ښه کولو لپاره د پلان په اړه د بحث لپاره د مدیر یا مرستیال مدیر او/یا د ښوونځي مشاور سره د ناستې غوښتنه کول. د ادارې سره د لیدنې ناکامي او دوامداره غیر حاضري ممکن د ښوونځي لخوا د محکمو سره د لیږلو د ناکامۍ دوسیه ثبت کړي.

خنډ

که چیرې یو زده کونکی ښوونځي ته ناوخته راشي، نو زده کونکی باید د خپلې کورنۍ خونې ته د تګ لپاره د مخکینۍ دفتر ته راپور ورکړي. ډیر خنډ به د ادارې سره د والدینو کنفرانس ته اړتیا ولري.

د زده کونکو گوښه کول

که تاسو اړتیا لرئ چې خپل ماشوم په یوه ځانګړې ورځ وختي له دندې گوښه کړئ، مهرباني وکړئ د کور ښوونکي او دفتر ته یو لیک واستوئ تر هغه چې ۱۲:۰۰ ماسپېښن په دې توګه، ستاسو ماشوم کولی شي په ټاکل شوي وخت کې د وتلو لپاره چمتو شي. او دفتر ته کافي خبرتیا ورکړئ ترڅو د خوندي گوښه کولو ډاډ ترلاسه شي. کله چې تاسو د خپل ماشوم د اخیستلو لپاره راشئ، نو ډاډه اوسئ چې په مخکینۍ میز کې د گوښه کولو کتاب لاسلیک کړئ. که ستاسو ماشوم په لابي کې ستاسو په تمه نه وي، د دفتر کارمندان به یې ستاسو لپاره پاني کړي.

په ښوونځي کې زده کړه د ښوونځي په ټوله ورځ کې ترسره کیږي. د ورځې وروستی برخه، کله چې ښوونکي او زده کونکي ورځ پای ته رسوي او د کور کار او د بلې ورځې درسونو او فعالیتونو لپاره پلان جوړوي، د زده کونکو لپاره د سهار په څیر مهم دی. موږ له تاسو څخه غوښتنه کوو چې د ښوونځي د ورځې په وروستیو پنځلسو دقیقو کې د خپل ماشوم د گوښه کولو لپاره مه راشئ، پرته له دې چې د یوې ځانګړې اړتیا په صورت کې. دا به ښوونکو سره مرسته وکړي چې ورځ د دفتر له مداخلې پرته پای ته ورسوي. پدې مسئله کې ستاسو همکاري به د هر چا لخوا ستاینه وشي.

د ماشومانو سپارل د موږ او پلار یا سرپرست پرته نورو خلکو ته

موږ دلته په امزبري کې د ماشومانو د شړلو په اړه ډیر احتیاط کوو. د هغو خلکو څخه به د هویت غوښتنه وشي چې موږ یې نه پېژنو. که چیرې داسې خلک وي چې تاسو یې تمه لرئ نو تاسو ممکن وغواړئ راشه چې غوره یې کړېځل ماشوم ته بلنه ورکړئ، مهرباني وکړئ د دفتر لخوا چمتو شوي فورمه کې د دوی نومونه ډک کړئ، لاسلیک یې کړئ، او د نورو موادو سره یې بیرته ورکړئ. موږ به دا فورمې په دفتر کې وساتو. همدارنګه، که موږ ته وویل شي چې ښوونځی باید خالي شي، موږ به دا فورمه ستاسو د ماشوم د کوربه تاسیساتو کې د نومول شویو کسانو لپاره د خوشي کولو اجازه وګڼو، پرته لدې چې تاسو بل ډول مشخص کړئ.

د ښوونځي په ورځو کې رخصتی

هرکله چې يو زده کونکی ښوونځی له لاسه ورکوي، دوی د ټولګي لارښوونې او تجربې له لاسه ورکړي دي چې د زده کړې چاپيريال په شرايطو کې د ځانګړو تعاملاتو له امله نشي تکرار کېدی. که څه هم دا غوره ده چې رخصتي د ښوونځي په کينلټر کې جوړ شوي د رخصتيو په جريان کې واخيستل شي، موږ پوهيږو چې دا ممکن تل ممکنه نه وي. ځکه چې د کورنۍ رخصتۍ لپاره له ښوونځي څخه غیر حاضري د ميساچوسټس ايالت د قوانينو له مخې د قانوني غیر حاضری په توګه نه پېژندل کېږي، لاندې پروسيجرونه بايد د کور او ښوونځي ترمنځ د دوامداره اړيکو او همکارۍ لپاره وي.

د رخصتی طرز العمل

- د رخصتۍ څخه مخکې، د مور او پلار/سرپرست څخه باید یو لیک/پرېنټالیک مدیر یا ټاکل شوي کس ته وسپارل شي چې د زده کونکي د رخصتۍ په وخت چوکاټ په اړه وي.
- دا د زده کونکي او د هغه د والدینو/سرپرستانو مسؤلیت دی چې د زده کونکي له ښوونکو سره مخکې له مخکې اړیکه ونیسي ترڅو د ورک شوي دندو بشپړولو لپاره ترتیبات ونیسي. ښوونکی اړ ندی چې مخکې له مخکې کار چمتو کړي.

د راتګ او ګوښه کولو طرز العملونه

د ښوونځي د هرې ورځې پرانیستل او پای یو بوخت او یو څه بوخت وخت وي. مهرباني وکړئ دا پروسیجرونه تعقیب کړئ ترڅو زموږ ماشومان، کورنۍ، ښونه او ټول لیدونکي کولی شي زموږ ښوونځي ته په خوندي ډول ننوځي او ووځي. ستاسو صبر او همکاري به موږ سره مرسته وکړي!

ماشومان ممکن د سهار د ۸:۲۰ او ۸:۳۰ بجو ترمنځ زموږ د دروازې تر څنګ په سړک کې پرېښودل شي. کارمندان او رضاکاران به د ورځې په پیل کې د ماشومانو او کورنیو سره د مرستې لپاره په دنده وي. مهرباني وکړئ ډاډ ترلاسه کړئ چې سیګنالونو ته پام وکړئ او خپلو ماشومانو ته یادونه وکړئ چې د سړکونو څخه کار واخلئ.

رارسیدل:

زده کونکو ته بلنه ورکول کيږي چې د سهار په ۸:۲۵ بجو ښوونځي ته ننوځي. د دريم څخه تر پنځم ټولگي پورې د زده کونکو لپاره د ښوونځي ورځ د سهار په ۸:۳۰ بجو پيل کيږي او د ماسپښين په ۳:۰۰ بجو پای ته رسيږي. هغه زده کوونکي چې د سهار تر ۸:۴۰ بجو پورې ښوونځي ته نه وي راغلي، د ناوخته په توگه په نښه شوي او دوی بايد د دوی د خنډ په اړه يو يادښت له ځان سره ولري.

پسونه

ټول بسونه به د کیشمن ښوونځی په هغه اړخ کی ودرېږي چی جم/لابی ته نږدی دی او زده کونکی به د جم/لابی د دروازی له لاری ښوونځی ته ننوځي.

موترونه:

ټول هغه زده کونکي چې د موټر په واسطه ښکته کېږي د کیش مین ښوونځي مخی ته به ودرېږي چېرې چې کارمندان به د شا میموریل ودانۍ ته د اوږدې لارې په اوږدو کې ولاړ وي. کارمندان به د زده کونکو سره د کارتونو ایستلو کې مرسته وکړي او د نوي تنظیم کولو کې کورنیو سره مرسته وکړي. موټر به په یو وخت کې د بار وړلو لپاره د موټرو یو واحد لین جوړولو ته دوام ورکړو. د ټولو ښکیلو کسانو د خوندیتوب داد تر لاسه کولو لپاره، یوځل چې تاسو د خپل ماشوم د ښکته کولو لپاره ځای کې یاست، مهرباني وکړئ ودرېږئ او خپل موټر د پارک حالت کې بدل کړئ مخکې لدې چې خپل ماشوم ته د موټر څخه د وتلو اجازه ورکړئ. زده کونکي به ښوونځۍ ته د اصلي دروازې له لارې ننوځي.

پياده تگ/بايسکل چلونکي:

ښوونځي ته د تگ لاره په ښي خوا کې ده او زده کونکي به د کراس واک څخه کار اخلي او د اصلي لابي دروازي له لارې به ښوونځي ته ننوځي. کارمندان به د زده کونکو سره د تيريدو په برخه کې مرسته وکړي.

موټرونه:

موټرونه به د ښوونځي مخې ته ودرېږي او د اصلي دروازي ته نږدې د معلولينو لپاره ټاکل شوي ځايونو کې به ودرېږي. کارمندان به هره سهار د وین څخه د زده کونکو د ښکته کيدو لپاره د مرستې لپاره انتظار باسي او زده کونکي به د اصلي دروازي له لارې د ښوونځي ودانۍ ته ننوځي.

گوښه کول

بسونه:

ټول بسونه به د جم دروازي ته نږدې د کيشمن ښوونځي په څنگ کې ودرول شي. کله چې بسونه راشي، نو زده کونکي به د جم دروازو له لارې له ښوونځي څخه ووځي او د بس کې د سپاره کيدو دمخه به د کارمندانو لخوا معاینه شي.

موټرونه:

موټرونه به د موټر چلولو د لارې په اوږدو کې د مخکینۍ دروازي/اصلي لابي په اوږدو کې قطار کې ولاړ وي. دا مهمه ده چې والدین/سرپرست په سمه لاین کې پاتې شي که تاسو د کیش مین ښوونځي څخه زده کونکی اخلي. کورنیو ته به د نوم کارټونه ورکړل شي چې ستاسو په موټر کې به ولگول شي. کارمندان به د زده کونکو نومونه په راډیو کې ووايي ترڅو ښوونکو ته خبر ورکړي چې خپل زده کونکي (زده کونکي) له دندې گوښه کړي. زده کونکي به د ښوونځي له ودانۍ څخه د اصلي دروازي له لارې ووځي ترڅو د دوی سواری سره مخ شي. کارمندان به هلته وي ترڅو زده کونکو سره مرسته وکړي او دوی خپلو موټرو ته لارښوونه وکړي.

پياده تگ/بايسکل چلونکي:

کارمندان به زده کونکي د جم / لابي دروازو څخه بهر وباسي او د سرک په اوږدو کې به یې د دوی سره د لیدو لپاره بوخیمور او پلار/ساتونکی.

وینونه:

موټرونه به د معلولينو په ځايونو کې د اصلي دروازي ته نږدې ودرول شي. کارمندان به زده کونکو سره د اصلي لابي له لارې د وتلو کې مرسته وکړي.

د ښوونځي بس، موټر او واکر/بايسکل پالیسي او طرز العملونه

د ښوونځي بس

ټولگي زده کوي وړيا عامه ترانسپورت امر کوي چې K-6 د میساجوستس عمومي قوانینو د ۷۱ فصل، ۶۸ برخه یوازې د هغو زده کونکو لپاره چې د ټولگي K-6 د هغه ښوونځي څخه چې دوی پکې زده کړې کوي دوه میله څخه ډیر ژوند کوي. د ایمرېري عامه ښوونځیو د ترانسپورت نوې پالیسي د ټولگي زده کونکي K-6 ټولو زده کونکو لپاره وړيا بس ترانسپورت چمتو کوي چې د دوی ټاکل شوي ښوونځي څخه لږترلږه ۲.۰ میله ژوند کوي. د چې د ۲.۰ میله حد کې ژوند کوي او د ۷-۱۲ ټولگي ټول زده کونکي به د ترانسپورت فیس وټاکي.

د ترانسپورت فیس به یو: \$۲۰ هر زده کونکي لپاره ۵۰ ډالر / ۵۰۰ کورنی اعظمي حد. د یو طرفه ترانسپورت لپاره هیڅ انتخاب نشته. هغه زده کونکي چې د وړیا یا کمې دودۍ مستحق دي کولی شي د کم فیس لپاره غوښتنه وکړي. د هغو ځانګړو زده کونکو لپاره به بسونه دوام ولري چې انفرادي تعلیمي پروګرامونه ورته اړتیا لري.

که ستاسو ماشوم بس کې سفر کوي، هغه ته به یوازې د هغه ټاکل شوي بس کې د سفر اجازه ورکړل شي. که چیرې یو غیر متوقع حالت رامنځته شي چې ستاسو ماشوم اړتیا لري په یوه ځانګړې ورځ کې بل بس کې سفر وکړي، مهرباني وکړئ د سالتیر ترانسپورټیشن سره د

6433-462-978 سره اړیکه ونیسئ ترڅو تایید کړئ چې په غوښتل شوي بس کې ځای شتون لري.

که ستاسو ماشوم اړتیا ولري چې په بل تمځای کې له بس څخه ښکته شي یا په منظم ډول په بل بس کې سفر وکړي، د مثال په توګه، د ورځني پاملرنې لپاره، دفتر ته یو لیک ولیکئ چې ستاسو ماشوم به کوم بس ته اړتیا ولري، چېرته به ښکته شي، او د بدلون دلیل یې بیان کړي. د بس شرکت او د بس چلوونکی به هم اړتیا ولري چې دا بدلون تصویب کړي. تاسو باید پوه شئ چې د ځینو ځایونو محدودیتونو له امله پسونه، ستاسو غوښتنه ممکن رد شي.

زنګ ووهئ 45 xt. که تاسو د بس ترانسپورت په اړه کومه پوښتنه یا ستونزه لرئ، مهرباني وکړئ د سالتیر ترانسپورتیشن ته په 6433-462-978

د ترانسپورت/ښوونځي بس قوانین

د بس چلوونکی په بس کې د زده کونکو د چلند په اړه بشپړ واک لري او ټول زده کونکي باید پوه شي چې پسونه په دوی کې ویدیو کیمري نصب شوي دي چې په ودانۍ کې پلي کړي د ښوونځي بس کې هم پلي کړي. کله چې زده CES ترڅو د زده کونکو د چلند څارنه کې مرسته وکړي. ورته قوانین چې په کونکي د ښوونځي ترانسپورت کې د سفر پرمهال ناڅاپي چلند ښيي، زده کونکو ته به د دوی د چلند په اړه کافي خبرداری ورکړل شي. که چیرې دا ډول چلند دوام ومومي، زده کونکي به د ښوونځي ادارې ته راپور شي. که چیرې ښوونځی د زده کونکي د بس امتیازات وځنوي، نو له زده کونکي څخه به تمه کېږي چې د هغو ورځو لپاره ښوونځي ته د تګ او راتګ لپاره خپل د ترانسپورت وسیله ومومي چې د دوی د بس امتیازات وځنول شول.

د بسونو زیان د بس شرکت لخوا د جرمي لامل کېدی شي.

د ورځي په اوږدو کې یا د ښوونځي په پای کې د موټر په واسطه د ماشومانو پورته کول

که تاسو د ښوونځي په ورځ ښوونځي ته د توکو د غورځولو یا د چټک لیدني لپاره درئ، نو تاسو کولی شئ د کیش مین اصلي دروازې ته نږدې د ترافیک حلقي کې د لیدونکو پارکینګ وکاروئ.

که تاسو د ورځي په پای کې خپل ماشوم پورته کوئ، مهرباني وکړئ هغه لیکه کې شامل شئ چې د موټر چلولو لارې ښي خوا ته جوړه شوې ده. زموږ کارمندان او رضاکاران به تاسو ته لارښوونه وکړي چې زموږ د جم (د معلوماتو پارکینګ ته نږدې) ته نږدې د ننوتلو په څنګ کې ودریږئ ترڅو خپل ماشوم پورته کړئ. بیا، مهرباني وکړئ ډاډ ترلاسه کړئ چې سیکنالونو ته پام وکړئ او خپلو ماشومانو ته یادونه وکړئ چې د کراس واک څخه کار واخلي.

ښوونځي ته په پښو تګ او بایسکل چلول

که ستاسو ماشوم معمولاً ښوونځي ته په بس کې سفر کوي، نو تاسو به اړتیا ولرئ چې دفتر ته یو لیک واستوئ که ستاسو ماشوم به په کوم بل وسیله کور ته ځي. که دوی ډیری وخت په بایسکل سپاره وي یا ښوونځي ته تګ راتګ کوي، نو یو لیک واستوئ چې هغه وختونه په ګوته کړي چې دوی به دا کار کله کوي. دفتر به دا ستاسو لپاره په فایل کې وساتي.

که ستاسو ماشوم ښوونځي ته په پښو یا بایسکل روان وي، مهرباني وکړئ د دوی سره د خونديتوب پروسیجرونه بیاکتنه وکړئ. د بایسکلونو لپاره، دا پدې مانا ده چې لاندې:

- د سړک په ښي اړخ کې د سړک د غاړې سره نږدې موټر چلول
- په ښه شویو څلور لارو کې د سړکونو په اوږدو کې د بایسکل چلول
- د خولی اغوستل
- ډبل "نه سپرډل"
- د ښوونځي په انګړ کې د بایسکل چلول

د سهار او د رخصتۍ په وخت کې به د کراسنګ ساتونکې په دنده بوخت وي. بیا په تګ کونکي باید په سړکونو کې پاتې شي او د کراسنګ شته لارو څخه کار واخلي. دا په ځانګړي ډول د ژمي په واوره میاشتو کې مهم دی، کله چې د موټر چلوونکو لپاره د کونجونو شاوخوا لیدل ستونزمن وي، سړکونه د واورې د ډیریدو له امله تنګ شوي وي، او د موټرو د درولو واټنونه په څرګند ډول زیات شوي وي. موټر دا هم سپارښتنه کوي چې زده کونکي خپل بایسکلونه د قلف یا نورو امنیتي وسیلو سره خوندي کړي.

برخه ۵: پالیسي او طرز العملونه

د امنیت جوړول او د ښوونځیو لیدنې

د هر چا د خوندیتوب او امنیت لپاره دا مهمه ده چې موټر پوه شو چې څوک زموږ ښوونځیو ته راځي او ولې. له همدې امله یوازینۍ دروازه چې والدین او نور لیدونکي باید د ښوونځي ودانیو ته ننوځي اصلي دروازه ده. ودانۍ ته د ننوتلو سره، ټول لیدونکي، په شمول د والدینو، باید مستقیم د ښوونځي دفتر ته لاړ شي ترڅو د دوی د لیدنې دلیل تشریح کړي. دوی باید بیا لاسلیک وکړي، د لیدونکي پاس ترلاسه کړي او واغوندي. د وتلو دمخه، لیدونکي باید لاسلیک وکړي او پاس بیرته ورکړي.

موټر والدین هڅو چې ښوونځي ته راشي او وګوري. تاسو باید د لیدنې لپاره وخت ونیسئ ترڅو یو څوک شتون ولري چې تاسو ته شاوخوا وښيي، ښوونکي خبر شي، او د زده کونکو زده کړه په غیر ضروري ډول مداخله ونکړي.

یوازې یوه یادونه چې والدین نشي کولی د غرمې ږودۍ، کتابتون کتابونه، د جم لپاره بوتان، ناشته او نور ورکولو لپاره ټولګیو ته لاړ شي. موټر غوښتنه کوي چې مهرباني وکړئ یو سکرتر ته خبر ورکړئ او ستاسو ماشوم به دفتر ته وغوښتل شي.

د تجهیزاتو او اکمالاتو پاملرنه

ښوونځي هره هڅه کوي چې زده کونکو ته هغه توکي او مواد چمتو کړي چې دوی به په ښوونځي کې د زده کړې لپاره ورته اړتیا ولري. په هر صورت، دا ټول په محدود مقدار کې دي، نو موټر زده کونکي هڅو چې په مسؤلیت سره یې وکاروي. هغه مواد چې د ناوړه ګټه اخیستنې یا ناوړه ګټې اخیستنې له امله زیانمن شوي وي باید د زده کونکي یا زده کونکو لخوا بدل شي. مسؤل

ټیکسټبوکس د زده کونکو ته په پور ورکول کېږي، مګر دا د هر زده کونکي مسؤلیت دی چې د دوی پاملرنه وکړي او په ښه حالت کې یې ښوونځي ته بیرته راستانه کړي. زده کونکي باید نه په هغوی کې ښه کړنې له هغوی سره په هر ډول ناوړه چلند وکړي. ناوړه هڅې وختونه زده کونکو ته پور ورکول کېږي او دا هم باید په احتیاط سره وکارول شي. ښوونځي به د هر هغه کتاب لپاره زده کونکي ته جریمه ورکړي چې زیانمن شوی یا ورک شوی وي، ترڅو موټر وکولی شو د راتلونکو زده کونکو لپاره د کارولو وړ کتابونو کافي عرضه وساتو.

هر زده کونکي ته کروم بوکونه ورکړل شوي او په دریم ټولګي کې زده کونکي یو نوی کروم بوک ترلاسه کوي. په هر صورت، د لوړو ابتدایي زده کونکو زده کونکي خپل کروم بوکونه کور ته نه راوړي، زده کونکي د دوی د ټاکل شوي وسیلې پاملرنې او خوندیتوب مسؤلیت لري. د کمپیوټر، انټرنیټ، یا شبکې نامناسب کارول به پاپله ولري.

لاندې فیسونه پلي کېږي Chromebook د قصدي زبان په صورت کې:

د کروم بوک بدیل: 270.00\$

مات شوی یا مات شوی سکرین: 80.00\$

ورک شوی / خراب شوی چارجر: 25.00\$

د کروم بوک بیمه: 27.00\$

کتابتون

د بل تعلیمي کال له پیل سره، ماشومان پهچرخونه له دریو څخه تر پنځو پورې د ښوونځي له کتابتونونو څخه به کتابونه او مواد وگوري.

مهرباني وکړئ په یاد ولرئ چې والدین به د ورک شوي یا خراب شوي کتابونو او موادو د بدلولو لگښت مسؤل وي چې د دوی ماشومانو ته چک شوي وي. که چیرې، د کوم دلیل لپاره، تاسو نه غواړئ چې ستاسو ماشوم د ښوونځي څخه د کتابتون کتابونه کور ته راوړي، مهرباني وکړئ موږ ته یو یادښت راولیرئ یا ښوونځي ته زنگ ووهئ ترڅو موږ ته خبر راکړئ.

د برېښنایي رسنیو د منلو وړ کارول

د کمپیوټر کارولو موخه تعلیمي ده. د عامه فورمونو، سوداگریزو موخو یا سیاسي لابی کولو لپاره د کمپیوټرونو کارول نامناسب او د نه منلو وړ گڼل کیږي. سربیره پردې، کاروونکی باید د شبکې څخه د داسې کوم عمل ترسره کولو لپاره کار وانخلي چې غیرقانوني یا غیر اخلاقي وي لکه د کاپي حق سرغړونه، په قصدي ډول د ویروسونو لیریدول، د نامناسب ژبي کارول یا د کوم برنامو نفوذ. د ښوونځي شبکه ځارل کیږي او د دې لارښوونو سرغړونه به د برېښنایي رسنیو امتیازاتو له لاسه ورکولو او/یا نورو مجازاتو پایله ولري لکه څنګه چې د زده کونکو په لارښود کې ټاکل شوي. دا د ښوونځي کمپنۍ د پالیسۍ # سره سم دی. د آی جی این ډي بي.

شخصي ملکیت

موږ سخت کار کوو چې ښوونځي یو خوندي او خوندي چاپیریال جوړ کړو، خو موږ لا هم په کلکه غوښتنه ماشومان باید د لوبو، شخصي برېښنایي وسایلو، پریښودل شویو، (ایر پودونه)، ګرځنده تلیفونونه، سمارټ ساعتونه، شخصي کینډلز/ای پیډونه، سکیت بورډونه، رولر بلیډونه، المونیم (B) هیډفونونو (لکه یا لرګین بیسبال بیټونه، او نور قیمتي شیان په کور کې. دا توکي کولی شي په ټولګي کې زده کړې سره مداخله وکړي، د لوبې په ډګر کې شخړې رامینځته کولی شي یا ورک / غلا شي. هغه زده کوونکي چې ښوونځي ته قیمتي توکي راوړي دا کار په خپل خطر کوي او/یا ممکن د ښوونځي کارمندانو لخوا ضبط شي که چیرې داسې توکي د زده کړې چاپیریال ته د خنډ په توګه وړاندې شي. زده کونکو ته ښه راغلاست ویل کیږي چې د ښوونځي د ورځې په پای کې خپل توکي بیرته ترلاسه کړي.

ورک او موندل شو

زموږ د ښوونځي ورک شوی او موندل شوی شی په اصلي لابی کې موقعیت لري. موږ تاسو ته وړاندیز کوو چې قیمتي شیان یا ډیرې پیسې ښوونځي ته مه راوړئ. ښوونکي د شخصي ملکیت د ساتنې لپاره په خپل ځواک کې هرڅه کوي، مګر ښوونځی د ورک شوي شیانو مسؤلیت نشي کولی.

مهرباني وکړئ دننه کوټونه، سویټرونه، د غرمې ډوډۍ بکسونه، د اوبو بوتلونه او نور د خپل ماشوم نوم سره په نښه کړئ ترڅو د ورک شوي توکو په وخت بیرته راستنیدو کې مرسته وکړي.

هغه ورکه شوي شتمني چې ادعا نه کیږي په کال کې درې ځله خبریه موسسو ته ورکول کیږي.

ستونزې او اندېښنې

که تاسو کومه ستونزه، پوښتنه، یا اندېښنه لرئ، نو دا مهمه ده چې تاسو دا په واضح ډول سره شریک کړئ هغه کس چې په وضعیت کې تر ټولو د والدینو/سرپرست لپاره د اړیکو سلسله - KE پالیسي APS نږدې ښکیل دی. د نورو معلوماتو لپاره مهرباني وکړئ د دې لارښود په پای کې د وگورئ.

د ښوونځي شورا

د میساجوسټیس د تعلیمي اصلاحاتو د قانون د یوې برخې په توګه، هر ښوونځي د ښوونځي شورا جوړه کړې ده. دا استازی ډله د ښوونکو، والدینو څخه جوړه ده چې ماشومان یې په کیش مین کې دي اود جوړدن شی یادگارلومړنی ښوونځی، همدارنگه د غړو په توګه د هغو ټولنو چې په ښوونځي کې ماشومان نه لري. دوی یوه مشورتی ډله ده چې د مدیر سره یوځای، زموږ د زده کونکو د تعلیمي اړتیاوو پیژندلو، د ښوونځي لپاره د تعلیمي اهدافو پراختیا، د ښوونځي د ښه والي پلان جوړولو، او د ښوونځي کلنې بودیجې بیاکتنې مسولیتونه لري. ټولې غونډې د خلکو لپاره خلاصې دي.

د معلوماتو په شپه ټاکل کېږي؛ د کارمندانو استازي په مني کې ټاکل P.T.O. د شورا هر غړی دوه کلنه دوره ترسره کوي. د والدینو استازي د مني د کېږي. هر څوک چې د شورا غړیتوب ته لیوالتیا لري باید د مدیر سره خبرې وکړي.

د غړو دندې به دا وي:

1. د شورا ټولو غونډو ته په وخت کېدون وکړئ یا مدیر ته د متوقع غیر حاضری په اړه خبر ورکړئ.
2. د ښوونځي د ټولنې غړو ته د هغو مسلو په اړه ځواب ویونکي اوسئ چې شورا یې مسولیت لري.

خواره او مشروباتیه ښوونځي کیل

د خوړو د الرجی په اړه د اندیښنې د لورې کچې سره او د امسبري عامه ښوونځیو د هوساینې پالیسی سره سم، زه دا دی ډېر مهمه ده چې والدین یوازې د خپلو ماشومانو لپاره خواره او خواړه چمتو کړي او ماشومان یې تبادلې نه کړنناشته یادملنه کوید نورو سره. په ځانګړو شرایطو کې، د اجازې یوه ټوټه به د کورنۍ د تصویب لپاره د اجزاو لیست سره کور ته واستول شي چې کورنۍ به یې د بدیل ناستې لیرلو اختیار ولري. تاسو به د خپل ماشوم د [ښوونکي څخه د خوړو د طریقو په اړه ځانګړي معلومات ترلاسه کړئ. د روغتیا برخه کې "الرجي پالیسی" هم وګورئ

یوازینی څښاک چې په ټولګیو کې اجازه لري هغه دا ده چېپاکې اوبه. هر بل څښاک د ښوونکي / مدیر لخوا ضبط او ضایع کیدی شي. د ښوونځي په انګر کې د انرژي څښاک او سودا اجازه نشته.

ګوم/کنډي

زده کونکو ته اجازه نشته چې په ښوونځي کې د ژاولو ژاولي وځوري. زده کونکو ته هم اجازه نشته چې ښوونځي ته هر ډول خواړه راوړي. هغه زده کونکي چې د دې مقرراتو سرغړونه کوي د ښوونکي / مدیر لخوا به وغوښتل شي چې خپل ژاولي او خواړه له منځه یوسي.

د زده کونکي جامې

سره سم، له زده کونکو تمه کېږي چې په پاکو او مناسبو جامو کې ښوونځي ته راشي. ج. JICA# د ښوونځي د کمېټې د پالیسی

- جبهه څه چې تاوتریخوالی ښيي، په ښوونځي کې باید فحش یا ځورونکي ژبه ونه کارول شي.
- د ښوونځي ودانۍ دننه د سرپوش لرونکو سویټ شرتونو په سرپوښونو د اغوستلو اجازه نشته.
- خولۍ د ښوونځي ودانۍ دننه د اغوستلو اجازه نشته.
- نیم کمیسونه او د جامو سخت ډولونه چې ممکن د پام اړولو وړ وي، اجازه نشته.
- بوټان باید هر وخت اغوستل شي.

د پورته ذکر شویو مواردو سرغړونه به د یوې کوچنۍ سرغړونې لامل شي. د دې ډول درې کوچنۍ سرغړونې به اداري پایلې ولري.

زده کونکي او رسنۍ

وخت په وخت، د خپلو ښوونځیو د کار په اړه ټولنې ته د معلوماتو ورکولو لپاره، د زده کونکو نومونه او انځورونه به په مطبوعاتو کې څرګند شي، کیشمن لومړني ښوونځي د انسټاګرام ټولنیزو رسنیو پناهو په تلويزیون کې. که تاسو غواړئ چې ستاسو ماشوم ونه لیدل شي یا یې یادونه ونه شي، مهرباني وکړئ له ښوونځي سره اړیکه ونیسئ او موږ به هره هڅه وکړو چېدا ترلاسه کولغهدانه کېږي.

د رضاکارۍ پروګرام

ښوونځي ډېر بختور دي چې په ټولنه کې ډېر خلک لري چې غواړي خپل وخت او استعدادونه په ښوونځي کې د زده کونکو او ښوونکو سره شريک کړي. ځينې لويان د زده کونکو سره لوستل کوي، نور د زده کونکو سره د محاسبې په څير مهارتونو تمرين کولو کې مرسته کوي، او بيا هم نور د زده کونکو ځانگړي استعدادونه لکه کويلټينگ سره شريکوي. که تاسو غواړئ خپل وخت په رضاکارانه توگه مصرف کړئ او په ښوونځي کې د زده کونکو سره کار وکړئ، مهرباني وکړئ د ښوونځي دفتر سره اړيکه ونيسئ، کوم چې به تاسو د رضاکار همغږي کونکي سره اړيکه ونيسي. ټول رضاکاران به فورمه ډکه کړي. ستاسو د CORI فورمه ډکه کړي. په ساحوي سفرونو کې سرپرستان هم بايد د CORI اړ وي چې د رضاکارانه کار کولو دمخه د ..هڅو په پايله کې به زده کونکي او ښوونځی دواړه ښه شي

شپږمه برخه: د ښوونځي د خونديتوب پروتوکولونه



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.

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.

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

د خوندیتوب تمرینونه په دوره یی ډول ترسره کیږي. دا د زده کونکو لپاره مهمه ده چېپراماوپه منظم ډول دې تمرینونو په جریان کې او د ښوونکي لارښوونو تعقیب کول. د وتلو لارې په هره خونه کې خړول شوي دي. ښوونکي به زده کونکو سره مرسته وکړي چې د هرې خونې لپاره د وتلو لارې سره بلد شي چې دوی پېښه ورځي په اوږدو کې

د خوندیتوب تمرین په جریان کې د لارښوونو په تعقیب کې پاتې راتلل یو جدي جرم دی ځکه چې د بیرني حالت په جریان کې خوندیتوب لومړی لومړیتوب دی او د پایلو سره به مخ شي.

برخه ۷: نظم

د ښوونځي قوانین او د چلند قانون

د ښوونځي عمومي تمې

د دې لپاره چې ډاډ ترلاسه شي چې زموږ ښوونځی یو داسې ځای دی چیرې چې زده کونکي خوندي او خوندي احساس کوي او له همدې امله د زده کړې توان لري، موږ به د زده کونکو د بریالیتوب ملاتړ لپاره چلندونه تدریس، تقویه او تمرین کړو. په هغه صورت کې چې د دې تمو څخه بهر کومه پېښه رامنځته شي، زده کونکي بهزه گډون کومد حل لارې په لور بیا تدریس او د بیارغونې کړنې. د بیارغونې کړنې کېدای شي انعکاس، لیدلوری اخیستل، او د کړنو هدف او اغیزې پوهیدل شامل وي. سربېره پردې، موږ به د خپل ښوونځي لپاره د چلند کوډ سره مشوره وکړو او تعقیب به یې کړو. درې اساسي ارزښتونه پیاوړي کړي: **هزر، کاند، اودسپنجشو SKR** د چلند قانون به زموږ د ښوونځي په ټولنه کې د

موږ ځان او زموږ د ښوونځي ټولنې نور غړي ساتو. **هزر** زموږ د انتخابونو له لارې، جگړه، لفظي ناوره گټه ۱. اخیستنې، گواښونه، تبعیضد ملگري نژاد، قومیت، وړتیا یا هویت او نورې ناامنه ژبې/مشغولاتینارونه او چلندونه د زغملو وړ نه دي.

موږ له نورو سره هغه ډول چلند کوو لکه څنگه چې موږ غواړو له موږ سره وشي. **ډولز** بهو د اقداماتو څخه تمه کېږي چې د ټولو ۲. لپاره د مثبت، جامع ښوونځي تجربه وهڅوي.

موږ **یومسول** د ښوونځي له توکو څخه په هوښیاری سره کار واخلئ، په ښوونځي کې په خاموشۍ سره وگرځئ، درناوي ژبه ۳. وکاروئ او ودانۍ او د ښوونځي ساحه پاکه وساتئ.

د دې لپاره چې د زده کونکو وړتیا ملاتړ وشي چې د ښوونځي د دې تمو تعقیب وکړي، ښوونکي او کارمندان په ښکاره ډول زده کونکو ته د ښوونځي په مختلفو ترتیباتو کې تمه شوي چلندونه تدریس کوي، پشمول د ټولگيو، کافېټېریا، رخصتۍ، تشابونه او اضافي ایمپ سره د زده کونکو د ژبې کارولو په اړه حاسس. هغه زده کونکي چې د دې چلند تمو د پوره کولو لپاره مبارزه کوي ممکن پایله په بیا رغونه محدودیت کې اود دوی د زده کړې د ښه ملاتړ لپاره دا تمې بیا تکرار شي.

د بیارغونې کړنو، انعکاس او بیا تدریس له لارې، د مترقي دسپلین سیستم هدف د زده کونکو د پوهې پیاوړتیا ده چې د دوی چلند د ښوونځي په ټوله ټولنه اغیزه کوي ترڅو دوی وکولی شي په مسؤلیت سره خپل چلندي انتخابونه منعکس او لارښوونه وکړي.

د دهلیز قواعد او پاسونه

- چلند او د ترافیک نمونه: زده کونکي باید د دهلیزونو او زینو څخه د تیریدو په وخت کې ښي خوا ته ودیږي. په دهلیزونو او زینو کې به چپېځي، منډې وهل، فزیکي اړیکه یا لوبې نه وي.
- هغه زده کونکي چې له ټولگي څخه د وتلو اړتیا لري، باید لاسلیک وکړي او پاس ولري.
- زده کونکي به اړ وي چې کله بیرته راشي نو بیرته لاسلیک وکړي.
- کله چې ټولگي بدلوي، له زده کونکو څخه تمه کېږي چې د راتلونکي ټولگي لپاره په خپل وخت حاضر وي. که زده کونکي د ښه دلیل سره کوم ټولگي ته ناوخته راشي، زده کونکي باید د هغه کس څخه لیکلې پاس ولري چې تاسو یې په خپل وخت نه شئ رسیدلی. د سهار د ناوخته کیدو پرته به د دفتر لخوا هیڅ ناوخته پاسونه نه ورکول کېږي.
- زده کوونکي به د ښوونځي کارمندانو ته د غوښتنې په صورت کې ځانونه معرفي کړي.
- زده کوونکي به د تشاب ټاکل شوي پاسونه د هغه زده کړې چاپیریال لپاره مناسب وکاروي چې دوی پکې دي.

پایلی

کوچنی سرغړونی

د کوچنیو سرغړونو لپاره، لومړني پایلي ډیری وختونه د ټولگي ښوونکي لخوا پلي کېږي او ممکن د امتیاز له لاسه ورکول، بیا تدریس، د غرمې ډوډۍ محدودیت، د بیا رغونې رخصتۍ او کور ته زنگ وهل یا یادداشت شامل وي. که چیرې دا چلند دوام ومومي او یو زده کونکی ترلاسه کړي **دېرې (۳) که** چیرې کوچنیو سرغړونو یا د ډیرې جدي پېښې کې ښکیل وي، زده کوونکي به د ښوونځي ادارې ته راجع شي. د دې دوامداره یا جدي اندیښنو د غوره

حل لپاره د زده کونکي او کورنۍ سره غونډې تنظیم کیدی شي او د ښوونځي د ملاتړ انفرادي پلان ممکن پلي شي.

هغه زده کونکي چې د دې ښوونځي تمو په تعقیب کې ستونزې پېښې ممکن د معقول او مناسبو پایلو سره مخ شي چې پکې د زده کونکو د کړنو انعکاس، د تمو بیا تدریس، د ملګرو سره د بیا رغونې غونډې، او کور ته د تلیفون زنگونه شامل دي. دا پایلې د زده کونکي ملاتړ او تعلیم ورکولو لپاره دي نه د مجازاتو پرځای.

لویې سرغړونې

که چېرې د بیارغونې طریقې یا بدیل درملنې مناسب نه وي یا په ښوونځي کې د زده کونکي دوامداره شتون به په ښوونځي کې د بل چا لپاره د جدي جسماني ټپي کیدو یا نورو جدي زیانونو په اړه ځانګړې، مستند اندېښنه رامنځته کړي، اداره حق لري چې یو زده کونکی وځنډوي. دا د ښوونځي او ادارې رول دی چې زده کونکي د زده کړې په پروسه کې بیا ښکېل کړي. ښوونځی د ټولو تعلیقونو وروسته د بیا ننوتلو غونډو مهالویش کوي ترڅو د زده کونکي او د دوی کورنیو لپاره اکاډمیک، ټولنیز-احساساتي، او چلند ملاتړ چمتو کړي.

د ښوونځي د کومې ګډوډۍ په صورت کې، که په ښوونځي کې وي یا د ښوونځي لخوا تمویل شوي پېښې په جریان کې، اداره حق لري چې د ښوونځي د مناسب فضا او سجاوټ ساتلو لپاره خپل اختیار وکاروي. اداره حق لري چې د ګډ نصاب ګډون محدود کړي، لکه د زده کونکو شورا یا نورو ګډ نصاب کلونو، ساحوي سفرونو، غونډو یا نورو امتیازاتو کې د انضباطي اقداماتو په توګه. مدیر یا ټاکل شوی کس واک لري چې غیر معمولي مسلې په داسې ډول اداره کړي چې په دې لارښود کې په بل ډول پوښل شوي نډې په داسې ډول چې د هغې په باور د ښوونځي او هغه اشخاصو په ګټه وي چې ممکن پکې ښکېل وي.

لاندې ډولونه چلندونه زموږ د چلند د قانون د سرغړونو بیلګې دي او د پایلو سره مخ دي:

د سرغړونې لاندې MGL. ۳۷§، ۷۱ فصل H ¼	پایلي ممکن شاملې وي مگر محدودې نه دي
- د بس چلند سرغړونې - اکاډمیک بې ایماني - خوړونه - د ملکیت ویجاړول/ وړانکارې - جگړه / بې نظمه چلند - کډوډونکی چلند - غلا - ګواښونه: شفاهي، لیکلي، او/یا سایبري - بنسټکاره لفظي، د بیلګې په توګه نژادي سپکاوي او/یا لیکلي ژبه او/یا انځورونه چې د بل زده کونکي نژاد، قومیت، وړتیا یا هویت په منفي ډول په نښه کوي - خوړونه - د ټکنالوژۍ/ټولنیزو رسنیو نامناسب او غیر مسؤله کارول - بې اطاعتي - بنسټکاره سپکاوي/ناوړه خبرې	- د مور او پلار یا سرپرست سره لیدنه - تعلیق - جبران - بیا تدریس - د بیا رغونې غونډه - د غرمې ډوډۍ محدودیت - د بیا رغونې رخصتۍ - د امتیازاتو له لاسه ورکول یا فعالیتونو ته لاسرسی - د اداري امتیاز

لاندې ¼ 37 §، M.G.L. c. 71 د ښوونځي دننه تعلیق د

- (1) مدیر کولی شي د انضباطي سرغړونو لپاره د لنډمهاله تعلیق پرځای په ښوونځي کې تعلیق وکاروي.
- (2) لاندې د انضباطي جرم لپاره په ښوونځي کې تعلیق وضع کړي، په دې شرط چې مدیر د 53.10 CMR مدیر کولی شي د 603 CMR څخه تر (5) پورې ټاکل شوې پروسې تعقیب کړي او زده کونکي فرصت ولري چې د 603 (3) 53.10 CMR کې ټاکل شوې اکاډمیک پرمختګ وکړي (1) 53.13.
- (3) مدیر باید زده کونکي ته د لګول شوي انضباطي جرم او د تور اساس په اړه خبر ورکړي، او زده کونکي ته فرصت ورکړي چې د تورو په اړه شخړه وکړي او د ادعا شوې پېښې شاوخوا شرایط تشریح کړي. که چیرې مدیر پریکړه وکړي چې زده کونکي انضباطي جرم کړی، مدیر باید زده کونکي ته د زده کونکي د ښوونځي د تعلیق د مودې په اړه خبر ورکړي، کوم چې باید په یوه ښوونځي کال کې په مجموعي یا پرله پسې ډول له لسو ورځو څخه زیات نه وي.
- (4) په هماغه ورځ چې په ښوونځي کې د تعلیق پریکړه وشوه، مدیر باید معقول هڅې وکړي چې والدین ته ژر تر ژره د انضباطي جرم په اړه په شفاهي ډول خبر ورکړي، د دې دلیلونو لپاره چې زده کونکي سرغړونه کړې، او د ښوونځي دننه د تعلیق موده. مدیر باید والدین ته د زده کونکي د اکاډمیک فعالیت او چلند، د زده کونکو د ښکیلتیا لپاره سټراټیژیو، او د چلند په وړاندې د ممکنه ځوابونو په اړه د بحث لپاره غونډې ته هم بلنه ورکړي. دا ډول غونډه باید د تعلیق په ورځ ټاکل شي که امکان ولري، او که نه، ژر تر ژره وروسته. که مدیر لږترلږه دوه هڅې کولو او مستند کولو وروسته د والدینو سره د تماس نیولو توان ونلري، نو دا ډول هڅې به د ښوونځي دننه د تعلیق په اړه د والدینو ته د شفاهي خبر ورکولو لپاره معقول هڅې وي.

مدیر باید زده کونکي او والدین ته د ښوونځي دننه د تعلیق په اړه لیکلي خبرتیا واستوي، په شمول د ښوونځي دننه د تعلیق دلیل او (5) کي ذکر شوي هدف لپاره د مدیر سره غونډې ته بلنه ورکړي، که چیرې دا ډول غونډه (4) CMR 53.10 موده، او والدین د 603 لا دمخه نه وي شوي. مدیر باید د تعلیق په ورځ دا ډول خبرتیا د لاسي تحویل، تصدیق شوي پوست، د لومړي ټولګي پوست، بریښنالیک له لارې د ښوونځي د اړیکو لپاره د والدینو لخوا چمتو شوي پټي ته، یا د سپارلو بل میتود ته چې د مدیر او والدینو لخوا موافقه شوي وي، وسپاري.

لاندې د تعلیق او اوریدنې خبرتیا 37H³ §، M.G.L. c. 71 د

کي ذکر شوي، یو مدیر نشي کولی د انضباطي جرم لپاره د پایلې CMR 53.10 او CMR 53.07 603 پرته له هغه چې په 603 (1) په توګه تعلیق نافذ کړي پرته لدې چې لومړی زده کونکي او والدین ته شفاهي او لیکلي خبرتیا ورکړي، او زده کونکي ته د تور په اړه د اوریدنې فرصت او والدین ته په داسې اوریدنه کې د ګډون فرصت چمتو کړي. مدیر باید زده کونکي او والدین ته په انګلیسي ژبه او د کور په اصلي ژبه، که چیرې انګلیسي نه وي، یا د اړیکو په نورو وسیلو سره (2) شفاهي او لیکلي خبرتیا چمتو کړي، چیرې چې مناسب وي. خبرتیا باید په ساده ژبه کې بیان شي:

(الف) انضباطي جرم؛

(ب) د تور لپاره اساس؛

(ج) احتمالي پایلې، په شمول د زده کونکي د احتمالي اوږدوالي

تعلیق؛

(د) د زده کونکي لپاره فرصت چې د مدیر سره د دې په اړه اوریدل ولري

وړاندیز شوی تعلیق، په شمول د تورو د شخړې او وړاندې کولو فرصت

د ادعا شوي پیښې په اړه د زده کونکي وضاحت، او د والدینو لپاره چې په غونډه کې ګډون وکړي

اورېدل؛

(ه) د اورېدنې نېټه، وخت او ځای؛

د زده کونکي او د زده کونکي د والدینو حق چې په اوریدنه کې د ژباړونکي خدماتو څخه ګټه پورته کړي (f)

که اړتیا وي ګډون وکړي؛

(ز) که چیرې زده کونکي د اوریدنې وروسته د اوږدې مودې تعلیق کې واچول شي

اصلي:

(ب) کي ذکر شوي دي؛ او (3) CMR 53.08 هغه حقونه چې په ۶۰۳.۱

د مدیر د پریکړې په وړاندې د سرپرست په وړاندې د استیناف غوښتنې حق ۲.

مدیر باید معقولي هڅې وکړي چې والدین ته په شفاهي ډول د اوریدنې د فرصت په اړه خبر ورکړي. د مور او پلار له شتون پرته د (3) اوریدنې ترسره کولو لپاره، مدیر باید وکولی شي د مور او پلار د شاملولو لپاره معقولي هڅې ثبت کړي. فرض کيږي چې مدیر معقولي هڅې کړي دي که چیرې مدیر لیکلي خبرتیا لیرلې وي او لږترلږه دوه هڅې یې ثبت کړي وي چې له والدینو سره د بیرني خبرتیا لپاره په ټاکل شوي طریقه اړیکه ونیسي.

مور او پلار ته لیکلې خبرتیا د لاس په واسطه، د لومړي ټولګي پوست، تصدیق شوي پوست، د ښوونځي د اړیکو لپاره د والدینو (4) لخوا چمتو شوي پټي ته د بریښنالیک له لارې، یا د رسولو کومې بلې طریقي له لارې چې د مدیر او والدینو لخوا موافقه شوي وي، ورکول کیدی شي.

- اورېدنه بايد د تعلیق له پیل څخه مخکې ترسره شي، پرته لدې چې د زده کونکي شتون په ښوونځي کې خلکو ته خطر پېښ کړي يا د (5) اکاډمیک پروسې ته په لویه کچه خنډ رامينځته کړي. که چېرې سمدستي تعلیق اړین وي، نو اورېدنه بايد ژر تر ژره ترسره شي. په هر حالت کې، زده کونکي ته بايد د تعلیق اعظمي موده وویل شي.
- يو تعلیق شوی زده کونکی د تعلیق په موده کې د ښوونځي په احاطه کې يا بهر په کوم فعالیت کې برخه اخيستلو يا په ودانۍ يا د (6) ښوونځي په ساحه کې د شتون څخه منع دی.
- د تعلیق موده له هغه وخته ده چې زده کوونکی له ښوونځي څخه کور ته لیږل کېږي تر هغه چې په رسمي ډول بیرته راستانه شي. (7) دوی به په هغه ورځ بیرته راستانه شي چې تعلیق پای ته رسېږي په هغه وخت کې چې د تعلیق وخت سره سم وي. په هر صورت، که چېرې وخت د سهار له 11:00 بجو وروسته وي، زده کوونکی به ونشي کولی په کوم ګډ نصابي فعالیتونو کې برخه واخلي چې هغه یې مستحق و.
- دا زموږ پالیسي ده چې د ښوونځي څخه بهر د هر ډول تعلیق وروسته د والدینو/سرپرست او زده کونکي سره د بیا ننوتلو غونډه (8) وکړو. موږ باور لرو چې د ښوونځي او والدینو ترمنځ روښانه پوهاوی د زده کونکي لخوا د ښه چلند د هڅولو لپاره غوره لاره ده. موږ دا د یو فرصت په توګه هم ګورو چې هغه ملاتړونه وپلټو چې موږ یې د زده کونکي لپاره ځای په ځای کولی شو.

لاندې بیرني لړۍ کول (1) § 37H^{3/4}، M.G.L. c. 71 د

- کې هیڅ شی به د یو مدیر مخه ونه نیسي چې یو زده کونکی په لنډمهاله توګه له ښوونځي څخه وباسي کله CMR 53.00 د 603 (1) چې یو زده کونکی د انضباطي جرم په تور تورن شي او د زده کونکي دوامداره شتون اشخاصو یا ملکیت ته خطر رامينځته کړي، یا په مادي او اساسي ډول د ښوونځي نظم ګډوډ کړي، او د مدیر په قضاوت کې، د خطر یا ګډوډۍ کمولو لپاره هیڅ بدیل شتون نلري. لنډمهاله لیرې کول باید د بیرني لیرې کولو له ورځې وروسته د دوو ښوونځي ورځو څخه ډیر نشي، په دې موده کې مدیر باید د زده کونکي او د زده کونکي والدین ته د بیرني لیرې کولو، د بیرني لیرې کولو اړتیا دلیل، او نورو مسلو په اړه چې په (a) کې ذکر شوي دي، په شفاهي ډول خبر ورکولو لپاره سمدستي او معقول هڅې وکړي؛ (2) CMR 53.06 د 603 کې ذکر شوي؛ (2) CMR 53.06 زده کونکي او والدین ته لیکلې خبرتیا ورکړی لکه څنګه چې په 603 (b) یا (3) سره مطابقت ولري، (2) CMR 53.08 زده کونکي ته د اورېدنې لپاره د مدیر سره فرصت ورکړی چې د 603 (c) لکه څنګه چې پلي کېږي، او والدین ته فرصت ورکړی چې د دوو (2) ښوونځي ورځو له پای ته رسیدو دمخه په اورېدنه کې ګډون وکړي، پرته لدې چې د اورېدنې لپاره د وخت غزولو په اړه د مدیر، زده کونکي او والدین لخوا په بل ډول موافقه شوې وي.
- د اورېدنې په ورځ په شفاهي ډول پریکړه وکړي، او د راتلونکي ښوونځي ورځې څخه وروسته په لیکلې بڼه، کوم چې د (d) اړتیاوې پوره کوي، لکه څنګه چې پلي کېږي (d) او (c) یا (3) (d) او (2) CMR 53.08 د 603.
- يو مدیر نشي کولی چې یو زده کوونکی په بیرني ډول د انضباطي جرم لپاره له ښوونځي څخه وباسي تر هغه چې د زده کونکي د (2) خوندیتوب او ترانسپورت لپاره کافي انتظامات نه وي شوي.

د کیش مین ابتدایي ښوونځید جرمونو د ښوونځي جدول کټګوري، پایلې، او د ټاکل شوي پروسې

د ښوونځي په انګر کې یا د ښوونځي لخوا تمویل شوي پېښو یا فعالیتونو کې

جرمون: - د خطرناکې وسلې درلودل - د کنټرول شوي مادې درلودل - د تعلیمي کارمندانو په پوه غړي برید ۳۷§، ۷۱، فصل MGL.	جرمون: - د یو زده کونکي په وړاندې د جنایې تور یا د جنایې جرم شکایت - د داسې جرم په اړه محکومیت، قضاوت، یا د جرم اعتراف ۱/۲ فصل ۳۷§، ۷۱، MGL.	جرمون: ۳۷§ یا ۳۷H هر هغه جرم چې په ۳۷§ کې نه وي حل شوی ۱/۲ ۳/۴ فصل ۳۷§، ۷۱، MGL.
پایل: - د اخراج پورې د وخت لپاره استثنا؛ - مدیر کولی شي چې مناسب وگڼي او تعلیق یې کړي او یا یې ونه شري	پایل: - د جرمي تور یا د جرمي جرم شکایت: د هغه مودې لپاره تعلیق چې د مدیر لخوا مناسب گڼل کیږي که مدیر پریکړه کوي چې د زده کونکي دوامداره شتون به د ښوونځي عمومي هوساینې ته د پام وړ زیان ورسوي. - د جرم جرم یا د جرم جرم، د دې ډول جرم په اړه د جرم اعتراف یا قضاوت یا اعتراف: د یوې مودې لپاره له دندې گوښه کول تر اخراج پورې (یعنې دایمي اخراج) که مدیر پریکړه کوي چې د زده کونکي دوامداره شتون به د ښوونځي عمومي هوساینې ته د پام وړ زیان ورسوي.	پایل: - ممکن یو زده کوونکی د اوږدې مودې لپاره (یعنې له لسو ورځو څخه زیات) له ښوونځي څخه ونه ایستل شي تر هغه چې نورې حل لارې او پایلې په پام کې نه وي نیول شوي؛ د زده کونکي د بیا زده کړې سره د ښکیلولو لپاره لارې چارې په پام کې ونیسي. - د تعلیق پرته نورې پایلې ممکن د شواهدو پر بنسټ ستراتیژی او پروگرامونو لکه منځګړیتوب، د شخړو حل، بیارغونې عدالت، او د چلند مداخلو او ملاتړ څخه رامینځته شي. - هیڅ زده کوونکی نشي کولی چې په یوه تعلیمي کال کې له ۹۰ څخه زیات د ښوونځي ورځو لپاره وځنډول شي.
د پای پروسه: د اساسي قانون مطابق د کار پروسه - د زده کونکي ته مخکې له مخکې خبرتیا او د اورېدنې حق لیکلی خبرتیا؛ - په اورېدنه کې د استازیتوب حق؛ او په اورېدنه کې د شواهدو او شاهدانو وړاندې کول.	(د پای پروسه (د دواړو تعلیقونو لپاره (یا اخراج): - د اساسي قانون مطابق د کار پروسه؛ - د تعلیق له پلي کېدو دمخه د تورو او دلایلو په اړه لیکلی خبرتیا؛ - مدیر ممکن د تعلیق لپاره مناسب وخت وټاکي؛ - د سرپرست ته د اپیل کولو حق لیکلی خبرتیا؛ - تعلیق به د سرپرست په وړاندې د استیناف تر رسیدو پورې نافذ وي.	د پای پروسه: - د ښوونځي دننه د تعلیق او بیرني لړۍ کولو پرته، زده کونکي او د زده کونکي والدین ته د تور په اړه مخکې له مخکې شفاهي او لیکلي خبرتیا، او د تعلیق د پلي کېدو دمخه د مدیر سره د غونډې/اورېدلو فرصت. د خبرتیاو CMR په اړه د جزیاتو لپاره 603 سره مشوره وکړئ 53:08. - د بیرني لړۍ کولو پروسې لپاره 603 او د ښوونځي دننه د CMR 53:07 تعلیق پروسې لپاره 603 سره مشوره وکړئ 53:10. - د تورو او دلایلو خبرتیا د کور په اصلي ژبه کې د ژباړې لپاره واضح اړتیا، که چېرې انګلیسي نه وي، یا د اړیکو نورې وسیلې چېرې چې

		مناسب وي. - مدیر باید د زده کونکي سره په ناسته/اوریدلو کې د والدینو د شاملولو لپاره معقول هڅې وکړي او مستند کړي. - که چیرې د والدینو غوښتنه وي، مدیر باید د اوریدني غږ ثبت کړي او ټول هغه کسان چې په اوریدنه کې ګډون کوي باید د ثبت کولو په اړه خبر شي. - د اوریدني وروسته، مدیر باید لیکلې پریکړه وړاندې کړي؛ او که چیرې اوردمهاله تعلیق وضع شي، نو باید زده کونکي او والدین په لیکلې ډول د سرپرست ته د اپیل کولو حق او د تعقیب پروسې په اړه خبر کړي؛ د اپیل د حقونو خبرتیا د کور په اصلي ژبه یا د اړیکو په نورو وسیلو کې وژباړي چیرې چې مناسب وي.
د مدیر د پریکړې څخه اپیل: - د اپیل حفاخر اجد سرپرست پریکړه - د استیناف غوښتنې لپاره مهال ویش: د اخراج نېټې څخه لس ورځې - په غونډه کې د وکیل حق - سرپرست کولی شي حقیقي پریکړې وکړي او همدارنګه پایلې وټاکي.	د مدیر د تعلیق یا اخراج پریکړې په اړه اپیل: - د اپیل غوښتنه کولو مهال ویش: د تعلیق / اخراج د مؤثرې نېټې څخه وروسته د 5 تقویمي ورځو څخه زیات نه وي - سرپرست باید د غوښتنې تر لاسه کولو وروسته د 3 تقویمي ورځو دننه استماعیه غونډه وکړي او د 5 تقویمي ورځو دننه پریکړه صادره کړي - سرپرست کولی شي پریکړه لغوه یا بدله کړي. یو زده کونکي کولی شي د تعلیق پریکړې او د اخراج وروسته پریکړې (د محکومیت، قضاوت یا د جرم اعتراف وروسته) د ورته جرم په اړه اپیل وکړي.	د مدیر د پریکړې څخه اپیل: - د اپیل غوښتنه کولو مهال ویش: د تعلیق د مؤثرې نېټې څخه وروسته د 5 تقویمي ورځو څخه زیات لیکل شوی غوښتنه نه؛ والدین کولی شي د 7 تقویمي ورځو پورې د تمدید غوښتنه وکړي، کوم چې باید ورکړل شي. - سرپرست باید د مور او پلار د اوریدني غوښتنې څخه وروسته د 3 تقویمي ورځو دننه اوریدنه ترسره کړي. زده کونکي یا والدین کولی شي تر 7 اضافي تقویمي ورځو پورې غوښتنه وکړي. که داسې وي، سرپرست باید د تمدید اجازه ورکړي. سرپرست ممکن د مور او پلار پرته اوریدنه ترسره کړي که چیرې سرپرست د مور او پلار د شاملولو لپاره په ښه نیت هڅه کړي وي. - زده کونکي حق لري چې شفاهي او لیکلې شهادت وړاندې کړي، له شاهدانو څخه پوښتنې وکړي، او په اوریدنه کې په خپل لګښت وکیل وکړي. - سرپرست باید د اوریدني غږ ثبت کړي او د اوریدني ګډونوالو ته خبر ورکړي چې اوریدنه به ثبت شي. - سرپرست حقایق او پایلې، که کوم وي، ټاکي، مګر نشي کولی د مدیر لخوا د پریکړې څخه لویې پایلې تحمیل کړي. د اوریدني څخه د 5

		تقويمي ورځو دننه ليکل شوي پريکړه بايد وشي.
د تعليمي خدماتو وړاندې کول: هر زده کونکي ته فرصت ورکړئ چې اکاډميک پرمختګ ته تعلق په موده کې (که په ښوونځي کې وي يا له ښوونځي څخه بهر) يا اخراج، د دندو د جبرانولو لپاره، او له لاسه ورکړل شوي کريډيټ تر لاسه کولو لپاره. هغه ولسوالي چې يو زده کونکي د دې لپاره تعلق يا اخراج کويله لسو پرله پسې ورځو څخه زياتزده کونکي او والدين بايد چمتو کړييو لیسټد بديل تعليمي خدماتو او 603 § 21، G.L. c. 76 د جزياتو لپاره د وګورئ، په شمول د اړين CMR 53.13 خبرتيا.	د تعليمي خدماتو وړاندې کول: هر زده کونکي ته فرصت ورکړئ چې اکاډميک پرمختګ ته تعلق په موده کې (که په ښوونځي کې وي يا له ښوونځي څخه بهر) يا اخراج، د دندو د جبرانولو لپاره، او له لاسه ورکړل شوي کريډيټ تر لاسه کولو لپاره. هغه ولسوالي چې يو زده کونکي د دې لپاره تعلق يا اخراج کويله لسو پرله پسې ورځو څخه زياتزده کونکي او والدين بايد چمتو کړييو لیسټد بديل تعليمي خدماتو او 603 § 21، G.L. c. 76 د جزياتو لپاره د وګورئ، په شمول د اړين CMR 53.13 خبرتيا.	د تعليمي خدماتو وړاندې کول: هر زده کونکي ته فرصت ورکړئ چې اکاډميک پرمختګ ته تعلق په موده کې (که په ښوونځي کې وي يا له ښوونځي څخه بهر) يا اخراج، د دندو د جبرانولو لپاره، او له لاسه ورکړل شوي کريډيټ تر لاسه کولو لپاره. هغه ولسوالي چې يو زده کونکي د دې لپاره تعلق يا اخراج کويله لسو پرله پسې ورځو څخه زياتزده کونکي او والدين بايد چمتو کړييو لیسټد بديل تعليمي خدماتو او 603 § 21، G.L. c. 76 د جزياتو لپاره د وګورئ، په شمول د اړين CMR 53.13 خبرتيا.

هر مدير، سرپرست يا هغه څوک چې د زده کونکو په غونډه يا اورېدنه کې د پريکړه کونکي په توګه کار کوي، کله چې د زده کونکي لپاره پايډي پريکړه کوي، بايد د زده کونکي د زده کړې په پروسه کې د بيا ښکېلولو لپاره لارې چارې په پام کې ونيسي؛ او تر هغه وخته پورې به زده کونکي وځنډوي يا له دندې ګوښه نه کړي تر څو چې بديل درملني کارول شوي نه وي او د دوی کارول او پايډي مستند شوي نه وي، د يوې ځانګړې پيښې يا پيښو تعقيب او مستقيم ځواب کې، پرته لدې چې ځانګړي دليلونه مستند شي چې ولې دا ډول بديل درملني نامناسب يا ضد توليدي دي، او په هغه قضيو کې چې په ښوونځي کې د زده کونکي دوامداره شتون به د جدي جسماني تېي کيدو يا بل جدي زيان په اړه ځانګړي، مستند انديښنه رامينځته کړي پداسې حال کې چې په ښوونځي کې وي.

د معلوماتو لرونکو زده کونکو لپاره د تدريس طرزالعملونه

که څه هم له ټولو زده کونکو څخه تمه کېږي چې د چلند اړتياوې پوره کړي لکه څنګه چې پدې لارښود کې ټاکل شوي، د ټولو زده کونکو او اړوند مقررات، اړتيا لري چې د هغو زده (IDEA) لپاره د مناسب پروسې محافظتونه، د معلوماتو لرونکو اشخاصو د زده کړې قانون کونکو لپاره اضافي احکام رامينځته شي چې د ځانګړي زده کړې خدماتو لپاره ور موندل شوي يا هغه څوک چې د ښوونځي ولسوالۍ پوهيږي يا د پوهيدو دليل لري ممکن د داسې خدماتو لپاره ور وي. هغه زده کونکي چې معلومات لري چې د ژوند په لوی فعاليت اغيزه کوي، لکه څنګه چې د 504 برخې لاندې تعريف شوي، عموماً، د ډسپلين بندیز لګولو په صورت کې د زياتو پروسجري محافظتونو مستحق دي چې پايله به يې د لسو (10) پرله پسې ښوونځيو ورځو څخه ډير وي يا کوم چې به د لنډمهاله لرې کولو نمونه وي چې په ټاکل شوي کال کې له لسو (10) ښوونځي ورځو څخه ډير وي. لاندې اضافي اړتياوې د معلوماتو لرونکو زده کونکو په ډسپلين کې پلي کېږي:

- معلول زده کونکي ممکن د لسو (10) ښوونځيو ورځو يا لږو لپاره له خپلو پروګرامونو څخه ايستل شي تر هغه حده چې دا ډول 1. بندیزونه په ټولو زده کونکو باندې پلي شي. مخکې لدې چې يو معلول زده کونکي په يوه ټاکل شوي تعليمي کال کې له لسو (10) پرله پسې ښوونځيو ورځو څخه د خپل پروګرام څخه ايستل شي يا د "ځای په ځای کولو بدلون" رامينځته کولو نمونې سره مخ شي، د ودانۍ يا 504 ټيم اړونده غړي به د زده کونکي په فايل کې د ټولو IEP مديران، د زده کونکي والدين/سرپرست(ګانې)، او د زده کونکي د ښوونکو هر ډول مشاهدې، او د والدينو څخه کوم اړونده معلومات، ترڅو IEP اړونده معلوماتو بياکتنې لپاره سره وګوري، پشمول د پلي IEP معلومه کړي چې ايا چلند د معلوماتو له امله رامينځته شوی يا د معلوماتو سره مستقيم او د پام وړ اړيکه درلوده يا د ولسوالۍ د

"کولو کې د ناکامۍ مستقیم پایله وه -" د څرگندولو پریکړه

د انضباطي اقدام د پریکړې نېټې څخه وروسته، د ښوونځي ولسوالۍ به والدینو ته د دې پریکړې په اړه خبر ورکړي او دوی ته به د ۲۰ طرز العملی خونديتوبونو لیکلي خبرتیا ورکړي.

یا ۵۰۴ ټیم اړوند غړي معلومه کړي چې د زده IEP که چیرې د ودانۍ مدیران، د زده کونکي والدین/سرپرست، او د زده کونکي د ۳۰ کونکي چلند د زده کونکي د معلولیت څرگندونه نه ده، ښوونځی کولی شي زده کونکي ته د ټولو زده کونکو لپاره د تطبیق وړ طرز العملونو او جرمو سره سم انضباط ورکړي، پرته له دې چې هغه زده کونکي چې د ځانګړي زده کړې خدماتو لپاره وړ دي د یوولسم (۱۱) څخه به د وړیا مناسب عامه زده کړې مستحق وي. د ښوونځي کال کې د انضباطي اخراج ورځ. دا ټول خدمات د ۵۰۴ برخې لاندې زده ټیم به هغه خدمات وپېژني چې د اخراج په موده کې د وړیا مناسب عامه زده کړې چمتو کولو IEP کونکو ته شتون نلري. د زده کونکي د لپاره اړین دي، د چلند مداخلې هر موجوده پلان بیاکتنه وکړي یا، ممکن، چیرې چې مناسب وي، د چلند فعاله ارزونه ترسره کړي.

یا ۵۰۴ ټیم اړوند غړي معلومه کړي چې ناوړه IEP که چیرې د ودانۍ مدیران، د زده کونکي والدین/سرپرست، او د زده کونکي د ۴۰ چلند چې د انضباطي عمل لامل کېږي د زده کونکي د معلولیت څرگندونه وه، زده کونکي به د ناوړه چلند د دې پېښې پر اساس د زده کونکي د اوسني تعلیمي پروګرام څخه نور انضباطي لارې کولو یا ایستلو تابع نه شي (پرته له هغه چلند څخه چې وسلې، مخدره توکي، یا یا د ۵۰۴ برخې ټیم به د چلند مداخلې هر موجوده پلان بیاکتنه وکړي، IEP نورو ته د جدي جسماني ټپي کیدو لامل کېږي). د زده کونکي یا د ۵۰۴ برخې ټیم به (د زده کونکي د والدینو / IEP او د مناسب په توګه تعدیل کړي یا د فعال چلند ارزونې لپاره تنظیم کړي د چلند مداخلې پلان او/یا ځای پر ځای کول لکه څنګه چې، IEP، سرپرستانو رضایت سره)، تعدیلات رامینځته کړي یا د ۵۰۴ نوي پلان مناسب وي.

که چیرې یو معلول زده کونکي غیرقانوني مخدره توکي ولري یا یې وکاروي، کنټرول شوی ماده وپلوري یا یې وغواړي، خطرناکه ۵۰ وسله ولري، یا د ښوونځي په ډګر کې یا د ښوونځي په مراسمو کې بل چا ته جدي جسماني زیان ورسوي، ولسوالۍ کولی شي، د والدینو/سرپرست رضایت سره یا پرته، او د څرګندیدو د ټاکلو پرته، زده کونکي د پنځه څلویښت (۴۵) ښوونځي ورځو لپاره په لنډمهاله د اوریدنې افسر ممکن د هغه زده کونکي د ځای په ځای کولو BSEA کې ځای په ځای کړي. محکمه یا د (IAES) بدیل تعلیمي ترتیب امر هم وکړي چې ځان یا نورو ته د ټپي کیدو د پام وړ احتمال وړاندې کوي تر پنځه څلویښت (۴۵) ښوونځي ورځو لپاره. یو والدین کولی شي د پنځه څلویښت (۴۵) ښوونځي ورځو لنډمهاله ترتیب ته هم رضایت ورکړي.

لنډمهاله بدیل ترتیب باید زده کونکي ته دا توان ورکړي چې په عمومي نصاب کې برخه واخلي، که څه هم په بل ترتیب کې، او په ۶۰ کې د اهدافو په لور پرمختګ وکړي. لنډمهاله بدیل ترتیب باید هغه خدمات او تعدیلات هم چمتو کړي چې د هغه چلند په نښه کولو IEP لپاره دیزاین شوي چې د لارې کولو لامل کېږي او د چلند د بیا تکرار مخه نیسي.

د پنځه څلویښت (۴۵) ښوونځي ورځې دورې په پای کې، زده کونکي به بیرته خپل پخواني ځای ته واستول شپږ ته لدې چې والدین ۷۰ (یا زده کونکي که عمر یې ۱۸+ وي) د لنډمهاله بدیل ترتیب غزولو ته رضایت ورکړي یا د ځانګړي زده کړې استیناف ادارې څخه د زده کونکي د دوامداره ایستلو اجازه ورکولو امر ترلاسه شي.

والدین به حق ولري چې د ټیم د څرګندولو پریکړې، په ځای پر ځای کولو کې د انضباطي بدلون پلي کولو، او د زده کونکي د ځای ۸۰ پر ځای کولو په اړه د ځانګړي زده کړې د استیناف دفتر ته اېږل وکړي. زده کونکي به د ښوونځي د چارواکو لخوا وضع شوي انضباطي ځای پر ځای کیدو کې د اېږل په اړه پریکړې ته انتظار باسي یا د انضباطي بندیز پای ته رسیدو پورې، هر یو چې لومړی وي.

د انضباطي معلوماتو بیاکتنه او راپور ورکول

د هر ښوونځي مدیر به په دوره یي ډول د ټاکل شویو زده کونکو د نفوس له مخې د نظم او ضبط معلومات بیاکتنه کوي، په شمول د نژاد او توکم، جنس، ټولنیز اقتصادي حالت، د انګلیسي ژبې د زده کونکي حالت، او د قانون او مقرراتو سره سم د معلولیت لرونکي زده کونکي په شمول مګر محدود نه دي.

سرپرست به د ښوونځي دننه تعلیقونو، لنډمهاله او اوږدمهاله تعلیقونو، اخراج، بیرني ایستلو، تعلیمي خدماتو ته لاسرسی، او داسې نورو په اړه د ښوونځي پر بنسټ ټولیز معلومات راټول، بیاکتنه او تحلیل کړي. وروسته، یو کلنی راپور چې د ښوونځي سیستم متنوع فعالیتونه او د دوی د ښه والي لپاره د اداري سپارښتنې پوښي، د سرپرست لخوا به چمتو شي او د ښوونځي کمیټې ته به وړاندې شي.

خوندي او له تاوتریخوالي پاک تعلیم

د تفاهم يادښت يو سند دی چې د ښوونځي څانگې، د امسبري پوليسو څانگې او د ايسېکس کاونټي ولسوالۍ څارنوالۍ دفتر ترمنځ رسمي کاري اړيکه رامينځته کوي. دوی ژمن دي چې يو خوندي او له تاوتریخوالي پاک تعليمي چاپېريال چمتو کړي. د راپور ورکولو وړ اجباري اقدامات پدې کې شامل دي:

1. د بريد جدي پېښه چې د زده کونکي يا کارمندانو د ټپي کيدو لامل شي. هر ډول پاروونکي يا بي دليله بريد.
2. د خطرناکي وسلې درلودل يا کارول.
3. د مخدره توکو، الکولو، يا تنفسي موادو درلودل يا کارول.
4. د ښوونځي/شخصي ملکيت ويجاړول، غلا، گرافيتي، سوځول، يا وړانکارې.
5. جنسي تېري يا نامناسب جنسي چلند، لمس کول، مينه ورکول، نامناسب ښکاره کول.
6. د ځورونې او مدني حقونو پېښې يا گواښونه.

د لټون

انفرادي لټونونه

د ښوونځي مجاز پرسونل انفرادي پلټنې ترسره کوي کله چې دوی ولري معقول شکدا باور کول چې يو زده کونکي يا د زده کونکو يوه کوچنۍ ډله د قانون يا د ښوونځي د قوانينو څخه د سرغړونې شواهد لري. داسې پلټنه هغه د معقول شک معيار تابع دي. د متحده ايالاتو په عامه ښوونځيو کې زده کونکي د څلورم تعديل حق لري چې له غير معقول لټونونو څخه پاک وي. په هرصورت، دا حق د ښوونځي په چاپېريال کې کم شوی، ځکه چې د خوندي فضا ساتلو ځانگړې اړتيا شتون لري چې زده کړه او تدریس ترسره کيدی شي.

لټونونه پراخ کړئ

د ښوونځي د ټولو سيمو د پوليسو لخوا د سويپ ډوله تلاشی ترسره کيدی شي. د سويپ لټونونه ممکن د ښوونځي د مجاز پرسونل لخوا هم د يوې اضافي لارې په توگه امر شي ترڅو زموږ ښوونځی د مخدره توکو څخه پاک وساتي. پدې ډول سويپ لټونونو کې ممکن د ځانگړي روزل شوي سپو کارول شامل وي.

کله چې مناسب وي، د جدي جرم په صورت کې، ښوونځی به د ښوونځي څانگې او د امزبري پوليسو څانگې ترمنځ د تفاهم په يادښت کې شامل لارښوونې تعقيب کړي.

له ټولو زده کونکو څخه تمه کېږي چې پورته ذکر شوي لارښوونو سره سم چلند وکړي. يوازینی استثنا هغه زده کونکي دي چې د ارزونې ټيم لخوا د ارزونې له لارې ځانگړي اړتياوې لري او د دوی پروگرام په انفرادي تعليمي پلان کې بحث شوی. پدې قضیو کې به موږ د ميساچوسټس عمومي قوانينو احکام تعقيب کړو، فصل 766.

تليفونونه، سمارټ ساعتونه، او ايرېډونه

د ښوونځي په ورځ د عادي استعمال لپاره د تليفونونو، سمارټ ساعتونو او غوږيو اجازه نشته.

د ورځې لپاره بايد تليفونونه او سمارټ ساعتونه بند شي او په يوه کڅوړه يا تړل شوي لاکر کې وساتل شي.

د غوړۍ غوړۍ بايد لري کيښودل شي او په غوړونو کې يې مه پريږدئ.

تليفونونه/سمارټ ساعتونه/ايرېډونه کارول کيدی شويواړېد ښوونځي ودانۍ / انگر څخه بهر د ښوونځي څخه مخکې يا وروسته.

که چېرې يو زده کونکي اړتيا ولري چې د ورځې په اوږدو کې له سرپرست سره اړيکه ونيسي:

1. زده کوونکي بايد له خپل ښوونکي څخه وغواړي چې اصلي دفتر ته لار شي.
2. يوازې په اصلي دفتر کې، زده کونکي کولی شي خپل گرځنده تليفون د والدينو ته د زنګ وهلو/ميسج کولو لپاره وکاروي يا د ښوونځي دفتر لاین وکاروي.

لومړی جرم	د تلیفون/سمارټ ساعت/ایرېډونو د بندولو/لري کولو خبرداری
دوهم جرم	کارمندان به تلیفون، سمارټ ساعت، یا د غوړونو غوټی ضبط کړي. پاملرنه کوونکیاریکه به ورسره ونیول شي او زده کوونکی کولی شي د ورځې په پای کې د مخکینی دفتر څخه تلیفون، سمارټ واچ، یا د غوړ غوټی واخلې.
دریم جرم	کارمندان به تلیفون، سمارټ ساعت، یا د غوړونو غوټی ضبط کړي. پاملرنه کوونکیاریکه به ورسره ونیول شي او پالونکی باید د دفتر څخه تلیفون، سمارټ ساعت، یا د غوړ غوټی واخلې.

برخه ۸: د زده کوونکو خدمتونه

د ځانگړو زده کړو پروگرامونه

د هر ماشوم د تعلیمي اړتیاوو د ښه پوره کولو په هڅه کې، ښوونځی د ځانگړو اړتیاوو لرونکي زده کوونکو د منظم تعلیمي ټولگيو کې د مدغم کولو اوږد تاریخ لري. نو د ځانگړو زده کړو خدمات د ټولگي ښوونکو او د ځانگړو زده کړو ښوونکو، ښوونکو او همکارانو لخوا چمتو کېږي. د هر ماشوم لپاره د ادغام اندازه د دوی د ځانگړو اړتیاوو او ځانگړتیاو له مخې ټاکل کېږي، د میساجوسټس عمومي قوانینو د 766 فصل د احکامو سره سم.

د والدینو د ښکیلتیا پالیسی | ولسوالۍ/سرلیک

پروگرام اهداف په دواړو کې د جوړښت شې یادگار د لومړني ښوونځیو د چارلس سي کیشمن لومړني ښوونځي موخه دا ده چې والدین د خپلو | د سرلیک ماشومانو په تعلیم کې شامل کړي. څیړنې دا تاییدوي چې د زده کوونکو د بریالیتوب لپاره په تعلیم کې د کورنیو ښکیلتیا اړینه ده. د دې په پام کې نیولو سره موږ وړاندیز کوو چې:

- د والدینو د ښکیلتیا پالیسی ملاتړ وکړئ چې د ښوونځي کمیټې لخوا د جنوري په 18، 2005 کې تصویب شوي | د ولسوالۍ/سرلیک وه.
- په لیکلي ډول د هغو ماشومانو ټولو والدینو/سرپرستانو ته چې د لومړي سرلیک پروگرام کې د گډون لپاره پیژندل شوي دي د دوی د ماشوم د وړتیا په اړه خبر ورکړئ. کله چې یو زده کوونکی له پروگرام څخه ووځي نو والدینو/سرپرستانو ته په لیکلي ډول خبر ورکړئ چې ولې پرانیستي کور غونډه ترسره شي ترڅو والدین د پروگرام، ارزونو او نصاب په اړه معلومات | د هر ښوونځي کال په پیل کې به د سرلیک ورکړي.
- د والدینو، د لومړي سرلیک کارمندانو، او د ټولگي ښوونکي سره به یو انفرادي کنفرانس ترسره شي ترڅو د ښوونځي/والدین تړون په اړه بحث وکړي چې د ښوونکي، زده کوونکي او والدین مسوولیتونه په گوته کوي.
- د پرمختګ راپورونه به د ښوونځي کال په اوږدو کې (د راپور کارت په وخت کې) دوه یا درې ځله چمتو شي ترڅو والدین د زده کوونکو د پرمختګ څخه خبر شي.
- موږ او پلار روزنېاو ورکشاپونه به د ټول ښوونځي په اوږدو کې وړاندې شي. والدین به فرصت ولري چې زده کړي چې څنګه په کور کې د خپل ماشوم سره مرسته وکړي. اړیکه به روانه وي او ممکن پدې کې شامل وي: خبر پانې، د تلیفون زنگونه، او نور خبرتیاوې چې د ماشومانو له لارې د والدینو/کورنۍ د سواد زده کړې په غونډو کې د گډون لپاره لیرل کېږي.
- یوه مشورتی کمیټه به په کال کې لږ تر لږه درې ځله غونډه وکړي. پدې کمیټه کې به د لومړي سرلیک زده کوونکو والدین، د لومړي سرلیک کارمندان، د ټولگي ښوونکي، او د ښوونځي مدیران شامل وي. دا کمیټه به د روان پروگرام پلان جوړونې او ارزونې لپاره غونډه وکړي.
- د پالونکي موږ او پلار لپاره هګډون، سرلیکزما موږ او پلار به وکولی شویوګورنپه ښوونځي کې د والدینو د سرچینو کتابتون څخه د کور کارولو لپاره مختلف مواد. پدې سرچینو کې ممکن ویديوګانې، کتابونه، د ریاضي لاسوهنه، او نور مواد شامل وي چې هدف یې د ریاضي او لوستلو

مهارتونو لوړول دي.

روغتيايي معلومات

د روغتيا دفترونه د تصديق شوي ښوونځي نرسانو لخوا کار کوي. دوی لاندې تشرېح شوي پالیسي او طرز العملونه تعقیبوي. که تاسو کومه پوښتنه یا اندېښنه لرئ، مهرباني وکړئ په خپل ښوونځي کې د روغتيا دفتر کې د نرس سره اړیکه ونیسئ.

روغتيايي خدمتونه

که چیرې کومه حادثه یا ناروغي رامنځته شي، لومړنۍ مرستې به ورکړل شي او کله چې اړتیا وي والدین به خبر شي. د ښوونځي نرس یا د ښوونځي نور مناسب روزل شوي پرسونل به د لومړني لومړني مرستې څخه هاخوا هیڅ پاملرنه ونکړي. لومړنۍ مرستې د فوري لنډمهاله پاملرنې په توګه تعریف شوي. که چیرې نوره پاملرنه اړینه وي، پاملرنه او حرکت زده کوونکي به د مور او پلار لخوا لارښوونه یا چمتو شي. که چیرې مور او پلار یا ټاکل شوی کس ونه موندل شي او سمدستي بیرني طبي پاملرنې ته اړتیا وي، نو 911 ته به زنگ ووهل شي او زده کوونکي به نږدې بیرني مرکز ته ولېږدول شي. یوازې هغه کسان چې د روغتیا بیرني کارتونو کې نومول شوي دي ورسره به اړیکه ونیول شي یا اجازه ورکړل شي چې زده کوونکي واخلې. مهرباني وکړئ د خپل ماشوم بیرني کارت د اوسني معلوماتو سره تازه وساتئ.

د درملو پالیسي

که ستاسو ماشوم ته د ښوونځي په ورځ درمل ورکول اړین وي، مهرباني وکړئ د درملو لاندې پالیسي ته غاړه کېږدئ:

د نسخې درملو طرز العملونه: هر هغه زده کوونکي چې د ښوونځي په ورځ د درملو اخیستلو ته اړ وي باید لاندې مقررات مراعات کړي. ۱.

الف. د ډاکټر لخوا لیکل شوي امرونه باید ورکړل شي چې د درملو نوم، خوراک او د وخت وقفه په تفصیل سره بیان کړي. د درملتون

څخه د درملو یو بوتل چې په سمه توګه لیبل شوی وي او د زده کوونکي نوم په لیبل باندې چاپ شوی وي د لنډمهاله درملو لپاره د

منلو وړ دی. زده کوونکي هغه کسان چې اوږدمهاله درملو ته اړتیا لري باید د درملو د ادارې پلان ولري.

ب. د زده کوونکي د مور او پلار/سرپرست لخوا لیکل شوی اجازه چې غوښتنه یې کوي چې ښوونځیسیستم مطابقت لريډ ډاکټر په

امر باید ورکړل شي.

ج. درمل باید ښوونځي ته په یوه کانټینر کې راوړل شي چې د درملتون یا ډاکټر لخوا په مناسب ډول لیبل شوی وي.

د. هر درمل چې په دوامداره توګه ورکول کېږي باید ثبت شي، چې پکې د هغه کس نېټه، وخت او لومړني نومونه شامل دي چې درمل

ورکوي.

د نسخې پرته د درملو پروسیجرونه ۲.

الف. د مور او پلار/سرپرست څخه باید لیکلۍ اجازه ورکړل شي او د درملو نوم، فریکونسي او د ادارې لپاره نښې پکې شاملې وي.

ب. د ښوونځي سیستم ډاکټر به د مور او پلار/سرپرست په اجازې سره ځینې درمل د نسخې پرته تصویب کړي. د درملو اداره باید

د فرد په روغتيايي لاک کې ثبت شي.

والدین باید د سیمه ایزو درملتونونو لخوا وړاندې شوي خدماتو څخه ګټه پورته کړي. درمل په دوه جلا کانټینرونو ویشل کېدای شي، یو د کور لپاره او بل د ښوونځي لپاره. د نسخې پرته درمل هم توزیع کېدای شي په دې شرط چې دا په خپل اصلي کانټینر کې ترلاسه شي. هیڅ درمل به هغه درمل نه ورکول کېږي چې په خپل اصلي کانټینر کې نه وي ورکړل شوي. خالي درملتون بوتلونه به ستاسو د ماشوم سره د بیا ډکولو لپاره کور ته واستول شي. د نسخې درمل باید د والدین / سرپرست لخوا ښوونځي ته راوړل شي. د رضایت فورمې ممکن د اړتیا په صورت کې د روغتیا دفتر څخه ترلاسه شي. ټول درمل باید د ښوونځي کال تر پایه پورې د روغتیا دفتر څخه راټول شي. هر ډول پاتې یا بند شوي درمل به له مینځه یوړل شي.

واکسینونه

دا (CMR ۲۲۰،۰۰۰) د میساجوسټس د واکسیناسیون مقررات په ښوونځي کې د نوم لیکنې لپاره د واکسیناسیون لږترلږه اړتیاوې مشخصوي (۱۰۵ مقررات په دوره یي ډول بیاکتنه کېږي ترڅو په اړتیاو کې کوم بدلونونه شامل کړي. قانون د هغو زده کوونکو لپاره چې واکسینونه یې تازه نه وي له

ښوونځي څخه د ایستلو اجازه ورکوي، مګر د طبي او مذهبي دلایلو لپاره د مک کيني-وینټو قانون لاندې پوښل شوي زده کونکو لپاره معافیت ته اجازه ورکوي. دد امزبري عامه ښوونځي اړ دي چې د معافیت ورکولو دولتي قوانین تعقیب کړي (د میساجوسټیس عمومي قوانینو 76 فصل، 15 برخه وګورئ). ماشومانو ته به اجازه ورنکړل شي چې د امزبري عامه ښوونځیو کې ګډون وکړي پرته لدې چې د نوم لیکنې پرمهال لاندې اړتیاوې پوره شي. والدین/ساتونکي له ښوونکو څخه تمه کېږي چې د واکسیناسیون اوسني اسناد، د زده کونکي د اوسني ډاکټر د معاینې یوه کاپي او د پخواني ښوونځي څخه د معافیت ریکارډونو ترلاسه کولو لپاره لاسلیک شوی اعلامیه چمتو کړي. د نه اطاعت اسناد به د تعقیب لپاره د ودانۍ مدیر ته راجع شي.

د سر سپړي

د سر د سپړو په اړه غیر استثنایي پروتوکول

د امزبري عامه ښوونځي ژمن دي چې د زده کونکو اکاډمیک فعالیت او فزیکي هوساینه په صحي او خوندي چاپیریال کې اعظمي کړي. ولسوالۍ دا مني چې د سر د سپړو انتان روغتیا ته خطر نه پېښوي، د ناپاکۍ نښه نه ده، او د کومې ناروغۍ د خپرېدو مسؤلیت نلري. په هر صورت، زړه پالیسي له ښوونځي څخه غیر ضروري غیر حاضري رامینځته کوي چې په اکاډمیک فعالیت باندې احتمالي منفي اغیزې لري. د سر د سپړو په اړه غلط معلومات د والدینو او د ښوونځي کارمندانو لپاره د اندېښنې لامل کېږي.

ولسوالۍ یو صحي او خوندي چاپیریال داسې تعریفوي چې پکې لویان په ګډه کار وکړي ترڅو د اوسني څیړنې لخوا رامینځته شوي لاندې چاپیریالي عوامل چمتو کړي چې د سر د سپړو سره د زده کونکو روغتیا او هوساینې لپاره اړین دي:

د سر د سپړو په اړه کارمندانو، زده کونکو، او والدینو/سرپرستانو ته روزنه ورکول.

د سر د سپړو لرونکو زده کونکو لپاره د شواهدو پر بنسټ مدیریت رامینځته کول.

د سر د سپړو لرونکو زده کونکو لپاره د صحي او خوندي چاپیریال چمتو کولو اهداف دا دي: د علمي او طبي پلوه توجیه شوي

شواهدو پر اساس د سر د سپړو اداره کول

د سر د سپړو لرونکو زده کونکو د غیر ضروري اخراج له امله غیر حاضري کمه کړئ

اکاډمیک فعالیت اعظمي کړئ

(BMI) د بدن د ډله ایز شاخص

هغه اندازه ده چې د یو فورمول په BMI. د سکرینینګ پروګرام د لومړي، څلورم، اووم او لسم ټولګي لپاره دی (BMI) د بدن د ډله ایز شاخص کولی شي د غیر معمولي لېږدونو، د وینې لوړ فشار، او شکر ناروغۍ په BMI. کارولو سره محاسبه کېږي چې د یو فرد قد او وزن پکې شامل دي معلومات د سکرینینګ وسیله ده او د کم یا ډیر BMI ګډون د احتمالي روغتیا خطرونو پېژندلو کې ګټور وسیله وي. د زده کونکو څخه راټول شوي وزن تشخیص نه دی. نور معلوماتدا معلومات دلته زموږ د ښوونځي او ولسوالۍ د نرسنګ په پاڼه کې موندل کیدی شي: <https://schools.amesbury.ma.gov/students-and-families/nursing>

ناروغی

که زده کونکي لاندې شیان ولري نو باید په کور کې پاتې شي:

- د پوستکي شدید خارش یا حالت چې د ډاکټر لخوا تشخیص شوی نه وي
- هغه تبه چې د ۲۴ ساعتونو په اوږدو کې د سږېدو، خولې کېدو، یا د عضلاتو درد یا د تودوخې درجه ۱۰۰ ته ورسوي.
- کانګې یا اسهال
- پړسوب شوي سترګې، د ژېړ یا شنه اوبو د بهېدو سره
- د باکټریا انتان چې د 24 ساعتونو څخه کم وخت لپاره درملنه نه کېږي، د بېلګې په توګه، د ستوني درد.

برخه ۹: ګډ نصابي فعالیتونه او اتلیټکس

د غني کولو پروگرام

وخت په وخت د ښوونځي له ساعتونو وروسته د غني کولو پروگرامونه تمویل کوي. دا د زده کونکو ذهنونه پراخوي او ډیری وختونه هغه P.T.O. د تجربې وړاندې کوي چې په نصاب کې بل ځای نه وړاندې کيږي. په تیرو وختونو کې وړاندې شوي ټولګیو کې د فرانسوي ژبې خبرې اترې، پخلی، د کمپیوټر سواد، د مارشل آرټ پیل کول، او لاسي صنایع شامل دي. هر پروگرام د څو اونيو لپاره دوام کوي او د هر یو لپاره نومول شوی فیس دی. یو الوتونکی به کور ته واستول شي چې د ښوونځي کال وروسته د دې پروگرامونو په اړه نور تفصیلي معلومات چمتو کوي. پیل کيږي.

عامه ښوونځید ولسوالۍ پالیسۍ او کرنلاری ury برخه ۲۰۲۵: ۱۰ - ۲۰۲۶ امسېد

د امزېرې عامه ښوونځي د ولسوالۍ پالیسۍ او طرز العملونه

د معلول زده کونکو ترانسپورت - EEAB

د معلول زده کونکو د لېږد د غورځولو پروسه - EEAB-R

د ښوونځي په بسونو کې د زده کونکو چلند - EEAC

د ښوونځي په بسونو کې د زده کونکو چلند: مقررات - EEAC-R1

د موټرو د بې کاره کېدو کمول - EEAEB

ګرځنده تلیفونونه او د مخابراتي وسایل - EGAF

د ساحې سفرونه - IJOA

د ځانګړو زده کړو زده کونکي - نظم - JBA

تعلیمي مساوات - JBB

استوګنځۍ - JFAA

غیر میشت زده کونکي - JFAB

بې کوره زده کونکي: د نوم لیکنې حقونه او خدمات - JFABD

د پوځي ماشومانو لپاره تعلیمي فرصتونه - JFABE

د ماشومانو لپاره د پالنې په برخه کې د زده کړې فرصتونه - JFABF

د مدني حقونو ترویج او د ځورونې، جنسي ځورونې، ویره اچولو، ځورونې، سایبري ځورونې، جنسي تیرې، تبعیض، - JFCB/GBCBC او کرکې جرمنو منع کول

جنسي ځورونه - JFCD/GBCBD

د جنسیت پر بنسټ نه تبعیض - ACA

د زده کونکو لخوا د مخدره توکو او الکولو کارول - JFCH

جې ایچ - د زده کونکو غیر حاضري او بهانې

د زده کونکو فزیکي محدودیت - JKAA

د زده کونکو لارښوونه - JIC

د زده کونکو ملاتړ، پاملرنه او تعلیمي خدمتونه: د ۲۰۱۲ کال د قوانینو ۲۲۲ فصل، تعلیمي خدماتو ته د زده کونکو د لاسرسي او له ښوونځي څخه د ایستلو په اړه یو قانون

د ښوونځي په ترتیب کې الرجۍ - JHCA

د ښوونځي په ترتیب کې الرجۍ - JHCA-R

پالیسۍ EBCFA

د مخ پوښنې - EBCFA

معلومات KI د

(FERPA) د کورنۍ د تعلیمي حقونو او محرمیت قانون

د زده کوونکو د ریکارډونو پالیسي

جنسي خورونه/ د نهم فصل پالیسي - ACAB

د مور او پلار/سرپرست لپاره د اړیکو سلسله

د ښوونځیو شوراګانې - CF

آنلاین بسپنه راټولول او غوښتنې - GBEED

د زده کوونکو د تمویل فعالیتونه - IGDF

د ټیکنالوژۍ او کارمندانو د بریښنالیک پالیسي - JNDB

نهم سرلیک

د امزبري عامه ښوونځیو د ګرځنده تلیفون او شخصي بریښنایي وسیلو پالیسي

د ملاتړ خدمتونه

د معلول زده کوونکو ترانسپورت - EEAB

د امزبري ښوونځي کمیټه سرپرست او/یا د هغه نوماند ته واک ورکوي چې د هغو دایمي او لنډمهاله معلول زده کوونکو لپاره چې د امزبري دننه یا بهر عامه یا ځانګړي زده کړي پروګرامونو کې برخه اخلي د ترانسپورت انتظام وکړي.

قانوني حوالې: ایم. جی. ایل. ۷۱:ب:۸

منل شوی: ۱۹۸۹

بیاکتنه شوي: ۲۰۰۲؛ ۲۰۰۳؛ ۲۰۱۱

تعدیل شوی: ۲۰۰۸

د معلول زده کوونکو د لیرېد د غورځولو پروسه - EEAB-R

په هغه صورت کې چې مور او پلار/سرپرست یا ټاکل شوی کس د زده کوونکي په ټاکل شوي ځای کې نه وي، د وین چلوونکي ار دي چې لاندې کارونه وکړي:

د موټر چلولو مهالویش کې د ورکړل شوي کور د تلیفون شمیرې په کارولو سره والدین ته زنگ ووهی. که چیرې ځواب ۱. نه وي، د موټر چلوونکي باید یو پیغام پریردي چې په ګوته کړي چې زده کوونکي په موټر کې ساتل شوی او زده کوونکي به د موټر چلولو وروسته بیرته خپل اصلي ښوونځي ته واستول شي.

د مهم تلیفون شمیرې په لیست کې ورکړل شوي تلیفون شمیرې په کارولو سره اصلي ښوونځي ته زنگ ووهی. اصلي ۲. ښوونځي ته خبر ورکړی چې زده کوونکي به هغه وخت ښوونځي ته راستون شي کله چې د وین لاره بشپړه شي.

که چیرې یو زده کوونکي د وین چلوونکي لخوا په ټاکل شوي پته کې نه پریښودل شي، نو د اصلي ښوونځي مسؤلیت د زده کوونکي مسؤلیت دی. که چیرې د کورنۍ نورې اړیکې بریالۍ نه شي، نو د اصلي ښوونځي به د پولیسو څانګې سره اړیکه ونیسي.

کې بیان IEP ټولو زده کونکو لپاره وکارول شي پرته لدې چې مور او پلار يې بل ډول غوښتنه کړې وي. په K-5 دا پروسیجر به د شوي اړتیاو پورې اړه لري، دا پروسیجر ممکن د لویانو ځانګړي زده کونکو لپاره پلي شي.

قانوني حوالې: ایم. جی. ایل. ۷۱ ب: ۸

منل شوی: ۲۰۰۹

بیاکتنه شوي: ۲۰۱۱

د ښوونځي په بسونو کې د زده کونکو چلند - EEAC

د زده کونکو حق چې د ښوونځي بس کې سپاره شي د دوی په ښه چلند او د تاسیس شویو مقرراتو په رعایت پورې اړه لري.

د ښوونځي بس چلوونکی باید د زده کونکو د خوندیتوب مسؤلیت په غاړه ولري کله چې په بس کې سفر کوي او کله چې زده کونکي موټر ته ننوځي یا پرېږدي. دا د بس چلوونکي مسؤلیت دی چې د هغه زده کونکي په اړه مدیر ته خبر ورکړي چې د تاسیس شوي مقرراتو څخه سرغړونه کوي. د ښوونځي کمیټه د مدیرانو حق پېژني چې د بس ترانسپورت پورې اړوند د زده کونکو د ناوړه چلند په پایله کې د بس امتیازات وځنډوي. که چېرې یو زده کونکی خپل د بس ترانسپورت امتیاز له لاسه ورکړي، د ترانسپورت فیس به بیرته نه ورکول کېږي. بیا د ترانسپورت مسؤلیت د والدینو/سرپرستانو په غاړه دی.

د مدیرانو او بس چلوونکو د ملاتړ په موخه، د ښوونځي کمیټه د ښوونځي په بسونو کې د آډیو/ویډیو څارنې وسیلو کارولو ته اجازه ورکوي. د دې وسیلو څخه ټیپونه یوازې د پېښو په څېړنه کې د مرستې لپاره کارول کېدای شي. یوازې هغه کسان چې په څېړنه کې ښکېل دي، په شمول د والدینو، به ټیپونو ته لاسرسی ولري. که نه نو، ټول ټیپونه به د ټیپ کولو څخه د اوو (7) ښوونځي ورځو دننه له منځه یوړل شي. د دې وسیلو د کارولو خبرتیا به د زده کونکو په لاسي کتابونو کې او/یا په لیکلي ښه والدینو/سرپرستانو ته شامله شي.

د زده کونکو د سپرلیو د خوندیتوب او هوساینې د ډاډ ترلاسه کولو لپاره، سرپرست به د ښوونځي د خوندیتوب پروګرام چمتو کړي چې لاندې شیان به پکې شامل وي:

۱. ماشومانو ته به د ښوونځي بس کې د پورته کېدو او وتلو لپاره د سمې طریقې او د پورته کېدو پرمهال د مناسب او ۱. خوندې چلند په اړه لارښوونه وشي؛

۲. د بیړني تخلیې تمرینونه به لږترلږه په کال کې دوه ځله ترسره شي ترڅو زده کونکي سپرلی په بیړني حالتونو کې د ۲. پروسیجرونو سره آشنا شي؛

۳. ټول هغه وسایط چې د ماشومانو د لیږدولو لپاره کارول کېږي به په دوره یي ډول د ایالتي او فدرالي خوندیتوب اړتیاو ۳. سره د مطابقت لپاره معاینه شي؛ او

۴. د ښوونځي بسونو د خوندیتوب په اړه به په ټولګي کې لارښوونې ورکړل شي.

قانوني حوالې: ایم. جی. ایل. ج. ۷۰: ۹ بلکه څنګه چې د ج لخوا تعدیل شوی. ۲۴۶ د ۱۹۸۶ کال اعمال

ایم. جی. ایل. ۹۰: ۱ او داسې نور؛ ۷۱۳: ۲، ۷۱۳: ۷ بلکه

د لویې لارې د خوندیتوب پروګرام معیار نمبر ۱۷

منل شوی: ۱۹۹۵

بیاکتنه شوي: ۲۰۱۱

تعدیل شوي: ۲۰۰۲؛ ۲۰۰۳؛ ۲۰۰۸

د ښوونځي په بسونو کې د زده کونکو چلند: مقررات - EEAC-R1

هر هغه زده کوونکی چې د ښوونځي لخوا چمتو شوي ترانسپورت کاروي باید د مناسبو مقرراتو تابع وي. د ښوونځي مدیران اړ دي چې ځانګړي قوانین او مقررات رامینځته کړي چې د ښوونځي کمېټې پالیسي پر اساس د دوی انفرادي ښوونځیو ته پلي کړي. پداسې حال کې چې د ګډوډونکي چلند انفرادي یا ځانګړي پېښې رامینځته کیدی شي، د زده کونکو چلند پورې اړوند مقررات، د ټولو زده کونکو سپرلیو لپاره پلي کړي، کوم چې د ښوونځي کمېټې لخوا په څرګند ډول بیان شوي، لاندې شامل دي، مګر محدود ندي:

د موټر چلوونکو، مدیرانو او والدینو لپاره طرز العملونه

۱. په بس کې د ناوړه چلند په صورت کې، د پېښې راپور به د ښوونځي مدیر ته په مناسب فورمه کې ورکړل شي. د ښوونځي مدیر به د پېښې په اړه په لیکلي ډول اړوند والدین/سرپرست ته راپور ورکړي، او یوه کاپي به یې د ښوونځیو سرپرست ته هم ورکړي. د راپور شوي پېښې پر اساس، مدیر کولی شي د انفرادي زده کونکي د بس امتیازات وځنډوي.
- د ورته زده کونکي لخوا د تکرار په صورت کې، مدیر کولی شي د زده کونکي د ترانسپورت امتیازات وځنډوي تر هغه ۲. چې د زده کونکي د والدینو/سرپرست سره د انفرادي زده کونکي د چلند په اړه د بحث لپاره کنفرانس جوړ نشي.
- که چېرې د زده کونکي د چلند لپاره د قناعت وړ حل لاره، چې د نورو زده کونکو بس سپرو خوندیتوب او هوساینې ۳. لپاره چمتو کوي، ونه موندل شي، د زده کونکي د ترانسپورت امتیازات ممکن لغوه شي. والدین کولی شي د ښوونځیو سرپرست ته د پریکړې په اړه اپیل وکړي. بیا به د زده کونکي ښوونځي ته د لیردولو مسؤلیت د والدینو/سرپرست په غاړه وي.

په بس تمخای کې بارول او کښته کول

۱. سپرلی باید په وخت حاضرې شي. د بس چلوونکي به انتظار ونه کړي.
۲. سپرلی به یوازې په منظم تمخایونو کې بس ته ننوځي یا به ووځي.
۳. منظم چلند او د شخصي ملکیت درناوی به اړین وي.
۴. د موټر چلوونکي لارښوونې او لارښوونې باید د موټر چلوونکي لخوا تعقیب شي.

په بس کې اړین چلند

۱. کله چې بس په حرکت کې وي، سپرلی باید په خپلو څوکیو کې پاتې شي.
۲. شپیلې وهل او چیغې وهل منع دي.
۳. سپکاوی او فحش ژبه منع ده.
۴. سګرټ څکول او خوراک منع دی.
۵. منع کوونکي ګډوډي په لاندې ډول دي مګر محدود ندي:

په زور وهل یا غېږ نیول؛ -

- د نورو مسافرو ځورول يا د هغوی مالونو ته زیان رسول؛ -
- د موټر چلوونکي مزاحمت کول؛ -
- د بس دننه يا له کړکیو څخه د شیانو غورځول؛ -
- د څوکیو څخه پورته ختل؛ -
- د کړکیو پرانیستل يا بندول؛ -
- د کړکیو څخه بهر تکیه کول؛ -
- په بس کې کثافات اچول؛ او -
- هر بل بي نظمه چلند -

والدين به د بس د هر ډول خرابوالي يا زیان مسؤليت په غاړه ولري . ۶.

والدين او زده کونکي به د هر تعلیمي کال په پیل کې د دې مقرراتو په اړه خبر شي، او له والدينو څخه به وغوښتل شي چې لاسلیک شوي فورمي بیرته راولي چې دا په گوته کړي چې مقررات ترلاسه شوي او لوستل شوي دي.

منل شوی: ۱۹۹۵

تعدیل شوی: ۲۰۱۱

د موټرو د بي کاره کيدو کمول - EEAEB

بي کاره موټرونه هوا ککړوي او گڼ شمېر روغتيا او چاپيريالي خطرونه رامنځته کوي. پټرول او ډيزل موټرونه کاربن مونو توليدوي. کاربن مونو اکسايډ د (NOx) او د نايټروجن اکسايډونه (VOCs) اکسايډ، کاربن ډای اکسايډ، بي ثباته عضوي مرکبات تنفسي ستونزو لامل کيږي او په لوړ غلظت کې کيدای شي وژونکي وي؛ کاربن ډای اکسايډ د نړيوالي تودوخې اصلي عامل دی؛ او اوزون جوړوي، د ځمکې په کچه لوگی او د سږو فعاليت خرابوي. سربيره پردې، د ډيزل اخراج کوچني ذرات NOx او VOCs لري، کوم چې د متحده ايالاتو د چاپيريال ساتنې ادارې د احتمالي سرطان په توگه ټاکلی دی. زاره، اوږدمهاله ناروغان او ماشومان ټول په ځانگړي ډول د دې روغتيا اغيزو لپاره زیان منونکي دي ځکه چې د دوی د سږو فعاليت په ترتيب سره کم شوی، خراب شوی يا لاهم د پراختيا په حال کې دی.

د بي (DEP) او د ميساچوسټس د چاپيريال ساتنې وزارت (A فصل 90، برخه 16 MGL) سربيره، د ميساچوسټس عمومي قانون دواړه د غير ضروري بي کارۍ منع کوي چې دا په گوته کوي چې کې چېری موټر CMR 7.11(1)(b) کارۍ کمولو مقررات (310 له پنځو دقيقو څخه زيات ودرول شي، انجن بايد بند شي. استثنایې پدې کې شاملې دي: ۱) موټر د خدماتو په حال کې دی او د موټر د ترميم لپاره بي کاره حالت ته اړتيا ده؛ يا ۲) موټر تحويلي کوي او اړتيا لري چې خپل انجن فعال وساتي (د مثال په توگه یخچالونو ته بریښنا ورکړي)؛ او، ۳) د موټر اضافي تجهیزات بايد بریښنا ولري، لکه فورک لفټ يا د ترک شاته ډمپ بستر، يا په بس يا وين کې د ويلچير لفټ.

د موټرو د خارجېدو د روغتيا او چاپيريال اغيزو کمولو لپاره، د دولت د بي کارۍ کمولو مقرراتو او قانون سره سم عمل وکړو، او د غير ضروري بي کارۍ کمولو سره د سونگ توکو کارول کم کړو، لاندې اقدامات بايد تر ممکنه حده پلي شي:

د ښوونځي سيستم په دېس پلورونکو سره په ټولو راتلونکو قراردادونو کې د قانون او دې پالیسي په شاملولو سره د بې کارۍ کمول یو عام عمل وگرځوي، د ښوونځي په مناسبو ځایونو کې نښې ځای په ځای کړي، او د ښوونځي پر بنسټ بحثونو، د ښوونځي کمیټې غونډو، او زموږ ویب پاڼې له لارې ټولنې ته زموږ د معیارونو په اړه معلومات ورکړي.

(ب)(۱) ۷.۱۱ CMR DEP 310، الف ۹۰،۱۶ MGL Ch. قانوني مراجع

منل شوی: ۲۰۱۰

بیاکتنه شوې: ۲۰۱۱

بیاکتنه شوې: ۲۰۰۲؛ ۲۰۰۳؛ ۲۰۰۸

گرځنده تلیفونونه او د مخابراتي وسایل - EGAF

د (PCDs) د ښوونځي کمیټه دا مني چې د نن ورځې ټولنه د تیرو نسلونو څخه توپیر لري. گرځنده تلیفونونه او د مخابراتي وسایل د اوسني او راڅرګندېدونکي PCDs کارمندانو او زده کونکو په خوندیتوب او اړیکو کې مهم رول لوبوي. گرځنده تلیفونونه او ټیکنالوژيو په توګه تعریف شوي چې بېسیم واحدونه دي چې په انلاګ یا ډیجیټل ډیټا لیرد کې بریښنايي اړیکې لیري او/یا تر لاسه درلودل یا کارول د کارمندانو او زده کونکو لپاره په لاندې ډول ټاکل شوي دي PCDs کوي. د گرځنده تلیفونونو او

زه کارکوونکي

الف. د ایمزبري عامه ښوونځیو کارمندانو ته اجازه ورکول کېږي چې د دوی د دندې توضیحاتو سره سم په رسمي ولري او وکاروي PCDs دنده کې گرځنده تلیفونونه او

لري او په خپلو رسمي دندو کې یې کاروي، د ایمزبري عامه PCDs ب. هغه کارمندان چې گرځنده تلیفونونه او ښوونځیو ملکیت لرونکي گرځنده تلیفون به ورکړل شي. د دې واحدونو کارول یوازې د ښوونځي سوداګرۍ لپاره دي. هر ډول شخصي زنگونه ممکن د کارمند په وړاندې چارج شي که چېرې زنگ ولسوالۍ ته مالي لګښت رامینځته کړي.

ج. هغه مدیران او ټاکل شوي کارمندان چې د ښوونځي ملکیت گرځنده تلیفونونه ورته ورکړل شوي دي باید د ښوونځي په ورځ او د ښوونځي سوداګرۍ / پېښو ترسره کولو پرمهال خپل تلیفونونه چالان او چارج وساتي.

لري باید ډاډ تر لاسه کړي چې وسیله زنگ نه وهي یا د PCD د. هغه کارمندان چې شخصي گرځنده تلیفون او/یا اکاډمیک ټولګي چاپیریال یا د کارمند د کار فعالیت کې مداخله نه کوي. کارمندان باید فعال ګامونه پورته کړي ترڅو ډاډ تر لاسه شي چې گرځنده تلیفونونه د دوی د تدریسي ساعتونو په جریان کې نه زنگ وهي.

PCD ه. د ښوونځي کمیټه کولی شي د کارمندانو د تلیفون زنگ ریکارډونه او د ښوونځي ملکیت گرځنده تلیفون یا لپاره لګښتونه په هر وخت کې بیاکتنه وکړي.

د چا له اجازې پرته د هغه عکسونه، ویډیوګانې یا غږ اخیستل منع دي f.

دوهم زده کوونکي

ولري او له ځان سره یې یوسي؛ په هر صورت، دا واحدونه PCDs الف. زده کوونکي کولی شي گرځنده تلیفونونه او باید د اکاډمیک ښوونځي په ورځ کې بند شي ترڅو ډاډ تر لاسه شي چې د ښوونځي د تدریسي او اکاډمیک چاپیریال

کې ګډوډي او مداخله نه رامنځته کېږي. مهرباني وکړئ د ودانۍ ځانګړي پالیسيو ته مراجعه وکړئ لکه څنګه چې د زده کونکو په لارښوونو کې یادونه شوې.

ب. د ښوونځي اداره کولی شي، په خپل اختیار کې، د مهمو اړتیاوو او مناسبو اسنادو پر بنسټ د ګرځنده تلیفونونو او کارولو لپاره استثنایي ورکړي PCD.

ج. هغه زده کونکي چې له دې پالیسي سرغړونه کوي ممکن د ادارې لخوا د انضباطي اقداماتو سره مخ شي. سربیره پردې، هغه ګرځنده تلیفونونه چې د ورځې په اوږدو کې کارول کېږي ضبط کېدای شي. د تکرار سرغړونو پایله ممکن والدينو ته خبرتیا ورکړل شي.

د. د امزبري عامه ښوونځي به د هغه ملکیت مسؤلیت ونلري چې د دوو ښوونځي ورځو دننه نه وي اخیستل شوی.

ه. د چا له اجازې پرته د هغه عکسونه، ویديويګانې یا آډیو اخیستل منع دي.

دریم. عامه غونډې

الف. د ټولو عامه غونډو په جریان کې، هر ډول مخابراتي وسایل باید په "خاموش" حالت. د بېرني مداخلې په صورت کې، یو فرد باید له غونډې څخه بخښنه وغواړي او په یوه شخصي ځای کې اړیکه ونیسي.

منل شوی: ۲۰۰۴

بیاکتنه شوې: ۲۰۰۷؛ ۲۰۱۱

تعدیل شوی: ۲۰۱۰؛ ۲۰۱۲

زده کونکي

د ساحي سفرونه - IJOA

د امزبري ښوونځي کمیټه دا مني چې د ساحي سفرونو له لارې چمتو شوي د لومړي لاس زده کړې تجربې د نصاب لپاره د ارزښت وړ وده ده. دا د کمیټې هیله ده چې د ساحي سفرونه د ټول ښوونځي پروګرام او نصاب د یوې برخې په توګه او مستقیم تړاو په توګه وهڅوي. سره له دې، په ساحي سفرونو کې ګډون رضاکارانه دی او د کوچني ماشومانو په صورت کې، د والدينو رضایت تابع دی.

ځانګړي لارښوونې او مناسب اداري طرزالعملونه باید رامينځته شي ترڅو د سفرونو سکرېننګ، تصویب او ارزونه وشي او ډاډ ترلاسه شي چې د ګډونوالو د خونديتوب لپاره ټول معقول ګامونه اخیستل شوي دي. دا لارښوونې او طرزالعملونه باید د ادارې لخوا رامينځته شي او د ښوونځي کمیټې لخوا بیاکتنه او تصویب شي.

دا لارښوونې او مناسب اداري پروسیجرونه باید ډاډ ترلاسه کړي چې ټول ساحي سفرونه د مدیر لخوا تصویب شوي او د شپې ټول سفرونه د مدیر او د ښوونځي کمیټې لخوا دمخه تصویب شوي.

دا پالیسي د زده کونکو ټولو سفرونو باندې پلي کېږي په شمول د:

۱. د ورځني سفرونه چې د ښوونځي په منظمو ساعتونو کې ترسره کېږي.

۲. اوږد واټن یا د شپې سفرونه چې د ورځې په اوږدو کې د ښوونځي له عادي ساعتونو څخه زیات وي یا لږترلږه د یوې شپې پاتې.

۳. نړیوال سفرونه.

الف. د سفر د تصویب پروسه

١. ټول ساحوي سفرونه مخکې له مخکې تصویب ته اړتیا لري. د ورځني سفرونه باید د ودانۍ د مدیر لخوا لږ تر لږه دوه اونۍ دمخه ١. په لیکلې بڼه تصویب شي. د شپې سفرونه به د ادارې لخوا رامینځته شوي د شپې ساحوي سفر غوښتنې فورمې بشپړولو له لارې د ښوونځي کمیټې لومړني تصویب ته اړتیا ولري. وروستی تصویب به تر هغه وخته پورې نه ورکول کیږي تر څو چې د سفر لپاره ټولې چمتووالې بشپړ شي، په شمول د ترانسپورت، د استوګنې ترتیباتو، او د تمویل هڅو په شمول د ټولو لوژستیکي توضیحاتو پورې محدود نه وي. د ښوونځي کمیټه غوښتنه کوي چې وروستی تصویب د ټاکل شوي ساحوي سفر نېټې څخه لږ تر لږه 30 ورځې مخکې غوښتل شي.

٢. د لومړني تصویب پروسه باید د زده کونکو د تمویل راټولولو فعالیتونو یا د سفر لپاره نورو چمتووالي کې د ښکېلولو دمخه بشپړه ٢. شي. د شپې ساحوي سفرونو غوښتنې باید د سفر لپاره یوه اجنډا ولري چې تعلیمي فعالیتونه، د غني کولو فعالیتونه، د اکتشاف فعالیتونه، او د هغو ورځو په جریان کې وختونه ښیي چې دې مختلفو فعالیتونو ته وقف شوي دي. یوځل چې لومړنی تصویب ورکړل شي، وروستی تصویب به یوازې هغه وخت وځنډول شي که چیرې ساحوي سفر په تصویب شوي لومړني وړاندیز کې وړاندې شوي پلان سره سمون ونلري.

٣. د شپې سفرونه باید زده کونکو ته د پام وړ تعلیمي ګټې وړاندې کړي چې په روښانه ډول د سفر وخت او لګښت توجیه کوي. دا ٣. ډول سفرونه باید د ټولګي کچې لپاره مناسب وي.

٤. ښوونکي او د ښوونځي نور کارمندان د ښوونځي سیستم له لارې د شخصي سفرونو غوښتنه کولو څخه منع دي. د سفر د تصویب ٤. پروسه یوازې د ښوونځي لخوا تصویب شوي سفرونو لپاره پلي کیږي.

٥. د سفر د تصویب لپاره پروسېچرونه باید ټول لوژستیکي توضیحات په پام کې ونیسي چې پکې فعالیتونه، ترانسپورت، استوګنځای، ٥. د زده کونکو لپاره اړین تمویل راټولول، او د سفر د لګښتونو په اړه تعلیمي ارزښت شامل دي.

٦. عموماً، ساحوي سفرونه باید هغه سفرونه تکرار نه کړي چې زده کونکو په وروستیو کلونو کې کړي دي. هغه سفرونه چې د یو ٦. مهم اقلیت لپاره تکراري وي په استثنایي شرایطو کې توجیه کیدی شي.

٧. د ښوونځي کال په جریان کې د ساحوي سفرونو ویش او شمیر په خپل سر نشي تعریف کیدی. په هرصورت، څو درجې ساحوي ٧. سفرونه چې په مستقیم ډول د ټولګي مطالعې سره تړاو لري د هغو په پرتله غوره دي چې نه وي. ساحوي سفرونه عموماً د کال د پای جشنونو، خوشې کولو یا انعامونو لپاره ندي.

٨. دا باید په یاد وساتل شي چې د ځینو ټولګیو په کچه ساحوي سفرونه د نورو کورسونو یا ټولګیو کې د زده کړې سره د پام وړ ٨. مداخله کوي ځکه چې زده کونکي له ښوونځي څخه غیر حاضر دي. د سفر ارزښت باید د تعلیمي زیانونو په پرتله په پام کې ونیول شي. د نورو ټولګیو لپاره د تعلیمي زیانونو کمولو لپاره باید بدیلونه وکارول شي.

ب. ترانسپورت

١. د شپې ناوخته یا د شپې لخوا د زده کونکو د سفرونو لپاره د پلان شوي سفرونو لپاره د وینونو یا شخصي موټرو کارولو څخه باید ١. عموماً ډډه وشي. دا ډول سفرونه باید عموماً د سوداګریزو موټرو کوچونو څخه کار واخلي.

٢. لخوا د مسافرینو د (FMCSA) مدیران باید ډاډ ترلاسه کړي چې غوره شوی بار وړونکی د فدرالي موټرو د خوندیتوب ادارې ٢. لیرید لپاره جواز لري.

٣. د بار وړونکي سره قرارداد به د فرعي قراردادي کارول منع کړي پرته لدې چې د فرعي قراردادي د وړتیاو د تایید لپاره کافي ٣. خبرتیا ورکړل شي.

ج. د سفر مهالویش

د شپې د استوگنې ځایونه باید د زده کونکو د خونديتوب او امنیت په پام کې نیولو سره مخکې له مخکې جوړ شي. د سفر مهالویش ۱. کونکي باید د شپې له نیمې شپې څخه تر سهار ۶ بجو پورې د زده کونکو د سفر پلان کولو څخه ډډه وکړي، ځکه چې پدې موده کې د موټرو د پیښو خطر ډیریري.

هرکله چې امکان ولري، د شپې سفرونه باید د اونۍ په پای کې یا د ښوونځي د رخصتۍ په جريان کې تنظیم شي ترڅو د ټولګي ۲. وخت ضایع کول کم کړي.

د سفر سفرنامې باید د موټر چلوونکو لپاره کافي وخت پریږدي چې د اړتیا په صورت کې آرام وکړي ترڅو د فدرالي ساعتونو د ۳. خدماتو اړتیاو سره سم وي.

د سفر مهالویش باید د هوا، ترافیک، بې ځایه شویو او نورو نا اټکل شویو عواملو له امله د ځنډ احتمال په پام کې ونيسي. ۴.

ټول ساحوي سفرونه د مدیر یا سرپرست لخوا د وتلو تر وخته پورې لغوه کېدی شي. ۵.

د. بسپنه راتلول

د بسپنې راتلولو لپاره وقف شوی وخت باید مناسب وي او د کور کار، له ښوونځي وروسته فعالیتونو او دندو لپاره د زده کونکو ۱. مکلفیتونو سره مطابقت ولري.

د ګروپي بسپنه راتلولو فعالیتونو ته ترجیح ورکول کېږي. زده کونکو ته باید د انفرادي بسپنه راتلولو اهداف ونه ټاکل شي. ۲.

که چیرې زده کونکو څخه د ګډون لپاره انفرادي فیس واخیستل شي، نو ولسوالي به د اړتیا په صورت کې د بورسونو د چمتو ۳. کولو لپاره هره هڅه وکړي.

هر ډول پیسې، ټکټونه، یا ریزرویشنونه چې د بسپنه راتلولو فعالیتونو له لارې ترلاسه کېږي د ایمزېري عامه ښوونځیو ملکیت ۴. کېږي.

د ساحوي سفر له بشپړیدو وروسته او د ټولو پاتې لګښتونو له ورکړې وروسته پاتې شوي پیسې به د اضافي نصاب ښوونځي ۵. حساب ته وسپارل شي ترڅو د زده کونکو لپاره د اضافي نصاب فعالیتونو لپاره وکارول شي.

ه. د سرپرست تناسب

د ساحوي سفرونو څارنه یو مهم فکتور دی او د نوي او کم جوړښت لرونکي چاپیریال په پام کې نیولو سره، باید په څرګنده توګه د ۱. ښوونځي د وضعیت په پرتله ډیره شديده وي. څارنه باید د سفر د تعلیمي اهدافو د تضمین لپاره هم کافي وي. هره هڅه باید وشي چې د نارینه او ښځینه سرپرستانو مساوي شمیر ولري، په ځانګړې توګه د شپې په ساحوي سفرونو کې. لاندې لړلړه لارښوونې باید غالبې وي:

د زده کوونکو او ښوونکو تناسب

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

د امزیري ټولنې اندېښنه څرګنده کړې چې ممکن انځورونه د ټولنیزو رسنیو ساینټونو ته پرته له اجازې خپاره شي. د زده کونکو د ۲. خوندیتوب او محرمیت ډاډمن کولو لپاره، سرپرستان باید د ماشومانو عکسونه یا ویدیوګانې (د دوی له خپل ځان پرته) په هیڅ ټولنیزو رسنیو سایټ کې خپاره نه کړي.

F. اجازه/خپرونې

د منظم ورځنۍ ساحوي سفرونو لپاره د والدینو لاسلیک شوی اجازې سند ته اړتیا ده، پرته له هغه زده کونکو څخه چې عمر یې ۱۰ له ۱۸ کلونو څخه پورته وي او کولی شي پخپله لاسلیک وکړي.

د ټولو ساحوي سفرونو لپاره لاسلیک شوی اجازې او د مسؤلیت خوشې کولو فورمه اړینه ده ۲.

پالیسي سره سم عمل وکړي CORI ټول سرپرستان باید د اوسني ۳.

تصویب شوی: ۲۰۰۴

بیاکتنه شوی: ۲۰۰۸

تعدیل شوی: ۲۰۰۶؛ ۲۰۱۱؛ ۲۰۱۶؛ ۲۰۲۰

د ځانګړو زده کړو زده کونکي - نظم - JBA

د هغو معلولیت لرونکو زده کونکو انضباط چې د ځانګړو زده کړو لپاره ور دي د فدرالي او ایالتي ځانګړو زده کړو قوانینو او د U.S.C. هغې لاندې صادر شوي مقرراتو لخوا اداره کېږي. پدې قوانینو کې د معلولیت لرونکو اشخاصو د زده کړې قانون، 20 او داسې نور؛ او د میساجوستس عمومي قوانین، فصل C.F.R. 300 شامل دي. او داسې نور، د هغې پلي کونکي مقررات 1401 34 او داسې نور. ۲۸.۰۰۰ C.M.R. او د هغې پلي کونکي مقررات 71B 603.

هغه معلول زده کونکي چې د ښوونځي له قوانینو څخه سرغړونه کوي، په کال کې تر لسو (۱۰) ورځو پورې د خپل اوسني تعلیمي ځای څخه ایستل کېدی شي، تر هغه حده چې دا ډول ایستل به د معلولیت لرونکو زده کونکو لپاره پلي شي، پرته له دې چې مخکې له مخکې پرېکړه وشي چې ایا ناوړه چلند د زده کونکي معلولیت سره تړاو لري.

د ښوونځي کارمندان کولی شي د معلول ماشوم د تعلیمي ځای پر ځای کولو کې د بدلون امر وکړي چې یو مناسب لنډمهاله بدیل ته چې زده کونکي ته د ورته وخت لپاره وړیا مناسب عامه زده کړه چمتو کوي چې یو بی معلول ماشوم به د (IAES) تعلیمي تنظیم انضباط تابع وي، مګر د پنځه څلویښتو (45) تقویمي ورځو څخه زیات نه وي که چېرې زده کونکي:

الف. وسله په ښوونځي کې، په ښوونځي کې، یا په ښوونځي کې یا په مراسمو کې وړي یا یې لري؛

ب. په ښوونځي، د ښوونځي په مراسمو، یا د ښوونځي لخوا تمویل شوي مراسمو کې په پوهه سره غیرقانوني مخدره توکي لري یا کاروي؛ یا

ج. په ښوونځي کې، د ښوونځي په یوه غونډه کې، یا د ښوونځي لخوا تمویل شوي غونډې کې د کنټرول شوي موادو پلور یا غوښتنه کوي.

هر کله چې د ښوونځي پرسونل هڅه کوي چې یو زده کونکي د هغه یا هغې اوسني تعلیمي ځای څخه په هر تعلیمي کال کې له لسو د فدرالي ځانګړي زده کړې قانون، IDEA (10) څخه زیاتو ورځو لپاره لرې کړي، دا د "ځای بدلون" تشکیلوي. د ځای بدلون د لاندې ځینې پروسیجري محافظتونه غوښتنه کوي. پدې کې شامل دي، مګر محدود ندي:

الف. که چېرې ښوونځي د چلند د مداخلې لپاره د چلند د مداخلې عملي ارزونه ترسره نه کړي او د چلند د مداخلې پلان د هغه چلند څخه مخکې پلي نه کړي چې د نظم لامل شوی وي، نو ښوونځی باید د چلند د حل لپاره د ارزونې پلان رامینځته

ټیم به پلان بیاکتنه وکړي او د IEP غونډه جوړه کړي، یا که ماشوم دمخه د چلند د مداخلې پلان ولري، د IEP کولو لپاره د اړتیا په صورت کې به یې تعدیل کړي ترڅو چلند ته رسیدګي وکړي.

ټیم لخوا د ماشوم د معلولیت او د انضباطي عمل تابع چلند ترمنځ د اړیکو بیاکتنه، کوم چې ډیری وختونه د IEP ب. د څرګندولو ټاکلو په نوم یادېږي.

څخه هم امر و غواړي چې یو زده (BSEA) د ښوونځي کارمندان کولی شي د پوهنې وزارت د ځانګړو زده کړو د استیناف دفتر کې ځای پر ځای کړي IAES کونکي تر پنځه څلویښتو (۴۵) تقویمي ورځو پورې په

والدین/سرپرست او/یا زده کونکي، چیرې چې مناسب وي، کولی شي د ځانګړي زده کړې د استیناف دفتر کې د پورته تشریح شوي انضباطي اقدام په اړه د اوریدنې غوښتنه وکړي ترڅو د لنډمهاله بدیل تعلیمي ترتیب یا د څرګندولو پریکړې ننگونه وکړي.

د میساجوستس د ابتدایي او ثانوي زده کړو وزارت د ځانګړي زده کړې د والدینو د حقونو په اړه د بروشر یوه کاپي لپاره چې په بیا د ځانګړو زده کړو له رییس سره اړیکه ونیسئ www.doe.mass.edu/sped/parents ډیری ژبو کې شتون لري، لیدنه وکړئ.

د معلولیت لرونکو اشخاصو د زده کړې قانون، ۲۰ د متحده ایالاتو د متحده ایالاتو د ۱۴۰۱ او قانوني حوالې: نورو جزیاتو سره.

او نور ۳۰۰ C.F.R. مقررات ۳۴.

۲۸.۰۰ C.M.R. ایم. جی. ایل، څپرکی ۷۱ ب، مقررات 603

منل شوی: ۲۰۰۶

تعدیل شوی: ۲۰۰۸

تعلیمي مساوات - JBB

د ښوونځي کمیتي هدف دا دی چې زموږ په هر ښوونځي کې د هر زده کونکي اړتیاوې پوره کړي، د بودیجې، ځای او نورو محدودیتونو سره سم.

د دې پالیسۍ د هدف لپاره تعلیمي مساوات داسې تعریف شوی چې ټولو زده کونکو ته، په معقول ډول عملي، لوړ کیفیت لرونکي لارښوونې او ملاتړ چمتو کړي چې دوی ورته اړتیا لري ترڅو یو عام معیار ته ورسېږي او له هغې څخه تیر شي.

د تعلیمي مساوات د ترلاسه کولو لپاره به ولسوالۍ ژمنه وکړي:

۱. په سیستماتیک ډول، کله چې مناسب وي، د ولسوالۍ په کچه او انفرادي ښوونځي کچه معلومات وکاروئ، چې د ۱. نژاد/قومیت، جنسیت/جنسي هویت، ملي اصل، ژبه، ځانګړې زده کړې، ټولنیز اقتصادي حالت او خوځښت له مخې جلا شوي وي ترڅو د ولسوالۍ پریکړه کولو ته خبر ورکړي.

۲. د ټولو زده کونکو لاسته راوړنې لوړې کړئ.

۳. ټول زده کونکي فارغ کړئ چې په متنوع سیمه ایز، ملي او نړیواله ټولنه کې د بریالیتوب لپاره چمتو وي.

د هر زده کونکي لپاره د تعلیمي مساوات هدف ته د رسیدو لپاره، لکه څنګه چې په معقول ډول عملي وي، ولسوالۍ باید:

هر زده کونکي ته لوړ کیفیت لرونکي نصاب، ملاتړ او نورو تعلیمي سرچینو ته لاسرسی برابر کړئ. ۱.

د مسلکي پرمختګ په برخه کې د تعلیمي مساوات د لومړیتوب په توګه د ودې هڅه وکړئ. ۲.

هڅه وکړئ چې داسې ښوونځي جوړ کړئ چې هرکلی کونکي او ټول شموله کلنور او چاپیریال ولري. ۳.

د بریالیتوب لپاره څو لارې برابرې کړئ ترڅو د زده کونکو د متنوعي ادارې اړتیاوې پوره کړئ او په فعاله توګه د هر ۴. زده کونکي لپاره هڅونه، ملاتړ او د لوړې اکاډمیک لاسته راوړنې تمه وکړئ.

سرپرست به د ولسوالۍ په ستراتیژیک پلان او د دې پالیسۍ د پلي کولو لپاره د هدف ستراتیژیو کې د مساوات طریقې شاملې کړي. سرپرست به د غوښتنې په صورت کې په دوره یي ډول کمیتي ته د دې پالیسۍ د پلي کولو پرمختګ راپور ورکړي.

MASC: سرچینه

منل شوی: د سپټمبر ۱۲، ۲۰۱۹

منظور شوی: ۵/۴/۲۰

استوګنځۍ - JFAA

د امزبري عامه ښوونځیو کې د ګډون لپاره، زده کونکي باید په امزبري کې ژوند وکړي. هغه زده کونکي چې د ښوونځي د انتخاب پروګرام کې شامل شوي دي اجازه لري چې د امزبري عامه ښوونځیو کې هم ګډون وکړي. "استوګنځای" هغه ځای دی چېرې چې یو څوک په دایمي توګه ژوند کوي، نه په لنډمهاله توګه، او د هغه/هغې د کورنۍ، ټولنیز او مدني ژوند ځای دی. د دې پالیسۍ لاندې د امزبري عامه ښوونځیو کې د ګډون لپاره لنډمهاله استوګنځای به د استوګنې په توګه ونه ګڼل شي.

امزبري کولی شي د استوګنې ځای په څو لارو تایید کړي. په هغه صورت کې چې د استوګنې ځای تر پوښتنې لاندې وي، د ښوونځي چارواکي به حق ولري چې د 3 مختلفو ډولونو اسنادو غوښتنه وکړي، په شمول مګر محدود نه دي: ستاسو د اوسني اپارتمان لپاره د کرایې تړون یا ستاسو په نوم ثبت شوي د هر ډول اسانتیا یا تلفون بل کاپي. د ښار کلرک څخه ممکن و غوښتل شي چې تایید کړي چې تاسو په امزبري کې راجسټر شوی رایه ورکوونکی یاست، یا د ارزونکي دفتر څخه غوښتل کېدې شي چې په استوګنځي کې نوم تایید کړي. که تاسو پورته هیڅ وسیله نلرئ، نو ممکن تاسو څخه د منسوخ شوي چیک یا پیسو امر له لارې د امزبري پټي ته د کرایې د تادیبي ثبوت هم و غوښتل شي.

که تاسو د استوګنې اسناد نشئ وړاندې کولی، د امزبري عامه ښوونځي به د حاضري افسر څخه وغواړي چې د ژوند وضعیت وڅیړي. که دا معلومه شي چې تاسو په امزبري کې ژوند نه کوئ، ستاسو ماشوم به سمدلاسه د امزبري عامه ښوونځیو څخه وشرل شي. په امزبري کې د یو زده کونکي د زده کړې لپاره د هر زده کونکي اوسط ترټولو تازه لګښت به اخیستل کېږي. اضافي جریمي، په شمول د جریمي او قانوني اقدام، ممکن د هغو کورنیو باندې ولګول شي چې د استوګنې پالیسۍ څخه سرغړونه کوي.

د دې پالیسۍ د خرابولو لپاره هر ډول هڅه د ایمزبري عامه ښوونځیو لخوا د خدماتو غلا ګڼل کېږي. دا پریکړه لومړی د مرستیال سرپرست ته اپیل کېدې شي، او په پای کې د ښوونځیو سرپرست ته، چې پریکړه به یې وروستی وي.

الف، ایم جی ایل چ. ۷۶ § ۶۶ MGL Ch. ۷۱: قانوني حوالې

منل شوی: ۲۰۱۰

تعدیل شوی: ۲۰۱۱؛ ۲۰۱۲؛ ۲۰۱۳

غير ميشت زده کونکي - JFAB

هغه زده کونکي چې په قانوني توګه د ښار "اوسيدونکو" په توګه وړ نه دي کولی شي په لاندې شرايطو کې ګډون وکړي:

د هغو ماشومانو د دوامداره پرمختګ لپاره په لنډمهاله توګه چمتو کول چې کورنۍ يې ممکن د مې له لومړۍ نېټې ۱. وروسته له ښار څخه ووځي او غواړي چې د دوی ماشوم روان تعليمي کال پای ته ورسوي.

د هغو اوسيدونکو سره مرسته کول چې د ښار څخه بهر د ماشومانو قانوني سرپرستي يا توقيف پالنه يې کړې ده ځکه ۲. چې ماشوم د ځانګړو کورنيو شرايطو له امله ورته پاملرنې ته اړتيا لري.

د ښوونځي سيستم ته د لېسې د مدير په سپارښتنه، کله ناکله، د نورو هيوادونو زده کونکي راوستل چې د يو تاسيس شوي ۳. تبادلې پروګرام لاندې د اوسيدونکو ميلمانه دي او د ښوونځي کمېټې لخوا د ښوونځي د حاضرۍ په موخه پيژندل شوي دي، د لاندې شرايطو سره سم:

ويژه لري (J-1 الف) زده کوونکی د

(ب) د تبادلې په پروګرام کې زده کونکي بايد د ۱۵ او ۱۸ ۱/۲ کلونو ترمنځ وي (د پروګرام له پيل راهيسې) او بايد د زده کونکي په خپل هيواد کې ډيپلوم يا د بشپړيدو سند نه وي ورکړل شوی.

(ج) زده کونکي بايد د انگليسي ژبې ليکلي او شفاهي مهارتونه ولري چې په منظمو ټولګيو کې د ځانګړي مرستې پرته کار وکړي.

زده کونکو ته به هيڅ ډيپلوم نه ورکول کيږي. هغه زده کونکي چې په دولسم ټولګي کې ځای پر ځای شوي (J-1 د) د وي به اجازه ولري چې په بشپړ ډول د پيل تمرينونو کې برخه واخلي او په ښوونځي کې د قناعت وړ حاضري او ګډون لپاره د ښوونځي سند سره وپيژندل شي.

(ه) په هيڅ حالت کې بايد په هيڅ وخت کې له شپږو څخه زيات د بهرنيو اسعارو زده کونکي د امزبري عالي لېسې ته لار نشي.

دا د سيمې د تبادلې پروګرام استازي مسؤليت دی چې که چيرې د تبادلې زده کونکی د ښوونځي کال په جريان کې (f) له ښوونځي څخه ووځي يا کوربه کورنۍ بدل کړي، نو د اته څلويښت (۴۸) ساعتونو دننه مدير ته خبر ورکړي.

هغو زده کونکو ته روزنه ورکول چې د ښوونځي کمېټې د داسې زده کونکو (زده کونکو) د زده کړې په موخه د تفاهم ۴. (M.O.U.) ښوونځي بورډ سره NH، لاسليک کړی دی. (د بيلګې په توګه، د سويلي هيمنپټن (M.O.U.) يادداشت)

هغه زده کوونکي چې د خپل لوړ پوړي کال په جريان کې ګډه کوي: که چيرې د يو زده کوونکي کورنۍ د سپټمبر له ۳۰ ۵. وروسته د هغه/هغې د لوړ پوړي کال په جريان کې له ښوونځي ولسوالۍ څخه ووځي، نو د سرپرست لخوا ممکن د کورنۍ د غوښتنې په اړه ځانګړې پاملرنه وشي چې زده کوونکي ته اجازه ورکړل شي چې د ښوونځي کال بشپړ کړي. زده کوونکي ته اجازه ورکول کېدای شي چې خپل لوړ پوړي کال بشپړ کړي، په لاندې شرايطو پورې اړه لري:

(الف) که چيرې د نوي ټولنې د ښوونځي کمېټه، چيرې چې زده کونکی ژوند کوي، غوښتنه وکړي چې زده کونکی د خپل لوړ پوړي کال پاتې برخې لپاره په ولسوالۍ کې دوام وکړي او د نوي ټولنې د ښوونځي کمېټه د هر ډول ښوونې سره موافقه وکړي، که چيرې پلي شي. دا د زده کونکي د والدينو يا قانوني سرپرستانو مسؤليت دی چې د نوي ټولنې د ښوونځي کمېټې ته داسې غوښتنه وکړي چې دوی ژوند کوي.

(ب) والدین یا قانوني سرپرست به د خپل ماشوم لپاره ترانسپورت چمتو کړي. ولسوالي به هغه زده کونکي ته ترانسپورت چمتو نه کړي چې د دې برخې سره سم په ولسوالۍ کې ښوونځي ته ځي.

(ج) سرپرست او/یا د ښوونځي کمیټه د استثنایو حق لري.

قانوني مراجعین. ایم. جی. ایل. ج. ۷۶:۱۲ ب؛ ۷۱:۶، 71:6 الف، 76:12، 76:6، 74:8

تعدیل شوی: ۲۰۰۷؛ ۲۰۰۸؛ ۲۰۱۳، ۲۰۱۵، ۲۰۱۶

بي کوره زده کونکي: د نوم لیکنې حقونه او خدمات - JFABD

لکه څنګه چې د قانون له مخې اړتیا ده، ولسوالي به د بي کوره ماشومانو او ځوانانو او بي سرپرسته ځوانانو سره کار وکړي. ^۱ (په ټولیزه توګه، "بي کوره زده کونکي") او همدارنګه د دوی کورنۍ یا قانوني سرپرستان ترڅو په ښوونځي کې د حاضرۍ او نورو خدماتو کې ثبات راولي. د هغو بي کوره زده کونکو د نوم لیکنې او حاضرۍ ډاډمن کولو ته به ځانګړې پاملرنه وشي چې اوس مهال ښوونځي ته نه ځي. بي کوره زده کونکو ته به د ولسوالۍ خدمات چمتو شي چې دوی یې وړ دي، پشمول د پرتله کولو وړ د ښوونځي ورته دولتي پروګرامونه، ځانګړي زده کړې، دوه ژبني زده کړې، مسلکي او تخنیکي زده کړې، I، دمخه پروګرامونه، سرلیک پروګرامونه، باصلاحیته او باصلاحیته پروګرامونه، د ښوونځي د تغذیې پروګرامونه، د دوبي پروګرامونه او غیر نصابي فعالیتونه.

بي کوره زده کونکي د یوې ثابتې، منظمې او کافي شپې استوګنې نشتوالي په توګه تعریف شوي، په شمول د

۱. د کور له لاسه ورکولو، اقتصادي ستونزو، یا ورته دلیل له امله د نورو خلکو د کور شریکول؛

۲. د مناسبو بدیل ځایونو د نشتوالي له امله په موټلونو، هوټلونو، ټریلر پارکونو یا د کیمپ کولو په ځایونو کې ژوند کول؛

۳. په بیړني یا انتقالي سرپناه کې ژوند کول؛

۴. په روغتونونو کې پریښودل؛

په عامه یا شخصي ځایونو کې ژوند کول چې د انسانانو لپاره د منظم خوب ځایونو لپاره ډیزاین شوي یا په عادي ډول نه کارول کېږي؛

په موټرو، پارکونو، عامه ځایونو، پریښودل شویو ودانیو، غیر معیاري کورونو، ترانسپورت سټیشنونو یا ورته ځایونو. ۶. کې ژوند کول؛ او

۷. هغه مهاجر ماشومان چې په تیرو مثالونو کې تشریح شوي شرایطو کې ژوند کوي.

هغه زده کونکي چې په اصلي ښوونځیو کې پاتې دي

دا د بي کوره زده کونکو لپاره په غوره ګټه ګڼل کېږي چې په خپلو اصلي ښوونځیو کې پاتې شي، د بیلګې په توګه هغه ښوونځي چې زده کونکي یې د بي کوره کیدو په وخت کې زده کړي و، یا هغه وروستی ښوونځي چې زده کونکي یې د بي کوره کیدو دمخه زده کړي و. بي کوره زده کونکي کولی شي خپل اصلي ښوونځي ته تر هغه وخته پورې دوام ورکړي چې دوی بي کوره پاتې وي یا د هغه تعلیمي کال تر پایه پورې چې دوی پکې دایمي استوګنځی ترلاسه کوي. د بي کوره زده کونکو لپاره چې د اصلي ښوونځي لخوا وړاندې شوي وروستي ټولګي کچه بشپړوي، د "اصلي ښوونځي" اصطلاح به د ورته ښوونځي ولسوالۍ کې ترلاسه کونکي ښوونځي هم شامل کړي چې زده کونکي په راتلونکي ټولګي کچه کې زده کوي.

بي کوره زده کونکي د ترانسپورت حق لري چې د ولسوالۍ په ښوونځیو کې د نورو ټولو زده کونکو لپاره برابر شوی وي. ولسوالي به هغه زده کونکي چې په ولسوالۍ کې پناه ځای لري یا په موقتي ډول ژوند کوي د زده کونکو اصلي ښوونځي ته لېږدوي. د بي

کوره زده کونکو لپاره چې د ولسوالۍ څخه بهر موقعیت لرونکي اصلي ښوونځي ته ځي چیرې چې زده کونکي پکې پناه ځای لري یا په موقتي ډول ژوند کوي، هغه ولسوالي چې اصلي ښوونځی پکې موقعیت لري به د هغه ولسوالۍ سره همغږي وکړي چې زده کونکي پکې پناه ځای لري یا په موقتي ډول ژوند کوي ترڅو د زده کونکي لپاره اړین ترانسپورتي خدمات چمتو کړي، او دا ولسوالۍ به لګښت په مساوي ډول وويشي. پخواني بې کوره زده کونکي چې د ښوونځي په مینځ کې دایمي استوګنځای ومومي د ښوونځي کال تر پایه پورې به د ترانسپورت خدمات تر لاسه کولو ته دوام ورکړي.

هغه زده کونکي چې په هغه ولسوالۍ کې نوم لیکنه کوي چیرې چې پناه ځای یا لنډمهاله استوګنه وي

والدین یا سرپرستان کولی شي د بې کوره زده کونکو نوم لیکنه په هغه ښوونځي ولسوالۍ کې وکړي چیرې چې زده کونکي پکې پناه ځای لري یا په لنډمهاله توګه ژوند کوي، د دې پر ځای چې زده کونکي په اصلي ښوونځي کې پاتې شي. د بې کوره زده کونکو لپاره د نوم لیکني بدلونونه باید سمدلاسه ترسره شي.

که چیرې بې کوره زده کونکي په ولسوالۍ کې د خپل سرپناه یا لنډمهاله استوګنې لیکلي ثبوت چمتو کولو توان ونلري، نو د بې کوره اړیکو اداره به د بې کوره کیدو د ټاکلو لپاره د نوم لیکني په لټه کې د کورنۍ سره کار وکړي. د بې کوره زده کونکي د ژوند تنظیم په اړه معلومات به د زده کونکي د زده کړې ریکارډ وګڼل شي، نه د لارښود معلومات. هغه ریکارډونه چې د بې کوره زده کونکي د ژوند تنظیم په اړه معلومات لري ممکن د والدینو له رضایت یا د بل زده کونکي د محرمیت پورې اړوند معافیت له رضایت پرته افشا نشي.

که چیرې زده کونکي د واکسیناسیون ریکارډونو ته سمدستي لاسرسی ونلري، نو زده کونکي ته به اجازه ورکړل شي چې د شخصي استثنا لاندې نوم لیکنه وکړي. زده کونکي او کورنۍ باید وټاکل شي چې ژر تر ژره د واکسیناسیون اوسني ریکارډونه یا واکسیناسیون تر لاسه کړي، او د ولسوالۍ ارتباطي ته لارښوونه کړي چې مرسته وکړي. د نوم لیکني په وخت کې د بیرني اړیکو معلومات اړین دي چې د ولسوالۍ د پالیسيو سره سم وي، په شمول د اړتیا په وخت کې د ایالت د پتي محرمیت پروګرام سره موافقت. د نوم لیکني وروسته، ولسوالي به سمدلاسه د زده کونکي د پخواني ښوونځي څخه د شته ریکارډونو غوښتنه وکړي.

د حاضرۍ په سیمو کې د ژوند کولو له لارې د حاضرۍ حقونه، د زده کونکو د دندې نورې پالیسي، یا د ولسوالۍ دننه او د ولسوالۍ دننه د انتخاب انتخابونه د بې کوره کورنیو لپاره په ورته شرایطو کې شتون لري لکه هغه کورنۍ چې په ولسوالۍ کې ژوند کوي. په دې اساس، ولسوالي به ښوونځي ته د ترانسپورت خدمات په داسې ډول چمتو کړي چې د ولسوالۍ د نورو ټولو زده کونکو لپاره چمتو شوي ترانسپورت سره پرتله شي.

د شخړو هوارول

که چیرې ولسوالۍ د مور او پلار یا سرپرست له پریکړې سره موافق نه وي چې یو زده کونکي په اصلي ښوونځي کې شامل وساتي او په هغه ولسوالۍ کې نوم لیکنه چې زده کونکي پکې پناه ځای لري یا په لنډمهاله توګه ژوند کوي د زده کونکي په ګټه وګڼي، ولسوالۍ به والدین ته په لیکلي او په هغه ژبه کې تشریح کړي چې والدین یې پوهیدلی شي،^۲ د دې پریکړې دلیل او والدینو ته د دوی د حقونو په اړه لیکلي خبرتیا چمتو کول چې د میساجوسټیس د لومړني او ثانوي زده کړو څانګې ته د ولسوالۍ د پریکړې په اړه اپیل وکړي.^۳ د داسې کومې استیناف د څنډ په جریان کې، زده کونکي باید د مور او پلار یا سرپرست لخوا غوره شوي ښوونځي کې شامل پاتې شي، ښوونځي ته ترانسپورت تر لاسه کړي او نورو شته خدماتو او پروګرامونو ته لاسرسی ولري.

د میساجوسټیس د لومړني او ثانوي زده کړو وزارت د بې کوره زده کړو مرستې په اړه مشوره د بې کوره زده کونکو د زده کړې او د اپیل پروسې په اړه اضافي معلومات لري. دا مشوره په لاندې لینک کې شتون

لري: <http://www.doe.mass.edu/mv/haa/mckinney-vento.docx>

بې کوره اړیکه

سرپرست به د بې کوره زده کونکو او د هغوی د کورنیو لپاره د ولسوالۍ د اړیکو لپاره یو مناسب کارمند وټاکي. د بې کوره زده کونکو او د هغوی د کورنیو لپاره د ولسوالۍ د اړیکو اداره به د سیمه ایزو ټولنیزو خدماتو ادارو سره همغږي وکړي چې بې کوره ماشومانو او ځوانانو او د هغوی کورنیو ته خدمات وړاندې کوي؛ د ترانسپورت او ریکارډونو لپاره په مسلو کې د ښوونځي نورې ولسوالۍ؛ او د ایالت او محلي کورونو ادارې چې د کور د ارزانه کولو جامع ستراتیژيو مسؤلیت لري. پدې همغږي کې د ښوونځیو، د کورنۍ سرپناه او سوپ پخلنځیو په څیر ځایونو کې د بې کوره زده کونکو د تعلیمي حقونو عامه خبرتیا چمتو کول شامل دي. د ولسوالۍ اړیکه به د ولسوالۍ پالیسیو ته بیاکتنه او د تعدیلاتو سپارښتنه هم وکړي چې ممکن د بې کوره زده کونکو د نوم لیکنې په وړاندې خنډونه وي. اړیکه به ډاډ ترلاسه کړي چې د ولسوالۍ کارمندان مسلکي پرمختګ او د بې کوره زده کونکو په اړه مسلو کې نور ملاتړ ترلاسه کوي.

لکه څنګه چې د 2015 کال د هر زده کونکي د بریالیتوب قانون لخوا، A، برخه، I، قانوني حوالې: د مک کیني-وینټو قانون او سرلیک تعدیل شوی

اکتوبر ۲۰۱۹ MASC: سرچینه

تصویب شوی: ۵/۴/۲۰

د پوځي ماشومانو لپاره تعلیمي فرصتونه - JFABE

د هغو زده کونکو لپاره د ځای پر ځای کولو، نوم لیکنې، فراغت، معلوماتو راټولولو او ځانګړو خدماتو چمتو کولو اسانتیا لپاره چې د دوی د والدینو یا سرپرستانو د متحده ایالاتو په وسله والو خدماتو کې د فعالې دندې له امله ولسوالۍ ته یا بهر ته لیږدول کېږي، ولسوالۍ د نظامي ماشومانو لپاره د تعلیمي فرصت په اړه د بین الحکومتي تړون کې بیان شوي مسؤلیتونو ملاتړ کوي او پلي کوي. ولسوالۍ په دې باور ده چې دا مناسبه ده چې د تعلیمي بریالیتوب په وړاندې خنډونه لري شي چې د نظامي کورنیو ماشومانو باندې لګول شوي چې د والدینو یا سرپرستانو د نظامي ګمارنې لخوا اړین بار بار حرکتونو پایله لري.

تعریفونه

د پوځي کورنیو ماشومان: د ښوونځي عمر لرونکي ماشومان، چې د وړکټون څخه تر دولسم ټولګي پورې په وړکټون کې شامل شوي دي، د متحده ایالاتو د یونیفورم لرونکي خدماتو د فعال وظيفوي غړي په کورنۍ کې، په شمول د ملي ګارد او احتیاطي ځواکونو. غړي چې په فعاله وظيفه کې خدمت کوي.

ځای پرځای کول: د پوځي امرونو له مخې د خپل اصلي ځای څخه د سرتیرو د وتلو څخه یوه میاشت دمخه موده او خپل اصلي ځای ته د بیرته راستنیدو څخه شپږ میاشتې وروسته.

د زده کړې ریکارډونه: رسمي ریکارډونه، فایلوونه، او معلومات چې په مستقیم ډول د زده کونکي سره تړاو لري او د ښوونځي لخوا ساتل کېږي، په شمول د، مګر محدود ندي، هغه ریکارډونه چې د زده کونکي په مجموعي فولډر کې ساتل شوي ټول مواد پکې شامل دي.

ور زده کونکي د پوځي کورنیو ماشومان او همدارنګه د هغو پخوانیو سرتیرو ماشومان دي چې سخت ټپیان شوي او په طبي توګه رخصت شوي دي، او د هغو فعالو سرتیرو ماشومان چې په فعاله دنده کې مړه شوي دي. د متقاعدو فعالو سرتیرو ماشومان هم د سخت ټپي کیدو له امله د رخصتۍ وروسته، یا د فعال پوځي والدین د تقاعد یا مړینې وروسته د یو کال لپاره د خدماتو ترلاسه کولو وړ دي. دا تړون د غیر فعالو ساتونکو یا احتیاطي سرتیرو، پخوانیو سرتیرو او متقاعدو سرتیرو ماشومانو، چې پورته شامل نه دي، یا د متحده ایالاتو د دفاع وزارت پرسونل او د فدرالي ملکي خدماتو نورو کارمندانو او قراردادي کارمندانو باندې نه پلي کېږي.

د ور زده کونکو په وړاندې د ولسوالۍ مسؤلیتونه لاندې شامل دي:

ليږونکي ښوونځي بايد د ليږدونکو زده کونکو سره رسمي يا غير رسمي ريكارډونه واستوي او د ولسوالۍ ترلاسه • کونکي ښوونځي بايد د سمدستي نوم ليکنې او تعليمي ځای پرځای کولو لپاره دا ريكارډونه وکاروي.

د وړ زده کونکي د نوم ليکنې په وخت کې، ترلاسه کونکي ښوونځي بايد د رسمي ريكارډونو غوښتنه وکړي او • ليږونکي ښوونځي بايد د ريكارډونو سره د لسو ورځو دننه ځواب ووايي.

د ولسوالۍ د واکسين کولو اړتياوې ممکن د نوم ليکنې نېټې څخه (يا د پرمختګ په حال کې) د 30 ورځو دننه پوره شي •

ترلاسه کونکي ښوونځي بايد په پيل کې د ليږونکي ښوونځي څخه په ټولو کورسونو کې د زده کونکو ځای پرځای کولو • ته درناوی وکړي. پدې کې شامل دي، مګر محدود ندي، اعزاز، نړيوال بکلوريا، پرمختللي ځای پرځای کول، مسلکي-تخنيکي، او د مسلک لارې کورسونه که چيرې دا کورسونه په ترلاسه کونکي ښوونځي کې وړاندې کيږي او ځای شتون ولري. ترلاسه کونکي ښوونځي بايد په پيل کې د ليږونکي ايالت کې د زده کونکو سره ورته پروګرامونو ځای پرځای کولو ته درناوی وکړي، په شمول د باصلاحيتۍ او باصلاحيتۍ پروګرامونو، او انگليسي د دوهمې ژبې په توګه پروګرامونه. ترلاسه کونکي ښوونځي د کورسونو او پروګرامونو کې د زده کونکي د مناسب ځای پرځای کولو او دوامداره نوم ليکنې ډاډ ترلاسه کولو لپاره د راتلونکي ارزونې ترسره کولو څخه منع شوي ندي.

د فدرالي قانون سره سم، ولسوالي به د هغو زده کونکو د ځانګړو زده کړو پروګرامونو مالي او پروګراماتي مسؤليت په • سره مسوده شوي دي IEPs غاړه واخلي چې په نورو ايالتونو کې د موجوده

لکه څنګه چې مناسب وي، ولسوالي به د ټولو کورسونو او پروګرامونو لپاره د اړتيا وړ شرايطو د له منځه وړلو حق • وکاروي، پداسې حال کې چې د زده کونکي د بيا ارزونې حق به هم وساتي ترڅو د نوم ليکنې دوام ډاډمن کړي، لکه څنګه چې مناسب وګڼل شي.

د فعالو وظيفوي پرسونل زده کونکي بايد د رخصتۍ يا ګمارنې په اړه د ليندو لپاره اضافي عذر لرونکي غير حاضري • ولري، که اړتيا وي.

يو وړ زده کوونکی چې د غير سرپرست والدين يا بل هغه کس سره ژوند کوي چې په محلي والدينو کې ولاړ وي، بايد • اجازه ورکړل شي چې په هغه ښوونځي کې ګډون ته دوام ورکړي چې هغه د سرپرست والدين يا سرپرست سره د ژوند کولو پرمهال نوم ليکنه کړې وه، پرته له کوم فېس څخه.

د ولسوالۍ عالي لېسه به د ولسوالۍ (ترلاسه کونکي ايالت) کې د فراغت لپاره د ازموينې اړتياو پر ځای د ليږلو ايالت • څخه د وتلو يا د کال پای ازموينې، د ملي نورم حواله شوي ازموينې، يا بديل ازموينې ومنې. که دا ممکنه نه وي، د بين الصوبايي تړون بديل احکام بايد تعقيب شي ترڅو د تړون احکامو سره سم د زده کونکي په وخت فراغت اسانه کړي.

E;قانوني حوالې: ايم. جي. ايل. ۱۵

د پوځي ماشومانو لپاره د تعليمي فرصت په اړه د بين الحکومتي تړون

اکتوبر ۲۰۱۹ MASC: سرچينه

منظور شوی: ۵/۴/۲۰

د ماشومانو لپاره د پالنې په برخه کې د زده کړې فرصتونه - JFABF

د دې پالیسۍ موخه د پالنې په برخه کې د زده کونکو تعليمي ثبات ډاډمن کول دي. تعليمي ثبات د زده کونکو په اکاډميک لاسته راوړنو او هوساينې باندې دوامداره اغېزه لري، او د ښوونځي کميته ژمنه ده چې د ټولو هڅو ملاتړ وکړي ترڅو ډاډ ترلاسه شي چې

پالنې په برخه کې زده کونکي د ښوونځي څخه تر لیسې فراغت پورې د لوړ کیفیت لرونکي، باثباته تعلیمي تجربو ته مساوي لاسرسی ولري.

د پالنې د ځای پر ځای کولو ځای ته په پام سره، په پالنې کې زده کونکي به خپل اصلي ښوونځي ته دوام ورکړي، پرته لدې چې د ګډې پریکړې کولو پروسې وروسته، دا د زده کونکي په غوره ګټه وي چې په هغه ولسوالۍ کې شامل شي چې زده کونکي په پالنې کې ژوند کوي. د زده کونکو نوم لیکنه به په هغه ولسوالۍ کې چې دوی پالنې کې ژوند کوي سمدلاسه د داسې پریکړې وروسته ترسره شي.

سرپرست به د رضاکارانه پاملرنې د اړیکو لپاره یو مناسب کارمند وټاکي ترڅو د رضاکارانه پاملرنې زده کونکو لپاره د ولسوالۍ سره همکاري وکړي ترڅو ډاډ تر لاسه شي چې زده DCF اړیکه وي. د رضاکارانه پاملرنې زده کونکو لپاره د ولسوالۍ اړیکه به د کونکي کولی شي ترانسپورت او نورو خدماتو ته لاسرسی ومومي چې دوی یې مستحق دي.

د غوره ګټو ټاکل

زده کونکي (که DCF د دې په اړه پریکړې چې ایا د پالنې په برخه کې زده کونکي باید د اصلي ښوونځي ته دوام ورکړي، باید د مناسب وي)، د زده کونکي کورنۍ او/یا پالنې کورنۍ (یا، که توپیر ولري، هغه کس چې د زده کونکي په استازیتوب د تعلیمي پریکړو کولو واک لري)، د اصلي ښوونځي او ولسوالۍ، او (کله چې مناسب وي) سیمه ایز ولسوالۍ لخوا په ګډه ترسره شي چېرې چې زده کونکي ځای پر ځای شوی وي. د غوره ګټو پریکړې باید د هر انفرادي زده کونکي اړتیاو باندې تمرکز وکړي او د زده کونکي او د هغه د پالنې پاملرنې ځای په اړه ځانګړي عوامل په پام کې ونیسي. د پالنې په برخه کې د زده کونکي د مناسب ښوونځي به د غوره ګټو پریکړه وروستی کړي که چېرې DCF، ځای په اړه موافقې ته د رسیدو لپاره باید هره هڅه وشي؛ په هر صورت اړونده خواوې د زده کونکي لپاره د ګډون لپاره غوره ښوونځي باندې موافقه ونکړي.

لخوا رامینځته شوي د فوسټر کینډر ښوونځي انتخاب د شخړو د حل پروسې په کارولو سره د DCF او DESE ولسوالي کولی شي د پریکړې بیاکتنه وغواړي. د دې پروسې له لارې ترسره شوي پریکړې د بیاکتنې تابع ندي. تر هغه چې امکان ولري او مناسب DCF وي، ولسوالۍ به ډاډ تر لاسه کړي چې ماشوم په خپل اصلي ښوونځي کې پاتې شي پداسې حال کې چې شخړې حل کېږي ترڅو ګډوډي کمه کړي او د ښوونځیو ترمنځ د لیږد شمیر کم کړي.

ترانسپورت

سره همکاري وکړي چې څنګه ترانسپورت تنظیم او چمتو شي ترڅو ډاډ تر لاسه شي چې هغه زده DCF د اصلي ولسوالۍ باید د کونکي چې په خپل اصلي ښوونځي کې د پاتې کېدو لپاره ترانسپورت ته اړتیا لري د پالنې په وخت کې ورته ترانسپورت تر لاسه کړي.

د ترانسپورت په انتخابونو کې ممکن د لومړي سرلیک فنډونو کارول، د ولسوالیو ترمنځ سیمه ایزې همکارۍ رامینځته کول، د ترانسپورت لپاره د موجوده لارو سره همغږي کول، د رضاعي والدینو څخه مرسته غوښتل، او داسې نور شامل وي. د ولسوالۍ او ترمنځ د نورو تړونونو په نشتوالي کې، د اصلي ولسوالۍ د اصلي ښوونځي ته د ترانسپورت چمتو کولو مسؤلیت لري DCF.

سمدستي نوم لیکنه

که چېرې د رضاعي پاملرنې د یو زده کونکي لپاره د اصلي ښوونځي پریښودل غوره وي، نو زده کونکي باید سمدلاسه په هغه ولسوالۍ کې شامل شي چې هغه پکې په رضاعي پاملرنې کې ژوند کوي. د رضاعي پاملرنې کې د زده کونکو د شاملولو پرمهال، د استازي به ولسوالۍ ته یوه فورمه وړاندې کړي چې ښيي چې زده کونکي په رضاعي پاملرنې کې دی، د دولتي ادارې د DCF پیژندنې بیج سره.

که چېرې زده کونکي د واکسیناسیون ریکارډونو ته سمدستي لاسرسی ونلري، نو زده کونکي ته به اجازه ورکړل شي چې د شخصي استثنا لاندې نوم لیکنه وکړي. زده کونکي او کورنۍ باید وټاکي چې ژر تر ژره د واکسیناسیون اوسني ریکارډونه یا

واکسیناسیونونه تر لاسه کړي، او د ولسوالۍ ارتباطي ته لارښوونه کيږي چې مرسته وکړي. د نوم لیکنې په وخت کې د بیرني اړیکو معلومات اړین دي چې د ولسوالۍ د پالیسیو سره سم وي، په شمول د اړتیا په وخت کې د ایالت د پټې محریت پروگرام سره موافقت. د نوم لیکنې وروسته، ولسوالۍ به سمدلاسه د زده کونکي د پخواني ښوونځي څخه د شته ریکارډونو غوښتنه وکړي.

د حاضرۍ په سیمو کې د ژوند کولو له لارې د حاضرۍ حقونه، د زده کونکو د دندې نورې پالیسۍ، یا د ولسوالۍ دننه او د ولسوالۍ دننه د انتخاب اختیارونه د پالنې په برخه کې زده کونکو (بې کوره کورنۍ) ته د هغو کورنیو په څیر شرایطو کې شتون لري چې په ولسوالۍ کې ژوند کوي. په دې اساس، ولسوالۍ به ښوونځي ته د ترانسپورت خدمات په داسې ډول چمتو کړي چې د ولسوالۍ د نورو ټولو زده کونکو لپاره چمتو شوي ترانسپورت سره پرتله شي.

؛(ESSA) قانوني حوالې: د هر زده کونکي د بریالیتوب قانون

(د بریالیتوب سره د اړیکو د پیاوړتیا او د ۲۰۰۸ کال د منلو زیاتولو قانون (د اړیکو د پیاوړتیا قانون

اکتوبر ۲۰۱۹ MASC: سرچینه

تصویب شوی: ۵/۴/۲۰

د مدني حقونو ترویج او د ځورونې، جنسي ځورونې، ویره اچولو، ځورونې، سایبري ځورونې، جنسي - JFCB/GCBCB تیرۍ، تبعیض، او کرکې جرمونو منع کول

زه موځي

د امزبري عامه ښوونځي ولسوالۍ ژمن ده چې زموږ زده کونکو ته مساوي تعليمي فرصتونه او د ځورونې، ځورونې، تبعیض او کرکې جرمونو څخه پاک خوندي زده کړې چاپیریال چمتو کړي، چیرې چې د ښوونځي ټول غړي یو بل سره په درناوي چلند کوي او زموږ په ښوونځیو کې بډایه تنوع ستاینه کوي. دا پالیسي د ولسوالۍ د هراړخیز هڅو یوه نه بیلیدونکې برخه ده چې زده کړې ته وده ورکړي، د تاوتریخوالي، زیان رسونکي او گډوډونکي چلند ټول ډولونه له منځه یوسي او زده کونکو ته دا توان ورکړي چې خپل شخصي او اکاډمیک ظرفیت تر لاسه کړي او زموږ په مخ په زیاتیدونکي متنوع ټولنه کې بریالي اتباع شي.

ولسوالۍ به زموږ په ښوونځیو یا د ښوونځي پورې اړوند فعالیتونو کې د هر ډول ځورونې، ځورونې، تبعیض، یا کرکې جرمونو په گډون هیڅ ډول غیرقانوني یا گډوډونکي چلند ونه زغمي. ولسوالۍ به په چټکۍ سره [1] د ځورونې، ځورونې، تبعیض، او کرکې جرمونو ټول راپورونه او شکایتونه وڅیړي، او د دې چلند د پای ته رسولو او د هغې د بیا تکرار مخنیوي لپاره به چټک، مؤثر اقدام وکړي. اقدام به، چیرې چې مناسب وي، د قانون پلي کونکي ادارې ته راجع کول شامل وي. ولسوالۍ به د دې پالیسی ملاتړ د خپلو فعالیتونو په ټولو اړخونو کې وکړي، پشمول د هغې نصاب، لارښوونې پروگرامونه، د کارمندانو پراختیا، غیر نصابي فعالیتونه، او د والدينو ښکیلتیا.

سربیره پردې، زده کونکي به د ښوونځي د کارمندانو د غړي لخوا د ځورونې څخه خوندي شي، چې پکې شامل دي، مگر محدود ندي: ښوونکي، مدیران، د ښوونځي نرسان، د کافي تیریا کارگران، ساتونکي، د بس چلوونکي، د ورزش روزونکي، د غیر نصابي فعالیتونو مشاورین، ملاتړي کارمندان یا نیم مسلکي کسان.

دوهمه د پالیسی عمومي بیانیه

د امزبري عامه ښوونځي ولسوالۍ د نژاد، رنگ، مذهب، نسب، ملي اصل، جنس، ټولنیز اقتصادي حالت، بې کوره کیدو، اکاډمیک حالت، جنسیت هویت یا څرگندونې، فزیکي بڼه، امیندواره یا د مور او پلار حالت، جنسي تمایل، رواني، فزیکي، پرمختیايي یا حسي معلولیت، یا د هغه چا سره د اړیکو له لارې چې د دې ځانگړتیاوو څخه یو یا ډیر لري یا یې لري، د ځورونې، تبعیض او کرکې

جرمونو ټول ډولونه منع کوي. د ښوونځي د ټولنې د ټولو غړو مدني حقونه د قانون لخوا تضمین شوي، او د دې حقونو ساتنه زموږ د ښوونځي ولسوالۍ لپاره خورا مهم او لومړیتوب لري. ولسوالۍ به د هغو کسانو په وړاندې غچ اخیستنه هم ونه زغمي چې د دې [پالیسي سره سم عمل کوي. 2]

الف. غوښتنلیک

دا پالیسي په ټولو هغو ځایونو او فعالیتونو باندې پلي کیږي چې ولسوالۍ یې څارنه کوي، کنټرولوي، یا چیري چې دا د قانون له مخې واک لري، په شمول د ښوونځي میدانونه، د ښوونځي ساحې ته نږدې ملکیت، یا د ښوونځي لخوا تمویل شوي یا د ښوونځي پورې اړوند فعالیت، فعالیت یا پروګرام، د ښوونځي بس تمځای کې، د ښوونځي بس یا بل موټر چې د ولسوالۍ لخوا ملکیت، کرایه شوی یا کارول کیږي، یا د ټیکنالوژۍ یا بریښنايي وسیلې کارولو له لارې چې د ښوونځي ولسوالۍ یا ښوونځي لخوا ملکیت، کرایه شوی یا کارول کیږي. د ځورونې پالیسي په هر هغه ځای، فعالیت، فعالیت یا پروګرام باندې پلي کیږي چې د ښوونځي پورې اړوند نه وي یا د ټیکنالوژۍ یا بریښنايي وسیلې کارولو له لارې چې د ولسوالۍ لخوا ملکیت، کرایه شوی یا کارول شوی نه وي، که چیرې عمل یا عملونه د هدف لپاره په ښوونځي کې دښمنانه چاپیریال رامینځته کړي، په ښوونځي کې د هدف حقونه تر پښو لاندې کړي یا په مادي او اساسي ډول د زده کړې پروسه یا د ښوونځي منظم عملیات ګډوډ کړي. دا په ټولو زده کونکو، د ښوونځي کمیتي غړو، د ښوونځي کارمندانو، خپلواک قرارداديانو، د ښوونځي رضاکارانو، والدینو او د زده کونکو قانوني سرپرستانو، او د ولسوالۍ ښوونځیو ته لیدونکو باندې پلي کیږي. په هر صورت، پدې پالیسي کې هیڅ شی د دې لپاره دیزاین شوی یا اراده نلري چې د ولسوالۍ واک محدود یا نورو واکونو لاندې نظم او اصاحي اقدام وکړي، یا د تاوتریخوالي، زیان H کړي چې د عمومي قوانینو د 71 فصل، 378 رسونکي، یا ګډوډونکي چلند په ځواب کې، پرته له دې چې دا پالیسي چلند پوښي.

ب. انضباطي او اصاحي عمل

د دې پالیسي سرغړونه یوه جدي جرم دی. سرغړونکي به د مناسب انضباطي او/یا اصاحي اقدام سره مخ شي ترڅو چلند سم او پای ته ورسوي، د هغې د بیا تکرار مخه ونیسي، او د شکایت کونکي او نورو ورته حالت لرونکو اشخاصو لپاره د خونديتوب احساس په راتلونکي کې د ځورونې، تبعیض، کرکې جرمونو، غچ اخیستنې او ځورونې څخه خوندي او بیرته راولي.

ج. تعریفونه

په دې پالیسي کې کارول شوي اصطلاحاتو تعریفونه، په شمول د هغه چلند توضیحات چې دا پالیسي یې منع کوي، په "د اصطلاحاتو لغت" کې ښکاري.

دریم. مسوولیتونه

الف. د ښوونځي د ټولنې هر غړی مسوولیت لري

د دې پالیسي سره سم عمل کول، چیرې چې پلي کیږي؛ ۱.

ډاډ تر لاسه کول چې هغه د ښوونځي په ساحه کې یا د ښوونځي پورې اړوند فعالیت کې د بل چا د نژاد، رنگ، مذهب، نسب، ملي. ۲. اصل، جنس، ټولنیز اقتصادي حالت، بې کوره کیدو، امیندواره کیدو یا د مور او پلار کیدو حالت، جنسیت هویت یا څرګندونې، جنسي تمایل، فزیکي ښه، فزیکي، رواني، پرمختیایي، یا حسي معلولیت له امله یا د هغه چا سره د اړیکو له لارې چې د دې ځانګړتیاوو څخه یو یا ډیر لري یا فکر کیږي چې لري، د بل چا په وړاندې تبعیض، یا جرم نه کوي.

ډاډ تر لاسه کول چې هغه بل کس نه ځوروي؛ ۳.

ډاډ تر لاسه کول چې هغه د بل چا په وړاندې د شکایت راپور ورکولو یا ثبتولو، د راپور ورکولو یا شکایت ثبتولو کې د مرستې یا ۴. هڅولو، یا د ځورونې، ځورونې، تبعیض، یا د کرکې جرم په تحقیقاتو کې د همکارۍ لپاره غچ نه اخلي؛ او

د خورونې، خورونې، تبعيض، غچ اخيستنې، يا د کرکې جرم په اړه د راپورونو يا شکايتونو په څېړنه کې همکاري کول. ۵.

ب. د ښوونځي هر کارمند، خپلواک قراردادي او د ښوونځي رضاکار هم مسئوليت لري

کله چې د ښوونځي په ساحه کې يا د ښوونځي پورې اړوند فعاليت کې د خورونې، خورونې، تبعيض، غچ اخيستنې، يا د کرکې ۱. جرم شاهدان ياست، مناسب ځواب ورکول؛

د ولسوالۍ د هڅو سره همکاري کول ترڅو د خورونې، خورونې، تبعيض، او کرکې جرمونو مخه ونيسي، په مؤثره توگه ځواب ۲. ووايي، او له منځه يوسي؛ او

د ممکنه خورونې، خورونې، تبعيض، غچ اخيستنې، يا د کرکې جرم په اړه ټول هغه معلومات چې هغه يې پوهيږي، په چټکۍ ۳. سره د ښوونځي ټاکل شوي چارواکي ته راپور ورکړي کله چې هغه د دې چلند شاهد وي يا خبر شي.

څلورم د غچ اخيستنې په وړاندې ساتنه

ولسوالي به د هغو کسانو د غچ اخيستنې څخه د ساتنې لپاره مناسب گامونه پورته کړي چې د دې پاليسۍ سره سم عمل کوي، يا څوک چې راپور ورکوي، يا شکايت ثبتوي يا د دې پاليسۍ د سرغړونې په تحقيق کې همکاري کوي. گواښونه يا د غچ اخيستنې عملونه، که له شخص څخه شخص ته، د برېښنايي وسيلو له لارې، يا د دريمې ډلې له لارې، جدي جرمونه دي چې سرغړونکي به د پام وړ انضباطي او نورو اصلاحي اقداماتو سره مخ کړي.

و. د راپور ورکولو او حل کولو پروسه

الف. د راپور ورکولو لپاره ټاکل شوي چارواکي

په هر ښوونځي ودانۍ کې. ۱.

د ښوونځي مدير يا د ولسوالۍ د مساواتو همغږي کوونکي د ښوونځي په کچه د دې پاليسۍ د سرغړونو د راپورونو او شکايتونو د ترلاسه کولو مسئوليت لري. د دې پاليسۍ د سرغړونې راپور يا شکايت د مساواتو همغږي کوونکي، لين جيکس، 5 هایلینډ سټريټ، ټه ثبت کيدی شي 978-388-0507، MA، امسبري.

د مرکزي ادارې لپاره. ۲.

د ولسوالۍ د مساواتو همغږي کوونکي د ولسوالۍ په کچه د دې پاليسۍ د سرغړونو راپورونو يا شکايتونو ترلاسه کولو او حل کولو مسئوليت لري. د ولسوالۍ د مساواتو همغږي کوونکي بايد د سرپرست سره ثبت شي؛ د ښوونځي کمېټې سره د سرپرست سره يو راپور يا شکايت.

ب. د راپور ورکولو طرز العملونه

د ښوونځي هر کارمند، خپلواک قراردادي، يا د ښوونځي رضاکار چې خبر شي يا معقول باور ولري چې خورونه، خورونه، تبعيض، غچ اخيستل، يا د کرکې جرم پېښ شوی يا ممکن پېښ شوی وي بايد په سمدستي توگه د ادعا شوې پېښې راپور يو ټاکل شوي چارواکي ته ورکړي.

هر زده کوونکي يا بل کس (چې د ښوونځي کارمند، خپلواک قراردادي يا د ښوونځي رضاکار نه وي) چې پوه شي يا معقول باور ۲. ولري چې خورونه، خورونه، تبعيض، غچ اخيستل، يا د کرکې جرم پېښ شوی يا ممکن پېښ شوی وي، هغه په کلکه هڅول شوې او بايد تر ژر تر ژره پېښې راپور يو ټاکل شوي چارواکي ته ورکړي. په هغه شرايطو کې چې يو زده کوونکي يا بل کس د پېښې راپور ټاکل شوي چارواکي ته د آرامۍ احساس نه کوي، هغه کولی شي دا د ښوونځي يو باوري کارمند ته راپور کړي، څوک چې بايد راپور په چټکۍ سره يو ټاکل شوي چارواکي ته واستوي.

د ښوونځي د ټولنې هر غړی کولی شي د ځورونې، ځورونې، تبعيض، غچ اخيستنې، يا د کرکې جرم احتمالي پېښې په مستقيم ۳. ډول مدير، د ولسوالۍ د مساوات همغږي کونکي يا سرپرست ته راپور کړي. زده کونکي يا نور کسان هم کولی شي بې نومه راپورونه ورکړي.

د ليکلي يا شفاهي راپور يا شکايت ترلاسه کولو سره سم، مدير (يا د هغه/هغې ټاکل شوی کس) او د ولسوالۍ د مساواتو همغږي ۴. کوونکی به په چټکۍ سره يو بل ته د ادعا شويو حقايقو او هر ډول لومړني اقدام په اړه خبر ورکړي.

کله چې په راپور يا شکايت کې فزيکي ټپي کېدل شامل وي، نو مدير (يا د هغه ټاکل شوی کس) به سمدلاسه د پېښې راپور ۵. سرپرست ته ورکړي.

د دې پاليسۍ د سرغړونې په اړه ټول شکايتونه يا راپورونه بايد د ولسوالۍ په "راپور ورکولو/شکايت فورمه" کې ثبت شي. ۶. فورمه د هر ښوونځي په مخکينۍ دفتر او مرکزي دفتر کې شتون لري. که چېرې شکايت کوونکی يا خبريال د ولسوالۍ د راپور ورکولو/شکايت فورمه ډکه نه کړي يا يې نشي بشپړولی، د ښوونځي مدير (يا ټاکل شوی) چې شفاهي شکايت يا راپور ترلاسه کوي، به په چټکۍ سره د ولسوالۍ د راپور ورکولو/شکايت فورمه ډکولو سره يو ليکلی راپور چمتو کړي، تر هغه چې عملي وي، د راپور ورکونکي يا شکايت کوونکي د خپلو الفاظو په کارولو سره د احتمالي سرغړونې تشرېح کړي.

د ولسوالۍ د راپور ورکولو/شکايت په فورمه کې، مدير (يا ټاکل شوی کس) به د هر ډول لومړني اقدام لنډيز وړاندې کړي او يوه ۷. کاپي به يې د ولسوالۍ د مساوات همغږي کوونکي ته واستوي.

د جنسي تيري او نورو جدي جرمي چلندونو راپور ورکول

الف. د عمومي قوانينو فصل ۱۱۹، برخه ۵۱ الف، مديران، ښوونکي، د ښوونځي نرسان، د لارښوونې مشاورين او د ښوونځي نور ۸. ته د ماشومانو د ناوړه گټه اخيستنې او غفلت راپور ورکولو لپاره اجباري خبريالان (DCF) کارمندان د ماشومانو او کورنيو وزارت لاندې. ۱۱۹، برخه ۵۱ الف، د ښوونځي يو کارمند چې معقول دليل ولري چې باور ولري چې د ۱۸ کلونو څخه G.L. c. جوړوي. د کم عمر لرونکی زده کونکی د والدينو، سرپرستانو، د ښوونځي د کارمندانو غړي، يا بل سرپرست لخوا فزيکي، جنسي، يا احساساتي يا هغه کس ته DCF ناوړه گټه اخيسته، يا غفلت سره مخ دی، بايد سمدلاسه د ناوړه گټه اخيستنې يا غفلت راپور په مستقيم ډول ته د DCF ورکړي چې د ښوونځي لخوا ټاکل شوی وي ترڅو دا راپورونه ومني، څوک چې په خپل وار سره بايد په سمدستي توگه ناوړه گټه اخيستنې راپور ورکړي.

ب. مدير، د مساواتو همغږي کوونکی او/يا سرپرست به د جنسي ځورونې او چلند ځينې ډولونه (د بېلگې په توگه، ناغوبتل شوي جنسي لمس کول يا جنسي تيري) چې ممکن جرم وي، سيمه ايزو پوليسو ته راپور ورکړي.

ج. مدير، د مساواتو همغږي کوونکی او/يا سرپرست به د فزيکي ټپي کيدو، د عامه ملکيت ويجاړولو، احتمالي کرکې جرمونو، ځينې ځورونې چلند او د جرمي نوعيت نورو کړنو په اړه سيمه ايزو پوليسو ته د جرمي تحقيقاتو لپاره راپور ورکړي.

د شکايت يا راپور ثبتول

شکايت کوونکی يا خبريال د ولسوالۍ د راپور ورکولو/شکايت فورمې په کارولو سره د ټاکل شوي چارواکي سره ليکلی شکايت ۱. يا راپور ثبتوي، د شکايت کوونکي نوم (و) پېژني، که چېرې پېژندل شوی وي؛ د پېښې حقايق او شرايط يا د چلند نمونې بيانوي؛ د پېښې وخت (و) او نيټه (و) چمتو کوي؛ او د هر شاهد او اړونده مستند معلوماتو پېژندنه کوي.

شکايت کوونکی يا خبريال کولی شي شفاهي شکايت يا راپور هم ثبت کړي. په دې شرايطو کې، يو ټاکل شوی چارواکی به د ۲. ولسوالۍ د راپور ورکولو/شکايت فورمه د شفاهي معلوماتو پر اساس ډکه کړي، تر هغه چې عملي وي، د شکايت کوونکي يا خبريال د خپلو الفاظو په کارولو سره. شکايت کوونکی به د راپور ورکولو/شکايت فورمه لاسليک کړي.

د. اجرات

لومړی گام

ټاکل شوی چارواکی به په جلا توګه د شکایت کوونکي او د شکایت کوونکي موضوع سره په وخت سره وګوري. که چیرې یو ۱. زده کونکی ښکیل وي، نو والدین یا سرپرستان به خبر شي او ممکن په غونډه کې د ګډون لپاره رابلل شي. چارواکی به د رسمي پروسې په اړه خبرې وکړي، د غچ اخیستلو په وړاندې د ممانعت تشریح کړي، او هغه اصلاحي اقدام به وټاکي چې شکایت کوونکی یې غواړي. ټاکل شوی چارواکی به دا هم تشریح کړي چې تحقیقات به د امکان تر حده محرم وسائل شي، مګر ولسوالي نشي کولی د بشپړ محرمیت ژمنه وکړي، او ممکن د شکایت کوونکي هویت د شکایت له موضوع څخه پټ نه کړي، ځکه چې دا ډول ژمنه کولی شي د ولسوالۍ د پالیسۍ پلي کولو، عادلانه او بشپړې څیړنې ترسره کولو، یا د انضباطي یا اصلاحي عمل پلي کولو وړتیا سره مداخله وکړي.

دوهم گام

یو ټاکل شوی چارواکی به د هغو طرز العملونو سره سم چې د تحقیقاتو په برخه کې تشریح شوي دي، تحقیقات ترسره کړي ۲.

دریم گام

ټاکل شوی چارواکی، د ولسوالۍ د مساواتو د همغږي کوونکي سره په مشوره، به دا معلومه کړي چې ایا تورونه ثابت شوي دي، ۳. او ایا پالیسي، یا که د شکایت موضوع زده کونکی وي، د زده کونکي د چلند قانون سرغړونه شوې ده. که چیرې شکایت ثابت شي، نو ټاکل شوی چارواکی، د ولسوالۍ د مساواتو د همغږي کوونکي سره په مشوره، به د تحقیقاتي موندنو پر اساس، د مناسب اقدام په اړه پریکړه وکړي. که چیرې قانوني ستونزې رامینځته شي، نو ټاکل شوی چارواکی به د ولسوالۍ لپاره د قانوني مشاور مشوره او لارښوونه وغواړي.

ټاکل شوی چارواکی به د ولسوالۍ د مساواتو د همغږي کوونکي سره په مشوره یو لیکلی راپور چمتو کړي چې پکې د تحقیقاتي ۴. موندنې، اخیستل شوي تحقیقاتي ګامونه، او د دې موندنو دلیلونه شامل وي. دا موندنې به مشخص کړي چې ایا تورونه ثابت شوي، ایا پالیسي، یا که د شکایت موضوع زده کونکی وي، د زده کونکي د چلند قانون سرغړونه شوې، او د انضباطي او اصلاحي عمل لپاره کومه پریکړه.

مدیر، د کارمند سرپرست (که د شکایت موضوع کارمند وي)، یا سرپرست (که د شکایت موضوع مرستیال مدیر یا مدیر وي) یا ۵. د ښوونځي کمیټه (که د شکایت موضوع سرپرست وي) به هر ډول انضباطي یا اصلاحي اقدام وکړي. انضباطي اقدامات به د حساب ورکولو اړتیا د مناسب چلند ښوولو اړتیا سره متوازن کړي. انضباطي اقدامات به د زده کونکي د چلند قانون، او ایالتي او فدرالي قانون سره سم وي.

څلورم گام

ټاکل شوی چارواکی به سمدلاسه شکایت کوونکي او د شکایت موضوع ته په لیکلي ډول خبر ورکړي ترڅو دوی ته خبر ورکړي ۶. چې ایا شکایت ثابت شوی دی. که شکایت ثابت شي، نو ټاکل شوی چارواکی به سمدلاسه شکایت کوونکي ته د هر ډول غیر انضباطي اصلاحي اقدام په اړه هم خبر ورکړي چې د هغه/هغې د راتلونکي پالیسي سرغړونو څخه د ساتنې لپاره لګول شوي وي. که شکایت ثابت شي او مجرم په ښوونځي کې زده کونکی پاتې شي، نو ټاکل شوی چارواکی به د مجرم او د هغه/هغې د مور او پلار یا سرپرست سره وګوري، ترڅو د لګول شوي انضباطي او/یا اصلاحي اقدام، د راتلونکي چلند لپاره د ښوونځي تمې او د غچ اخیستنې یا پالیسي څخه د راتلونکي سرغړونې احتمالي پایلې تشریح کړي.

که چیرې شکایت ثابت شي، د پېښې راپور او د هغې حل به د مجرم د تطبیق وړ زده کونکي ریکارډ یا د کارمند د پرسونل فایل ۷. کې ځای په ځای شي.

د فایل ساتل: که چیرې پېښه د ښوونځي په کچه رامنځته شي، مدیر (او که چیرې مدیر د شکایت موضوع وي، د ولسوالۍ د. ۸ مساوات همغږي کوونکی) به (الف) د راپور ورکولو/شکایتونو اصلي فورمه، د تحقیقاتي مرکې یادښتونه او راپورونه، ترلاسه شوي موندنې، د تحقیقاتو پایلې، د عمل لپاره د هر ډول پریکړې په ګډون، او نور اړونده تحقیقاتي مواد په جلا محرم فایل کې وساتي، (ب) د ولسوالۍ د مساوات همغږي کوونکي ته د فایل یوه کاپي چمتو کړي، او (ج) د فایل یوه کاپي د زده کونکي په اړونده ریکارډ یا د کارمندانو د پرسونل فایل کې وساتي. که چیرې شکایت د ولسوالۍ په کچه رامنځته شي، د ولسوالۍ د مساوات همغږي کوونکي به اصلي اسناد وساتي.

که چیرې د ولسوالۍ تحقیقات د دریمې ډلې راپور څخه پایله ولري، نو ټاکل شوی چارواکی به هغه کس ته خبر ورکړي چې ۹. ولسوالۍ د پالیسۍ سره سم ګامونه پورته کړي دي، پداسې حال کې چې د کوم انضباطي اقدام یا کوم بل معلومات په اړه معلومات نه ورکوي چې د پلي کیدو وړ ایالتي او فدرالي محرمیت قوانینو یا د زده کونکو د ریکارډ مقرراتو څخه سرغړونه وکړي.

د زده کونکي یا کارمند په وړاندې هر ډول انضباطي یا اصلاحي اقدام باید د فدرالي او ایالتي قانون د قانوني پروسې اړتیاو سره ۱۰. سم وي.

پنځم ګام

یو ټاکل شوی چارواکی به وضعیت وڅاري، او لږترلږه په اونۍ کې به د دوو میاشتو لپاره له شکایت کوونکي سره تعقیب کړي. ۱۱. ترڅو معلومه کړي چې ایا نورې پېښې یا اندېښنې شتون لري، او ایا لګول شوی اصلاحي اقدام اغېزمن و. ټاکل شوی چارواکی به د تعقیب لیکلۍ ریکارډ وساتي.

شپږم ګام

شکایت کوونکي کولی شي د ولسوالۍ د مساواتو همغږي کوونکي څخه وغواړي چې بیاکتنه وکړي، او که مناسب وي، د رسمي ۱۲. پروسې له لارې لګول شوي هر ډول غیر انضباطي اصلاحي عمل بیاکتنه وکړي، که چیرې شکایت کوونکي په دې باور وي چې د اصلاحي عمل کافي نه دی چې هغه/هغې د راتلونکي ځورونې، تبعیض، ځورونې، غچ اخیستنې، یا د کرکې جرم څخه خوندي کړي.

د انضباطي پریکړې په وړاندې د اپیل هر ډول حق د زده کونکو د چلند قانون، د ښوونځي د انضباطي کوډ، د تطبیق وړ ډله ۱۳. ایزې معاملې تړونونو، او میساجوسټس او فدرالي قانون لخوا اداره کیږي.

۵. څېړنې

چټکې او بشپړې څېړنې: ښوونځی یا ولسوالۍ به د ټاکل شوي چارواکي له لارې د ولسوالۍ د مساواتو همغږي کوونکي سره په ۱. مشوره کې د دې پالیسۍ د ادعا شوي سرغړونې ټول راپورونه یا شکایتونه په چټکۍ سره وڅیړي (حتی چیرې چې مجرم نامعلوم وي)، لکه څنګه چې لاندې بیان شوي. د پلټنې نوعیت او موده به په شرایطو پورې اړه ولري، په شمول د ادعا شوي چلند ډول، شدت او فزیکونسي. د څېړنې هدف د ټولو پېښو او شرایطو دقیق او بشپړ حساب ترلاسه کول دي چې د شکایت تورونو سره تړاو لري. هېڅ شکایت بې ګټې نه ګڼل کیږي؛ له بلې خوا، هېڅکله د مجرمیت اټکل نه کیږي. دا پروسیجرونه د هدف د حقونو او د غلط تورن شوي فرد د حقونو د ساتنې لپاره دي.

بیرني حالتونه: د ښوونځي چارواکي به سمدلاسه 911 ته زنگ ووهي که چیرې د ښوونځي ټولنې غړي ته د نږدې فزیکي زیان یا ۲. حقیقي فزیکي زیان ګواښ وي یا چیرې چې پولیس، اور وژونکي، طبي، یا نور بیرني مرستې ته اړتیا وي.

د څيړنو پرانيستل: د راپور يا شکایت تر لاسه کولو سره سم، يو ټاکل شوی چارواکی به د ولسوالۍ د مساواتو همغږي کوونکي ۳ سره په مشوره، په چټکۍ سره يوه پلټنه ترسره کړي يا د ولسوالۍ يا بنوونځي لخوا ټاکل شوي دريم اړخ ته اجازه ورکړي چې پلټنه ترسره کړي.

د څيړنې پروسه: هغه ټاکل شوی چارواکی چې د پېښې په اړه څيړنه کوي، شواهد به راټول او خوندي کړي، او ټول بنکيل ۴ اړخونه او شاهدان به وپېژني. که چيرې پېښه فزیکي ټپي کيدل، د عامه ملکيت ويجاړول، يا د جدي جرمي نوعيت نور عملونه ولري، نو ټاکل شوی چارواکی به د شواهدو راټولولو يا ساتلو دمخه د سيمه ايزو پوليسو څانگې يا نورو قانون پلي کونکو ادارو سره مشوره وکړي ترڅو معلومه کړي چې ايا پېښه د قانون پلي کونکو بنکيلتيا ته اړتيا لري. په هر صورت، تر هغه چې ټاکل شوی چارواکی د سيمه ايزو پوليسو سره مشوره وکړي، هغه به شواهد د ککړتيا يا لري کولو څخه خوندي کړي. څيړنه به عموماً د شکايت کونکي، د شکايت موضوع (موضوعاتو) او نورو سره شخصي مرکي ولري چې شاهدان دي يا ممکن د ادعا شوي پېښې يا شرايطو په اړه احتمالي اړونده پوهه ولري چې راپور يا شکايت رامېنځته کوي. مرکي به په داسې طريقه ترسره شي چې د شرايطو لاندې د عملي کېدو وړ حد پورې د اشخاصو محرميت خوندي کړي. ټاکل شوی چارواکی بايد د مرکي په جريان کې يادښتونه واخلې، يا وروسته يې ژر تر ژره چمتو کړي، د دقيق ريکارډونو ساتلو لپاره. ټاکل شوی چارواکی به عموماً هر ډول نور معلومات يا سندونه بياکتنه او ارزونه وکړي، پشمول د ويډيو ثبتونه، غريز برېښنالیکونه، برېښنالیکونه، فوري پيغامونه، د شکايت کونکي لخوا ترسره شوي د هرې پخوانۍ پېښې (و) په اړه معلومات، يا کوم بل توکي چې د تورو سره اړونده گڼل کيږي.

د څيړنې پر مهال اړيکه: د تحقيقاتو او شکايتونو د حل پروسې په اوږدو کې، ټاکل شوی چارواکی به معقول هڅې وکړي چې په ۵ منظم ډول شکايت کوونکي او د شکايت موضوع او د دوی والدين يا سرپرستان د شکايت د حالت، او د تحقيقاتو د پای ته رسولو او پريکړې کولو لپاره د اټکل شوي وخت په اړه خبر کړي. ټاکل شوی چارواکی به هر هغه کس ته چې مرکه شوی يا د تحقيقاتو په اړه خبر شوی وي خبر ورکړي چې تحقيقات محرم دي او بايد د نورو زده کونکو يا د ولسوالۍ کارمندانو سره بحث ونشي. ټاکل شوی چارواکی به دوی ته ووايي چې ولسوالۍ به د شکايت کونکي يا خبريال، يا د بل چا په وړاندې چې د تحقيقاتو سره همکاري کوي غچ نه زغمي. ولسوالۍ به والدين يا سرپرستانو ته د هغه اقدام په اړه خبر ورکړي چې د ځورونې، ځورونې، تبعيض يا غچ اخيستنې د نورو کړنو مخنيوي لپاره ترسره شوی.

د څيړنو وخت: ټاکل شوی چارواکی به د شکايت يا راپور تر لاسه کولو وروسته ژر تر ژره خپله څيړنه بشپړه کړي. ۶

د پلټنې پر مهال د خونديتوب ډاډمن کول: ټاکل شوی چارواکی، د ولسوالۍ د مساواتو د همغږي کوونکي سره په مشوره، به هر هغه ۷ گام پورته کړي چې هغه يې اړين او/يا مشوره ورکوي ترڅو د امکان تر حده، شکايت کوونکي، شاهدان او نور اشخاص د نورو پېښو يا د تحقيقاتو د پابلو تر پايه پورې د غچ اخيستلو څخه خوندي کړي. د زده کونکو لپاره دا گامونه ممکن شامل وي، مگر محدود نه دي، د زده کونکو د چلند قانون لاندې د لنډمهاله انضباطي عمل امر کول، د لويانو مناسب څارنه، د ټولگي د څوکۍ بيا ټاکل، په لنډمهاله توگه د شکايت کونکي سره د هغه/هغې ټولگيو څخه يا د بديل بنوونځي دندې ته ليرېدول، د شکايت کونکي موضوع ته لارښوونه کول چې د شکايت کونکي سره د اړيکو يا تماس څخه ډډه وکړي او د بنوونځي په ملکيت يا د بنوونځي پورې اړوند فعاليتونو کې د شکايت کونکي څخه خوندي واټن (د مثال په توگه، پنځلس فوټ) وساتي، او د محکمې لخوا صادر شوي محافظتي امرونو د نه اطاعت څارنه او راپور ورکول. د شکايت يا راپور د حل څخه دمخه، ټاکل شوی چارواکی به د خپلو اهدافو په ترلاسه کولو کې د لنډمهاله اقداماتو برياليتوب څارلو لپاره معقول هڅې وکړي. د بنوونځي او/يا د ولسوالۍ د مدير په اختيار کې، يو زده کونکي شکايت کوونکي کولی شي په لنډمهاله توگه ټولگي يا بنوونځي انتقال کړي، چيرې چې شتون ولري، مگر يوازې هغه وخت چې زده کونکي او د هغه والدين يا سرپرست په خپله خوښه د ليرېد سره رضايتمند ولري.

هدفې مرسته: ټاکل شوی چارواکی (يا د هغه/هغې نوماند) به د هدف مرستې لپاره مناسبې حوالي وړاندې کړي، په شمول د مشورې ۸ او بحراني مداخلې، که غوښتنه وشي، يا د اړتيا په صورت کې.

د نه همکاري هدف: که چيرې د دريمې ډلې لخوا د پاليسۍ څخه د سرغړونې راپور ورکړل شوی وي، او ادعا شوی هدف د ۹ تحقيقاتو سره همکاري نه کوي، يا د پيښې له پيښې څخه انکار کوي، نو انضباطي او اصلاحي اقدام ممکن د شرايطو او د نورو سرچينو څخه د معلوماتو شتون پورې اړه ولري، منع يا محدود شي.

غلط تورونه: هر هغه څوک چې په قصدي ډول غلط تورونه لگوي يا ناوړه شکايت راورې، د انضباطي او/يا اصلاحي اقدام سره ۱۰ مخ کيږي.

F. د دې ټاکلو لپاره اساس چې آيا پاليسي سرغړونه شوې ده

يو ټاکل شوی چارواکی، د ولسوالۍ د مدني حقونو د همغږي کوونکي سره په مشوره، به دا معلومه کړي چې ايا يو ځانگړی عمل يا پيښه د دې پاليسۍ سرغړونه ده. دا پريکړه به د ټولو حقايقو او شاوخوا شرايطو پراساس وي، پشمول د چلند شرايط، ماهيت، فريکونسي او شدت، د چلند څومره وخت دوام وکړ، چيرې چې پيښه رامنځته شوه، د غلط چلند کې د بنکيلو کسانو شمير، د اړخونو عمرونه او اړيکې، تيرې پيښې يا د چلند نمونې، او ايا دا چلند د هدف يا د ښوونځي د ټولنې د نورو غړو تعليم يا د ښوونځي چاپيريال باندې منفي اغيزه کړې يا په مادي يا اساسي ډول د زده کړې پروسه يا د ښوونځي منظم عمليات گډوډوي.

ج. محرميت

ولسوالي به د شکايت کوونکي، د شکايت موضوع (موضوع) او شاهدانو د محرميت درناوی تر هغه حده وکړي چې امکان ولري د فدرالي او ايالتي قانون او مقرراتو لاندې د خپلو مکلفيتونو او د تحقيق، راپور ورکولو، او مناسب انضباطي او اصلاحي اقدام کولو پاليسۍ سره سم، او د پلي کيدو وړ او ايالتي او فدرالي محرميت قوانينو او د زده کونکو د ريکارډ مقرراتو سره سم وي.

شپږم. انضباطي او اصلاحي عمل

الف. د نظم او اصلاحي اقداماتو تحمیلول

که چيرې يو ټاکل شوی چارواکی، د ولسوالۍ د مساواتو د همغږي کوونکي سره په مشوره، دا نتيجه واخلي چې د شکايت موضوع د دې پاليسۍ څخه سرغړونه کړې ده، نو ولسوالۍ به په وخت سره د چلند شکايت پای ته رسولو، د راتلونکي چلند مخنيوي، او د شکايت کوونکي (کسانو) او نورو ورته موقعيت لرونکو اشخاصو د ساتنې لپاره انضباطي اقدامات او/يا اصلاحي عمل پلي کړي. د انضباطي او اصلاحي اقداماتو په پلي کولو کې به ولسوالي د هدف او د ښوونځي د ټولنې نورو غړو ته زيان او د ښوونځي چاپيريال يا ملکيت ته هر ډول زيان په پام کې ونيسي. پريکړه چې آيا نظم وضع کيږي او د هر ډول انضباطي عمل نوعيت بايد د ولسوالۍ او ښوونځي د انضباطي پاليسيو او ايالت او فدرالي قانون سره سم وي.

ب. د زده کونکو په اړه اقدام

د زده کونکي په اړه انضباطي او اصلاحي عمل کې ممکن ليکلی خبردارۍ شامل وي، مگر محدود نه دی؛ ټولگي يا د ښوونځي ليرد؛ لنډمهاله يا اوږدمهاله تعليق؛ د ښوونځي لخوا تمويل شوي فعاليتونو، د ښوونځي وروسته پروگرامونو، او/يا غير نصابي فعاليتونو کې د گډون څخه محروميت؛ د ښوونځي يوې برخې يا ساحې ته د لاسرسي محدودول يا رد کول؛ اخراج، اخراج، يا له ښوونځي څخه رخصتول؛ د ښوونځي په احاطه کې د لويانو څارنه؛ د والدينو کنفرانسونه؛ هدف ته بڅپنه غوښتل؛ د پوهاوي روزنه (د زده کونکو سره د دوی د چلند اغيزې پوهيدو کې مرسته کول)؛ د خواخوږۍ پراختيا، کلتوري تنوع، د ځورونې ضد، د ځورونې ضد يا د گروپ اړيکو په ټولگيو کې گډون؛ اجباري مشوره ورکول، يا کوم بل عمل چې د زده کونکي د چلند کوډ، د ښوونځي انضباطي کوډ، يا د ايالت او فدرالي قانون لخوا مجاز او مطابقت لري. په مناسبو قضيو کې، ولسوالۍ کولی شي د قانون پلي کونکو ادارو يا نورو ايالتي ادارو سره اړيکه ونيسي.

د معلوليت لرونکو زده کونکو لپاره نظم

ولسوالي به د فدرالي او ايالتي قانون اړتياوې پوره کړي چې د معلومات لرونکو زده کونکو په نظم کې پلي کيږي، په شمول د فدرالي سره سم خپلې زده کړې ترلاسه کوي IEP هغه زده کونکي چې د ("IDEA") "معلومات لرونکو اشخاصو د زده کړې قانون ممکن د 10 څخه زيات د ښوونځي ورځو لپاره د هغه يا هغې اوسني ځای څخه لرې نشي پرته لدې چې دا معلومه شي چې ايا هغه چلند چې د انضباطي عمل اساس جوړوي د زده کونکي معلومات سره تړاو لري يا نه. د ولسوالي د ځانگړي زده کړې رييس به د هر معلول زده کونکي د نظم په اړه خبر شي. د معلومات لرونکو زده کونکو د نظم په اړه د نورو معلوماتو لپاره مهرباني وکړئ د ځانگړي زده کړې رييس، لين کيتاريوس سره په 0531-388-978 اړيکه ونيسي.

د 504 پلان سره د زده کونکو لپاره نظم

د ۱۹۷۳ کال د بيارغونې قانون ۵۰۴ برخه يو فدرالي قانون دی چې يو وړ معلول کس چې د معلومات له امله فدرالي مالي مرستې ترلاسه کوي، د هر پروگرام يا فعاليت لاندې له گډون څخه منع کوي، له گټو څخه يې محرومي، يا تبعيض سره مخ کيږي. ۲۹ د ښوونځي پرسونل نشي کولی د لومړي ځل لپاره د C.F.R. ۱۰۴ او seq. او د هغې پلي کونکي مقررات، U.S.C. § ۷۹۴ ۳۴ څرگندولو پريکړه ترسره کولو پرته د ۵۰۴ پلان کې يو زده کونکی د لسو (۱۰) څخه زياتو ښوونځيو ورځو لپاره وځنډوي. د ۵۰۴ پلانونو کې د زده کونکو د ډسپلين په اړه د نورو معلوماتو لپاره، د مساوات همغږي کونکي، لين جيکس سره په ۳۸۸-۹۷۸-۵۰۷ اړيکه ونيسي.

ج. د ښوونځي د کارمندانو په اړه اقدام

د ښوونځي د کارمند په اړه انضباطي او اصلاحي اقدام کې ممکن ليکلي خبردارۍ، تعليق، ليرد، تنزيل، له ځينو دندو څخه لرې کول، د کار ختمول، څارنه، روزنه، او مشوره ورکول شامل وي، مگر محدود ندي.

د. د خپلواک قرارداديانو په اړه اقدام

د خپلواک قراردادي په اړه انضباطي او اصلاحي اقدام کې ممکن شامل وي، مگر محدود نه دی، د خپلواک قراردادي د کار گمارونکي څخه غوښتنه چې خپل کارمند ته خبردارۍ ورکړي، تعليق کړي يا يې له دندې گوښه کړي؛ د ښوونځي ودانۍ يا د ښوونځي پورې اړوند فعاليتونو ته د انفرادي قراردادي لاسرسی محدود کړي يا رد کړي؛ د ولسوالي يا ښوونځي سره د قرارداد لغوه کول، او روزنه.

ه. د ښوونځي رضاکارانو په اړه اقدام

د ښوونځي رضاکار په اړه انضباطي او اصلاحي اقدام کې ممکن ليکلي خبردارۍ، د رضاکار اړيکې خنډول يا ختمول، د ښوونځي ودانۍ يا د ښوونځي پورې اړوند فعاليتونو ته د لاسرسي محدودول يا ردول، څارنه او روزنه شامل وي، مگر محدود ندي.

F. د ښوونځي د نورو غړو په اړه اقدام

د ښوونځي د ټولنې د بل غړي په اړه د اصلاحي اقدام، په شمول د زده کونکو والدين او قانوني سرپرستان، او د ولسوالي ښوونځيو ته د ليدونکو، ممکن شامل وي، مگر محدود نه دي، خبردارۍ؛ مشوره ورکول؛ او د ښوونځي ودانۍ يا د ښوونځي پورې اړوند فعاليتونو ته د والدين، سرپرست يا ليدونکي لاسرسي محدودول يا رد کول.

ج. مخنيوی او درملنه

ولسوالي به د مخنيوي او سمون لپاره مختلفې ستراتيژۍ وکاروي ترڅو تر هغه حده چې امکان ولري د زده کړې لپاره مناسب خوندي ښوونځي چاپيريال وساتي، او ډاډ ترلاسه کړي چې د ښوونځي ټول غړي د خپل چلند او د هغې د پايولو مسؤليت په غاړه واخلي.

H. د قانون او تطبيقي قراردادونو سره سم عمل

د دې پالیسي د سرغړونې لپاره هر ډول انضباطي يا اصلاحي اقدام به د تطبيق وړ ډله ايزو معاملو تړونونو، میساجوسټس او فدرالي قانون، او د ولسوالۍ پالیسيو سره سم وي. ولسوالي به د قانون پلي کونکو ادارو سره اړیکه ونیسي که چیرې او څنگه مناسب وي.

VII. اضافي احکام

الف. د ولسوالۍ د پالیسي سره د اطاعت څارنه

ولسوالي لین جیکس د ولسوالۍ د مساواتو د همغږي کونکي په توګه ټاکي چې د سرپرست تر څارنې لاندې به د دې پالیسي بریالي اداره او اطاعت ډاډمن کړي. ولسوالي به په مرکزي دفتر او هر ښوونځي کې د ولسوالۍ د مساواتو د همغږي کونکي نوم او د هغه/هغې د لیک پته، د تلیفون شمېره او د بریښنالیک پته په ښکاره ډول پوست کړي. د ولسوالۍ د مساواتو د همغږي کونکي مسوولیتونه پدې کې شامل دي:

- د دې پالیسي او غیر رسمي او رسمي اجراتو لاندې د شکایتونو او تحقیقاتو ریکارډونو ساتل؛
- په ټوله ولسوالۍ کې د ځورونې، ځورونې، تبعیض، غچ اخیستنې، او کرکې جرمونو د پېښو اسناد ساتل او په منظم ډول تحلیل کول؛
- د دې پالیسي د سرغړونو د شکایتونو او راپورونو په اړه د څېړنو په ترسره کولو کې مشوره ورکول او مرسته کول؛
- په منظم ډول د ښوونځي او ولسوالۍ د کارمندانو او زده کونکو د اړتیاوو او د دې پالیسي سره د مطابقت په اړه د روزنې اړتیا ارزونه او تنظیم کول؛
- د ولسوالۍ سره د ځورونې، ځورونې، تبعیض، غچ اخیستنې، او کرکې جرمونو د سمولو او مخنیوي لپاره د هڅو اغیزمنتوب په ۶۰۳ سره سم په دې هڅو کې د ښه والي وړاندیز کول. ۲۶.۰۷ (۱) او (۴)؛ CMR منظمه توګه بیاکتنه کې مرسته کول او د ۶۰۳ ډاډ ترلاسه کول چې د ولسوالۍ او ښوونځي اړوند چارواکي د دې پالیسي د سرغړونو او د ځواب د کافي والي په اړه خبر دي؛
- د ایالتی او فدرالي قانون سره د مطابقت لپاره هر کال د دې پالیسي بیاکتنه کول او د اړتیا په صورت کې یې تازه کول؛ او
- او د برخې 504 همغږي کونکو IX سرلیک، VI سرلیک، II ډاډ ترلاسه کول چې هغه (هغه) او د ولسوالۍ او ښوونځي سرلیک ۸ ته په دې ظرفیت کې د خدمت کولو لپاره مناسب روزنه ورکړل شوې او د ځورونې، ځورونې، تبعیض، غچ اخیستنې، او کرکې جرمونو په اړه د قوانینو، مقرراتو، پالیسيو او طرز العملونو کې د بدلونونو په اړه منظم تازه معلومات ترلاسه کړي.

ب. د پالیسي خپرول

- د هر تعلیمي کال په پیل کې، ولسوالي به دا پالیسي د ښوونځي ټولو کارمندانو ته ویشي، د پالیسي لنډیز به رضاکارانو او خپلواک ۱. قرار داديانو ته چمتو کړي، او د ښوونځي په ټولنه کې به پالیسي خپره کړي.
- ولسوالۍ او د هغې ښوونځي به د دې پالیسي لنډیز د زده کونکو په لارښود کتاب او د هر ښوونځي د چلند په کوډ کې شامل کړي، او په واضح ډول به وایی چې د دې پالیسي سرغړونه د ښوونځي د چلند کوډ لاندې د انضباطي عمل تابع ده. دا اسناد به هر کال زده کونکو، والدینو او سرپرستانو ته چمتو شي او دوی به د دې پالیسي په اړه په ورته ډول خبر کړي لکه څنگه چې دوی والدین او زده کونکي د نورو پالیسيو څخه خبر کوي. سرپرست به د زده کونکو په لارښود کتابونو کې انضباطي پالیسي خپروي، کوم چې به د کامن ویلت ۰ ځورونه منع کړي او د ځورونې مخنیوي او مداخلې پلان به پکې شامل وي چې د فصل لخوا اړین دی. ۷۱، ۳۷§ قوانین. د زده کونکو لاسي کتابونو کې باید د ولسوالۍ د ځورونې مخنیوي او مداخلې پلان د زده کونکو پورې اړوند برخو عمر سره سم لنډیزونه شامل وي.

ولسوالي به له هر زده کونکي (که چیرې په پنځم ټولگي او پورته کې وي) او د هغه/هغې له والدينو يا سرپرست څخه و غواړي ۳. چې ليکلي تاييد چمتو کړي چې دوی د زده کونکي لارښود کتاب تر لاسه کړی، لوستلی او پوهیږي چې د دې پالیسي لنډيز پکې شامل دی، او د لارښود کتاب د احکامو سره سم عمل کولو سره موافق دي.

تر هغه ځايه چې امکان ولري، ولسوالي به د پالیسي لنډيز په غیر انگلیسي ژبو کې وژباړي چې د ولسوالي د زده کونکو د والدينو ۴. يا سرپرستانو د پام وړ شمیر لخوا په کور کې ويل کيږي.

ولسوالي به دا پالیسي او د پالیسي لنډيز د خپلې ولسوالي په ویب پاڼه او د هر ښوونځي په ودانۍ کې په ښکاره ډول په هغو سیمو ۵. کې پوست کړي چې زده کونکو او کارمندانو ته په اسانۍ سره لاسرسی ولري.

ج. د ښوونځي د کارمندانو او زده کونکو روزنه

ولسوالي به لږترلږه په کال کې د ښوونځي ټولو کارمندانو، خپلواک قرارداديانو، او د ښوونځي رضاکارانو ته د ځورونې، ۱. ځورونې، تبعیض، غچ اخيستنې، او کرکي جرمونو د راپور ورکولو او ځواب ویلو لپاره د مخنیوي او مناسبو میتودونو په اړه روزنه چمتو کړي؛ د پالیسي لاندې د دوی مسؤلیتونه؛ د ایالت او فدرالي مدني حقونو او تعلیمي قوانینو لخوا وضع شوي اړتیاوې، په شمول د CMR ۲.۶.۰۰ د دې پالیسي لاندې د ولسوالي ماموریت، اهداف او اړتیاوې.

ولسوالي به لږ تر لږه هر کال د پنځم څخه تر دولسم ټولگي پورې د خپلو ټولو زده کونکو لپاره د دې پالیسي لاندې د شکایت یا ۲. راپور ورکولو څرنگوالي په اړه زده کړه چمتو کړي؛ د مدني حقونو او تعلیمي قوانینو لاندې د دوی حقونه او مسؤلیتونه؛ او د دې پالیسي لاندې د ولسوالي اهداف او اړتیاوې. ولسوالي به لږترلږه هر کال د ورکون څخه تر څلورم ټولگي پورې ټولو زده کونکو ته د ځورونې او ځورونې پیژندلو او راپور ورکولو څرنگوالي په اړه لارښوونې هم چمتو کړي.

فصل اړتیاو سره M.G.L. سرپرست به د دې پالیسي د پلي کولو لپاره اداري لارښوونې او طرز العملونه رامینځته کړي، د ۳. او اړونده لارښوونې چې د ابتدایي او ثانوي زده کړو ریاست لخوا خپرې شوې دي O سم. ۷۱، ۳۷۸

قانوني حل لارې

د ښوونځي د ټولنې هر غړی کولی شي قانوني حل لارې یا د حل نورې لارې هم تعقیب کړي، په شمول د میساجوسټس د ابتدایي او ثانوي زده کړو وزارت (د ستونزې د حل سیستم) سره د شکایت ثبت کول، په (781) 338-3700؛ د میساجوسټس د لوی څارنوال دفتر، د مدني حقونو څانگې، په (617) 727-2200؛ د متحده ایالاتو د پوهنې وزارت د مدني حقونو دفتر، په (617) 963-2917، د میساجوسټس د تبعیض ضد کمیسیون، په (617) 994-6000 یا د مساوي کار فرصت کمیسیون، په 1 800-669-4000؛ د مدني دعوی ثبت کول؛ یا د جرمي تعقیب تعقیب کول.

د اصطلاحاتو لغت

برید کوونکی

یو زده کونکی یا کارمند چې په ځورونې، سایبري ځورونې، یا غچ اخيستلو کې ښکیل وي.

ځورونه

کې تعریف شوې ده. ۷۱ او ۳۷۰ یا د یو یا ډیرو زده کونکو، یا د ښوونځي د کارمندانو لخوا د M.G.L.c. ځورونه، لکه څنګه چې په ليکلي، شفاهي یا برېښنایي اظهار یا فزیکي عمل یا اشارې یا د هغې د هر ترکیب تکرار کارول دي، چې هدف ته لارښوونه کيږي چې: (الف) هدف ته فزیکي یا احساساتي زیان رسوي یا د هدف ملکیت ته زیان رسوي؛ (ب) هدف د ځان یا د هغه ملکیت ته د زیان رسولو په معقول ویره کې اچوي؛ (ج) د هدف لپاره په ښوونځي کې یو دښمنانه چاپیریال رامینځته کوي؛ (د) په ښوونځي کې د هدف حقونو سرغړونه کوي؛ یا (ه) په مادي او اساسي ډول د زده کړې پروسې یا د ښوونځي منظم عملیات ګډوډوي. د دې پالیسي او

اړوندو پروسچرونو د موخو لپاره، ځورونه بايد سايبيري ځورونه شامله کړي. (د زده کونکو د چلند کوډ وگورئ چې څنگه ولسوالۍ (د دې پاليسۍ لخوا پوښل شوي نه ځوروني سره معامله کوي)

شکایت کوونکی

هغه څوک چې د دې پاليسۍ تر پوښل لاندې د چلند په اړه شکایت کوي، او که زده کوونکی وي، د هغه والدین یا سرپرست وي.

سايبيري ځورونه

سايبيري ځورونه د ټیکنالوژۍ یا هر ډول برېښنايي اړیکو کارولو له لارې ځورونه ده، چې پکې بايد د ښو، سیګنالونو، لیکلو، انځورونو، غږونو، معلوماتو یا استخباراتو لیرد شامل وي، مګر محدود نه وي، د هر ډول طبیعت لیرد چې په بشپړ یا جزوي ډول د تار، راډیو، الکترو مقناطیسي، عکس العمل برېښنايي یا عکس العمل سیستم لخوا لیردول کېږي، په شمول د برېښنايي برېښنالیک، انټرنیټ مخابراتو، فوري پیغامونو یا فکسیمیل اړیکو په شمول، مګر محدود نه دي. سايبيري ځورونه کې بايد (الف) د ویب پاڼې یا بلاګ جوړول هم شامل وي چې پکې جوړونکي د بل کس هویت په غاړه اخلي یا (ب) د پوست شوي مینځپانګې یا پیغامونو لیکوال په توګه د بل کس پوهه تقلید، که چېرې رامینځته کول یا تقلید د (الف) څخه تر (ه) پورې په بندونو کې لیست شوي شرایط رامینځته کړي، په شمول د ځورونې تعریف. سايبيري ځورونه کې به د برېښنايي وسیلو له لارې له یو څخه زیاتو کسانو ته د اړیکو ویش یا په برېښنايي رسنیو کې د موادو پوست کول شامل وي چې ممکن د یو یا ډیرو کسانو لخوا لاسرسی ولري، که چېرې ویش یا پوست کول د ځورونې تعریف په (الف) څخه تر (ه) پورې په بندونو کې لیست شوي شرایط رامینځته کړي.

معلومات

یو فزیکي یا رواني معلومات چې د ژوند یو یا څو لوی فعالیتونه په پراخه کچه محدودوي (الف) چېرې چې شخص دا ډول معلومات لري (IEP) لري، (ب) د داسې معلومات ریکارډ لري، (ج) د معلومات لرونکي ګڼل کېږي، یا (د) د انفرادي تعلیمي پروګرام

ځورونه

ځورونه د ښوونځي په ملکیت یا د ښوونځي پورې اړوند فعالیت کې شفاهي، لیکلي، ګرافیک، برېښنايي یا فزیکي چلند دی چې د یو فرد د اصلي یا درک شوي نژاد، رنگ، ملي اصل، توکم، مذهب، جنس، جنسیت، هویت، جنسي تمایل، عمر، یا معلومات (یعنې، خوندي حالت) پورې اړه لري، چې په کافي اندازه شدید، پراخ یا دوامداره وي ترڅو د زده کونکي وړتیا سره مداخله وکړي یا محدود کړي چې د ولسوالۍ په پروګرامونو یا فعالیتونو کې برخه واخلي یا ګټه پورته کړي، یا د یو فرد په کار کې مداخله وکړي یا محدود کړي، د دښمنانه، سپکاوي، ډارونکي، یا توهینونکي تعلیمي یا کاري چاپیریال رامینځته کولو سره. د دې پاليسۍ د موخو لپاره، ځورونه به د هغه چلند معنی هم ولري، که چېرې دا دوام ومومي، چې احتمال به داسې دښمنانه، سپکاوی، ډارونکي یا توهینونکي د شخصي شیانو اخیستل، ملنډې تعلیمي یا کاري چاپیریال رامینځته کړي. یوه پېښه، د هغې د شدت پورې اړه لري، ممکن د وهل، سپکول، بد نوم اخیستل، یا اوازې خپرول؛

د ښوونځي یا بل چا په ملکیت (د مثال په توګه، کتابونه یا بېک پیکونه) باندې د ګرافیتی، شعارونو، بصري نندارتونونو (لکه سواستیکا)، یا سمبولونو رسمول یا لیکل؛

• سپکونکي یا توهینونکي ټوکی ویل؛

• د هر ډول ناغوښتل شوي فزیکي تماس؛

• فزیکي تاوتریخوالی، د بدني زیان ګواښونه، فزیکي ګواښونه، یا تعقیب؛

• ګواښونکي لیکونه، برېښنالیکونه، فوري پیغامونه، یا ویب پاڼې؛

د ښوونځي خرابول، زيان رسول، يا ويجاړول (د مثال په توګه، ميزونه، لاکرونه يا د ښوونځي ديوالونه) يا د بل چا • (ملکيت؛ يا د شيانو غورځول (هګي، رنگ

خوړونکي

د "هيزينګ" اصطلاح به د زده کونکو په سازمان کې د پيل کولو هر ډول چلند يا طريقه معنی ولري، حتی که رضاييت يې وي، که په عامه يا شخصي ملکيت کې وي، کوم چې په قصدي يا بې پروايۍ سره د کوم زده کونکي يا بل کس فزيکي يا رواني روغتيا له خطر سره مخ کوي. دا ډول چلند بايد شامل وي، مګر محدود نه دی، وهل، وهل، نښه کول، جبري کلسټينېک، د هوا سره مخ کيدل، د هر ډول خواړو، شرابو، مشروباتو، مخدره توکو يا نورو موادو جبري مصرف يا کوم بل ظالمانه چلند يا جبري فزيکي فعاليت چې احتمال لري د داسې زده کونکي يا کس فزيکي روغتيا يا خونديتوب باندې منفي اغيزه وکړي، يا کوم چې دا زده کونکي يا بل کس د سخت ذهني فشار سره مخ کوي، پشمول د خوب يا آرام څخه د اوږدې مودې محروميت يا اوږدمهاله انزوا. څوک چې پوهيږي چې بل کس د هيزينګ هدف دی او د داسې فعاليت په ځای کې دی، بايد تر هغه حده چې دا کس کولی شي دا کار پرته له خطر يا خطر څخه ځان يا نورو ته وکړي، د دې فعاليت راپور ژر تر ژره د قانون پلي کونکي مناسب چارواکي ته ورکړي. څوک چې د داسې چلند راپور ورکولو کې پاتې راځي د انضباط تابع وي.

سيکسټينګ

سيکسټينګ د جنسي پلوه څرګند عکسونو، انځورونو يا پيغامونو ليرلو عمل دی، په عمده توګه د ګرځنده تليفون او/يا انټرنېټ له لارې.

خپلواک قراردادي

هر هغه کس، سازمان، يا شرکت چې د ولسوالۍ يا ښوونځي سره قرارداد کوي او/يا توکي، اکمالات، يا خدمات چمتو کوي، او څوک چې د ښوونځي کارمند نه وي او د ولسوالۍ تر لارښوونې يا کنټرول لاندې نه وي (د مثال په توګه، د بس چلوونکي او د ښوونځي (پلورونکي).

ملي اصل

د يو کس نسب، د هغه د اصلي هيواد، يا د هغه د مور او پلار، د کورنۍ غړو يا نیکونو د اصلي هيواد.

غچ اخيستل

د ښوونځي د ټولنې د غړي لخوا د بل ښوونځي د ټولنې د غړي په وړاندې د شکايت راپور ورکولو يا ثبتولو، د راپور يا شکايت ثبتولو کې د مرستې يا هڅولو، د دې پاليسۍ لاندې په تحقيقاتو کې د همکارۍ، يا د دې پاليسۍ سره سم د اقداماتو کولو لپاره د ګواښ، غچ اخيستني يا ځورونې هر ډول بڼه.

خبريال

هغه کس چې د يوې پيښې راپور ورکوي چې دريم اړخ دی او د هغه ادعا شوي چلند هدف نه دی چې پاليسي سرغړونه کوي.

د ښوونځي د ټولنې غړی

هر زده کوونکي، د ولسوالۍ يا د ښوونځي کارمند، د ښوونځي کميټې غړی، خپلواک قراردادي، د ښوونځي رضاکار، د زده کونکي والدين يا قانوني سرپرست، يا د ښوونځي په ساحه کې يا د ښوونځي پورې اړوند يا د ښوونځي لخوا تمويل شوي فعاليت يا فعاليت کې ليدونکی.

د ښوونځي کارمند

د ولسوالۍ يا ښوونځي هر مدير، ښوونکي، د ښوونځي مشاور، نرس، منشي، کتابتون، او د ولسوالۍ لخوا گمارل شوی بل مسلکي يا (ملاتړی کارمند، او د ولسوالۍ د لارښوونې يا کنترول تابع وي) او څوک چې د ښوونځي رضاکار نه وي.

د ښوونځي پورې اړوند فعالیت

د ښوونځي لخوا تمويل شوی هر ډول فعالیت، لکه د ساحي سفر يا د ورزش سيالۍ؛ د ښوونځي پورې اړوند هر ډول فعالیت يا پيښه، غونډه؛ چيرې چې د ښوونځي چارواکي د زده کونکو لپاره د څارنې مسؤليت لري؛ يا چيرې چې زده کونکي د ښوونځي PTO لکه د ترانسپورت کاروي يا د ښوونځي په ټاکل شوي بس تمخای کې دي.

د ښوونځي رضاکار

هر هغه څوک چې پرته له معاوضي ولسوالۍ يا د هغې ښوونځيو ته په يو ځل يا دوامداره توگه توکي، اکمالات، يا خدمات چمتو کوي، او څوک چې د ښوونځي کارمند يا خپلواک قرار دادي نه وي.

کارکوونکي

په کارمندانو کې ښوونکي، مديران، مشاورين، د ښوونځي نرسان، د کافي تيريا کارگران، ساتونکي، د بس چلوونکي، د ورزش روزونکي، د غير نصابي فعاليتونو مشاورين، ملاتړي کارمندان، او نيم مسلکي کسان شامل دي، مگر محدود ندي.

هرکله چې دا پاليسي کوم وخت چوکاټ ته اشاره کوي، نو دا به د شرايطو لاندې ژر تر ژره د عملي کيدو وړ وي [1].

هر بل چلند چې د ښوونځي چاپيريال ته زيان رسوي او د نظم تابع وي د زده کونکو د چلند قانون او د ولسوالۍ د نورو پاليسيو [2] لخوا اداره کېږي. دا پاليسي يوازې هغه چلند تر پوښښ لاندې نيسي چې د هغه/هغې د نژاد، رنگ، مذهب، ملي اصل، توکم، جنس، جنسيت، هويت، جنسي تمايل، عمر، يا معلوليت، يا د ځورونې چلند له امله هدف گرځول کېږي. د اصطلاحاتو لغت وگورئ.

چيرې چې د دې پاليسۍ څخه د سرغړونې په برخه کې د راپور شوي يا شکايت شوي چلند سره د يو زده کونکي د جرم شکايت [3] يا محکوميت شتون ولري، د هغه ښوونځي مدير چې زده کونکي پکې شامل دی ممکن پريکړه وکړي چې د عمومي قوانينو فصل د اړتياو سره سم عمل وکړي. ۷۱، § ۳۷ ح ۱/۲

د دولتي قانون سره سم، ځورونه د يو يا ډيرو زده کونکو لخوا د ليکلي، شفاهي يا برېښنايي اظهار يا فزيکي عمل يا اشارې يا د [4] هغې هر ترکيب تکرار کارول دي، چې هدف ته لارښوونه کېږي چې: (الف) هدف ته فزيکي يا احساساتي زيان رسوي يا د هدف ملکيت ته زيان رسوي؛ (ب) هدف د ځان لپاره يا د هغه ملکيت ته د زيان رسولو په معقول ويره کې اچوي؛ (ج) د هدف لپاره په ښوونځي کې يو دښمنانه چاپيريال رامېنځته کوي؛ (د) په ښوونځي کې د هدف حقونو څخه سرغړونه کوي؛ يا (ه) په مادي او اساسي ډول د زده کړې پروسې يا د ښوونځي منظم عمليات گډوډوي. د دې پاليسۍ او اړوندو پروسيجرونو د موخو لپاره، ځورونه بايد د سايبري ځورونې په شمول وي.

ايم. جي. ايل. ج. ۷۱، § ۳۷ ح ۱/۲ ۳۷ ساعته ۱/۲ قانوني حوالې:

ايم. جي. ايل. ج. ۱۱۹، § ۵۱ الف

د ۱۹۷۳ کال د بيارغونې قانون ۵۰۴ برخه

د امريکا متحده ايالاتو ق.م. ۲۹ ۷۹۴

سي.اېف.آر. ۱۰۴ او سيكو ۳۴

CMR ۲۶.۰۰ او (۴) او (۱) CMR ۲۶.۰۷ ۶۰۳

JFCB/GBCBC او GBCBC/JFCB: ځای ناستی

منل شوی: ۲۰۰۵

تعدیل شوی: ۲۰۰۶؛ ۲۰۰۷؛ ۲۰۰۸؛ ۲۰۱۰؛ ۲۰۱۱؛ ۲۰۱۲؛ ۲۰۱۷؛ ۲۰۲۰

جنسي خورونه - JFCD/GBCBD

د امزبري عامه ښوونځي ولسوالۍ د نژاد، رنگ، مذهب، ملي اصل، توکم، جنس، جنډر هویت، جنسي تمایل، عمر، یا معلولیت پر بنسټ د ځورونې، تبعیض او کرکې جرمونو ټول ډولونه منع کوي. د ښوونځي د ټولنې د ټولو غړو مدني حقونه د قانون له مخې تضمین شوي، او د دې حقونو ساتنه زموږ د ښوونځي ولسوالۍ لپاره خورا مهم او لومړیتوب لري. ولسوالۍ د ښوونځي د ټولنې د غړو ځورونه یا نور زیان رسونکي چلند هم منع کوي چې د نژاد، رنگ، مذهب، ملي اصل، توکم، جنس، جنډر هویت، جنسي تمایل، عمر، یا معلولیت سره تړاو نلري. ولسوالۍ به د هغو کسانو په وړاندې غچ اخیستنه هم ونه زغمي چې د دې پالیسۍ سره سم عمل کوي.

د امزبري عامه ښوونځي ولسوالۍ د ښوونځي ولسوالۍ کارمندانو، د کار لپاره غوښتونکو، یا زده کونکو جنسي ځورونه د هر هغه کارمند، زده کونکي، یا غیر کارمند لخوا منع کوي چې د ښوونځي ولسوالۍ سره سوداګري کوي. دا پالیسي د ښوونځي په جریان کې او د هغې پورې اړوند چلند، د ښوونځي تمویل شوي فعالیتونو، او د ښوونځي ولسوالۍ سوداګرۍ باندې پلي کیږي. د امزبري عامه ښوونځي په کار او تعلیمي چاپیریال کې جنسي ځورونه نامناسب او توهین کوونکي ګڼي.

د جنسي ځورونې تعریف

منع شوي جنسي ځورونه کې شامل دي، مګر محدود نه دي، ناغوښتل شوي جنسي پرمختګونه، په هر ډول کې لکه بریښنالیکونه، فوري پیغامونه، د ګرځنده تلیفون یا ویب پاڼو له لارې سیکس کول، د جنسي خوښې غوښتنې، یا د جنسي طبیعت نور لفظي، بصري یا فزیکي چلند چې د کار یا تعلیمي چاپیریال څخه یا په کې د یو چا لخوا ترسره کیږي کله چې:

۱. د چلند اطاعت، یا په څرګند ډول یا په ضمني ډول، د هر فرد د کارموندنې یا تعلیمي پروګرام د شرایطو موده وي؛

۲. د یو فرد لخوا د داسې چلند تسلیمیدل یا ردول د کارموندنې یا تعلیمي پریکړې لپاره د اساس په توګه کارول کیږي چې ۲. فرد اغیزمن کوي؛

۳. دا چلند د یو فرد په کار یا اکاډمیک فعالیت کې په غیر معقول ډول د مداخلې یا د ډارونکي، دښمنانه یا تیریدونکي کاري ۳. یا تعلیمي چاپیریال رامینځته کولو یا د کارمند یا زده کونکي فعالیت، پرمختګ، ټاکل شوي دندو یا د کارموندنې کوم بل حالت، مسلک پراختیا، یا تعلیمي پروګرامونو باندې منفي اغیزه کولو هدف یا اغیزه لري؛

۴. د فرد لخوا د چلند تسلیمیدل یا ردول د هر هغه پریکړې لپاره د اساس په توګه کارول کیږي چې فرد باندې د ګټو او ۴. خدماتو، اعزازونو، دندو، پروګرامونو یا فعالیتونو په اړه اغیزه کوي چې په کاري چاپیریال کې یا د تعلیمي ادارې له لارې شتون لري.

د هغو چلندونو مثالونه چې ممکن جنسي ځورونه وي، که هغه د سرپرست، د ښوونځیو د کوم بل کارمند، زده کونکي، یا کوم غیر کارمند لخوا ترسره شوي وي چې د امزبري عامه ښوونځیو سره سوداګري کوي، شامل دي مګر محدود ندي:

۱. خبرې کول، کتل، جنسي توکي کول يا وړاندیزونه کول.
۲. جنسي سپکاوي، صفتونه، گواښونه، لفظي ناوړه گټه اخيستنه، سپکاوي کوونکي تبصرې يا جنسي سپکاوي کوونکي توضيحات
۳. د يو فرد د بدن په اړه گرافیکي لفظي تبصرې يا ډیرې شخصي خبرې اترې.
۴. جنسي توکي، کیسې، انځورونه، انځورونه يا اشارې د گرځنده تليفون يا کوم بل بریښنايي بڼې (سیکسټینګ) له لارې چې ۴. تعلیمي يا کاري چاپیریال گډوډي
۵. د جنسي اوازو خپرول.
۶. د يو کس بدن يا جامو ته په جنسي ډول لمس کول.
۷. د عادي حرکتونو د جنسي طبیعت کونج کول يا بندول.
۸. په تعلیمي يا کاري چاپیریال کې د جنسي پلوه هڅوونکو شیانو بنودل.

نظم/یایی

هر هغه زده کوونکی چې د ښوونځي په ترتیب کې د چا په جنسي ځورونه کې ښکیل وي ممکن د انضباطي عمل سره مخ شي چې تر اخراج پورې او په شمول د هر هغه کارمند چې د زده کوونکو د جنسي ځورونې اجازه ورکوي یا پکې ښکیل وي ممکن د انضباطي عمل سره مخ شي چې تر گوښه کیدو پورې او په شمول د برطرفۍ. هر هغه کارمند چې د زده کوونکي څخه د جنسي ځورونې شکایت ترلاسه کوي او د دې شکایت مدیر او د ولسوالۍ د مساوات همغږي کوونکي ته د لیرلو لپاره سمدلاسه اقدام نه کوي باید په مناسب ډول انضباطي عمل سره مخ شي.

د امزبري ښوونځي سیستم وړتیا چې یو غیر کارمند ته د نظم ورکولو توان ولري، د هغه کنټرول کچې پورې محدود وي چې د امزبري عامه ښوونځي د ادعا شوي ځورونکي یا د ادعا شوي ځورونکي کار گمارونکي په اړه لري.

د راپور ورکولو پروسیجر/تحقیق

د امزبري عامه ښوونځي کارکوونکي او زده کوونکي هڅوي او تمه لري چې د جنسي ځورونې پېښې د دوی د ودانۍ ۱. مدیر او/یا ډیزاین شوي او د امزبري عامه ښوونځیو لپاره د ولسوالۍ د مساوات همغږي کوونکي، الیزابت مک اندریوز، ۵. هایلینډ سړک، امزبري، ۰۱۹۱۳، ۹۷۸-۳۸۸-۴۸۰۰ ته راپور کړي.

د ودانۍ هر مدیر یا نوماند چې په شفاهي یا لیکلي ډول شکایت ترلاسه کوي، باید د ولسوالۍ د مساوات همغږي کوونکي ۲. ته د څلورويشتو (۲۴) ساعتونو دننه یا د ښه دلیل لپاره د مناسب وخت په اوږدو کې خبر ورکړي.

هیڅ شکایت کوونکی باید اړ نه وي چې د جنسي ځورونې ادعا هغه کس ته راپور کړي چې ځورونکی دی ۳.

دا ممکنه ده چې د یوې پراخې او ښکېلې څیړنې پرته په غیر رسمي ډول د تیریدونکي وضعیت حل کول ممکن وي. په ۴. هر صورت، هر ښکیل اړخ کولی شي په هر وخت کې د رسمي څیړنې غوښتنه وکړي. د تور د جدي والي پر اساس، د ولسوالۍ د مساوات همغږي کوونکی ممکن پریکړه وکړي چې رسمي څیړنه د مسلو د حل لپاره خورا مناسبه ده. همدارنګه، غیر رسمي کړنلاره ممکن د ورته فرد لخوا د ورته چلند د راتلونکو تورو لپاره نامناسبه وي. د دې غیر رسمي کړنلارې لاندې اخیستل شوي ګامونه به د ولسوالۍ د مساوات همغږي کوونکي لخوا مستند شي.

د جنسي ځورونې د ادعا له ترلاسه کولو وروسته، یو پلټونکی به د اته څلویښت (۴۸) ساعتونو دننه د شکایت په اړه پلټنه ۵. پیل کړي.

د امزبري عامه ښوونځي به په هر ښوونځي کې ځانگړي کارمندان وټاکي چې د جنسي ځورونې شکایتونو د څیړلو لپاره ۶. روزل شوي وي. ټول شکایتونه به د دیرش (30) ورځو دننه حل شي.

د جنسي ځورونې شفاهي راپورونه به د شکایت کوونکي کس یا هغه کس لخوا چې شکایت ترلاسه کوي په لیکلي بڼه ۷. وړاندې شي.

د جنسي ځورونې هر شکایت باید په چټکۍ سره په داسې ډول وڅیړل شي چې د ټولو اړوندو خواوو محرمیت ته د ۸. قانون له مخې اجازه ورکړل شوې حده او تر هغه حده چې عملي او مناسب وي، په شرایطو کې درناوی وشي.

په څېړنه کې به د شکایت کوونکي (شکایت کوونکو)، هغه کس (کسانو) سره شخصي مرکې شاملې وي چې پر وړاندې یې شکایت درج شوی وي، او نور هغه کسان چې ممکن د ادعا شوې پیښې (پیښو) یا د شکایت د رامینځته کیدو شرایطو په اړه پوهه ولري. څېړنه کې ممکن د نورو میتودونو او اسنادو څخه هم کار واخیستل شي چې د څېړونکي لخوا اړونده گڼل کیږي.

د دې معلوماتو لپاره چې ایا "تور شوی چلند" د دې پالیسۍ سرغړونه ده، د امزبري عامه ښوونځي باید شاوخوا شرایط په پام کې ونیسي: د چلند ماهیت، تیرې پیښې یا د چلند پخوانۍ یا دوامداره نمونې، د ښکیلو خواوو ترمنځ اړیکه او هغه شرایط چې ادعا شوې پیښې پکې رامینځته شوې. ایا یو ځانگړی عمل یا پیښه د دې پالیسۍ سرغړونه ده، د ټولو حقایقو او شاوخوا شرایطو پر اساس پریکړه ته اړتیا لري.

د اطاعت مدیر IX د شکایت پلټونکۍ به خپلې موندنې په لیکلي بڼه ولیکي او یوه کاپي به یې د یوې اونۍ دننه د سرلیک ۹. ته واستوي یا د پلټنې پای ته رسیدو وروسته د ښه دلیل لپاره د مناسب وخت تمديد.

پلټونکۍ به خپلې موندنې شکایت کوونکي او تورن ځورونکي ته ژر تر ژره ورسوي ۱۰.

پایلي ممکن نامعلومې وي. که داسې وي، نو موضوع به د حل نه شوي په توگه ثبت شي او د تحقیقاتو ریکارډ به د ۱۱. امسبري عامه ښوونځیو لخوا د زده کونکو یا پرسونل دوسي څخه جلا او جلا وساتل شي.

د استیناف پروسه

یو اړخ کولی شي د رسمي طرز العمل د موندنو د ترلاسه کولو څخه د پنځلسو (15) ښوونځیو ورځو دننه د سرپرست په لیکلي ډول د پریکړې په وړاندې اپیل وکړي. د سرپرست په پریکړه به بیاکتنه وشي ترڅو د تحقیقاتو او پایلو کافي والي ډاډمن شي. گوندونو ته به فرصت ورکړل شي چې اضافي اړونده معلومات وسپاري. سرپرست به پریکړه وکړي او په لیکلي ډول به یې ښکیلو خواوو ته د دېرشو (30) ښوونځیو ورځو دننه چمتو کړي.

د اصلاحي پروسیجرونه

د ادعا شوي ځورونې د پلټنې او ثبوت په بشپړېدو سره به د امزبري عامه ښوونځي مناسب اصلاحي اقدام وکړي. په دې عمل کې ممکن بڅښنه، د تیریدونکي چلند د بندولو لارښوونه، مشوره ورکول یا روزنه، خبرداری، تعلیق، اخراج، اخراج، لیرد، اصلاح، د دندې ختمول شامل وي، مگر محدود ندي.

جنسي ځورونه

د دې پالیسۍ د سرغړونې لپاره د امسبري عامه ښوونځیو ولسوالۍ اقدام به د تطبیق وړ ډله ایزو معاملو تړونونو، میساجوسټس او فدرالي قوانینو او د امسبري عامه ښوونځیو پالیسیو سره سم وي.

د دې پروسیجرونو لاندې د ثبت شوي هر شکایت په اړه د امزبري عامه ښوونځي د څیړنې پایله به د معلوماتو یا ریکارډونو محرمیت په اړه د ایالتی او فدرالي قوانینو سره سم د امزبري عامه ښوونځي لخوا شکایت کونکي ته په لیکلي ډول راپور شي.

د دې پروسیجرونو لاندې د ثبت شوي هر شکایت په اړه د امزبري عامه ښوونځیو د تحقیقاتو پایله به د معلوماتو یا ریکارډونو محرمیت په اړه د ایالت او فدرالي قانون سره سم د امزبري عامه ښوونځیو لخوا د ادعا شوي ځورونکي ته په لیکلي ډول راپور شي.

غچ اخیستل

هر هغه کارمند چې د هر هغه کس په وړاندې غچ واخلي چې د جنسي ځورونې شکایت یې کړی وي یا د جنسي ځورونې د شکایت په څېړنه کې برخه اخیستې وي، د انضباطي اقدام سره به مخ شي چې تر ګوښه کولو پورې او په کې شامل دي.

هر هغه زده کوونکی چې د هر هغه کس په وړاندې غچ واخلي چې د جنسي ځورونې شکایت یې کړی وي یا د جنسي ځورونې د شکایت په څېړنه کې برخه اخیستې وي، د انضباطي اقدام سره به مخ شي چې په کې اخراج شامل دی.

هر هغه غیر کارمند چې د ایمزبري ښوونځي ولسوالۍ سره سوداګري کوي او د هر هغه کس په وړاندې غچ اخلي چې د جنسي ځورونې شکایت یې کړی وي یا د جنسي ځورونې شکایت په څېړنه کې برخه اخیستې وي، د هغه حد پورې به انضباطي چلند وشي چې د ایمزبري عامه ښوونځي په غیر کارمند یا د هغه / هغې کارمند باندې کنټرول لري.

د شکایتونو د بدیلو پروسیجرونو حق

دا پروسیجرونه د هیڅ فرد حق نه ردوي چې د نورو لارو چارو تعقیب کړي چې پکې د میساجوسټس د ابتدایي او ثانوي زده کړو وزارت، د میساجوسټس د تبعیض پر وړاندې کمیسیون، د مساوي کارموندنې فرصت کمیسیون، او د متحده ایالاتو د پوهنې وزارت د تلیفون: MA 02109، ځونه 222، بوسټن، J. W. McCormack، POCH، مدني حقونو دفتر سره د تورونو ثبتول شامل دي 9662-617/223، مدني دعوی پیل کول یا د جرمي قوانینو او/یا فدرالي قانون لاندې د جبران غوښتنه کول شامل دي.

جنسي ځورونه د ماشومانو ناوړه ګټه اخیستنې ده

لاندې ناوړه ګټه اخیستنې یا غفلت هم وي. که داسې M.G.L. c.119 51A په ځینو شرایطو کې، ادعا شوې جنسي ځورونه ممکن د وي، نو د دې قانون لاندې د اجباري خبریالانو لپاره اړتیاوې د دې پالیسۍ لخوا لغوه نه کیږي.

ایم. جی. ایل. ج. ۷۱، § ۳۷ حو ۳۷ ساعته ۱/۲ قانوني حوالې:

ایم. جی. ایل. ج. ۱۱۹، § ۵۱ الف

د ۱۹۷۳ کال د بیارغونې قانون ۵۰۴ برخه

د امریکا متحده ایالاتو ق.م. ۲۹ ۷۹۴

سي.اېف.آر. ۱۰۴ او سیکو ۳۴

سي ایم آر ۲۶.۰۷ (۱) او (۴) او سي ایم آر ۲۶.۰۰ ۶۰۳

منل شوی: ۱۹۹۶

بیاکتنه شوې: ۲۰۰۳؛ ۲۰۰۴

تعدیل شوی: ۲۰۰۷؛ ۲۰۰۸؛ ۲۰۱۰؛ ۲۰۱۱؛ ۲۰۱۲

د جنسیت پر بنسټ نه تبعیض - ACA

د ښوونځي کمیټه، د ۱۹۷۲ کال د تعلیمي تعدیلاتو د نهم سرلیک سره سم، اعلان کوي چې د ښوونځي سیستم د عامه ښوونځیو په تعلیمي پروگرامونو او فعالیتونو کې د جنسیت پر بنسټ تبعیض نه کوي او نه به یې وکړي. دا پالیسي به نه یوازې زده کونکو ته د تعلیمي فرصتونو په اړه، بلکې کارمندانو ته د کارموندنې فرصتونو په اړه هم وغځول شي.

د ښوونځي کمیټه به خپلو ټولو زده کونکو او کارمندانو ته د جنسیت په پام کې نیولو پرته د عادلانه او مساوي تعلیمي او کاري فرصتونو ډاډ ورکولو ته دوام ورکړي.

د اطاعت افسر په توګه وټاکي. دا کس لین جیکس دی. هغې سره په IX کمیټه به یو کس د ښوونځي سیستم د سرلیک 0507-388-978 اړیکه نیول کیدی شي.

ټولو زده کونکو او کارمندانو ته به د اطاعت افسر نوم، دفتر پته او د تلیفون شمیره خبر ورکړل شي.

(برخه ۸۶،) (فدرالي راجستر، ۶/۴/۷۵، CFR ۴۵)

(م. جی. ایل. ۷۶:۵؛ ۷۶:۱۶) (د ۱۹۷۱ کال د اعمالو ۶۲۲ فصل)

BESE 603 CMR 26.00

غیر تبعیض AC: متقابل حواله

منل شوی: ۲۰۱۲

د زده کونکو لخوا د مخدره توکو او الکولو کارول - JFCH

د امزبري ښوونځي کمیټه دا مني چې د الکولو او نورو مخدره توکو کارول او ورسره تړلي ستونزې زموږ په ټولنه او ځوانانو کې ورځ تر بلې عام کیږي. د یو چا د خپل کیمیاوي موادو کارول یا د کورنۍ د غړي یا ملګري لخوا جدي او د ژوند لپاره پایلې لرلې شي.

د امزبري ښوونځي کمیټه دا مني چې زده کونکي ډیری وخت د خپل مخدره توکو کارولو یا په ملګرو او کورنۍ کې د مخدره توکو پورې اړوند ستونزو له امله تعلیم، مرستې او ملاتړ ته اړتیا لري. د ښوونځي سیستم ژمن دی چې هر اړمن زده کونکي ته تعلیم او مرسته چمتو کړي. همدارنګه، ډیری زده کونکي د مخدره توکو څخه پاک پاتې کیدو لپاره د دوی د پریکړې لپاره ملاتړ ته اړتیا لري. ټول زده کونکي اړ دي چې د لېسې د فراغت اړتیاو د یوې برخې په توګه د روغتیا کورس واخلي. د دې کورس له لارې لارښوونې به د موادو د کارولو او ناوړه ګټه اخیستنې د خطرونو په اړه د زده کونکو زده کړه شامله وي. سربېره پردې، ولسوالۍ به زده کونکو ته د مختلفو کارمندانو غړو (د بیلګې په توګه د ښوونځي د سمون مشاور، د ښوونځي د سرچینو افسر، د لارښوونې مشاور، اداره، ښوونکي) ته لاسرسی چمتو کړي ترڅو د موادو د کارولو مخنیوي کې مرسته وکړي.

د امزبري ښوونځي کمیټه په دې باور ده چې د مخدره توکو څخه پاک ښوونځي سیستم او د زده کونکو د ادارې د ودې، پراختیا او ساتلو لپاره ګامونه اخیستل د ټولنې په ګټه دي. د والدينو او په لویه کچه ټولنې سره یوځای، دا مسؤلیت شریکوي چې زده کونکو سره د مخدره توکو څخه پاک پاتې کیدو کې مرسته وکړي.

د زده کونکو لخوا د الکولي مشروباتو یا کنټرول شوي موادو درلودل، کارول، تحویل، لیرېد، یا پلور، په شمول د مصنوعي مخدره توکو، په داسې حال کې چې په ښوونځي کې وي، د ښوونځي لخوا تمویل شوي پېښو څخه مخکې یا په جریان کې، یا د ښوونځي د ملکیت څخه د 1,000 فوټو په شعاع کې، غیرقانوني دی او په څرګنده توګه منع دی.

د امزبري عامه ښوونځي او د امزبري د پوليسو څانگه په گډه د تفاهم يادداشت کې ټاکل شوي شرايط پلي کوي، چې هر کال لاسليک کيږي.

۳۱: ۲۰۱۱م. ج. ايل. سي ۹۴ قانوني حواله:

۲۰۲۶-۱۰۱ PL د ۱۹۸۹ کال د نښه يي توکو څخه پاکو ښوونځيو او ټولنو قانون ۵۱۴۵ تعديلات

منل شوی: ۱۹۹۱

تعدیل شوی: ۱۹۹۳، ۱۹۹۶، ۲۰۰۶، ۲۰۱۳، ۲۰۱۶

بیاکتنه: ۱۹۹۸، ۲۰۰۳

جي ايچ - د زده کونکو غير حاضري او بهاني

په ښوونځي کې د برياليتوب لپاره منظم او پر وخت حاضري اړينه ده. کميته دا مني چې زموږ ښوونځيو ته د تلونکو ماشومانو والدين ځانگړي حقونه او مسؤليتونه لري، چې يو يې دا دی چې ډاډ ترلاسه کړي چې د دوی ماشومان په منظم ډول ښوونځي ته ځي، د دولت د قانون سره سم.

له همدې امله، زده کونکي ممکن د لاندې دلايلو له امله په لنډمهاله توگه د ښوونځي له حاضري څخه معاف شي: ناروغي يا قرنطين؛ په کورنۍ کې غم يا جدي ناروغي؛ دومره خرابه هوا چې د ماشوم روغتيا له خطر سره مخ کړي؛ او د لويو مذهبي رخصتيو لمانځل.

ماشوم د نورو استثنایي دلايلو لپاره هم د مدير يا ټاکل شوي کس په تصويب سره معاف کېدی شي.

د زده کونکي د ورځني ښوونځي د کار په اهميت پوهيدل د هغه د شخصيت په جوړولو کې يو مهم فکتور دی. والدين کولی شي د خپلو ماشومانو سره مرسته وکړي چې دوی ته اجازه ورنکړي چې بې ځايه ښوونځي پرېږدي.

په همدې اساس، والدين به د ماشوم د غير حاضري يا ځنډ لپاره ليکلي وضاحت چمتو کړي. دا به د غير حاضري ډولونو لپاره دمخه اړين وي چيرې چې دمخه خبرتيا ممکنه وي.

په هغو مواردو کې چې د ناروغۍ له امله اوږدمهاله يا غير منظم غير حاضري راپور ورکړل شوې وي، د ښوونځي اداره کولی شي د ډاکټر څخه د بيان غوښتنه وکړي چې د دې ډول غير حاضري توجيه تصديق کړي.

د زده کونکو د غير حاضري خبرتيا پروگرام

هر مدير يا د هغه ټاکل شوی کس به هره ورځ د زده کونکي والدين/سرپرست ته د زده کونکي د غير حاضري په اړه خبر ورکړي. که چيرې والدين/سرپرست ښوونځي ته د غير حاضري په اړه خبر نه وي ورکړی.

هر مدير يا ټاکل شوی کس بايد د هر هغه زده کونکي سره، او د هغه زده کونکي والدين/سرپرست سره، چې په يوه تعليمي کال کې يې پنځه (۵) يا ډيرې بې عذره ښوونځي ورځې له لاسه ورکړي وي (د ښوونځي ورځ بايد په ورته ورځ کې د دوو (۲) يا ډيرو درسي دورو سره مساوي وي) سره وگوري. غونډه بايد د زده کونکو د حاضري د ښه کولو لپاره د عمل گامونو رامینځته کولو لپاره وي او د مدير يا ټاکل شوي کس، زده کونکي، او د زده کونکي والدين/سرپرست لخوا به په گډه رامینځته شي. اړخونه ممکن د نورو اړونده ښوونځي کارمندانو او/يا د اړوندو عامه خونديتوب، روغتيا او بشري خدماتو، کور جوړونې، او غير انتفاعي ادارو چارواکو څخه نظر وغواړي.

په ښوونځيو کې د منظم ورځني حاضري اهميت په درک کولو سره، هغه زده کونکي چې په ښوونځي کې منظم منظم حاضري نه ساتي ممکن د انضباطي عمل سره مخ شي.

د ښوونځي پریښودو مخنیوی

هیڅ هغه زده کوونکی چې له لیسې فارغ شوی نه وي، د ښوونځي څخه د تل لپاره ایستل نه گڼل کیږي، مگر دا چې مدیر یو زده کونکي او د هغه زده کونکي والدین/سرپرست ته چې د لسو (10) پرله پسې ورځو لپاره له ښوونځي څخه غیر حاضر وي، خبرتیا نه وي لیرلې. خبرتیا باید د لسمې پرله پسې ورځې غیر حاضري څخه د پنځو (5) ورځو دننه واستول شي او لږترلږه دوه نېټې او وختونه باید د راتلونکو لسو (10) ورځو په اوږدو کې د سرپرست یا ټاکل شوي کس، زده کونکي، او د زده کونکي والدین/سرپرست سره د وتلو مرکې لپاره وړاندې کړي. خبرتیا باید په انګلیسي او د کور په اصلي ژبه دواړو کې وي، که چېرې د تطبیق وړ وي. خبرتیا باید د وتلو مرکې مهالویش لپاره د اړیکو معلومات ولري او دا به په گوته کړي چې اړخونه به د لسو (10) ورځو په موده کې د مرکې نېټې/وخت په اړه موافقي ته ورسېږي. د وخت چوکاټ ممکن د والدین/سرپرست په غوښتنه وغځول شي او هیڅ تمدید باید له 14 ورځو څخه زیات نشي.

سرپرست یا ټاکل شوی کس کولی شي د مور او پلار/سرپرست له شتون پرته هره مرکه ترسره کړي، په دې شرط چې سرپرست د مور او پلار/سرپرست د شاملولو لپاره د ښه نیت هڅې مستندې کړي وي.

سرپرست یا ټاکل شوی کس به د ښوونځي د کارمندانو یوه ډله راوبولي ترڅو د وتلو په مرکه کې برخه واخلي او زده کونکي او که چېرې د تطبیق وړ وي، د زده کونکي والدین/سرپرست ته د ښوونځي څخه د وختي وتلو د زیان رسوونکو اغیزو او زده کونکي ته د بدیل تعلیمي پروګرامونو او خدماتو په اړه معلومات چمتو کړي.

MASC: سرچینه

ایم. جی. ایل. 76:1; 76:16; 76:18; 76:20 قانوني حوالې:

تازه شوی: د جنوري ۷، ۲۰۱۹

د زده کونکو لارښوونه - JIC

د ښوونځي کمیټه په دې باور ده چې ټول زده کونکي د خوندي او خوندي زده کړې چاپیریال کې د اکاډمیک بریالیتوب ترلاسه کولو لپاره د هر فرصت مستحق دي. په ښوونځیو کې ښه تابعیت د نورو حقونو ته د درناوي او پاملرنې پر بنسټ ولاړ دی. له زده کونکو څخه به تمه کیږي چې ځانونه په داسې ډول چلند وکړي چې د نورو حقونه او امتیازات تر پښو لاندې نشي. دوی به اړ وي چې د جوړ شوي واک درناوی وکړي، د ښوونځي قواعدو او د قانون هغه احکامو سره سم عمل وکړي چې د دوی په چلند کې پلي کیږي.

هر مدیر باید د زده کونکو په لارښود یا بل خپرونه کې منع شوي کړنې شاملې کړي او زده کونکو او والدینو ته یې چمتو کړي.

مدیران او کارمندان باید د زده کونکو د نامناسب چلند / کړنو په پایله کې د هیڅ ډول اکاډمیک سزا څخه کار وانخلي.

مدیر کولی شي، د انضباطي اقدام په توګه، یو زده کونکی د زده کونکي د ناوړه چلند پر بنسټ، له امتیازاتو څخه لرې کړي، لکه غیر نصابي فعالیتونه او د ښوونځي لخوا تمويل شوي پېښو کې ګډون. دا ډول لرې کول د دې پالیسي، قانون یا مقرراتو پاتې برخې تابع ندي.

تعليق

د زده کونکو د ناوړه چلند په هره قضیه کې چې د تعلیق لپاره یې وضع کیدی شي، مدیر باید د زده کونکي د بیا زده کړې لپاره د هڅولو لپاره لارې چارې په پام کې ونیسي؛ او د بدیلونو هڅه کولو پورې د ښوونځي څخه د اوږدې مودې تعلیق څخه ډډه وکړي. بدیلونه ممکن د شواهدو پر بنسټ سټراټیژیو او پروګرامونو کارول شامل وي لکه منځګړیتوب، د شخړو حل، بیا رغونه عدالت، او مثبت چلند مداخلې او ملاتړ.

د تعلیق خبرتیا

د بیرني لري کولو یا د ښوونځي دننه د لسو ورځو څخه کم خنډ پرته، مدیر باید زده کونکي او والدین ته شفاهي او لیکلي خبرتیا چمتو کړي، او زده کونکي ته د اوریدني فرصت او والدین ته فرصت ورکړي چې د ناوړه چلند په پایله کې د تعلیق لگولو دمخه په داسې اوریدنه کې برخه واخلي. مدیر باید زده کونکي او والدینو ته په انگلیسي ژبه او که چېرې د انگلیسي پرته وي، د کور په اصلي ژبه کې شفاهي او لیکلي خبرتیا چمتو کړي. په خبرتیا کې باید په قانون او مقرراتو کې شمیرل شوي حقونه شامل وي. د والدینو له شتون پرته د اوریدني ترسره کولو لپاره، مدیر باید وکولی شي د والدینو د شاملولو لپاره معقول هڅې مستند کړي.

بیرني لري کول

کله چې یو زده کوونکی د انضباطي جرم په تور تورن شي او د زده کونکي دوامداره شتون د اشخاصو یا ملکیت لپاره خطر رامنځته کړي، یا په مادي او اساسي ډول د ښوونځي نظم ګډوډ کړي، او د مدیر په قضاوت کې، د خطر یا ګډوډۍ کمولو لپاره هیڅ بدیل شتون نلري.

مدیر باید سمدلاسه سرپرست ته د لري کولو په اړه په لیکلي ډول خبر ورکړي، په شمول د زده کونکي لخوا وړاندې شوي خطر تشریح.

لنډمهاله ليري کول باید د بیرني ليري کولو له ورځې وروسته له دوو (2) ښوونځیو ورځو څخه زیات نه وي، په دې موده کې مدیر باید: سمدستي او معقول هڅې وکړي چې زده کونکي او د زده کونکي والدین ته د بیرني ليري کولو، د بیرني ليري کولو اړتیا دلیل، او په خبرتیا کې اړین نور مسایل په شفاهي ډول خبر کړي؛ زده کونکي او والدین ته د پورته اړتیا سره سم لیکلي خبرتیا چمتو کړي؛ زده کونکي ته د پرنسپل سره د اوریدني لپاره فرصت چمتو کړي چې د پلي کیدو وړ مقرراتو سره مطابقت ولري، او والدین ته د دوه (2) ښوونځیو ورځو له پای ته رسیدو دمخه د اوریدني لپاره فرصت چمتو کړي، پرته لدې چې د اوریدني لپاره د وخت غزولو په اړه د مدیر، زده کونکي او والدین لخوا په بل ډول موافقه وشي؛ د اوریدني په ورځ په شفاهي ډول پریکړه وکړي، او د راتلونکي ښوونځي ورځې څخه وروسته نه وروسته، کوم چې د پلي کیدو وړ قانون او مقرراتو اړتیاوې پوره کوي.

یو مدیر باید د زده کونکي د خونديتوب او ترانسپورت لپاره د لري کولو دمخه د مناسبو ترتیباتو ډاډ ترلاسه کړي.

د ښوونځي په تعلیق کې - په پرله پسې یا مجموعي ډول له لسو ورځو څخه زیات نه

مدیر کولی شي د انضباطي سرغړونو لپاره د لنډمهاله تعلیق پرځای په ښوونځي کې تعلیق وکاروي.

مدیر کولی شي د دې مادې لاندې د انضباطي جرم لپاره په ښوونځي کې تعلیق وضع کړي، په دې شرط چې مدیر په مقرراتو کې ټاکل شوي پروسه تعقیب کړي او زده کونکی فرصت ولري چې د قانون او مقرراتو له مخې اکاډمیک پرمختګ وکړي.

د مدیر اوریدنه - تر لسو ورځو پورې لنډمهاله خنډول

د مدیر سره اوریدنه به د هغه ادعا شوي پېښې په اړه معلومات واورې او په پام کې ونیسي چې له امله یې زده کونکی خنډول کیدی شي، زده کونکي ته فرصت ورکړي چې د تورو په اړه شخړه وکړي او د ادعا شوې پېښې شاوخوا شرایط تشریح کړي، دا معلومه کړي چې ایا زده کونکی د انضباطي جرم مرتکب شوی، او که داسې وي، د سرغړونې پایلې.

لږ تر لږه، مدیر باید د انضباطي جرم، د تور اساس، او نورو اړوندو معلوماتو په اړه بحث وکړي.

زده کوونکی به دا فرصت هم ولري چې معلومات وړاندې کړي، په شمول د کمولو حقایقو، چې مدیر باید د دې په ټاکلو کې په پام کې ونیسي چې ایا نورې درملنې او پایلې ممکن د قانون او مقرراتو سره سم مناسبې وي.

که چېرې شتون ولري، مدیر باید والدین ته فرصت ورکړي چې د زده کونکي د چلند په اړه بحث وکړي او معلومات وړاندې کړي، په شمول د کمولو شرایطو، چې مدیر باید د زده کونکي لپاره د پایلو په ټاکلو کې په پام کې ونیسي.

مدیر به، د شته معلوماتو پر بنسټ، د تخفیف شرایطو په ګډون، دا معلومه کړي چې ایا زده کونکي د انضباطي جرم مرتکب شوی، او که داسې وي، نو کومه درملنه یا پایله به یې وضع شي.

مدیر باید زده کونکي او والدین ته د پریکړې او د هغې د دلیلونو په اړه خبر ورکړي، او که چېرې زده کونکي تعلیق شي، د تعلیق ډول او موده او د دندې د ترسره کولو فرصت او د ښوونځي داسې نور کارونه چې د لرې کولو په موده کې د اکاډمیک پرمختګ لپاره اړین وي، لکه څنګه چې د قانون او مقرراتو لخوا اړین دي. پریکړه باید په لیکلې بڼه وي او ممکن د اصلي لیکلې خبرتیا سره د تازه معلوماتو په بڼه وي.

څخه تر دریم ټولګي پورې وي، نو مدیر باید د لنډمهاله تعلیق د K که چېرې زده کوونکی د عامه وړکتون په پروګرام کې وي یا د پلي کیدو دمخه د ښوونځي څخه بهر د تعلیق د لګولو دلیلونه د سرپرست ته د لیکلې پریکړې یوه کاپي واستوي او تشریح کړي.

(د مدیر اوریدنه - د لسو ورځو څخه ډیر مګر د ۹۰ ورځو څخه کم اوږدمهاله ځنډ (پړله پسې یا مجموعي

د مدیر سره اوریدنه به د هغه ادعا شوې پېښې په اړه معلومات واورې او په پام کې ونیسي چې له امله یې زده کونکي ځنډول کیدی شي، زده کونکي ته فرصت ورکړي چې د تورو په اړه شخړه وکړي او د ادعا شوې پېښې شاوخوا شرایط تشریح کړي، دا معلومه کړي چې ایا زده کونکي د انضباطي جرم مرتکب شوی، او که داسې وي، د سرغړونې پایلې.

لږ تر لږه، د لنډمهاله تعلیق په اوریدنه کې د زده کونکي د حقونو سربېره، زده کونکي باید لاندې حقونه ولري: د اوریدنې څخه دمخه، د زده کونکي د ریکارډ او هغه اسنادو بیاکتنې فرصت چې مدیر یې د زده کونکي د تعلیق کولو یا نه کولو پریکړه کولو کې تکیه کولی شي؛ د زده کونکي/مور او پلار په لګښت د وکیل یا د زده کونکي د خوښې د یو عام کس لخوا د استازیتوب حق؛ د هغه یا هغې په استازیتوب د شاهدانو د وړاندې کولو او د ادعا شوې پېښې په اړه د زده کونکي د وضاحت وړاندې کولو حق، مګر زده کونکي ممکن د دې کولو لپاره اړ نه شي؛ د ښوونځي ولسوالۍ لخوا وړاندې شوې شاهدانو څخه د پوښتنو حق؛ د پرنسپل لخوا د اوریدنې ثبتولو غوښتنه کولو حق، او د غوښتنې په صورت کې د آډیو ثبت کولو کاپي ترلاسه کول. که چېرې زده کونکي یا والدین د آډیو ثبت غوښتنه وکړي، نو مدیر باید د اوریدنې څخه دمخه ټولو ګډونوالو ته خبر ورکړي چې یو آډیو ریکارډ به جوړ شي او د غوښتنې په صورت کې به زده کونکي او والدین ته یوه کاپي ورکړل شي.

که چېرې شتون ولري، مدیر باید والدین ته فرصت ورکړي چې د زده کونکي د چلند په اړه بحث وکړي او معلومات وړاندې کړي، په شمول د کمولو شرایطو، چې مدیر باید د زده کونکي لپاره د پایلو په ټاکلو کې په پام کې ونیسي.

مدیر به د شواهدو پر بنسټ، دا معلومه کړي چې ایا زده کونکي انضباطي جرم کړی دی، او که داسې وي، د قانون او مقرراتو له مخې د تعلیق کمولو شرایطو او بدیلونو په پام کې نیولو وروسته، د اوږدمهاله تعلیق پرځای یا سربېره به کوم حل یا پایله وضع شي. مدیر به لیکلې پریکړه زده کونکي او والدین ته د لاسي تحویل، تصدیق شوي پوست، د لومړي ټولګي پوست، بریښنالیک له لارې د ښوونځي د اړیکو لپاره د والدینو لخوا چمتو شوي پټې ته، یا د تحویل کومې بلې طریقې سره چې د مدیر او والدینو لخوا موافقه شوې وي، واستوي.

که چېرې مدیر پریکړه وکړي چې زده کونکي تعلیق کړي، نو لیکلې پریکړه به دا وي: د انضباطي جرم، هغه نېټه چې اوریدنه په کې وشوه، او په اوریدنه کې ګډونوال وپېژني؛ د مدیر لخوا ترلاسه شوي مهم حقایق او پایلې بیان کړي؛ د تعلیق موده او مؤثره نېټه وپېژني، او همدارنګه ښوونځي ته د بیرته راستنیدو نېټه وپېژني؛ د زده کونکي د فرصت خبرتیا شامله کړي چې د قانون او مقرراتو له مخې د ښوونځي څخه د ایستلو په موده کې د اکاډمیک پرمختګ لپاره تعلیمي خدمات ترلاسه کړي؛ زده کونکي ته د مدیر د

پریکړې په اړه د سرپرست یا ټاکل شوي کس ته د اپیل کولو حق خبر کړي، مګر یوازې هغه وخت چې مدیر اوږدمهاله تعلیق وضع کړی وي. د اپیل د حق خبرتیا باید په انګلیسي او د کور په اصلي ژبه وي که چیرې د انګلیسي پرته وي، او لاندې معلومات به پکې شامل وي: د پریکړې د اپیل کولو پروسه، پشمول د دې چې زده کونکي یا والدین باید د اوږدمهاله تعلیق د مؤثره نېټې څخه د پنځو (5) تقویمي ورځو دننه سرپرست سره د اپیل لیکلې خبرتیا ثبت کړي؛ په دې شرط چې د پنځو (5) تقویمي ورځو دننه، زده کونکي یا والدین کولی شي د مدیر څخه د لیکلې خبرتیا د ثبتولو لپاره د وخت د غځولو غوښتنه وکړي او تر اوو (7) اضافي تقویمي ورځو پورې یې ترلاسه کړي؛ او دا چې اوږدمهاله تعلیق به تر هغه وخته پورې نافذ وي تر څو چې سرپرست پریکړه ونه کړي چې د اپیل په اړه د مدیر پریکړه بېرته واخلې.

څخه تر دریم ټولګي پورې وي، نو مدیر باید د لیکلې پریکړې یوه K که چیرې زده کونکي د عامه وړکتون په پروګرام کې وي یا د کاپي سرپرست ته واستوي او د تعلیق له پلي کیدو دمخه د ښوونځي څخه بهر د تعلیق د لګولو دلیلونه تشریح کړي.

د سرپرست اوږدنه

هغه زده کونکي چې د مدیر سره د اوږدې وروسته د اوږدې مودې لپاره په تعلیق کې اچول کېږي، حق لري چې د مدیر د پریکړې په وړاندې سرپرست ته اپیل وکړي.

زده کونکي یا والدین باید د پورته ذکر شوي وخت په اوږدو کې د سرپرست سره د اپیل خبرتیا وسپاري (د مدیر اوږدنه وګورئ - د 10 ورځو څخه ډیر ځنډول). که چیرې اپیل په وخت سره ثبت نشي، سرپرست کولی شي اپیل رد کړي، یا ممکن د ښه دلیل لپاره په خپل اختیار کې اپیل ته اجازه ورکړي.

سرپرست به د زده کونکي د غوښتنې څخه وروسته د دریو (3) ښوونځي ورځو دننه اوږدنه ترسره کړي، پرته لدې چې زده کونکي یا والدین د اوو (7) اضافي تقویمي ورځو پورې د غځولو غوښتنه وکړي، په دې حالت کې سرپرست به د تمدید اجازه ورکړي.

سرپرست باید په ښه نیت سره هڅه وکړي چې والدین په اوږدنه کې شامل کړي. سرپرست باید په ښه نیت سره هڅه وکړي که چیرې هغه د اوږدې لپاره د ورځې او وخت موندلو لپاره هڅې کړي وي چې والدین او سرپرست ته اجازه ورکړي چې برخه واخلي، نو سرپرست به والدین ته د اوږدې نېټه، وخت او ځای په اړه لیکلې خبرتیا واستوي.

سرپرست به یوه اوږدنه ترسره کړي ترڅو معلومه کړي چې ایا زده کونکي هغه انضباطي جرم کړی چې زده کونکي یې تورن دی، او که داسې وي، نو پایله به یې څه وي. سرپرست به د اوږدې د آډیو ثبتولو بندوبست وکړي، چې یوه کاپي به یې زده کونکي یا والدین ته د غوښتنې په صورت کې ورکړل شي. سرپرست به د اوږدې څخه مخکې ټولو ګډونوالو ته خبر ورکړي چې د اوږدې یو آډیو ریکارډ به جوړ شي او یوه کاپي به د غوښتنې په صورت کې زده کونکي او والدین ته ورکړل شي. زده کونکي به د اوږدې مودې تعلیق لپاره ټول هغه حقونه ولري چې زده کونکي ته د مدیر په اوږدنه کې ورکړل شوي وو.

سرپرست به د اوږدې څخه د پنځو (5) تقویمي ورځو دننه یوه لیکلې پریکړه صادره کړي چې د قانون او مقرراتو اړتیاوې پوره کړي. که سرپرست دا معلومه کړي چې زده کونکي د انضباطي جرم مرتکب شوی، سرپرست کولی شي د مدیر په پرتله ورته یا لږ پایله وضع کړي، مګر د مدیر د پریکړې څخه ډیر تعلیق به وضع نه کړي. د سرپرست پریکړه به د تعلیق په اړه د ښوونځي ولسوالۍ وروستی پریکړه وي.

اخراج

اخراج د یو زده کونکي د نوي (۹۰) څخه زیاتو ورځو لپاره له ښوونځي څخه ایستل تعریف شوي، نامعلوم وخت لپاره، یا دایمي توګه لکه څنګه چې د قانون له مخې اجازه ورکړل شوې ده د خطرناکې وسلې درلودلو لپاره؛ د کنټرول شوي موادو درلودلو لپاره؛ د تعلیمي کارمندانو په غړي برید کول؛ یا د جرمي تور یا د جرمي جرم شکایت یا محکومیت، یا د جرم په اړه د قضاوت یا اعتراف کول، که چیرې یو مدیر دا معلومه کړي چې په ښوونځي کې د زده کونکي دوامداره شتون به د ښوونځي په عمومي هوساینې باندې د پام وړ زیان رسونکي اغیزه ولري.

د زده کونکو ملاتړ، پاملرنه او تعلیمي خدمتونه: د ۲۰۱۲ کال د قوانینو ۲۲۲ فصل، تعلیمي خدماتو ته د زده کونکو د لاسرسي او له ښوونځي څخه د ایستلو په اړه یو قانون

برخه ۱. د عمومي قوانینو د ۷۱ فصل ۳۷ ه برخه، لکه څنګه چې د ۲۰۱۰ کال په رسمي نسخه کې ښکاري، دلته د فرعي برخې (ه) په لړۍ کولو او د هغې پر ځای د لاندې ۳ فرعي برخو په اضافه کولو سره تعدیل کېږي:

(ه) د ښوونځي هره ولسوالي چې د دې برخې لاندې یو زده کونکی تعلیق یا اخراج کوي، باید د تعلیق یا اخراج په موده کې زده کونکي ته د تعلیمي خدماتو چمتو کولو ته دوام ورکړي، د ۷۶ فصل د ۲۱ برخې لاندې. که چیرې زده کونکی د تعلیق یا اخراج په موده کې بلې ولسوالۍ ته لاړ شي، نو د استوګنې نوې ولسوالي به یا زده کونکی خپلو ښوونځیو ته داخل کړي یا د تعلیمي خدماتو پلان کې زده کونکي ته تعلیمي خدمات چمتو کړي، د ۷۶ فصل د ۲۱ برخې لاندې.

(f) ولسوالۍ باید د ابتدایي او ثانوي زده کړو څانګې ته د ټولو تعلیقونو او اخراج لپاره ځانګړي دلیلونه، پرته له دې چې موده یا ډول (f) وي، په هغه طریقه او بڼه راپور کړي چې د کمشنر لخوا ټاکل شوي وي. د ابتدایي او ثانوي زده کړو څانګه به د ولسوالیو څخه د دې معلوماتو تر لاسه کولو لپاره د معلوماتو راټولولو خپل موجوده وسایل وکاروي او د اړتیا په صورت کې به دا وسایل تعدیل کړي ترڅو معلومات تر لاسه کړي. په کلني ډول، د ابتدایي او ثانوي زده کړو څانګه به د ولسوالۍ په کچه غیر پیژندل شوي معلومات او تحلیل، په شمول د هغو ورځو ټول شمیر چې هر زده کونکی د ښوونځي کال په جریان کې ایستل شوی وي، د ماشین لوستلو وړ بڼه کې آنلاین خلکو ته شتون ولري. پدې راپور کې باید د ولسوالۍ په کچه معلومات شامل وي چې د زده کونکي حالت او د کمشنر لخوا رامنځته شوي کټګورۍ لخوا جلا شوي.

(ز) د څانګې لخوا د صادر شویو مقرراتو سره سم، د هر هغه ښوونځي لپاره چې په یوه تعلیمي کال کې د ۱۰ څخه زیاتو ورځو لپاره) د پام وړ شمیر زده کونکي تعلیق یا اخراج کوي، کمیشنر به تحقیق وکړي او، که مناسب وي، هغه ماډلونه به وړاندیز کړي چې د تعلیق یا اخراج کارولو دمخه منځګړي ګامونه پکې شامل وي. د تحلیل پایلې باید په عامه توګه د ښوونځي د ولسوالۍ په کچه راپور شي.

دوهمه برخه. د ۷۱ فصل د ۳۷ ح ۱/۲ برخه، لکه څنګه چې داسې ښکاري، دلته د وروستۍ پراګراف په لړۍ کولو او د هغې پر ځای - لاندې پراګراف په داخلولو سره تعدیل کېږي:

هر هغه ښوونځی چې د دې برخې لاندې یو زده کونکی تعلیق یا اخراج کوي، باید د تعلیق یا اخراج په موده کې زده کونکي ته د تعلیمي خدماتو چمتو کولو ته دوام ورکړي، د ۷۶ فصل د ۲۱ برخې لاندې. که چیرې زده کونکی د تعلیق یا اخراج په موده کې بلې ولسوالۍ ته لاړ شي، نو د استوګنې نوې ولسوالۍ به یا زده کونکی خپلو ښوونځیو ته داخل کړي یا د تعلیمي خدماتو پلان لاندې زده کونکي ته تعلیمي خدمات چمتو کړي، د ۷۶ فصل د ۲۱ برخې لاندې.

- برخې وروسته لاندې برخه په اضافه کولو سره نور هم تعدیل کېږي $H^{1/2}$ برخه ۳. دغه فصل ۷۱ دلته د ۳۷

H د برخه به د کامن ویلت په عامه ښوونځي کې د شامل شوي زده کونکو تعلیق او اخراج اداره کړي چې د ۳۷ (a) $H^{3/4}$ برخه ۳۷ برخې لاندې د جرم سره تورن نه وي $H^{1/2}$ سرغړونې یا د ۳۷ (b) یا (a) برخې د فرعي برخو

(ب) هر مدیر، سرښوونکی، سرپرست یا بل کس چې د زده کونکو په غونډه یا اوریدنه کې د پریکړه کونکي په توګه کار کوي، کله چې د زده کونکي لپاره پایلې پریکړه کوي، باید د خپل اختیار څخه کار واخلي؛ د زده کونکي د زده کړې په پروسه کې د بیا ښکیلولو لپاره لارې چارې په پام کې ونیسي؛ او د پایلې په توګه د اخراج څخه ډډه وکړي تر هغه چې نورې درملنې او پایلې نه وي کارول شوي.

ج) د دې برخې لاندې د هر ډول تعلیق یا اخراج لپاره، د هغه ښوونځي مدیر یا سرښوونکي چې زده کونکي پکې شامل دي، یا ټاکل شوی کس، باید زده کونکي او د زده کونکي والدین یا سرپرست ته د تورونو او د تعلیق یا اخراج دلیل خبرتیا په انگلیسي او د زده کونکي په کور کې په اصلي ژبه کې چمتو کړي. زده کونکي به لیکلې خبرتیا ترلاسه کړي او فرصت به ولري چې د تعلیق یا اخراج له پلي کیدو دمخه د تعلیق یا اخراج لپاره تورونو او دلایلو په اړه د مدیر یا سرښوونکي یا ټاکل شوي کس سره وگوري.

مدیر یا سرښوونکي، یا یو ټاکل شوی کس، باید ډاډ ترلاسه کړي چې د زده کونکي والدین یا سرپرست په غونډه کې شامل دي، په دې شرط چې دا ډول غونډه یوازې د والدین یا سرپرست پرته ترسره کیدی شي که چیرې مدیر یا سرښوونکي، یا یو ټاکل شوی کس، کولی شي په دې غونډه کې د والدین یا سرپرست د شاملولو لپاره معقول هڅې مستند کړي. ځانګه باید هغه قوانین او مقررات خپاره کړي چې د دې فرعي برخې لاندې د مدیر دندې او د دې فرعي برخې لاندې د زده کونکو د اخراج غونډو، اوریدلو یا مرکو کې د والدینو د شاملولو لپاره پروسیجرونه په ګوته کوي.

د) که چیرې د غونډې وروسته د زده کونکي د تعلیق یا ایستلو پریکړه وشي، نو مدیر یا سرښوونکي، یا یو ټاکل شوی کس، باید د تعلیق یا ایستلو خبرتیا تازه کړي ترڅو د زده کونکي سره د غونډې منعکس شي. که چیرې یو زده کونکي د یوې سرغړونې لپاره یا په هر تعلیمي کال کې د ډیری سرغړونو لپاره په مجموعي ډول د 10 څخه ډیر ښوونځي ورځو لپاره تعلیق یا ایستل شوی وي، زده کونکي او د زده کونکي والدین یا سرپرست به د تعلیق یا ایستلو پریکړې په وخت کې د استیناف حق او د تعلیق یا ایستلو د اپیل کولو پروسې لیکلې خبرتیا ترلاسه کړي چې په انگلیسي او د زده کونکي په کور کې ویل کیږي. په هر صورت، په دې شرط چې تعلیق یا ایستل به د اپیل اوریدني دمخه د هر ډول استیناف اوریدني دمخه اغیزمن پاتې شي. مدیر یا سرښوونکي یا ټاکل شوی کس باید سرپرست ته په لیکلې ډول خبر ورکړي، په شمول د ښوونځي څخه بهر د هر ډول تعلیق په اړه چې په وړکتن کې د دریم ټولګي پورې نوم لیکنه شوي زده کونکي باندې لګول شوی، مګر محدود نه دی. دا خبرتیا به د زده کونکي د ادعا شوي ناوړه چلند او د ښوونځي څخه د زده کونکي د تعلیق دلیلونه بیان کړي. د دې برخې د موخو لپاره، د "له ښوونځي څخه د بهر تعلیق" اصطلاح به د ښوونځي د چارواکو لخوا د یوې ورځې یا ډیرو ورځو لپاره د ښوونځي فعالیتونو کې د ګډون څخه د زده کونکي د لرې کولو لپاره د انضباطي عمل معنی ولري.

ه) هغه زده کوونکي چې د یوې سرغړونې لپاره یا په هر تعلیمي کال کې د څو سرغړونو لپاره په مجموعي ډول د 10 څخه زیاتو ښوونځیو ورځو لپاره له ښوونځي څخه تعلیق یا ایستل شوی وي، حق لري چې د تعلیق یا ایستلو په اړه سرپرست ته اپیل وکړي. زده کوونکي یا د زده کونکي والدین یا سرپرست باید سرپرست ته د تعلیق یا ایستلو د مؤثرې نېټې څخه وروسته د 5 تقویمي ورځو څخه وروسته د اپیل غوښتنه په لیکلې ډول خبر ورکړي؛ په دې شرط چې یو زده کوونکي او د زده کونکي والدین یا سرپرست غوښتنه وکړي، او که غوښتنه یې وشي، نو تر 7 تقویمي ورځو پورې تمديد ورکړل شي. سرپرست یا یو ټاکل شوی کس باید د زده کونکي او د زده کونکي والدین یا سرپرست سره د زده کونکي د اپیل غوښتنه کولو څخه د 3 ښوونځیو ورځو دننه اوریدنه وکړي؛ په دې شرط چې یو زده کوونکي یا د زده کونکي والدین یا سرپرست غوښتنه وکړي او که غوښتنه یې وشي، نو تر 7 تقویمي ورځو پورې تمديد ورکړل شي؛ په دې شرط چې نور هم وویل شي، که چیرې سرپرست یا نوماند د زده کونکي د والدینو یا سرپرست پرته اوریدنه ترسره کړي، نو سرپرست یا نوماند کولی شي د زده کونکي د والدینو یا سرپرستانو د شاملولو لپاره په ښه نیت هڅه وکړي. په اوریدنه کې، زده کونکي به حق ولري چې شفاهي او لیکلې شهادت وړاندې کړي، د شاهدانو څخه پوښتنې وکړي او د مشورې حق ولري. سرپرست به د اوریدني څخه د 5 تقویمي ورځو دننه د اپیل په اړه په لیکلې ډول پریکړه وکړي. دا پریکړه به د تعلیق یا اخراج په اړه د ښوونځي ولسوالۍ وروستی پریکړه وي.

هیڅ زده کوونکي باید د ښوونځي یا ښوونځي ولسوالۍ څخه د 90 ښوونځي ورځو څخه د زیاتې مودې لپاره وځنډول شي یا (f) وشرل شي، د لومړۍ ورځې څخه چې زده کوونکي د ټاکل شوي ښوونځي ودانۍ څخه ایستل کیږي پیل کیږي.

څلورمه برخه. د عمومي قوانینو د ۷۶ فصل لومړۍ برخه، لکه څنګه چې د ۲۰۱۰ کال په رسمي نسخه کې ښکاري، په دې توګه د ۲ څخه تر ۱۳ کرښو کې د "پرته له هغه ماشوم څخه چې د څوارلس او شپاړس کلونو ترمنځ وي او د عامه ښوونځي د شپږم ټولګي د بشپړولو لپاره اړتیاوې پوره کوي لکه څنګه چې د بورډ لخوا تاسیس شوي او څوک چې د یو سل او نهه څلوېښتم فصل د اته اتیا

برخي لاندې په شخصي کورني خدمت يا فارم کې د کار کولو جواز لري، او په منظم ډول هره ورځ لږترلږه شپږ ساعته کار کوي، يا د څوارلس او شپاړس کلونو ترمنځ ماشوم چې د دې اړتياو پوره کوي او د هغه ښار د ښوونځيو د سرپرست لیکلي اجازه لري چېرې چې هغه ژوند کوي په کور کې د غیر معاش لرونکي کار کې د ښکېلتيا لپاره، يا د څوارلسو کلونو څخه پورته ماشوم چې د "همکارۍ کار کې د کار کولو جواز لري، لکه څنگه چې په اته اتيا برخه کې چمتو شوي دي.

برخه ۵. د ۷۶ فصل د لومړۍ برخې، لکه څنگه چې داسې ښکاري، دلته په ۱۴ کرښه کې د "دغه ښارگوټي" کلمې په ایستلو او د هغې پر ځای لاندې کلمې په لیکلو سره نور هم تعدیل کېږي: - هغه ښار چې زده کونکي پکې ژوند کوي.

برخه ۶. د ۷۶ فصل دغه لومړۍ برخه، لکه څنگه چې ښکاري، دلته د څلورمې پراگراف په حذفولو سره نور هم تعدیل شوې ده.

- برخه ۷. دغه فصل ۷۶ دلته د ۱ الف برخې وروسته لاندې برخه په اضافه کولو سره نور هم تعدیل کېږي.

برخه ۱ ب. د هر ښار، ښارگوټي يا سیمه ییز ښوونځي ولسوالۍ د ښوونځي کمیټه باید په خپلو هر ښوونځي کې د زده کونکو د غیر حاضري خبرتيا پروگرام ولري. دا پروگرام باید داسې ډیزاین شي چې ډاډ تر لاسه شي چې هر ښوونځي والدین يا سرپرست ته د ماشوم د غیر حاضري خبر ورکړي که چېرې ښوونځي د غیر حاضري څخه د 3 ورځو دننه د والدین يا سرپرست څخه د غیر حاضري خبرتيا تر لاسه نه کړي.

د ښوونځي هره کمیټه باید د هغه زده کونکي والدین يا سرپرست ته د خبر ورکولو پالیسي ولري چې لږترلږه 5 ورځې لري چې زده کونکي یې په یوه تعلیمي کال کې 2 یا ډیر دورې یې عذر له لاسه ورکړي یا یې په یوه تعلیمي کال کې 5 یا ډیر ښوونځي ورځې یې عذر له لاسه ورکړي. د خبرتيا پالیسي باید د ښوونځي مدیر يا سرښوونکي، يا یو ټاکل شوی کس، د هغه زده کونکي والدین يا سرپرست سره د لیدو لپاره مناسب هڅه وکړي چې 5 یا ډیر غیر عذر له لاسه ورکړي ترڅو د زده کونکي حاضري لپاره د عمل گامونه رامینځته کړي. د عمل گامونه باید په ګډه رامینځته شي او د ښوونځي مدیر يا سرښوونکي، يا یو ټاکل شوی کس، زده کونکي او د زده کونکي والدین يا سرپرست لخوا او د نورو اړونده ښوونځي کارمندانو او د اړوندو عامه خوندیتوب، روغتیا او بشري خدماتو، کور جوړونې او غیر انتفاعي ادارو چارواکو سره موافقه وشي.

برخه ۸. د ۷۶ فصل ۱۸مه برخه، لکه څنگه چې داسې ښکاري، دلته د لومړۍ پراگراف په لري کولو او د هغې پر ځای لاندې ۳ - پراگرافونه په اضافه کولو سره تعدیل کېږي:

هیڅ زده کونکي چې له لیسې فارغ شوی نه وي، د تل لپاره د عامه ښوونځي پریښودونکي نه ګڼل کېږي، مګر دا چې د هغه ښوونځي مدیر چې زده کونکي یې وروستی ځل پکې ګډون کړی و، د زده کونکي د لسمې پرله پسې غیر حاضري څخه د پنځو ورځو په موده کې زده کونکي او د هغه زده کونکي والدین يا سرپرست ته د مور او پلار يا سرپرست په لومړنۍ ژبه، تر هغه حده چې عملي وي، او انگلیسي ژبه کې خبرتيا نه وي لیرلي. خبرتيا باید په پیل کې د مدیر، يا ټاکل شوي کس، او زده کونکي او د زده کونکي والدین يا سرپرست ترمنځ د وتلو مرکي لپاره لږترلږه دوه نیتي او وختونه وړاندې کړي چې د زده کونکي د دایمي ښوونځي پریښودو دمخه ترسره شي او د وتلو مرکي مهالویش لپاره به د اړیکو معلومات شامل وي. خبرتيا باید په ګوته کړي چې اړخونه به د وتلو مرکي لپاره په نیته او وخت موافقه وکړي، او دا مرکه به د خبرتيا لیرلو وروسته د 10 ورځو دننه ترسره شي. د وتلو مرکي وخت ممکن د والدین يا سرپرست په غوښتنه وغځول شي او هیڅ تمدید به د 14 ورځو څخه ډیر نه وي. که چېرې سرپرست يا نوماند د والدینو يا سرپرستانو د شاملولو لپاره په ښه نیت هڅه وکړي، سرپرست يا نوماند کولی شي د داسې هرې مرکي سره مخ شي. د وتلو مرکه باید د زده کونکي د دایمي ښوونځي پریښودو د دلیلونو په اړه د بحث کولو او د بدیل زده کړې يا نورو ځایونو په اړه د غور کولو لپاره وي.

سرپرست يا ټاکل شوی کس باید د ښوونځي د پرسونل یوه ډله، لکه مدیر، د لارښوونې مشاور، ښوونکي، د حاضري افسر او د ښوونځي نور اړونده کارمندان، راوبولي ترڅو د زده کونکي او د زده کونکي والدین يا سرپرست سره د وتلو په مرکه کې برخه

واخلي. د وتلو په مرکه کې، زده کونکي ته به د ښوونځي څخه د وختي وتلو د زیان رسوونکو اغیزو، د لیسي ډیپلوم ترلاسه کولو گټو او د زده کونکي لپاره د بدیل تعلیمي پروگرامونو او خدماتو په اړه معلومات ورکړل شي.

د (ii) د زده کونکو سره د وتلو مرکي ترسره کولو لپاره یو ماډل پروتوکول خپور کړي؛ او (i) د ابتدایي او ثانوي زده کړو څانګه به پرېښودو پایلو، د لیسي ډیپلوم ترلاسه کولو گټې او د زده کونکي لپاره د بدیل تعلیمي سرچینو او پروگرامونو لیست چې شتون لري، د هغو سربیره چې ولسوالۍ یې چمتو کولی شي، د څېړنې او معلوماتو لیست ترتیب او وساتي چې ښوونځي به یې د وتلو مرکي کې وړاندې کړي.

- برخه ۹. دغه ۷۶ فصل دلته د ۲۰ برخې وروسته لاندې برخه په اضافه کولو سره نور هم تعدیل کیږي

برخه ۲۱. مدیران او سربښوونکي باید ډاډ ترلاسه کړي چې هغه زده کونکي چې د ښوونځي څخه د لسو یا لږو پرله پسې ورځو لپاره تعلیق شوي وي، که په ښوونځي کې وي یا بهر، د تعلیق په موده کې د اکاډمیک پرمختګ کولو فرصت ولري، ترڅو دندې پوره کړي او ورک شوي کریډیټونه ترلاسه کړي، پشمول د کور کار، کوټزونه، ازموینې، کاغذونه او له لاسه ورکړل شوي پروژې، مګر محدود ندي. مدیران باید د وتلو هغو زده کونکو لپاره د ښوونځي په کچه د زده کړې خدماتو پلان رامینځته کړي چې د لسو پرله پسې ورځو څخه ډیر وخت لپاره له ښوونځي څخه ایستل شوي یا ځنډول شوي وي، که په ښوونځي کې وي یا بهر. مدیران باید ډاډ ترلاسه کړي چې دا زده کونکي د تعلیق یا اخراج په موده کې د اکاډمیک پرمختګ کولو فرصت لري، ترڅو دندې پوره کړي او ورک شوي کریډیټونه ترلاسه کړي، پشمول د کور کار، کوټزونه، ازموینې، کاغذونه او له لاسه ورکړل شوي پروژې، مګر محدود ندي.

د ښوونې او روزنې خدماتو پلانونه ممکن شامل وي، مګر محدود نه دي، ښوونه، بدیل ځای پر ځای کول، د شنبې ښوونځی، او آنلاین یا لري واټن زده کړه. د ښوونې او روزنې خدماتو پلان په جوړولو کې، مدیران کولی شي د اړوندو روغتیا او بشري خدماتو، کور جوړونې او غیر انتفاعي ادارو، د زده کړې همکارانو، او نورو خدماتو چمتو کونکو څخه همکاري یا نظر وغواړي. هر ښوونځی یا د ښوونځي ولسوالۍ چې یو زده کونکی اخراج کوي یا یو زده کونکی د 10 پرله پسې ښوونځیو ورځو څخه ډیر ځنډوي باید زده کونکی او د زده کونکي والدین یا سرپرست ته د بدیل تعلیمي خدماتو لیست چمتو کړي. د زده کونکي او د زده کونکي والدین یا سرپرست لخوا د بدیل تعلیمي خدماتو غوره کولو وروسته، ښوونځی یا د ښوونځي ولسوالۍ به په خدمت کې د نوم لیکنې اسانتیا او تصدیق وکړي. هغه زده کونکي چې د 76 فصل د 1 برخې لاندې ښوونځي ته له تګ څخه معاف دي د دې برخې تابع نه دي.

برخې لاندې د تادیې وړ وي، A فصل د 5 B د دې برخې لاندې د بدیل تعلیمي خدماتو چمتو کولو سره تړلي تدریسي لګښتونه به د 71 چې د تخصیص تابع وي. تادیات باید د 70 فصل لاندې ویشل شوي مقدارونو سربیره وي او د هر راتلونکي مالي کال لپاره د اساس مرستې په محاسبه کې شامل نه وي، لکه څنګه چې د 70 فصل په 2 برخه کې تعریف شوي. د تادیې وړ تدریسي لګښتونه به یوازې هغه لګښتونه شامل کړي چې مستقیم د دې برخې لاندې د بدیل تعلیمي خدماتو چمتو کولو سره تړاو لري، لکه د تعلیمي پرسونل معاش، د اړوندو خدماتو پرسونل معاش، د ځانګړو کتابونو، موادو یا تجهیزاتو لګښتونه، د زده کړې لګښتونه، که چیرې زده کونکی د محلي عامه ښوونځي پرته له بل ځای څخه خدمات ترلاسه کوي، د مشاور لګښتونه که چیرې مستقیم د زده کونکي د تدریسي پروګرام سره تړاو ولري او د اوږدې مودې یا کال خدماتو لارښوونې لګښتونه که چیرې دا ډول خدمات د تعلیمي خدماتو پلان برخه وي. دا ډول لګښتونه باید د ډله ایزو فعالیتونو یا د نیم وخت خدماتو لګښتونو منعکس کولو لپاره مناسب تناسب وي. د تدریس لګښتونه باید د ترانسپورت لګښتونه، اداري یا اضافي لګښتونه، د ټولګیو د تطبیق لګښتونه یا هغه مواد چې له یو څخه زیاتو زده کونکو لخوا کارول کیږي، د ښوونځي ولسوالۍ لخوا ګمارل شوي د پرسونل د فرعي گټو لګښتونه، او نه هم د زده کونکي لپاره د تعلیمي خدماتو پلان یا د خدماتو همغږۍ پراختیا سره تړلي لګښتونه شامل نه وي. د تعلیمي خدماتو پلان سره تړلي تدریسي لګښتونه باید ځانګې ته کې د فورمول او طرز العملونو سره سم به بیرته ورکړل شي A برخې 5 B راپور شي او تصویب شي او د یاد شوي فصل 71.

برخه ۱۰. د ابتدایي او ثانوي زده کړو څانګه باید د عمومي قوانینو د ۷۶ فصل د ۲۱ برخې لاندې د بدیل تعلیمي خدماتو چمتو کولو سره تړلي د تدریسي لګښتونو د تادیې لګښت په اړه د تعلیم په اړه د ګډې کمیتي رییسانو ته کلنی راپور وسپاري چې په بل ډول به د عمومي قوانینو د ۷۱ ب فصل د ۵ الف برخې لاندې بیرته نه ورکول کیږي.

برخه ۱۱. د ابتدایي او ثانوي زده کړو څانګه به د دې قانون د پلي کولو د لګښتونو په اړه د ۲۰۱۳ کال د نومبر تر ۳۰ مې پورې راپور خپور کړي. د ابتدایي او ثانوي زده کړو څانګه به د سنا او د استازو د مجلس د کلرکانو سره یو راپور ثبت کړي، چې دا راپور به د پوهنې د ګډې کمېټې او د سنا او د لارو چارو او لارو چارو د مجلس کمیټو رییسانو ته واستوي. برخه ۱۲. له ۱ څخه تر ۱۰ پورې برخې، په شمول، به د ۲۰۱۴ کال د جولای له لومړۍ نېټې څخه نافذ شي.

د ښوونځي په ترتیب کې الرجی - JHCA

د امزبري عامه ښوونځي ژمن دي چې د ټولو زده کونکو لپاره د خوندي او صحي ښوونځي چاپیریال چمتو کړي. الرجی کولی شي د ځینو زده کونکو لپاره د پام وړ روغتیايي ستونزه یا د ژوند ګواښونکی وي. په ټولو ټولګیو کې د خوړو شتون پرته له هغو ټولګیو څخه چې د نصاب برخې په توګه پخلی تدریس کوي اجازه نلري. د دې پالیسۍ هر ډول استثنا باید د ودانۍ د مدیر لخوا تصویب شي. په بسونو یا وینونو کې خلاص خواړه اجازه نلري.

د الرجی بریالۍ مدیریت د والدینو/سرپرستانو، زده کونکي، ډاکټر او د ښوونځي سیستم ترمنځ ملګرتیا ده. دا د والدینو مسؤلیت دی چې د هر ښوونځي کال په پیل کې د خپل ماشوم ښوونځي ته د خپل ماشوم د الرجی په اړه خبر ورکړي. د زده کونکي ډاکټر باید د تشخیص او درملنې پلان کې ښکېل وي چې ښوونځی به یې د الرجی نه زغم لرونکي زده کونکو لپاره په ښوونځي کې یا د ښوونځي لخوا تمويل شوي کومې غونډې کې تعقیب کړي. پلان باید هر کال بیاکتنه شي او د اړتیا سره سم بیاکتنه شي. هېڅ زده کونکی به یوازې د هغه د الرجی پر اساس د ښوونځي فعالیتونو څخه خارج نشي.

۷۱:۳۷ MGL: قانوني حوالې

د ښوونځي روغتیايي خدماتو کې قانوني مسلي

منل شوی: ۲۰۰۱

تعدیل شوی: ۲۰۰۳، ۲۰۰۷، ۲۰۰۸

بیاکتنه شوي: ۲۰۱۳

د ښوونځي په ترتیب کې الرجی - JHCA-R

موخه:

د امزبري عامه ښوونځي "د مونګ د حساسیت / د مونګ د خبرتیا" په توګه ګڼل کیږي. موږ پوهیږو چې د ټولو ممکنه افشا کیدو له منځه وړل ممکن ندي. د دې لارښوونو موخه د امزبري عامه ښوونځیو کې د الرجیانو سره د مخ کیدو خطر کمولو لپاره چې زده کونکو ته ګواښ پېښوي، ټولو زده کونکو ته، د اړتیا په صورت کې د اړینو استوګنځایونو له لارې، د ښوونځي په ټولو برنامو او په اړه روزنه ورکول دي. د (LTA) فعالیتونو کې د بشپړ ګډون فرصت چمتو کول، او د ښوونځي ټولنې ته د ژوند ګواښونکي الرجی تمرکز د اوسوالي-د الرجی د مدیریت پراخه پلاندیمخنیوی، تعلیم، پوهاوی، اړیکه او بیړني غبرګون.

د بسونو په معمولو لارو کې د خوړو مصرف منع دی. د ښوونځي د پرسونل لخوا د مناسبې څارنې سره او د هغو زده کونکو لپاره چې ځانګړي روغتیاوي اړتیاوي لري چې د خوړو مصرف ته اړتیا لري، د اوږد سفرونو په جریان کې خواړه اجازه ورکول کیدی شي. د خوړو وختونه.

د ښوونځي نرسان ممکن زده کونکو ته خواړه چمتو کړي کله چې د زده کونکي طبي حالت اړتیا په ګوته کړي.

د مور او پلار/سرپرست رول:

- د ښوونځي له پرانيستلو دمخه د خپل ماشوم د الرجي په اړه د ښوونځي نرس ته خبر ورکړئ (يا ژر تر ژره کله چې نوی الرجي تشخيص شي). د زده کونکو د الرجي خبرتيا د زده کونکو د بېرني کارتونو له لارې ترسره کيږي، کوم چې د ښوونځي کال په پيل کې يا کله چې يو نوی زده کونکی ولسوالۍ ته ننوځي کور ته ليږل کيږي. کارتونه د والدینو/سرپرست لخوا بشپړ شوي.
- مخکې له دې چې ستاسو ماشوم ښوونځي ته داخل شي، د ښوونځي نرس ته د خپل لومړني پاملرنې چمتو کونکي طبي اسناد او د درملو امرونه ورکړئ. يا سمدلاسه وروسته له هغه چې د ژوند گواښونکي الرجي تشخيص شي.
- د ښوونځي نرس ته لیکلي اجازه ورکړئ چې دا معلومات د مناسب کارمندانو سره شريک کړي.
- په جوړولو کې (AAP) او د الرجي عمل پلان (IHCP) د ښوونځي نرس سره د انفرادي روغتيا پاملرنې پلان لپاره د ماشوم وروستی عکس شامل کړئ. پدې پلان کې د ښوونځي کارمندانو سره د دوامداره اړیکو AAP برخه واخلي. د لپاره میکانیزم شامل کیدی شي.
- د ښوونځي نرس ته د خپل ماشوم د الرجي حالت په اړه لږ تر لږه کلني تازه معلومات ورکړئ.
- د ښوونځي نرس ته د ماشوم د روغتيا پاملرنې چمتو کونکي سره د خبرو اترو لپاره لیکلي اجازه ورکړئ.
- ښوونځي ته لږ تر لږه دوه نوي شوي اېپینفرین آټو انجیکټرونه ورکړئ.
- که چیرې زده کوونکی نور حساسیت ونه لري، نو د ښوونځي نرس ته د جواز لرونکي چمتو کونکي بیان ورکړئ.
- (ښوونځي ته ستاسو سره د اړیکې نیولو لپاره یوه لاره چمتو کړئ (موبایل تلیفون، بېپر، او نور).
- د هغو خوړو او اجزاو لیست چمتو کړئ چې باید مخنیوی یې وشي.
- د خپل ماشوم لپاره د طبي خبرتیا بریښلیټ چمتو کولو په اړه فکر وکړئ.
- د هغو احتمالي ستونزو لپاره چې ممکن خطر رامینځته کړي، د ساحې سفر ځایونو پلټنه وکړئ، او که تاسو کومه اندېښنه لرئ، د ماشوم ښوونکي ته خبر ورکړئ.
- د زده کونکو د مسؤلیتونو لیست له خپل ماشوم سره بیاکتنه وکړئ او ډاډ ترلاسه کړئ چې هغه خپل رول پوهیږي.

په یاد ولرئ - وروستی موخه دا ده چې زموږ ماشومان بالاخره د ښو انتخابونو کولو او د ځان لپاره د وکالت کولو له لارې د ځان خوندي ساتلو زده کړه وکړي.

د ښوونځي مدیر/دیزاینر مسؤلیت:

- د میساجوسټس د عامې روغتیا وزارت ته د "د اېپي نیفرین د ثبت او ادارې" لپاره غوښتنه وکړئ لکه څنګه چې په 105 CMR 210.000 کې تشریح شوی. دا نوم لیکنه د دوه کلونو مودې لپاره ورکول کيږي او پکې شامل دید غیر جواز 105 CMR 210.000 لرونکو پرسونل روزنه چې د اېپینفرین د اتومات انجیکټر په واسطه هغو اشخاصو ته (چې د ژوند گواښونکي الرجي تشخيص شوی وي) چې د ژوند گواښونکي الرجي پېښې سره مخ وي، ورکړي.
- د ښوونځي ولسوالۍ د بېرني غبرګون پلان کې یو لیکلی پلان شامل کړئ چې د ژوند گواښونکي الرجيک عکس العملونو اداره کولو لپاره د بېرني پروسیجرونو په اړه وضاحت ورکوي.

- د هرې کچې (ابتدایي، منځني او لوړې) ښوونځیو سره د مرستې لپاره طرز العملونه رامینځته کړي ترڅو د انفرادي زده کونکو ځانګړو اړتیاو پوره کولو لپاره پلان تطبیق یا تعدیل کړي. د ژوند ګواښونکي الرجیو لپاره د خطر کمولو په اړه فکر وکړي.
 - JHCA برابروld ښوونځي کارمندان، په شمول د بدیل ښوونکو، د ښوونکو مرستیالانو، او رضاکارانو سره دد پالیسي کاپي، د هغې مقررات، او نندارې.
 - جوړ او پلي شي IHCP لري یو LTA ډاډ ترلاسه کړي چې د هر ماشوم لپاره چې
 - ډاډ ترلاسه کړي چې پساتونکي او/یا د ټولګي ښوونکي به په منظم ډول زده کونکو ته د ویشلو لپاره خواړه ټولګیو ته نه راوړي.
 - یا د ټولګي ځانګړي پېښې چې د خوړو مصرف پکې شامل وي. پاجازه باید لومړی د مدیر څخه د تفریح اجازه ترلاسه شي. ښوونکي به د پېښې خبرتیا کور ته واستوي او د مور او پلار / سرپرست څخه به لیکلې رضایت وغواړي ترڅو خپل ماشوم ته د ګډون اجازه ورکړي. د ټولو ښوونځي فعالیتونو لپاره چې د مرستندویه ډلو لخوا تمویل کیږي، د خوړو مصرف به په انفرادي ډول اجازه ورکړل شي لکه څنګه چې د ښوونځي په لارښود کې تشریح شوی.
 - د ښوونځي په ودانۍ کې د ټولګیو، کافي تیریا او نورو برخو لپاره د پاکولو پروتوکول څخه د رضایت څارنه وکړي.
 - د ښوونځي د ټولو فعالیتونو لپاره د بیرني اړیکو وسایل (د بېلګې په توګه، دوه اړخیزه راډیو، انټرکام، واکي ټاکي، ګرځنده تلیفون) چمتو کړي، په شمول د ترانسپورت، چې د ژوند ګواښونکي الرجی سره د زده کونکي سره تړاو لري.
 - د ژوند ګواښونکي الرجی مدیریت پلان د ټولو اړخونو پلي کولو کې د پوهنځي، کارمندانو او والدينو ملاتړ وکړي. د: پوهنځي او کارمندانو لپاره کلنۍ روزنه او تعلیم چمتو کړي چې پدې اړه دي:
- د خوړو، حشراتو چیچلو، درملو، لیټیکس سره انافیلیکسس/انافیلیکټیک غبرګونونه
 - د خطر کمولو پروسیجرونه
 - بیرني پروسیجرونه
 - په بیرني حالت کې د ایپینفرین آټو انجیکټر څنګه اداره کړو
 - د خوړو د خدماتو پرسونل لپاره د کافي تیریا مدیریت او د خوړو چمتو کول
- د ټولو ښکیلو خواوو تعلیم تعقیب کړي ترڅو ډاډ ترلاسه شي چې دوی په سمه توګه روزل شوي او تازه شوي دي.
 - ټولګي چې د ښوونځي نرس شتون ونلري، یو پلان ولري.
 - ډاډ ترلاسه کړي چې په پلانونو کې د بدیل ښوونکو، بدیل نرسانو په اړه خبرتیا او روزنه شامله ده، لکه څنګه چې اشاره شوې ده. او د خوړو د خدماتو پرسونل.
 - د ولسوالۍ په اړه لارښوونه وکړي-پراخي مسلې لکه ترانسپورت
 - د زده کونکي په اړه د طبي معلوماتو شریکولو په اړه د فدرالي/ایالت/ولسوالۍ قوانین او مقررات تعقیب کړي

- د ایپینفرین د ادارې سره تړلې هرې بیرنې پیښې بیاکتنه وکړئ. د نرس مشر او اداره، د ښوونځي نرس په نظر کې نیولو سره، به د پروسی اغیزمنتوب وټاکي، ولې پیښه رامنځته شوه، د ولسوالۍ په پلان او طرز العملونو کې څه کار وکړ او څه کار ونکړ.
- څیرنه او د شواهدو پر بنسټ عملونه د پلان او طرز العملونو په کلنۍ ew اړونده ن معرفي کړئ او شامل کړئ بیاکتنه کې.

د ښوونځي د نرس رول

- مسوده (AAP) او د الرجی عمل پلان (IHCP) د زده کونکي د والدینو/سرپرست سره د انفرادي روغتیا پاملرنې پلان چمتو کولو لپاره وگورئ. دا باید ښوونځي ته د ننوتلو دمخه ترسره شي (یا، د هغه زده کونکي لپاره چې دمخه په ښوونځي کې وي، د ژوند گواښونکي الرجیک حالت تشخیص وروسته سمدلاسه).
- د دې معلوماتو د مناسب ښوونځي کارمندانو سره د شریکولو لپاره د والدینو/سرپرست لیکلې اجازه ترلاسه کړئ.
- د زده کونکي نوم، اوسنی عکس، الرجین، او د الرجیک عکس العملونو نښې، د خطر کمولو AAP ډاډ ترلاسه کړئ چې "پروسیجرونه، بیرني پروسیجرونه شامل دي او دا ټولو هغو کارمندانو ته ویشل کیږي چې "پوهیدلو ته اړتیا لري د عمومي بیرني حالت پروتوکول او د ایپی نیفرین آتو انجیکټرونو ځای وروسته. ایپی پین باید په خوندي، لاسرسي وړ او مناسب ځای کې وساتل شي چې د نرس یا بل مجاز او روزل شوي کارمند غږي لخوا په سمه توګه نظارت کیدی شي شامل AAP لري د بدیل ښوونکو ته معلومات چمتو کړئ. پدې معلوماتو کې LTA د هغو زده کونکو په ټولګي کې چې دی.
- په دوره یي ډول د درملو د ختمیدو نیتي وگورئ او د هغوی د تازه ساتلو لپاره یې تنظیم کړئ.
- د هر هغه زده کونکي د ارزونې لپاره چې اداره شوی وي، نږدې بیرني مرکز ته د امبولانس د لیرد لپاره ترتیبات ونیسئ. ایپینفرین، حتی که نښې نښانې کمې شوي وي. د زده کونکي له والدینو/سرپرست سره به سمدلاسه اړیکه ونیول شي د ایپی-پین د تطبیق په صورت کې، د میساجوسټس د عامې روغتیا وزارت د ایپی-پین فورمه ډکه کړئ. د کاري ورځې له پای ته رسیدو دمخه فورمه نرس مشر ته واستوئ.
- د نرس مشر سره د پیښې او د مداخلې مناسبیت بیاکتنه وکړئ.
- د اغیزمنتوب د بیاکتنې لپاره دوره ای تعقیب تنظیم کړئ، لږترلږه په کلني ډول، یا څومره چې اړتیا وي IHCP د ډاډ ترلاسه کړئ چې د بدیل ښوونځي نرسان په بشپړ ډول د ژوند گواښونکي خواړو الرجی لرونکو زده کونکو او د دوی د پاملرنې پلانونو ته متوجه دي.
- د والدینو سره په منظم ډول اړیکه ونیسئ ترڅو ډاډ ترلاسه کړئ چې ټول اړین معلومات تازه او شتون لري. اړیکه به د ځان اداره کولو لپاره د زده کونکو چمتووالی شامل وي.

د ښوونکي رول

- د ژوند گواښونکي الرجی په اړه د ولسوالۍ په کلني تعلیمي پروګرام کې برخه واخلي.

- سره په ټولګي کې د ټولو زده کونکو لیست وساتئ LTAs د
- ماشوم بېرني پلان د عکس سره (که امکان ولري) په ټولګي کې د لاسرسي وړ وساتئ (د والدينو په اجازې سره) یا د درس پلان له ځان سره وساتئ
- رضاکارانو، زده کونکو ښوونکو، مرستیالانو، متخصصینو او بدیل ښوونکو ته د ماشوم د خوړو / نورو الرجیو او اړینو محافظتي اقداماتو په اړه د شفاهي اړیکو له لارې او په منظم، مهم او د لاسرسي وړ لیکلي بڼه کې معلومات ورکړئ.
- د مور او پلار/ښوونځي نرس سره د ټولګي لپاره د خوړو د الرجی په اړه د درسي پلان چمتو کولو لپاره همغږي وکړئ او د ماشوم په اجازې سره د عمر سره سم د انافیلیکسس په اړه بحث وکړئ
- والدينو ته د خوړو په اړه د پېښو په اړه خبر ورکړئ او د دوی د زده کونکي د ګډون لپاره لیکلي اجازه ترلاسه کړئ.
- د ښوونځي نرس ته د ښوونځي لخوا تمویل شوي له ساحې څخه بهر فعالیتونو په اړه کافي خبرداری ورکړئ

د بدیل کارمندانو رول:

- د ژوند ګواښونکي الرجی په اړه د ولسوالۍ په کلني تعلیمي پروګرام کې برخه واخلي
- چې کوم زده کونکي هر ځل چې بدیل یې په خپلو ټولګیو (AAP) د ښوونځي نرس څخه معلومات ترلاسه کړي لري. دا معلومات د کاري ورځې په پای کې د ښوونځي نرس ته بیرته ورکړئ LTA کې
- د ښوونځي نرس څخه د ایبي-پېن ځایونو د ودانۍ ځانګړي لیست ترلاسه کړئ

د خوړو د خدماتو د مدیر رول:

- د ژوند ګواښونکي الرجی په اړه د ولسوالۍ په کلني تعلیمي پروګرام کې برخه واخلي
- د خوړو د احتمالي الرجیونو سره د متقابل ککړتیا مخنیوي لپاره د خوړو د خوندی سمبالولو طریقې تعقیب کړئ
- د پاکوالي او حفظ الصحې پروتوکولونه تعقیب کړئ

د کارکونکو رول کله چې له سایټ څخه بهر وي:

- د ژوند ګواښونکي الرجی په اړه د ولسوالۍ په کلني تعلیمي پروګرام کې برخه واخلي
- لري LTA د ټولو هغو زده کونکو لیست وساتئ چې په خپل مسؤلیت کې دي او
- لري، د ایبي-پېن ادارې LTA روزونکو ته به د دوی په ټیمونو کې د هر هغه زده کونکي په اړه وویل شي چې کې به روزل کېږي او دا زده کونکي به وهڅوي چې قلمونه ټولو تمرینونو او پېښو ته یوسي
- مسؤل زده کونکو ته به اجازه ورکړل شي چې خپل ایبي-پېنونه له ځان سره ولري

د زده کونکي رول:

- باید له نورو سره خواړه تبادله نه کړي
- باید داسې څه ونه خوړل شي چې نامعلوم اجزا ولري یا کوم الرجن ولري

- د دوی د پراختیایي کچې پر اساس باید د دوی د خوړو د الرجیو او عکس العملونو په پاملرنې او مدیریت کې فعال وي.
- که چېرې یو بالغ کس داسې څه وڅوري چې دوی باور لري ممکن هغه خواړه ولري چې دوی ورسره حساسیت لري، نو باید سمدلاسه خبر ورکړي.
- کله چې د ځان اداره کولو اجازه ورکړل شي، زده کونکي باید موافقه وکړي چې خپل بیړني درمل په خپل ځان یا سمدلاسه د دوی تر کنټرول او څارنې لاندې وساتي.

د ترانسپورت د کارکوونکو مسؤلیت:

- د ښوونځي په بسونو / وینونو کې د خوړو د نه خوړلو پالیسي وساتئ.
- د بیړني اړیکو فعال وسایل چمتو کړئ.
- فعالولو لپاره (EMS) پوه شئ چې څنګه او کله د بیړني طبي خدماتو
- د هرې قضیې په اساس بدیل ترانسپورت چمتو کیدی شي.

د ترانسپورت معمول فیس به تطبیق شي. والدین به اړ وي چې د زده کونکي د معالج ډاکټر لخوا لیکلي اسناد وړاندې کړي چې پکې د دوه کونکي بدیل ترانسپورت ته اړتیا لري LTA ویل شوي وي چې د زده کونکي دوه کونکي.

۷۱:۳۷ MGL: قانوني حوالې

سانتي متره ۲۱۰،۰۰۰ ۱۰۵

فریا

د ښوونځي روغتیايي خدماتو کې قانوني مسلي

منل شوی: ۲۰۰۱

بیاکتنه: ۲۰۰۳، ۲۰۱۳

تعدیل شوی: ۲۰۰۷، ۲۰۰۸ کال

پالیسي EBCFA د

د مخ پوښنې - EBCFA

وبا په جريان کې په ښوونځيو کې د خوندي چاپيريال چمتو کولو ته ژمن COVID-19 د امزبري عامه ښوونځي ولسوالۍ د روان ده. د خوندي چاپيريال ساتل د ولسوالۍ د دې وړتيا لپاره خورا مهم دي چې ډاډ تر لاسه کړي چې زده کونکي د بشپړ وخت ټولگي زده کړي چاپيريال کې پاتې کيږي.

د عامي روغتيا متخصصينو په وينا، د کورونا وېروس د خپرېدو د مخنيوي او زموږ د ښوونځي ټولنې د غړو د خوندي ساتلو لپاره د ابتدايي او (CDC) يوه له غوره لارو څخه د مخ ماسکونو يا د مخ پوښونو کارول دي. له همدې امله، د ناروغيو کنټرول مرکز د لارښوونو او سپارښتنو سره سم، لاندې (DPH) او د ميساچوسټس د عامي روغتيا رياست (DESE) ثانوي زده کړو رياست اړتياوې تر بلې خبرتيا پورې پلي کيږي.

د مخ پوښ چې پوزه او خوله پوښي، د هغو کسانو لپاره په کلکه سپارښتنه کيږي چې واکسين شوي نه وي يا په بل ډول د ښوونځي په ودانيو او د ښوونځي په چاپيريال کې د معافيت سيستم کمزوری وي، حتی کله چې ټولنيز واټن مراعات شي.

هغه کسان چې واکسين شوي دي د ماسک اغوستلو ته اړتيا نلري، مگر که وغواړي نو دا کار کولی شي.

ازمويني وروسته د 5 ورځو قرنطين څخه راستانه کيږي بايد د COVID هغه زده کونکي او کارمندان چې د مثبت ماسک کارول په کلکه تعقيب کړي، پرته له دې چې خواره، څښاک يا بهر وي، او د افشا کيدو په لسمه ورځ د نښو نښانو لپاره فعاله څارنه ترسره کړي.

په ټولو ښوونځيو روغتيايي دفترانو کې به ماسکونه اړين وي.

د لارښوونې بيانونه: د ميساچوسټس د عامي روغتيا څانگه

د ماسک - <https://www.mass.gov/info-details/covid-19-mask-requirements>

<https://search.mass.gov/?q=school+health+offices> - اړتياوې-په-څانگرو-ځايونو کې

ښوونځيو کې د کووید-19 مخنيوي لپاره لارښود د اګست په K-12 د ناروغيو کنټرول او مخنيوي مرکز - د 11، 2022 کې تازه شو

<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

د ميساچوسټس د ابتدايي او ثانوي زده کړو څانگه - د اګست په ۱۵مه، ۲۰۲۲ کې تازه

شوی <https://www.mass.gov/info-details/covid-19-isolation-and-exposure-guidance-for-children-and-staff-in-child-care-k-12-out-of-school-time-ost-and-recreational-campprogram-settings> - عمومي کتنه

اګست ۲۰۲۲ - MASC: سرچينه

تصويب شوی: اګست ۲۰۲۲

معلومات KI د

د امزبري ښوونځي ولسوالۍ، د ميساچوسټس د عامي روغتيا څانگې سره په همکارۍ، د والدينو په اجازه سره پريکړه کړې چې د پوښښ لودايد کارمندانو او زده کونکو ته زموږ ټاکل شوي کوربه تاسيساتو ته چې ميتوین عالي لیسې ده، د ليرد دمخه چمتو کړي. د ښوونځي کميټې د دې (KI) وېش لپاره منظوري ورکړي ده،

د زده کونکو گډون په رضاکارانه ډول دی، د زده کونکو گډون به د رضایت فورمو کې د والدینو / سرپرست لاسلیک ته اړتیا ولري. د ښوونځي روزل شوي پرسونل به د پوښتنو لودايد گولي ورکړي. دا رضایت فورمه هر کال بیاکتنه کېږي. که تاسو کومه پوښتنه لرئ، مهرباني وکړئ د دې دفتر، ستاسو په ودانۍ کې د ښوونځي نرس سره اړیکه ونیسئ او/یا د میساجوسټس د عامې روغتیا وزارت کې رابرت واکر ته په 617-727-6214 زنگ ووهئ. موږ په کلکه له تاسو څخه غوښتنه کوو چې د بیرني عامه معلوماتو کیلنټر ولولئ چې د میساجوسټس د بیرني ته په 800-982-6846 زنگ MEMA وگورئ، یا www.state.ma.us/dph/rep لخوا توزیع شوی، ویب پاڼه (MEMA) مدیریت ټولنې ووهئ.

د پوښتنو لودايد اخیستلو دلیل په اتومي بټۍ کې د یوې حادثې په صورت کې یا هغه څه چې د رادیولوژیکي بیرني حالت په نوم پیژندل کېږي، رادیواکتیو آیوډین به هوا ته خوشې شي. دا مواد ممکن تنفس شي یا خوړل شي او د تایرایډ غدې ته ننوځي چېرې چې دا کولی شي د سرطان او/یا ناروغۍ لامل شي. ماشومان او نوي زیږیدلي ماشومان د دې پېښې لپاره خورا زیان منونکي دي. کله چې د گولۍ په توګه واخیستل شي، تایرایډ د غیر رادیواکتیو آیوډین سره ډکوي او تایرایډ د رادیواکتیو موادو جذبولو مخه نیسي (KI) پوښتنو لودايد.

پوښتنو لودايد باید د وړانګو سره د مخ کېدو دمخه یا لږ وروسته ورکړل شي. پوښتنو لودايد یوازې د تایرایډ غدې د رادیو اکتیو آیوډین جذبولو مخه نیسي.

د پوښتنو لودايد احتمالي جانبي عوارض د پوښتنو لودايد اخیستلو په وخت کې د لاندې جانبي عوارضو څخه کوم یو یا ټول تجربه کول ممکن دي:

- د معدې درد

- خارش

- د الرجی غبرګون

د پوښتنو لودايد اخیستلو خطرونه د پوښتنو لودايد اخیستل د ډیری خلکو لپاره خوندي دي. پوښتنو لودايد باید ونه اخیستل شي که چېرې څوک:

- آيا د آیوډین سره حساسیت لري؟

- د قبرونو ناروغي لري

- د تایرایډ کومه بله ناروغي لري

- د تایرایډ درمل اخلي

د پوښتنو لودايد ورکول به یوازې په لاندې ډول وي:

- د رادیولوژیک بیرني حالت په صورت کې

- که چېرې دا د عامې روغتیا چارواکو لخوا سپارښتنه شوې وي

- که چېرې یو والدین/سرپرست د ماشوم لپاره د رضایت فورمه لاسلیک کړي

(FERPA) د کورنۍ د تعلیمي حقونو او محرمیت قانون

یو فدرالي قانون دی چې د زده کونکو د تعلیمي ریکارډونو محرمیت ساتي. دا قانون په ټولو هغو ښوونځیو پلي کېږي چې د متحده FERPA ایالاتو د پوهنې وزارت د تطبیق وړ پروګرام لاندې فنډونه ترلاسه کوي.

برخه 99) لاندې د زده کونکو (FERPA) (20 U.S.C. 1232g. 34CFR او د کورنۍ د تعلیمي حق او محرمیت قانون 23 CMR د 603 ریکارډونه ممکن د لاندې شرایطو لاندې بیاکتنه او خپاره شي: 1. د لاسرسي لاک باید د هر زده کونکي د ریکارډ برخې په توګه وساتل شي. لاک باید ټول اشخاص په ګوته کړي

چا چې د زده کونکو ریکارډ ته لاسرسی ترلاسه کړی وي چې پکې ویل شوي وي: نوم، موقف او، که دریم اړخ وي، د هغه کس تړاو، که کوم وي، چې معلومات ترلاسه کوي؛ د لاسرسي نیټه؛ د ریکارډ هغه برخې چې لاسرسی ورته ترلاسه شوی و؛ او د دې لاسرسي هدف. پرته لدې چې د زده کونکو معلومات حذف یا خپاره شي، د دې لاک اړتیاوې به په لاندې کسانو باندې پلي نشي:

الف. د ښوونځي مجاز پرسونل چې ریکارډ معاینه کوي؛

ب. د اداري دفتر کارمندان او مذهبي پرسونل چې د زده کونکو ریکارډ ته معلومات اضافه کوي یا لاسرسی ترلاسه کوي؛ او

ج. د ښوونځي نرسان چې د زده کونکو روغتیا ریکارډ معاینه کوي. ۲. د وړ زده کونکو او والدینو لاسرسی. ۳. د مجاز ښوونځي پرسونل پورې د احکامو پرته، هیڅ دریمه ډله به د مور او پلار (h) څخه تر 23.07 (4) CMR 23.07 لاسرسی ۴. د دریمې ډلې لاسرسی. د 603 سرپرست له لیکلې رضایت پرته د زده کونکو ریکارډ کي یا له هغې څخه معلوماتو ته لاسرسی ونلري پرته له دې چې:

الف. د ښوونځي د مدیر د معلوماتو خپرول په دې شرط چې ښوونځی عامه خبرتیا ورکړي

د معلوماتو ډولونه چې دا ممکن خپاره کړي او والدینو/سرپرستانو ته مناسب وخت ورکوي چې

معلومات باید خپاره شي. ب. د محکمې د حکم یا په قانوني ډول صادر شوي احضار ترلاسه کولو وروسته

د ماشومانو او کورنیو خدماتو وزارت، د آزمويي دفتر، د محکمې عدالت، یا د ځوانانو خدماتو وزارت څخه د غوښتنې ترلاسه کول. د. فدرالي، د زده کونکي یا نورو اشخاصو د روغتیا یا خوندیتوب ساتنې لپاره اړین روغتیا یا e. ایالتي او محلي تعلیمي چارواکو او د دوی مجاز اجنټان خوندیتوب بیروي حالت. د قانون پلي کونکو لخوا د خبرتیا په صورت کې چې یو زده کونکی یا پخوانی زده کونکی د ورکیدو په توګه راپور ښوونځي روغتیا پرسونل یا محلي او ایالتي روغتیا h. د هغه ښوونځي مجاز ښوونځي پرسونل چې زده کونکی یې غواړي یا یې د g. شوی ځانګړي پرسونل ته لېږدول غواړي. د زده کونکي روغتیا ریکارډونو ته لاسرسی ولري، په شمول د معافیت ریکارډونو مګر محدود ندي. 5. د غیر محافظتي والدینو لپاره د لاسرسي پروسیجرونه.

الف. یو غیر سرپرست والدین د زده کونکو ریکارډونو ته د لاسرسي وړ دی پرته لدې چې

د زده کونکي یا سرپرست والدینو خوندیتوب ته د ګواښ پر بنسټ د والدینو قانوني توقیف رد شوی وي، یا i.

مور او پلار ته د لیدني اجازه نه ده ورکړل شوي یا ورته د څارني لیدني امر شوی دی، یا ii.

د زده کونکي یا سرپرست والدین ته د والدینو لاسرسی د لنډمهاله یا دایمي محافظتي امر لخوا محدود شوی دی، iii.

ب. د لاسرسي ترلاسه کولو لپاره، غیر سرپرست والدین باید د دې لپاره لیکلي غوښتنه وسپاري

د زده کونکو کلنی ریکارډ. په لومړنۍ غوښتنه کې باید لاندې شیان شامل وي: د زده کونکي د توقیف په اړه د محکمې د حکم یا پریکړې تصدیق شوی کاپي چې غوښتونکی والدین د لاسرسي وړ دی یا د محکمې حکم چې په ځانګړي ډول امر کوي چې ریکارډونه غیر سرپرست والدین ته شتون ولري، او؛ د غیر سرپرست والدین څخه یو حلف نامه چې د محکمې حکم یا پریکړه په عمل کې پاتې ده او دا چې هیڅ لنډمهاله یا دایمي حکم شتون نلري چې سرپرست والدین ته لاسرسی محدود کړي.

ج. غیر سرپرست والدین باید هر کال د لاسرسي لپاره لیکلي غوښتنه وسپاري.

د غوښتنې ترلاسه کولو سره سم، ښوونځی باید سمدلاسه سرپرست والدین ته په اصلي ژبه کې خبر ورکړي چې دوی به غیر سرپرست والدین ته د 21 ورځو وروسته لاسرسی چمتو کړي، پرته لدې چې سرپرست والدین مدیر ته اسناد چمتو کړي چې غیر سرپرست والدین نشي کولی ریکارډونو ته لاسرسی ولري.

ه. ښوونځی به د زده کونکي او سرپرست والدین پټه او د تلیفون شمیره د غیر سرپرست والدین ته ورکړل شوي زده کونکو ریکارډونو څخه د محکمې د f. حذف کړي. ریکارډونه به په نښه شي ترڅو دا په ګوته کړي چې دوی په بل ښوونځي کې د نوم لیکنې لپاره نشي کارول کیدی حکم په ترلاسه کولو سره چې د معلوماتو ویش منع کوي، ښوونځی به غیر سرپرست والدین ته خبر ورکړي. د زده کونکو ریکارډونو معلومات ستاسو د ماشوم ښوونځي ته د زنگ وهلو له لارې د ملاقات تنظیم کولو سره ترلاسه کیدی شي. د ښوونځي د تنظیم مشاور او مدیر به تاسو سره د

لارښود استقبال په ساحه کې د ریکاردونو تر لاسه کولو کې مرسته وکړي. که چیرې د کوم یا ټول ریکارد کاپي شامل وي، ښوونځی حق لري چې د هغه کاپیونو لپاره پیسې واخلې چې غوښتل کیږي.

د زده کوونکو د ریکاردونو پالیسي

د کورنۍ د تعلیمي حقونو او محرمیت قانون لاندې د حقونو خبرتیا

والدینو او د 18 کلونو څخه پورته عمر لرونکو زده کوونکو ("ور زده (FERPA) د کورنۍ د تعلیمي حقونو او محرمیت قانون کونکو") ته د زده کوونکي د تعلیمي ریکاردونو په اړه ځینې حقونه ورکوي. دا حقونه دا دي:

د هغه ورځې څخه چې ښوونځي ته د لاسرسي غوښتنه تر لاسه کیږي، د پنځه څلویښت (۴۵) تقویمي ورځو دننه د زده کوونکي د (۱) تعلیمي ریکاردونو د تفتیش او بیا کتنې حق.

د زده کوونکي د تعلیمي ریکاردونو د تعدیل غوښتنه کولو حق چې والدین یا ور زده کوونکي یې په دې باور وي چې غلط، گمراه (۲) لاندې د زده کوونکي د محرمیت حقونه څخه سرغړونه ده FERPA کوونکي، یا په بل ډول د.

د زده کوونکي د زده کړې ریکاردونو کې د شخصي پیژندلو وړ معلوماتو افشا کولو ته د رضایت حق، پرته له هغه حده چې (۳) د رضایت پرته افشا کولو ته اجازه ورکوي FERPA.

اړتیاو سره سم عمل کولو کې د FERPA د متحده ایالاتو د پوهنې وزارت سره د شکایت ثبتولو حق د ښوونځي ولسوالۍ لخوا د (۴) اداره کوي دا دي FERPA ادعا شویو ناکامیو په اړه. د هغه دفتر نوم او پته چې

د زده کوونکو د محرمیت پالیسي دفتر

د امریکا د پوهنې وزارت

میریلینډ ایونیو، سویل لویدیځ ۴۰۰

واشنگټن ډي سي ۲۰۲۰-۵۹۲۰

CMR 23.00 د میساجوسټس د زده کوونکو د ریکاردونو مقرراتو لاندې د حقونو خبرتیا - 603

د ریکارد تفتیش- یو والدین، یا هغه زده کوونکي چې نهم ټولګي ته داخل شوی وي یا لږ تر لږه څوارلس (۱۴) کلن وي، حق لري چې د غوښتنې په صورت کې د زده کوونکي د ریکارد ټولې برخې معاینه کړي. ریکارد باید د غوښتنې څخه د لسو (۱۰) تقویمي ورځو دننه والدین یا زده کوونکي ته چمتو شي، پرته لدې چې والدین/سرپرست یا ور زده کوونکي د ځنډ سره موافق وي. په هغه صورت کې چې والدین/زده کوونکي د زده کوونکي د ریکارد کاپي وغواړي، ولسوالي کولی شي د ولسوالۍ په نرخ د دې کاپي لپاره له والدین/زده کوونکي څخه پیسې واخلې. والدین او/یا ور زده کوونکي کولی شي د مسلکي وړ ښوونځي پرسونل سره د لیدو غوښتنه وکړي ترڅو د ریکارد کوم مینځپانګه تشریح شي. والدین/سرپرست او ور زده کوونکي باید د لاسرسي/تفتیش لپاره خپله غوښتنه په لیکلي ډول مدیر ته وسپاري.

د یو څو استثنایو سره، د والدینو، زده کوونکو او د ښوونځي د مجاز کارمندانو پرته بل هېڅ فرد یا سازمان اجازه نلري چې د زده کوونکو په ریکارد کې معلوماتو ته لاسرسی ولري پرته له دې چې د والدینو یا ور زده کوونکي مشخص، باخبره، لیکلي رضایت ولري. ولسوالۍ د ایالت او فدرالي قانون سره سم د زده کوونکو د شخصي پیژندلو وړ معلوماتو محرمیت ساتي.

د زده کونکو د سوابقو تعدیل- والدین او ور زده کونکی حق لري چې د زده کونکي ریکارد ته اړونده نظرونه، معلومات، یا نور لیکلي مواد اضافه کړي. سربیره پردې، والدین او ور زده کونکی حق لري چې په لیکلي ډول غوښتنه وکړي چې د زده کونکي ریکارد کې معلومات تعدیل یا حذف شي. والدین او زده کونکی حق لري چې د مدیر یا د هغه/د هغه د ټاکل شوي کس سره د کنفرانس غوښتنه وکړي ترڅو خپل اعتراضونه څرگند کړي. د کنفرانس وروسته د یوې اونۍ دننه، مدیر یا د هغه ټاکل شوی کس باید د داسې غوښتنې په اړه په لیکلي ډول پریکړه وکړي. که چیرې والدین او/یا ور زده کونکی د پریکړې څخه راضي نه وي، نو ور زده کونکی یا والدین کولی شي د سرپرست سره د اپیل پروسه پیل کړي.

د ډایرکټرۍ معلومات- فدرالي قانون غوښتنه کوي چې ولسوالۍ د زده کونکو نومونه، پټې، او د تلیفون لیستونه د نظامي استخدام کونکو او د لوړو زده کړو موسسو ته د استخدام او سکالرشپ موخو لپاره د غوښتنې په صورت کې پرته له مخکینۍ رضایت څخه خپاره کړي. سربیره پردې، ښوونځی ممکن د زده کونکي په اړه لاندې لارښود معلومات د مخکینۍ رضایت پرته خپاره کړي: د زده کونکي نوم، پټه، د تلیفون لیست، د زیږون نېټه او ځای، د مطالعې مهم ډگر، د ګډون نېټه، د ورزشي ټیمونو د غړو وزن او قد، ټولګي، په رسمي ډول پیژندل شوي فعالیتونو او سپورټونو کې ګډون، درجې، اعزازونه او جایزې، او د لیسې وروسته پلانونه د ور زده کونکي یا والدینو له رضایت پرته. په هر صورت، په ټولو مواردو کې، والدین کولی شي غوښتنه وکړي چې د هر ښوونځي کال د سپتمبر تر پایه پورې د مدیر ته په لیکلي ډول خبر ورکولو سره د مخکینۍ رضایت پرته د دې ډول لارښود معلومات خپاره نشي. د امسیري عامه ښوونځي به سوداګریزو سازمانونو ته د لارښود معلوماتو افشا کولو په اړه یوازینی واک او اختیار وکاروي.

د ریکاردونو له منځه وړل- مقررات غواړي چې د زده کونکي د ریکارد ځینې برخې، لکه لنډمهاله ریکارد، د زده کونکي له ښوونځي څخه د وتلو وروسته د یوې ټاکلې مودې لپاره له منځه یوړل شي. د ښوونځي چارواکي هم اجازه لري چې وخت په وخت په ریکارد کې ګمراه کونکي، زاړه یا غیر اړونده معلومات له منځه یوسي پداسې حال کې چې زده کونکی په ښوونځي کې شامل کیږي. مخکې لدې چې دا ډول معلومات له منځه یوړل شي، والدین او زده کونکي باید په لیکلي ډول خبر شي، او فرصت ولري چې د هر ډول معلوماتو کاپي ترلاسه کړي مخکې لدې چې له منځه یوړل شي.

سره سم، دا د ولسوالۍ عمل دی چې د مخکینۍ رضایت پرته، د هر هغه زده کونکي د (g)(4) 23.07 CMR د سوابقو لیږد- د 603 زده کونکي ریکارد چې غواړي یا غواړي چې په بل عامه ښوونځي کې شامل شي، یا دمخه یې نوم لیکنه کړي وي، لیږل کیږي، که چیرې افشا کول د زده کونکي د نوم لیکنې یا لیږد لپاره وي. والدین یا ور زده کونکی حق لري چې د ښوونځي ریکارد یوه کاپي ترلاسه کړي چې نوي ښوونځي ته لیږل کیږي.

غیر سرپرست والدین- پرته لدې چې د محکمې حکم برعکس وي، د هر عامه ښوونځي زده کونکي غیر سرپرست والدین (هر هغه والدین چې د محکمې د حکم له مخې د زده کونکي فزیکي ساتنه نه لري، غیر سرپرست والدین ګڼل کیږي) ممکن حق ولري، د ځانګړو پروسجرونو تابع، د زده کونکي د لاسته راوړنو، ښکیلتیا، چلند، او نورو په اړه معلومات ترلاسه کړي. یو غیر سرپرست والدین چې غواړي دا معلومات ولري باید مدیر ته لیکلي غوښتنه وسپاري. د داسې غوښتنې په ترلاسه کولو سره، مدیر به معلومه کړي چې ایا غیر سرپرست والدین په بالقوه توګه د داسې ریکاردونو ته د لاسرسۍ وړ دي. مدیر به بیا د تصدیق شوي او لومړي ټولګي بریښنالیک له لارې سرپرست والدین ته لیکلي خبرتیا واستوي چې ریکاردونه او معلومات به غیر سرپرست والدین ته په یوویشت (21) تقویمي ورځو کې چمتو شي پرته لدې چې سرپرست والدین د غیر سرپرست والدین د داسې معلوماتو ته د لاسرسۍ لپاره د نه وړتیا اسناد چمتو کړي. په ټولو هغو مواردو کې چې د ښوونځي ریکاردونه غیر سرپرست والدین ته ورکړل شوي وي، د سرپرست والدینو لپاره بریښنایی او پوستي پټه او نور د اړیکو معلومات باید د چمتو شوي ریکاردونو څخه لرې شي. هر هغه ډول ریکاردونه چې غیر سرپرست والدینو ته چمتو شوي وي باید په ښه شي ترڅو وښيي چې دوی نشي کولی په بل ښوونځي کې د زده کړو سره سم د معلوماتو M.G.L. c. 71, § 34H کونکي نوم لیکنې لپاره وکارول شي. د محکمې د حکم په ترلاسه کولو سره چې د ویش منع کوي، ښوونځی به غیر سرپرست والدینو ته خبر ورکړي چې دا به د غیر سرپرست والدینو ته د زده کونکي ریکارد ته M.G.L. c. 71, § 34H; 603 CMR 23.07. لاسرسی ودروي.

د دریمې ډلې لاسرسۍ- د ښوونځي مجاز پرسونل، په شمول: (الف) د ښوونځي مدیران، ښوونکي، مشاورین، او نور مسلکي کسان چې د ښوونځي کمېټې لخوا ګمارل شوي یا د ښوونځي کمېټې او خدماتو چمتو کونکي ترمنځ د یوې موافقې له مخې زده کونکي ته

خدمات وړاندې کوي، او چې په مستقیم ډول د زده کونکي سره په اداري، تدریس، مشوره ورکولو، او/یا تشخیصي ظرفیت کې کار کوي؛ (ب) د اداري دفتر کارمندان او مذهبي پرسونل، چې د ښوونځي کمېټې لخوا یا د ښوونځي کمېټې د خدماتو قرارداد له مخې ګمارل شوي، او د دوی دندې دوی ته اړتیا لري چې د زده کونکي ریکارډ لپاره د معلوماتو پروسس کولو لپاره د زده کونکي ریکارډونو ته لاسرسی ولري؛ او (ج) د ارزونې ټیم چې د زده کونکي ارزونه کوي، باید د هغو زده کونکو د زده کونکي ریکارډ ته لاسرسی ولري چې دوی ورته خدمات وړاندې کوي، کله چې د دوی د رسمي دندو په ترسره کولو کې ورته لاسرسی اړین وي. د والدینو یا وړ زده کونکي رضایت به اړین نه وي.

شکایتونه

یو والدین یا وړ زده کونکي حق لري چې د خپلو زده کونکو د ریکارډونو په اړه شکایت د زده کونکو د محرمیت پالیسي دفتر، د متحده ایالاتو د پوهنې وزارت، 400 میریلینډ ایونیو، سویل لویدیځ، واشنگټن، ډي سي 20202-5920، 8-800 72-5327؛ یا د T: میساجوسټس د ابتدایي او ثانوي زده کړو وزارت، 135 سانټیلي لویه لاره، ایوریټ، ایم اے 02149 سره ثبت کړي (781)-338-3300.

پورته برخه یوازې د زده کونکو د ریکارډونو پورې اړوند د قوانینو او مقرراتو د ځینو مهمو احکامو لنډیز دی. که چېرې نور تفصیلي معلومات وغواړئ، د میساجوسټس د زده کونکو د ریکارډ مقرراتو یوه کاپي د ابتدایي او ثانوي زده کړو له څانګې څخه ترلاسه کیدی شي. دا ایالتي مقررات د دې لپاره ډیزاین شوي چې د والدینو او زده کونکو د محرمیت، تفتیش، تعدیل او د زده کونکو د ریکارډونو له منځه وړلو حقونه تضمین کړي، او د ښوونځي چارواکو سره د زده کونکو د ریکارډونو د ساتنې لپاره د دوی مسؤلیتونو کې مرسته وکړي. مقررات په ټولو هغو معلوماتو باندې پلي کیږي چې د ښوونځي کمېټې لخوا د زده کونکي په اړه ساتل کې CMR 23.00 کیږي په داسې ډول چې زده کونکي په انفرادي ډول پیژندل کیدی شي. د تطبیق وړ مقررات ممکن په 603 ووموندل شي.

جنسي خورونه/د نهم فصل پالیسي - ACAB

پیژندنه

د ۱۹۷۲ کال د تعلیمي تعدیلاتو قانون نهم سرلیک او د ایالت او فدرالي قوانین ټول زده کونکي او د ښوونځي کارمندان د جنسي ځورونې څخه ساتي چې د تعلیمي فعالیت په جریان کې پېښیږي، پرته له دې چې د اړخونو جنس په پام کې ونیول شي. د ښوونځي په سیسټمونو کې، جنسي ځورونه ممکن ډیرې کرښې تیرې کړي، او ممکن د کارمندانو غړي او د کارمندانو غړي، د کارمندانو غړي او زده کونکي، زده کونکي او زده کونکي، دریم اړخ او د کارمندانو غړي، یا دریم اړخ او زده کونکي پکې شامل وي. ټول زده کونکي زده LGBT او د ښوونځي کارمندان کولی شي د جنسي ځورونې تجربه وکړي، پشمول د نارینه او ښځینه زده کونکو/کارمندانو، د کونکو/کارمندانو، زده کونکو/معلولیت لرونکو کارمندانو، او د مختلفو نسلونو، ملي اصلونو او عمرونو زده کونکي/کارمندان.

هر هغه څوک چې باور لري چې یو زده کوونکی، ښوونکی، مدیر، د ښوونځي نور کارمندان یا دریم اړخ د دې پالیسي لخوا منع شوي چلند کې ښکیل دي، که دا ډول چلند د هغه/هغې یا کوم بل کس په وړاندې شوی وي، باید ژر تر ژره د ادعا شوي منع شوي چلند راپور د مناسب ایمسبري عامه ښوونځیو ("ایمسبري عامه ښوونځي") چارواکي (لکه څنګه چې د دې پالیسي لخوا ټاکل شوی) ته په شفاهي یا لیکلي ډول ورکړي. پدې پالیسي کې هیڅ شی به هیڅ څوک د دې پالیسي کې ټاکل شوي کارمند پرته د امسبري عامه ښوونځیو بل کارمند ته د ادعا شوي منع شوي چلند راپور ورکولو څخه منع نه کړي.

د پالیسي بیان

د امزبري عامه ښوونځي د جنسیت پر بنسټ د افرادو په وړاندې تبعیض نه کوي، یا د ایالت او فدرالي قانون لخوا خوندي شوي کوم بل کتګوری، د خپلو تعلیمي او کارموندنې پالیسیو په اداره کې، او د دوی اداره شوي پروګرامونو او فعالیتونو کې، او د ټولو ټاکل شویو ځوانانو ډلو ته مساوي لاسرسی چمتو کوي. امزبري عامه ښوونځي ژمن دي چې د جنسي ځورونو او غچ اخیستنې په ګډون د هر ډول تبعیض څخه پاک تعلیمي او کاري چاپیریال وساتي.

موخي

د امزبري عامه ښوونځي ژمن دي چې د مساوي تعليمي فرصتونو او د جنسي ځورونې او غچ اخيستني څخه پاک خوندي زده کړې او کاري چاپيريال چمتو کړي. د امزبري عامه ښوونځي به د ښوونځي ټولنې دننه د جنسي ځورونې او غچ اخيستني په گډون د هر ډول تبعيض زغم ونه کړي. د امزبري عامه ښوونځي به په چټکۍ او عادلانه توگه د جنسي ځورونې او غچ اخيستني ټولو تورونو او شکايتونو پلټنه وکړي او ځواب ورکړي. د تحقيقاتو په جريان کې، امزبري عامه ښوونځي به شکايت کونکو او ځواب ويونکو ته عادلانه چلند چمتو کړي، د ټولو اړوندو شواهدو عيني ارزونه ډاډمنه کړي، او هغه پلټونکي او پريکړه کونکي به وټاکي چې د تعصب يا د گټو د ټکر څخه پاک وي. د يوې څيړنې وروسته چيرې چې دا معلومه شي چې جنسي ځورونه شوي ده، د امزبري عامه ښوونځي به د ښوونځي ټولنې ټولو غړو لپاره د خوندي او مساوي زده کړې او کاري چاپيريال ډاډمن کولو لپاره اړين گړندي، مناسب انضباطي، اصلاحي او اصلاحي اقدامات وکړي.

تعريفونه

نهم سرليک د چلند درې جلا ډولونه په گوته کوي چې "جنسي ځورونه" به رامینځته کړي:

- د ترلاسه کونکي يو کارمند چې د ترلاسه کونکي د مرستې، گټې، يا خدماتو چمتو کول د يو فرد د ناغوښتل شوي جنسي چلند کې د گډون په اساس مشروط کوي ("کوډ پرو کو ځورونه")؛
- د يو معقول کس لخوا ټاکل شوی ناغوښتل شوی چلند دومره سخت، پراخ، او په عيني ډول توهين کونکی وي چې دا په مؤثره توگه د ترلاسه کونکي تعليمي پروگرام يا فعاليت ته د يو کس مساوي لاسرسۍ ردوي ("دښمن چاپيريال ځورونه")؛
- يا
- کې تعريف شوی، "د نيټې تاوتریخوالی" لکه څنګه U.S.C. 1092(f)(6)(A)(v) جنسي برید "لکه څنګه چې په 20 • U.S.C. کې تعريف شوی، "کورنی تاوتریخوالی" لکه څنګه چې په 34 U.S.C. 12291(a)(10) چې په 34 کې تعريف شوی U.S.C. 12291(a)(30) کې تعريف شوی، يا "تعقيب" لکه څنګه چې په 34 U.S.C. 12291(a)(8) کې تعريف شوی.

د ناغوښتل شوي چلند مثالونه چې ممکن د دښمنۍ چاپيريال رامینځته کړي شامل دي مګر محدود ندي د ناغوښتل شوي جنسي پرمختګونو؛ د جنسي خوبې غوښتنې؛ د جنسي نوعيت لفظي، غير لفظي يا فزيکي چلند؛ جنسي تبعيض؛ د تاوتریخوالي گواښونه؛ او/يا فزيکي برید.

لاندې اضافي تعريفونه پلي کيږي:

حقيقي پوهه" د امسبري عامه ښوونځيو د هر کارمند ته د جنسي ځورونې يا د جنسي ځورونې تورونو خبرتيا معنی لري، پرته له دې چې دا معيار هغه وخت نه پوره کيږي کله چې د امسبري عامه ښوونځيو يوازينی چارواکی چې ريښتيني پوهه لري ځواب ورکونکی وي (چيرې چې ځواب ورکونکی کارمند وي). يوازي د بدعنوان مسؤليت يا رځنډه خبرتيا پر اساس د پوهې تور لگول د حقيقي پوهې رامینځته کولو لپاره کافي ندي. شکايتونه به هغه وخت حل شي کله چې امسبري عامه ښوونځي د تور په اړه ريښتيني پوهه ولري.

مقرراتو کې هيڅ شی ترلاسه IX اداري رخصتي" د ايالتي قانون سره سم د يو کارمند رخصتي ته د ليرولو معنی لري. د سرليک" کونکي د شکايت پروسې په جريان کې د غير زده کونکي کارمند ځواب ويونکي په اداري رخصتي کې د ځای په ځای کولو څخه منع نه کوي، په دې شرط چې د ميساجوسټس قوانين تعقيب شي.

رضاييت" د يو هوښيار کس د آزادې ارادې د تمرين سره سم په عمل يا چلند کې همکاري معنی لري چې د عمل يا کړنو د ماهيت په اړه باخبره پوهه لري. اوسنی يا پخوانی اړيکه بايد د رضاييت رامینځته کولو لپاره کافي نه وي. رضاييت به هغه وخت ونه موندل شي کله چې عمل يا کړنو ته تسليم شي د ويرې، درغلي، جبري اجبار، گواښونو، او/يا شکايت کونکي د عمل يا کړنو په وخت کې د رضاييت لپاره قانوني وړتيا نلري. رضاييت د جنسي ځورونې د ټولو ډولونو دفاع ده.

شکايت کونکی" هغه کس ته ويل کيږي چې د داسې چلند قرباني وي چې ممکن جنسي ځورونه پکې شامله وي.

قصدي بې پروايي" د جنسي ځورونې په وړاندې د غبرگون معنی لري چې د پېژندل شويو شرايطو په رڼا کې په څرګنده توگه غير معقول دی.

IX بيړني ايستل" د بيړني حالت په اساس د زده کونکي تعليق يا اخراج معنی لري، چې د ايالتي قانون سره سم وي. د سرليک" مقرراتو کې هيڅ شی د امسبري عامه ښوونځي د بيړني حالت په اساس د امسبري عامه ښوونځي د تعليمي پروگرام يا فعاليت څخه

د ځواب ویونکي د لري کولو څخه منع نه کوي، په دې شرط چې ایمسبري عامه ښوونځي د میساجوسټس قانون لاندې ټولې کرنلاري تعقیب کړي، د خوندیتوب او خطر انفرادي تحلیل ترسره کړي، دا معلومه کړي چې د جنسي ځورونې توروو څخه رامینځته شوي د هر زده کونکي یا بل فرد فزیکي روغتیا یا خوندیتوب ته سمدستي ګواښ د لري کولو توجیه کوي، او ځواب ویونکي ته خبرتیا او فرصت چمتو کوي چې د لري کولو وروسته سمدلاسه پریکړه ننګوي.

رسمي شکایت هغه سند دی چې د شکایت کوونکي (یا د شکایت کوونکي مور او پلار یا سرپرست که شکایت کوونکي زده کوونکي همغږي کوونکي لخوا لاسلیک شوی وي چې د جنسي ځورونې تور لګوي او غوښتنه کوي IX وي) لخوا ثبت شوی وي یا د سرلیک چې د امسبري عامه ښوونځي د جنسي ځورونې تور وڅیړي.

ځواب ورکوونکی "هغه کس ته ویل کیږي چې د هغه چلند مرتکب بلل شوی وي چې ممکن جنسي ځورونه پکې شامله وي"

ملاټر کوونکي اقدامات" د غیر انضباطي، غیر مجاز انفرادي خدماتو معنی لري چې مناسب، په مناسب ډول شتون لري، او شکایت کوونکي یا ځواب ورکوونکي ته د رسمي شکایت ثبتولو دمخه یا وروسته یا چیرې چې هیڅ رسمي شکایت ثبت شوی نه وي، پرته له فیس یا چارج څخه وړاندې کیږي. دا ډول اقدامات د ترلاسه کونکي تعلیمي پروګرام یا فعالیت ته د مساوي لاسرسي بیرته راوستلو یا ساتلو لپاره ډیزاین شوي دي پرته لدې چې بل اړخ ته په غیر معقول ډول بار واچوي، پشمول د ټولو اړخونو یا د ترلاسه کونکي تعلیمي چاپیریال د خوندیتوب لپاره ډیزاین شوي اقدامات، یا د جنسي ځورونې مخه ونیسي. ملاټر کوونکي اقدامات ممکن مشوره ورکول، د نیتي غزول یا د کورس پورې اړوند نور سمونونه، د کار یا ټولګي مهالویشونو تعدیلات، د کیمپس د ساتونکي خدمات، د اړخونو ترمنځ په تماس کې متقابل محدودیتونه، د کار یا د کور ځایونو کې بدلونونه، د غیر حاضري رخصتۍ، د کیمپس د ځینو برخو امنیت او څارنه، او نور ورته اقدامات شامل وي. د ایمسبري عامه ښوونځي باید شکایت کوونکي یا ځواب ورکوونکي ته چمتو شوي هر ډول ملاټري اقدامات محرم وساتي، تر هغه حده چې د دې راز ساتلو سره به د ترلاسه کونکي وړتیا زیانمن نشي چې همغږي کوونکي د ملاټري اقداماتو د مؤثره پلي کولو همغږي کولو مسؤلیت لري IX ملاټري اقدامات چمتو کړي. د سرلیک

د نهم سرلیک / جنسي ځورونې پالیسي پلي کول

لخوا د پوښښ لپاره، جنسي ځورونه باید د ښوونځي په تعلیمي پروګرام یا فعالیت کې پېښ شوي وي او شکایت IX د سرلیک کوونکي باید د شکایت ثبتولو په وخت کې په ښوونځي کې په تعلیمي پروګرام یا فعالیت کې برخه اخیستې وي یا هڅه یې کړې وي. شکایت کوونکي باید په متحده ایالاتو کې هم وي کله چې چلند پېښ شو.

د امزبري عامه ښوونځي به د جنسي ځورونې ټولې هغه ادعاوې وڅیړي چې په اړه یې رېښتیني پوهه لري او ادعا کیږي چې د ښوونځي په پروګرامونو او فعالیتونو کې پېښېږي، په شمول د ځایونو، پېښو، او/یا شرایطو چې د امزبري عامه ښوونځي پکې د پام وړ کنټرول کاروي، د دې پالیسي سره سم او په داسې ډول چې په قصدي ډول بې پروا نه وي.

IX د "جنسي ځورونې" پورته تشریح شوی تعریف پوښي، د امسبري عامه ښوونځي دا مني چې د سرلیک IX که څه هم سرلیک معیار ټول هغه چلند نه نیسي چې د ښوونځي پالیسي او نورو ایالتي او فدرالي قوانینو لاندې جنسي ځورونې ته ورته وي. له همدې لخوا تعریف شوي "جنسي ځورونې" منع کوي، دا د جنسي IX امله، پداسې حال کې چې د امسبري عامه ښوونځي د سرلیک تعریف څخه بهر راشي او نور جنسي چلند پکې شامل وي، که دا اراده وي یا نه IX ځورونې چلند هم منع کوي چې ممکن د سرلیک وي، دا ناغوبښل شوی دی او د داسې چاپیریال رامینځته کولو اغیزه لري چې د زده کونکو یا کارمندانو لپاره دښمنانه، توهینونکي، ډارونکي یا سپکاوی وي.

له ساحې څخه بهر دی مګر بیا هم د نورو IX که چیرې د امسبري عامه ښوونځي دا معلومه کړي چې ادعا شوې چلند د سرلیک ښوونځیو پالیسيو لاندې جنسي ځورونه تشکیلوي، د امسبري عامه ښوونځي به د دې پالیسيو سره سم مناسب اصلاحي او/یا انضباطي اقدام پلي کړي.

مهرباني وکړئ په یاد ولرئ چې د جنسي ځورونې پېښې ممکن د ایالتي قانون له مخې د ماشومانو ناوړه ګټه اخیستنې وي او ممکن د جرمي قوانینو سرغړونه هم وکړي. د امزبري عامه ښوونځي به د ټولو قانوني اړتیاو سره سم عمل وکړي چې د ماشومانو د ناوړه ګټه اخیستنې او جرمي سرغړونو د شکمنو قضیو راپور ورکول مناسبو چارواکو ته، په شمول د ماشومانو او کورنیو چارو وزارت ته اداره کوي.

د شکایت او راپور ورکولو پروسه:

د جنسي تبعيض د تورونو لپاره، په شمول د جنسي ځورونې، جنسي تاوتریخوالي، او د امیسبري عامه بنوونځیو د کارمند یا رضاکار لخوا د جنسیت پر بنسټ ځورونې، د امیسبري عامه بنوونځیو بل زده کونکی یا دریم اړخ، سمدلاسه د پېښې راپور د امیسبري عامه همغږي کوونکي د اړیکو IX همغږي کوونکي او / یا د خپل بنوونځي ودانۍ مدیر ته ورکړی. د سرلیک IX بنوونځیو د سرلیک معلومات په لاندې ډول دي:

jacquesl@amesburyma.org لین جاکس، د تدریس، زده کړې او مساوات رییس، ۵ هایلینډ سټریټ، ۰۵۰۷-۳۸۸-۹۷۸، او

په دې پالیسي کې هیڅ شی به د دې مخه ونه نیسي چې کوم کس د امیسبري عامه بنوونځیو بل کارمند ته د ادعا شوي منع شوي چلند راپور ورکړي چې پدې پالیسي کې ټاکل شوي کارمند څخه توپیر لري.

د جنسي ځورونې د ادعا شوي اصلي خبرتیا ترلاسه کولو وروسته، د امیسبري عامه بنوونځیو ټولنې ټول غیر زده کونکي غړي (د امیسبري عامه بنوونځیو د بنوونځي کمیټې غړي، اداره، پوهنځي، کارمندان، په بنوونځیو کې رضاکاران او/یا هغه ګوندونه چې د سرلیک IX امیسبري عامه بنوونځیو لپاره د کار ترسره کولو لپاره قرارداد شوي، د بنوونځي واک تابع دي) باید ژر تر ژره د همغږي کوونکي ته خبر ورکړي، مګر د پېښې څخه د خبرتیا وروسته د 24 ساعتونو څخه وروسته نه. د دې لازمي راپور ورکولو اړتیا یا دې پروتوکول سره په مطابقت کې پاتې راتلل ممکن د انضباطي عمل لامل شي.

همغږي کوونکی، او/یا ټاکل شوی د بنوونځي مدیر او/یا کارمند، باید د شکایت ترلاسه کولو وروسته د دوو ورځو دننه IX د سرلیک له شکایت کوونکي سره اړیکه ونیسي او لاندې کارونه وکړي:

- په چټکۍ سره د شکایت کوونکي سره د ملاتړ اقداماتو وړاندیز او بحث وکړي.
- د ملاتړ کوونکو اقداماتو په اړه د شکایت کوونکي هیلې په پام کې ونیسي؛
- تشریح کړي چې ملاتړي اقدامات د رسمي شکایت ثبتولو سره یا پرته له دې ترلاسه کېدای شي؛
- د رسمي شکایت د ثبتولو پروسه تشریح کړي او معلومه کړي چې آیا شکایت کوونکی غواړي رسمي شکایت درج کړي؛ او
- شکایت کوونکي ته د رسمي شکایت د ثبتولو هدف تشریح کړي.

همغږي کوونکی باید په لیکلي ډول هغه ملاتړي اقدامات ثبت کړي چې وړاندیز شوي/وراندې شوي یا ولې هیڅ IX د سرلیک ملاتړي اقدامات نه دي وړاندې شوي/وراندې شوي. شکایت کوونکي او ځواب ویونکو ته باید ملاتړي اقدامات وړاندې شي حتی که دوی رسمي شکایت ثبت نه کړي.

همغږي کوونکی باید په پام کې ونیسي چې ایا IX که چیرې شکایت کوونکي د رسمي شکایت ثبتولو څخه ډډه وکړي، د سرلیک رسمي شکایت لاسلیک کړي او د شکایت کوونکي د خوښې سره سره تحقیقات پیل کړي. دا پریکړه ممکن مناسبه وي کله چې جنسي ځورونې د حقیقي پوهې په اړه IX خوندیتوب یا ورته اندېښنې د امیسبري عامه بنوونځي دې پایلې ته ورسوي چې د سرلیک غیر قصدي بې پروا ځواب کولی شي په معقول ډول د امیسبري عامه بنوونځي څخه د ځواب ورکونکي د تحقیق او احتمالي مجازاتو همغږي کوونکي پریکړه چې د شکایت کوونکي د رسمي شکایت نه ثبتولو پریکړې ته زیان رسوي باید IX غوښتنه وکړي. د سرلیک په لیکلي ډول د دې وضاحت سره مستند شي چې ولې دا پریکړه اړینه وه ترڅو د قصدي بې پرواۍ څخه مخنیوی وشي. که چیرې رسمي شکایت ونشي، د امیسبري عامه بنوونځي ممکن لاهم د جنسي ځورونې راپور د خپل غیر تبعیض پالیسي سره سم وڅیړي، د شکایت کوونکي هیلې په پام کې ونیسي.

همغږي کوونکي ته د شکایت کوونکي لخوا په شخصي توګه، د پوست له IX رسمي شکایتونه هم کولی شي په مستقیم ډول د سرلیک لارې، د بریښنالیک له لارې، یا د تلیفون له لارې په هر وخت کې، په شمول د غیر کاري ساعتونو په جریان کې ثبت شي.

شکایت ممکن د شکایت کوونکي لخوا لیکل شوی وي، یا به د بنوونځي کارمند چې شکایت ترلاسه کوي، د ودانۍ مدیر، یا د سرلیک همغږي کوونکي لخوا لیکل شوی وي. که چیرې شکایت د زده کونکي، والدین، یا د کارمندانو غړي لخوا لیکل شوی وي، په IX لیکلي شکایت کې باید د شکایت کوونکي نوم، د ادعا شوي قرباني نوم (که توپیر ولري)، د ځواب ورکونکي نوم، د بنوونځي/څانګې موقعیت چیرې چې ادعا شوې تبعیضي عمل شوی وي، د شکایت اساس، شاهدان (که کوم وي)، او هغه اصلاحي عمل چې شکایت کوونکي یې غواړي شامل وي. دا معلومات به د امیسبري عامه بنوونځیو لخوا ساتل شوي تبعیض/ځورونې شکایت فورمه کې جوړ شي یا لیردول شي.

د رسمي شکایت ثبتولو لپاره د وخت محدودیت یا قانون نشته. په هر صورت، د رسمي شکایت ثبتولو په وخت کې، یو ادعا شوی قرباني باید د ایمزبري عامه ښوونځیو په پروگرام یا فعالیت کې برخه واخلي یا هڅه وکړي. سربیره پردې، ایمزبري عامه ښوونځي د رسمي شکایت ردولو اختیار لري چې د وخت تیریدو سره به د ایمزبري عامه ښوونځي د مسؤلیت په اړه د پریکړې کولو لپاره کافي شواهد راټولولو کې پاتې راشي، یا کله چې ایمزبري عامه ښوونځي د ځواب ورکونکي مسؤلیت له لاسه ورکړي (د مثال په توګه، ځواب ورکونکی نور د ایمزبري عامه ښوونځیو ته نه ځي یا کار کوي).

که چېرې په رسمي شکایت کې ادعا شوې چلند د جنسي ځورونې لامل نه شي لکه څنګه چې پدې پالیسي کې تعریف شوی حتی که ثابت شي، د امسبري عامه ښوونځیو د تعلیمي پروګرام یا فعالیت کې نه وي پېښ شوی، یا په متحده ایالاتو کې د یو کس په وړاندې نه وي پېښ شوی، نو امسبري عامه ښوونځي باید د دې پروسیجرونو لاندې رسمي شکایت رد کړي، مګر کولی شي د نورو پالیسیو او پروسیجرونو لاندې یې وځیړي. امسبري عامه ښوونځي به د هر ډول ګوښه کولو لیکلي خبرتیا واستوي.

د رسمي شکایت لیکلې خبرتیا

د جنسي ځورونې رسمي شکایت تر لاسه کولو سره، د امزبري عامه ښوونځي به شکایت کوونکي او ځواب ورکونکي ته د تورو، د شکایت پروسي، د اپیل پروسي، شته ملاتړي اقداماتو، او ممکنه انضباطي بندیزونو او حل لارو په اړه لیکلي خبرتیا چمتو کړي. په لیکلي خبرتیا کې به یو بیان هم شامل وي چې ځواب ورکونکي د ادعا شوي چلند لپاره مسؤل نه ګڼل کېږي او د شکایت پروسي په پای کې د مسؤلیت په اړه پریکړه کېږي. لیکل شوی خبرتیا باید اړخونو ته خبر ورکړي چې دوی ممکن د خپلې خوښې یو سلاکار ولري، څوک چې ممکن وکیل وي، مګر اړین نه وي، او کولی شي شواهد معاینه او بیاکتنه وکړي. لیکل شوی خبرتیا باید اړخونو ته خبر ورکړي چې د امزبري عامه ښوونځي د چلند قانون د شکایت پروسي په جریان کې په قصدي ډول غلط بیانونه ورکول یا په قصدي ډول غلط معلومات وړاندې کول منع کوي.

که چېرې د پلټنې په جریان کې اضافي توروته اضافه شي، نو اضافي لیکلي خبرتیا باید ورکړل شي.

غیر رسمي پریکړه

همغري کوونکي باید اړخونو ته د IX چېرته چې مناسب وي، او یوازې د رسمي شکایت ثبتولو او لیکلي خبرتیا وروسته، د سرلیک غیر رسمي حل لپاره د اختیار وړاندیز کولو په اړه هم غور وکړي (د بیلګې په توګه، منځګړیتوب). د غیر رسمي حل پروسي کې برخه اخیستل یوازې هغه وخت کېدای شي کله چې دواړه خواوې د غیر رسمي حل هڅه کولو لپاره په خپله خوښه، باخبره، لیکلي رضایت ورکړي، او هر اړخ حق لري چې په هر وخت کې له غیر رسمي پروسي څخه ووځي. د غیر رسمي شکایت اختیار د کارمند-پر زده کونکي جنسي ځورونې راپورونو لپاره شتون نلري؛ پدې شرایطو کې رسمي څیړنې ته اړتیا ده. چېرې چې د غیر همغري کونکي لخوا ټاکل شوي اسانتیا کونکي لخوا اسانه شي چې د IX رسمي حل پروسي سره موافقه کېږي، دا به د سرلیک شکایت کونکو یا ځواب ویونکو لپاره یا په وړاندې د ګټو ټکر او/یا تعصب نلري او چا چې مناسب روزنه تر لاسه کړې وي.

غیر رسمي حل په بشپړه توګه داوطلبانه دی. اړخونه کولی شي د رسمي طرز العملونو تعقیب غوره کړي او د پروسي په هر ګام کې غیر رسمي حل رد کړي، حتی که غیر رسمي حل لا دمخه پیل شوی وي.

که چېرې اړخونه د غیر رسمي پروسي له حل څخه راضي نه وي، یا که هغه/هغه/دوی غیر رسمي حل غوره نه کړي، نو هغه/هغه/دوی کولی شي د شکایت رسمي پروسه پیل کړي چې لاندې تشریح شوې ده.

څیړنه

همغري کوونکي به یو پلټونکی او پریکړه کونکی IX که چېرې غیر رسمي حل د اړخونو لخوا وړاندې نشي یا ومنل شي، د سرلیک وټاکي، چې ممکن ورته کس نه وي.

شکایت پروسي سره سم بشپړې څیړنې ته اړتیا ولري. د جنسي ځورونې رسمي شکایتونو IX ټول رسمي شکایتونه به د سرلیک لپاره، پلټونکي به د راپور شوي چلند په اړه په مناسب وخت کې بشپړ او بې طرفه څیړنه ترسره کړي او بشپړ کړي، یوازې د ښه دلیل لپاره ځنډ سره. د ښه دلیل پرته، لکه څنګه چې د تحقیقاتو فایل کې مستند شوي، د رسمي شکایت د پیل څخه د 15 ښوونځي ورځو کې د تحقیقاتو بشپړولو لپاره به ښه نیت هڅې وشي. چېرې چې امکان ولري، رسمي پروسه به د ایمزبري عامه ښوونځیو سره د رسمي شکایت ثبت کېدو نېټې څخه د نوي (90) ورځو په موده کې بشپړه شي. ممکن د شکایت پروسي لنډمهاله ځنډ وي یا د ښه دلیل لپاره د وخت محدود غزول د شکایت کونکي او ځواب ویونکي ته د ځنډ یا غزولو په اړه لیکلي خبرتیا او د عمل دلیلونه وي. ښه

دلیل ممکن شامل وي، مگر محدود نه وي، ملاحظات لکه د گوند، د گوند مشاور، یا شاهد نه شتون؛ د قانون پلي کولو همغږي فعالیت؛ یا د ژبي مرستې یا د معلوماتونو د استوګنې اړتیا.

د شواهدو راټولول

په څېړنه کې به د شکایت کوونکي (شکایت کوونکو)، هغه کس (کسانو) سره شخصي مرکي، چې پر وړاندې یې شکایت درج شوی وي، او نور هغه کسان چې د ادعا شوې پېښې (و) یا شرایطو (و) په اړه پوهه لري چې شکایت رامینځته کوي، شامل وي. څېړنه ممکن د نورو میتودونو څخه هم جوړه وي چې د څېړونکي لخوا اړونده ګڼل کېږي، په شمول د فزیکي شواهدو راټولول، مگر محدود نه دي. څېړونکي به حقایق ومومي او د اعتبار پورې اړوند پریکړې وکړي، چې ټول به یې په لیکلي راپور کې شامل شي. څېړونکي باید د ټولو هغو پوښتنو څخه ډډه وکړي چې د قانوني امتیاز لخوا خوندي شوي دي، پرته لدې چې امتیاز له لاسه ورکړل شوی وي، او باید د شکایت کوونکي د جنسي تاریخ په اړه له پوښتنې کولو څخه ډډه وکړي پرته لدې چې دا په مستقیم ډول د موضوع په اړه د چلند رضایت ثابتولو یا دا ثابتولو لپاره اړونده وي چې چلند د ځواب ورکوونکي پرته د بل چا لخوا ترسره شوی.

لخوا اجازه FERPA د امزبري عامه ښوونځي به د شکایت کوونکو، ځواب ویونکو او شاهدانو هویت محرم وساتي، پرته لدې چې د پروسې ترسره کولو لپاره اړین وي IX ورکړل شي، لکه څنګه چې د قانون له مخې اړین وي، یا د سرلیک

موخو لپاره، که چیرې یو زده کونکی غوښتنه وکړي چې د هغه نوم د تورن مجرم ته افشا نشي، د غوښتنې درناوی IX د سرلیک ممکن د پېښې په اړه د بشپړ ځواب ویلو لپاره د امزبري عامه ښوونځي وړتیا محدوده کړي، په شمول د تورن مجرم په وړاندې د غچ اخیستنې په وړاندې محافظتونه لري، په شمول د ښوونځي او د ښوونځي چارواکو لخوا IX انضباطي اقدام تعقیب. سرلیک اخیستل شوي غچ اخیستونکي اقدامات، او د ښوونځي چارواکي به نه یوازې د غچ اخیستنې مخنیوي لپاره ګامونه پورته کړي بلکه که همغږي کونکي ته راورل شي، چې د IX دا پېښ شي نو قوي ځواب ویونکي اقدام به هم وکړي. د محرمیت اندیښنې باید د سرلیک په هغه د اړیکو معلومات پورته چمتو شوي، او/یا ستاسو د ښوونځي د ودانۍ مدیر

د امزبري عامه ښوونځیو مسؤلیت د شواهدو راټولولو مسؤلیت دی، نه د اړخونو. په هر صورت، اړخونه کولی شي خپل شواهد راټول او وړاندې کړي. ټولو اړخونو ته به مساوي فرصت ورکړل شي چې د پلټنې په جریان کې راټول شوي شواهد بیاکنته وکړي او ځواب ورکړي.

ټولو هغو ګوندونو ته چې ګډون ته بلنه ورکول کېږي یا تمه کېږي، د ټولو تحقیقاتي مرکو یا د ګوند سره د نورو غونډو د نیتې، وخت، ځای، ګډونوالو او هدف په اړه لیکلي خبرتیا ورکړل شي، چې ګوند ته د ګډون لپاره د چمتووالي لپاره کافي وخت ورکړل شي.

ټولو خواوو ته به دا فرصت ورکړل شي چې د دوی د خوښې سلاکار لخوا په هره اړونده غونډه، مرکې یا پروسه کې ملګری شي، څوک چې ممکن وکیل وي، مګر اړین نه وي.

د امزبري عامه ښوونځي به د امتیازي معلوماتو غوښتنه، اجازه یا تکیه ونکړي، پرته لدې چې د مالک لخوا په لیکلي ډول امتیاز معاف شي.

ټولو خواوو ته به د پلټنې په جریان کې راټول شوي شواهدو بیاکنټي او ځواب ورکولو لپاره مساوي فرصت ورکړل شي. د تحقیقاتي راپور بشپړېدو دمخه، د امزبري عامه ښوونځي به هر اړخ او د ګوند سلاکار ته، که کوم وي، هغه شواهد چې د تفتیش او بیاکنټي تابع دي په برېښنایي بڼه یا هارډ کاپي کې واستوي، او خواوې به لس (10) ورځې وخت ولري چې شواهدو ته لیکلي ځواب وسپاري، کوم چې پلټونکي به د تحقیقاتي راپور بشپړېدو دمخه په پام کې ونیسي.

څېړنیز راپور او لیکلي پوښتنې

د بشپړېدو وروسته، اړخونو ته به د تحقیقاتي راپور یوه کاپي د دوی د بیاکنټي لپاره او که وغواړي، لیکلي ځواب ورکړل شي. د اړخونو څخه لیکلي ځوابونه به د تحقیقاتي راپور ترلاسه کولو څخه د لسو (10) ورځو دننه اړین وي او په تحقیقاتي راپور کې به شامل شي.

وروسته له هغه چې د تحقیقاتي راپور په اړه د اړخونو ځوابونه، که کوم وي، په تحقیقاتي راپور کې شامل شي، مګر د مسؤلینو په اړه پریکړې ته رسېدو دمخه،

همغږي کوونکي په څیر نه وي - به هر اړخ ته فرصت ورکړي IX پریکړه کوونکي (کسان) - څوک چې د پلټونکي او/یا د سرلیک چې د نورو اړخونو او شاهدانو لپاره لیکلي پوښتنې وسپاري ترڅو ځواب ورکړي، هر اړخ ته ځوابونه چمتو کړي، او د هر اړخ

څخه اضافي، محدود تعقيبې پوښتنو ته اجازه ورکړي. که چیرې کومې پوښتنې د اړونده نه وي، پریکړه کوونکي کولی شي پوښتنې خارج کړي او هغه اړخ ته به تشریح کړي چې د پوښتنو د خارجولو لپاره کومه پریکړه اړونده نه وي. د شکایت کوونکي د جنسي تمایل یا مخکیني جنسي چلند په اړه پوښتنې او شواهد اړونده ندي، پرته لدې چې د شکایت کوونکي د مخکیني جنسي چلند په اړه داسې پوښتنې او شواهد د دې لپاره وړاندې شي چې ثابت کړي چې د ځواب ورکوونکي پرته بل چا د شکایت کوونکي لخوا ادعا شوې چلند ترسره کړی، یا که پوښتنې او شواهد د ځواب ورکوونکي په اړه د شکایت کوونکي د مخکیني جنسي چلند ځانگړو پېښو پورې اړه لري او د رضایت ثابتولو لپاره وړاندیز کيږي.

د شواهدو لیکل شوی تعریف او معیار

د دې پروسې وروسته، پریکړه کوونکي به په ورته وخت کې د اړخونو لپاره لیکلې پریکړه صادر کړي چې ایا جنسي ځورونه د شواهدو معیار په کارولو سره شوي ده، لکه څنګه چې دا د چلند د ټولو کوډ سرغړونو لپاره کوي چې جنسي ځورونه پکې شامله نه وي مګر ورته اعظمي انضباطي بندیزونه لري. د حل پروسې د ټولو اړوندو سرچینو څخه د ټولو شته شواهدو بشپړتیا په پام کې نیولو لپاره ترسره کیږي.

د "شواهدو ډېرښت" پدې مانا ده چې دا ډېر احتمال لري چې ادعا شوې چلند رامنځته شوی وي. پریکړه کوونکي به نور سپارښتنه وکړي چې کوم اقدام، که کوم وي، اړین دی. که دا معلومه شي چې جنسي ځورونه شوي، د امسېري عامه ښوونځي به د ځورونې د بیا تکرار مخنیوي لپاره ګامونه پورته کړي او که مناسب وي نو په شکایت کوونکي او نورو باندې به یې تبعیضي اغیز سم کړي. په دې ډول درملنو کې ممکن ملاتړي اقدامات شامل وي.

لیکل شوی پریکړه باید دواړو خواوو ته په یو وخت صادر شي او باید پکې شامل وي:

- د هغو تورو پېژندنه چې په بالقوه توګه جنسي ځورونه رامنځته کوي؛
- د رسمي شکایت له رسیدو څخه د پریکړې له لارې د اخیستل شویو طرز العملی ګامونو توضیحات، په شمول د اړخونو ته هر ډول خبرتیاوې، د اړخونو او شاهدانو سره مرکې، د ساحې لیندې، د نورو شواهدو راټولولو لپاره کارول شوي میتودونه، او داسې نور؛
- د پریکړې ملاتړ کوونکي حقایقو موندنې؛
- د حقایقو په اړه د ترلاسه کوونکي د چلند د قانون د پلي کولو په اړه پایلې؛
- د هرې ادعا په اړه د پایلې بیان او د هغې دلیل، په شمول د مسؤلیت په اړه پریکړه، هر ډول انضباطي بندیزونه چې ترلاسه کوونکي یې په ځواب ورکوونکي باندې لګوي، او ایا هغه درملنې چې د ترلاسه کوونکي د تعلیمي پروګرام یا فعالیت ته د مساوي لاسرسۍ بیرته راوستلو یا ساتلو لپاره ډیزاین شوي دي، د ترلاسه کوونکي لخوا به شکایت کوونکي ته چمتو شي؛
- د ایمزبري عامه ښوونځي طرز العملونه او د شکایت کوونکي او ځواب ورکوونکي لپاره د اپیل کولو لپاره د جواز وړ (اساسات (د دې پالیسۍ یوه کاپي، یا مستقیم حواله به کافي وي.

انضباطي عمل، اصلاحي عمل، او اصلاحي اقدامات

که چیرې ځواب ویونکي په پای کې مسؤل وګڼل شي، شکایت کوونکي به د هر هغه بندیزونو څخه خبر شي چې په مستقیم ډول په ځواب ویونکي باندې لګول شوي وي چې په مستقیم ډول د شکایت کوونکي سره تړاو لري. ځواب ویونکي ته به د وړاندیز شوي یا چمتو شوي انفرادي درملنې په اړه خبر نه شي. که ځواب ویونکي په پای کې مسؤل وګڼل شي، د ایمزبري عامه ښوونځي به د ځواب ویونکي، شکایت کوونکي او چیرې چې مناسب وي، د زده کوونکو د پراخ نفوس لپاره درملنې په مؤثره توګه پلي کړي. درملنې به د شکایت کوونکي لپاره تعلیمي پروګرام یا فعالیت ته مساوي لاسرسۍ بیرته راوستلو یا ساتلو، ځورونې پای ته رسولو، د دښمنۍ چاپیریال له منځه وړلو، د هغې د بیا تکرار مخنیوي، او د هغې اغیزو د حل لپاره ډیزاین شي. درملنې ممکن د ځواب ویونکي په وړاندې انضباطي بندیزونه شامل وي، مګر محدود ندي، د دندې پریښودل او/یا اخراج، د ځواب ویونکي لپاره مشوره ورکول، د شکایت کوونکي لپاره ساتونکۍ، ډاډ ترلاسه کول چې شکایت کوونکي او ځواب ویونکي ټولګي یا غیر نصابي فعالیتونه شریک نه کوي، د قرباني جامع خدمات چمتو کول، د ښوونځي کارمندانو روزنه یا بیا روزنه، د ایمزبري عامه ښوونځي پالیسیو او/یا خدماتو

کې بدلونونه، او نور. هر ډول انضباطي عمل به د ایالتي قانون او د هر پلي کېدونکي ډله ایز معاملې تړون لاندې د قانوني پروسې حقونو سره سم وي.

لکه څنګه چې پورته اشاره وشوه، دا پروسېچرونه د ایمزبري عامه ښوونځیو ته د خلکو د فزیکي روغتیا یا خوندیتوب لپاره د سمدستي ګواښونو پر بنسټ د بیرني حالت په اساس د یو زده کونکي یا کارمند د پروګرام یا فعالیت څخه د لرې کولو یا د تحقیقاتو د ځنډېدو په جریان کې د یو کارمند د اداري رخصتۍ ورکولو څخه محدود نه کوي.

د ایپل پروسه

اړخونه کولی شي د رسمي پروسې یا ګوښه کولو د موندنو د ترلاسه کولو څخه د 15 ښوونځي ورځو دننه د تحقیقاتو په پایله کې صادر شوي پریکړې یا د ایمزبري عامه ښوونځي د رسمي شکایت یا په هغې کې د هر ډول تړونو لپاره د پریکړې په وړاندې ایپل وکړي. د ایپل لپاره پریکړه کونکی (ونه) به د هغه پریکړه کونکي (ونو) په څیر نه وي چې د مسؤلیت یا ګوښه کولو په اړه پریکړې همغږي کونکي. اړخونه کولی شي د طرز العمل نیمګړتیاو؛ تعصب یا د ګټو ټکر؛ IX ته رسیدلی وي، پلټونکي (ونه)، او/یا د سرلیک نوي کشف شوي شواهدو؛ او/یا نورو ښه دلیلونو پر بنسټ ایپل وکړي.

د ایمزبري عامه ښوونځي به بل اړخ ته په لیکلي ډول خبر ورکړي کله چې ایپل ثبت شي او د دواړو خواوو لپاره په مساوي ډول د ایپل طرز العملونه پلي کړي. دواړه خواوې به مناسب او مساوي فرصت ولري چې د پایلې په ملاتړ یا ننګونه کې لیکلي بیان وسپاري.

د استیناف پریکړه کوونکي به د تحقیقاتو او پایلو جامعیت او دقت بیاکتنه وکړي، او د استیناف د ثبت څخه د دېرشو (30) ښوونځیو ورځو دننه به شکایت کوونکي او ځواب ورکوونکي دواړو ته لیکلي موندنې صادر کړي.

روزنه

همغږي کوونکي، پلټونکي، پریکړه کونکي، او هر هغه څوک چې د IX د امزبري عامه ښوونځي به ډاډ ترلاسه کړي چې د سرلیک غیر رسمي حل پروسې اسانتیا برابرې، د جنسي ځورونې تعریف، د ترلاسه کونکي د تعلیمي پروګرام یا فعالیت ساحه، د تحقیقاتو او شکایتونو پروسې څنګه ترسره کړي پشمول د اوریدلو، استینافونو، او غیر رسمي حل پروسې، لکه څنګه چې پلي کېږي، او څنګه به بې طرفه توګه خدمت وکړي، په شمول د موضوع په حقایقو د تعصب، د ګټو ټکر، او تعصب څخه ډډه کول.

د امزبري عامه ښوونځي به ډاډ ترلاسه کړي چې پریکړه کونکي د مرکې په جریان کې د کارولو لپاره د هر ډول ټیکنالوژۍ او د پوښتنو او شواهدو د اړونده مسلو په اړه روزنه ترلاسه کوي، پشمول د هغه وخت په شمول کله چې د شکایت کونکي د جنسي تمایل یا پخواني جنسي چلند په اړه پوښتنې او شواهد اړونده نه وي.

د امزبري عامه ښوونځي باید دا هم ډاډمن کړي چې پلټونکي د اړونده مسلو په اړه روزنه ترلاسه کوي ترڅو یو تحقیقاتي راپور جوړ کړي چې اړونده شواهد په عادلانه توګه لنډیز کړي.

سرلیک همغږي کونکو، پلټونکو، پریکړه کونکو، او هر هغه کس چې د غیر رسمي حل پروسې اسانتیا IX هر هغه مواد چې د برابرې د روزنې لپاره کارول کېږي، باید په جنسي سټیریوټایپونو تکیه ونکړي او باید د جنسي ځورونې رسمي شکایتونو بې طرفه تحقیقاتو او قضاوتونو ته وده ورکړي.

دا روزنیز مواد به د ایمزبري عامه ښوونځي په ویب پاڼه کې خپاره شي.

ریکارډونه

د جنسي ځورونې د راپور یا رسمي شکایت په ځواب کې د هر ډول اقداماتو، په شمول د ملاتړي اقداماتو، د اوو کلونو لپاره به ریکارډ وساتل شي او د ایمزبري عامه ښوونځیو کارمندان به د ایمزبري عامه ښوونځیو د دې پایلې اساس مستند کړي چې د دوی ځواب په قصدي ډول بې پروا نه و.

د قانون پلي کونکو ادارو، نورو ادارو ته راجع کول

ځينې ادعا شوي چلند ممکن د امسبري عامه بنوونځيو د پاليسيو او جرمي فعاليت څخه سرغړونه وي. د ودانۍ مدير، همغږي کوونکی، سرپرست، يا ټاکل شوی کس به مسلي د قانون پلي کونکو او نورو ادارو ته د قانون يا امسبري عامه بنوونځيو د پاليسۍ لاندې مناسبې راجع کړي، او شکايت کوونکی/ ادعا شوی قرباني ته به د جرمي شکايت د ثبتولو حق څخه خبر ورکړي.

غچ اخيستل

د هغه چا په وړاندې غچ اخيستل چې د جنسي ځورونې په اړه يې د ښه نيت تورونه د ايمزبري عامه بنوونځيو پام ته را اړولي وي يا يې د دې پاليسۍ لاندې د شکايت په څيرنه کې همکاري کړې وي غيرقانوني دي او د ايمزبري عامه بنوونځيو لخوا به ونه زغمل شي. که چيرې يو زده کونکی / کارمند پدې باور وي چې د نامناسب چلند يا ځورونې د ښه نيت راپور په تړاو د هغه / هغې / دوی په همغږي کونکي او IX وړاندې غچ اخيستل شوی / اخيستل شوی، زده کونکی / کارمند بايد سمدلاسه د دې ډول چلند راپور د سرليک همغږي کونکی او / يا ټاکل شوی کس به د غچ اخيستني راپورونه IX / يا ستاسو د بنوونځي ودانۍ مدير ته ورکړي. د سرليک وڅيړي او چيرې چې غچ اخيستل وموندل شي، جلا اصلاحي او انضباطي اقدام وکړي.

د پورته ذکر شويو سربيره، که تاسو باور لرئ چې تاسو د غيرقانوني ځورونې او/يا غچ اخيستلو سره مخ شوي ياست، تاسو ممکن د لاندې سيمه ايزو حکومتي ادارو څخه يو يا دواړو ته شکايت ثبت کړئ. هره اداره د ادعا د ثبتولو لپاره لنډ وخت لري.

د متحده ايالاتو د مساوي کارموندني فرصتونو کميسيون

د جان اف کيندي فدرالي ودانۍ

حکومتي مرکز ۴۷۵

بوسټن، ميساچوسټس، ۰۲۲۰۳

د 4000-669-800 معرفي کول

د ميساچوسټس د تبعيض پر وړاندې کميسيون

د بوسټن دفتر په ون اشبرټن ځای کې

شپږم پوړ، ۶۰۱ خونه

بوسټن، ايم اے ۰۲۱۰۸

د 6000-994-617 معرفي کول

(د مدني حقونو دفتر (د امريکا د پوهنې وزارت

د پوستي دفتر چوک، اتم پوړ ۵

بوسټن، ايم اے ۰۲۱۲۹

(۶۱۷) ۲۸۹-۰۱۱۱

تاسو کولی شئ د ابتدايي او ثانوي زده کړو په څانگه کې د پروگرام د کيفيت تضمين دفتر ته مستقيم شکايت ثبت کړئ يا بهرنۍ مشوره وغواړئ.

تصويب شوی: د نومبر ۱۴، ۲۰۲۲

د ټولنې اړيکې

د مور او پلار/سرپرست لپاره د اړیکو سلسله

که څه هم د ټولنې هیڅ غړی به د ښوونځي کمیټې ته د خپلو اندیښنو د راورلو حق څخه محروم نشي، دوی به د کمیټې لخوا د څیړنې یا عمل کولو دمخه د حل لپاره د مناسب اداري چینلونو له لارې راجع شي. استثنا به هغه وخت رامنځته شي کله چې مسلې یوازې د کمیټې کړنو یا د کمیټې عملیاتو پورې اړه ولري.

کمیټه په دې باور ده چې اندیښنې د امکان تر حده د دوی اصلي ځای ته نږدې په غوره توګه حل او حل کیدی شي، او مسلکي کارمندانو ته باید هر فرصت ورکړل شي چې مسلې په پام کې ونیسي او د کمیټې له ښکیلتیا دمخه د ستونزې حل کولو هڅه وکړي.

د اړیکو وسیله ممکن د تلیفون زنگ یا لیکلې لیک په بڼه وي. بریښنايي بریښنالیک ممکن د دې پوهیدو سره وکارول شي چې ټول بریښنالیکونه: عامه اسناد ګڼل کیږي. د اندیښنو مناسب چینل کول به په لاندې ډول وي:

1. د مور او پلار/سرپرست اندیښنې په ارهاکادمیک، چلند یا دسپلین مسلې د ستونزو د حل لپاره باید د اړیکو لاندې سلسله د یوې وسیلې په توګه وکارول شي:

- ښوونکی
- (د ښوونځي د ودانۍ مدیر (مرستیال مدیر/مدیره
- (مرکزي دفتر (د ځانګړې موضوع پورې اړه لري مختلف اشخاص
 - د مالي او عملیاتو رییس
 - د تدریس او زده کړې رییس
 - د زده کونکو د خدماتو رییس
- سرپرست

2. د مور او پلار/سرپرست اندیښنې په ارهد ورزش مسلې د ستونزو د حل لپاره باید د اړیکو لاندې سلسله د یوې وسیلې په توګه وکارول شي:

- د لوبډلې روزونکی
- مشر روزونکی
- د اتلیټیک رییس
- پرنسپل
- سرپرست

3. د مور او پلار/سرپرست اندیښنې په ارهد ترانسپورت مسلې د ستونزو د حل لپاره باید د اړیکو لاندې سلسله د یوې وسیلې په توګه وکارول شي:

- د بس شرکت
- (مرستیال مدیر (که چیرې تطبیق شي
- پرنسپل
- مرکزي دفتر
 - (د زده کونکو د خدماتو رییس (که چیرې تطبیق شي
 - د مالي او عملیاتو رییس
- سرپرست

4. د مور او پلار/سرپرست اندیښنې په ارهد کارمندانو نورې ټولې ستونزې د ستونزو د حل لپاره باید د اړیکو لاندې سلسله د یوې وسیلې په توګه وکارول شي:

- پرنسپل
- مرکزي دفتر
 - (د زده کونکو د خدماتو رییس (که چیرې تطبیق شي
 - د تدریس او زده کړې رییس
 - د مالي او عملیاتو رییس
- سرپرست

لکه څنگه چې یو څوک د اړیکو په سلسله کې نور هم پرمختګ کوي، کارمندان لږ مستقیم بشکيل وي او له همدې امله، د ځواب یا حل وړاندې کولو دمخه د وضعیت د څیړنې لپاره وخت ته اړتیا لري. که چېرې د 48 ساعتونو (دوه ښوونځي ورځو) دننه ځواب ترلاسه نشي، نو سپارښتنه کېږي چې د اړیکو په سلسله کې بلې کچې ته لاړ شي. کمیټه تمه لري چې مسلکي کارمندان به په درناوي سره شکایتونه ترلاسه کړي او شکایت کونکي ته مناسب ځواب ورکړي.

هغه موضوعات چې سرپرست او/یا کمیټې ته راجع کېږي باید په لیکلې بڼه وي او باید د غوښتل شوي عمل له مخې مشخص وي.

کمیټه کولی شي یوازې هغه وخت اندیښنې حل کړي کله چې د پورته ذکر شویو ترتیبونو سره سم د مناسب اداري کچې لخوا وپلټل شي.

MASC: سرچینه

MG.L.76:5: قانوني حوالې

سي ایم آر ۲۶.۰۰ ۶۰۳

منل شوی: ۲۰۱۶

د ښوونځیو شوراګانې - CF

د امزېري ښوونځي کمیټه دا مني چې د ساحې پر بنسټ مدیریت د ۱۹۹۳ کال د تعلیمي اصلاحاتو قانون په زړه کې دی. د اصلاحاتو قانون د ښوونځیو د مشورتي شوراګانو د جوړولو غوښتنه کوي ترڅو د مدیرانو سره کار وکړي.

لکه څنگه چې په دې قانون کې تصور شوی، د هر ښوونځي مدیر به د خپلې ښوونځي شورا د جوړښت د تعریف کولو او د ښوونځي له پیل څخه تر څلویښتو ورځو پورې د لومړۍ شورا د غونډې د جوړولو مسؤلیت ولري. شوراګانې کولی شي د مدیرانو سره لږترلږه په دریو لویو لارو کې مرسته وکړي. پدې کې شامل دي: د تعلیمي اهدافو تصویب، د بودیجې بیاکتنه او هر کال د ښوونځي د بڼه والي پلان جوړول چې د ښوونځي کمیټې تصویب پورې اړه لري.

د هر ښوونځي شورا باید غړي ولري: مدیر، چې د ګډ رییس په توګه دنده ترسره کوي، او په رضاکارانه توګه خدمت کوي، په ښوونځي کې ښوونکي، د ښوونځي زده کونکو والدین، لږترلږه یو زده کونکی (د لیسې په صورت کې)، او د ټولنې نور اوسیدونکي چې والدین یا ښوونکي یا په ښوونځي کې زده کونکي نه دي. د ښوونځي زده کونکو والدین به هر کال د شورا لپاره د محلي والدین سازمان لخوا د مدیر په لارښوونه ترسره شوي ټاکنو له لارې غوره شي. د ښوونځي کمیټه وړاندیز کوي چې هره شورا د ښوونځي او ټولنې تنوع څومره چې امکان ولري منعکس کړي. د ښوونځي شورا اندازه، د غونډو شمیر او مهالویش، د داخلي پریکړې کولو قواعد، او د غړیتوب شرایط باید د هرې شورا دننه موافقه شي، د ایالتي او فدرالي قوانینو محدودیتونو تابع وي.

د ښوونځیو په شوراګانو کې د غړیتوب په اړه، د والدینو شمیر باید د ښوونکو شمیر سره مساوي وي، او همدارنګه د مدیر. د نورو اشخاصو شمیر چې والدین یا ښوونکي نه دي باید د شورا د غړیتوب له پنځوس سلنې څخه زیات نشي. د هر تعلیمي کال په پیل کې، د ښوونځي هر شورا باید ټاکنې ترسره کړي او د ښوونځي کمیټې تصویب لپاره خپل تنظیمي پلان وسپاري.

د ښوونځي کمیټه کولی شي شوراګانو ته د تعلیمي پالیسۍ په برخه کې اضافي واک ورکړي پرته له هغو برخو څخه چې د ډله ایزو معاملو تړونونو لخوا پوښل شوي وي.

د ۱۹۹۳ کال اعمال، ایم جی ایل ج. ۷۱، سیک ۵۹: قانوني حواله:

ایم. جی. ایل. ۳۰ الف، §§ ۱۸-۲۵ د پرانیستي غونډې قانون

ج. ۶۶، سیک ۱۰ د ریکارډونو عامه تفتیش

منل شوی: ۱۹۹۳

بیاکتنه: ۲۰۰۳، ۲۰۰۷

تعدیل شوی: ۲۰۱۰

آنلاین بسپنه راتولول او غوښتنې - ګڼه ګوڼه - GBEBD

د ښوونځي ولسوالۍ کارمندان باید د آنلاین غوښتنو او د ښوونځي پورې اړوند موخو لپاره د ګڼې ګوڼې د بسپنې خدماتو کارولو پورې اړوند لاندې ټولو احکامو او همدارنګه د ټولو پلي کیدونکو قوانینو، مقرراتو او ولسوالۍ پالیسیو سره سم عمل وکړي. هیڅ آنلاین بسپنه راتولول ممکن نه وي پرته لدې چې لاندې ورکړل شوي وي.

د هر ښوونځي مدیر باید د دوی په ودانیو کې د ټولو آنلاین بسپنه راتولولو فعالیتونو تصویب وکړي مخکې لدې چې کوم کارمند بسپنه راتولولو داسې کوم غوښتنه پوست کړي. سرپرست به د ښوونځي ولسوالۍ کارمندانو لخوا د آنلاین بسپنه راتولولو فعالیتونو تصویب کولو وروستی واک ولري او هغه شرایط به وټاکي او مدیرانو ته به یې خبر ورکړي چې د قانون او د ښوونځي ولسوالۍ پالیسی سره سم د آنلاین بسپنه راتولولو وړاندیزونه د سرپرست یا د ښوونځي کمیټې تصویب ته اړتیا لري.

هر ډول غوښتنه باید یوازې د تعلیمي موخو لپاره وي (د ساحې سفرونه، اکمالات، اضافي توکي، کتابونه، او نور). د شخصي توکو (کوټونو، تغذیه شوي ناشونو، او نورو) غوښتنه باید یوازې د زده کونکو لپاره مستقیمه ګټه ولري. تر هغه حده چې یو کارمند کوم ټیکنالوژي یا سافټویر وغواړي، کارمند باید د داسې غوښتنې دمخه د سرپرست یا ډیزاین شوي مخکینۍ لیکلې تصویب ترلاسه کړي. هر کارمند چې غواړي د فنډ راتولولو غوښتنې سره په ګډه د زده کونکي عکس وښيي یا پوست کړي باید لومړی د زده کونکي د والدینو یا سرپرست لیکلې رضایت ترلاسه کړي.

کارمندان باید د ګڼې ګوڼې د بسپنې سرچینې ونه کاروي، یا خپل اپیل په داسې ډول تنظیم نه کړي، چې دوی په مستقیم ډول له هغو خلکو څخه د بسپنې غوښتنه وکړي چې کارمند یې غوښتنه کوي واک لري، یا له هغو سره چې دولتي کارمند رسمي معاملې لري (لکه د ښوونکي په ټولګي کې د زده کونکو والدین - غوښتنه کولی شي ووايي چې "د اسم ټولګي نسجونو او رنګونو ته اړتیا لري،" مګر دا باید هغو والدینو ته ونه لیږل شي چې د خپل زده کونکي په اړه د خبرو اترو لپاره یې د ښوونکي سره د بریښنالیک پټې (شریکې کړې دي).

هغه کارمندان چې د ګڼې ګوڼې د بسپنې خدماتو څخه کار اخلي باید په دوره یي ډول د ټولو هغو اشخاصو نومونه چې کارمند یې په مستقیم ډول په هر ډول غوښتنه کړې وي په لیکلې ډول مدیر ته افشا کړي، په شمول د شفاهي، لیکلې، یا بریښنايي غوښتنې پورې محدود نه دي. مدیر باید دا افشا کول د عامه بیاکتنې لپاره د عامه ریکارډونو په توګه وساتي.

کارمندان یوازې د ګڼې ګوڼې د تمویل له هغو خدماتو څخه کار اخیستلی شي چې د کارمند لخوا غوښتل شوي توکي یا عاید مستقیم د کارمند ښوونځي یا د ښوونځي ولسوالۍ ته لیږي. کارمندان باید د ګڼې ګوڼې د تمویل خدماتو د شرایطو او مقرراتو لاندې تصدیق کړي چې دوی د داسې غوښتنې لپاره ټولې اړتیاوې پوره کوي. هغه توکي یا عاید چې مستقیم کارمندانو ته لیږل کیږي د کارمند لپاره ډالۍ ګڼل کیږي او ممکن د دولت د اخلاقو قوانینو څخه سرغړونه وي.

که چېرې د یو کارمند وړاندیز د ګڼې ګوڼې د بسپنې خدماتو لخوا تصویب شي، نو کارمند موافقه کوي چې بسپنه شوي توکي یوازې د کارمند په وړاندیز کې ویل شوي سره سم وکاروي.

که چېرې یوه غوښتنه د کراوډ فنډینګ خدماتو لخوا اړین وخت کې په بشپړه توګه تمویل نشي، یا غوښتنه د کوم دلیل لپاره پای ته نشي رسیدلې، نو هره هڅه به وشي چې بسپنه ورکونکو ته بیرته ورکړل شي. هغه مرستې چې بیرته نه شي ورکول کیدی یوازې د راتلونکو غوښتنو لپاره د حساب کړیډیټ په توګه کارول کیږي.

پرته لدې چې د سرپرست لخوا په لیکلې ډول تصویب شي، ټول هغه توکي او/یا عاید چې غوښتل شوي او د آنلاین غوښتنې له لارې ترلاسه شوي وي د ښوونځي کمیټې ملکیت شي، نه د هغه انفرادي کارمند چې توکي یا فنډونه یې غوښتي دي. کارمند د سرپرست لخوا د لیکلې تصویب پرته د داسې توکو یا فنډونو بل ښوونځي یا ځای ته د وړلو څخه منع دی.

الف: ۳۷: ۷۱ الف: ۲۶۸؛ ۳: الف: ۲۶۸؛ ۲۳؛ د اخلاقو کمیسیون مشورتي نظر MGL ۴۴: ۵۳: قانوني حوالې

EC-COI-12-1;

د کارمندانو اخلاق/د گټو ټکر؛ د جي بي اي بي سي، ډالۍ او غوښتنې د GBEA: دوه اړخيزې حوالې

ښوونځيو ته عامه ډالۍ، KCD کارکوونکي؛ د

فبروري ۲۰۱۸ MASC: سرچينه

يادونه: د کراود فنډينگ خدمات د هر هغه آنلاین خدمت په توګه تعريف شوي چې د انټرنېټ يا نورو بريښنايي شبکو له لارې د ډيرو خلکو څخه د توکو، خدماتو يا پيسو غوښتنو لپاره کارول کيږي.

دي DonorsChoose، YouCaring، Indiegogo، Kickstarter، GoFundme مثالونه يي.

تصويب شوی ۱۲.۱۳.۱۸

تعدیل شوی: ۲۰۲۰

د زده کونکو د تمويل فعاليتونه - IGDF

کميټه دا مني چې د ښوونځيو ډيری ډلې هڅه کوي چې د مختلفو فعاليتونو له لارې د فنډونو راټولولو او د ښوونځي سيستم ته د بسپنه ورکولو له لارې د ښوونځي پروګرامونه او فعاليتونه بشپړ کړي. پداسې حال کې چې کميټه عموماً د دې هڅو ستاينه کوي، دا د ښوونځي د ماشومانو د خونديتوب او مسؤليت مسلو په اړه اندېښنه لري چې د يوې داسې ادارې استازيتوب کوي چې په ټولنه کې د پلور يا بسپنې له لارې فنډونه غواړي. کميټه په ځانګړې توګه هغه فعاليتونه منع کوي چې ممکن زده کونکي په کور دننه غوښتنه کې ښکېل کړي.

دا ډول ډلې بايد په دې هم پوه شي چې د بسپنه راټولولو فعاليتونه د بسپنه راټولولو د میتودونو او فريکونسي دواړو په اړه همغږۍ ته اړتيا لري. ټولې ډلې چې غواړي د ښوونځي پورې اړوند فعاليت يا پروګرام لپاره د بسپنې راټولولو لپاره زده کونکي وکاروي، بايد په ليکلي ډول د وړانديز شوي بسپنه راټولولو پروژې توضيحات وښاري. په هر وړانديز کې بايد د پروژې د دليلونو، د بسپنه راټولولو میتودونو، همغږي کونکو، وکيلانو، مهال ویشونو او اټکل شوي اهدافو پورې اړوند معلومات شامل وي، او د تصويب لپاره به د ښوونځي مديرانو ته وسپارل شي. هر وړانديز چې آنلاین بسپنه راټولول او/يا غوښتنه پکې شامله وي د ښوونځي کميټې د پاليسي د ماسټر کيلنټر کې د ځای پرځای کولو لپاره د سرپرست IGDF-E سره سم به تصويب شي. مديران به بيا فورمه واستوي GBEA دفتر ته.

هر هغه ټولنيز سازمان چې غواړي د فنډ هڅونې په تړاو زده کونکو ته پانې يا نور مواد وويشي، يوازې د سرپرست په تصويب سره يې کولی شي.

منل شوی: ۱۹۸۳

بياکتنه شوی: ۲۰۰۳؛ ۲۰۰۸؛ ۲۰۱۱

تعدیل شوی: ۱۹۹۳؛ ۱۹۹۷؛ ۲۰۰۶؛ ۲۰۱۸

د ټيکنالوژۍ او کارمندانو د بريښناييک پاليسي - IJNDB

د ټيکنالوژۍ کارول

پېژندنه

د امزیري عامه ښوونځي به د محدود تعلیمي موخو لپاره د ولسوالۍ بریښنايي شبکو ته د کارمندانو، زده کونکو او نورو لپاره لاسرسی چمتو کړي، په شمول د بهرنیو شبکو سره اړیکې. تعلیمي اهداف باید د ټولګي فعالیتونو، مسلک او مسلکي پرمختګ، او د تعلیمي طبیعت لوړ کیفیت ځان موندنې فعالیتونو په توګه تعریف شي. د شبکې هدف دا دی چې زده کونکو ته د ژوند او کار کې د بریالیتوب لپاره چمتو کولو کې مرسته وکړي، د معلوماتو پراخه لړۍ ته لاسرسی او د نورو سره د اړیکو وړتیا چمتو کړي. دا شبکه به د تولید ښه کولو او د کارمندانو، والدینو، ټولنې، دولتي سازمانونو او سوداګرۍ ترمنځ د اړیکو زیاتولو لپاره هم وکارول شي.

سرپرست یا ټاکل شوی کس به د ولسوالۍ شبکه د لارښوونې او اداري موخو لپاره پلي کړي، څارنه وکړي او ارزونه یې وکړي.

شبکې ته لاسرسی یو امتیاز دی، نه حق. ټول کاروونکي باید اړ وي چې د شبکې د منلو وړ کاروونې اداره کولو ټولو مقرراتو او پروسیجرونو رسید او پوهه ومني او په لیکلې ډول به د دې مقرراتو سره سم عمل وکړي. د دې پالیسیو او پروسیجرونو سره نه اطاعت ممکن د کاروونکي امتیازاتو د تعلیق یا پای ته رسیدو لامل شي او ممکن د هارډویر، سافټویر، او سیستم بیارغونې پورې اړوند لګښتونو لپاره جبران شي، او همدارنګه د امسبري عامه ښوونځیو د پالیسیو سره سم نور انضباطي اقدامات. د قانون سرغړونه ممکن د امسبري عامه ښوونځیو لخوا د جرمي تعقیب او همدارنګه د انضباطي عمل پایله ولري.

د منلو وړ کارول

د یوې شبکې لرونکي ټولنې د غړو په توګه، کاروونکي د کمپیوټر وسایلو او همدارنګه د ټولو شبکې لرونکي او انټرنیټ سرچینو د اغیزمن، اخلاقي او قانوني کارونې په اړه ځانګړي مسؤلیتونه لري. ټول کاروونکي باید لاندې لارښوونې او د کارولو شرایط په کلکه تعقیب کړي.

امنیت

- کاروونکي د هغو حسابونو د سمې کارونې مسؤلیت لري چې دوی ته صادر شوي دي، لکه بریښنالیک، انټرنیټ یا سافټویر ته لاسرسی، او باید خپل پاسورډونه او د ننوتلو معلومات هیڅا ته چمتو یا ښکاره نه کړي، او نه هم کله چې یې پامه وي غوښتنلیک خلاص پریري.
- کاروونکي باید په منظم ډول خپل پاسورډونه بدل کړي او هڅه وکړي چې داسې پاسورډونه وکاروي چې ځانګړي وي او په اسانۍ سره اټکل نشي.
- کاروونکي د خپل حساب لاندې د ټولو فعالیتونو مسؤل دي.
- د ښوونځي یا ولسوالۍ په ملکیت کې د امنیت، بشپړتیا، یا فعالیت، یا د وسایلو درلودلو هڅه، چې د دې لپاره ډیزاین شوي وي، د دې پالیسی سرغړونه ده. پدې کې شامل دي، مګر محدود ندي:
 - په قصدي ډول د کمپیوټر ویروسونو اېلود کول یا جوړول
 - د بل کاروونکي د اسنادو غیر مجاز کارول
 - د بل کاروونکي د فایلونو یا غوښتنلیکونو حذف کول یا بدلون
 - محدودو سیمو ته د لاسرسي لپاره د محافظت لارې کول
 - معلوماتو، غوښتنلیکونو، یا د شبکې برخو ته د لاسرسي غیر مجاز بندول
- هر هغه کاروونکي چې د امنیتي خطر په توګه پیژندل شوی وي ممکن د امتیازاتو سخت محدودیت یا لغوه کېدو سره مخ شي.
- په هر امنیتي سیستم کې ننوتل یو فدرالي جرم دی. د دې ډول کړنو مالي او قانوني پایلې د کاروونکي مسؤلیت دی.

ځانګې ته خبر ورکړئ. ستونزه نورو کاروونکو MIS که تاسو احساس کوئ چې تاسو په شبکه کې امنیتي ستونزه موندلې ده، د

دا د دې پالیسي سرغړونه ده چې کوم سافټویر یا هارډویر چې د امسبري عامه ښوونځیو ملکیت نه وي، یا په ځانګړي ډول د ځانګې لخوا مجاز نه وي، د امسبري عامه ښوونځیو کې کارول شوي ټیکنالوژۍ سره معرفي یا ضمیمه شي MIS.

ځانګې لخوا د MIS د اېمزيږي عامه ښوونځیو لخوا ملکیت یا اداره شوي کوم هارډویر یا سافټویر کې هېڅ ډول تعدیل د ځانګړي اجازې پرته نشي کېدی.

د سیستم سرچینې

د سیستم سرچینې محدودې دي او د امزېږي عامه ښوونځیو د تعلیمي اهدافو ملاتړ لپاره دي.

د ټکنالوژۍ سیستمونو کارول باید د تعلیمي اهدافو سره مطابقت ولري او ملاتړ یې وکړي. له همدې امله په شبکه کې فعالیت، لکه د انټرنیټ سایټونو ته لاسرسی، د برېښنالیک له لارې اړیکې، د لیست خدماتو، فورمونو یا چیت خونو باید د ولسوالۍ اهدافو ملاتړ وکړي.

د فایلونو ځای خپل محدودیتونه لري او کاروونکي باید په منظم ډول په شبکه کې غیر ضروري فایلونه او برېښنالیک پیغامونه بیاکنته او حذف کړي.

کاروونکي باید د ولسوالۍ د سرچینو د ساتنې لپاره صادقانه هڅه وکړي. د لوړ بینډ ویت سرچینو کارول، لکه ویدیو کنفرانس، ځانګې لخوا اجازه MIS آنلاین موسیقي، یا ویدیو سټریم کول باید د تعلیمي اهدافو سره تړاو ولري او د ښوونځي یا ولسوالۍ په کچه د ورکړل شي.

کاروونکي د هغو اسنادو د کاپیونو د بیک اپ کولو مسؤلیت لري چې د دوی د دندو لپاره مهم دي. ولسوالي به د معلوماتو د ضایع کېدو مسؤلیت ونلري.

محرمیت

اړیکې، په شمول د غریز پیغامونو، برېښنالیک، ضمیمه شویو اسنادو او انځورونو شخصي نه دي. په تیوري کې، ټول ریکارډونه (پرته له هغو چې په ځانګړي ډول د قانون لخوا خارج شوي)، که په برېښنایی یا هارډ کاپي بڼه کې وي، د معلوماتو د آزادۍ قانون تابع دي او د عامه تفتیش لپاره خلاص دي.

د امزېږي عامه ښوونځي حق لري چې هر هغه مواد معاینه کړي، محدود کړي، یا لرې کړي چې د دوی د مخابراتو سیستمونو کې وي یا له هغې څخه تیرېږي.

له کاروونکو څخه غوښتل کېږي چې د زده کونکو او کارمندانو په اړه په اړیکو کې له قضاوت او احتیاط څخه کار واخلي ترڅو ډاډ ترلاسه شي چې د شخصي پیژندنې وړ معلومات محرم پاتې کېږي.

کاروونکي نشي کولی د خپلو همکارانو یا زده کونکو د کور پټي، شخصي برېښنالیک پټي یا شخصي تلیفون شمیرې ښکاره کړي.

زهانترنیت

انټرنیټ په ټوله نړۍ کې ښوونځیو، خلکو او معلوماتي سایټونو ته لاسرسی برابروي. د زده کړې وړتیا بې حده ده؛ په هر صورت، کاروونکي باید پوه شي چې نه د امسبري عامه ښوونځي او نه هم د امسبري عامه ښوونځي کوم کارمند په سیستمونو کې د شته معلوماتو مینځپانګه کنټرولوي. د ښوونځي ولسوالۍ د جنجالي یا توهین کونکي موادو کارول نه مني او د داسې کارونې لپاره مسؤل نشي ګڼل کېدی. د امسبري عامه سره سم دي. د فلټر کولو خدمات په ټولو کمپیوټرونو کې کارول کېږي چې انټرنیټ ته (CIPA) ښوونځي د ماشومانو د انټرنیټ ساتنې قانون لاسرسی لري.

له کاروونکو څخه تمه کېږي چې د انټرنیټ د مناسبې کارونې لپاره انفرادي مسؤلیت په غاړه واخلي.

- د زده کونکو د انټرنېټ کارول باید وڅارل شي او لویان باید پوه شي چې فلټر کول دا تضمین نه کوي چې زده کونکي به نامناسب سایټونو ته لاسرسی ونلري.
- ټولې اړیکې باید با اډه وي او مناسبه ژبه وکارول شي. ښکېل او ناوړه ژبه نامناسب گڼل کېږي او د دې تړون سر غړونه ده.
- هغه پیغامونه چې د غیرقانوني فعالیتونو پورې اړوند وي یا یې ملاتړ کوي، ممکن د قانون پلي کونکو سیمه ایزو چارواکو ته راپور شي.
- کارمندان او زده کونکي، د ښوونکي تر لارښوونې لاندې، کولی شي په انټرنېټ کې د ولسوالۍ په منظور شویو سایټونو کې هغه مواد خپاره کړي چې د ښوونځي ولسوالۍ اهدافو ملاتړ کوي او د ښوونځي پورې اړوند فعالیتونو پورې اړوند وي. په انټرنېټ کې د معلوماتو په خپرولو کې، کاروونکي باید د ټولو مخکې بیان شوي شرایطو او لارښوونو او همدارنګه لاندې ټکو ته غاړه کېږدي:
 - د انټرنېټ ویب پاڼه کې ممکن د زده کونکو انځورونه یا د زده کونکو د کار توکي شامل وي، په دې شرط چې (الف) زده کونکي د پیژندلو وړ نه وي یا (ب) که چېرې د زده کونکو د والدینو / سرپرستانو څخه اجازه ترلاسه شوې وي.
 - هیڅ ویب پاڼه به د بل سرور په شخصي ویب پته پورې د اړوند کارمند یا زده کونکي د مدیر له اجازې پرته ونښلول شي.
 - د کاپي حق قوانین باید مراعات شي. د موادو د کاپي کولو یا کارولو اجازه باید د کاپي حق له مالک څخه ترلاسه شي او باید حواله شي. د کاپي حق خبرتیا ښودلو کې د سایت ناکامي ممکن د موادو د کاپي کولو اجازه په توګه تعبیر نشي.
 - د ولسوالۍ په سیستمونو کې د کاپي حق لرونکي سافټویر یا موادو غیر مجاز نصب، کارول، ذخیره کول، یا ویش منع دی.
 - د ولسوالۍ سیستمونو د نه منلو وړ کارونې ځینې مثالونه په لاندې ډول دي:
 - د سوداګریزو فعالیتونو ترسره کول، د محصول اعلانونه، سیاسي لابی کول، یا غیر اخلاقي/غیر قانوني غوښتنه.
 - د غیرقانوني فعالیتونو ملاتړ کول، لکه د مخدره توکو یا الکولو غیرقانوني پلور یا کارول، د جرمي ډلو فعالیت یا ګواښونه، د بل چا ویره یا ځورونه یا د ولسوالۍ د پالیسۍ لخوا منع شوي هر فعالیت لپاره.
 - د هغو فایلونو یا ویب پاڼو ته لاسرسی، ویش یا پلورل چې فحش یا فحش انځورونه، ویډیوګانې، کیسې، یا نور مواد لري؛
 - د اجازې پرته د توکو یا خدماتو پېرود، چې یو څوک د کرډیټ کارت شمیره سپارلو ته اړتیا لري، یا ښوونځی یا ولسوالۍ بل اړخ ته مکلفوي. د ښوونځي ولسوالۍ به د مناسب اجازې پرته د انټرنېټ یا د تلیفون خبرو اترو له لارې پېرودل شوي توکو یا خدماتو لپاره د کوم مالي مکلفیت مسؤلیت ونلري.
 - هر هغه پیغامونو، فایلونو، یا ویب پاڼو ته ځواب ورکول چې ستاسو یا بل چا په اړه شخصي معلومات غواړي، یا ستاسو یا بل کارونکي سره د شخصي اړیکې غوښتنه کوي.

استول

د امزبري عامه ښوونځي ولسوالۍ (د امزبري عامه ښوونځي) د برېښنايي برېښنالیک سرچینې چمتو کوي (د برېښنالیک سیستم) خپلو کارمندانو ته. برېښنالیک د هر هغه سند په توګه تعریف شوی چې د امزبري عامه ښوونځیو د برېښنالیک سیستم له لارې رامینځته شوی، لیردول شوی او/یا ترلاسه شوی وي چې د شخصي ملکیت لرونکي برېښنايي وسیلې یا د ښوونځي ولسوالۍ ملکیت لرونکي وسیلې په کارولو سره وي. دا د امزبري عامه ښوونځي ولسوالۍ موخه ده چې د برېښنالیک سیستم په کارولو سره رامینځته شوي برېښنالیک محرمیت او بشپړتیا وساتي. په هر صورت، کارمندان باید خبر وي چې هر او ټول برېښنالیک چې د کوم کارمند فصل 66 تابع M.G.L.، غړي لخوا لیردول شوی یا ترلاسه شوی عامه ریکارډ گڼل کېږي، او د میساجوسټیس عامه ریکارډ قانون (<http://www.sec.state.ma.us/arc/arcrmu/rmubul/bul199.htm>) دی. (د نورو معلوماتو لپاره، لار شئ

د برېښنالیک لیکونه ممکن د عامه تفتیش تابع وي او ممکن په قانوني اقداماتو کې د شواهدو کشف پر مهال غوښتنه وشي. کارمندان باید دا هم پوه شي چې پداسې حال کې چې د برېښنالیک سیستم خوندي کولو لپاره به هره هڅه وشي، د امسبري عامه ښوونځي د لیرل شوي، ترلاسه شوي، یا زیرمه شوي برېښنالیک محرمیت تضمین نه کوي.

د برېښنالیک سیستم د منلو وړ کارول

د برېښنالیک سیستم موخه د ایمزبري عامه ښوونځیو مجاز کاروونکو ته د تعلیمي موخو او نورو ښوونځیو سوداګرۍ لپاره د برېښنالیک له لارې د اړیکو وړتیا چمتو کول دي. د اکاډمیک یا ښوونځي پورې اړوند سوداګریزو موخو لپاره د ملګرو سره اړیکه د منلو وړ ده، او همدارنګه زده کونکو، والدینو او ټولنې ته برېښنالیک. په هر صورت، کارمندان باید خبر وي چې هر ډول لیکلې فصل 66 تابع ده M.G.L. اړیکه د قانوني سند په توګه ګڼل کیږي او د پورته

د برېښنالیک سیستم نه منلو وړ کارول

- یو غیر مجاز کارونکي ته اجازه ورکول چې سیستم ته لاسرسی ولري. پدې کې د برېښنالیک پاسورډونو شریکول شامل دي چې بل کس ته اجازه ورکوي چې ستاسو حساب ته لاسرسی ومومي.
- د شخصي مالي ګټې لپاره د برېښنالیک کارول.
- د نورو مجاز کاروونکو خورول یا چاته د خورونکي برېښنالیکونو رامینځته کول.
- د هغو معلوماتو لیرل چې د کاپي حق قوانینو څخه سرغړونه کوي، لکه کاپي شوي انځورونه، اسناد او د موسیقۍ فایلونه.
- آنلاین قمار، په شمول د سپورت حوضونه.
- د فحش یا نورو سپکاوې موادو یا انځورونو ویش.
- د محصولاتو یا خدماتو لپاره وکالت کول.
- د سیاسي مسلو او/یا نوماندانو لپاره وکالت کول.
- (د جعلی هویت په کارولو سره د برېښنالیک جوړول، یا د بل چا په توګه ځان ښودل (جعلی کول).
- د بې کاره برېښنالیکونو، زنجیري لیکونو، یا سپیم تولید.
- د ټوکو، دعاګانو او نورو خپرونو لیرل.
- د سیستم هر ډول غیر مجاز کارول، په شمول مګر محدود نه دي، د خدماتو د ګډوډولو هڅه، د نورو کاروونکو د برېښنالیکونو مداخله، یا د برېښنالیک سیستم امنیت ماتولو هڅه.

د امزبري عامه ښوونځي ولسوالۍ حقونه

د ایمسبري عامه ښوونځي ولسوالۍ، د برېښنالیک سیستم د مالک په توګه، حق لري چې د سیستم په کارولو سره رامینځته شوي ټول اسناد یا اړیکې ترلاسه کړي، کاپي کړي او آرشیف کړي. دا اسناد ممکن د میساجوسټس عامه ریکارډ قانون لاندې د عامه تفتیش تابع وي. د شخصي میل باکس څخه د سند حذف کول یوازې په سرور کې زیرمه شوي سند ته برېښنايي اشاره لري کوي. حتی که اسناد د کاروونکو د میل باکسونو څخه حذف شي، دوی په میل سیستم کې زیرمه کیږي او د آرشیف څخه د ترلاسه کولو وړ دي.

د ایمزبري عامه ښوونځي کولی شي د برېښنالیک سیستم د بشپړتیا او دوامداره فعالیت ساتلو لپاره په هر وخت کې د هر ډول برېښنالیک اړیکو څارنه وکړي پرته لدې چې کارمند ته خبرتیا ورکړي. د قانون تر حده، ایمزبري عامه ښوونځي هم حق لري چې د کارمند د رضایت پرته د کارمند د برېښنالیک مینځپانګې افشا کړي. د برېښنالیک افشا کول به هغه وخت رامینځته شي کله چې د مجاز پرسونل یا قانون پلي کونکو چارواکو لخوا غوښتنه وشي، د نه منلو وړ کارونې یا ناوړه چلند په تحقیقاتو کې د معلوماتو

غوښتنې ته د ځواب په توګه. ټول کاروونکي باید خبر وي چې د دوی د برېښنالیک مینځپانګه په هر وخت کې د مجاز پرسونل لخوا بیاکتنې تابع ده.

محرمیت

سره له دې چې د امزبري عامه ښوونځیو د هر ډول برېښنايي لیک یا انټرنیټ پیغامونو یا موادو د ترلاسه کولو او لوستلو حق لري، دا ډول پیغامونه یا مواد باید د نورو کاروونکو لخوا محرم وګنل شي او یوازې د مطلوب ترلاسه کونکي لخوا لاسرسی ومومي. کاروونکي په سیستمونو کې د موادو محرمیت ساتلو مسؤلیت لري. ځینې ځانګړي ممکن د ریکارډونو په اړه اضافي محرمیت مکلفیتونه ولري، د کوم لپاره چې اضافي پالیسي به پلي شي. د مخکینۍ مدیریت اجازه پرته، کاروونکو ته اجازه نشته چې هغه برېښنالیک پیغامونه بیرته ترلاسه کړي یا ولولي چې دوی ته نه لیرل کېږي؛ د مخکینۍ مدیریت اجازه سره، د داسې برېښنايي لیک، انټرنیټ لاسرسی، غږیز پیغامونو یا موادو مینځپانګې نورو ته د لاسرسي او/یا افشا کیدو تابع دي.

ګړنتی

د امزبري عامه ښوونځي د هغه خدماتو لپاره چې دوی یې وړاندې کوي هیڅ ډول تضمین نه ورکوي، که څرګند وي یا ضمني. د امزبري عامه ښوونځي به ستاسو د هر ډول زیان مسؤلیت ونلري. پدې کې د ځنډ، نه رسولو، غلط لارښوونې، یا د سیستم د لوړولو یا ترمیم، د هغې د خپل غفلت، یا ستاسو د غلطیو یا نیمګړتیاو له امله د خدماتو مداخلو له امله د معلوماتو له لاسه ورکول شامل دي. د انټرنیټ له لارې ترلاسه شوي هر ډول معلوماتو کارول ستاسو په خپل خطر دي. د امزبري عامه ښوونځي په ځانګړي ډول د خپلو خدماتو له لارې ترلاسه شوي معلوماتو د دقت یا کیفیت لپاره هر ډول مسؤلیت ردوي.

په دې پالیسي کې ذکر شوي لارښوونې او شرایط په هیڅ ډول د ښوونځي ولسوالۍ د ټیکنالوژۍ سیستمونو اداره کولو امتیاز محدود نه کوي لکه څنګه چې دا مناسب ګڼي، یا د هغه واک محدود نه کوي چې هر هغه اقدام وکړي چې دا یې اړین ګڼي ترڅو په مناسب ډول نظارت، ساتنه، او که اړتیا وي، د خپلو کاروونکو انضباط وکړي. ولسوالۍ حق لري چې په هر وخت کې دا پالیسي بیاکتنه کړي، او ټول تعدیلات به د ولسوالۍ د حکومتدارۍ سره سم سمدلاسه پلي شي.

د دې منلو وړ کاروني پالیسي لاسلیک کول ښیي چې هغه اړخ چې لاسلیک کړی یې دی شرایط او مقررات یې په دقت سره لوستلي او د هغوی اهمیت یې درک کړی دی.

لاسلیک

ما د امسبري عامه ښوونځیو د ټیکنالوژۍ سیستمونو د منلو وړ کاروني پالیسي لوستلې او پوهیدلې یم. زه پوهیږم چې د ولسوالۍ ټیکنالوژي، په شمول د انټرنیټ او شبکې لاسرسي، د تعلیمي موخو لپاره ډیزاین شوی. په هر صورت، زه دا هم پوهیږم چې د امسبري عامه ښوونځیو لپاره دا ناممکنه ده چې ټولو جنجالي موادو ته لاسرسی محدود کړي، او زه به ولسوالۍ د شبکې څخه ترلاسه شوي موادو لپاره مسؤل نه ګڼم. زه نور هم پوهیږم چې د دې پالیسي احکام د محلي، ایالتي او فدرالي قانون تابع دي او دا چې سرغړونه غیر اخلاقي ده او ممکن جرمي جرم وي. که زه سرغړونه وکړم نو زما د لاسرسي امتیازات لغوه کیدی شي او زه ممکن د قانون یا د ښوونځي نورو پالیسیو لخوا ټاکل شوي نورو انضباطي اقداماتو سره مخ شم.

نوم مقام/ودانۍ نیټه

تعدیل شوی: ۲۰۰۹

نهم سرلیک

د تبعیض نه کولو پالیسي

سره سم، د جنس، جنسي تمایل، جنډر IX د امزبري عامه ښوونځي، د ۱۹۷۲ کال د تعلیمي تعدیلاتو د سرلیک هویت، جنسي سټیريوټایپونو، جنسي ځانګړتیاوو، ازدواجي حالت، کورنۍ حالت، امیندواری یا د امیندواری پورې اړوند شرایطو پر بنسټ تبعیض نه کوي، او د هر تعلیمي پروګرام یا فعالیت کې چې دا پرمخ وړي، د لخوا اړتیا ده، په شمول د داخلي او کارموندنې IX جنسي تبعیض منع کوي، لکه څنګه چې د سرلیک

د تبعیض نه کولو خبرتیا

سره سم، د جنس، جنسي تمایل، جنډر IX د امزبري عامه ښوونځي، د ۱۹۷۲ کال د تعلیمي تعدیلاتو د سرلیک هویت، جنسي سټیريوټایپونو، جنسي ځانګړتیاوو، ازدواجي حالت، کورنۍ حالت، امیندواری یا د امیندواری پورې اړوند شرایطو پر بنسټ تبعیض نه کوي، او د هر تعلیمي پروګرام یا فعالیت کې چې دا پرمخ وړي، د لخوا اړتیا ده، په شمول د داخلي او کارموندنې IX جنسي تبعیض منع کوي، لکه څنګه چې د سرلیک

همغږي کوونکي، د متحده ایالاتو د IX په اړه پوښتنې ممکن د امسبري عامه ښوونځیو سرلیک IX د سرلیک پوهنې وزارت د مدني حقونو دفتر، یا دواړو ته راجع شي. د مدني حقونو دفتر لپاره د اړیکو معلومات

د امریکا د پوهنې وزارت
د مدني حقونو دفتر
لینډن بینز جانسن د پوهنې وزارت ودانۍ
میریلینډ ایونیو، سویل لویدیځ ۴۰۰
واشنگټن ډي سي ۲۰۲۰-۱۱۰۰

ټیلیفون: ۸۰۰-۴۲۱-۳۴۸۱
فاکس: ۲۰۲-۴۵۳-۶۰۱۲؛ ټي ډي ډي: ۸۰۰-۸۷۷-۸۳۳۹
برېښنالیک: OCR@ed.gov

د امسبري عامه ښوونځیو د نهم سرلیک همغږي کوونکي د اړیکو معلومات دا دي:

لین جاکس
هایلینډ سرک ۵
lyn.jacques@amesburyma.org
(۹۷۸) ۳۸۸-۰۵۰۷

د امزبري عامه ښوونځیو د تبعیض نه کولو پالیسي او د شکایت پروسجرونه په
کې موندل کیدی شي <https://schools.amesburyma.gov/Page/10742>

لاندې د IX د هغه چلند په اړه د معلوماتو راپور ورکولو لپاره چې ممکن د جنسي تبعیض لامل شي یا د سرلیک ته <https://schools.amesburyma.gov/Page/10742> جنسي تبعیض شکایت وکړي، مهرباني وکړئ
مراجعه وکړئ.

د دندې په غوښتنلیکونو کې شامل کړئ

سره سم، د جنس، جنسي تمايل، جنډر IX د امزبري عامه ښوونځي، د ۱۹۷۲ کال د تعليمي تعديلاتو د سرليک هويت، جنسي سټيريوټايپونو، جنسي ځانگړتياوو، واده شوي حالت، کورنۍ حالت، اميندواری يا د اميندواری پورې اړوند شرايطو پر بنسټ تبعيض نه کوي، او په هر تعليمي پروگرام يا فعاليت کې چې دا پرمخ وړي، د لخوا اړين دی، په شمول د داخلي او کار موندنې. افراد IX جنسي تبعيض منع کوي، لکه څنگه چې د سرليک همغږي کونکي ته راپور کړي. د تبعيض نه کولو خبرتيا په IX کولی شي انديښنې يا پوښتنې د سرليک <https://schools.amesburyma.gov/Page/10742> کې موقعيت لري.

سرليک سره سم IX د شکايتونو پروسيجرونه د

د امزبري عامه ښوونځيو د شکايتونو طرز العملونه غوره کړي دي چې د زده کونکو، کارمندانو، يا نورو اشخاصو لخوا د شکايتونو چټک او عادلانه حل چمتو کوي چې د دوی په تعليمي پروگرام يا فعاليت کې برخه همغږي کونکي لخوا، د هر هغه عمل ادعا کول چې د IX اخلي يا هڅه کوي چې برخه واخلي، يا د سرليک مقرراتو لخوا منع وي IX يا سرليک IX سرليک.

تعريفونه:

شکايت کوونکيمعنی:

۱. يا د IX هغه زده کوونکي يا کارمند چې ادعا کيږي د داسې چلند سره مخ شوی چې د سرليک ۱. هغې مقرراتو لاندې جنسي تبعيض رامینځته کولی شي؛ يا
۲. سرليک يا د هغې مقرراتو لاندې د جنسي IX د زده کونکي يا کارمند پرته بل کس چې ادعا کيږي د ۲. تبعيض سره مخ شوی وي او د ادعا شوي جنسي تبعيض په وخت کې د تر لاسه کونکي په تعليمي پروگرام يا فعاليت کې برخه اخيستی وه يا هڅه يې کوله چې برخه واخلي.

شکايت تر لاسه کوونکي لپاره شفاهي يا ليکلي غوښتنه ده چې په عيني ډول د تر لاسه کوونکي لپاره د هغې يا د هغې د مقرراتو لاندې د ادعا شوي تبعيض په اړه څيړنه IX غوښتنې په توگه درک کیدی شي چې د سرليک وکړي او پريکړه وکړي.

لاندې د پريکړې وروسته IX انضباطي بنديزونه هغه پايولو معنی چې په ځواب ورکوونکي باندې د سرليک وضع شوي چې ځواب ورکوونکي د تر لاسه کونکي لخوا د جنسي تبعيض په اړه د منع کولو څخه سرغړونه کړي ده.

ګوندد شکايت کوونکي يا ځواب ورکوونکي په معنی ده.

اړونده دي شکايت پروسيجرونو د يوې برخې په توگه د څيړنې لاندې د جنسي تبعيض تورونو پورې اړوند وسيلي. پوښتنې اړونده دي کله چې دوی داسې شواهد لټوي چې ممکن د دې بنودلو کې مرسته وکړي چې ايا ادعا شوی جنسي تبعيض شوی، او شواهد اړونده دي کله چې دا ممکن د پريکړه کونکي سره مرسته وکړي چې دا معلومه کړي چې ايا ادعا شوی جنسي تبعيض شوی.

درملنېد شکايت کوونکي يا کوم بل کس لپاره چې تر لاسه کوونکي يې د تر لاسه کوونکي د زده کړې پروگرام يا فعاليت ته مساوي لاسرسی لري او د جنسي تبعيض له امله محدود يا رد شوی وي، چمتو شوي اقدامات دي. دا اقدامات د تر لاسه کوونکي د زده کړې پروگرام يا فعاليت ته د هغه کس د لاسرسي بيرته راگرځولو يا ساتلو لپاره چمتو شوي دي وروسته له هغه چې تر لاسه کوونکي معلومه کړي چې جنسي تبعيض شوی دی.

ځواب ورکونکي هغه کس ته ویل کیږي چې د ترلاسه کونکي لخوا د جنسي تبعیض په اړه د منع شوي قانون څخه یې سرغړونه کړې ده.

غچ اخیستل تر لاسه کوونکي، زده کوونکي، یا کارمند یا بل هغه کس لخوا چې د ترلاسه کوونکي لخوا د ترلاسه کوونکي د تعلیمي پروګرام یا فعالیت لاندې د مرستې، ګټې یا خدماتو چمتو کولو لپاره واک ورکړل یا د هغې مقرراتو لخوا IX شوی وي، د هر هغه حق یا امتیاز سره د لاسوهنې په معنی دی چې د سرلیک مقرراتو لاندې په تحقیق، پروسه یا اوریدنه کې په هر IX خوندي شوی وي، یا ځکه چې هغه کس د سرلیک ډول برخه اخیستنه یا برخه اخیستنه رد کړې وي.

د جنس پر بنسټ ځورونېد جنسي تبعیض یوه بڼه ده او د جنسیت پر بنسټ د جنسي ځورونې او نورو ځورونو معنی لري، په شمول د جنسي ستیږیو تاپوونو، جنسي ځانګړتیاوو، امیندواری یا اړونده شرایطو، جنسي تمایل، او جنسیت هویت پر بنسټ، چې دا دي:

۱. د څه لپاره او د څه ځورونې لپاره؟ یو کارمند، استازی، یا بل کس چې د ترلاسه کونکي لخوا واک ورکړل شوی وي چې د ترلاسه کونکي د تعلیمي پروګرام یا فعالیت لاندې مرسته، ګټه، یا خدمت چمتو کړي چې په ښکاره یا ضمني ډول د داسې مرستې، ګټې، یا خدمت چمتو کول د یو کس د ناغوبتې شوي جنسي چلند کې د ګډون په اړه مشروط کړي؛
۲. د دښمن چاپیریال ځورونه. د جنسي اړیکو پر بنسټ ناغوبتې شوی چلند چې د شرایطو د بشپړتیا پر بنسټ، په شخصي او عيني ډول توهین کوونکی وي او دومره سخت یا پراخ وي چې دا د یو کس وړتیا محدودوي یا ردوي چې د ترلاسه کونکي د زده کړې پروګرام یا فعالیت کې برخه واخلي یا ګټه پورته کړي (یعنې، یو دښمنانه چاپیریال رامینځته کوي). ایا یو دښمنانه چاپیریال رامینځته شوی دی د حقیقت ځانګړې پوښتنه ده چې لاندې غور پکې شامل دی:
 - الف. هغه کچه چې چلند یې د شکایت کوونکي وړتیا اغیزمنه کړې وه چې د ترلاسه کوونکي تعلیمي پروګرام یا فعالیت ته لاسرسی ولري؛
 - ب. د چلند ډول، فریکونسي، او موده؛
 - ج. د اړخونو عمرونه، د ترلاسه کوونکي د زده کړې پروګرام یا فعالیت کې رولونه، پخوانۍ تعاملات، او د هر اړخ په اړه نور عوامل چې ممکن د چلند د اغیزو ارزولو لپاره اړونده وي؛
 - د. د چلند موقعیت او هغه شرایط چې پکې چلند ترسره شوی؛
 - او
 - ه. د ترلاسه کوونکي د زده کړې په پروګرام کې د جنسي ځورونې نور ډولونه یا فعالیت؛ یا

۳. ځانګړي جرمونه.

- الف. جنسي تېری د هغه جرم معنی لري چې د فدرالي تحقیقاتو د ادارې د جرم راپور ورکولو د یونیفورم سیستم لاندې د جبري یا غیر جبري جنسي جرم په توګه طبقه بندي شوی وي؛
- ب. د تاوتریخوالي سره اړیکه نیول، د یو کس لخوا ترسره شوی تاوتریخوالی معنی لري:
 - i. څوک چې د قرباني سره د رومانټیک یا نږدې طبیعت په ټولنیز اړیکه کې وي یا وي؛ او
 - ii. چیرې چې د داسې اړیکې شتون باید د لاندې عواملو په پام کې نیولو سره وټاکل شي:
 ۱. د اړیکې اوږدوالی؛
 ۲. د اړیکو ډول؛ او
- د هغو کسانو ترمنځ د تعامل فریکونسي چې په ۳. اړیکه؛

- ج. کورني تاوتریخوالی د هغه جرمونو یا ناوړه کړنو په معنی دی چې د هغه چا لخوا ترسره کیږي چې:
 - i. ایا د قرباني اوسنۍ یا پخوانۍ میره یا ښځه یا د کورنۍ یا کورني تاوتریخوالي قوانینو.

- لاندې د تر لاسه کونکي د قضاوت لاندې وي، يا
- هغه کس چې د قرباني د مير ه او بنځي سره ورته موقعيت ولري؛
- ii. د قرباني سره د مير ه يا بنځي په توگه يوځای ژوند کوي، يا يې کړی دی؛
- iii. د قرباني سره يو ماشوم شريکوي؛ يا
- iv. د يو ځوان يا بالغ قرباني په وړاندې عملونه ترسره کوي چې له
- هغه کړنې چې د کورنۍ يا کورني تاوتریخوالي قوانينو لاندې وي
- قضايي واک؛ يا
- d. تعقيب کول پدې معنی دي چې د يو ځانگړي کس په وړاندې په داسې چلند کې بنسټلې چې
- يو معقول کس ته د دې لامل شي چې
- i. د شخص د خوندیتوب يا د نورو د خوندیتوب لپاره ويره؛ يا
- ii. د پام وړ احساساتي تکليف سره مخ شي.

ملا تر کونکي اقدامات د انفرادي اقداماتو معنی چې مناسب، په مناسبه توگه شتون لري، پرته له دې چې په شکایت کونکي يا ځواب ورکوونکي باندې په غیر معقول ډول بار واچوي، نه د جزا يا انضباطي دلايلو لپاره، او پرته له دې چې شکایت کونکي يا ځواب ورکوونکي ته فیس يا لگښت ورکړل شي

- د تر لاسه کونکي د تعليمي پروگرام يا فعاليت ته د هغه گوند لاسرسی بيرته راگرځول يا ساتل، په ۱. شمول د هغو اقداماتو چې د اړخونو د خوندیتوب يا د تر لاسه کونکي د تعليمي چاپېريال د ساتنې لپاره
- ديزاین شوي دي؛ يا
- د تر لاسه کونکي د شکایتونو د حل په پروسه کې يا د غیر رسمي حل په پروسه کې ملاتړ. ۲. چمتو کړئ.

شکایتونه:

لاندې خلک حق لري چې د جنسي تبعیض شکایت وکړي، په شمول د جنسیت پر بنسټ د ځورونې شکایتونه، او لاندې د ادعا شوي تبعیض په اړه څېړنه وکړي او IX غوښتنه کوي چې د امسبري عامه ښوونځي د سرلیک پرېکړه وکړي:

۱. یو "شکایت کوونکی"، چې پکې شامل دي.
- د امزبري عامه ښوونځیو زده کوونکی یا کارمند چې ادعا کړي چې ۱. د داسې چلند سره مخ شوي دي چې ممکن جنسي تبعیض رامینځته کړي
- د نهم سرلیک لاندې؛ يا
- د امزبري عامه ښوونځیو د زده کوونکي یا کارمند پرته بل څوک ۲.
- څوک چې ادعا کړي د داسې چلند سره مخ شوی چې کیدی شي جوړ شي
- لاندې د جنسي تبعیض په هغه وخت کې کله چې هغه فرد و IX د سرلیک
- په امزبري عامه ښوونځیو کې گډون کول یا د گډون هڅه کول
- د زده کړې پروگرام يا فعاليت؛
- يو مور او پلار، سرپرست، يا بل مجاز قانوني استازی چې د شکایت کوونکي په استازیتوب د عمل ۲.
- کولو قانوني حق لري؛ يا
- د امزبري عامه ښوونځیو د نهم سرلیک همغږي کوونکی ۳.

په یاد ولرئ چې یو کس حق لري چې د جنسیت پر بنسټ د ځورونې شکایت یوازې هغه وخت وکړي کله چې دوی پخپله د جنسیت پر بنسټ د ځورونې سره مخ شوي وي، که دوی د داسې کس په استازیتوب د عمل کولو د اړتیاو سره سم C.F.R. § 106.44(f)(1)(v) همغږي کوونکی د IX قانوني حق ولري، یا که د سرلیک شکایت پیل کړي.

د جنسیت پر بنسټ د ځورونې پرته د جنسي تبعیض د شکایتونو په اړه، د پورته ذکر شویو خلکو سربیره، لاندې

کسان د شکایت کولو حق لري:

۱. د امزبري عامه ښوونځیو هر زده کوونکی یا کارمند؛ یا
۲. د زده کوونکي یا کارمند پرته بل هر څوک چې د ادعا شوي جنسي تبعیض په وخت کې د امسبري عامه ښوونځیو تعلیمي پروګرام یا فعالیت کې برخه اخیستې وه یا یې د ګډون هڅه کوله.

د امزبري عامه ښوونځي ممکن د جنسي تبعیض شکایتونه د یو څخه ډیرو ځواب ویونکو په وړاندې، یا د یو یا ډیرو ځواب ویونکو په وړاندې د یو څخه ډیرو شکایت کوونکو لخوا، یا د یو اړخ لخوا د بل اړخ په وړاندې یوځای کړي، کله چې د جنسي تبعیض تورونه د ورته حقایقو څخه راپورته شي یا شرایط. کله چې له یو څخه ډیر شکایت کوونکي یا له یو څخه ډیر ځواب ورکوونکي ښکېل وي، د یوې ډلې، شکایت کوونکي، یا ځواب ورکوونکي په اړه لاندې حوالې جمع ولري، لکه څنګه چې پلي کيږي.

د نهم سرلیک د شکایت پروسیجرونو اساسي اړتیاوي

د امزبري عامه ښوونځي به د شکایت کوونکو او ځواب ورکوونکو سره په مساوي ډول چلند وکړي.

همغږي کوونکي، پلټونکي، یا پریکړه کوونکي د IX د امزبري عامه ښوونځي غوښتنه کوي چې د سرلیک شکایت کوونکو یا ځواب ویونکو یا په عمومي ډول د یو انفرادي شکایت کوونکي یا ځواب ویونکي لپاره یا په همغږي کوونکي یا پلټونکي سره IX وړاندې د ګټو ټکر یا تعصب ونلري. پریکړه کوونکي ممکن د سرلیک ورته کس وي.

د امزبري عامه ښوونځي فرض کوي چې ځواب ورکوونکي د ادعا شوي جنسي تبعیض مسؤلیت نلري تر هغه چې د دوی د شکایت پروسیجرونو په پایله کې پریکړه نه وي شوې.

د ایمزبري عامه ښوونځي به د شکایت پروسی په ټولو مرحلو کې په معقول ډول ژر تر ژره عمل وکړي (د بیلګې په توګه، د شکایت ردولو یا تحقیق کولو پریکړه؛ څیړنه؛ پریکړه؛ او اپیل، که کوم وي). د موضوع د همغږي کوونکي لخوا په معقول ډول ژر تر ژره مهالویشونه رامینځته IX شرایطو د بشپړتیا پر اساس به د سرلیک شي او اړخونو ته په لیکلي خبرتیا کې شامل شي.

همغږي کوونکي ممکن د ښه دلیل لپاره دواړو خواوو ته مناسب وخت وغځوي. د امسبري عامه IX د سرلیک ښوونځیو لاندې پروسه هم رامینځته کړې چې د ښه دلیل لپاره د قضیې په اساس د وخت چوکاټونو معقول غزولو ته اجازه ورکوي او اړخونو ته خبر ورکوي چې د ځنډ دلیل پکې شامل وي.

همغږي کوونکي ته د غوښتنې دلیل تشریح IX هغه اړخ چې د تمدید غوښتنه کوي باید د سرلیک همغږي کوونکي یا ټاکل شوی کس کولی شي، په IX کولو لپاره لیکلې غوښتنه وسپاري. د سرلیک همغږي کوونکي به ګوندونو ته په IX خپل اختیار سره، د ښه دلیل لپاره لنډ تمدید ورکړي. د سرلیک همغږي کوونکي تمدید ته IX لیکلي ډول خبر ورکړي چې تمدید ورکړل شوی. که چیرې د سرلیک اړتیا ولري، دوی به ګوندونو ته په لیکلي ډول د تمدید خبر ورکړي.

د ایمزبري عامه ښوونځي به د شکایتونو د پروسیجرونو په جریان کې د اړخونو او شاهدانو د محرمیت د ساتنې لپاره معقول ګامونه پورته کړي. دا ګامونه به د اړخونو وړتیا محدود نه کړي چې شواهد ترلاسه کړي او وړاندې کړي، په شمول د شاهدانو سره خبرې کول؛ د دوی د کورنۍ غړو، محرمو سرچینو، یا مشاورینو سره مشوره کول؛ یا په بل ډول د شکایتونو پروسیجرونو لپاره چمتووالی یا برخه اخیستل. اړخونه نشي کولی په غچ اخیستنې کې ښکېل شي، په شمول د شاهدانو په وړاندې.

د ایمزبري عامه ښوونځي به په عیني ډول ټول هغه شواهد وازروي چې اړونده وي او په بل ډول د منلو وړ نه وي - په شمول د مجرم او استثنایي شواهدو. د اعتبار ټاکل به د شکایت کوونکي، ځواب ورکوونکي، یا شاهد په

توگه د یو کس د حیثیت پر اساس نه وي.

لاندې ډول شواهد، او هغه پوښتنې چې د دې شواهدو په لټه کې دي، د منلو وړ ندي (یعنې، لاسرسی یا غور به نه کېږي، پرته له دې چې د امزبري عامه ښوونځیو لخوا دا معلومه شي چې ایا لاندې لیست شوي استثنایي پلي کېږي؛ به افشا نشي؛ او په بل ډول به ونه کارول شي)، پرته له دې چې دوی اړونده وي.

۱. هغه شواهد چې د فدرالي یا ایالتي قانون لخوا پیژندل شوي امتیاز لاندې خوندي شوي وي یا هغه شواهد چې محرم کارمند ته چمتو شوي وي، پرته لدې چې هغه کس چې امتیاز یا محرمیت یې په خپله خوښه له امتیاز یا محرمیت څخه لاس اخیستی وي؛
۲. د یوې ډلې یا شاهد ریکارډونه چې د ډاکټر، ارواپوه، یا بل پیژندل شوي مسلکي یا نیم مسلکي لخوا د ډلې یا شاهد سره د درملنې په تړاو جوړ شوي یا ساتل کېږي، پرته لدې چې د ایمزبري عامه ښوونځي د شکایت پروسیجرونو کې د کارولو لپاره د هغه ډلې یا شاهد رضاکارانه، لیکلې رضایت ترلاسه کړي؛ او
۳. هغه شواهد چې د شکایت کوونکي د جنسي ګټو یا پخواني جنسي چلند سره تړاو لري، پرته لدې چې د شکایت کوونکي د پخواني جنسي چلند په اړه شواهد وړاندې شي ترڅو ثابتې کړي چې د ځواب ورکوونکي پرته بل چا دا ادعا کړې وه یا د شکایت کوونکي د پخواني جنسي چلند د ځانګړو پېښو په اړه شواهد وي چې د ځواب ورکوونکي سره د ادعا شوي جنسي ځورونې رضایت ثابتولو لپاره وړاندیز کېږي. د شکایت کوونکي او ځواب ورکوونکي ترمنځ د مخکینۍ موافقې جنسي چلند حقیقت پخپله د ادعا شوي جنسي ځورونې لپاره د شکایت کوونکي رضایت نه ښیي یا نه څرګندوي یا دا پریکړه نه منع کوي چې د جنسیت پر بنسټ ځورونه شوي ده.

د تورو خبرتیا:

شکایت پروسیجرونو پیل کولو سره، د امزبري عامه ښوونځي به IX د امزبري عامه ښوونځي د سرلیک اړخونو ته لاندې خبر ورکړي:

۱. د امزبري عامه ښوونځیو د نهم سرلیک شکایت پروسیجرونه او هر ډول غیر رسمي ۱. د حل پروسه؛
۲. په هغه وخت کې کافي معلومات شتون لري ترڅو اړخونو ته اجازه ورکړي چې ځواب ووايي. تورو، په پېښو کې د ښکیلو خواوو د هویت په ګډون، د (هغه چلند چې د جنسي تبعیض د رامنځته کولو ادعا کېږي، او نیټه (ګانې) او ځای (ګانې) ادعا شوې پېښې؛
۳. غچ اخیستل منع دي؛ او
۴. دواړه خواوې د اړونده او نه بل ډول د منلو وړ شواهدو یا د دې شواهدو دقیق توضیحاتو ته د لاسرسي لپاره د مساوي فرصت حق لري.

که چېرې، د پلټنې په جریان کې، د امزبري عامه ښوونځي پریکړه وکړي چې د ځواب ورکوونکي لخوا د شکایت کوونکي په وړاندې د جنسي تبعیض اضافي تورو وڅیړي چې په چمتو شوي خبرتیا کې شامل ندي یا په هغه شکایت کې شامل دي چې یوځای شوی وي، امزبري عامه ښوونځي به د اضافي تورو اړخونو ته خبر ورکړي.

د شکایت ردول:

د امزبري عامه ښوونځي ممکن د جنسي تبعیض شکایت رد کړي که چېرې

۱. د امزبري عامه ښوونځي د ځواب ورکوونکي د پیژندلو توان نلري وروسته له دې چې د دې لپاره مناسب ګامونه پورته کړي؛

- ځواب ورکونکي د امزبري عامه ښوونځيو په تعليمي پروگرام يا فعاليت کې برخه نه اخلي او د امزبري ۲. عامه ښوونځيو لخوا ګمارل شوی نه دی؛
- همغري IX شکایت کونکي په خپله خوښه په شکایت کې هر یو یا ټول تورونه بیرته اخلي، د سرلیک ۳. کونکي د شکایت پیل کولو څخه انکار کوي، او د امزبري عامه ښوونځي پریکړه کوي چې، د شکایت کونکي د بیرته اخیستل شوي تورونو پرته، هغه چلند چې په شکایت کې ادعا کېږي، که کوم لاندې به د جنسي تبعیض لامل نه شي حتی که ثابت شي؛ یا IX وي، د سرلیک ۴. IX د امزبري عامه ښوونځي دا ټاکي چې په شکایت کې ادعا شوې چلند، حتی که ثابت شي، د سرلیک ۴. لاندې به د جنسي تبعیض لامل نه شي. د شکایت ردولو دمخه، د امزبري عامه ښوونځي به د شکایت کونکي سره د تورونو د روښانه کولو لپاره معقول هڅې وکړي.

د ګوښه کولو په وخت کې، د امزبري عامه ښوونځي به سمدلاسه شکایت کونکي ته د ګوښه کولو د اساس په اړه خبر ورکړي. که چیرې ګوښه کول د ځواب ورکونکي لخوا د تورونو په اړه د خبرتیا وروسته ترسره شي، نو د امزبري عامه ښوونځي به هم د شکایت کونکي لخوا د خبرتیا وروسته سمدلاسه د ګوښه کولو او د ګوښه کولو اساس په اړه ځواب ورکونکي ته خبر ورکړي، یا که چیرې خبرتیا په لیکلې بڼه وي.

د ایمزبري عامه ښوونځي به شکایت کونکي ته خبر ورکړي چې د ګوښه کولو په اړه اپیل کیدی شي او شکایت کونکي ته به د شکایت د ردولو په اړه د اپیل کولو فرصت برابر کړي. که چیرې ردول د ځواب ورکونکي لخوا د تورونو په اړه خبرتیا وروسته ترسره شي، نو د ایمزبري عامه ښوونځي به ځواب ورکونکي ته هم خبر ورکړي چې د ګوښه کولو په اړه اپیل کیدی شي. د ګوښه کولو په اړه په لاندې اساساتو اپیل کیدی شي:

۱. د طرز العمل بې نظمۍ چې پایله به بدله کړي؛
۲. نوي شواهد چې پایله به بدله کړي او کله چې ګوښه کول په معقول ډول شتون نه درلود؛ او
۳. همغري کونکي، پلټونکي، یا پریکړه کونکي د شکایت کونکو یا ځواب ویونکو یا په IX د سرلیک ۳. عمومي ډول د انفرادي شکایت کونکي یا ځواب ویونکي لپاره یا په وړاندې د ګټو ټکر یا تعصب درلود چې پایله به یې بدله کړي.

که چیرې د ګوښه کولو په اړه اپیل وشي، د امزبري عامه ښوونځي به:

۱. د هر ډول استیناف په اړه اړخونو ته خبر ورکړي، په شمول د تورونو د خبرتیا، که چیرې ځواب ۱. ورکونکي ته مخکې له مخکې خبرتیا نه وي ورکړل شوې؛
۲. د خواوو لپاره په مساوي ډول د اپیل طرز العملونه پلي کړي؛
۳. ډاډ ترلاسه کړي چې د استیناف پریکړه کونکي د تورونو په څېړنه یا د شکایت په ردولو کې برخه ۳. نه ده اخیستې؛
۴. مقرراتو سره سم روزل شوی دی؛ IX ډاډ ترلاسه کړي چې د اپیل پریکړه کونکي د سرلیک ۴. اړخونو ته یو معقول او مساوي فرصت برابر کړي چې د پایلو په ملاتړ یا ننګونه کې بیان ورکړي؛ او
۵. د اپیل د پایلې او د دلیل په اړه اړخونو ته خبر ورکړي.
۶. پایله

کله چې شکایت رد شي، د امزبري عامه ښوونځي به، په یوه لړ تر لړه:

۱. شکایت کونکي ته د مناسب ملاتړ اقدامات وړاندې کول؛
۲. که ځواب ورکونکي ته د تورونو په اړه خبر ورکړل شوی وي، نو د مناسب په توګه ځواب ۲. ورکونکي ته د ملاتړ اقدامات وړاندې کړي؛ او
۳. همغري کونکي له لارې، که مناسب وي، نور چټک او اغیزمن ګامونه پورته کړي ترڅو IX د سرلیک ۳. ډاډ ترلاسه شي چې د امیسبري عامه ښوونځيو د زده کړې پروگرام یا فعالیت کې د جنسیت تبعیض دوام

یا تکرار نه کیري

څیړنه:

د امزبري عامه ښوونځي به د شکایتونو کافي، باوري او بي طرفه څیړنه چمتو کړي.

دا بار د امزبري عامه ښوونځيو پر غاړه دی - نه د گوندونو پر - چې داسې څیړنې ترسره کړي چې کافي شواهد راټول کړي ترڅو معلومه کړي چې ایا جنسي تبعيض شوی دی.

د امزبري عامه ښوونځي به د دواړو خواوو لپاره مساوي فرصت برابر کړي چې د حقایقو شاهدان او نور مجرمانه او استثنایي شواهد وړاندې کړي چې اړونده وي او په بل ډول د منلو وړ نه وي.

د امزبري عامه ښوونځي به د تحقیقاتو له لارې راټول شوي ټول شواهد بیاکتنه وکړي او معلومه کړي چې کوم شواهد اړونده دي او کوم شواهد د تړاو په پام کې نیولو پرته د منلو وړ ندي.

د امزبري عامه ښوونځي به هر گوند ته مساوي فرصت برابر کړي چې هغه شواهدو ته لاسرسی ومومي چې د جنسي تبعيض تورونو سره تړاو لري او په بل ډول د منلو وړ نه وي، په لاندې ډول:

د امزبري عامه ښوونځي به د لاسرسي لپاره مساوي فرصت چمتو کړي یا ۱.

اړونده او په بل ډول د نه منلو وړ شواهد، یا دقیق توضیحات

دا ثبوت

د امزبري عامه ښوونځي به د ځواب ویلو لپاره مناسب فرصت چمتو کړي ۲.

شواهد یا د شواهدو دقیق وضاحت؛ او

د امزبري عامه ښوونځي به د شکایت د پروسچرونو له لارې د ترلاسه شویو معلوماتو او شواهدو د ۳.

غیر مجاز افشا کولو مخنیوي او حل کولو لپاره معقول گامونه پورته کړي. د اداري اجرائیو یا د جنسي

تبعيض د شکایت پورې اړوند د دعوی لپاره د داسې معلوماتو او شواهدو افشا کول مجاز دي.

له گوندونو او شاهدانو څخه پوښتنې:

د امزبري عامه ښوونځي به یوه پروسه چمتو کړي چې پریکړه کونکي ته دا توان ورکوي چې د گوندونو او شاهدانو څخه پوښتنې وکړي ترڅو د یو گوند یا شاهد اعتبار په مناسب ډول و ارزوي تر هغه حده چې اعتبار دواړه په شخړه کې وي او د جنسي تبعيض د یو یا ډیرو تورونو ارزولو سره اړونده وي. پریکړه کونکي یا ټاکل شوی کس به د گوندونو او/یا شاهدانو سره اړیکه ونیسي ترڅو د داسې پوښتنو لپاره فرصت وړاندې کړي.

دا معلومات چې آیا د جنسي تبعيض پېښه شوی ده:

د ټولو اړونده او نه بل ډول د منلو وړ شواهدو د پلټنې او ارزونې وروسته، د امزبري عامه ښوونځي به

د ثبوت د معیار د غالب والي څخه کار واخلئ ترڅو معلومه کړئ چې ایا جنسي تبعيض رامنځته شوی ۱.

دی. د ثبوت معیار پریکړه کونکي اړ باسي چې اړونده او نه بل ډول د منلو وړ شواهد د هغې د قانع

کولو لپاره و ارزوي. که چیرې پریکړه کونکي د تطبیق وړ معیار لاندې د هغو شواهدو له مخې قانع

نه شي چې جنسي تبعيض رامنځته شوی، د شواهدو مقدار هر څه وي، پریکړه کونکي به دا ونه ټاکي

چې جنسي تبعيض رامنځته شوی.

اړخونو ته په لیکلي ډول د دې پریکړې په اړه خبر ورکړئ چې ایا جنسي تبعيض ۲.

لاندې رامنځته شوی چې د داسې پریکړې دلیل پکې شامل دی، او IX د سرلیک

د شکایت کونکي او ځواب ورکونکي لپاره د اپیل کولو لپاره طرز العملونه او د جواز وړ اساسات

که چیرې تطبیق شي.

لخوا منع شوی دی، په ځواب ورکونکي باندې انضباط IX د جنسي تبعيض لپاره چې د سرلیک ۳.

مه وضع کوي، پرته لدې چې د شکایت پروسیجرونو په پایله کې پریکړه وشي چې ځواب ورکونکي په منع شوي جنسي تبعیض کې ښکېل دي. همغږي کوونکي به، لکه څنگه چې IX که چیرې دا معلومه شي چې جنسي تبعیض شوی، د سرلیک ۴. مناسب وي:

- الف. د شکایت کوونکي او نورو هغو کسانو لپاره د حل لارو چمتو کول او پلي کول همغږي کول چې د امسبري عامه ښوونځي د تعلیمي پروگرام یا فعالیت ته مساوي لاسرسی لري چې د جنسیت له مخې محدود یا رد شوي دي. تبعیض؛
- ب. په ځواب ورکونکي باندې د هر ډول انضباطي بندیزونو لگولو همغږي کول د داسې هر ډول انضباطي عمل شکایت کوونکي ته د خبرتیا په شمول بندیزونه؛ او
- ج. د جنسیت د ډاډ تر لاسه کولو لپاره نور مناسب چټک او اغیزمن ګامونه پورته کړي تبعیض د امسبري عامه ښوونځیو د زده کړې پروگرام یا فعالیت کې دوام یا تکرار نه کېږي.
- د ځواب ورکونکي په وړاندې د هر ډول انضباطي بندیزونو لگولو دمخه د شکایت ۵. طرز العملونو سره سم عمل وکړي؛ او
- د شکایت په پروسیجرونو کې د ګډون کوونکو یو اړخ، شاهد، یا نورو کسانو ته د غلط بیان ورکولو ۶. یا د رضامندی جنسي چلند کې د ښکېلتیا لپاره چې یوازې د دې پریکړې پر اساس چې ایا جنسي تبعیض شوی دی، سزا نه ورکول کېږي.

د پریکړو اپیل

د امزبري عامه ښوونځي د جنسي تبعیض د ټاکلو لپاره د اپیلونو لپاره لاندې پروسه وړاندې کوي. دا د اپیل پروسه به لږترلږه د امزبري عامه ښوونځي په څیر وي چې په ټولو نورو پرتله کیدونکو پروسو کې وړاندې کوي، پشمول د نورو تبعیض شکایتونو پورې اړوند پروسو.

د یوې مناسبې مودې دننه (مګر د پریکړې تر لاسه کولو څخه تر لسو کاري ورځو پورې نه)، هر همغږي کوونکي ته د لیکلې غوښتنې په لیرلو سره د اپیل غوښتنه IX اړخ کولی شي د سرلیک همغږي کوونکي به د اپیل پریکړه کونکي وټاکي او ټولو اړخونو ته به د دوی د IX وکړي. د سرلیک حق په اړه خبر ورکړي چې د اپیل پریکړه کونکي لخوا د غور لپاره اضافي معلومات وسپاري.

غیر رسمي پریکړه

شکایت پروسیجرونو له لارې د شکایت د حل کولو پر ځای، اړخونه IX د امزبري عامه ښوونځیو د سرلیک ممکن د غیر رسمي حل پروسې کې د ګډون کولو انتخاب وکړي. امزبري عامه ښوونځي د هغه شکایت د حل کولو لپاره غیر رسمي حل نه وړاندې کوي چې پکې هغه توروته شامل وي چې یو کارمند د لومړني ښوونځي یا ثانوي ښوونځي زده کونکي د جنسي ځورونې کې ښکېل وي، یا کله چې دا ډول پروسه د فدرالي، ایالتي یا محلي قانون سره په ټکر کې وي.

ملاتړ کوونکي اقدامات

د امزبري عامه ښوونځي به د شکایت کوونکي او/یا ځواب ورکونکي لپاره د مناسب ملاتړ اقدامات وړاندې او همغږي کړي ترڅو د امزبري عامه ښوونځیو تعلیمي پروگرام یا فعالیت ته د هغه کس لاسرسی بیرته راولي یا سرلیک شکایت پروسیجرونو یا د غیر رسمي حل پروسې په جریان کې IX وساتي یا د امزبري عامه ښوونځیو د ملاتړ چمتو کړي. د جنسیت پر بنسټ د ځورونې شکایتونو لپاره، ملاتړي اقدامات ممکن د لاندې څخه یو یا ډیر

شامل وي:

۱. مشوره ورکول
۲. د ضرب الاجل غځول او د کورس پورې اړوند نور تعدیلات
۳. د کیمپس د ساتونکي خدمتونه
۴. د کیمپس د ځینو برخو امنیت او څارنه زیاته شوي
۵. په یوه یا ډیرو گوندونو باندې د اړیکو محدودیتونه پلي کيږي
۶. د نه شتون پانې
۷. په ټولګي، کار، استوګنځي، یا په غیر نصابي فعالیتونو یا کوم بل فعالیت کې بدلونونه، پرته له دې چې د پرتلي وړ بدیل شتون ولري یا نه وي
۸. د جنسي ځورونې اړوند روزنیز او تعلیمي پروګرامونه

انضباطي بندیزونه او حل لاری

د دې پریکړې وروسته چې د جنسیت پر بنسټ ځورونه رامنځته شوي، د امسبري عامه ښوونځي ممکن د خپلو زده کونکو د انضباطي پالیسیو / طرز العملونو سره سم انضباطي بندیزونه ولګوي.

د امسبري عامه ښوونځي ممکن د ترلاسه کونکي تعلیمي پروګرام یا فعالیت ته د یو کس د لاسرسي د بیا رغونې یا ساتنې لپاره درملنې هم چمتو کړي.

د امسبري عامه ښوونځي زنګ تر زنګ پالیسي

ښوونځي کمیټې لخوا بیاکتنه شي APS مسوده به د جون په ۵مه د**

د امسبري عامه ښوونځید ګرځنده تلیفون او شخصي بریښنایی وسیلو پالیسي

زنګ څخه زنګ" لارښوونو سره په سمون کې، زموږ ښوونځی د ګرځنده " (DESE) د میساجوسټس د ابتدایي او ثانوي زده کړو وزارت تلیفون څخه پاک زده کړې چاپیریال ساتي. زموږ اصلي هدف د تدریس وخت ساتل، زموږ د زده کونکو رواني روغتیا او ټولنیز پرمختګ ملاتړ کول، او د تړل شوي، ګډوډۍ څخه پاک ښوونځي کلتور ته وده ورکول دي.

زموږ د ښوونځي لخوا چمتو شوي ۱:۱ کروم بک وسیلو سره، زده کونکي د ښوونځي په ورځ کې د دوی د زده کړې ملاتړ لپاره په ټولو اړینو ټیکنالوژۍ سمبال دي. د اکاډمیک موخو لپاره شخصي بریښنایی وسایلو ته اړتیا نشته.

د امسبري عامه ښوونځید ښوونځي د داسې چاپیریال د جوړولو لپاره ژمن دی چې بوختي زده کړې ته لومړیتوب ورکوي، د ټولنیزو مهارتونو پراختیا ملاتړ کوي، او زموږ د زده کونکو عمومي هوساینې ته وده ورکوي. د دې ترلاسه کولو لپاره، د امسبري عامه ښوونځي د ګرځنده تلیفونونو څخه پاکه ټولنه ده. دا پدې مانا ده چې، د لاندې تشریح شوي استثناوو سره سم، ګرځنده تلیفونونه او نور شخصي بریښنایی وسایل د ښوونځي په ساعتونو کې زده کونکو ته د لاسرسي وړ ندي. د دې پالیسی پلي کول د درجې کچې سره توپیر لري، لکه څنګه چې لاندې نور تشریح شوي.

د شخصي الکترونیکي وسایلو تعریف:

شخصي بریښنایی وسایل ("وسیلې" لکه څنګه چې دلته کارول کيږي) د هر هغه بریښنایی وسایلو په توګه تعریف شوي چې انټرنیټ، وای فای، د ګرځنده تلیفون سیګنالونو ته د لاسرسي لپاره کارول کيږي، یا د عکسونو یا ویدیو اخیستلو یا لوبولو لپاره کارول کيږي. پدې کې شامل دي، مګر محدود ندي: سمارټ فونونه، ګرځنده تلیفونونه، هیدفونونه، ایرېډونه، سمارټ واچونه، ټابلېټونه، لیپټاپونه، او د لوبو وسایل.

ښوونځی حق لري چې اضافي وسایل د شخصي بریښنایی وسیلو په توګه طبقه بندي کړي.

د درجې کچې طرز العملونه:

د منځني ښوونځي ښوونځی:

- د زده کونکو گرځنده تلیفونونه به د کور خونې ښوونکي لخوا هره سهار د کور خونې په دوره کې راټول او په یوه قلف بکس کې خوندي شي.
- زده کونکي به د هرې ورځې په پای کې د ماسپینین د کور خونې په دوره کې له ښوونکي څخه خپل گرځنده تلیفونونه ترلاسه کړي.
- هغه زده کونکي چې ښوونځي ته ناوخته راځي، د رسیدو پر مهال به خپل گرځنده تلیفون مرکزي دفتر ته وسپاري او د ورځې په پای کې به له مرکزي دفتر څخه پېسي ترلاسه کولی شي.
- او اړېدونه او هیډفونونه باید لري وساتل شي او د ښوونځي په ورځ هیڅ وخت په غوږونو کې نه پرېښودل کېدی شي. سمارټ ساعتونه اغوستل کېدی شي، مګر که چیرې یو زده کونکی د گرځنده تلیفون پر ځای سمارټ ساعت کاروي، نو ساعت به هم په یوه قلف بکس کې خوندي شي.
- که چیرې یو زده کونکی د کور خونې د راټولولو دورې وروسته گرځنده تلیفون ولري، نو گرځنده تلیفون به د کارمندانو لخوا واخیستل شي او د ورځې په پای کې به د راټولولو لپاره په مناسب قلف بکس کې کېښودل شي.
- تکراري سرغړونې ممکن د اضافي انضباطي پایلو لامل شي.

د امزبري عالي لېسه:

- گرځنده تلیفونونه به د هرې ورځې په پیل کې (سهار ۷:۴۰ بجې) راټول شي او په خوندي ډول به په یوه تړل شوي بکس کې وساتل شي. زده کونکي به خپل گرځنده تلیفونونه د ښوونځي د ورځې په پای کې (د ماسپینین ۲:۳۰ بجې) راټول کړي.
- هغه زده کونکي چې ښوونځي ته ناوخته راځي، د رسیدو پر مهال به خپل گرځنده تلیفون مرکزي دفتر ته وسپاري او د ورځې په پای کې به له مرکزي دفتر څخه پېسي ترلاسه کولی شي.
- هغه زده کونکي چې د کار پرېښودو پلان لري، د خپل کار پرېښودو یادښت د سپارلو پر مهال به خپل گرځنده تلیفون اصلي دفتر ته وسپاري. دوی کولی شي د کار پرېښودو پر مهال خپل گرځنده تلیفون بیرته ترلاسه کړي.
- هغه زده کونکي چې لنډ مهالویشونه لري (د بیلګې په توګه د کار زده کړه، د لوړو زده کړو پاس) به د ناوخته رسیدو / ژر ګوښه کولو په څیر ورته پروسېګرونه تعقیب کړي او تلیفونونه به په اصلي دفتر کې وسپاري.
- د ناڅاپي ګوښه کولو (لکه نرس) لپاره، د کارمند غړی به سمدلاسه د زده کونکي گرځنده تلیفون ترلاسه کړي.
- د ښوونځي په ورځ باید اړېدونه او هیډفونونه لري وساتل شي او په هیڅ وخت کې په غوږونو کې نه پرېښودل کېږي. سمارټ ساعتونه اغوستل کېدی شي، مګر که چیرې یو زده کونکی وموندل شي چې دا د گرځنده تلیفون پر ځای کاروي، نو دا به سرغړونه وګڼل شي او ځواب به د گرځنده تلیفون په څیر تعقیب شي.
- که چیرې د زده کونکي وسیله د ورځې تر پایه پورې پورته نشي، نو دا به تر بلې ورځې پورې تړلې پاتې شي.

د امزبري نوښت عالي لېسه:

- گرځنده تلیفونونه به هره ورځ د لومړي بلاک په پیل کې (سهار ۸:۴۰ بجې) راټول شي او په خوندي ډول به په ټولګیو کې په یوه تړل شوي بکس کې وساتل شي. زده کونکي به خپل گرځنده تلیفونونه د ښوونځي د ورځې په پای کې (د ماسپینین ۱:۳۰ بجې) راټول کړي. هغه زده کونکي چې د کاري مطالعې لپاره پاتې کېږي د وروستي بلاک په پای کې (د ماسپینین ۲:۳۰ بجې) به خپل تلیفونونه ترلاسه کړي.
- هغه زده کونکي چې ښوونځي ته ناوخته راځي، د رسیدو پر مهال به خپل گرځنده تلیفون مرکزي دفتر ته وسپاري او د ورځې په پای کې به یې له مرکزي دفتر څخه ترلاسه کړي.
- هغه زده کونکي چې د کار پرېښودو پلان هم لري، د خپل کار پرېښودو یادښت د سپارلو پر مهال به خپل گرځنده تلیفون اصلي دفتر ته وسپاري. دوی کولی شي د کار پرېښودو پر مهال خپل گرځنده تلیفون بیرته ترلاسه کړي.
- هغه زده کونکي چې لنډ مهالویشونه لري (د بیلګې په توګه د کار زده کړه، د لوړو زده کړو پاس) به د ناوخته رسیدو / ژر ګوښه کولو په څیر ورته پروسېګرونه تعقیب کړي او تلیفونونه به په اصلي دفتر کې وسپاري.
- د ناڅاپي ګوښه کولو (لکه نرس) لپاره، د کارمند غړی به سمدلاسه د زده کونکي گرځنده تلیفون ترلاسه کړي.

د پالیسي سرغړونو ته ځواب:

لومړۍ پېښه: ګرځنده تلیفون یا وسیله به ضبط شي او د ښوونځي د ورځي پاتې برخي لپاره به په ټاکل شوي ذخیره کولو ځای کې کښنودل شي. زده کوونکی کولی شي د ورځي په پای کې وسیله بیرته ترلاسه کړي.

دوهمه پېښه: ګرځنده تلیفون یا وسیله به ضبط شي او د ښوونځي د ورځي پاتې برخي لپاره به په ټاکل شوي ذخیره کولو ځای کې کښنودل شي. له والدینو/سرپرست سره به اړیکه ونیول شي او باید وسیله بیرته ترلاسه کړي.

درېمه پېښه: ګرځنده تلیفون یا وسیله به ضبط شي او د ښوونځي د ورځي پاتې برخي لپاره به په ټاکل شوي ذخیره کولو ځای کې کښنودل شي. له والدینو/سرپرست سره به اړیکه ونیول شي او باید وسیله بیرته ترلاسه کړي. د زده کوونکي، والدینو/سرپرست، او د ښوونځي مدیر (او د ښوونځي مشاور، ټولنیز کارمند، یا نور کارمندان، که مناسب وي) سره به یوه غونډه ترسره شي ترڅو پالیسي بیاکتنه وکړي او یو لیکلی "د ګرځنده تلیفون/شخصي وسیلو عمل پلان" رامینځته کړي چې د ډیجیټل سواد زده کړې په اړه تعلیمي برخه پکې شامله وي.

تکراري پېښې (له دوو څخه ډېرې) ممکن د شخصي وسایلو ښوونځي ته د راوړلو امتیاز له لاسه ورکولو لامل شي. د دریمې پېښې څخه پیل، هر ځل چې پالیسي سرغړونه کېږي، د زده کوونکي او والدین/سرپرست سره به یوه غونډه جوړه شي. په غونډه کې، د عمل پلان به د اړتیا سره سم تعدیل شي او د زده کوونکي هغه اساسي اړتیاوې چې ممکن د تکرار نه اطاعت سره مرسته وکړي، به بحث او حل شي. مهرباني وکړئ په یاد ولرئ چې تکراري پېښې ممکن د تدریجي ډسپلین لامل هم شي، پشمول د توقیف، د امتیازاتو له لاسه ورکول، د شنې ښوونځي، او نور.

د ښوونځي په ورځ د والدینو او زده کوونکو ترمنځ اړیکه

هغه زده کوونکي چې د ښوونځي په ورځ کې د مور او پلار/سرپرست سره اړیکه نیولو ته اړتیا لري کولی شي دا کار د دفتر په مخکینۍ برخه کې د تلیفون په کارولو سره وکړي، یا د مدیر په اجازه سره په دفتر کې د خپل ګرځنده تلیفون ته لاسرسی ومومي. د والدین/سرپرست او بیرني اړیکو شمیرې باید تازه وساتل شي.

هغه والدین/سرپرستان چې د ښوونځي په ورځ کې د خپلو زده کوونکو سره د اړیکې نیولو ته اړتیا لري کولی شي د فرنټ دفتر سره اړیکه ونیسي. ښوونځی به ډاډ ترلاسه کړي چې بیرني پیغامونه په چټکۍ سره خپاره شي.

منځنۍ ښوونځي:

که چېرې یو زده کوونکی د ښوونځي په ورځ کې د مور او پلار/سرپرست سره اړیکه ونیسي:

1. زده کوونکی باید له خپل ښوونکي څخه وغواړي چې اصلي دفتر ته لاړ شي.
2. په مرکزي دفتر کې، زده کوونکي کولی شي د دفتر تلیفون وکاروي ترڅو والدینو/سرپرستانو ته زنگ ووهي.
3. پرته لدې چې بیرني حالت وي، زده کوونکي باید د ښوونځي څخه مخکې یا وروسته یا یوازې د غرمې په وخت کې کور ته زنگ ووهي.

د استوګني ځایونه

که چېرې یو زده کوونکی معلولیت یا طبي حالت ولري چې ګرځنده تلیفون یا بل وسیله ته اړتیا لري، نو د استوګني ځای به د زده پلان، یا روغتیا پلان کې یادداشت شي. د ځانګړي زده کړې ټیم همغږي کوونکی یا روغتیا دفتر به د اړینو IEP، 504 کوونکي په استوګني مناسب کارمندانو ته خبر ورکړي.

هغه زده کوونکي چې بهرنۍ مسؤلیتونه لري، لکه د ښوونځي وروسته دندې یا پاملرنه، باید د ښوونځي ورځي څخه مخکې ټول پلانونه جوړ کړي.

کورنۍ باید د خپل ماشوم سره داسې ترتیبات ونیسي چې د ښوونځي په ساعتونو کې د دوی ماشوم ګرځنده تلیفون یا شخصي وسایلو ته لاسرسی ولري.

د ښوونځي پېښې

زده کوونکي نشي کولی د ښوونځي په ورځ کې د ښوونځي لخوا تمویل شوي پېښو کې ګرځنده تلیفونونه یا نور وسایل وکاروي.

د ښوونځي د عادي ساعتونو څخه بهر د ښوونځي لخوا تمويل شوي پيښو لپاره د گرځنده تليفون ځانگړي محدوديتونه او تمې ممکن ځای په ځای شي. دا به د هغه ښوونځي په اختيار کې وي چې د پيښې تمويل کوي.

د کارمندانو له خوا د شخصي وسايلو کارول

د ښوونځي کارمندان په کلکه منع دي چې د زده کونکو په وړاندې د گرځنده تليفونونو يا شخصي وسايلو څخه کار واخلي، پرته له اړينو موخو او/يا بېرنيو حالتونو څخه.

د زده کونکو د وخت ختمول، جلاوالی، او فزیکي محدودیت: JKAA د

د امزبري عامه ښوونځي د خوندي، خوندي او منظم ښوونځي چاپېريال ساتلو ته ژمن دي چې د اکاډميک لاسته راوړنو ملاتړ کوي پداسې حال کې چې د ښوونځي ټولنې په کېدون د اشخاصو حقونو ته درناوی کوي. د زده کړې لپاره مناسب منظم، خوندي چاپېريال ساتل د ښوونځي ولسوالۍ د ټولو کارمندانو تمه ده. ځينې وختونه، د زده کونکي فزیکي محدودیت او/يا بېرني جلاوالی ممکن اړين وي ترڅو هغه زده کونکي يا سره سم د محدودیت کارولو اداره کولو CMR 46.00 نور اشخاص د بريد يا نږدې فزیکي زيان څخه خوندي کړي. دا پالیسي د 603 معیارونه او طرز العملونه رامینځته کوي (لکه څنګه چې د اګست 17، 2026 څخه تعدیل شوی). د دې هدف د زده کونکو او کارمندانو خونديتوب ډاډمن کول دي پداسې حال کې چې د زده کونکو قانوني حقونه خوندي کوي او د فزیکي محدودیت يا جلاوالي کارول يوازې په بېرني حالتونو پورې محدودوي. زده کونکي د قانون له مخې د محدودیت او جلاوالي غیر معقول يا غیرقانوني کارونې څخه خوندي دي، او ولسوالۍ د ولسوالۍ په ښوونځيو کې د فزیکي محدودیت او جلاوالي خوندي، مناسب، او قانوني توګه د جواز وړ کارونې اداره کولو لپاره د ټولو دولتي اړتياو سره سم عمل کوي.

لاندې اجازه ورکړل شوې وي، او انزوا د CMR 46.03 فزیکي محدودیت، په شمول د احتمالي محدودیت په شمول چیرې چې د 603 وروستي حل بېرني پروسیجرونه دي او يوازې هغه وخت اجازه ورکول کېږي کله چې د زده کونکي چلند د بريد يا زده کونکي يا نورو لپاره د جدي فزیکي زيان ګواښ رامینځته کړي، او زده کونکي لارښوونو يا نورو قانوني، لږ مداخلو ته ځواب ويونکي نه وي. د فزیکي محدودیت هر ډول کارول باید د هغه ځواک کچې پورې محدود وي چې د زده کونکي يا بل کس د بريد يا جدي فزیکي زيان څخه د ساتنې لپاره اړين وي.

سرپرست به داسې طرز العملونه رامینځته کړي چې په ګوته کړي:

- د زده کونکو د تاوتریخوالي، ځان ته زیان رسونکي چلند، او ځان وژنې د مخنیوي لپاره میتودونه، په شمول د انفرادي بحران پلان جوړونه او د زده کونکو ډلو يا د یو انفرادي زده کونکي سره د احتمالي خطرناک چلند کمول؛
- د فزیکي محدودیت او انزوا د مخنیوي په اړه د بحثونو کې د والدينو د ښکېلولو لپاره میتودونه او يوازې د بېرني پروسیجر په توګه د محدودیت او/يا انزوا کارول؛
- د فزیکي محدودیت يا انزوا د بدیلونو توضیحات او توضیحات او همدارنګه د ښوونځي د فزیکي محدودیت يا انزوا د طریقې کارول چې په بېرني حالتونو کې کارول کېږي؛
- یوه اعلامیه چې منع کوي: د درملو محدودیت، میخانیکي محدودیت، د احتمالي محدودیت پرته لدې چې د دولت د مقرراتو لاندې اجازه ورکړل شي، جلاوالی پرته لدې چې د مقرراتو لاندې اجازه ورکړل شي، او د فزیکي محدودیت کارول په داسې ډول چې د سره په تضاد کې وي؛ CMR 46.00 603
- د راپور ورکولو اړتیاو سره مطابقت لري، په CMR 46.06 د ښوونځي د روزنې اړتیاو او طرز العملونو توضیحات چې د 603 شمول، مګر محدود ندي، ډاډ ترلاسه کول چې مدیر به په شفاهي ډول والدين/سرپرست ته د یوې پېښې په اړه خبر ورکړي چې پکې محدودیت يا انزوا وي تطبیق شو د ښوونځي د ورځې له پای ته رسېدو مخکې او د دې پېښې څخه تر ۲۴ ساعتونو پورې ژر تر ژره، اومور او پلار ته لیکلي خبرتیا ورکول/سرپرستد ښوونځي په دریو (۳) کاري ورځو کې؛
- د هر فزیکي محدودیت يا د انزوا کارولو وروسته د اړین تعقیب ترسره کولو لپاره پروسیجرونه، په شمول د لنډیز، د پېښې بیاکتنه، او سره سم؛ CMR 46.06(4) د هر ډول اړین چلند ملاتړ پلي کول، د 603
- د فزیکي محدودیتونو او/يا انزوا کارولو په اړه د معلوماتو او اسنادو د دورې بیاکتنې ترسره کولو لپاره پروسیجرونه لکه څنګه چې او (6) کې تشریح شوي؛ CMR 46.06(5) په 603

- د محدودیت او انزوا د کړنو په اړه د شکایتونو د ترلاسه کولو او څېړلو لپاره طرز العملونه؛
- د ولسوالۍ په ښوونځیو کې د وخت د ختمولو د کارولو طرز العملونه؛ او
- د پرنسپل تر لاسه کولو پروسه یا نومول شوی د انزوا یا د 30 دقیقو څخه زیات وخت لپاره منظوري.

دا طرز العملونه به هر کال بیاکتنه کېږي سرپرست او مناسب کارمندانو لخوا، ته ورکړل شوی ټولګار کونکي، جوړ شوی مسیرې عامه او همدارنګه د ټولو زده کونکو لارښودونو، schools.amesbury.ma.gov ښوونځي ویب پاڼې له لارې په عامه توګه د لاسرسي وړ کې شامل دي.

د میخانیکي محدودیت او درملو محدودیت کارول په کلکه منع دي. د احتمالي محدودیت منع دی پرته لدې چې په محدودو شرایطو کې چې د CMR لخوا په څرګنده توګه اجازه ورکړل شوې وي. انزوا منع ده پرته لدې چې په محدودو شرایطو کې چې د 603 CMR 46.03 603 لاندې په څرګنده توګه اجازه ورکړل شوې وي، او یوازې د ځانګړو شرایطو او خوندیتوب اړتیاو سره سم چې په مقرراتو کې ټاکل (2) 46.07 CMR شوي دي. فزیکي محدودیت یا انزوا هیڅکله نشي کارول کېدای: د نظم یا سزا د وسیلې په توګه؛ کله چې زده کونکي په خوندي ډول منع یا جلا نشي کېدای ځکه چې دا په طبي لحاظ مخنیوی شوی دی؛ د ملکیت ویجاړولو یا د ښوونځي د نظم ګډوډولو په ځواب کې؛ د زده کونکي د عامه زده کړې پروګرام قانون یا د کارمندانو لارښوونې سره د اطاعت کولو څخه د انکار په ځواب کې، یا د ګواښونو په ځواب کې، کله چې دا کړنې د نږدې برید ګواښ، یا نږدې جدي، فزیکي زیان یا د کوم انفرادي زده کونکي لپاره د معیاري ځواب په توګه نه رامینځته کوي. د چلند ممکن د هر چلند لپاره د معیاري ځواب په توګه د فزیکي محدودیت یا ("IEP") هیڅ لیکل شوی لیکل شوی پلان یا انفرادي تعلیمي پروګرام جلاوالي کارول شامل نه کړي.

کې هیڅ شی د کارمندانو غړی د زده کونکو، نورو اشخاصو، یا ځان د برید یا نږدې، جدي، فزیکي CMR 46.00 په دې پالیسي یا 603 زیان څخه د ساتنې لپاره د معقول ځواک کارولو څخه منع نه کوي. دا پالیسي باید د نورو فدرالي او ایالتي قوانینو لاندې د عامه تمویل شوي زده کونکو لپاره ورکړل شوي خوندیتوب محدودولو لپاره تعبیر نشي، پشمول د هغو قوانینو چې د هغو زده کونکو حقونو لپاره چمتو کوي چې د ځانګړي زده کړې خدماتو تر لاسه کولو وړ موندل شوي دي.

قانوني حواله: ایم. جی. ایل. د ۷۱:۳۷ ګرینډ په شاوخوا کې؛ ۶۰۳ سانتي متره ۴۶.۰۰ (لکه څنګه چې تعدیل شوی د اګست ۱۷، ۲۰۲۶ څخه نافذ دی)

منل شوی: د اګست ۱۰، ۲۰۲۶

لپاره طرز العملونه APS د فزیکي محدودیت او انزوا

I. پیژندنه

دا پروسیجرونه د ایمزبري عامه ښوونځیو کې د زده کونکو سره د محدودیت او انزوا کارول اداره کوي. د دوی هدف د ولسوالۍ د ټولو زده کونکو او کارمندانو لپاره د خوندي او ګټور تعلیمي چاپیریال هڅول دي، او دا تر لاسه کول دي چې هر زده کونکي د محدودیت او/یا انزوا مقرراتو سره په ټکر کې وي. فزیکي محدودیت او (DESE) کارولو څخه پاک وي چې د میساجوسټس د لومړني او ثانوي زده کړې څانګې انزوا دواړه باید یوازې د وروستي حل په بیړني حالتونو کې وکارول شي کله چې اړتیا وي د زده کونکي او/یا د ښوونځي ټولنې غړی د برید یا نږدې، جدي فزیکي زیان څخه خوندي کړي، او باید د ډیر احتیاط سره پلي شي ترڅو زده کونکي ته د هر ډول زیان مخه ونیسي یا کم کړي. هرکله چې امکان ولري، نور قانوني او لږ مداخله کونکي بدیلونه باید لومړی هڅه وشي. دا پروسیجرونه نه یوازې په ښوونځي کې، بلکې د ښوونځي لخوا تمویل شوي پیښو او فعالیتونو کې هم پلي کېږي، که د ښوونځي په ملکیت کې وي یا نه.

دا پروسیجرونه باید د نورو فدرالي او ایالتي قوانینو لاندې د عامه تمویل شوي زده کونکو لپاره ورکړل شوي خوندیتوب محدودولو لپاره تعبیر نشي، پشمول د هغو قوانینو چې د هغو زده کونکو حقونو لپاره چمتو کوي چې د ځانګړي زده کړې خدماتو تر لاسه کولو وړ موندل شوي دي.

برسیره پردې، دا پروسیجرونه باید د زده کونکو، نورو اشخاصو، یا ځان د برید یا نږدې جدي فزیکي زیان څخه د ساتنې لپاره د معقول او اړین ځواک کارولو څخه منع کولو لپاره تعبیر نشي.

II. تعریفونه

رضایت دا به د هغه مور او پلار/سرپرست لخوا موافقه وي چې د هغه فعالیت پورې اړوند ټولو معلوماتو څخه په بشپړ ډول خبر وي چې د هغه لپاره موافقه غوښتل کیږي، د مور او پلار/سرپرست په مورنۍ ژبه یا د اړیکو په بل ډول، چې مور او پلار/سرپرست پوهیږي او په لیکلي ډول د فعالیت ترسره کولو سره موافق دی، او پوهیږي چې تړون رضاکارانه دی او ممکن په هر وخت کې لغوه شي. د والدینو د رضایت په غوښتلو کې، ولسوالۍ ممکن د کوم محدودیت یا جلاوالي وړاندیز شوي کارونې سره د موافقې په صورت کې د داخلي یا دوامدار نوم لیکنې شرط ونلري.

میخانیکي محدودیت د زده کونکي د خوځښت د آزادۍ د محدودولو لپاره د هر ډول فزیکي وسیلې یا تجهیزاتو کارول معنی لري. میخانیکي محدودیت هغه وسایل شامل نه دي چې د روزل شوي ښوونځي پرسونل لخوا پلي کیږي یا د زده کونکي لخوا کارول کیږي چې د مناسب طبي یا اړونده خدماتو مسلکي لخوا وړاندیز شوي وي او د ځانګړي او تصویب شوي موقعیت یا محافظتي موخو لپاره کارول کیږي چې دا ډول وسایل ډیزاین شوي. د دې ډول وسیلو مثالونه پدې کې شامل دي: تطابق وړ وسایل یا میخانیکي ملاتړ چې د بدن مناسب موقعیت، توازن، یا سمون ترلاسه کولو لپاره کارول کیږي ترڅو د داسې وسیلو یا میخانیکي ملاتړونو کارولو پرته د امکان تر حده د خوځښت لوی آزادي ته اجازه ورکړي؛ د موټر خوندیتوب محدودیتونه کله چې د زده کونکي د حرکت په جریان کې د حرکت په موټر کې د لیرېدو پرمهال کارول کیږي؛ د طبي بې ثباتۍ لپاره محدودیتونه؛ یا په ارتوپیدي ډول وړاندیز شوي وسایل چې زده کونکي ته اجازه ورکوي چې د زیان له خطر پرته په فعالیتونو کې برخه واخلي.

د درملو محدودیت چلند د لنډمهاله کنټرول لپاره د درملو اداره کول به معنی ولري. هغه درمل چې د جواز لرونکي ډاکټر لخوا وړاندیز شوي او د والدینو لخوا د ښوونځي په ترتیب کې د ادارې لپاره اجازه ورکړل شوي وي د درملو محدودیت نه دی.

مور او پلار/سرپرست د زده کونکي پلار، مور، یا قانوني سرپرست یا هغه کس یا اداره چې په قانوني توګه د زده کونکي په استازیتوب د پلار، مور، یا قانوني سرپرست په ځای یا د هغه سره په ګډه د عمل کولو واک لري، معنی لري.

فزیکي مرسته دا به د لاس، مړوند، لاس، اوږې یا شاته د زور کارولو پرته د لنډمهاله لمس کولو یا نیولو معنی ولري ترڅو یو زده کونکي چې په قهر شوی وي او خوندي ځای ته د تګ لپاره وهڅوي.

فزیکي محدودیت دا به د مستقیم فزیکي تماس معنی ولري چې د زده کونکي د خوځښت آزادي منع کوي یا په پام وړ ډول محدودوي. فزیکي محدودیت کې د زده کونکي خوندیتوب ته وده ورکولو لپاره لنډ فزیکي تماس، د مهارت تدریس کولو پرمهال فزیکي لارښوونه یا هڅونه چمتو کول، پاملرنه بیرته اړول، آرام چمتو کول، یا فزیکي ساتونکي شامل ندي.

پرنسپل د عامه زده کړې د ښوونځي د پروګرام د لارښوونې مشر یا سرښوونکی یا د هغه یا هغې ټاکل شوی کس معنی لري. د چارټر لاندې تصویب شوی (د CMR 28.09 ښوونځي، مجازۍ ښوونځي، یا ځانګړي زده کړې ښوونځي یا پروګرام د مدیرانو بورډ چې د 603 عامه یا خصوصي ورځني او استوګنې ځانګړي زده کړې ښوونځي پروګرامونو تصویب) د محدودیت او انزوا مخنیوي او چلند ملاتړ پالیسي موخو لپاره به د مدیر په توګه دنده ترسره کړي CMR 46.00 کې به څوک وټاکي چې د 603.

د زغملو وړتیا دا به د فزیکي محدودیت معنی ولري چې پکې زده کونکي په فرش یا بل سطح باندې مخامخ کینودل کیږي، او د زده کونکي په بدن باندې فزیکي فشار اچول کیږي ترڅو زده کونکي په مخ ښکته حالت کې وساتي.

د عامه زده کړې پروګرامونه دا به د عامه ښوونځیو معنی ولري، په شمول د چارټر ښوونځي، مجازۍ ښوونځي، د همکارۍ زده کړې لاندې تصویب شوي: د عامه یا خصوصي ورځني CMR 28.09 پروګرامونه، او د ځانګړي زده کړې ښوونځیو د ښوونځي ورځ چې د 603 کې چمتو شوي، او د ښوونځي CMR 18.05(5)(h) او استوګنې ځانګړي زده کړې ښوونځي پروګرامونو تصویب، لکه څنګه چې په 603 کې د "عامه زده کړې CMR 46.00 پېښې او فعالیتونه چې د داسې پروګرامونو لخوا تمویل کیږي. "پروګرامونه" ممکن په 603 موخو لپاره، د عامه زده کړې پروګرامونه باید هغه تعلیمي خدمات CMR 46.00 پروګرامونو ته اشاره کولو لپاره وکارول شي. د 603 شامل نه کړي چې د ځوانانو خدماتو ځانګړي، د رواني روغتیا ځانګړي، د عامې روغتیا ځانګړي، او د کاونټي د اصلاح کورونو لخوا چلول شوي یا قرارداد شوي تاسیسات کې چمتو شوي.

د ښوونځي کاري ورځ دا به د یوې ورځې یا جزوي ورځې معنی ولري چې زده کونکي د تدریسي موخو لپاره د عامه زده کړې پروگرام کې ګډون کوي.

ګوښه توب دا به د زده کونکي غیر ارادي بندول په یوه خونه یا سیمه کې یوازې د لویانو څارنې سره یا پرته له هغه څخه وي، چې زده کونکي ته د وتلو اجازه نه ورکول کیږي. په دې اصطلاح کې شامل ندي: یو ټولګی یا د ښوونځي چاپیریال چېرې چې، د عمومي قاعدې په توګه، ټول زده کونکي د خونې یا سیمې پرېښودو لپاره اجازه نه لري، لکه د تشناب کارولو لپاره؛ د چلند ملاتړ تخنیک چې د ولسوالۍ، ښوونځي، یا د چلند ملاتړ لپاره د پروګرام ټاکل شوي پروسیجرونو برخه ده، چې په یوه خلاص ترتیب کې د زده کونکي نظارت شوي جلا کول شامل دي، له کوم ځای څخه چې زده کونکي ته د وتلو اجازه ورکول کیږي او دا د ارامولو په موخه پلي کیږي؛ یا د زده کونکي ځای په ځای کول په ټولګي کې د نورو سره یا د ښوونکي سره، تر هغه چې زده کونکي ورته فرصت ولري چې لارښوونې ترلاسه کړي او په کې ښکېل شي.

وخت پای د چلند ملاتړ ستراتیژي به پدې معنی وي چې په هغه کې یو زده کونکي په لنډمهاله توګه د زده کړې فعالیت یا ټولګي څخه جلا کیږي، یا د انتخاب له مخې یا د کارمندانو له لارښوونې سره، د ارامولو لپاره. د وخت پای په جریان کې، یو زده کونکي باید په دوامداره توګه د کارمندانو لخوا په یوه خلاص ترتیب کې مشاهده شي چې له هغه ځایه زده کونکي ته اجازه ورکول کیږي چې لاړ شي. کارمندان باید د زده کونکي سره وي یا سمدلاسه هر وخت زده کونکي ته شتون ولري. د وخت پای به ژر تر ژره ودریږي کله چې زده کونکي ارام شي.

III. د فزیکي محدودیت اداره کول

سره سم روزل شوي وي باید فزیکي محدودیت اداره کړي. هرکله چې امکان **CMR 46.04** یوازې هغه ښوونځي پرسونل چې د 603 ولري، د محدودیت اداره باید لږترلږه یو (1) بالغ کس وګوري چې په محدودیت کې برخه نه اخلي. د روزنې هیڅ اړتیا به د ښوونځي پرسونل د زده کونکو، نورو، یا ځان د برید یا احتمالي جدي فزیکي زیان څخه د ساتنې لپاره د مناسب ځواک کارولو څخه منع نه کړي.

په فزیکي محدودیت کې د زده کونکو د خوندیتوب د ودې لپاره لنډ فزیکي تماس شامل نه دی، د مهارت تدریس کولو پرمهال فزیکي لارښوونه یا هڅونه چمتو کول، پاملرنه بیرته راګرځول، آرام چمتو کول، یا فزیکي ملاتړ کول.

هغه څوک چې فزیکي محدودیت اداره کوي باید یوازې د هغه ځواک اندازه وکاروي چې زده کونکي یا نور د فزیکي تېي کیدو یا زیان څخه خوندي کړي. د فرش محدودیتونه، په شمول د احتمالي محدودیت، باید منع شي پرته لدې چې هغه کارمند (غري) چې محدودیت اداره کوي د اړتیاو سره سم ژوره روزنه ترلاسه کړي وي او د روزل شوي کارمندانو په قضاوت کې، دا ډول میتودونه د زده **CMR 46.04(3)** 603 کونکي یا نورو حاضرینو لپاره د خوندیتوب چمتو کولو لپاره اړین دي. فزیکي محدودیت باید ژر تر ژره پای ته ورسېږي کله چې زده کونکي نور د ځان یا نورو لپاره په سمدستي خطر کې نه وي، زده کونکي په ګوته کوي چې دوی تنفس نشي کولی، یا که زده کونکي په سخت تکلیف کې لیدل کیږي، لکه د تنفس کولو ستونزه، یا دوامداره یا اوږد ژړا یا ټوخی. هغه څوک چې فزیکي محدودیت اداره کوي باید ترټولو خوندي میتود وکاروي چې شتون لري او د لاندې اړتیاو سره سم وضعیت ته مناسب وي:

- A. هیڅ ډول بندیز باید په داسې ډول ونه لګول شي چې زده کونکي د تنفس کولو یا خبرو کولو څخه منع شي. د بندیز د لګولو په جریان کې، د کارمند غړی باید په دوامداره توګه د زده کونکي فزیکي حالت وڅاري، په شمول د پوستکي تودوخې او رنگ، او تنفس.
- B. محدودیت باید په داسې ډول اداره شي چې د فزیکي زیان مخه ونیسي یا یې کم کړي. که چېرې، د فزیکي محدودیت په جریان کې په هر وخت کې، زده کونکي د پام وړ فزیکي تکلیف څرګند کړي یا څرګند کړي، پشمول د تنفس کولو ستونزې، مګر محدود نه دي، زده کونکي باید سمدلاسه له محدودیت څخه خوشې شي، او د ښوونځي کارمندان به د طبي مرستې غوښتلو لپاره ګامونه پورته کړي.
- C. که چېرې یو زده کونکي د شلو (20) دقیقو څخه ډیر وخت لپاره بند پاتې شي، د پروګرام کارمندان باید د مدیر منظوري ترلاسه کړي. دا منظوري به د بند په جریان کې د زده کونکي د دوامداره حرکت پراساس وي چې د دوامداره بند ساتلو اړتیا توجیه کوي.
- D. د پروګرام کارمندان باید د هر ډول پیژندل شوي طبي یا رواني محدودیتونو، پیژندل شوي یا شکمن صدمې تاریخ، او/یا د چلند مداخلې پلانونه په انفرادي زده کونکي باندې د فزیکي محدودیت کارولو په اړه بیاکتنه او غور وکړي.
- E. د زده کونکي د بند څخه د خوشې کیدو وروسته، ښوونځی به د تعقیب طرز العملونه پلي کړي. پدې طرز العملونو کې باید د زده کونکي سره د پېښې بیاکتنه شامله وي ترڅو هغه چلند حل کړي چې د بندیدو لامل شوی، د هغه کارمندانو سره د پېښې بیاکتنه

چې د بندیدو اداره یې کړې ترڅو بحث وکړي چې ایا د بندیدو مناسب طرز العملونه تعقیب شوي، او دا په پام کې نیول چې ایا کوم تعقیب د هغو زده کونکو لپاره مناسب دی چې د پېښې شاهدان دي.

IV. د محدودیت کارولو محدودیتونه

لاندې محدودیتونه منع دي:

- A. **میخانیکي محدودیت-** د زده کونکي د خوځښت د آزادۍ محدودولو لپاره د هر ډول وسیلې یا تجهیزاتو کارول. پدې کې هغه وسایل شامل ندي چې د روزل شوي ښوونځي پرسونل لخوا پلي کیږي یا د زده کونکي لخوا کارول کیږي چې د مناسب طبي یا اړونده خدماتو مسلکي لخوا وړاندیز شوي وي او د ځانګړي او تصویب شوي موقعیت یا محافظتي اهدافو لپاره کارول کیږي چې دا ډول وسایل ډیزاین شوي. د دې ډول وسیلو مثالونه پدې کې شامل دي: تطابق وړ وسایل یا میخانیکي ملاتړ چې د بدن مناسب موقعیت، توازن، یا سمون ترلاسه کولو لپاره کارول کیږي ترڅو د وسیلې یا میخانیکي ملاتړ کارولو پرته د امکان تر حده د خوځښت لوی آزادي ته اجازه ورکړي؛ د موټر خوندیتوب محدودیتونه کله چې د زده کونکي د حرکت په جریان کې د حرکت په موټر کې د لیرد پرمهال کارول کیږي؛ د طبي بې ثباتۍ لپاره محدودیتونه؛ یا په ارتوپیدي ډول وړاندیز شوي وسایل چې زده کونکي ته اجازه ورکوي چې د زیان له خطر پرته په فعالیتونو کې برخه واخلي.
- B. **د درملو محدودیت-** د چلند د لنډمهاله کنټرول لپاره د درملو کارول منع دي پرته لدې چې د جواز لرونکي ډاکټر لخوا تجویز شوي وي او د ښوونځي په ترتیب کې د ادارې لپاره د والدينو لخوا په لیکلي ډول اجازه ورکړل شوې وي.
- C. **ګوښه توب-** په یوه خونه یا سیمه کې د زده کونکي غیر ارادي بندول چې له هغه ځایه زده کونکي د ښوونځي کارمندانو ته له سره سم اجازه ورکړل شي. په دې اصطلاح (2) 46.07 CMR لاسرسي پرته د وتلو څخه منع دی، منع دی، پرته لدې چې د 603 کې شامل ندي: یو ټولګی یا د ښوونځي چاپیریال چیرې چې، د عمومي قاعدې په توګه، ټول زده کونکي د خونې یا ساحې پریښودو لپاره اجازې ته اړتیا لري، لکه د تشناب کارولو لپاره؛ د چلند ملاتړ تخنیک چې د ولسوالۍ، ښوونځي یا د پروګرام د چلند ملاتړ لپاره ټاکل شوي پروسیجرونو برخه ده چې په یوه خلاص ترتیب کې د زده کونکي څارنه جلا کول شامل دي، له کوم ځای څخه چې زده کونکي ته اجازه ورکول کیږي چې ووځي او دا د ارامولو په موخه پلي کیږي؛ یا د زده کونکي ځای په ځای کول په ټولګي کې د نورو سره یا د ښوونکي سره جلا ځای کې، تر هغه چې زده کونکي ورته فرصت ولري چې لارښوونې ترلاسه کړي او په کې بشکيل شي.
- D. **603** سره په متناسب ډول کارول کیږي **46.00 CMR فزیکي محدودیت-** کله چې د **603**.
- E. **د زغملو وړتیا-** یو فزیکي محدودیت چې پکې زده کونکي په فرش یا بل سطح باندې مخامخ کېښودل کیږي، او د زده کونکي په بدن باندې فزیکي فشار اچول کیږي ترڅو زده کونکي په مخ ښکته حالت کې وساتي، پرته له لاندې شرایطو څخه منع دی:
 - a. زده کونکي د نورو زده کونکو یا کارمندانو لپاره د ځان د ټپي کیدو او/یا ټپي کیدو مستند تاریخ لري؛
 - b. د فزیکي محدودیتونو نور ټول ډولونه د زده کونکي او/یا د نورو د خوندیتوب په ډاډمنولو کې پاتې راغلي دي؛
 - c. د جواز لرونکي ډاکټر لخوا مستند شوي هیڅ طبي متضاد درمل شتون نلري؛
 - d. د احتمالي محدودیت کارولو لپاره رواني یا چلندي توجیه شتون لري او هیڅ رواني یا چلندي تضاد شتون نلري، لکه څنګه چې د جواز لرونکي رواني روغتیا مسلکي لخوا مستند شوی؛
 - e. **603** کې ټاکل شوي بیروني حالت کې د پروین ریسترنټ کارولو رضایت ترلاسه کړی **(b)(1) 46.03 CMR** پروګرام د **603** دی، او دا ډول کارول د پرنسپل لخوا په لیکلي ډول تصویب شوي دي؛ او
 - f. **603** مستند کړی او اسناد ساتي **(5)-(1)(b)(1) 46.03 CMR** پروګرام د احتمالي محدودیت کارولو دمخه **603**.

فزیکي محدودیتونه، په شمول د احتمالي محدودیت په شمول چیرې چې اجازه ورکړل شوې وي، او انزوا به د وروستي حل بیروني پروسیجرونو په توګه وګڼل شي او په عامه زده کړو پروګرامونو کې به منع شي پرته لدې چې د زده کونکي چلند د برید ګواښ یا ځان یا نورو ته نږدې، جدي، فزیکي زیان ورسوي او زده کونکي لارښوونو یا نورو قانوني او لږ مداخلې چلند مداخلې ته ځواب ویونکي نه وي، یا دا ډول

مداخلې په شرایطو کې نامناسب ګڼل کیږي. ټول فزیکي محدودیتونه، په شمول د احتمالي محدودیت په شمول چیرې چې اجازه ورکړل شوې 603 CMR 46.05 وي، باید د 603 سره سم اداره شي.

فزیکي محدودیت باید د نظم د یوې وسیلې په توګه ونه کارول شي؛ کله چې زده کونکي په خوندي ډول محدود نشي ځکه چې دا د دلایلو لپاره په طبي ډول منع دی، پشمول د سالدې، قبضې، د زړه ناروغۍ، چاغښت، برونکایټس، د اړیکو پورې اړوند معلولیتونو، یا د کانګې خطر پورې محدود نه دی؛ د ملکیت ویجاړولو، د ښوونځي د نظم ګډوډولو، د زده کونکي لخوا د عامه زده کړې پروګرام د قانون یا د کارمندانو لارښوونې سره د اطاعت کولو څخه انکار، یا شفاهي ګواښونو ته د ځواب په توګه کله چې دا کړنې د برید یا نږدې، جدي، فزیکي زیان ګواښ نه جوړوي؛ یا د کوم انفرادي زده کونکي لپاره د معیاري غبرګون په توګه. هیڅ لیکل شوی انفرادي چلند پلان یا انفرادي تعلیمي پروګرام ممکن د کوم چلند لپاره د معیاري غبرګون په توګه د فزیکي محدودیت کارول شامل نه کړي.

که چیرې پروګرام د چلند ملاتړ ستراتیژۍ په توګه د وخت له پای څخه کار اخلي، هغه کارمند چې د وخت له پای څخه اداره کوي باید د وخت له پای څخه د مدیر منظوري ترلاسه کړي که چیرې وخت له دېرشو (30) دقیقو څخه ډیر وي د انفرادي زده کونکي د دوامداره حرکت پراساس.

V. د انزوا اداره

انزوا منع ده او یوازې په وروستي بیرني حالت کې کارول کېدای شي چیرې چې د زده کونکي چلند ځان یا نورو ته د برید یا جدي فزیکي زیان مقررې سره سم اداره شي (DESE) ګواښ رامینځته کوي او دا به د پلي کېدو وړ قانون او د لومړني او ثانوي زده کړو وزارت.

- A. هر هغه کس چې انزوا اداره کوي باید د بدیل چلند ارادې او د تاوتریخوالي کمولو تخنیکونو کې روزنه ترلاسه کړې وي.
- B. هغه زده کوونکي چې په انزوا کې ساتل کیږي باید د انزوا په موده کې د کارمندانو لخوا په دوامداره او فعاله توګه نظارت او مشاهده شي او کارمندان باید سمدلاسه د زده کونکي لپاره شتون ولري.
- C. زده کوونکي باید د خونې یا کارول شوي ساحې په ټولو برخو کې د لیدلو وړ وي.
- D. کارمندان باید د تاوتریخوالي کمولو او ارامولو ستراتیژیو کارولو ته دوام ورکړي پرته لدې چې دا کار د زده کونکي د ارامولو لپاره ناامنه یا غیر ګټور وي.
- E. انزوا باید سمدلاسه پای ته ورسېږي کله چې د زده کونکي چلند نور د ځان یا نورو لپاره د برید یا جدي فزیکي زیان رسولو ګواښ رامینځته نه کړي، یا که زده کوونکي په سخت تکلیف کې ولیدل شي، په شمول د تنفس کولو ستونزې.
- F. د زده کونکي د پرله پسې دېرش (30) دقیقو څخه زیات د انزوا څخه مخکې باید د مدیر منظوري ترلاسه شي.
- G. هر هغه ځونه یا ساحه چې د انزوا لپاره کارول کیږي باید:
 - a. پاک، خوندي او حفظ الصحة؛
 - b. د زده کونکي د ارامولو لپاره مناسب؛
 - c. د زده کونکي د عمر او اړتیاو سره سم مناسب اندازه؛
 - d. په سمه توګه روښانه شوی، هوا ورکول شوی، او د ودانۍ د پاتې برخې سره سم د تودوخې کنټرول شوی؛
 - e. د خطرناکو شیانو یا وسایلو څخه پاک چې په طبیعي ډول د زده کونکي لپاره خطرناک دي؛
 - f. د تطبیق وړ سیمه ایز اور وژنې او ودانیو کوډونو سره سم عمل وکړي؛ او
 - g. لخوا رامینځته شوي هر اضافي معیارونو سره سم عمل وکړي (DESE) د ابتدایي او ثانوي زده کړو وزارت.
 - h. هر ډول ځونه باید د ولسوالۍ لخوا د دې اړتیاو سره سم د اطاعت لپاره په اونۍ کې لږترلږه یو (1) ځل معاینه شي چې په جریان کې یې ځونه یا ساحه کارول کیږي.

VI. د انزوا کارولو محدودیتونه

انزوا باید منع وي پرته لدې چې د وروستي حل په بیرني حالت کې وکارول شي چیرې چې د زده کونکي چلند د ځان یا نورو لپاره د برید یا جدي فزیکي زیان احتمالي ګواښ رامینځته کوي، او:

- A. زده کوونکي د ځان یا نورو زده کوونکو یا کارمندانو ته د بار بار جدي ټپي کېدو مستند تاریخ لري؛

- B. زده کونکي د لارښوونو يا نورو قانوني او لږ مداخلې چلند مداخلو ته ځواب ويونکي نه دی، يا دا ډول مداخلې د شرايطو لاندې نامناسب گڼل کيږي؛
- C. نورې مداخلې د زده کونکي او/يا نورو د خونديتوب په ډاډمنولو کې پاتې راغلي دي؛
- D. د جواز لرونکي ډاکټر لخوا مستند شوي هيڅ طبي متضاد درمل شتون نلري؛
- E. د دې کارونې لپاره رواني يا چلندي توجیه شتون لري او هيڅ رواني يا چلندي متضادات شتون نلري، لکه څنګه چې د جواز لرونکي رواني روغتيا مسلکي لخوا مستند شوي؛
- F. ولسوالۍ د زده کونکي د مور او پلار/سرپرست څخه په بېرني حالت کې د دې کارولو رضایت ترلاسه کړی دی، او که مناسب وي، زده کونکي، او دا ډول کارول د مدير لخوا په لیکلي ډول تصویب شوي دي؛
- G. هر هغه کس چې دا کاروي د بدیل چلند مداخلو او مدیریت تخنیکونو په اړه روزنه ترلاسه کړې ده؛ او
- H. سره د اطاعت سندونه ثبت کړي دي D-G، A ولسوالۍ د انزوا کارولو دمخه د پورته ذکر شویو توکو.
- I. نشي کولی د هر چلند لپاره د معیاري ځواب په توګه د انزوا کارول شامل کړي IEP د انفرادي چلند په اړه هيڅ لیکل شوی پلان یا
- J. که چیرې انزوا د دېرش (30) دقیقو څخه ډیر دوام وکړي، د مدیر یا ټاکل شوي کس منظوري باید د زده کونکي د دوامداره خوځښت او دوامداره بېرني مداخلې اړتیا پر اساس ترلاسه شي.
- K. دا د نظم او سزا د وسیلې په توګه یا د هر انفرادي زده کونکي د کړنو لپاره د معیاري غبرګون په توګه نه کارول کيږي چې د برید یا ځان یا نورو ته د جدي فزیکي زیان رسولو ګواښ نه رامنځته کوي.

VII. د راپور ورکولو اړتیاوې - فزیکي محدودیت او انزوا

- A. د مدیر خبر ورکول- د پروګرام هغه کارمند چې د بندیز یا انزوا اداره کوي باید ژر تر ژره مدیر یا نوماند ته د بندیز یا انزوا په اړه په شفاهي ډول خبر ورکړي، او د راتلونکي ښوونځي کاري ورځې څخه وروسته د لیکلي راپور له لارې. لیکل شوی راپور باید مدیر یا نوماند ته د بندیز یا انزوا کارولو بیاکتنې لپاره چمتو شي. که چیرې مدیر د بندیز یا انزوا اداره کړي وي، نو مدیر باید راپور چمتو کړي او هغه فرد یا ټیم ته یې وسپاري چې د سرپرست لخوا د بیاکتنې لپاره ټاکل شوی وي. مدیر یا نوماند باید د فزیکي محدودیت یا انزوا د ټولو راپور شوي قضیو دوامداره ریکارډ وساتي، کوم چې به د غوښتنې په صورت کې د والدین / سرپرست یا د لومړني او ثانوي زده کړو وزارت لخوا د بیاکتنې لپاره چمتو شي.
- B. والدینو یا سرپرستانو ته خبر ورکول- مدیر یا ټاکل شوی کس به په شفاهي ډول والدینو/سرپرستانو ته د هغه پېښې په اړه خبر ورکړي چې په کې د ښوونځي د ورځې له پای ته رسیدو دمخه ژر تر ژره محدودیت یا جلاوالی پلي شوی وي، او د دې پېښې څخه وروسته د 24 ساعتونو څخه زیات نه وي، او والدینو/سرپرستانو ته به په دریو (3) کاري ورځو کې لیکلي خبرتیا ورکړي.
- C. که چیرې پروګرام په دودیز ډول د زده کونکي والدین/سرپرست ته د راپور کارتونه او د ښوونځي اړوند نور اړین معلومات د انګلیسي ژبې پرته په بله ژبه چمتو کړي، نو لیکلي راپور باید والدین/سرپرست ته په هغه ژبه کې ورکړل شي. مدیر یا ټاکل شوی کس باید زده کونکي او والدین/سرپرست ته فرصت ورکړي چې د محدودیت یا انزوا کارولو او په لیکلي راپور کې د معلوماتو په اړه په لیکلي ډول تبصره وکړي.

a. د راپور محتوا باید پدې کې شامل وي:

- i. د زده کونکي نوم؛ د هغه کارمندانو نوم (نومونه) او دندې سرلیکونه چې محدودیت یا انزوا اداره کوي، او څارونکي، که کوم وي؛ د محدودیت یا انزوا نیټه؛ د محدودیت یا انزوا وخت پیل او پای ته ورسید؛ د مدیر یا معرفي شوي کس نوم چې د محدودیت یا انزوا وروسته په شفاهي ډول خبر شوی و؛ او، لکه څنګه چې تطبیق CMR 46.07(3)(a) یا د 603 CMR 46.05(5)(c) کيږي، د مدیر یا معرفي شوي کس نوم چې د 603 سره سم د دېرشو (30) دقیقو څخه زیات انزوا
- ii. د هغه فعالیت تشریح چې پکې محدود یا جلا شوی زده کونکي او نور زده کونکي (زده کونکي) او/یا په ورته خونه یا شاوخوا کې کارمندان د فزیکي محدودیت یا انزوا کارولو دمخه سمدلاسه بوخت وو؛ هغه چلند چې محدودیت یا انزوا یې رامنځته کړ؛ د چلند د زیاتوالي مخنیوي لپاره ترسره شوي هڅې، په شمول د ځانګړو

کمو لو ستراتيژیو کارول؛ د محدودیت یا انزوا بدیلونه چې هڅه شوي وه؛ او د فزیکي محدودیت یا انزوا پیل کولو توجیه.

- iii. د محدودیت یا انزوا د اداري توضیحات، په شمول د کارول شویو محدودیتونو او هغه دلیلونو چې دا محدودیتونه اړین وو، که چیرې پلي شي؛ د محدودیت یا انزوا په جریان کې د زده کونکي چلند او عکس العملونه؛ محدودیت یا انزوا څنگه پای ته ورسیده؛ او د محدودیت یا انزوا په جریان کې زده کونکي او/یا کارمندانو ته د ټپي کیدو اسناد، که کوم وي، او هر ډول طبي پاملرنې چمتو کول.
- iv. د نورو اقداماتو په اړه معلومات چې ښوونځي یې کړي دي یا یې کولی شي، په شمول د هغو پایلو چې ممکن په زده کونکي باندې تحمیل شي.
- v. د زده کونکي د والدینو/سرپرستانو لپاره د فرصتونو په اړه معلومات چې د ښوونځي چارواکو سره د محدودیت یا انزوا د اداري، هر هغه پایلي چې ممکن په زده کونکي باندې وضع شي، او/یا کومې بلې اړوندې موضوع په اړه بحث وکړي.

D. **د زده کوونکو انفرادي کتنه**- مدیر باید د هغو زده کونکو د پیژندلو لپاره چې د اونی په اوږدو کې څو ځله منع شوي یا جلا شوي دي، د محدودیت او جلاوالي معلوماتو اونی بیاکتنه ترسره کړي. که چیرې داسې زده کونکي وپیژندل شي، مدیر باید د هر زده کونکي پرمختګ او اړتیاو ارزولو لپاره د مدیر په توګه مناسب یو (1) یا ډیر د بیاکتنې تیمونه راولي. که چیرې مدیر په مستقیم ډول په محدودیت یا جلاوالي کې برخه اخیستې وي، نو د مدیر لخوا ټاکل شوی یو مناسب وړ کس به د بیاکتنې تیم بحث رهبري کړي. مدیر باید ډاډ ترلاسه کړي چې د هر انفرادي زده کونکي بیاکتنې ریکارډ ساتل کېږي او د ابتدایي او ثانوي زده کړو وزارت یا والدین/سرپرست لخوا د غوښتنې په صورت کې د بیاکتنې لپاره چمتو کېږي. په ارزونه کې باید لږترلږه لاندې شامل وي:

- a. 603 د CMR 46.06 سره سم سپارل شوي لیکلي راپورونو بیاکتنه او بحث او د زده کونکي او/یا والدین/سرپرست لخوا 603 د داسې راپورونو او د محدودیتونو یا انزوا کارولو په اړه هر ډول نظرونه؛
- b. د هغو شرایطو تحلیل چې د هر محدودیت یا انزوا لامل کېږي، په شمول د عواملو لکه د ورځې وخت، د اونی ورځ، مخکینی پېښې، او ښکیل اشخاص؛
- c. د هغو عواملو په پام کې نیولو سره چې ممکن د چلندونو د زیاتوالي سره مرسته کړي وي، د محدودیت لپاره د بدیلونو په پام کې نیولو سره، په شمول د کموالي تخنیکونه او ممکنه مداخلې، او داسې نورې ستراتيژۍ او/یا پریکړې چې مناسبې وي، د دې هدف سره چې په راتلونکي کې د محدودیت او انزوا کارول کم یا له منځه یوسي؛ او
- d. د پروګرام لخوا د عمل په لیکلي پلان باندې موافقه.

D. **اداري بیاکتنه**- مدیر به د ښوونځي په کچه د محدودیت او انزوا معلوماتو میاشتني بیاکتنه ترسره کړي. دا بیاکتنه به د ورځې په وخت، د اونی په ورځ، یا د ښکیلو اشخاصو لخوا د ورته والي لخوا د کارولو نمونې په پام کې ونیسي؛ د فزیکي محدودیتونو شمیر او موده او د ښوونځي په کچه او د انفرادي زده کونکو لپاره د جلاوالي مثالونه؛ د مداخلو موده؛ او د ټپي کیدو شمیر او ډول، که کوم وي، د محدودیت یا انزوا کارولو له امله رامینځته کېږي. مدیر به دا معلومه کړي چې ایا دا اړینه یا مناسبه ده چې د ښوونځي اړونده پالیسي تعدیل شي، د محدودیت یا انزوا کمو لو / مخنیوي ستراتيژیو په اړه د کارمندانو اضافي روزنه ترسره شي، لکه د مثبت چلند مداخلو او ملاتړونو روزنه، یا د محدودیت یا انزوا کمو لو یا له منځه وړلو لپاره اړین یا مناسب نور اقدامات ترسره شي.

E. **د ابتدایي او ثانوي زده کړو ریاست ته راپورونه**- کله چې فزیکي محدودیت د زده کونکي یا کارمندانو د ټپي کیدو لامل شي، د لخوا اړین لیکلي راپور یوه کاپي ځانګې ته واستوي چې د محدودیت اداري لخوا د (4) CMR 46.06 ولسوالۍ پروګرام باید د 603 دریو (3) ښوونځي کاري ورځو څخه وروسته پوست مارک شوی نه وي. په داسې شرایطو کې، ولسوالۍ باید ځانګې ته د راپور سره سم د مدیر لخوا ساتل شوي فزیکي (2) CMR 46.06 شوي محدودیت نیټې څخه دمخه د 30 ورځو مودې لپاره د 603 محدودیتونو ریکارډ یوه کاپي هم واستوي. ځانګه به دا معلومه کړي چې ایا د پروګرام لخوا اضافي اقدام تضمین شوی او که داسې وي، نو د اړین لیکلي راپور (ونو) ترلاسه کولو په دیرش (30) تقویمي ورځو کې به د هر اړین عمل پروګرام ته خبر ورکړي. د سره سم د (3) CMR 46.07 (g) جلاوالي مثالونه باید ځانګې ته په هغه طریقه، بڼه او فریکونسی کې راپور شي چې د 603 ځانګې لخوا مشخص شوي.

VIII. د زده کونکو د چلند په وړاندې د مناسب ځوابونو په اړه د ولسوالي ځانگړي طرز العملونه چې ممکن سمدستي مداخلې ته اړتیا ولري

- A. 603 CMR 46.04(1)(a) د زده کونکو د تاوتریخوالي، ځان ته زیان رسونکي چلند، او ځان وژنې د مخنیوي لپاره میتودونه. د 603 سره سم، ولسوالي به د زده کونکو د تاوتریخوالي، ځان ته زیان رسونکي چلند، او ځان وژنې مخنیوي لپاره میتودونه پلي کړي. پدې میتودونو کې شامل دي:

- مداخله کول - مداخله کول لومړی کار دی کله چې د چلندونو سلسله ماتولو هڅه کوئ، فرد بلې موضوع یا په چاپیریال کې یو څه ته متوجه کوئ.
- له پامه غورځول - له پامه غورځول د منفي چلند په لومړیو مرحلو کې کارول کېږي چې چلند ته یې په ښکاره ډول غبرگون نه ښودل کېږي، ترڅو په ناڅاپي ډول یې تقویه نشي. دا پدې معنی ندي چې د خطر لومړني نښې په رېښتیا له پامه غورځول کېږي او پدې معنی ندي چې خطرناک چلندونه هیڅکله له پامه غورځول کېږي.
- بیا لارښوونه - بیا لارښوونه د احتمالي خطرناک چلند اداره کولو لپاره کارول کېږي چې چلند انحراف یا بیا لارښوونه کوي او بیا د ډیر مناسب چلند د ښودلو لپاره فرد ته انعام ورکولو سره د ډیر مناسب چلند تقویه کوي.

مخنیوی کې دا هم شامل دي چې ډاډ تر لاسه شي چې کارمندانو ته روزنه ورکړل شوې ده؛ مناسب کارمندان؛ د چلند ملاتړ پلانونو په ګډون پالیسي/پروسېچرونه؛ مناسب پروګرام جوړول؛ او د افرادو د قوتونو، ضعفونو او محرکاتو پیژندلو وړتیا.

- B. 603 CMR 46.04(1)(a) د احتمالي خطرناک چلند د کمولو لپاره میتودونه. د 603 سره سم، ولسوالي به د احتمالي خطرناک چلند د کمولو لپاره میتودونه پلي کړي. پدې میتودونو کې شامل دي:

د ټولګي خوندي، دوامداره او سالم مدیریت د زده کونکو اړتیاوو په اړه د ښوونکو او کارمندانو د پوهې او همدارنګه د ټولګي د ترتیب د دوام او معمولاتو پر بنسټ والړ دی - وړاندوینه، مخنیوی او مهارت لرونکي غبرګون کلیدي عناصر دي.

- په داسې وختونو کې زده کونکو ته د معنی لرونکي او مؤثر ملاتړ چمتو کولو لپاره چمتووالی خورا مهم دی. په ځانګړي توګه، ښوونکي او کارمندان باید په ټولګي کې د زده کونکو اړتیاو ته د رسیدو لپاره ستراتیژي او فرصتونه ولري. دا ظرفیت لومړی د مخنیوي په ذهنیت ولاړ دی، وروسته غبرګون. د ټولګي زیاتوالی د ښو تدریسي کړنو له لارې حل کېدی شي لکه:
- د ورځني ژوند، شور او د زده کونکو د کار کولو لپاره د کافي ځای په پرتله د چاپیریال په اړه پوهیدل او اداره کول؛
- د زده کونکو د اړتیاوو سره سم د تدریسي میتودونو کارول؛
- په دې پوهیدل چې ښه نیت کولی شي د غیر ټولنیز پلوه چلندونو او یا ګډوډونکو چلندونو د پیاوړتیا لامل شي؛ او
- د زده کونکو لپاره د ځان تنظیم کولو، د همغږۍ په لټه کې کیدو او د دې اړتیاوو د رسولو لپاره تاسیس شوي وسیلې.

کله چې د ښوونځي کارمندان اړتیا ولري چې د تاوتریخوالي کمولو ستراتیژي پلي کړي؟

- د زیات شوي چلند / بې نظمۍ په پیل یا لومړیو مرحلو کې؛
- په هغو وختونو کې چې لږ جوړښت لري (د رخصتۍ یا ډوډۍ) یا د وړاندوینې وړ وي (لکه د مختلفو فعالیتونو یا ځایونو څخه / ته لیږد)؛
- د غوره فعالیتونو د مداخلې په صورت کې؛ یا
- په هغو وختونو کې چې د ملاتړ شتون او وړاندیز سره سره چلند مخ په زیاتېدو وي.

د: 3 ستراتیژیود خونديتوب پاملرنه© د لفظي تاوتریخوالي کمولو ملاتړ لپاره - مرسته، چټکتیا او انتظار

مرسته ۱:

- د زیاتوالي دورې په لومړیو کې کارول کېږي.
- کارمندان د ملاتړ وړ اړیکه وړاندې کوي ترڅو معلومه کړي چې فرد څه ته اړتیا لري.

- د هغه کس سره د هغوی د اړتیاوو په اغیزمنه توګه د خبرو اترو په برخه کې د مرستې کولو تمرکز کوي.

غوښتنه ۲:

- کارول کېږي کله چې مرسته‌کافي نه ده، مګر تاسو باور لرئ چې سړی لاهم کولی شي یوه ساده غوښتنه پروسس او تعقیب کړي.
- کارمندان د خوندي او مدیریت وړ چلند لپاره واضح، مستقیم او با ادبه لارښوونه کوي.
- کس ته د غوښتنې د پروسس کولو لپاره له ۵ څخه تر ۱۰ ثانیو پورې وخت ورکړئ.

انتظار وکړئ ۳:

- ("لنډیز کاروبانتظار وکړئ") "زه ولې خبرې کوم؟".
- د خبرو کولو، هڅولو یا مرستې کولو پر مهال کارول کېږي داسې ښکاري چې د شخص تحرک زیاتوي.
- کارمندان خبرې کول، لمس کول، یا کتل بندوي، د چاپیریال محرکات کموي، او په خاموشي سره د خوندي واټن څخه خونديتوب څارنه کوي تر هغه چې سړی د ارامیدو ښې ښکاره کړي.

کله چې فرد ارام شي، کارمندان بیرته مرسته‌یافتګ

نور ملاحظات چې باید په پام کې ونیول شي مخکې لدې چې د زده کونکي بې نظمي د زیاتوالي لامل شي:

- او IEPs 504، د خپلو زده کونکو د فشار او مایوسی د لومړنیو شاخصونو سره بلد اوسئ - دا د چلند ملاتړ پلانونو پلانونو سره بلد اوسئ؛
- د زده کونکي د فشار کمولو لپاره د غوښتنو د بدلون لپاره چمتو اوسئ لکه څنګه چې اشاره کېدې شي؛ او
- دا شخصي وسائې - له زده کونکي سره ارامه او ارامه خبرې اترې وکړئ.

په هغه وخت کې څه وکړئ کله چې چلند په ټولګي کې زیات شي:

- ارام اوسئ او هغه څه ومنئ چې زده کونکي یې شریک کړي دي؛
- د هر هغه څه سره مخ کېدل کم کړئ چې د بې نظمي او یا د زیاتوالي لامل ښکاري - وړاندیز وکړئ چې دوی یو ارام ځای ته لاړ شي، د دندې بشپړولو لپاره د وخت غوښتنې لرې کړئ؛ او
- د پایلو پر ځای د زده کونکي سره د همغږۍ لپاره اړیکو او فرصت ته لومړیتوب ورکړئ.

د ټولګي څخه بهر د ملاتړ د ترلاسه کولو لپاره د څنګه او کله تمې:

- ممکن داسې وختونه وي چې د ټولګي په ترتیب کې د زده کونکي، ملګرو او یا لویانو د خونديتوب ډاډمن کولو لپاره اضافي ملاتړ ته اړتیا وي؛
- د مدیر یا د هغه د ټاکل شوي کس سره باید په وخت اړیکه پیل شي؛
- دا باید یوازې هغه وخت وکارول شي کله چې د تاوتریخوالي کمولو لپاره ټول فرصتونه ختم شوي وي.

سره سم، ولسوالي به د بحران پلان کولو لپاره میتودونه پلي کړي. پدې (a)(1) 46.04 CMR د بحران پلان جوړونه. 603 C. میتودونو کې شامل دي:

- a. د بحران انفرادي پلانونه - د هغو زده کونکو لپاره لیکلي پلانونه جوړول چې د ځان تېي کولو، تیریدونکي یا ناامنه چلندونو خطر سره مخ دي. پلانونه باید محرکات، د خبرتیا ښې، د کمیدو ستراتیژۍ، او د کارمندانو رولونه شامل وي.

- b. د ننګونکو چلندونو د لاملونو او دندو د پوهیدو لپاره د ارزونې ترسره کول، کوم چې د - (FBAs) د فعالیتي چلند ارزونې بحران پلان جوړونې او مخنیوي ستراتیژیو ته معلومات ورکوي.
- c. د ارزونې معلوماتو پر بنسټ د انفرادي مداخلو رامینځته کول، په شمول د مثبت چلند: (BIPs) د چلند د مداخلې پلان ملاتړ او د تاوتریخوالي د مخنیوي لپاره ستراتیژياني.
- d. د بحران پیژندنې په اړه د کارمندانو روزنه - د کارمندانو روزنه ترڅو د کرکېچ د زیاتوالي لومړني خبرتیا نېسي وپیژني او د بحران له رامینځته کیدو دمخه د مخنیوي ستراتیژياني پلي کړي.
- e. د والدینو/سرپرست بنسټلیټیا - د کور او ښوونځي د ستراتیژیو ترمنځ د همغږۍ ډاډ ترلاسه کولو لپاره د بحرانې پلانونو د جوړولو او بیاکتنې په وخت کې د والدینو/سرپرستانو سره مشوره.
- D. 603** سره سم، ولسوالۍ به د فزیکي محدودیت یا انزوا لپاره (c) 46.04(1) CMR د فزیکي محدودیت یا انزوا لپاره بدیلونه:د 603 بدیلونه پلي کړي. هغه بدیلونه چې ممکن د فزیکي محدودیت یا انزوا اړتیا له منځه یوسي عبارت دي له:
- a. لفظي اشاره - یو لفظي اشاره د لارښوونو او تمو په واضح ډول بیانولو سره د تمه شوي چلند په اړه خبرې کول دي.
- b. بشپړ یا جزوي فزیکي اشاره - بشپړ یا جزوي فزیکي اشاره هغه وخت وي کله چې یو بالغ اړتیا ولري چې خپل لاسونه په ماشوم باندې کيږدي یا په فزیکي توګه ماشوم ته لارښوونه وکړي. دا د اړتیا سره سم په زیاتیدونکي کچه کارول کيږي ترڅو ماشوم په خوندي ډول دندې ته راستون شي. لاندې فزیکي مرسته او فزیکي بیا لارښوونه وګورئ.
- c. فزیکي ساتنه - که چېرې یو ماشوم په نامناسب ډول له دندې څخه لیرې شي یا یو ځانګړي ځای ته د تګ سره موافق نه وي، نو فزیکي ساتنه کارول کيږي - یو بالغ دوی بیرته هغه ځای ته "محافظت" کوي چېرې چې دنده ده. فزیکي ساتنه د مثال په توګه، د ماشوم شاته ولاړ، ماشوم په یوه لاس سره د ځنګل څخه پورته نیسي او بل لاس د ماشوم د اوږو تیغونو ترمنځ کېږدي، او بیا ماشوم په ټینګ او چټک ډول دندې ته "محافظت" کوي.
- d. فزیکي لارښوونه - کله چې یو ماشوم په نامناسب ډول له خپلې څوکۍ څخه پورته شي، ماشوم باید په فزیکي توګه بیرته خپلې څوکۍ ته "بیا لارښوونه" شي. فزیکي لارښوونه د ماشوم د هر اوږو په یو لاس ایښودلو او ماشوم بیرته خپلې څوکۍ ته اړولو سره ترسره کيږي.
- e. د وخت پای - که چېرې ښوونځی د چلند ملاتړ ستراتیژۍ په توګه د وخت پای څخه کار واخلي، هغه کارمند چې د وخت پای اداره کوي باید د وخت پای لپاره د مدیر منظوري ترلاسه کړي که چېرې د انفرادي زده کونکي د دوامداره هڅو پر اساس وخت له دېرشو (30) دقیقو څخه ډیر وي.
- E. 603** سره سم، ولسوالۍ به د محدودیت کړنو (f) 46.04(1) CMR د محدودیت د کړنو په اړه د شکایتونو ترلاسه کول او څېړنه.د 603 په اړه د شکایتونو ترلاسه کولو او تحقیق لپاره یوه پروسه پلي کړي
- a. والدین/سرپرست یا د کارمند غړی کولی شي مدیر یا د هغه ټاکل شوي کس ته شفاهي یا لیکلي شکایت وکړي. د شفاهي یا لیکلي شکایت ترلاسه کولو وروسته، مدیر یا ټاکل شوی کس به په مناسب وخت کې پلټنه ترسره کړي.
- F. 603** او 603 CMR (c) 46.05(5)، (j) 46.04(1) CMR د اصلي منظوري ترلاسه کولو پروسه.د 603 سره سم، د ښوونځي کارمندان باید د دېرش (30) دقیقو څخه ډیر وخت یا انزوا څخه دمخه او د شل (20) دقیقو (b) 46.07(3) څخه ډیر وخت محدودیت اداره کولو دمخه د مدیر یا ټاکل شوي کس څخه منظوري ترلاسه کړي. په داسې شرایطو کې، او د دې تصویب غوښتلو لپاره، د کارمند غړی چې د وخت، انزوا یا انزوا اداره کوي باید سمدلاسه د روان وضعیت په اړه مدیر ته خبر ورکړي، د مداخلې د دوام لپاره د مدیر څخه منظوري ترلاسه کړي یا، که چېرې سمدلاسه تصویب نه شي، مداخله ودروي.
- G.** ولسوالۍ به د اګست د ۱۷مې، ۲۰۲۶ څخه تر دریو (۳) کلونو پورې د دې کارولو کمولو او له منځه وړلو لپاره بدیلونه او ستراتیژۍ وڅیړي.

IX. د چلند ملاتړ ستراتیژۍ په توګه د وخت پای

وخت پای د چلند ملاتړ یوه ستراتیژي ده چې پکې یو زده کونکی په لنډمهاله توګه د زده کړې فعالیت یا ټولګي څخه جلا کېږي، یا د انتخاب له مخې یا د کارمندانو له لارښوونې سره، د ارامولو لپاره. د وخت پای په جریان کې، یو زده کونکی باید په دوامداره توګه د کارمندانو لخوا په یوه خلاص ترتیب کې مشاهده شي چې له هغه ځایه زده کونکی ته اجازه ورکول کېږي چې د غوښتنې سره سم لار شي. کارمندان باید د زده کونکي سره وي یا سمدلاسه هر وخت زده کونکي ته شتون ولري پداسې حال کې چې زده کونکی په وخت پای کې وي. د زده کونکي له ټولګي څخه د زده کونکي ایستل یوازې د انضباطي سرغړونې په ځواب کې، او د ارامولو ځانګړي هدف لپاره نه، د دې پروسیجرونو د موخو لپاره د وخت پای نه جوړوي.

د هغه وخت پای ته رسیدو لپاره چې زده کونکی پکې له ټولګي څخه جلا کېږي او جلا خوني ته لیرېدول کېږي، هغه ځای چې زده کونکی پکې په وخت پای ته رسیدو کې برخه اخلي باید دا وي:

- پاک، خوندي او حفظ الصحة؛
- د زده کونکي د ارامولو لپاره مناسب؛
- د زده کونکي د عمر او اړتیاوو سره سم مناسب اندازه؛
- په سمه توګه روښانه شوی، هوا ورکول شوی، او د ودانۍ د پاتې برخې سره سم د تودوخې کنټرول شوی؛
- د خطرناکو شیانو یا تجهیزاتو څخه پاک؛
- د تطبیق وړ اور وژنې او ودانۍ کودونو سره سم؛ او
- د ابتدایي او ثانوي زده کړو وزارت لخوا رامینځته شوي هر ډول اضافي معیارونو سره سم.

د وخت پای باید ژر تر ژره پای ته ورسېږي کله چې زده کونکی ارام شي یا د زده کونکي په غوښتنه. هغه کارمندان چې د زده کونکي څارنه کوي باید د ګډ تنظیم ملاتړ وکړي او د زده کونکي فزیکي اشارې، د غږ سر، او چلند په دقت سره وڅاري ترڅو معلومه کړي چې ایا زده کونکی ارام شوی دی. زده کونکي باید اړ نه وي چې یو ځانګړی دنده بشپړ کړي ترڅو وښيي چې دوی ارام شوي دي که چېرې د دوی فزیکي بدن، سر، او چلند تنظیم ښيي.

په هغه صورت کې چې د زده کونکي د وخت له ختمیدو څخه د دېرش (30) دقیقو څخه ډیر تمه کېږي، د مدیر څخه مخکې له دې چې زده کونکی د دېرش (30) دقیقو څخه ډیر په وخت کې پاتې شي، مخکې له دې چې د هغه وخت له ختمیدو څخه مخکې د مدیر څخه اجازه ترلاسه شي.

X. د ولسوالۍ د پرسونل روزنه

ټول کارکوونکي به د هر ښوونیز کال په لومړۍ میاشت کې د ولسوالۍ د محدودیت پالیسي او ورسره تړلو پروسیجرونو کې روزنه ترلاسه کړي. هغه کارمندان چې د ښوونیز کال له پیل وروسته ګمارل شوي وي باید د ولسوالۍ دنده د خپلې دندې پیل کولو څخه د لومړیو دېرشو (30) تقویمي ورځو دنده په دې روزنه کې برخه واخلي.

روزنه باید د لاندې معلوماتو په اړه معلومات ولري:

(الف) د زده کونکي، کورنۍ او کارمندانو رول د محدودیت په مخنیوي کې؛

(ب) د پروګرام د مخنیوي او چلند ملاتړ پالیسي او طرز العملونه، په شمول د وخت څخه د چلند ملاتړ ستراتیژۍ په توګه کارول چې د انزوا څخه جلا وي؛

(ج) هغه مداخلې چې ممکن د محدودیت اړتیا له منځه یوسي، په شمول د ستونزمن چلندونو کمول او په بیړني حالتونو کې د محدودیت لپاره نور بدیلونه؛

(د) کله چې چلند یو بیړنی حالت وړاندې کوي چې فزیکي محدودیت ته اړتیا لري، د اجازه ورکړل شوي فزیکي محدودیتونو ډولونه او اړوند خونديتوب ملاحظات، په شمول د زده کونکي لپاره د تېي کیدو د زیاتوالي خطر په اړه معلومات کله چې کوم محدودیت کارول کېږي، په ځانګړي توګه د اوږدې مودې محدودیت؛

ه) د طبي يا رواني محدوديتونو، د صدمې پېژندل شوي يا شکمن تاريخ، او/يا د چلند مداخلې پلانونو سره سم د فزيکي محدوديت اداره کول چې د يو انفرادي زده کونکي لپاره پلي کيږي؛ او

سره سم ژوره CMR 46.03(3) د پروگرام د هغو کارمندانو پېژندنه چې د فزيکي محدوديت کارولو په برخه کې يې د 603 (f) روزنه ترلاسه کړې ده. سربېره پردې، د هرې ودانۍ مدير به د کارمندانو غړي وپېژني ترڅو د فزيکي محدوديت د سمې ادارې ډاډ ترلاسه کولو کې د مرستې لپاره د ښوونځي په کچه سرچينې په توگه خدمت وکړي. دا کارمندان به د ولسوالۍ ټولو کارمندانو ته په کلني ډول چمتو شوي روزني سربېره د فزيکي محدوديت کارولو په اړه د ژورې روزنې پروگرام کې برخه واخلي.

لکه څنگه چې مخکې يادونه وشوه، فزيکي محدوديت بايد يوازې په بېرني حالتونو کې وکارول شي کله چې اړتيا وي کله چې يو زده کونکي او/يا د ښوونځي ټولنې غړی د برید يا نږدې، جدي فزيکي زيان څخه خوندي کړي. فزيکي محدوديت بايد په خورا احتياط سره پلي شي ترڅو زده کونکي ته د هر ډول زيان مخه ونیول شي يا کم شي او نور قانوني او لږ مداخله کونکي بدیلونه بايد لومړی هڅه وشي. دا پروسيجرونه نه يوازې په ښوونځي کې، بلکې د ښوونځي لخوا تمويل شوي پېښو او فعاليتونو کې هم پلي کيږي، که د ښوونځي په ملکيت کې وي يا نه.

ويب پاڼې کې د لاندې لاندې شتون لريزده کوونکي او کورنۍ تب APS يادونه: د اسنادو اړتياو سره تړلي مختلفي فورمې د

