

کیش مین ایلیمنٹری اسکول



طالب علم ہینڈ بک

2026-2027

ڈاکٹر ایم میچل
پرنسپل

ڈاکٹر ایم کیسل
اسسٹنٹ پرنسپل

پتہ: 193 لائنز ماؤتھ روڈ، ایمسبری ایم اے 01913
فیکس # 4479-388-978 ٹیلی فون # 4407-388-978

<https://ces.amesburyma.gov>



میں، تمام سیکھنے والوں اور فارغ التحصیل افراد کے لیے ہمارا Amesbury Public Schools وژن یہ ہے کہ وہ ان چار بنیادی ستونوں کو سیکھیں، تیار کریں اور ان کو مجسم کریں۔



ہم لچکدار ہیں اور احترام، دیانتداری اور ذمہ داری کے ساتھ کام کرتے ہیں۔



ہم جڑتے ہیں اور مل کر کام کرتے ہیں۔



ہم سوالات پوچھنے، مسائل حل کرنے اور فیصلے کرنے کے ذریعے معنی بناتے ہیں۔



ہم خیالات کا اشتراک کرتے ہیں، دوسروں کو سنتے ہیں، اور سمجھ بوجھ کا مظاہرہ کرتے ہیں۔



کیش مین ایلیمنٹری سکول

لائنز ماؤتھ روڈ 193

ایمبیری، ایم اے 01913

فون: 978.388.4407 فیکس: 978.388.4479

ڈاکٹر ایم میچل، پرنسپل
ڈاکٹر ایملی کیسل، اسسٹنٹ پرنسپل

اگست 2026

پیارے کیش مین اسکول کے اہل خانہ اور دیکھ بھال کرنے والے

نئے تعلیمی سال کا آغاز ایسا ہوتا ہے جو ہمیشہ امیدوں اور جوش و خروش کے ساتھ ساتھ نئے امکانات کے وعدے سے بھرا ہوتا ہے۔ کیش مین اسکول کا عملہ ہر بچے کے انفرادی سیکھنے کے تجربے کی کامیابی کو یقینی بنانے کے لیے آپ کے ساتھ کام کرنے کا منتظر ہے۔ یہ کامیابی اس وقت حاصل ہوتی ہے جب اسکول اور خاندان مل کر کام کرتے ہیں۔ اس طرح، ہماری اسکول کی کمیونٹی میں آپ کی فعال، باہمی تعاون کے ساتھ شرکت کا خیر مقدم اور حوصلہ افزائی کی جاتی ہے۔

جیسا کہ ہم اپنے تعلیمی سال کا آغاز کرتے ہیں، براہ کرم اس کتابچہ کو غور سے پڑھیں۔ ہمارے سرکاری اسکول وفاقی، ریاستی اور مقامی قوانین اور پالیسیوں کے تحت کام کرتے ہیں تاکہ ہمارے طلباء کو ایک محفوظ اور افزودہ ماحول فراہم کیا جاسکے۔ یہ فیملی ہینڈ بک آپ کو 2026-2027 تعلیمی سال کے لیے اہم معلومات فراہم کرتا ہے۔ براہ کرم مواد سے اچھی طرح واقف ہونے کے لیے وقت نکالیں۔ ہم یہ بھی کہتے ہیں کہ آپ ہینڈ بک کے مناسب حصے اپنے بچے (بچوں) کے ساتھ شیئر کریں۔ دی فیملی ہینڈ بک وہ بنیاد ہے جس پر ہم اپنے خاندانوں کے ساتھ اعتماد کی بنیاد پر اور اپنے گریڈ 3-5 کے اعلیٰ ابتدائی اسکول کے طلباء کو ان کی تعلیمی اور سماجی-جذباتی نشوونما میں وقت کے اس اہم دور میں بہترین تعلیمی تجربہ فراہم کرنے کے لیے مشترکہ مقصد کی حمایت کی طرف ایک طاقتور شراکت قائم کر سکتے ہیں۔

ہم آپ کے بچے کی کامیابی کو یقینی بنانے کے لیے آپ کے ساتھ شراکت کے منتظر ہیں۔ کسی کے ساتھ ہم سے رابطہ کرنے میں سنجوچ نہیں کرتے براہ مہربانی سوالات جو اس تعلیمی سال کے دوران تیار ہوتے ہیں اور ہر روز اسکول میں اپنے بچے کی کامیابی میں مدد کرنے کے لیے آپ کا شکریہ

،احترام سے

ڈاکٹر ایم میچل
پرنسپل

ڈاکٹر ایملی کیسل
اسسٹنٹ پرنسپل

سیاشمان ایلیمنٹری سکول (978) 4407-388

عملہ

سی ای ایس ایڈمنسٹریشن

ڈاکٹر ایمى مچل
سكول پرنسپل

ڈاکٹر ايملى كيسل
اسسٹنٹ پرنسپل

ضلعى انتظاميه

ڈاکٹر سٹيفن زيڈراويك
اسكولوں كے سپرنٹنڈنٹ

ڈينيل گريٹن
فنانس اور آپريشنز كے عبورى ڈائريڪٹر

كرسٹوفر بيته
ٹیچنگ اینڈ لرننگ كے ڈائريڪٹر

مارتھا رابنس
سٹوڈنٹ سروسز كے ڈائريڪٹر

بيدر اون
اسسٹنٹ ڈائريڪٹر آف اسٹوڈنٹ سروسز

جم ميكرتهى
سہوليات كے ڈائريڪٹر

فيكلٹی / اسٹاف CES 2026 - 2027

كيش مين ايليمينٹرى سكول | 193 لائنز ماؤتھر روڈ | ايمزبرى، ايم اے 01913 فون: (978) 388-4407

<u>پرنسپل</u> ایمی مچل	<u>سیکرٹری</u> لنڈا لنچ الیکس کرشم	<u>سیپیشل ایجوکیشن ٹیم کا</u> <u>سہولت کار</u> نکی گرینبرگ	<u>سکول کونسلرز</u> میگن ہوٹ سبرینا منرو	<u>ایم پی ایف ٹی</u> مائیک تنزیلا مائیک ڈینزیو	<u>نرس</u> کیرن فورڈ
<u>اسسٹنٹ پرنسپل</u> ایملی کیسل	<u>اسکول کے ماہر</u> <u>نفسیات</u> میلیسا لاشور	<u>عنوان 1 پڑھنے کا ماہر</u> لیزا ڈوپیری <u>عنوان 1 پڑھنا ٹیوٹر</u> ایلیسن واٹر مین	<u>بی سی بی اے</u> کیری لینگلوس	<u>بیشہ ورانہ معالج</u> ہننا کنگ <u>فریکل تھراپسٹ</u> میگن تھرولو میگن ووڈمین	<u>تقریر/زبان</u> کیسی زوکوسکی
<u>خاصی تعلیم</u> کیرو لین کاوناگ - گریڈ 3 روٹہ بوبل - گریڈ 4 لاریسا ونسنٹ - گریڈ 5 - ایرن کینی ملٹی گریڈ	<u>پیرا پروفیشنل CAMP</u> لارین سنی	<u>RISE</u> جلیان ڈک عملے کے لیے: • مولی گیلارڈ • جینٹ سٹیونز • پیا فرونکی <u>اے آئی ایم</u> عملے کے لیے: • میڈلین پیلیٹینر	<u>سوار</u> انا گوہیل عملے کے لیے: • وینیسٹا ٹورس (تصدیق کے لیے) • جولی کنگسٹن • للی گرفن • الیکس نوٹن	<u>زبان کی بنیاد پر</u> ڈیرڈرے وچون <u>قدم</u> کرسٹن روبیچاؤ عملے کے لیے: • شیلی پیکوٹ • سو ولکنسن • میگن گیلیو • کیلی فرانکوئیر	
<u>ایم ایل ٹیچر</u> لارین ایگن	<u>گریڈ 3</u> ایگیل کیفے- کیرول ہونورا ایملی لائنڈ سارہ پیلیٹینر کارا رپلے برینا گینور	<u>گریڈ 4</u> ریکا انٹونیلز کیٹ گلبرٹ کرس لیری کورتنی لیویٹ بیکا لوز ایلیسن ووڈبری	<u>گریڈ 5</u> سٹیسی فجالکوسکی کارا ہوسٹک فیلیسیا فریمارٹینو جیسکا لاڈ الزبتھ پیٹرسن جولیت رچرڈ	<u>شمولیت پیرا پروفیشنلز</u> برین رویرا لوری سپیلوولگ	<u>کیفے ٹیریا</u> کرسٹل کاسٹیلو (منیجر) <u>لنچ مانیٹر</u> ایلیسا ٹیلاڈی ٹینا والیس

مندرجات کا جدول

سیکشن 1: تعارف

- فہرست فہرست - 6
- ضلع اور اسکول مشن، غیر-امتیازی سلوک اور انگریزی سیکھنے تک رسائی بیانات - 6
- ایمربری پبلک اسکولز کا تعلیمی سال کا کیلنڈر - 9

سیکشن 2: تعلیمی

- طالب علم کا ہوم روم - 10
- نصاب - 10
- رپورٹ کارڈز - 10
- ایسپین - 11
- ہوم ورک - 11
- تعلیمی سالمیت اور سرقہ - 13

سیکشن 3: حاضری

- اسکول کے اوقات - 13
- غیر حاضریاں، سستی اور برطرفیاں - 13
- طلباء کی غیر حاضری کی اطلاع کا پروگرام - 14
- اسکول کے دنوں میں چھٹیاں - 15
- آمد اور برخاستگی کے طریقہ کار - 15

سیکشن 4: بس، کار اور واکر کی پالیسیاں اور طریقہ کار

- اسکول بس - 17
- کار پک اپ - 18
- اسکول تک پیدل چلنا/سائیکلوں پر سوار ہونا - 18

سیکشن 5: پالیسیاں اور طریقہ کار

- عمارت کی حفاظت اور اسکول کے دورے - 18
- سامان اور سامان کی دیکھ بھال - 19
- لائبریری - 19
- الیکٹرانک میڈیا کا قابل قبول استعمال - 20
- ذاتی جائیداد - 20
- کھوپا اور پایا - 20
- مسائل اور خدشات - 20
- سکول کونسل - 20
- خوراک اور مشروبات سکول میں - 21
- طالب علم کا لباس - 21
- طلباء اور میڈیا - 21
- رضاکارانہ پروگرام - 22

سیکشن 6: اسکول سیفٹی پروٹوکولز - 23

سیکشن 7: نظم و ضبط

- اسکول کے قواعد اور ضابطہ اخلاق - 24
- فون، سمارٹ گھڑیاں، اور اینریٹز - 35

سیکشن 8: طلباء کی خدمات

- خصوصی تعلیم کے پروگرام - 36
- ضلع / عنوان 1 والدین کی شمولیت کی پالیسی - 36
- صحت کی خدمات - 37

سیکشن 9: ہم نصابی سرگرمیاں اور ایتھلیٹکس

- افزودگی پروگرام - 39

سیکشن 10: ضلعی پالیسیاں

- 141 - 39 - اسے پی ایس سسٹم وائیڈ پالیسیاں/ طریقہ کار
- جسمانی پابندی اور خلوت - 141 - JKAA

سیکشن 1: تعارف

ایمزبری پبلک سکولز مشن کا بیان

غیر مشروط طور پر ہر بچے کے لیے پر عزم ہے، اس بات کو یقینی بنانا ہے کہ تمام طلباء اعلیٰ Amesbury School District معیار کا عملہ، بامعنی سیکھنے کے تجربات، اور ایک اہم طور پر شامل کمیونٹی فراہم کر کے زندگی بھر سیکھنے کے لیے ضروری رویوں اور مہارتوں کی نشوونما کے ذریعے کامیابی کا تجربہ کریں۔

ایمزبری ایلیمینٹری سکولز مشن کا بیان

ایمزبری ایلیمنٹری اسکولوں میں ہم بچوں پر مرکوز ماحول بنانے کی کوشش کرتے ہیں۔ تعلیمی فضیلت، انفرادی کامیابی، اور سماجی ذمہ داری کو فروغ دیتا ہے۔ ہمیں یقین ہے کہ اے معاون گھر، اسکول، اور کمیونٹی پارٹنرشپ ہر بچے کی تعلیم کے لیے ضروری ہے۔ بامعنی سیکھنے کے تجربات پورے بچے، دماغ اور کی ابھرتی ہوئی ضروریات کو گھیرے ہوئے ہیں۔ باوڈی ہم اپنی منفرد اور متنوع اسکولی ثقافت کا جشن مناتے ہوئے ہر بچے کو ایک بننے کی ترغیب دیتے ہیں۔ زندگی بھر سیکھنے والا۔

ایمزبری پبلک سکولز کا غیر امتیازی بیان

طلباء، والدین، ملازمین یا عام عوام کے ساتھ نسل، رنگ، انگریزی بولنے کی حیثیت، مذہب، قومی Amesbury Public Schools اصل، امیگریشن، شہریت کی حیثیت کی جنس، جنسی رجحان، صنفی شناخت، حمل یا حمل سے متعلق حالات، سابق فوجی کی حیثیت، عمر نسل، رنگ، انگریزی بولنے کی Amesbury Public Schools یا معذوری کی بنیاد پر امتیازی سلوک کو برداشت نہیں کرتا ہے۔ حیثیت، مذہب، قومی اصل، امیگریشن، شہریت کی حیثیت کی صنف، جنسی رجحان، صنفی شناخت، حمل یا حمل سے متعلق حالات، تجربہ کار کی حیثیت، عمر یا معذوری کی بنیاد پر اسکول کے ماحول کو ہراساں کرنے سے پاک رکھنے کے لیے بھی پر عزم ہے۔ اس کے ایکٹ کے تقاضوں سے ہم آہنگ، McKinney-Vento علاوہ، ضلع تمام نامزد نوجوانوں کے گروپوں کو مساوی رسائی فراہم کرتا ہے۔ ڈسٹرکٹ بھی بے گھر ہونے کی بنیاد پر طلباء کے ساتھ امتیازی سلوک نہیں کرتا ہے۔

انگریزی سیکھنے والے تک رسائی کا بیان

میساجوسٹس اور ملک بھر میں سب سے زیادہ متنوع طلباء گروپوں میں سے ہیں، جو ثقافتی، لسانی، تعلیمی، اور (ELs) انگلش لرنرز سماجی اقتصادی پس منظر کی ایک حد کی نمائندگی کرتے ہیں۔ وہ اپنی اسکول کی کمیونٹیز کو ثقافتی اور لسانی اثاثوں کے ساتھ ساتھ اضافی علمی، سماجی، جذباتی، سیاسی اور اقتصادی صلاحیت بھی لاتے ہیں۔

پروگرام فراہم کرنے کے لیے پر عزم ہے جو انگریزی (ELE) اعلیٰ معیار کی انگلش لرنر ایجوکیشن Amesbury Public Schools زبان کی مہارت اور گریڈ لیول کے تعلیمی مواد تک مکمل رسائی کو فروغ دیتے ہیں۔ میساچوسٹس ڈیپارٹمنٹ آف ایلیمنٹری اینڈ سیکنڈری کو ان کے انگریزی بولنے والے (ELs) کے ضوابط اور وفاقی شہری حقوق کے قوانین کے مطابق، انگلش لرنرز (DESE) ایجوکیشن ساتھیوں سے الگ نہیں کیا جاتا ہے۔ ہمارا ضلع اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ زبان کے تعاون کے تمام پروگرام کم سے کم ممکنہ طور پر الگ طریقے سے انجام دیے جائیں۔

طلباء کو تمام EL انگریزی سیکھنے والوں کو سکول کمیونٹی کی مکمل زندگی میں مکمل طور پر حصہ لینے کا مساوی موقع ملتا ہے۔ تعلیمی پروگرام کے مواقع اور اسکول کے اندر دستیاب غیر نصابی سرگرمیوں تک مساوی رسائی ہونی چاہیے جس کے لیے وہ اہل ہیں۔ ان کی انگریزی کی مہارت کی سطح تعلیمی پروگراموں اور خدمات میں شرکت کا تعین نہیں کرتی ہے، بشمول مشاورتی خدمات، خصوصی تعلیمی خدمات، پرفارمنگ اور ویژول آرٹس، اینتھلیٹکس، اور اسکول میں پیش کی جانے والی کسی بھی انتخابی کلاسوں میں۔ ضلع غیر ضروری تنہائی کو روکنے اور تمام طلباء کے لیے ایک جامع، معاون تعلیمی ماحول کو فروغ دینے کے لیے پروگرام کے ڈھانچے کی فعال طور پر نگرانی کرتا ہے۔

رابطہ کی معلومات

کی عدم تفریق کی پالیسی طلباء، عملے، عام عوام اور ان افراد تک پھیلے گی جن کے ساتھ یہ کاروبار Amesbury Public Schools کرتا ہے۔ کسی بھی شخص کو ملازمت، ایمزبری کے پبلک اسکول میں داخلے یا ایسے سرکاری اسکول کے فوائد، مراعات اور مطالعہ کے کورسز حاصل کرنے میں نسل، رنگ، قومی اصل، جنس، حمل یا متعلقہ حالات، جنسی رجحان، صنفی شناخت، معذوری، گھریلو حیثیت یا مذہب، انگریزی بولنے کی وجہ سے خارج نہیں کیا جائے گا یا اس کے ساتھ امتیازی سلوک نہیں کیا جائے گا۔ درج ذیل فہرست رابطہ کی معلومات فراہم کرتی ہے اگر ضلع کے غیر امتیازی طرز عمل کے حوالے سے کوئی سوال پیدا ہوتا ہے:

ضلعی سطح کے رابطہ کار

مارتھا رابنسن، ڈائریکٹر آف اسٹوڈنٹ سروسز
مرکزی دفتر
5 ہائی لینڈ اسٹریٹ
martha.robinson@amesburyma.org
0531-388-978

سپیشل ایجوکیشن ایڈمنسٹریٹر
ڈسٹرکٹ کوآرڈینیٹر 504
گھر/ہسپتال ٹیوشن کوآرڈینیٹر
فوسٹر کیئر رابطہ
میک کینی-وینٹو/بے گھر رابطہ

کرسٹوفر ہیٹھ، ڈائریکٹر آف ٹیچنگ، سیکھنا اور ایکویٹی
مرکزی دفتر
5 ہائی لینڈ اسٹریٹ
christopher.heath@amesburyma.org
978-388-0507

شہری حقوق کوآرڈینیٹر
انگریزی زبان کوآرڈینیٹر
کوآرڈینیٹر IV اور I، II، III عنوان
کوآرڈینیٹر IX ٹائٹل

بیدر ایگن، اسسٹنٹ ڈائریکٹر آف اسٹوڈنٹ سروسز
مرکزی دفتر
ہائی لینڈ اسٹریٹ 5
heather.eigen@amesburyma.org
978-388-0531

پری اسکول کوآرڈینیٹر
ضلع سے باہر کا کوآرڈینیٹر

عمارت کی بنیاد پر رابطے کے ابتدائی پوائنٹس:

IX عنوان	منصوبے 504	
جان اومبروسکی / پرنسپل john.ombrowski@amesburyma.org لاننز ماؤتھ روڈ 193R 978-388-3659	جان اومبروسکی / پرنسپل john.ombrowski@amesburyma.org لاننز ماؤتھ روڈ 193R 978-388-3659	شی ایلیمنٹری سکول
ایملی کیسل / اسسٹنٹ پرنسپل emily.kessel@amesburyma.org لاننز ماؤتھ روڈ 193 978-388-4407	ایملی کیسل / اسسٹنٹ پرنسپل emily.kessel@amesburyma.org لاننز ماؤتھ روڈ 193 978-388-4407	کیش مین ایلیمنٹری سکول
جیسکا اسٹریہالالیک / اسسٹنٹ پرنسپل jessica.stryhalaleck@amesburyma.org مین اسٹریٹ 220 978-388-0515	جیسکا اسٹریہالالیک / اسسٹنٹ پرنسپل jessica.stryhalaleck@amesburyma.org مین اسٹریٹ 220 978-388-0515	ایمسبری مڈل اسکول
ڈاکٹر علینا لنگلی / اسسٹنٹ پرنسپل alina.lingley@amesburyma.org ہائی لینڈ اسٹریٹ 5 978-388-4800	ڈاکٹر علینا لنگلی / اسسٹنٹ پرنسپل alina.lingley@amesburyma.org ہائی لینڈ اسٹریٹ 5 978-388-4800	ایمسبری ہائی اسکول

ایمبسیری انوویشن بانی اسکول	بیتھنی نوزورثی / اسکول ایڈجسٹمنٹ کونسلر bethany.noseworthy@amesburyma.org فرینڈ اسٹریٹ 7 978-388-8037	ایوان میلنسن / پرنسپل evan.melanson@amesburyma.org فرینڈ اسٹریٹ 7 978-388-8037
-----------------------------------	--	---



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

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

سیکشن 2: ماہرین تعلیم

طالب علم کا ہوم روم/کلاس اسائنمنٹ

ہر گریڈ لیول کی تدریسی ٹیم موسم بہار میں ملاقات کرتی ہے تاکہ طلباء کو ان کے اگلے گریڈ کی جگہ کے لیے ہوم رومز میں تفویض کیا جا سکے۔ اساتذہ، جنہوں نے اپنے طلباء کو اچھی طرح جان لیا ہے، تقرری کے عمل کے دوران بہت سے عوامل پر غور کرتے ہیں۔ ان میں ایک توازن ہے۔ جنس کلاس میں، سیکھنے کے انداز، شخصیت کی خصوصیات، اور ایک گروپ کے طور پر کلاس کی سماجی حرکیات۔ اساتذہ ہر طالب علم کو ایک ایسے ہوم روم میں رکھنے کی ہر ممکن کوشش کرتے ہیں جہاں اسے اسکول کا کامیاب اور فائدہ مند تجربہ حاصل ہو۔ اگر آپ کے پاس اپنے بچے اور اس کی سیکھنے کی ضروریات کے بارے میں معلومات ہیں جو آپ کے خیال میں عملے کو مناسب جگہ کا تعین کرنے میں مدد کرے گی، تو ہم آپ سے یہ معلومات دفتر کو تحریری طور پر بھیجنے کو کہتے ہیں۔ ایسا کرنے میں، براہ کرم کسی خاص استاد کی درخواست نہ کریں، لیکن، آپ کو اس قسم کی ترتیب آزمانے اور بیان کرنے کے لیے مدعو کیا جاتا ہے جس میں آپ کے خیال میں آپ کا بچہ سیکھے گا اور بہترین کارکردگی کا مظاہرہ کرے گا۔ اس کے بعد اساتذہ اس معلومات کو ان عوامل میں سے ایک کے طور پر شامل کریں گے جن پر وہ ہوم روم اسائنمنٹس بناتے وقت غور کرتے ہیں۔

نصاب

اپنے نصاب اور مواد کے ذریعے، نسل، Amesbury Public Schools، سے ہم آہنگ (1) CMR 26.05 میساجوسٹس کے ضوابط، 603 رنگ، جنس، صنفی شناخت، مذہب، قومی اصل یا جنسی رجحان سے قطع نظر، تمام افراد کے انسانی اور شہری حقوق کے احترام کی حوصلہ افزائی کرتا ہے۔ ضلعی رہنما خطوط کے مطابق، خاندان نصاب کے مواد سے متعلق دستیاب رہائش کے بارے میں عمارت کے پرنسپل سے معلومات کی درخواست کر سکتے ہیں۔

ریپورٹ کارڈز

والدین کو اپنے بچوں کی ترقی کے بارے میں مکمل طور پر آگاہ رکھنے کے لیے، اسکول سال کے دوران گھر گھر رپورٹ کارڈ بھیجتے ہیں۔ رپورٹ کارڈز اور پروگریس نوٹ ایسپن فیملی پورٹل کے ذریعے الیکٹرانک طور پر گھر بھیجے جائیں گے۔ اگر آپ اپنے بچے کے رپورٹ کارڈ کی بارڈ کاپی چاہتے ہیں، تو براہ کرم ہمارے فرنٹ آفس سے رابطہ کریں تاکہ آپ کو گھر بھیج دیا جائے۔ اگر آپ کے پاس کبھی بھی اپنے بچے کی ترقی کے بارے میں کوئی سوال ہے، تو اس پر بات کرنے کے لیے ایک ملاقات طے کرنے کے لیے اپنے بچے کے استاد سے رابطہ کریں۔

سہ ماہی بند ہونے کی تاریخیں اور رپورٹ کارڈ کی تاریخیں درج ذیل ہیں

سہ ماہی رپورٹ کارڈ کی تاریخ

دسمبر 16 2026	سہ ماہی 1 بند: 7 دسمبر 2026
مارچ 24 2027	سہ ماہی 2 بند: مارچ 19، 2027
جون 21 2027	سہ ماہی 3 بند: 21 جون 2027

ایسپن

وہ پلیٹ فارم ہے جو طلباء کی معلومات اور ڈیٹا (گریڈز، حاضری، والدین/سرپرست رابطہ کی معلومات وغیرہ) کو منظم کرنے کے لیے Aspen میں لاگ ان کرنا چاہیے۔ اگر کوئی Aspen استعمال کیا جاتا ہے۔ طلباء اور والدین کو طلباء کے درجات/پیشرفت کی نگرانی کے لیے باقاعدگی سے سپورٹ سے اس پر رابطہ کرنا چاہیے۔ Aspen میں لاگ ان کرنے سے قاصر ہے، تو انہیں Aspen طالب علم یا والدین/سرپرست

aspensupport@amesburyma.org.

ہوم ورک

ہوم ورک فلسفہ کا بیان

ہمارا عقیدہ ہے کہ ہوم ورک اسکول اور گھر کو جوڑتا ہے۔ اسائنمنٹس نصاب کو تقویت دیتے ہیں، سوچنے کی مہارت، ذمہ داری اور کام کی اچھی عادات کو فروغ دے کر سیکھنے کو فروغ دیتے ہیں۔ طلباء کنٹرولڈ گارنٹن سے شروع ہونے والی اپنی اسائنمنٹس کے لیے خود ذمہ دار بننا سیکھتے ہیں۔ تمام طلباء سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ اپنی بہترین صلاحیت کے مطابق اسائنمنٹس مکمل کریں اور انہیں مقررہ تاریخ پر اسکول واپس کر دیں۔ کسی بھی ہوم ورک اسائنمنٹ کی کامیابی کا انحصار طالب علم کے رویے اور والدین کی مدد پر ہوتا ہے۔

ہوم ورک تجویز کردہ وقت کے رہنما خطوط

ہوم ورک ایک ایسا عمل ہے جو کلاس روم میں سیکھنے کی حمایت کرتا ہے اور اسکول اور گھر کے درمیان ایک اہم ربط کا کام کر سکتا ہے۔ یہ سب سے زیادہ کامیاب ہوتا ہے جب خاندان ہوم ورک مکمل کرنے کی حوصلہ افزائی کرتے ہیں۔ مندرجہ ذیل رہنما خطوط ہر گریڈ کے لیے تجویز کیے گئے ہیں، جو اساتذہ کے فیصلے اور انفرادی طلباء کی ضروریات پر مبنی لچک کی اجازت دیتے ہیں۔

درجہ تین:

ہوم ورک گداطلباء کو ہفتے میں چار راتیں، پیر تا جمعرات کو انعام دیا جائے گا۔ ہفتے کے دن مطالعہ کا وقت تیس منٹ سے زیادہ نہیں ہونا چاہیے۔ اس کے علاوہ، رات میں بیس سے تیس منٹ تک گھر پر پڑھنے کا مشورہ دیا جاتا ہے۔

درجہ چہارم:

روزانہ ہوم ورک اسائنمنٹس کو یقینی بنانے کے reg طلباء کو ہفتے میں چار راتیں ہوم ورک اسائنمنٹس دی جائیں گی۔ پیر - جمعرات۔ ٹیم اساتذہ

لیے ہوم ورک کو مربوط کریں۔ ہفتے کے دن مطالعہ کا وقت چالیس منٹ سے زیادہ نہیں ہوگا۔ تاہم، اس رہنما خطوط میں طویل مدتی پراجیکٹس، نوٹوں کا مطالعہ، یا ٹیسٹ کے لیے مطالعہ شامل نہیں ہو سکتا ہے۔ مزید برآں، رات میں تیس سے چالیس منٹ تک گھر پر پڑھنے کا مشورہ دیا جاتا ہے۔

درجہ پانچ:

اوسطاً، طالب علموں کو اس سے زیادہ نہیں ہوگا۔ 20 منٹ ہوم ورک فی رات، فی مضمون۔ ٹیم کے اساتذہ باقاعدگی سے ہوم ورک کی مقدار کو مربوط کرتے ہیں تاکہ یہ یقینی بنایا جا سکے کہ روزانہ ہوم ورک اسائنمنٹ اس اوسط سے زیادہ نہ ہوں۔ تاہم، اس رہنما خطوط میں طویل مدتی پراجیکٹس، نوٹوں کا مطالعہ، یا ٹیسٹ کے لیے مطالعہ شامل نہیں ہو سکتا ہے۔ مزید برآں، رات میں تیس سے چالیس منٹ تک گھر پر پڑھنے کا وقت تجویز کیا جاتا ہے۔

تمام درجات کے لیے:

پراجیکٹس اور طویل مدتی اسائنمنٹس کو باقاعدہ ہوم ورک اسائنمنٹس کے حصے کے طور پر شامل کیا جا سکتا ہے اور کبھی کبھار اضافی وقت کی ضرورت پڑ سکتی ہے۔ یہ سفارش کی جاتی ہے کہ ہر طالب علم رات کے ہوم ورک اسائنمنٹ کے علاوہ گھر پر پڑھنے کی مشق میں حصہ لے۔ [pdf \(سیلانی لسٹ 2\) CES](#) :لے۔ کی فہرست ہر گریڈ لیول کے لیے اسکول کا سامان یہاں پایا جا سکتا ہے

طلباء کو اپنے ہوم ورک یا گھر/مطالعہ میں کامیاب ہونے میں مدد کرنے کے لیے ہمارے پاس والدین کے لیے کئی تجاویز ہیں

ان سرگرمیوں کے لیے ایک مناسب علاقہ فراہم کریں، جو ٹیلی ویژن جیسے خلفشار سے پاک ہو۔ اور دیگر الیکٹرانک آلات۔ 1.

ایک ایسی جگہ رکھیں جہاں بچے اسائنمنٹ مکمل ہونے کے بعد چھوڑ دیتے ہیں۔ 2.

کلاس روم اسائنمنٹ ریکارڈ کا استعمال کریں اور طویل مدتی منصوبوں اور اسائنمنٹس کی منصوبہ بندی کریں۔ 4. مدد اور حوصلہ افزائی کے لیے، اپنے بچوں کے ہوم ورک یا گھر/مطالعہ میں زیادہ سے زیادہ شامل ہوں۔ 3.

ایک مستقل ہوم ورک/گھر/مطالعہ کا وقت قائم کریں جو دیگر طے شدہ سرگرمیوں اور ذمہ داریوں کے مطابق ہو۔ 4.

تکمیل کی نگرانی کریں۔ 5.

اسائنمنٹس کے بارے میں کھلا مکالمہ رکھیں۔ 6.

مطالعہ کے مددگار وسائل کو شو باکسز یا اسی طرح کے کنٹینرز میں ترتیب دیں جیسے 7.

پروجیکٹ باکس - رنگین مارکر، رنگین پنسل، حکمران، گلو اسٹک، ٹیپ، پینٹ اور برش، قینچی، تعمیراتی کاغذ۔

ریاضی کا خانہ - کیلکولیٹر، فلیش کارڈز، اور پیمائش کی میز کو احاطہ کرنے کے لیے چپکا دیا گیا، قیمت کا چارٹ، اضافہ اور ضرب

کے چارٹ، کمپاس، پروٹریکٹر، گراف پیپر، سکریچ پیپر۔

لینگویج آرٹس باکس - عمر کی سطح کے لیے موزوں لکیر والا کاغذ، لغت، ڈھکن پر چپکنے والے عام طور پر غلط ہجے والے الفاظ کی

فہرست، اسکول ایڈیٹنگ چیک لسٹ، تھیسورس، رموز اوقاف اور کیپیٹلانزیشن کے اصولوں کی کاپی، نیلی سیاہی کے قلم، پنسل، انڈیکس کارڈز / تحقیق کے لیے چسپاں نوٹ۔

غیر حاضری کے دوران ہوم ورک

اگر آپ کا بچہ ایک دن سے زیادہ اسکول جانے والا ہے، اور وہ گھر پر کام کرنے کے لیے کافی ہے، تو براہ کرم بارہ بجے تک دفتر میں ہوم ورک

کے لیے درخواست دیں۔ اس سے استاد کو اسائنمنٹس اور ضروری مواد کو جمع کرنے اور اسکول کے اختتام تک دفتر پہنچانے کا وقت ملے گا۔ آپ انہیں شام 4:00 بجے سے پہلے وہاں سے اٹھا سکتے ہیں۔ اگر اس کے بجائے کوئی دوست اسائنمنٹس گھر لے کر آئے گا، تو براہ کرم دفتر کو بجے کا نام اور اس کے ہوم روم ٹیچر کا نام بتائیں۔

جو طلباء کئی دنوں سے غیر حاضر رہتے ہیں انہیں چاہیے کہ وہ اپنے استاد کے ساتھ کسی بھی چھوٹ جانے والی اسائنمنٹس کو مکمل کرنے اور کوئی ضروری اضافی مدد حاصل کرنے کے لیے انتظامات کریں۔

تعلیمی سالمیت اور سرقہ

طلباء سیکھنے اور تشخیص کے تمام پہلوؤں میں اعلیٰ ترین تعلیمی معیارات اور دیانت کو برقرار رکھیں گے۔ سرقہ دھوکہ دہی کی ایک شکل ہے جسے برداشت نہیں کیا جائے گا۔ کیٹ کیسلر کے مطابق، "سرقہ سرقہ" کا مطلب ہے کسی اور کے الفاظ یا خیالات کا دعویٰ کرنا، ایک قسم کی ادبی چوری۔ اس کا مطلب یہ بھی ہے کہ "نئے اور اصل کے طور پر پیش کرنا، کسی موجودہ ذریعہ سے اخذ کردہ خیال یا پروڈکٹ" (انگلش جرنل، جولائی 2003، 60)۔ ادبی سرقہ میں آن لائن ذرائع سے پورے صفحات کے الفاظ کو ڈاؤن لوڈ کرنا شامل ہے تاکہ ان ذرائع کو مناسب کریڈٹ دیئے بغیر طلباء کی اسائنمنٹس اور/یا کسی بھی قسم کی مصنوعی ذہانت شامل ہے۔ ہوم ورک یا کلاس اسائنمنٹس پر اکٹھے کام کرتے ChatGPT میں شامل کیا جاسکے۔ اس میں وقت، طلباء کو اس بات کا بھی خیال رکھنا چاہیے کہ وہ ایک دوسرے کی کاپی یا سرقہ نہ کریں، اور ہر فرد کے خیالات اور کام کو کریڈٹ دیں۔ ہر استاد اس بات کی وضاحت کرے گا کہ کب تعاون کی اجازت ہے۔

طلباء کو یاد دلایا جاتا ہے کہ ان ضوابط کی خلاف ورزی ان کے درجات کو متاثر کرتی ہے (مثال کے طور پر اسائنمنٹس کے لیے صفر وصول کرکے)، ان کے رویے کا ریکارڈ، اور کردار اور ایمانداری کی ان کی ساکھ اس اصول کی خلاف ورزی کے نتیجے میں سنگین تادیبی کارروائیاں ہو سکتی ہیں، اس حقیقت کے باوجود کہ یہ پہلا جرم ہو سکتا ہے۔

سیکشن 3: حاضری

اسکول کے اوقات

میں طلباء کے لیے اسکول کا دن جیپے 3-5 صبح 8:30 بجے شروع ہوتا ہے اور شام 3:00 بجے ختم ہوتا ہے۔ وہ طلباء جو 8:40 تک اسکول میں نہیں آتے ہیں انہیں تاخیر کے طور پر نشان زد کیا جاتا ہے، اور ان کے پاس ایک نوٹ ہونا چاہئے جس میں ان کی تاخیر کی وضاحت ہوتی ہے۔ طلباء کو غیر حاضر کے طور پر نشان زد کیا جاتا ہے اگر وہ 11:45 تک اسکول نہیں پہنچتے ہیں، یا اگر انہیں اس وقت سے پہلے کے دن کے کے باہر نگرانی صبح 8:20 بجے فراہم کی جاتی ہے، اس لیے طلباء اس وقت سے پہلے نہیں پہنچنا چاہیے۔ CES لیے برخاست کر دیا جاتا ہے۔ صرف وہ طلباء جن کے پاس اپنے استاد اور والدین دونوں سے اجازت ہے وہ 3:00 بجے کے بعد اسکول میں رہ سکتے ہیں۔

اور برخاستگی TARDINESS، غیر حاضریاں

اسکولوں میں تمام طلباء پر نظر رکھنا ایک بہت بڑا کام ہے۔ اس کام کو مؤثر طریقے سے انجام دینے میں دفتری عملے کی مدد کرنے کے لیے، ہمارے پاس درج ذیل طریقہ کار ہیں، جن کی ہمیں آپ سے پیروی کرنے کی ضرورت ہے۔

اگر آپ کا بچہ کسی خاص دن بیس منٹ سے زیادہ غیر حاضر یا تاخیر کا شکار ہو تو آپ کو

- ہمیں ایک نوٹ بھیجیں۔ یا ای میل کریں کہ آپ کا بچہ کس دن یا دن غیر حاضر یا تاخیر کا شکار رہے گا،

یا

- اسکول کو فون کریں۔ (سی ای ایس 388-978-4407) ایک دن پہلے یا غیر حاضری کے دن صبح 8:40 بجے تک۔

جب اسکول سیشن میں نہیں ہو گا تو جواب دینے والی مشین آپ کا پیغام لے جائے گی۔ براہ کرم اپنے بچے کا نام اور اس کے ہوم روم ٹیچر کا نام چھوڑ دیں۔

اگر آپ کا بچہ 9 بجے تک اسکول نہیں جاتا ہے: 15 صبح اور اسکول کو مطلع نہیں کیا گیا ہے، ہم اپنے خودکار کالنگ سینٹر کو آپ کے "بنیادی رابطہ نمبر" پر کال کریں گے اور/یا آپ کی جواب دینے والی مشین پر ایک پیغام چھوڑیں گے۔

معافی کی غیر حاضریاں

- بیماری (اگر مبینہ طور پر بیماری کی وجہ سے دائمی یا فاسد غیر حاضری ہو، تو اسکول انتظامیہ ڈاکٹر کے بیان کی درخواست کر سکتی ہے جس میں اس طرح کی غیر حاضریوں کو جائز قرار دیا جائے)۔
- خاندان میں سوگ یا سنگین بیماری
- موسم اتنا خراب ہو کہ طالب علم کی صحت کے لیے خطرہ ہو۔
- مذہبی تعطیلات کا مشاہدہ
- پرنسپل یا نامزد کی منظوری کے ساتھ دیگر غیر معمولی وجوہات

طلباء کی غیر حاضری کی اطلاع کا پروگرام

والدین/سرپرستوں کو طالب علم کی غیر موجودگی کے بارے میں مطلع کیا جائے گا اگر والدین/سرپرست نے اسکول کو غیر حاضری کی اطلاع نہیں دی ہے۔

ریاستی قانون کے مطابق، اسکول اس کے بعد ایک خط گھر بھیج سکتا ہے۔ **پانچویں (5) غیر معافی غیر حاضری یا اگر کوئی طالب علم تعلیمی سال کے 10% یا اس سے زیادہ غیر حاضر رہا ہو** حاضری کو بہتر بنانے کے منصوبے پر تبادلہ خیال کرنے کے لیے پرنسپل یا اسسٹنٹ پرنسپل اور/یا اسکول کونسلر سے ملاقات کی درخواست کرنا۔ انتظامیہ کے ساتھ ملنے میں ناکامی اور مسلسل غیر حاضری کے نتیجے میں اسکول عدالتوں میں بھیجنے میں ناکامی کا مقدمہ درج کر سکتا ہے۔

تاخیر

اگر کسی طالب علم کو اسکول میں تاخیر ہوتی ہے، تو طالب علم کو اپنے ہوم روم کے پاس کے لیے فرنٹ آفس کو رپورٹ کرنا چاہیے۔ ضرورت سے زیادہ تاخیر انتظامیہ کے ساتھ والدین کی کانفرنس کی ضرورت ہوگی۔

طلباء کو فارغ کرنا

اگر آپ کو اپنے بچے کو کسی خاص دن جلدی فارغ کرنے کی ضرورت ہے، تو براہ کرم ہوم روم ٹیچر کو اور دفتر کو ایک خط بھیجیں۔ **12:00 شام** اس طرح، آپ کا بچہ مقررہ وقت پر جانے کے لیے تیار ہو سکتا ہے۔ اور محفوظ برخاستگی کو یقینی بنانے کے لیے دفتر کو کافی نوٹس فراہم کریں۔ جب آپ اپنے بچے کو لینے کے لیے آتے ہیں تو فرنٹ ڈیسک پر برخاستگی کی کتاب پر دستخط کرنا یقینی بنائیں۔ اگر آپ کا بچہ لابی میں آپ کا انتظار نہیں کر رہا ہے، تو دفتر کا عملہ اسے آپ کے لیے صفحہ بنائے گا۔

اسکول میں سیکھنے کا عمل پورے اسکول کے دن میں ہوتا ہے۔ دن کا آخری حصہ، جب اساتذہ اور طلباء دن کا اختتام کرتے ہیں اور ہوم ورک اور اگلے دن کے اسباق اور سرگرمیوں کی منصوبہ بندی کرتے ہیں، طلباء کے لیے اتنا ہی اہم ہوتا ہے جتنا کہ صبح کا۔ ہم آپ سے گزارش کرتے ہیں کہ آپ اپنے بچے کو اسکول کے دن کے آخری پندرہ منٹ کے دوران برخاستگی کرنے کے لیے نہ آئیں، سوائے اس کے کہ کبھی کبھار کسی خاص ضرورت کی صورت میں۔ اس سے اساتذہ کو دفتر سے بغیر کسی رکاوٹ کے دن کو ختم کرنے میں مدد ملے گی۔ اس معاملے میں آپ کے تعاون کی ہر کوئی تعریف کرے گا۔

بچوں کو والدین یا سرپرست کے علاوہ دوسرے لوگوں کے سامنے برخاست کرنا

ہم یہاں ایمزبری میں بچوں کو برخاست کرنے کے بارے میں بہت محتاط ہیں۔ ان لوگوں سے شناخت کی درخواست کی جائے گی جنہیں ہم نہیں

پہچانتے۔ اگر ایسے لوگ ہیں جن سے آپ توقع کرتے ہیں کہ آپ چاہتے ہیں۔ لینے آ اپنے بچے کو آپ کریں، برائے مہربانی دفتر کی طرف سے فراہم کردہ فارم پر ان کے نام پُر کریں، اس پر دستخط کریں، اور اسے دیگر مواد کے ساتھ واپس کریں۔ ہم یہ فارم دفتر میں رکھیں گے۔ اس کے علاوہ، اگر ہمیں بتایا گیا کہ اسکول کو خالی کرنا ہے تو ہم اس فارم کو آپ کے بچے کو میزبان کی سہولت میں نامزد افراد کو چھوڑنے کی اجازت کے طور پر سمجھیں گے، جب تک کہ آپ کوئی اور وضاحت نہ کریں۔

اسکول کے دنوں میں چھٹیاں

جب بھی کوئی طالب علم اسکول چھوٹتا ہے، اس نے کلاس روم کی ہدایات اور تجربات سے محروم کیا ہے جو سیکھنے کے ماحول کے تناظر میں ہونے والے منفرد تعاملات کی وجہ سے نقل نہیں کیا جا سکتا۔ اگرچہ اس بات کو ترجیح دی جاتی ہے کہ تعطیلات اسکول کے کیلنڈر میں بنائے گئے تعطیلات کے دورانیے میں لی جائیں، لیکن ہم سمجھتے ہیں کہ یہ ہمیشہ ممکن نہیں ہوتا۔ چونکہ خاندانی تعطیلات کے لیے اسکول سے غیر حاضری کو میساجوسٹس اسٹیٹ کے قوانین کے تحت قانونی طور پر غیر حاضری کے طور پر تسلیم نہیں کیا گیا ہے، اس لیے گھر اور اسکول کے درمیان مستقل رابطے اور تعاون کے لیے درج ذیل طریقہ کار کی ضرورت ہے:

تعطیل کا طریقہ کار

- تعطیلات سے پہلے، والدین/سرپرست کی طرف سے ایک خط/ای میل پرنسپل یا نامزد شخص کو اس وقت کے بارے میں جمع کرایا جانا چاہیے جس میں طالب علم اسکول سے غیر حاضر رہے گا۔
- یہ طالب علم اور ان کے والدین/سرپرستوں کی ذمہ داری ہے کہ وہ طالب علم کے اساتذہ کے ساتھ پیشگی بات چیت کریں تاکہ چھوٹی ہوئی اسائنمنٹس کو مکمل کرنے کے انتظامات کریں۔ اساتذہ کو پیشگی کام فراہم کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔

آمد اور برخاستگی کے طریقہ کار

اسکول کے ہر دن کا کھلنا اور بند ہونا ایک مصروف اور کسی حد تک مصروف وقت ہوتا ہے۔ برائے مہربانی ان طریقوں پر عمل کریں تاکہ ہمارے بچے، خاندان، بسیں اور زائرین سبھی محفوظ طریقے سے ہمارے اسکول میں داخل اور باہر نکل سکتے ہیں۔ آپ کا صبر اور تعاون ہر دن کو محفوظ طریقے سے اور خوشی سے منظم کرنے میں ہماری مدد کرے گا

بچوں کو 8:20 اور 8:30 کے درمیان ہمارے سامنے کے داخلی دروازے کے ساتھ کرب پر چھوڑا جا سکتا ہے۔ ہمارا دن شروع ہوتے ہی عملہ اور رضاکار بچوں اور خاندانوں کی مدد کے لیے ڈیوٹی پر ہوں گے۔ براہ کرم سگنلز کو دیکھنا یقینی بنائیں اور اپنے بچوں کو کراس واک استعمال کرنے کی یاد دلائیں۔

آمد:

طلباء کو صبح 8:25 بجے اسکول میں داخل ہونے کے لیے مدعو کیا جاتا ہے۔ گریڈ 3 - 5 کے طلباء کے لیے اسکول کا دن صبح 8:30 بجے شروع ہوتا ہے اور یہ 3:00 بجے ختم ہوتا ہے۔ صبح 8:40 بجے تک اسکول نہ آنے والے طلباء کو تاخیر کے طور پر نشان زد کیا جاتا ہے اور ان کے پاس ایک نوٹ ہونا چاہیے جس میں ان کی تاخیر کی وضاحت ہو۔

بسیں:

تمام بسیں جم/لابی کے داخلی دروازے کے قریب ترین کیش مین اسکول کے پہلو میں جائیں گی اور طلباء جم/لابی کے داخلی دروازے سے اسکول میں داخل ہوں گے۔

کاریں:

کار سے اتارے جانے والے تمام طلباء کیش مین اسکول کے سامنے کی طرف کھینچیں گے جہاں سٹاف طویل فٹ پاتھ کے ساتھ شے میموریل کی عمارت کی طرف بڑھے گا۔ سٹاف کارٹز سے باہر نکلنے والے طلباء کی مدد کرے گا اور ساتھ ہی خاندانوں کو نئے سیٹ اپ کی تدبیر میں مدد کرے گا۔ ہم ایک وقت میں گاڑیوں کو اتارنے کے لیے ایک ہی لین بناتے رہیں گے۔ تمام ملوث افراد کی حفاظت کو یقینی بنانے کے لیے، ایک بار جب آپ اپنے بچے کو چھوڑنے کی جگہ پر ہوں، تو براہ کرم اپنے بچے کو کار سے باہر نکلنے کی اجازت دینے سے پہلے اپنی گاڑی کو پارک موڈ میں روکیں اور شفٹ کریں۔ طلباء مرکزی داخلی دروازوں سے اسکول میں داخل ہوں گے۔

پیدل چلنے والے/بائیکرز:

اسکول کا ڈرائیو وے دائیں ہاتھ کی طرف ہے اور طلباء کراس واک کا استعمال کریں گے اور مین لابی کے داخلی دروازے سے اسکول میں داخل ہوں گے۔ عملہ کراسنگ میں طلباء کی مدد کرے گا۔

وین:

وینز اسکول کے سامنے کی طرف جائیں گی اور مین داخلی دروازوں کے قریب ترین معذوروں کے لیے مخصوص جگہوں پر کھڑی ہوں گی۔ عملہ ہر صبح طالب علموں کو وین سے اترنے میں مدد کرنے کا انتظار کرے گا اور طلباء مرکزی دروازے سے اسکول کی عمارت میں داخل ہوں گے۔

برطرفی**بسیں:**

تمام بسیں جم کے داخلی دروازے کے قریب کیش مین اسکول کے پہلو میں کھڑی کی جائیں گی۔ جیسے ہی بسیں آتی ہیں، بس میں سوار طلباء جم کے دروازوں سے اسکول سے باہر نکلیں گے اور بس میں سوار ہونے سے پہلے عملے کے ذریعے چیک کیا جائے گا۔

کاریں:

کاریں سامنے کے داخلی دروازے/مین لابی کے ساتھ ساتھ ڈرائیو وے کے فٹ پاتھ پر قطار میں لگ جائیں گی۔ یہ ضروری ہے کہ اگر آپ کیش مین کارڈ NAME اسکول میں کسی طالب علم کو اٹھا رہے ہیں تو والدین/سرپرست صحیح لین میں رہیں۔ خاندانوں کو آپ کی ونڈشیلڈ پر داخل کرنے کے لیے فراہم کیے جائیں گے۔ عملہ ریڈیو پر طلباء کے نام پکارے گا تاکہ اساتذہ کو اپنے طالب علم (طالب علموں) کو برخاست کرنے کے لیے متنبہ کیا جا سکے۔ طلباء اپنی سواری سے ملنے کے لیے مرکزی داخلی دروازے سے اسکول کی عمارت سے باہر نکلیں گے۔ عملہ طلباء کی مدد کرنے اور انہیں اپنی کاروں تک پہنچانے کے لیے وہاں موجود ہوگا۔

پیدل چلنے والے/بائیکرز:

عملہ طلباء کو جم/لابی کے دروازوں سے باہر لے جائے گا اور ان سے ملنے کے لیے انہیں سڑک کے پار لے جائے گا۔ والدین/سرپرست

وین:

وینز کو معذور مقامات پر مرکزی دروازے کے قریب کھڑا کیا جائے گا۔ عملہ طلباء کو مرکزی لابی کے ذریعے عمارت سے باہر نکلنے میں مدد کرے گا۔

اسکول بس، کار اور واکر/سائیکل کی پالیسیاں اور طریقہ کار**اسکول بس**

گریڈ کے ان طلباء کے لیے مفت عوامی نقل و حمل کا حکم دیتا ہے جو اس اسکول K-6 میساچوسٹس جنرل لاز کا باب 71، سیکشن 68 صرف

گریڈ کے تمام طلباء K-6 سے دو میل سے زیادہ کے فاصلے پر رہتے ہیں جہاں وہ جاتے ہیں۔ ایمربری پبلک اسکولز کی نئی نقل و حمل کی پالیسی کے طلباء جو K-6 کے لیے مفت بس ٹرانسپورٹ فراہم کرتی ہے جو اپنے تفویض کردہ اسکول سے کم از کم 2.0 میل دور رہتے ہیں۔ گریڈ 7-12 کے اندر رہتے ہیں اور گریڈ 7-12 کے تمام طلباء کے لیے ٹرانسپورٹیشن فیس کا تخمینہ لگایا جائے گا۔

نقل و حمل کی فیس ہوگی۔ ہونا: \$250 فی طالب علم / \$500 سے زیادہ سے زیادہ خاندان۔ ایک طرفہ نقل و حمل کا کوئی آپشن نہیں ہے۔ مفت یا کم لنچ کے اہل طلباء کم فیس کے لیے درخواست دے سکتے ہیں۔ خصوصی تعلیم کے ان طلباء کے لیے بس فراہم کی جاتی رہے گی جن کے انفرادی تعلیمی پروگراموں کو اس کی ضرورت ہے۔

اگر آپ کا بچہ بس میں سوار ہوتا ہے، تو اسے صرف اس کی تفویض کردہ بس میں سوار ہونے کی اجازت ہوگی۔ اگر کوئی غیر متوقع صورتحال پیدا ہوتی ہے جہاں آپ کے بچے کو کسی خاص دن مختلف بس میں سوار ہونے کی ضرورت ہوتی ہے تو براہ کرم سالٹر ٹرانسپورٹیشن 6433-462-978 سے رابطہ کریں تاکہ تصدیق کی جا سکے کہ درخواست کردہ بس میں جگہ دستیاب ہے۔

اگر آپ کے بچے کو کسی مختلف اسٹاپ پر بس سے اترنے کی ضرورت ہو یا مستقل بنیادوں پر ایک مختلف بس میں سوار ہونے کی ضرورت ہو، مثال کے طور پر، ڈے کیئر کے لیے، دفتر کو ایک خط لکھیں جس میں بتایا جائے کہ آپ کے بچے کو کون سی بس لینے کی ضرورت ہے، اسے کہاں سے اترنے کی ضرورت ہوگی، اور تبدیلی کی وجہ۔ بس کمپنی اور بس ڈرائیور کو بھی اس تبدیلی کی اجازت دینے کی ضرورت ہوگی۔ آپ کو معلوم ہونا چاہئے کہ کچھ پر جگہ کی پابندیوں کی وجہ سے بسیں، آپ کی درخواست مسترد کی جا سکتی ہے۔

پر کال xt اگر آپ کے پاس بس کی نقل و حمل کے بارے میں کوئی سوالات یا مسائل ہیں، تو براہ کرم سالٹر ٹرانسپورٹیشن کو 6433-462-978 کریں۔ 45

ٹرانسپورٹیشن/اسکول بس کے قواعد

بس ڈرائیور کو بس میں طلباء کے رویے کے بارے میں مکمل اختیار حاصل ہے اور تمام طلباء کو اس بات سے آگاہ ہونا چاہئے کہ بسوں میں ویڈیو میں عمارت میں رہتے ہوئے نافذ کیے گئے وہی اصول اسکول بس پر CES کیمرے نصب ہیں تاکہ طلباء کے رویے کی نگرانی میں مدد مل سکے۔ بھی لاگو ہوتے ہیں۔ جب طلباء اسکول کی نقل و حمل پر سواری کے دوران غیر متوقع طرز عمل کا مظاہرہ کرتے ہیں تو طلباء کو ان کے رویے کے بارے میں مناسب انتباہ دیا جائے گا۔ اگر اس طرح کا رویہ جاری رہتا ہے تو طلباء کی اطلاع اسکول انتظامیہ کو دی جائے گی۔ اگر اسکول کسی طالب علم کے بس کے استحقاق کو معطل کرتا ہے، تو طالب علم سے توقع کی جائے گی کہ وہ اسکول جانے اور جانے کے لیے اپنے ذرائع تلاش کرے گا جتنے دنوں تک اس کی بس کی مراعات معطل کی گئی تھیں۔

بسوں کو نقصان پہنچانے پر بس کمپنی سے جرمانہ ہو سکتا ہے۔

دن کے وقت یا اسکول کے اختتام پر بچوں کو کار سے اٹھانا

اگر آپ اسکول کے دن کے دوران اشیاء کو اتارنے یا فوری دورہ کرنے کے لیے اسکول کے پاس رک رہے ہیں تو آپ کیش مین کے مرکزی دروازے کے پاس ٹریفک کے دائرے میں وزیٹر پارکنگ کا استعمال کر سکتے ہیں۔

اگر آپ دن کے اختتام پر اپنے بچے کو اٹھا رہے ہیں تو براہ کرم اس لائن میں شامل ہوں جو ڈرائیو وے کے دائیں جانب بنتی ہے۔ ہمارا عملہ اور رضاکار آپ کے بچے کو لینے کے لیے ہمارے جم کے قریب (معذور پارکنگ کے قریب) کے داخلی راستے کے ساتھ روکنے کے لیے آپ کی رہنمائی کریں گے۔ ایک بار پھر، براہ کرم سگنلز کو دیکھنا یقینی بنائیں اور اپنے بچوں کو کراس واک استعمال کرنے کی یاد دلائیں۔

اسکول تک پیدل چلنا اور سائیکل چلانا

اگر آپ کا بچہ عام طور پر اسکول جانے کے لیے بس میں سوار ہوتا ہے، تو آپ کو دفتر کو ایک خط بھیجنے کی ضرورت ہوگی اگر آپ کا بچہ کسی اور طریقے سے گھر جا رہا ہے۔ اگر وہ اکثر موٹر سائیکل پر سوار ہوں گے یا اسکول سے پیدل چل رہے ہوں گے، تو ایک خط بھیجیں جس میں یہ بتایا جائے کہ وہ کب ایسا کریں گے۔ دفتر اسے آپ کے لیے فائل میں رکھے گا۔

اگر آپ کا بچہ پیدل یا موٹر سائیکل پر سوار ہو کر اسکول جائے گا، تو براہ کرم اس کے ساتھ حفاظتی طریقہ کار کا جائزہ لیں۔ سائیکلوں کے لیے، اس کا مطلب درج ذیل ہے۔

- فٹ پاتھ کے کنارے کے قریب سڑک کے دائیں جانب سواری کرنا
- نشان زد کراس واکس پر سڑکوں پر سائیکل چلانا
- ہیلمٹ پہننا
- ڈبل "پر سوار نہیں"
- سکول کے میدانوں میں سائیکل چلانا

صبح اور برخاستگی کے وقت ایک کراسنگ گارڈ ڈیوٹی پر ہوگا۔ پیدل چلنے والوں کو فٹ پاتھ پر رہنا چاہیے اور دستیاب کراس واک کا استعمال کرنا چاہیے۔ یہ خاص طور پر برفانی سردیوں کے مہینوں میں اہم ہوتا ہے، جب ڈرائیوروں کے لیے کونے کونے کو دیکھنا مشکل ہوتا ہے، سڑکیں برف کے ڈھیروں سے تنگ ہوتی ہیں، اور گاڑیوں کے رکنے کے فاصلے واضح طور پر بڑھ جاتے ہیں۔ ہم یہ بھی تجویز کرتے ہیں کہ طلباء اپنی بائیک کو لاک یا دیگر حفاظتی ڈیوائس سے محفوظ رکھیں۔

سیکشن 5: پالیسیاں اور طریقہ کار

عمارت کی حفاظت اور اسکول کے دورے

ہر ایک کی حفاظت اور سلامتی کے لیے یہ ضروری ہے کہ ہم جانیں کہ ہمارے اسکولوں میں کون اور کیوں آ رہا ہے۔ لہذا واحد دروازہ جس سے والدین اور دیگر زائرین اسکول کی عمارتوں میں داخل ہوتے ہیں وہ مرکزی دروازہ ہے۔ عمارت میں داخل ہونے پر، والدین سمیت تمام زائرین کو اپنے آنے کی وجہ بتانے کے لیے سیدھے اسکول کے دفتر جانا ہے۔ پھر انہیں سائن ان کرنا چاہیے، وزیٹر پاس حاصل کرنا چاہیے اور پہننا چاہیے۔ جانے سے پہلے، زائرین کو سائن آؤٹ کرنا چاہیے اور پاس واپس کرنا چاہیے۔

ہم والدین کو اسکول آنے اور دیکھنے کی ترغیب دیتے ہیں۔ آپ کو دورے کے لیے ملاقات کا وقت طے کرنا چاہیے تاکہ کوئی آپ کو اپنے ارد گرد دکھانے کے لیے دستیاب ہو، اساتذہ کو مطلع کیا جا سکے، اور طالب علم کے سیکھنے میں بے جا مداخلت نہ ہو۔

صرف ایک یاد دہانی کہ والدین دوپہر کے کھانے کے پیسے، لائبریری کی کتابیں، جم کے لیے جوتے، اسنیکس وغیرہ دینے کے لیے کلاس رومز میں نہیں جا سکتے۔ ہم آپ سے درخواست کرتے ہیں کہ براہ کرم کسی سیکرٹری کو مطلع کریں اور آپ کے بچے کو دفتر بلایا جائے گا۔

سازو سامان اور سیلانیز کی دیکھ بھال

اسکول طلباء کو وہ سامان اور مواد فراہم کرنے کی ہر ممکن کوشش کرتے ہیں جن کی انہیں اسکول میں سیکھنے کے لیے ضرورت ہوگی۔ تاہم، یہ سب محدود فراہمی میں ہیں، اس لیے ہم طلبہ کی حوصلہ افزائی کرتے ہیں کہ وہ انہیں ذمہ داری سے استعمال کریں۔ ایسے مواد جو غلط استعمال یا غلط استعمال کے ذریعے خراب ہوتے ہیں انہیں طالب علم یا طالب علموں کو تبدیل کرنے کی ضرورت ہوگی۔ ذمہ دار

ٹیکسٹبوٹھیک ہر طلباء کو قرض دیا جاتا ہے، لیکن یہ ہر طالب علم کی ذمہ داری ہے کہ وہ ان کی دیکھ بھال کرے اور انہیں اچھی حالت میں اسکول واپس کرے۔ ایسٹالاب علموں کو نہیں کرنا چاہئے ان میں نشان لگائیں یا کسی بھی طرح سے ان کے ساتھ بدسلوکی کریں۔ ناول بھی اکثر

طلباء کو ادھار دیئے جاتے ہیں اور انہیں بھی احتیاط سے استعمال کرنے کی ضرورت ہے۔ اسکول کسی طالب علم کو کسی بھی کتاب کے خراب یا گم ہونے پر جرمانہ کرے گا، تاکہ ہم مستقبل کے طلباء کے لیے قابل استعمال کتابوں کی کافی فراہمی برقرار رکھ سکیں۔

موصول ہوتی ہے۔ اپر ایلیمنٹری Chromebook ہر طالب علم کو تفویض کی جاتی ہیں اور گریڈ 3 میں طلباء کو ایک نئی Chromebooks گھر نہیں لاتے تاہم طلباء اپنے تفویض کردہ ڈیوائس کی دیکھ بھال اور حفاظت کے ذمہ دار ہیں۔ کمپیوٹر، انٹرنیٹ، Chromebook کے طلباء اپنی یا نیٹ ورک کے نامناسب استعمال کا نتیجہ ہو گا۔

کو جان بوجھ کر نقصان پہنچانے کی صورت میں درج ذیل فیسیں لاگو ہوتی ہیں Chromebook

Chromebook: \$270.00 متبادل

ٹوٹی ہوئی یا ٹوٹی ہوئی سکرین: \$80.00

گمشدہ / خراب چارجر: \$25.00

انسورنس: \$27.00 Chromebook

لائبریری

ایک اور تعلیمی سال کے آغاز کے ساتھ، بچوں میں جیپہے تین سے پانچ اسکول کی لائبریریوں سے کتابیں اور مواد چیک کر سکیں گے۔ براہ کرم آگاہ رہیں کہ والدین گمشدہ یا خراب شدہ کتابوں اور مواد کے متبادل اخراجات کے ذمہ دار ہوں گے جو ان کے بچوں کو چیک آؤٹ کرائے جاتے ہیں۔ اگر، کسی وجہ سے، آپ نہیں چاہتے ہیں کہ آپ کا بچہ اسکول سے لائبریری کی کتابیں گھر لے آئے، تو براہ کرم ہمیں ایک نوٹ بھیجیں یا ہمیں بتانے کے لیے اسکول کو کال کریں۔

الیکٹرانک میڈیا کا قابل قبول استعمال

کمپیوٹر کے استعمال کا مقصد تعلیمی ہے۔ عوامی فورم، تجارتی مقاصد یا سیاسی لابینگ کے لیے کمپیوٹر کا استعمال نامناسب اور ناقابل قبول سمجھا جاتا ہے۔ مزید برآں، صارف نیٹ ورک کو کوئی بھی ایسا کام انجام دینے کے لیے استعمال نہیں کرے گا جو غیر قانونی یا غیر اخلاقی ہو جیسے کاپی رائٹ کی خلاف ورزی، جان بوجھ کر وائرس پھیلانا، نامناسب زبان کا استعمال یا کسی پروگرام میں دراندازی۔ اسکول کے نیٹ ورک کی نگرانی کی جاتی ہے اور اس طرح کے رہنما خطوط کی خلاف ورزی کے نتیجے میں الیکٹرانک میڈیا کی مراعات اور/یا طالب علم کی ہینڈ بک میں بیان کردہ دیگر سزاؤں کا نقصان ہوگا۔ یہ سکول کمیٹی کی پالیسی # کے مطابق ہے آئی جے این ڈی بی

ذاتی جائیداد

ہم اسکولوں کو محفوظ اور محفوظ ماحول بنانے کے لیے سخت محنت کرتے ہیں، لیکن ہم اب بھی سختی سے خواہش بچوں کو کھلونے، ذاتی کھاتا بے ایئر پوڈز، سیل فونز، سمارٹ گھڑیاں، ذاتی کنڈلز/آئی پیڈز، سکیٹ بورڈ، رولر بلیڈ، ایلومینیم یا لکڑی B الیکٹرانک آلات، بیڈ فون (جیسے کے بیس بال کے چمگادڑ، اور گھر میں دیگر قیمتی سامان۔ یہ چیزیں کلاس میں سیکھنے میں مداخلت کر سکتی ہیں۔ کھیل کے میدان میں تنازعات کی قیادت کر سکتے ہیں یا گم ہو جانا/چوری ہو جانا۔ وہ طلباء جو اسکول میں قیمتی اشیاء لاتے ہیں وہ اپنے خطرے پر ایسا کرتے ہیں۔ اور/یا انہیں اسکول کے عملے کے ذریعہ ضبط کیا جاسکتا ہے اگر ایسی چیزیں تعلیمی ماحول میں خلفشار کے طور پر موجود ہوں۔ طالب علموں کا اسکول کے دن کے اختتام پر ان کے آئٹمز کو بازیافت کرنے کا خیر مقدم کیا جاتا ہے۔

کھو گیا اور پایا گیا

ہمارے اسکول کا کھویا ہوا اور پایا گیا مرکزی لابی میں واقع ہے۔ ہمارا مشورہ ہے کہ آپ اسکول میں قیمتی سامان یا بڑی رقم نہ لائیں۔ اساتذہ نجی

املاک کی حفاظت کے لیے اپنی طاقت میں ہر ممکن کوشش کرتے ہیں، لیکن گمشدہ اشیاء کے لیے اسکول ذمہ دار نہیں ہو سکتا۔

براہ کرم اپنے بچے کے نام کے ساتھ اندر کوٹ، سویٹر، لنچ باکس، پانی کی بوتل وغیرہ پر نشان لگائیں تاکہ گمشدہ اشیاء کی بروقت واپسی میں آسانی ہو۔

غیر دعویٰ شدہ گمشدہ جائیداد کو سال میں تین بار خیراتی ادارے میں عطیہ کیا جائے گا۔

مسائل اور خدشات

اگر آپ کو کوئی مسئلہ، سوال، یا تشویش ہے، تو یہ ضروری ہے کہ آپ اسے واضح طور پر بتائیں وہ شخص جو صورتحال سے سب سے والدین/سرپرست کے لیے - KE پالیسی APS زیادہ قریب سے وابستہ ہے۔ مزید معلومات کے لیے براہ کرم اس ہینڈ بک کے آخر میں مواصلات کا سلسلہ دیکھیں۔

سکول کونسل

میساجوسٹس ایجوکیشن ریفارم ایکٹ کے حصے کے طور پر، ہر اسکول نے ایک اسکول کونسل تیار کی ہے۔ یہ نمائندہ گروپ اساتذہ، والدین پر مشتمل ہوتا ہے جن کے بچوں کے ساتھ کیش مین اور چارٹن شی میموریل ایلیمینٹری سکول بھی اراکین کے طور پر کمیونٹی کے جن کے سکول میں بچے نہیں ہیں۔ وہ ایک مشاورتی گروپ ہیں جو پرنسپل کے ساتھ، ہمارے طلباء کی تعلیمی ضروریات کی نشاندہی کرنے، اسکول کے لیے تعلیمی اہداف تیار کرنے، اسکول کی بہتری کا منصوبہ تیار کرنے، اور اسکول کے سالانہ بجٹ کا جائزہ لینے کی ذمہ داریاں رکھتے ہیں۔ تمام ملاقاتیں عوام کے لیے کھلی ہیں۔

میں والدین کے نمائندے منتخب کیے جاتے ہیں۔ معلوماتی رات؛ عملے کے نمائندے P.T.O کونسل کے ہر رکن کی مدت دو سال ہوتی ہے۔ فال موسم خزاں میں منتخب ہوتے ہیں۔ جو کوئی بھی کونسل کا رکن بننے میں دلچسپی رکھتا ہے اسے پرنسپل سے بات کرنی چاہیے۔ اراکین کے فرائض یہ ہوں گے:

1. کونسل کے تمام اجلاسوں میں وقت پر شرکت کریں یا پرنسپل کو متوقع غیر حاضری سے آگاہ کریں۔
2. ان معاملات پر جن کے لیے کونسل کی ذمہ داری ہے اسکول کمیونٹی کے اراکین کے لیے جوابدہ بنیں۔

کھانا اور مشروبات سکول میناں

بے it، کے مطابق Amesbury Public Schools Wellness Policy کھانے کی الرجی کے بارے میں تشویش کی بلند سطح کے ساتھ اور انتہائی یہ ضروری ہے کہ والدین صرف اپنے بچوں کے لیے نمکین اور علاج فراہم کریں اور بچے اس کا تبادلہ نہ کریں۔ نمکین یا علاج کرتا ہے دوسروں کے ساتھ۔ خاص حالات میں، خاندان کی منظوری کے لیے اجزاء کی فہرست کے ساتھ ایک اجازت کی پرچی گھر بھیجی جائے گی جس میں خاندانوں کے لیے متبادل ناشتہ بھیجنے کا اختیار ہوگا۔ آپ اپنے بچے کے استاد سے ناشتے کے طریقہ کار کے بارے میں مخصوص معلومات [حاصل کریں گے۔] صحت کے سیکشن میں 'الرجی پالیسی' بھی دیکھیں

کلاس رومز میں صرف مشروبات کی اجازت ہے۔ صاف پانی۔ کسی بھی دوسرے مشروب کو استاد/منتظم کے ذریعے ضبط اور ضائع کیا جا سکتا ہے۔ اسکول کے میدانوں میں انرجی ڈرنکس اور سوڈا کی اجازت نہیں ہے۔

گم/کینڈی

طلباء کو سکول میں رہتے ہوئے گم چبانے کی اجازت نہیں ہے۔ طلباء کو کسی بھی قسم کی کینڈی اسکول میں لانے کی بھی اجازت نہیں ہے۔ ان اصولوں کی خلاف ورزی کرنے والے طلباء کو استاد/منتظم کے ذریعے اپنے گم اور کینڈی کو ضائع کرنے کے لیے کہا جائے گا۔

طالب علم کا لباس

کے مطابق، طلباء سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ صاف ستھرا اور مناسب لباس پہن کر سکول آئینجی JICA# سکول کمیٹی کی پالیسی

- سیبہت کچھ جو تشدد کو ظاہر کرتا ہے، اسکول میں فحش یا ہراساں کرنے والی زبان نہیں پہنی جانی چاہیے۔
- سکول کی عمارت کے اندر ہڈوں والی سویٹ شرٹس پر ہڈ پہننے کی اجازت نہیں ہے۔
- ٹوپیاں اسکول کی عمارت کے اندر پہننے کی اجازت نہیں ہے۔
- ہاف شرٹس اور انتہائی قسم کے لباس کی اجازت نہیں ہے جو پریشان کن ہو سکتے ہیں۔
- جوتے ہر وقت پہننا چاہیے۔

مذکورہ بالا کی خلاف ورزی کے نتیجے میں معمولی خلاف ورزی ہوگی۔ اس نوعیت کی تین معمولی خلاف ورزیوں کے نتیجے میں ایک انتظامی نتیجہ نکلے گا۔

طلباء اور میڈیا

وقتاً فوقتاً، کمیونٹی کو ہمارے اسکولوں کے کام کے بارے میں مطلع کرنے کے طریقے کے طور پر، طلبہ کے نام اور تصاویر پریس میں ظاہر ہوں گی، کیش مین ایلیمینٹری اسکول کا انسٹاگرام سوشل میڈیا پیج اور ٹیلی ویژن پر۔ اگر آپ پسند کریں گے کہ آپ کے بچے کو دیکھا یا اس کا ذکر نہ کیا جائے، تو براہ کرم اسکول سے رابطہ کریں اور ہم پر ممکن کوشش کریں گے۔ یقینی بنائیں کہ یہ نہیں ہوتا

رضاکارانہ پروگرام

اسکول انتہائی خوش قسمت ہیں کہ کمیونٹی میں بہت سے لوگ ہیں جو اسکول میں طلباء اور اساتذہ کے ساتھ اپنا وقت اور صلاحیتیں بانٹنے کے لیے تیار ہیں۔ کچھ بالغ طلباء کے ساتھ پڑھتے ہیں، دوسرے طلباء کی مدد کرتے ہیں کہ وہ کمپیوٹریشن جیسی مہارتوں پر عمل کرتے ہیں، اور پھر بھی دوسرے طلباء کی خصوصی صلاحیتوں جیسے لحاف کے ساتھ اشتراک کرتے ہیں۔ اگر آپ رضاکارانہ طور پر اپنا وقت دینا چاہتے ہیں اور اسکول میں طلباء کے ساتھ کام کرنا چاہتے ہیں، تو براہ کرم اسکول کے دفتر سے رابطہ کریں، جو آپ کو رضاکارانہ رابطہ کار کے ساتھ رابطے فارم مکمل کرنے کی ضرورت ہوگی۔ فیلڈ ٹریس پر موجود CORI میں رکھے گا۔ تمام رضاکاروں کو رضاکارانہ طور پر کام کرنے سے پہلے فارم مکمل کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ آپ کی کوششوں کے نتیجے میں طلباء اور اسکول دونوں بہتر ہوں گے۔ CORI چیپرون کو بھی

سیکشن 6: اسکول سیفٹی پروٹوکول



STANDARD RESPONSE PROTOCOL

INFORMATION FOR PARENTS AND GUARDIANS

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

COMMON LANGUAGE

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

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

HOLD

"In Your Classroom or Area"

Students are trained to:

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

Adults and staff are trained to:

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

SECURE

"Get Inside. Lock outside doors"

Students are trained to:

- Return to inside of building
- Do business as usual

Adults and staff are trained to:

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

LOCKDOWN

"Locks, Lights, Out of Sight"

Students are trained to:

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

Adults and staff are trained to:

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

EVACUATE

"To a Location"

Students are trained to:

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

Adults and staff are trained to:

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

SHELTER

"State Hazard and Safety Strategy"

Hazards might include:

- Tornado
- Hazmat
- Earthquake
- Tsunami

Safety Strategies might include:

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

Students are trained in:

- Appropriate Hazards and Safety Strategies

Adults and staff are trained in:

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






حفاظتی مشقیں وقفے وقفے سے منعقد کی جاتی ہیں۔ طلباء کا ہونا ضروری ہے۔ پرسکون اور ترتیب سے ان مشقوں کے دوران اور اساتذہ کی ہدایات پر عمل کرنا۔ باہر نکلنے کے راستے ہر کمرے میں لگائے گئے ہیں۔ اساتذہ طلباء کو ہر کمرے کے باہر نکلنے کے راستے سے واقف ہونے میں مدد کریں گے۔ بین دن کے دوران میں

سیفٹی ڈرل کے دوران ہدایات پر عمل کرنے میں ناکامی ایک سنگین جرم ہے کیونکہ ایمرجنسی کے دوران حفاظت پہلی ترجیح ہے اور اس کے نتائج بھگتنا ہوں گے۔

سیکشن 7: نظم و ضبط

اسکول کے قواعد اور ضابطہ اخلاق

علم اسکول کی توقعات

اس بات کو یقینی بنانے کے لیے کہ ہمارا اسکول ایک ایسی جگہ ہے جہاں طالب علم محفوظ اور محفوظ محسوس کرتے ہیں اور اس لیے سیکھنے کے قابل ہیں، ہم طلبہ کی کامیابی میں معاونت کے لیے طرز عمل کو سکھائیں گے، تقویت دیں گے اور ان پر عمل کریں گے۔ ان توقعات سے ہٹ کر کوئی واقعہ پیش آنے کی صورت میں طلباء و طالبات کریں گے میں شرکت کرتا ہوں۔ ریزولوشن کی طرف دوبارہ تعلیم اور بحالی کے طریقوں۔ بحالی کے طریقوں میں عکاسی، نقطہ نظر لینا، اور اعمال کے مقصد اور اثرات کو سمجھنا شامل ہوسکتا ہے۔ مزید برآں، ہم اپنے اسکول کے بنیادی اقدار کو تقویت دے گا: SKR ضابطہ اخلاق ہماری اسکول کمیونٹی میں 3۔ اضابطہ اخلاق سے مشورہ کریں گے اور اس پر عمل کریں گے۔ اور آرسپنجبن گیا، **ind** ایسایک ہزار، کے

1. ہم اپنے آپ کو اور اپنی اسکول کی کمیونٹی کے دیگر اراکین کو رکھتے ہیں۔ ایسایک ہزار ہمارے انتخاب کے ذریعے۔ لڑائی 1۔ صدیوں اور **obs** ہم مرتبہ کی نسل، نسل، قابلیت یا شناخت اور دیگر غیر محفوظ زبان **a** جھگڑا، گالی گلوچ، دھمکیاں، امتیاز کا رویے کو برداشت نہیں کیا جاتا ہے۔
2. ہم دوسروں کے ساتھ ایسا سلوک کرتے ہیں جیسا کہ ہم چاہتے ہیں کہ ہم اپنے ساتھ سلوک کریں۔ قسم زبان اور اقدامات سے سب کے لیے ایک مثبت، جامع اسکول کے تجربے کو فروغ دینے کی توقع کی جاتی ہے۔
3. ہم ہیں۔ **نمہ دار** اور اسکول کے سامان کو دانشمندی سے استعمال کریں، اسکول میں خاموشی سے چلیں، احترام والی زبان استعمال کریں اور عمارت اور اسکول کے میدان کو صاف رکھیں۔

طلباء کی ان اسکول کی توقعات پر عمل کرنے کی اہلیت کو سپورٹ کرنے کے لیے، اساتذہ اور عملہ واضح طور پر طلباء کو اسکول کی مختلف **emp** ترتیبات میں متوقع طرز عمل سکھاتے ہیں جن میں کلاس رومز، کیفے ٹیریا، ریسیس، لیکن ان تک محدود نہیں ہیں۔ بیت الخلاء اور اضافی جو طلباء ان رویے کی توقعات کو پورا کرنے کے لیے جدوجہد کر سکتے ہیں۔ نتیجہ **hasis** کے ساتھ بسطالاب علم کی زبان کے استعمال پر بحالی کی پابندی میں اور ان توقعات کو دوبارہ سکھایا جائے تاکہ ان کے سیکھنے میں بہترین تعاون کیا جا سکے۔

بحالی کے طریقوں، عکاسی، اور دوبارہ تعلیم کے ذریعے، ترقی پسند نظم و ضبط کے نظام کا مقصد طلباء کی ان طریقوں کی سمجھ کو فروغ دینا ہے جس میں ان کے رویے سے اسکول کی پوری کمیونٹی متاثر ہوتی ہے تاکہ وہ **نمہ دار** کے ساتھ اپنے طرز عمل کے انتخاب کی عکاسی اور ہدایت کرنے کے قابل ہوسکیں۔

راہداری کے قوانین اور پاسز

1. طرز عمل اور ٹریفک کا نمونہ: طلباء کو دالان اور سیڑھیوں سے گزرتے ہوئے دائیں طرف رہنا ہے۔ راہداریوں اور سیڑھیوں میں کوئی چیخنا، دوڑنا، جسمانی رابطہ، یا کھیلنا نہیں ہوگا۔
2. جن طلباء کو کلاس روم چھوڑنے کی ضرورت ہے ان کو سائن آؤٹ کرنے اور پاس لے جانے کی ضرورت ہوگی۔
3. طلباء کو واپس آنے پر دوبارہ سائن ان کرنے کی ضرورت ہوگی۔
4. کلاسز تبدیل کرتے وقت، طلباء سے اگلی کلاس کے لیے وقت پر آنے کی توقع کی جاتی ہے۔ اگر طلباء کسی بھی کلاس میں اچھی وجہ سے تاخیر سے آتے ہیں تو طلباء کے پاس اس شخص سے تحریری پاس ہونا چاہئے جس نے آپ کو وقت پر پہنچنے سے روکا ہو۔ دفتر کی طرف سے کوئی دیر سے پاس جاری نہیں کیا جائے گا سوائے صبح کے وقت تاخیر کے۔
5. طلبہ کیے جانے پر طلباء اسکول کے عملے سے اپنی شناخت کریں گے۔
6. طلباء تفویض کردہ بیت الخلاء پاس استعمال کریں گے جو وہ سیکھنے کے ماحول کے لیے موزوں ہوں گے۔

نتائج

معمولی خلاف ورزیاں

معمولی خلاف ورزیوں کے لیے، ابتدائی نتائج اکثر کلاس روم کے استاد کے ذریعے لاگو کیے جاتے ہیں اور اس میں استحقاق کا نقصان، دوبارہ پڑھنا، دوپہر کے کھانے کی پابندی، بحالی کی چھٹی اور گھر پر کال کرنا یا نوٹ کرنا شامل ہو سکتا ہے۔ کیا یہ طرز عمل برقرار رہنا چاہیے اور طالب علم حاصل کرتا ہے۔ تین (3) معمولی خلاف ورزی یا زیادہ سنگین نوعیت کے واقعے میں ملوث ہونے پر طالب علم کو اسکول انتظامیہ کے پاس بھیج دیا جائے گا۔ ان مسلسل یا سنگین خدشات کو بہترین طریقے سے حل کرنے کے لیے طالب علم اور خاندان کے ساتھ ملاقاتیں طے کی جا سکتی ہیں اور ایک انفرادی اسکول سپورٹ پلان کو لاگو کیا جا سکتا ہے۔

جو طلباء اسکول کی ان توقعات پر عمل کرنے میں دشواری کا مظاہرہ کرتے رہتے ہیں انہیں معقول، مناسب نتائج کا سامنا کرنا پڑ سکتا ہے جس میں طالب علم کے اعمال کی عکاسی، توقعات کی دوبارہ تعلیم، ساتھیوں کے ساتھ بحالی ملاقاتیں، اور گھر پر فون کالز شامل ہیں۔ ان نتائج کا مقصد طالب علم کی مدد کرنا اور تعزیری ہونے کی بجائے تعلیم دینا ہے۔

اہم خلاف ورزیاں

اگر بحالی کے طریقے یا متبادل علاج مناسب نہیں ہیں یا طالب علم کی اسکول میں مسلسل موجودگی اسکول میں رہتے ہوئے کسی دوسرے شخص کو شدید جسمانی چوٹ یا دیگر سنگین نقصان پہنچانے کے بارے میں ایک مخصوص، قابل دستاویزی تشویش کا باعث بنے گی، انتظامیہ کو طالب علم کو معطل کرنے کا حق حاصل ہے۔ طلباء کو سیکھنے کے عمل میں دوبارہ شامل کرنا اسکول اور انتظامیہ کا کردار ہے۔ اسکول تمام معطلی کے بعد دوبارہ داخلے کی میٹنگوں کا شیڈول بناتا ہے تاکہ طالب علم اور ان کے خاندانوں کو تعلیمی، سماجی-جذباتی، اور طرز عمل میں مدد فراہم کی جا سکے۔

اسکول میں یا اسکول کے زیر اہتمام تقریب کے دوران اسکول میں کسی بھی خال کی صورت میں، انتظامیہ کو اسکول کے مناسب ماحول اور سجاوٹ کو برقرار رکھنے کے لیے اپنی صوابدید استعمال کرنے کا حق حاصل ہے۔ انتظامیہ ہم نصابی شرکت کو محدود کرنے کا حق محفوظ رکھتی ہے، جیسے کہ سٹوڈنٹ کونسل یا دیگر ہم نصابی کلبوں، فیلڈ ٹریپس، اسمبلیوں یا دیگر مراعات کو تادیبی اقدامات کے طور پر۔ پرنسپل یا نامزد کردہ کو غیر معمولی معاملات کو اس طرح سے سنبھالنے کا اختیار حاصل ہے جو اس ہیڈ بک میں شامل نہ ہوں اس طرح سے کہ اس کے خیال میں اسکول اور ان افراد کے بہترین مفاد میں ہوں گے جو اس میں شامل ہوسکتے ہیں۔

مندرجہ ذیل قسم کے رویے ہمارے ضابطہ اخلاق کی خلاف ورزیوں کی مثالیں ہیں اور نتائج سے مشروط ہیں:

کرنے اور دستاویز کرنے کے بعد والدین تک پہنچنے سے قاصر ہے، تو اس طرح کی کوششیں والدین کو اسکول میں معطلی کے بارے میں زبانی طور پر مطلع کرنے کے مقاصد کے لیے معقول کوششیں بنائیں گی۔

- (5) پرنسپل طالب علم اور والدین کو اسکول میں معطلی کے بارے میں تحریری نوٹس بھیجے گا، بشمول اسکول میں معطلی کی وجہ (5) میں بیان کردہ مقصد کے لیے پرنسپل کے ساتھ میٹنگ میں مدعو کرنا، اگر CMR 53.10(4) اور طوالت، اور والدین کو 603 ایسی میٹنگ پہلے سے نہیں ہوئی ہے۔ پرنسپل اس طرح کا نوٹس معطلی کے دن ہینڈ ڈیلیوری، تصدیق شدہ میل، فرسٹ کلاس میل، اسکول کے مواصلات کے لیے والدین کی طرف سے فراہم کردہ پتے پر ای میل، یا پرنسپل اور والدین کی طرف سے اتفاق کردہ ڈیلیوری کے دوسرے طریقے کے ذریعے بھیجے گا۔

M.G.L. § 37H^{3/4} c 71 کے تحت معطلی اور سماعت کا نوٹس

- (1) میں فراہم کردہ کے علاوہ، پرنسپل طالب علم اور والدین کو پہلے زبانی اور CMR 53.10 اور 603 CMR 53.07 603 (1) تحریری نوٹس فراہم کیے بغیر، اور طالب علم کو الزام پر سماعت کا موقع فراہم کیے بغیر تادیبی جرم کے نتیجے میں معطلی نافذ نہیں کر سکتا اور والدین کو ایسی سماعت میں شرکت کا موقع فراہم کرتا ہے۔
- (2) پرنسپل طالب علم اور والدین کو زبانی اور تحریری نوٹس انگریزی میں اور گھر کی بنیادی زبان میں فراہم کرے گا اگر انگریزی کے علاوہ، یا مواصلات کے دیگر ذرائع جہاں مناسب ہوں۔ نوٹس سادہ زبان میں درج کیا جائے گا:
- (a) تادیبی جرم؛
 - (ب) چارج کی بنیاد؛
 - (c) ممکنہ نتائج، بشمول طالب علم کی ممکنہ لمبائی معطلی
 - (d) طالب علم کے لیے پرنسپل کے ساتھ اس بارے میں سماعت کرنے کا موقع
 - مجوزہ معطلی، بشمول الزامات کو تنازع کرنے اور پیش کرنے کا موقع
 - طالب علم کی جانب سے مبینہ واقعے کی وضاحت، اور والدین کے لیے شرکت کے لیے سماعت
 - (e) سماعت کی تاریخ، وقت، اور مقام؛
 - (f) طالب علم اور طالب علم کے والدین کا سماعت میں مترجم کی خدمات کا حق
 - اگر حصہ لینے کی ضرورت ہو؛
 - (g) اگر طالب علم کو سماعت کے بعد طویل مدتی معطلی پر رکھا جا سکتا ہے۔
- پرنسپل:

1. 603 CMR 53.08 (3)(b) اور میں بیان کردہ حقوق؛

2. پرنسپل کے فیصلے کے خلاف سپرنٹنڈنٹ کو اپیل کرنے کا حق۔

- (3) پرنسپل والدین کو سماعت میں شرکت کے موقع کے بارے میں زبانی طور پر مطلع کرنے کی معقول کوشش کرے گا۔ والدین کی موجودگی کے بغیر سماعت کرنے کے لیے، پرنسپل کو والدین کو شامل کرنے کی معقول کوششوں کو دستاویز کرنے کے قابل ہونا چاہیے۔ یہ سمجھا جاتا ہے کہ اگر پرنسپل نے تحریری نوٹس بھیجا ہے اور اس نے والدین سے رابطہ کرنے کی کم از کم دو کوششوں کو دستاویز کیا ہے جس طرح سے والدین نے ہنگامی اطلاع کے لیے مخصوص کیا ہے۔

- والدین کو تحریری نوٹس بینڈ ڈیلیوری، فرسٹ کلاس میل، تصدیق شدہ میل، اسکول کے مواصلات کے لیے والدین کی طرف سے (4) فراہم کردہ پتے پر ای میل، یا پرنسپل اور والدین کی طرف سے اتفاق کردہ ترسیل کے کسی دوسرے طریقے کے ذریعے دیا جا سکتا ہے۔
- سماعت معطلی شروع ہونے سے پہلے ہونی چاہیے جب تک کہ طالب علم کی اسکول میں موجودگی لوگوں کو خطرے میں نہ ڈالے یا تعلیمی عمل کو کافی حد تک متاثر نہ کرے۔ اگر فوری طور پر معطلی ضروری ہو تو، سماعت جلد از جلد عمل میں آنی چاہیے۔ کسی بھی صورت میں، طالب علم کو معطلی کی زیادہ سے زیادہ لمبائی بتائی جانی چاہیے۔
- معطل شدہ طالب علم کو معطلی کی مدت کے دوران احاطے میں یا اس سے باہر، یا عمارت میں یا اسکول کے میدان میں کسی (6) بھی اسکول کی سرگرمی میں حصہ لینے سے منع کیا گیا ہے۔
- معطلی کا دورانیہ اس وقت سے ہوتا ہے جب طالب علم کو اسکول سے گھر بھیج دیا جاتا ہے جب تک کہ وہ باضابطہ طور پر (7) بحال نہ ہو جائیں۔ انہیں اس دن بحال کر دیا جائے گا جس دن معطلی کے وقت کے مطابق معطلی ختم ہوتی ہے۔ اگر، تاہم، وقت صبح 11:00 بجے کے بعد ہے، تو طالب علم کسی بھی ہم نصابی سرگرمیوں میں شرکت نہیں کر سکے گا جس کے لیے وہ اہل ہوتا۔
- یہ ہماری پالیسی ہے کہ والدین/سرپرست اور طالب علم کے ساتھ اسکول کی معطلی کے بعد دوبارہ داخلے کی میٹنگ منعقد کی (8) جائے۔ ہمارا ماننا ہے کہ اسکول اور والدین کے درمیان واضح تفہیم طالب علم کے بہتر رویے کو فروغ دینے کا بہترین طریقہ ہے۔ ہم اسے یہ دریافت کرنے کے ایک موقع کے طور پر بھی دیکھتے ہیں کہ ہم طالب علم کے لیے کیا مدد فراہم کر سکتے ہیں۔

(1) § 37H(4), c 71, ایم جی ایل کے تحت ایمرجنسی ہٹانا

- میں کوئی بھی چیز پرنسپل کو عارضی طور پر کسی طالب علم کو اسکول سے ہٹانے سے نہیں روک 603 CMR 53.00 (1) سکتی جب کسی طالب علم پر تادیبی جرم کا الزام لگایا جاتا ہے اور طالب علم کی مسلسل موجودگی سے افراد یا املاک کو خطرہ لاحق ہوتا ہے، یا مادی طور پر اور کافی حد تک اسکول کی ترتیب میں خلل پڑتا ہے، اور، پرنسپل کی صورت میں، ہر طرح کے خطرے یا رکاوٹ کا کوئی متبادل دستیاب نہیں ہے۔ عارضی طور پر ہٹانا ہنگامی طور پر ہٹانے کے دن کے بعد دو اسکولی دنوں سے زیادہ نہیں ہوگا، اس دوران پرنسپل:
- (a) CMR طالب علم اور طالب علم کے والدین کو ہنگامی طور پر ہٹانے، ہنگامی ہٹانے کی ضرورت کی وجہ، اور 603 (a) میں بیان کردہ دیگر امور کے بارے میں زبانی طور پر مطلع کرنے کے لیے فوری اور معقول کوشش 53.06(2) کریں۔
- (b) میں فراہم کیا گیا ہے؛ CMR 53.06(2) طالب علم اور والدین کو تحریری نوٹس فراہم کریں جیسا کہ 603 (b)
- (c) یا (3) کی تعمیل کرتا ہے، CMR 53.08(2) طالب علم کو پرنسپل کے ساتھ سماعت کا موقع فراہم کریں جو کہ 603 (c) جیسا کہ قابل اطلاق ہے، اور والدین کو دو (2) اسکولی دنوں کی میعاد ختم ہونے سے پہلے، سماعت میں شرکت کا موقع فراہم کریں، جب تک کہ سماعت کے لیے وقت کی توسیع پر پرنسپل، طالب علم اور والدین کی طرف سے اتفاق نہ ہو۔
- (d) CMR سماعت والے دن زبانی طور پر اور اگلے اسکول کے دن کے بعد تحریری طور پر فیصلہ سنائیں، جو کہ 603 (d) کے تقاضوں کو پورا کرتا ہے، جیسا کہ قابل اطلاق ہے۔ (d) اور (c) یا (3) (d) اور 53.08(2)(c)
- (2) ایک پرنسپل کسی طالب علم کو ہنگامی بنیادوں پر تادیبی جرم کے لیے اسکول سے نہیں نکال سکتا جب تک کہ طالب علم کی (2) حفاظت اور نقل و حمل کے لیے مناسب انتظامات نہ کیے جائیں۔

کیش مین ایلیمنٹری جرم کے زمرے کا اسکول چارٹ، نتائج اور واجب عمل

اسکول کے احاطے میں یا اسکول کے زیر اہتمام تقریبات یا سرگرمیوں میں

جرائم: - خطرناک ہتھیار کا قبضہ - کنٹرول شدہ مادہ کا قبضہ - تعلیمی عملے کے رکن پر حملہ H ایم جی ایل باب 71، 37§	جرائم: - ایک طالب علم کے خلاف سنگین الزام یا سنگین جرم کی شکایت۔ - اس طرح کے جرم کے سلسلے میں سزا، فیصلہ، یا جرم کا اعتراف۔ ½ H ایم جی ایل باب 71، 37§	جرائم: یا H کوئی بھی ایسا جرم جس پر 37§ میں توجہ نہیں دی گئی ہے۔ ½ 37§ ¾ H ایم جی ایل باب 71، 37§
نتیجہ: - اخراج تک کے وقت کے لیے اخراج؛ - پرنسپل معطل کر سکتا ہے اور جیسا کہ وہ مناسب سمجھے نکال سکتا ہے۔	نتیجہ: - سنگین الزام یا سنگین جرم کی شکایت: پرنسپل کے ذریعہ مناسب سمجھی جانے والی مدت کے لئے معطلی اگر پرنسپل اس بات کا تعین کرتا ہے کہ طالب علم کی مسلسل موجودگی اسکول کی عمومی بہبود پر کافی نقصان دہ ہوگی۔ - اس طرح کے جرم کے سلسلے میں جرم یا جرمانہ جرم کی سزا یا فیصلہ یا اعتراف جرم: اخراج تک مدت کے لئے ہٹانا (یعنی مستقل اخراج) اگر پرنسپل اس بات کا تعین کرتا ہے کہ طالب علم کی مسلسل موجودگی اسکول کی عمومی بہبود کو کافی نقصان پہنچا سکتی ہے۔	نتیجہ: - کسی طالب علم کو اسکول سے طویل مدتی (یعنی 10 دن سے زیادہ) اس وقت تک معطل نہیں کر سکتا جب تک کہ دیگر علاج اور نتائج پر غور نہ کیا جائے۔ طالب علم کو سیکھنے میں دوبارہ مشغول کرنے کے طریقوں پر غور کریں۔ - معطلی کے علاوہ دیگر نتائج شواہد پر مبنی حکمت عملیوں اور پروگراموں جیسے ثالثی، تنازعات کے حل، بحالی انصاف، اور طرز عمل کی مداخلتوں اور معاونت سے نکل سکتے ہیں۔ - کسی بھی طالب علم کو تعلیمی سال میں 90 سے زیادہ اسکولی دنوں کے لیے معطل نہیں کیا جا سکتا۔
واجب الادا عمل: آئینی واجب عمل؛ - چارج کے طالب علم کو پیشگی نوٹس اور سماعت کے حق کا تحریری نوٹس؛ - سماعت میں نمائندگی کا حق؛ اور سماعت میں ثبوت اور گواہ پیش کرنا۔	مقررہ عمل (کسی بھی معطلی کے لیے): (یا اخراج): - آئینی واجب عمل؛ - معطلی کے نافذ ہونے سے پہلے الزامات اور وجوہات کا تحریری نوٹس؛ - پرنسپل معطلی کے لیے مناسب وقت کا تعین کر سکتا ہے۔ - سپرٹنڈنٹ کو اپیل کرنے کے حق کا تحریری نوٹس؛ - سپرٹنڈنٹ کے پاس اپیل زیر التواء معطلی برقرار ہے۔	واجب الادا عمل: - اسکول میں معطلی اور ہنگامی طور پر ہٹانے کے علاوہ، طالب علم اور طالب علم کے والدین کو چارج کا پیشگی زبانی اور تحریری نوٹس، اور معطلی کے نافذ ہونے سے پہلے پرنسپل کے ساتھ ملاقات/سماعت کا موقع۔ نوٹس پر تفصیلات کے لیے سے رجوع 603 CMR 53:08 کریں۔ - ہنگامی طور پر ہٹانے کے عمل کے اور اسکول 603 CMR 53:07 میں معطلی کے عمل کے لیے 603 سے مشورہ کریں۔ 603 CMR 53:10

		• چارجز کے نوٹس اور وجوہات کا انگریزی کے علاوہ گھر کی بنیادی زبان میں ترجمہ کرنے کی واضح ضرورت، یا جہاں مناسب ہو مواصلات کے دیگر ذرائع۔ • پرنسپل کو طالب علم کے ساتھ ملاقات/سماعت میں والدین کو شامل کرنے کے لیے معقول کوششیں کرنا اور دستاویز کرنا چاہیے۔ • اگر والدین کی طرف سے درخواست کی جائے تو پرنسپل کو سماعت کا آڈیو ٹیپ کرنا چاہیے اور سماعت میں شرکت کرنے والے تمام افراد کو ٹیننگ کے بارے میں مطلع کرنا چاہیے۔ • سماعت کے بعد، پرنسپل کو تحریری فیصلہ فراہم کرنا چاہیے۔ اور اگر طویل مدتی معطلی عائد کی گئی ہے تو، طالب علم اور والدین کو تحریری طور پر سپرنٹنڈنٹ کو اپیل کرنے کے حق اور اس پر عمل کرنے کے عمل کے بارے میں مطلع کرنا چاہیے؛ اپیل کے حقوق کے نوٹس کا گھر کی بنیادی زبان میں، یا جہاں مناسب ہو مواصلات کے دوسرے ذرائع میں ترجمہ کریں۔
پرنسپل کے فیصلے سے اپیل: • اپیل کا حق اخراج سپرنٹنڈنٹ کا فیصلہ • اپیل کی درخواست کے لیے ٹائم لائن: اخراج کی تاریخ سے دس دن سماعت میں وکیل کرنے کا حق • سپرنٹنڈنٹ حقائق پر مبنی فیصلہ کرنے کے ساتھ ساتھ نتیجہ کا تعین بھی کر سکتا ہے۔	پرنسپل کی معطلی یا خارج کرنے کے فیصلے سے اپیل: • اپیل کی درخواست کے لیے ٹائم لائن: معطلی/ اخراج کی مؤثر تاریخ کے بعد 5 کیلنڈر دنوں کے بعد نہیں • سپرنٹنڈنٹ کو درخواست کی وصولی کے 3 کیلنڈر دنوں کے اندر سماعت کرنی چاہیے اور 5 کیلنڈر دنوں کے اندر فیصلہ جاری کرنا چاہیے۔ • سپرنٹنڈنٹ فیصلے کو تبدیل یا تبدیل کر سکتا ہے۔ ایک طالب علم معطلی کے فیصلے اور اس کے نتیجے میں اخراج کے فیصلے (سزا، فیصلہ یا اعتراف جرم کے بعد) کے خلاف اسی جرم کے خلاف اپیل کر سکتا ہے۔	پرنسپل کے فیصلے سے اپیل: • اپیل کی درخواست کے لیے ٹائم لائن: تحریری درخواست معطلی کی مؤثر تاریخ کے بعد 5 کیلنڈر دنوں سے زیادہ نہیں؛ والدین 7 کیلنڈر دنوں تک توسیع کی درخواست کر سکتے ہیں، جسے منظور کرنا ضروری ہے۔ • سپرنٹنڈنٹ کو والدین کی جانب سے سماعت کی درخواست کے 3 کیلنڈر دنوں کے اندر سماعت کرنی چاہیے۔ طالب علم یا والدین 7 اضافی کیلنڈر دنوں تک کی درخواست کر سکتے ہیں۔ اگر ایسا ہے تو، سپرنٹنڈنٹ کو توسیع کی اجازت دینی چاہیے۔ سپرنٹنڈنٹ کی سماعت والدین کے بغیر ہو سکتی ہے اگر سپرنٹنڈنٹ نے والدین کو شامل کرنے کی نیک نیتی سے کوشش کی ہے۔ • طالب علم کو زبانی اور تحریری گواہی پیش کرنے، گواہوں سے جرح کرنے اور سماعت میں اپنے خرچ پر مشورہ دینے کا حق ہے۔

		• سپرنٹنڈنٹ کو سماعت کا آڈیو ٹیپ کرنا چاہیے اور سماعت کے شرکاء کو مطلع کرنا چاہیے کہ سماعت ٹیپ کی جائے گی۔ • سپرنٹنڈنٹ حقائق اور نتائج کا تعین کرتا ہے، اگر کوئی ہو، لیکن پرنسپل کے فیصلے سے زیادہ کوئی نتیجہ عائد نہیں کر سکتا۔ سماعت کے 5 کیلنڈر دنوں کے اندر تحریری فیصلہ ہونا ہے۔
تعلیمی خدمات کی فراہمی: • ہر طالب علم کو بنانے کا موقع فراہم کریں۔ تعلیمی ترقی معطلی کی مدت کے دوران (چاہے وہ اسکول میں ہو یا اسکول سے باہر) یا اخراج، اسائنمنٹس کو پورا کرنے کے لیے، اور چھوٹ جانے والے کریڈٹ حاصل کرنے کے لیے۔ ایک ضلع جو کسی طالب علم کو معطل یا نکال دیتا ہے۔ مسلسل 10 دن سے زیادہ طالب علم اور والدین کو فراہم کرنا ضروری ہے ایک فہرست متبادل تعلیمی خدمات۔ تفصیلات کے لیے 76، G.L. c. 21§ دیکھیں بشمول مطلوبہ نوٹس۔، 603 اور 53.13 CMR	تعلیمی خدمات کی فراہمی: • ہر طالب علم کو بنانے کا موقع فراہم کریں۔ تعلیمی ترقی معطلی کی مدت کے دوران (چاہے وہ اسکول میں ہو یا اسکول سے باہر) یا اخراج، اسائنمنٹس کو پورا کرنے کے لیے، اور چھوٹ جانے والے کریڈٹ حاصل کرنے کے لیے۔ ایک ضلع جو کسی طالب علم کو معطل یا نکال دیتا ہے۔ مسلسل 10 دن سے زیادہ طالب علم اور والدین کو فراہم کرنا ضروری ہے ایک فہرست متبادل تعلیمی خدمات۔ تفصیلات کے لیے 76، G.L. c. 21§ دیکھیں بشمول مطلوبہ نوٹس۔، 603 اور 53.13 CMR	تعلیمی خدمات کی فراہمی: • ہر طالب علم کو بنانے کا موقع فراہم کریں۔ تعلیمی ترقی معطلی کی مدت کے دوران (چاہے وہ اسکول میں ہو یا اسکول سے باہر) یا اخراج، اسائنمنٹس کو پورا کرنے کے لیے، اور چھوٹ جانے والے کریڈٹ حاصل کرنے کے لیے۔ ایک ضلع جو کسی طالب علم کو معطل یا نکال دیتا ہے۔ مسلسل 10 دن سے زیادہ طالب علم اور والدین کو فراہم کرنا ضروری ہے ایک فہرست متبادل تعلیمی خدمات۔ تفصیلات کے لیے 76، G.L. c. 21§ دیکھیں بشمول مطلوبہ نوٹس۔، 603 اور 53.13 CMR

طالب علم کی میٹنگ یا سماعت میں فیصلہ ساز کے طور پر کام کرنے والا کوئی بھی پرنسپل، سپرنٹنڈنٹ یا شخص، طالب علم کے لیے نتائج کا فیصلہ کرتے وقت، طالب علم کو سیکھنے کے عمل میں دوبارہ شامل کرنے کے طریقوں پر غور کرے گا۔ اور کسی طالب علم کو اس وقت تک معطل یا خارج نہیں کرے گا جب تک کہ متبادل علاج استعمال نہ کیے جائیں اور ان کے استعمال اور نتائج کو دستاویزی شکل دی جائے، اس کے بعد اور کسی مخصوص واقعے یا واقعات کے براہ راست جواب میں، جب تک کہ مخصوص وجوہات کو دستاویزی شکل نہ دی جائے کہ اس طرح کے متبادل علاج کیوں غیر موزوں یا غیر نتیجہ خیز ہیں، اور ایسی صورتوں میں جہاں طالب علم کی اسکول میں مسلسل موجودگی ایک مخصوص، دستاویزی تشویش کا باعث بنتی ہے جب کہ اسکول میں کسی دوسرے شخص کے بارے میں سنگین نقصان کا باعث بنتا ہے۔

معذور طلباء کے لیے انضباطی طریقہ کار

جب کہ تمام طلباء سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ رویے کے تقاضوں کو پورا کریں جیسا کہ اس ہینڈ بک میں بیان کیا گیا ہے، تمام طلباء کو اور متعلقہ ضوابط، اس بات کا تقاضا کرتے ہیں کہ، (IDEA) فراہم کردہ مناسب پروسیسنگ تحفظات، معذور افراد کے ساتھ تعلیمی ایکٹ ایسے طلباء کے لیے اضافی انتظامات کیے جائیں جو خصوصی تعلیمی خدمات کے اہل پائے گئے ہیں یا جنہیں اسکول ڈسٹرکٹ جانتا ہے یا جاننے کی وجہ ہے کہ وہ ایسی خدمات کے اہل ہو سکتے ہیں۔ جن طلباء کو معذور پایا گیا ہے جو زندگی کی کسی بڑی سرگرمی پر اثر

انداز ہوتا ہے، جیسا کہ سیکشن 504 کے تحت بیان کیا گیا ہے، عام طور پر، نظم و ضبط کی منظوری کے نفاذ پر طریقہ کار سے متعلق تحفظات میں اضافہ کے بھی حقدار ہیں جس کے نتیجے میں ان کو دس (10) سے زیادہ اسکول کے دنوں سے ہٹا دیا جائے گا یا جس کے نتیجے میں شارٹ ٹرم اسکول کے دس دن (10 سال کے ریٹرننگ) کے پیٹرن کا نتیجہ ہوگا۔ مندرجہ ذیل اضافی تقاضے معذور طلباء کے نظم و ضبط پر لاگو ہوتے ہیں:

1. معذور طلباء کو ان کے پروگراموں سے دس (10) اسکول کے دنوں یا اس حد تک اس حد تک خارج کیا جا سکتا ہے کہ اس طرح کی پابندیاں تمام طلباء پر لاگو ہوں گی۔ اس سے پہلے کہ کسی معذور طالب علم کو کسی تعلیمی سال میں لگاتار دس (10) سے زیادہ اسکول کے دنوں کے لیے اس کے پروگرام سے خارج کیا جائے یا اسے ہٹانے کے پیٹرن سے مشروط کیا جائے جس میں "مقام کے متعلقہ اراکین، بشمول طالب IEP کی تبدیلی"، عمارت کے منتظمین، طالب علم کے والدین (والدین)/سرپرست، اور طالب علم کے اساتذہ کے کسی بھی مشاہدے، اور والدین سے، IEP علم کی تمام معلومات کا جائزہ لینے کے لیے 504 ٹیم سے ملاقات کریں گے۔ کوئی متعلقہ معلومات، اس بات کا تعین کرنے کے لیے کہ آیا یہ سلوک معذوری کی وجہ سے ہوا تھا یا اس کا براہ راست اور اہم تعلق کو نافذ کرنے میں ضلع کی ناکامی کا براہ راست نتیجہ تھا۔ IEP تھا یا
2. تادیبی کارروائی کرنے کے فیصلے کی تاریخ کے بعد، اسکول ڈسٹرکٹ اس فیصلے سے والدین (والدین) کو مطلع کرے گا اور انہیں طریقہ کار کے تحفظات کا تحریری نوٹس فراہم کرے گا۔
3. یا 504 ٹیم کے متعلقہ اراکین اس بات کا تعین IEP اگر عمارت کے منتظمین، طالب علم کے والدین/سرپرست، اور طالب علم کی کرتے ہیں کہ طالب علم کا طرز عمل طالب علم کی معذوری کا مظہر نہیں۔ اسکول تمام طلباء پر لاگو ہونے والے طریقہ کار اور جرمانے کے مطابق طالب علم کو نظم و ضبط کر سکتا ہے، سوائے اس کے کہ خصوصی تعلیمی خدمات کے اہل طلباء گیارہویں (11) تک مفت مناسب عوامی تعلیم کے حقدار ہوں گے۔ (ب) تعلیمی سال میں تادیبی اخراج کا دن۔ ایسی خدمات طلباء کے لیے سیکشن ٹیم اخراج کی مدت کے دوران مفت مناسب عوامی تعلیم فراہم کرنے کے لیے IEP 504 کے تحت دستیاب نہیں ہیں۔ طالب علم کی ضروری خدمات کی نشاندہی کرے گی، کسی بھی موجودہ رویے کی مداخلت کے منصوبے کا جائزہ لے گی یا، جہاں مناسب ہو، ایک فعال طرز عمل کا جائزہ لے سکتی ہے۔
4. یا 504 ٹیم کے متعلقہ اراکین اس بات کا تعین IEP اگر عمارت کے منتظمین، طالب علم کے والدین/سرپرست، اور طالب علم کی کرتے ہیں کہ بد سلوکی تادیبی کارروائی کو جنم دیتی ہے۔ طالب علم کی معذوری کا مظہر تھا، طالب علم کو بدانتظامی کے اس واقعے کی بنیاد پر طالب علم کے موجودہ تعلیمی پروگرام سے مزید تادیبی برطرفی یا اخراج کا نشانہ نہیں بنایا جائے گا (سوائے اس یا سیکشن 504 ٹیم IEP طرز عمل کے جس میں ہتھیاروں، منشیات، یا دوسروں کو شدید جسمانی چوٹ پہنچتی ہو)۔ طالب علم کی کسی بھی موجودہ رویے کی مداخلت کے منصوبے کا جائزہ لے گی اور مناسب طور پر اس میں ترمیم کرے گی یا فعال طرز عمل کی یا سیکشن 504 ٹیم تیار کرے گی (طالب علم کے والدین/والدین/سرپرستوں کی رضامندی سے)، IEP تشخیص کا بندوبست کرے گی۔ رویے میں مداخلت کا منصوبہ اور/یا مناسب جگہ کا تعین۔ IEP 504 پلان میں ترمیم یا ایک نیا
5. اگر کوئی معذور طالب علم غیر قانونی منشیات رکھتا ہے یا استعمال کرتا ہے، کوئی کنٹرول شدہ مادہ بیچتا یا مانگتا ہے، خطرناک ہتھیار رکھتا ہے، یا اسکول کی بنیاد پر یا اسکول کی تقریب میں کسی دوسرے کو شدید جسمانی چوٹ پہنچاتا ہے، تو ڈسٹرکٹ، والدین/سرپرست کی رضامندی کے ساتھ یا اس کے بغیر، اور ظاہری عزم سے قطع نظر، طالب علم کو متبادل ترتیب پیئرنگ آفیسر کسی ایسے طالب علم کی تعیناتی کا حکم بھی BSEA میں رکھ سکتا ہے۔ اسکول کے دن عدالت یا (interimive-4) دے سکتا ہے جو پینتالیس (45) اسکولی دنوں تک مناسب عبوری ترتیب میں اپنے آپ کو یا دوسروں کو چوٹ پہنچنے کا کافی امکان پیش کرتا ہے۔ والدین پینتالیس (45) اسکول کے دن کی عبوری ترتیب کے لیے بھی رضامندی دے سکتے ہیں۔
6. IEP عبوری متبادل ترتیب کو طالب علم کو عام نصاب میں حصہ لینے کے قابل بنانا چاہیے، حالانکہ دوسری ترتیب میں، اور میں اہداف کی طرف پیش رفت کرنا۔ عبوری متبادل ترتیب کو ایسی خدمات اور ترمیمات بھی فراہم کرنی چاہئیں جو برطرفی کو جنم دینے والے رویے کو حل کرنے اور رویے کو دوبارہ ہونے سے روکنے کے لیے ڈیزائن کی گئی ہیں۔
7. پینتالیس (45) اسکولی دن کی مدت کے اختتام پر، طالب علم کو اس کی پچھلی جگہ پر واپس کر دیا جائے گا۔ جب تک کہ والدین (یا طالب علم اگر 18+ سال کا ہو) عبوری متبادل ترتیب میں توسیع کے لیے رضامندی نہ دے یا بیورو آف اسپیشل ایجوکیشن اپیل سے طالب علم کو مسلسل ہٹانے کی اجازت دینے والا آرڈر حاصل نہ کیا جائے۔
8. والدین کو ٹیم کے ظاہری عزم، تقرری میں تادیبی تبدیلی کے نفاذ، اور طالب علم کی ایک عبوری متبادل تعلیمی ترتیب میں بیورو آف اسپیشل ایجوکیشن اپیلز میں اپیل کرنے کا حق ہوگا۔ طالب علم اپیل پر فیصلے تک یا تادیبی منظوری کی ميعاد ختم ہونے تک، جو بھی پہلے آئے، اسکول کے حکام کی طرف سے عائد کردہ تادیبی تعیناتی میں رہے گا۔

ہر اسکول کا پرنسپل وقتاً فوقتاً طلباء کی منتخب آبادیوں کے نظم و ضبط کے ڈیٹا کا جائزہ لے گا، جس میں قانون اور ضابطے کے مطابق نسل اور نسل، جنس، سماجی اقتصادی حیثیت، انگریزی زبان سیکھنے والے کی حیثیت، اور معذوری کا درجہ رکھنے والا طالب علم شامل ہے لیکن ان تک محدود نہیں۔

سپرٹنڈنٹ اسکول میں معطلی، قلیل اور طویل مدتی معطلی، اخراج، ہنگامی طور پر ہٹانے، تعلیمی خدمات تک رسائی وغیرہ کے ارد گرد اسکول پر مبنی اجتماعی ڈیٹا کو اکٹھا کرے گا، جائزہ لے گا اور تجزیہ کرے گا۔ اس کے بعد، اسکول کے نظام کی متنوع سرگرمیوں کا احاطہ کرنے والی سالانہ رپورٹ اور ان کی بہتری کے لیے اسکول کی کمیٹی کی سفارشات کو سپرٹنڈنٹ تیار کرے گا۔

محفوظ اور تشدد سے پاک تعلیم

مفاہمت کی یادداشت ایک دستاویز ہے جو سکول ڈیپارٹمنٹ، ایسبری پولیس ڈیپارٹمنٹ اور ایسیکس کاؤنٹی ڈسٹرکٹ اٹارنی آفس کے درمیان ایک باضابطہ ورکنگ ریلیشن شپ قائم کرتی ہے۔ وہ ایک محفوظ اور تشدد سے پاک تعلیمی ماحول فراہم کرنے کے لیے پرعزم ہیں۔ لازمی رپورٹ قابل عمل میں شامل ہیں:

1. حملہ کا سنگین واقعہ جس کے نتیجے میں ایک طالب علم یا عملے کا رکن زخمی ہوتا ہے۔ کوئی بھی اشتعال انگیز یا بلا اشتعال حملہ۔
2. خطرناک ہتھیار رکھنا یا استعمال کرنا
3. منشیات، الکحل، یا سانس لینے والے ادویات کا قبضہ یا استعمال
4. اسکول/ذاتی املاک کی تباہی، چوری، گرافٹی، آتش زنی، یا توڑ پھوڑ
5. جنسی حملہ یا نامناسب جنسی رویہ، چھونا، پیار کرنا، غیر مہذب نمائش۔
6. ہراساں کرنے اور شہری حقوق کے واقعات یا دھمکیاں۔

تلاش کریں۔

انفرادی تلاشیں۔

اسکول کے مجاز اہلکار انفرادی تلاشی لیتے ہیں جب ان کے پاس ہوتا ہے۔ **معقول شک** یہ ماننا کہ ایک طالب علم یا طلباء کا ایک چھوٹا گروپ قانون یا اسکول کے قواعد کی خلاف ورزی کا ثبوت رکھتا ہے۔ ایسی تلاشوہ معقول شک کے معیار کے تابع ہیں۔ امریکی پبلک اسکولوں میں طلباء کو چوتھی ترمیم کا حق حاصل ہے کہ وہ غیر معقول تلاشوں سے آزاد رہیں۔ یہ حق سکول کے ماحول میں کم ہو جاتا ہے، تاہم، محفوظ ماحول کو برقرار رکھنے کی منفرد ضرورت کی وجہ سے جہاں سیکھنے اور سکھانے کا عمل ہو سکتا ہے۔

سویپ سرچز

سکول کے تمام علاقوں کی پولیس کی طرف سے سویپ قسم کی تلاشی لی جا سکتی ہے۔ ہمارے اسکول کو منشیات سے پاک رکھنے کے ایک اضافی طریقہ کے طور پر مجاز اسکول کے عملے کے ذریعہ سویپ تلاشی کا حکم بھی دیا جاسکتا ہے۔ اس طرح کی جھاڑو کی تلاش میں خاص طور پر تربیت یافتہ کتوں کا استعمال شامل ہو سکتا ہے۔

جب مناسب ہو، سنگین جرم کی صورت میں، اسکول محکمہ اسکول اور ایسبری پولیس ڈیپارٹمنٹ کے درمیان مفاہمت کی یادداشت میں موجود رہنما خطوط پر عمل کرے گا۔

تمام طلباء سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ اوپر بیان کردہ رہنما خطوط کے اندر برتاؤ کریں۔ صرف مستثنیات وہ طلباء ہیں جو تشخیصی ٹیم کے ذریعہ تشخیص کے ذریعے خاص ضروریات کے حامل پائے گئے ہیں اور جن کے پروگرام پر انفرادی تعلیمی منصوبہ میں بحث کی گئی ہے۔ ان معاملات میں ہم میساجوسٹس جنرل لاز، باب 766 کی دفعات پر عمل کریں گے۔

فونز، سمارٹ واچز، اور اینریڈز

- فونز، سمارٹ گھڑیاں، اور اینریڈز کو اسکول کے دن کے دوران عام استعمال کی اجازت نہیں ہے۔
- فونز اور سمارٹ گھڑیوں کو بند کر دینا چاہیے اور دن بھر کے لیے ایک بیگ یا مقفل لاکر میں رکھنا چاہیے۔
- اینریڈز کو دور رکھنا چاہیے اور کانوں میں نہیں چھوڑا جا سکتا۔
- فون/سمارٹ گھڑیاں/اینریڈز استعمال کیے جا سکتے ہیں۔ صرف اسکول سے پہلے یا بعد میں اسکول کی عمارت / میدان کے باہر۔

اگر کسی طالب علم کو دن کے دوران دیکھ بھال کرنے والے سے رابطہ کرنے کی ضرورت ہو

1. طالب علم کو اپنے استاد سے مین آفس جانے کے لیے کہنے کی ضرورت ہے۔
2. صرف مین آفس میں، طلباء اپنے سیل فون کا استعمال والدین کو کال کرنے / ٹیکسٹ کرنے یا اسکول آفس لائن استعمال کرنے کے لیے کر سکتے ہیں۔

فون/سمارٹ واچ/اینریڈز کو بند/دور کرنے کی وارننگ	پہلا جرم
عملہ فون، سمارٹ واچ، یا اینریڈز ضبط کر لے گا۔ دیکھ بھال کرنے والا سے رابطہ کیا جائے گا اور طالب علم فرنٹ آفس سے دن کے اختتام پر فون، سمارٹ واچ، یا اینریڈز اٹھا سکتا ہے۔	دوسرا جرم
عملہ فون، سمارٹ واچ، یا اینریڈز ضبط کر لے گا۔ دیکھ بھال کرنے والا سے رابطہ کیا جائے گا اور دیکھ بھال کرنے والے کو فرنٹ آفس سے فون، سمارٹ واچ، یا اینریڈز اٹھانا ہوں گے۔	تیسرا جرم

سیکشن 8: طلباء کی خدمات

خصوصی تعلیم کے پروگرام

ہر بچے کی تعلیمی ضروریات کو بہترین طریقے سے پورا کرنے کی کوشش میں، اسکول کی خاص ضروریات والے طلباء کو باقاعدہ تعلیمی کلاس رومز میں ضم کرنے کی ایک طویل تاریخ رہی ہے۔ اس کے بعد، خصوصی تعلیم کی خدمات کلاس روم کے اساتذہ اور خصوصی تعلیم کے اساتذہ، ٹیوٹرز، اور معاونین کے ذریعے فراہم کی جاتی ہیں۔ میساجوسٹس جنرل قوانین کے باب 766 کی دفعات کے مطابق، ہر بچے کے لیے انضمام کی مقدار ان کی مخصوص ضروریات اور خصوصیات سے متعین کی جاتی ہے۔

والدین کی شمولیت کی پالیسی | ضلع/ٹائٹل

پروگرام کے مقاصد جارڈن شی میموریلائٹڈ اسکول اور چارلس سی کیش مین ایلیمنٹری اسکول والدین کو اپنے بچے کی تعلیم | دونوں میں عنوان میں شامل کرنا ہے۔ تحقیق اس بات کی تائید کرتی ہے کہ طلباء کی کامیابی کے لیے خاندانوں کو تعلیم میں شامل کرنا ضروری ہے۔ اس کو ذہن میں رکھتے ہوئے ہم تجویز کرتے ہیں:

- والدین کی شمولیت کی پالیسی کی حمایت | جنوری 2005 کو اسکول کمیٹی کی طرف سے اختیار کی گئی ڈسٹرکٹ/ٹائٹل 18 کریں۔
- پروگرام میں | تحریری طور پر ان بچوں کے تمام والدین/سرپرستوں کو مطلع کریں جن کی شناخت ان کے بچے کی اہلیت کے عنوان شرکت کے لیے کی گئی ہے۔ والدین/سرپرست کو تحریری طور پر مطلع کریں جب کوئی طالب علم پروگرام سے باہر جاتا ہے تو تفصیلات کے ساتھ کہ کیوں۔
- اوپن ہاؤس ہر تعلیمی سال کے آغاز میں منعقد کیا جائے گا تاکہ والدین کو پروگرام، تشخیصات اور نصاب کے بارے میں آگاہ کیا | ایک ٹائٹل جا سکے۔
- کے عملے، اور کلاس روم کے استاد کے ساتھ اسکول/والدین کے کمپیوٹ پر تبادلہ خیال کے لیے | ایک انفرادی کانفرنس والدین، ٹائٹل

منعقد کی جائے گی جس میں استاد، طالب علم، اور والدین کی ذمہ داریوں کا خاکہ بنایا گیا ہے۔

• طلباء کی پیشرفت کے والدین کو مطلع کرنے کے لیے تعلیمی سال کے دوران (رپورٹ کارڈ کے وقت) پیش رفت کی رپورٹیں 2/3 بار فراہم کی جائیں گی۔

• والدین تربیت اور ورکشاپس پورے تعلیمی سال میں پیش کی جائیں گی۔ والدین کو گھر پر اپنے بچے کی مدد کرنے کا طریقہ سیکھنے کا موقع ملے گا۔ بات چیت جاری رہے گی اور اس میں شامل ہو سکتے ہیں: نیوز لیٹر، فون کالز، اور والدین/خاندانی خواندگی کی تقریبات میں حاضری کے لیے بچوں کے ذریعے بھیجے گئے دیگر نوٹس۔

• کا عملہ، کلاس روم کے طلباء کے والدین، ٹائٹل | ایک مشاورتی کمیٹی سال میں کم از کم تین بار ملاقات کرے گی۔ اس کمیٹی میں ٹائٹل کے اساتذہ اور اسکول کے پرنسپل شامل ہوں گے۔ یہ کمیٹی جاری پروگرام کی منصوبہ بندی اور تشخیص کے مقصد سے ملاقات کرے گی۔

• والدین کی پرورش کرنے کے لیے شمولیت، عنوان میں والدین کر سکیں گے۔ چیک کریں گھر میں استعمال کے لیے اسکول میں واقع پیرنٹ ریسورس لائبریری سے مختلف قسم کے مواد۔ ان وسائل میں ویڈیوز، کتابیں، ریاضی کی ہیرا پھیری، اور دیگر مواد شامل ہو سکتے ہیں جن کا مقصد ریاضی اور پڑھنے کی مہارتیں بنانا ہے۔

صحت کی معلومات

صحت کے دفاتر کا عملہ تصدیق شدہ اسکول نرسوں کے ذریعہ ہوتا ہے۔ وہ ذیل میں بیان کردہ پالیسیوں اور طریقہ کار پر عمل کرتے ہیں۔ اگر آپ کے کوئی سوالات یا خدشات ہیں، تو براہ کرم اپنے اسکول میں ہیلتھ آفس کی نرس سے رابطہ کریں۔

صحت کی خدمات

اگر کوئی حادثہ یا بیماری واقع ہوتی ہے تو، ابتدائی طبی امداد دی جائے گی اور جب ضروری ہو تو والدین کو مطلع کیا جائے گا۔ بنیادی ابتدائی طبی امداد کے علاوہ اسکول کی نرس یا دیگر مناسب تربیت یافتہ اسکول کے عملے کی طرف سے کوئی دیکھ بھال نہیں کی جائے گی۔ ابتدائی طبی امداد کو فوری عارضی نگہداشت سے تعبیر کیا جاتا ہے۔ اگر مزید توجہ کی ضرورت ہو تو، دیکھ بھال اور نقل و حرکت طالب علم کو والدین کی طرف سے ہدایت یا فراہم کی جائے گی۔ اگر والدین یا نامزد شخص کو تلاش نہیں کیا جا سکتا ہے اور فوری طور پر ہنگامی طبی امداد کی ضرورت ہے، تو 911 پر کال کی جائے گی اور طالب علم کو قریبی ایمرجنسی سہولت میں لے جایا جائے گا۔ صرف ہیلتھ ایمرجنسی کارڈز پر نامزد افراد سے رابطہ کیا جائے گا یا کسی طالب علم کو لینے کی اجازت دی جائے گی۔ براہ کرم اپنے بچے کے ایمرجنسی کارڈ کو موجودہ معلومات کے ساتھ اپ ڈیٹ رکھیں۔

ادویات کی پالیسی

:اگر آپ کے بچے کے لیے اسکول کے دن کے دوران دوا لینا ضروری ہو، تو براہ کرم درج ذیل ادویات کی پالیسی پر عمل کریں

نسخے کی دوائیوں کا طریقہ کار: کوئی بھی طالب علم جس کو اسکول کے دن کے دوران دوا لینے کی ضرورت ہو اسے درج ذیل 1.

ضوابط کی تعمیل کرنی چاہیے

دوا کے نام، خوراک اور وقت کے وقفے کے بارے میں ڈاکٹر کی طرف سے تحریری احکامات دیے جائیں۔ فارمیسی سے مناسب a

طریقے سے لیبل والی دواؤں کی بوتل جس میں طالب علم کا نام لیبل پر پرنٹ کیا گیا ہو، قلیل مدتی ادویات کے لیے قابل قبول

ہے۔ طلباء طویل مدتی دوائیوں کی ضرورت کے لیے فائل میں دوائیوں کا انتظامی منصوبہ ہونا چاہیے۔

ب طالب علم کے والدین/سرپرست سے تحریری اجازت طلب کرتے ہوئے کہ اسکول نظام کی تعمیل ڈاکٹر کے حکم کے ساتھ

دینا ضروری ہے۔

دوا کو اسکول میں ایک کنٹینر میں لایا جانا چاہیے جس پر فارمیسی یا ڈاکٹر کے ذریعہ مناسب طور پر لیبل لگایا گیا ہو۔ c

ڈی۔ مستقل بنیادوں پر دی جانے والی ہر دوائی کو ریکارڈ کیا جانا چاہیے، جس میں دوائی دینے والے شخص کی تاریخ، وقت اور

ابتدائی نام شامل ہیں۔

2. بغیر نسخے کے ادویات کے طریقہ کار

والدین/سرپرست کی طرف سے تحریری اجازت فراہم کی جانی چاہیے اور اس میں دوا کا نام، تعدد اور انتظامیہ کے لیے a اشارے شامل ہوں۔

ب اسکول سسٹم کا معالج والدین/سرپرست کی اجازت کے ساتھ کاؤنٹر پر مخصوص دوائیوں کی منظوری دے گا۔ ادویات کا انتظام فرد کے ہیلتھ لاگ پر ریکارڈ کیا جائے گا۔

والدین کو مقامی فارمیسیوں کی طرف سے پیش کردہ سروس سے فائدہ اٹھانا چاہیے۔ دواؤں کو دو الگ الگ کنٹینرز میں تقسیم کیا جاسکتا ہے، ایک گھر کے لیے اور ایک اسکول کے استعمال کے لیے۔ کاؤنٹر پر دوائیں بھی تقسیم کی جا سکتی ہیں بشرطیکہ یہ اس کے اصلی کنٹینر میں موصول ہوں۔ ایسی کوئی دوائیں نہیں دی جائیں گی جو اس کے اصل کنٹینر میں فراہم نہ کی گئی ہوں۔ فارمیسی کی خالی بوتلیں آپ کے بچے کے ساتھ دوبارہ بھرنے کے لیے گھر بھیج دی جائیں گی۔ نسخے کی دوائیں والدین/سرپرست کے ذریعہ اسکول میں لائی جائیں۔ ضرورت کے مطابق صحت کے دفتر سے رضامندی کے فارم حاصل کیے جا سکتے ہیں۔ تمام ادویات کو تعلیمی سال کے اختتام تک ہیلتھ آفس میں اٹھا لینا چاہیے۔ کوئی بھی باقی یا بند شدہ دوائیں ضائع کر دی جائیں گی۔

حفاظتی ٹیکے

CMR میساجوسٹس کے حفاظتی ٹیکوں کے ضوابط اسکول میں داخلے کے لیے حفاظتی ٹیکوں کے کم از کم تقاضوں کی وضاحت کرتے ہیں (105 - تقاضوں میں کسی بھی تبدیلی کو شامل کرنے کے لیے ان ضوابط میں وقتاً فوقتاً نظر ثانی کی جاتی ہے۔ قانون طالب علموں کو اسکول (220.000 سے خارج کرنے کی سہولت فراہم کرتا ہے اگر حفاظتی ٹیکہ جات تازہ ترین نہیں ہیں، لیکن طبی اور مذہبی وجوہات کی بناء پر ایکٹ کے تحت آنے والے طلباء کے لیے استثنیٰ کی اجازت دیتا ہے۔ دی ایمزبری پبلک اسکولوں کو حفاظتی ٹیکوں پر McKinney-Vento حکومت کرنے والے ریاستی قوانین پر عمل کرنے کی ضرورت ہے (دیکھیں باب 76، میساجوسٹس جنرل لاز کا سیکشن 15)۔ بچوں کو ایمزبری سپبل اسکولوں میں جانے کی اجازت نہیں دی جائے گی جب تک کہ رجسٹریشن کے بعد درج ذیل تقاضے پورے نہ کیے جائیں۔ والدین/سرپرست سے موجودہ امیونائزیشن دستاویزات، طالب علم کے موجودہ ڈاکٹر کے امتحان کی ایک کاپی اور پچھلے اسکول سے حفاظتی ٹیکوں کے ریکارڈ حاصل کرنے کے لیے ایک دستخط شدہ ریلیز فراہم کرنے کی توقع کی جائے گی۔ عدم تعمیل کی دستاویزات کو فالو اپ کے لیے عمارت کے پرنسپل کو بھیجا جائے گا۔

سر کی جوئیں

سر کی جوؤں سے متعلق غیر خارجی پروٹوکول

ایک صحت مند اور محفوظ ماحول میں طلباء کی تعلیمی کارکردگی اور جسمانی تندرستی کو زیادہ سے زیادہ Amesbury Public Schools بنانے کے لیے پرعزم ہے۔ ڈسٹرکٹ اس بات کو تسلیم کرتا ہے کہ سر کی جوؤں کے انفیکشن سے صحت کو کوئی خطرہ نہیں ہے، یہ ناپاکی کی علامت نہیں ہیں، اور کسی بیماری کے پھیلاؤ کے لیے ذمہ دار نہیں ہیں۔ تاہم، قدیم پالیسیاں تعلیمی کارکردگی پر ممکنہ منفی اثرات کے ساتھ اسکول سے غیر ضروری غیر حاضری کا سبب بنتی ہیں۔ سر کی جوؤں کے بارے میں غلط معلومات والدین اور اسکول کے عملے کے لیے پریشانی کا باعث بنتی ہیں۔

ڈسٹرکٹ ایک صحت مند اور محفوظ ماحول کی تعریف کرتا ہے جس میں بالغ افراد مل کر کام کرتے ہیں تاکہ موجودہ تحقیق کے ذریعہ قائم کردہ مندرجہ ذیل ماحولیاتی عوامل جو سر کی جوؤں والے طلباء کی صحت اور تندرستی کے لیے ضروری ہوں

عملے، طلباء، اور والدین/سرپرستوں کو سر کی جوؤں کے بارے میں تعلیم دینا۔

سر کی جوؤں والے طلباء کے لیے ثبوت پر مبنی انتظام قائم کرنا۔

سر کی جوؤں والے طلباء کے لیے صحت مند اور محفوظ ماحول فراہم کرنے کے اہداف یہ ہیں: سائنسی اور طبی طور پر

جائز شواہد کی بنیاد پر سر کی جوؤں کا انتظام

سر کی جوؤں والے طلباء کے غیر ضروری اخراج کی وجہ سے غیر حاضری کو کم کریں۔

تعلیمی کارکردگی کو زیادہ سے زیادہ کریں۔

(BMI) ہائی ماس انڈیکس

ایک ایسا پیمانہ ہے جس کا حساب ایک فارمولے کے BMI اسکریپنگ پروگرام گریڈ 1، 4، 7 اور 10 کے لیے ہے۔ (BMI) ہائی ماس انڈیکس ذریعے کیا جاتا ہے جس میں فرد کا قد اور وزن شامل ہوتا ہے۔ بی ایم آئی ممکنہ صحت کے خطرات بشمول غیر معمولی لیڈس، ہائی بلڈ پریشر، معلومات کا مقصد اسکریپنگ ٹول ہے اور یہ کم یا BMI اور ذیابیطس کی نشاندہی کرنے میں ایک مفید ذریعہ ہو سکتا ہے۔ طلباء پر جمع کی گئی زیادہ وزن کی تشخیص نہیں ہے۔ مزید معلوماتیں ہمارے اسکول اور ڈسٹرکٹ نرسنگ پیج پر پایا جا سکتا ہے
<https://schools.amesburyma.gov/students-and-families/nursing>

بیماری

طلباء کو گھر میں رہنا چاہیے اگر ان کے پاس درج ذیل ہیں:

- ایک شدید خارش یا جلد کی حالت جس کی تشخیص معالج کے ذریعہ نہیں کی گئی ہے۔
- ایک بخار جس سے سردی لگتی ہے، پسینہ آتا ہے، یا پٹھوں میں درد ہوتا ہے یا 24 گھنٹوں کے اندر درجہ حرارت 100 ہوتا ہے۔
- قے یا اسہال
- پیلے یا سبز نکاسی کے ساتھ سوجن آنکھیں
- بیکٹیریل انفیکشن کا علاج 24 گھنٹے سے کم نہیں ہوا، مثال کے طور پر اسٹریپ تھروٹ۔

سیکشن 9: ہم نصابی سرگرمیاں اور ایتھلیٹکس

افزودگی پروگرام

وقتاً فوقتاً اسکول کے اوقات کے بعد افزودگی کے پروگراموں کو سپانسر کرتا ہے۔ یہ طلباء کے ذہنوں کو کھینچتے ہیں اور اکثر ایسے P.T.O. تجربات پیش کرتے ہیں جو نصاب میں کہیں اور پیش نہیں کیے گئے ہیں۔ ماضی میں پیش کی جانے والی کلاسوں میں بات چیت کی فرانسیسی، کھانا پکانے، کمپیوٹر کی خواندگی، مارشل آرٹ کی شروعات اور دستکاری شامل ہیں۔ ہر پروگرام کئی ہفتوں تک چلتا ہے اور ہر ایک کے لیے معمولی فیس ہے۔ تعلیمی سال کے بعد ان پروگراموں کے بارے میں مزید تفصیلی معلومات فراہم کرنے والے کو گھر بھیجا جائے گا۔ شروع ہوتا ہے

سیکشن 10: 2025 - 2026 ایسیبیوری پبلک سکولز ضلعی پالیسیاں اور طریقہ کار

ایمزبری پبلک سکولز

ضلعی پالیسیاں اور طریقہ کار

[غیر فعال طالب علم کی نقل و حمل - EEAB](#)

[غیر فعال طالب علم کی نقل و حمل چھوڑنے کا طریقہ کار - EEAB-R](#)

[اسکول کی بسوں میں طالب علم کا برتاؤ - EEAC](#)

[اسکول کی بسوں پر طلباء کا طرز عمل: ضوابط - EEAC-R1](#)

[گاڑیوں کی سستی میں کمی - EEAEB](#)

[ای جی اے ایف - سیل فونز اور یورٹیل کمیونیکیشن ڈیوائسز](#)

[فیلڈ ٹریس - IJOA](#)

[خصوصی تعلیم کے طلباء - نظم و ضبط - JBA](#)

[تعلیمی مساوات - JBB](#)

[جے ایف اے اے - رہائش](#)

[جے ایف اے بی - غیر رہائشی طلباء](#)

[بے گھر طلباء: اندراج کے حقوق اور خدمات - JFABD](#)

[فوجی بچوں کے لیے تعلیمی مواقع - JFABE](#)

[فوسٹر کیئر میں بچوں کے لیے تعلیمی مواقع - JFABF](#)

[شہری حقوق کو فروغ دینا اور براساں کرنا، جنسی طور پر براساں کرنا، غنڈہ گردی، غنڈہ گردی، سائبر بدمعاشی، - JFCB/GBCBC](#)
سیکسٹنگ، امتیازی سلوک، اور نفرت انگیز جرائم کو روکنا

[جنسی طور پر براساں کرنا - JFCD/GBCBD](#)

[کی بنیاد پر غیر امتیازی سلوک ACA - GENDER](#)

[طلباء کے ذریعہ منشیات اور الکحل کا استعمال - JFCH](#)

[طالب علم کی غیر حاضریاں اور یہانے - JH](#)

[طلباء کی جسمانی پابندی - JKAA](#)

[طالب علم کی نظم و ضبط - JIC](#)

[طلباء کی معاونت، دیکھ بھال اور تعلیمی خدمات: 2012 کے ایکٹ کا باب 222، تعلیمی خدمات تک طلباء کی رسائی اور اسکول سے اخراج سے متعلق ایک ایکٹ](#)

[اسکول کی ترتیب میں الرجی - JHCA](#)

[اسکول کی ترتیب میں الرجی - JHCA-R](#)

[پالیسی ای بی سی ایف اے](#)

[چہرے کو ڈھانپنا - EBCFA](#)

[معلومات KI](#)

[\(FERPA\) خاندانی تعلیمی حقوق اور پرائیویسی ایکٹ](#)

[طالب علم کے ریکارڈ کی پالیسی](#)

[پالیسی IX جنسی طور پر براساں کرنا/ٹائٹل ACAB](#)

[والدین/سرپرست کے لیے رابطے کا سلسلہ](#)

[سی ایف - اسکول کونسلز](#)

[آن لائن فنڈ ریزنگ اور درخواستیں - کراؤڈ فنڈنگ - GBEBD](#)

[طلباء کی فنڈ ریزنگ کی سرگرمیاں - IGDF](#)

[ٹیکنالوجی اور ملازم کی ای میل پالیسی - JNDB](#)

[IX عنوان](#)

[ایمزبری پبلک سکولز سیل فون اور پرسنل الیکٹرانک ڈیوائس پالیسی](#)

سیورٹ سروسز

غیر فعال طالب علم کی نقل و حمل - EEAB

ایمزبری اسکول کمیٹی سپرنٹنڈنٹ، اور/یا اس کے نامزد کردہ کو اختیار دیتی ہے کہ وہ ان مستقل اور عارضی طور پر معذور طلباء کے لیے نقل و حمل کا بندوبست کرے جو ایمزبری کے اندر یا باہر عوامی یا خصوصی تعلیمی پروگراموں میں شرکت کرتے ہیں۔

M.G.L. 71B:8: قانونی حوالہ جات

اپنایا: 1989

جائزہ لیا: 2002; 2003; 2011

نظر ثانی شدہ: 2008

غیر فعال طالب علم کی نقل و حمل چھوڑنے کا طریقہ کار - EEAB-R

اس صورت میں کہ والدین/سرپرست یا نامزد شخص طالب علم کے نامزد کردہ ڈراپ آف مقام پر نہیں ہے، وین ڈرائیوروں کو درج ذیل کام کرنے کی ضرورت ہے:

1. رن کے لیے وین کے شیڈول میں فراہم کردہ ہوم فون نمبر کا استعمال کرتے ہوئے والدین کو کال کریں۔ اگر کوئی جواب نہیں ہے تو، وین ڈرائیور کو لازمی طور پر ایک پیغام چھوڑنا چاہیے جس سے یہ ظاہر ہو کہ طالب علم کو وین میں رکھا گیا ہے اور جب وین کا راستہ مکمل ہو جائے گا تو طالب علم کو اصل اسکول میں واپس کر دیا جائے گا۔
2. اہم فون نمبر کی فہرست میں فراہم کردہ ٹیلیفون نمبر کا استعمال کرتے ہوئے اصل اسکول کو کال کریں۔ اصل اسکول کو مطلع کریں کہ وین کا راستہ مکمل ہونے پر طالب علم کو اسکول واپس کر دیا جائے گا۔

اگر کسی طالب علم کو وین ڈرائیور کے ذریعہ متعین کردہ پتے پر نہیں چھوڑا جا سکتا ہے، تو اصل اسکول طالب علم کے لیے ذمہ دار ہے۔ اگر کوئی اور خاندانی رابطہ کامیاب نہیں ہوتا ہے تو اصل اسکول محکمہ پولیس سے رابطہ کرے گا۔

کے لیے استعمال کیا جائے گا جب تک کہ والدین نے دوسری صورت میں درخواست نہ کی ہو۔ K-5 یہ طریقہ کار تمام طلباء میں بیان کردہ ضروریات پر منحصر ہے، یہ طریقہ کار خصوصی تعلیم کے پرانے طلباء کے لیے لاگو کیا جا سکتا ہے۔ IEP

M.G.L. 71B:8: قانونی حوالہ جات

اپنایا: 2009

جائزہ لیا: 2011

اسکول کی بسوں میں طالب علم کا برتاؤ - EEAC

طلباء کا اسکول بس پر سوار ہونے کا حق ان کے اچھے رویے اور قائم کردہ ضوابط کی پابندی پر منحصر ہے۔

اسکول بس کا ڈرائیور سواری کے دوران اور طلبہ کے گاڑی میں داخل ہونے یا باہر نکلنے کے دوران بس میں سوار ہوتے وقت طلبہ کی حفاظت کا ذمہ دار ہوگا۔ قائم کردہ ضابطے کی خلاف ورزی میں ملوث طالب علم کے پرنسپل کو مطلع کرنا بس ڈرائیور کی ذمہ داری ہے۔ اسکول کمیٹی پرنسپلز کے بس کے استحقاق کو معطل کرنے کے حق کو تسلیم کرتی ہے کیونکہ بس کی نقل و حمل سے متعلق طلباء کے غلط رویے کے نتیجے میں۔ اگر کوئی طالب علم اپنی بس کی نقل و حمل کا استحقاق کھو دیتا ہے، تو نقل و حمل کی فیس واپس نہیں کی جائے گی۔ نقل و حمل کی ذمہ داری پھر والدین/سرپرستوں پر عائد ہوتی ہے۔

پرنسپلوں اور بس ڈرائیوروں کی مدد کے مفاد میں اسکول کمیٹی اسکول بسوں پر آڈیو/ویڈیو مانیٹرنگ آلات کے استعمال کی اجازت دیتی ہے۔ ان آلات کے ٹیپ کو واقعات کی تفتیش میں مدد کے لیے خصوصی طور پر استعمال کیا جا سکتا ہے۔ صرف والدین سمیت تفتیش میں شامل افراد کو ٹیپ تک رسائی حاصل ہوگی۔ بصورت دیگر، ٹیپ لگانے کے سات (7) اسکولی دنوں کے

اندر تمام ٹیپس مٹا دی جائیں گی۔ ان آلات کے استعمال کی اطلاع طلباء کی کتابوں میں اور/یا والدین/سرپرستوں کو تحریری طور پر شامل کی جائے گی۔

طالب علم سواروں کی حفاظت اور بہبود کو مزید یقینی بنانے کے لیے، سپرنٹنڈنٹ اسکول کی حفاظت کا پروگرام فراہم کرے گا جس میں درج ذیل شامل ہوں گے:

1. بچوں کو اسکول بس میں سوار ہونے اور باہر نکلنے کے لیے مناسب طریقہ کار اور سوار ہونے کے دوران مناسب 1. اور محفوظ طرز عمل کی ہدایت دی جائے گی۔
2. ایمرجنسی انخلاء کی مشقیں سال میں کم از کم دو بار کی جائیں گی تاکہ طالب علم سواروں کو ہنگامی حالات میں 2. طریقہ کار سے واقف کرایا جاسکے۔
3. بچوں کو لے جانے کے لیے استعمال ہونے والی تمام گاڑیوں کا وقتاً فوقتاً معائنہ کیا جائے گا تاکہ ریاستی اور وفاقی 3. حفاظتی تقاضوں کے مطابق ہوں۔ اور
4. اسکول بس کی حفاظت سے متعلق کلاس روم کی ہدایات فراہم کی جائیں گی۔

جیسا کہ ترمیم شدہ سی۔246 1986 کے ایکٹ M.G.L. c90:7b قانونی حوالہ جات

L ایم جی ایل 90:1 اور اسی طرح؛ 713:2؛ 713:7

ہائی وے سیفٹی پروگرام سٹینڈرڈ نمبر 17

اپنایا: 1995

جائزہ لیا: 2011

نظر ثانی شدہ: 2002؛ 2003؛ 2008

اسکول کی بسوں پر طلباء کا طرز عمل: ضوابط - EEAC-R1

کوئی بھی طالب علم جو اسکول فراہم کردہ نقل و حمل کا استعمال کرتا ہے وہ مناسب ضوابط کے تابع ہوگا۔ اسکول کے پرنسپل کو مخصوص قواعد و ضوابط قائم کرنے کی ضرورت ہوتی ہے جو اسکول کمیٹی کی پالیسی کی بنیاد پر ان کے انفرادی اسکولوں پر لاگو ہوتے ہیں۔ اگرچہ خلل ڈالنے والے رویے کے انفرادی یا منفرد واقعات پیش آسکتے ہیں، طالب علم کے رویے سے متعلق ضوابط، جو تمام طالب علم سواروں پر لاگو ہوتے ہیں، جو اسکول کمیٹی کی طرف سے واضح طور پر بیان کیے گئے ہیں، میں درج ذیل شامل ہیں، لیکن ان تک محدود نہیں ہیں:

ڈرائیوروں، منتظمین، اور والدین کے لیے طریقہ کار

1. بس میں بدتمیزی کی صورت میں، واقعہ کی اطلاع اسکول کے پرنسپل کو مناسب فارم پر دی جائے گی۔ اسکول کا 1. پرنسپل اس واقعے کی رپورٹ متعلقہ والدین/سرپرست کو تحریری طور پر، سپرنٹنڈنٹ آف اسکولز کو ایک نقل کے ساتھ کرے گا۔ رپورٹ کردہ واقعہ کی بنیاد پر، پرنسپل انفرادی طالب علم کی بس کی مراعات معطل کر سکتا ہے۔
2. ایک ہی طالب علم کی طرف سے دہرانے کی صورت میں، پرنسپل طالب علم کی نقل و حمل کی مراعات اس وقت 2. تک معطل کر سکتا ہے جب تک کہ طالب علم کے والدین/سرپرست کے ساتھ انفرادی طالب علم کے رویے پر بات کرنے کے لیے کانفرنس منعقد نہیں کی جاتی۔

اگر طالب علم کے رویے کا کوئی تسلی بخش حل، جو کہ دوسرے طالب علم بس سواروں کی حفاظت اور فلاح و بہبود کے لیے فراہم کرتا ہے، تک نہیں پہنچا جا سکتا ہے، تو طالب علم کی نقل و حمل کی مراعات ختم ہو سکتی ہیں۔ والدین فیصلے کے خلاف سپرنٹنڈنٹ آف سکولز سے اپیل کر سکتے ہیں۔ طالب علم کو اسکول لے جانے کی ذمہ داری اس کے بعد والدین/سرپرست کی ہوگی۔

بس اسٹاپ پر لوڈنگ اور ان لوڈنگ

1. سواروں کا وقت پر ہونا ضروری ہے۔ بس ڈرائیور انتظار نہیں کریں گے۔
2. سوار صرف باقاعدہ اسٹاپوں پر بس میں داخل ہوں گے یا چھوڑیں گے۔
3. نجی املاک کے لیے منظم سلوک اور احترام کی ضرورت ہوگی۔
4. ڈرائیور کی ہدایات اور ہدایات پر سواروں کو عمل کرنا چاہیے۔

بس میں سوار مطلوبہ طرز عمل

1. جب بس حرکت میں ہو تو سواروں کو اپنی نشستوں پر رہنا چاہیے۔
2. سیٹی بجانے اور چیخنے چلانے کی اجازت نہیں ہے۔
3. گالی گلوچ اور فحش زبان حرام ہے۔
4. تمباکو نوشی اور کھانا ممنوع ہے۔
5. ممنوعہ خلل میں مندرجہ ذیل شامل ہیں لیکن ان تک محدود نہیں ہیں۔
 - دھکیلنا یا کشتی؛
 - دوسرے مسافروں کو تنگ کرنا یا ان کے مال کو پریشان کرنا؛
 - ڈرائیور کو پریشان کرنا؛
 - اشیاء کو بس کے اندر یا کھڑکیوں سے باہر پھینکنا؛
 - نشستوں پر چڑھنا؛
 - کھڑکیوں کو کھولنا یا بند کرنا؛
 - کھڑکیوں سے باہر جھکنا؛
 - بس کو کچرا ڈالنا؛ اور
 - کوئی اور بے ترتیب رویہ۔
6. بس کی خرابی یا نقصان کے لیے والدین ذمہ دار ہوں گے۔

والدین اور طلباء کو ہر تعلیمی سال کے آغاز میں ان ضوابط کے بارے میں مطلع کیا جائے گا، اور والدین سے کہا جائے گا کہ وہ دستخط شدہ فارم واپس کریں جس سے یہ ظاہر ہو کہ ضوابط موصول ہو چکے ہیں اور پڑھے گئے ہیں۔

اپنایا: 1995

نظر ثانی شدہ: 2011

گاڑیوں کی سستی میں کمی - EEAEB

بے کار گاڑیاں ہوا کو آلودہ کرتی ہیں اور صحت اور ماحولیاتی خطرات کو جنم دیتی ہیں۔ پٹرول اور ڈیزل گاڑیاں کاربن مونو آکسائیڈ (CO)، کاربن ڈائی آکسائیڈ (CO₂) اور نائٹروجن کے آکسائیڈ (NOx) اور نائٹروجن کے آکسائیڈ (VOCs) کاربن ڈائی آکسائیڈ، غیر مستحکم نامیاتی مرکبات مونو آکسائیڈ سانس کی تکلیف کا باعث بنتی ہے اور زیادہ مقدار میں مہلک ہو سکتی ہے۔ کاربن ڈائی آکسائیڈ گلوبل وارمنگ میں اور اوزون تشکیل دیتے ہیں، زمینی سطح پر سموگ اور پھیپھڑوں کے کام کو خراب NOx اور VOCs بنیادی معاون ہے۔ اور کرتے ہیں۔ مزید برآں، ڈیزل کے اخراج میں باریک ذرات شامل ہوتے ہیں، جسے امریکی ماحولیاتی تحفظ ایجنسی نے ممکنہ طور پر سرطان پیدا کیا ہے۔ بوڑھے، دائمی طور پر بیمار اور بچے سبھی خاص طور پر ان صحت کے اثرات کا شکار ہوتے ہیں کیونکہ ان کے پھیپھڑوں کا فعل بالترتیب کم، خراب یا اب بھی نشوونما میں ہے۔

اس کے علاوہ، میساجوسٹس جنرل لاء (ایم جی ایل باب 90، سیکشن 16 اے) اور میساجوسٹس ڈیپارٹمنٹ آف انوائرمینٹل دونوں یہ بتاتے ہوئے غیر ضروری گاڑیوں کے (b)(1) 7.11 CMR پروٹیکشن (ڈی ای پی) اینڈلنگ ریگولیشن (310) چلنے سے منع کرتے ہیں۔ اگر گاڑی پانچ منٹ سے زیادہ رک جائے تو انجن کو بند کر دینا چاہیے۔ استثنیٰ میں شامل ہیں: (1) گاڑی کی خدمت کی جا رہی ہے اور سستی گاڑی کی مرمت کے لیے ضروری ہے۔ یا (2) گاڑی ڈیلیوری کر رہی ہے اور اسے اپنے انجن کو چلتا رکھنے کی ضرورت ہے (مثال کے طور پر ریفریجریٹرز کو پاور کرنے کے لیے)؛ اور، (3) گاڑی کے لوازمات کا سامان چلانے کی ضرورت ہے، جیسے فورک لفٹ یا ٹرک کا پچھلا ڈمپ بیڈ، یا بس یا وین میں وہیل چیئر لفٹ۔

گاڑیوں کے اخراج کے صحت اور ماحولیاتی اثرات کو کم کرنے کے لیے، ریاست کے سست روی میں کمی کے ضابطے اور قانون کی تعمیل کرنے، اور غیر ضروری سست روی کو کم کر کے ایندھن کے ہمارے استعمال کو کم کرنے کے لیے، درج ذیل اقدامات کو زیادہ سے زیادہ قابل عمل حد تک نافذ کیا جائے گا:

اسکول کا نظام قانون اور اس پالیسی کو بس فروشوں کے ساتھ مستقبل کے تمام معاہدوں میں داخل کر کے، اسکول کی مناسب جگہوں پر نشانات لگا کر، اسکول پر مبنی بات چیت، اسکول کمیٹی کے اجلاسوں، اور ہماری ویب سائٹ کے ذریعے کمیونٹی کو ہمارے معیارات سے آگاہ کر کے سستی میں کمی کو ایک عام عمل بنائے گا۔

(ب) (1) 7.11 CMR DEP، MGL Ch.90، §16A قانونی حوالہ جات

اپنایا: 2010

جائزہ لیا: 2011

جائزہ لیا: 2002، 2003، 2008

ای جی اے ایف - سیل فونز اور پورٹیبل کمیونیکیشن ڈیوائسز

اسکول کمیٹی تسلیم کرتی ہے کہ آج کا معاشرہ پچھلی نسلوں سے مختلف ہے۔ سیل فون اور پورٹیبل کمیونیکیشن ڈیوائسز کو موجودہ اور PCDs ملازم اور طالب علم کی حفاظت اور مواصلات میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ سیل فونز اور (PCDs) ابھرتی ہوئی ٹیکنالوجیز کے طور پر بیان کیا گیا ہے جو کہ وائرلیس یونٹس ہیں جو ہینا لاگ یا ڈیجیٹل ڈیٹا ٹرانسمیشن میں رکھنے یا استعمال PCDs الیکٹرانک کمیونیکیشن بھیجتی اور/یا وصول کرتی ہیں۔ ملازمین اور طلباء کے لیے سیل فونز اور کرنے کا حکم درج ذیل ہے:

میں ملازمین

کے ملازمین کو ان کی ملازمت کی تفصیل کے مطابق سرکاری ملازمت کی Amesbury Public Schools a رکھنے اور استعمال کرنے کی اجازت دی جاتی ہے۔ PCDs صلاحیت میں سیل فون اور

رکھتے ہیں اور اپنے سرکاری ملازمت کے کاموں میں استعمال کرتے PCDs ب وہ ملازمین جو سیل فون اور ہیں انہیں ایمزبری پبلک سکولز کی ملکیت میں ایک سیل فون فراہم کیا جائے گا۔ ان یونٹس کا استعمال صرف اسکول کے کاروبار کے لیے ہے۔ کسی بھی ذاتی کال کا الزام ملازم کے خلاف لگایا جا سکتا ہے اگر کال کی وجہ سے ضلع کو مالی چارج ہوتا ہے۔

منتظمین اور نامزد ملازمین جنہیں اسکول کی ملکیتی سیل فون جاری کیے گئے ہیں انہیں چاہیے کہ وہ اپنے c فون کو اسکول کے دن کے دوران اور اسکول کے کاروبار/تقریبات کے انعقاد کے دوران آن اور چارج رکھیں۔

کے مالک ہیں اس بات کو یقینی بنائیں کہ ڈیوائس کلاس روم کے PCD وہ ملازمین جو ذاتی سیل فون اور/یا d تعلیمی ماحول یا ملازم کی ملازمت کی کارکردگی میں گھنٹی نہیں بجاتی ہے یا اس میں خلل نہیں ڈالتی ہے۔ ملازمین کو اس بات کو یقینی بنانے کے لیے فعال اقدامات کرنے چاہئیں کہ ان کے تدریسی اوقات میں سیل فون کی گھنٹی نہیں بجتی ہے۔

اسکول کمیٹی کسی بھی وقت کسی بھی اسکول کی ملکیت والے سیل فون یا پی سی ڈی کے لیے ملازم کے فون e کال ریکارڈ اور چارجز کا جائزہ لے سکتی ہے۔

ان کی اجازت کے بغیر کسی کی تصاویر، ویڈیوز یا کوئی بھی آڈیو لینا منع ہے۔ f

II طلباء

a طلباء سیل فون اور پی سی ڈی رکھ سکتے ہیں اور لے جا سکتے ہیں۔ تاہم، ان یونٹس کو تعلیمی اسکول کے دن کے دوران بند کر دیا جانا چاہیے تاکہ اس بات کو یقینی بنایا جاسکے کہ اسکول کے تدریسی اور تعلیمی ماحول میں رکاوٹیں اور مداخلت نہ ہو۔ براہ کرم عمارت سے متعلق مخصوص پالیسیوں کا حوالہ دیں جیسا کہ طلباء کی کتابوں میں درج ہے۔

b PCD اسکول انتظامیہ، اپنی صوابدید پر، اہم ضرورت اور مناسب دستاویزات کی بنیاد پر سیل فونز اور استعمال کے لیے مستثنیات دے سکتی ہے۔

c اس پالیسی کی خلاف ورزی کرنے والے طلباء کو انتظامیہ کی طرف سے تادیبی کارروائیوں کا سامنا کرنا پڑ سکتا ہے۔ مزید برآں، دن کے وقت استعمال ہونے والے سیل فونز ضبط کیے جا سکتے ہیں۔ بار بار کی خلاف ورزیوں کے نتیجے میں والدین کو اطلاع مل سکتی ہے۔

d ایمزبری پبلک اسکول کسی بھی جائیداد کے لیے ذمہ دار نہیں ہوں گے جو 2 اسکولی دنوں کے اندر نہیں اٹھائے گئے ہیں۔

e کسی کی اجازت کے بغیر ان کی تصاویر، ویڈیوز یا آڈیو لینا ممنوع ہے۔

III عوامی میٹنگز

a تمام عوامی میٹنگوں کے دوران، کسی بھی مواصلاتی آلات کو اندر رکھنا ضروری ہے۔ "خاموش" موڈ۔ ہنگامی مداخلت کی صورت میں، فرد کو خود کو میٹنگ سے معذرت کرنا چاہیے اور کسی نجی جگہ پر بات چیت کرنی چاہیے۔

جائزہ لیا: 2007; 2011

نظر ثانی شدہ: 2010; 2012

طلباء

فیلڈ ٹریس - IJOA

ایمیزبری اسکول کمیٹی تسلیم کرتی ہے کہ فیلڈ ٹریس کے ذریعے فراہم کیے جانے والے خود سیکھنے کے تجربات نصاب میں ایک قابل قدر اضافہ ہیں۔ کمیٹی کی خواہش ہے کہ وہ فیلڈ ٹریس کی حوصلہ افزائی کرے اور اس کا تعلق کل اسکول پروگرام اور نصاب سے ہو۔ اس کے باوجود، فیلڈ ٹریس میں شرکت رضاکارانہ ہے اور نابالغ بچوں کی صورت میں، والدین کی رضامندی سے مشروط ہے۔

مخصوص رہنما خطوط اور مناسب انتظامی طریقہ کار تیار کیے جائیں گے تاکہ دوروں کی اسکریننگ، منظوری اور ان کا جائزہ لیا جاسکے اور اس بات کو یقینی بنایا جائے کہ شرکاء کی حفاظت کے لیے تمام معقول اقدامات کیے جائیں۔ ان رہنما خطوط اور طریقہ کار کو انتظامیہ کے ذریعہ تیار کیا جانا چاہئے اور اسکول کمیٹی کے ذریعہ ان کا جائزہ لیا جانا چاہئے اور اس کی منظوری دی جانی چاہئے۔

یہ رہنما خطوط اور مناسب انتظامی طریقہ کار اس بات کو یقینی بنائیں گے کہ تمام فیلڈ ٹریس کو پرنسپل کی منظوری حاصل ہو اور رات بھر کے تمام دوروں کو سپرنٹنڈنٹ اور اسکول کمیٹی کی پیشگی منظوری حاصل ہو۔

یہ پالیسی طلباء کے تمام دوروں پر لاگو ہوتی ہے بشمول:

1. دن کے دورے جو اسکول کے باقاعدہ اوقات میں ہوتے ہیں۔
2. توسیع شدہ لمبی دوری یا رات بھر کے دورے جو دن کے وقت اسکول کے معمول کے اوقات سے آگے بڑھتے ہیں یا جس کے لیے کم از کم ایک رات کے قیام کی ضرورت ہوتی ہے۔
3. بین الاقوامی دورے۔

A. سفر کی منظوری کا عمل

تمام فیلڈ ٹریس کے لیے پیشگی منظوری درکار ہوتی ہے۔ دن کے دوروں کی منظوری عمارت کے پرنسپل سے دو ہفتے سے کم پہلے تحریری طور پر دی جائے گی۔ رات بھر کے دوروں کے لیے انتظامیہ کی طرف سے تیار کردہ رات بھر کے فیلڈ ٹریپ درخواست فارم کی تکمیل کے ذریعے اسکول کمیٹی کی ابتدائی منظوری درکار ہوگی۔ حتمی منظوری اس وقت تک نہیں دی جائے گی جب تک کہ سفر کی تمام تیاریاں مکمل نہیں ہو جاتیں، بشمول نقل و حمل، رہائش کے انتظامات، اور فنڈ ریزنگ کی کوششوں پر مشتمل تمام لاجسٹک تفصیلات تک محدود نہیں۔ اسکول کمیٹی کا تقاضہ ہے کہ فیلڈ ٹریپ کی طے شدہ تاریخوں سے کم از کم 30 دن پہلے حتمی منظوری طلب کی جائے۔

ابتدائی منظوری کا عمل طلباء کو فنڈ ریزنگ کی سرگرمیوں یا سفر کی دیگر تیاریوں میں شامل کرنے سے پہلے مکمل کیا جائے گا۔ رات بھر کے فیلڈ ٹریس کی درخواستوں میں سفر کا ایک ایجنڈا شامل ہوگا جس میں تعلیمی سرگرمیاں، افزودگی کی سرگرمیاں، تلاش کی سرگرمیاں، اور ان دنوں کے دوران کے اوقات جو ان مختلف سرگرمیوں کے لیے وقف ہوں گے۔ ایک بار ابتدائی منظوری مل جانے کے بعد، حتمی منظوری صرف اس صورت میں روک دی جائے گی جب فیلڈ ٹریپ منظور شدہ ابتدائی تجویز میں پیش کردہ پلان پر عمل نہ کرے۔

رات بھر کے دورے طلباء کو اہم تعلیمی فوائد پیش کریں گے جو واضح طور پر سفر کے وقت اور اخراجات کا جواز پیش کرتے ہیں۔ اس طرح کے دورے گریڈ لیول کے لیے موزوں ہوں گے۔

4. اساتذہ اور اسکول کے دیگر عملے کو اسکول کے نظام کے ذریعے نجی طور پر چلائے جانے والے دوروں کی درخواست کرنے سے منع کیا گیا ہے۔ سفر کی منظوری کا عمل صرف اسکول سے منظور شدہ دوروں پر لاگو ہوتا ہے۔
5. سفر کی منظوری کے طریقہ کار میں تمام لاجسٹک تفصیلات کو مدنظر رکھا جائے گا جس میں سرگرمیاں، نقل و حمل، رہائش، طلباء کے لیے ضروری فنڈ ریزنگ، اور اس کے اخراجات کے سلسلے میں سفر کی تعلیمی قدر شامل ہے۔
6. عام طور پر، فیلڈ ٹرپ ان کو نہیں دہرائیں گے جو طلباء نے حالیہ برسوں میں کیے ہیں۔ ایک اہم اقلیت کے لیے دہرائے جانے والے دورے غیر معمولی حالات میں جائز قرار دیے جا سکتے ہیں۔
7. تعلیمی سال کے دوران فیلڈ ٹرپس کی تقسیم اور تعداد کو من مانی طور پر بیان نہیں کیا جا سکتا۔ تاہم، کثیر درجے کے فیلڈ ٹرپس جو کلاس روم کے مطالعہ سے براہ راست تعلق رکھتے ہیں ان سے بہتر ہیں جو نہیں ہیں۔ فیلڈ ٹرپس کا مقصد عام طور پر سال کے اختتام کی تقریبات، ریلیز یا انعامات نہیں ہوتے ہیں۔
8. یہ یاد رکھنا چاہیے کہ کچھ گریڈ کی سطحوں پر فیلڈ ٹرپس طلباء کی اسکول سے غیر حاضری کی وجہ سے دوسرے کورسز یا کلاسز میں تعلیم میں نمایاں طور پر مداخلت کرتے ہیں۔ سفر کی قدر کو تعلیمی نقصانات کے مقابلے میں سمجھا جانا چاہیے۔ دوسری کلاسوں کے تعلیمی نقصانات کو کم کرنے کے لیے متبادل کا استعمال کیا جائے گا۔

B. نقل و حمل

1. رات گئے یا رات بھر طلباء کے سفر کو شامل کرنے کی منصوبہ بندی کی گئی دوروں کے لیے وین یا نجی آٹوموبائل کے استعمال سے عام طور پر گریز کیا جائے گا۔ اس طرح کے دورے عام طور پر کمرشل موٹر کوچز استعمال کریں گے۔
2. پرنسپل اس بات کو یقینی بنائیں گے کہ منتخب کردہ کیریئر کو مسافروں کی نقل و حمل کے لیے فیڈرل موٹر کیریئر سیفٹی (FMCSA) لائسنس دیا گیا ہے۔
3. کیریئر کے ساتھ معاہدہ ذیلی ٹھیکیدار کے استعمال کی ممانعت کرے گا جب تک کہ ذیلی ٹھیکیدار کی اہلیت کی تصدیق کی اجازت دینے کے لیے کافی نوٹس نہ دیا جائے۔

C. ٹرپ شیڈولنگ

1. طلباء کی حفاظت اور سلامتی کو ذہن میں رکھتے ہوئے راتوں رات رہائش کا انتظام پہلے سے کیا جائے گا۔ اس مدت کے دوران گاڑیوں کے حادثات کے بڑھتے ہوئے خطرے کی وجہ سے، ٹرپ شیڈولرز آدھی رات اور صبح 6 بجے کے درمیان طلباء کے سفر کی منصوبہ بندی کرنے سے گریز کریں۔
2. جب بھی ممکن ہو، رات بھر کے دورے ہفتے کے آخر میں یا اسکول کی چھٹیوں کے دوران طے کیے جائیں گے تاکہ کم سے کم کلاس روم کا وقت کم ہو۔
3. سفر کے پروگراموں میں ٹرانسپورٹ کے لیے ضروری آرام کرنے کے لیے کافی وقت چھوڑنا چاہیے تاکہ فیڈرل گھنٹے آف سروس کی ضروریات کو پورا کیا جاسکے۔
4. ٹرپ شیڈولنگ میں موسم، ٹریفک، اسٹرگلرز، اور دیگر غیر متوقع عوامل کی وجہ سے تاخیر کے امکانات کو مدنظر رکھا جائے گا۔
5. روانگی کے وقت تک تمام فیلڈ ٹرپس پرنسپل یا سپرنٹنڈنٹ کے ذریعے منسوخ کیے جا سکتے ہیں۔

D. فنڈ ریزنگ

1. فنڈ ریزنگ کے لیے وقف کیے جانے والے وقت کی مقدار معقول اور ہوم ورک، اسکول کے بعد کی سرگرمیوں اور ملازمتوں کے لیے طلباء کی ذمہ داریوں کے مطابق ہوگی۔

2. گروپ فنڈ ریزنگ کی سرگرمیوں کو ترجیح دی جاتی ہے۔ طلباء کو فنڈ ریزنگ کے انفرادی اہداف تفویض نہیں کیے جائیں گے۔
3. اگر طلباء سے شرکت کے لیے انفرادی طور پر فیس لی جاتی ہے، تو ضلع جہاں ضرورت ہو اسکالرشپ فراہم کرنے کی ہر ممکن کوشش کرے گا۔
4. فنڈ اکٹھا کرنے کی سرگرمیوں کے ذریعے کی گئی کوئی بھی رقم، ٹکٹ، یا ریزرویشن ایمزبری پبلک اسکولز کی ملکیت بن جاتے ہیں۔
5. فیلڈ ٹرپ کی تکمیل کے بعد اور تمام بقایا اخراجات کی ادائیگی کے بعد جو بھی فنڈز باقی رہ جائیں گے وہ ایکسٹرا کریکولر اسکول اکاؤنٹ کو تحفے میں دیے جائیں گے تاکہ طلباء کو فائدہ پہنچانے والی غیر نصابی سرگرمیوں کے لیے استعمال کیا جائے۔

E. Chaperone Ratios

1. فیلڈ ٹرپس پر نگرانی ایک اہم عنصر ہے اور، ایک نئے اور کم ساختہ ماحول کے پیش نظر، اسکول کی صورتحال کے مقابلے میں واضح طور پر زیادہ گہرا ہوگا۔ نگرانی بھی سفر کے تعلیمی اہداف کی ضمانت کے لیے کافی ہوگی۔ خاص طور پر راتوں رات فیلڈ ٹرپ پر مرد اور خواتین کے محافظوں کی مساوی تعداد کے لیے ہر ممکن کوشش کی جائے گی۔ درج ذیل کم از کم رہنما خطوط غالب ہوں گے:

طالب علم/استاد کا 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

2. ایمزبری کمیونٹی نے تشویش کا اظہار کیا ہے کہ تصاویر سوشل میڈیا سائٹس پر بغیر اجازت کے پوسٹ کی جا سکتی ہیں۔ طالب علموں کی حفاظت اور رازداری کو یقینی بنانے کے لیے، چیپرونز بچوں کی کوئی تصویر یا ویڈیوز (ان کے اپنے علاوہ) کسی بھی سوشل میڈیا سائٹ پر پوسٹ نہیں کریں گے۔

F. اجازت/ریلیز

1. باقاعدگی سے دن کے فیلڈ ٹرپس کے لیے والدین کی دستخط شدہ اجازت کی پرچی کی ضرورت ہوتی ہے، ماسوائے 18 سال سے زیادہ عمر کے طلباء کے جو اپنے لیے دستخط کر سکتے ہیں۔
2. تمام فیلڈ ٹرپس پر دستخط شدہ اجازت اور ذمہ داری کے اجراء کے فارم کی ضرورت ہوتی ہے۔
3. پالیسی کی تعمیل کریں گے۔ CORI تمام محافظ موجودہ

منظور شدہ: 2004

جائزہ لیا: 2008

نظر ثانی شدہ: 2006; 2011; 2016; 2020

خصوصی تعلیم کے طلباء - نظم و ضبط - JBA

خصوصی تعلیم کے اہل معذور طلباء کی نظم و ضبط و وفاقی اور ریاستی خصوصی تعلیم کے قوانین اور اس کے تحت جاری کردہ اور اسی طرح، اس کے نفاذ U.S.C. 1401 ضوابط کے تحت چلتی ہے۔ ان قوانین میں معذور افراد کے ساتھ تعلیمی ایکٹ، 20 اور اس کے نفاذ کے ضوابط 603B اور اسی طرح؛ اور میساجوسٹس جنرل لاز، باب 300 71 C.F.R. کے ضوابط 34 C.M.R. 28.00.

معذور طلباء جو اسکول کے قواعد کی خلاف ورزی کرتے ہیں ان کی موجودہ تعلیمی تقرری سے ہر سال دس (10) اسکولی دنوں کے لیے ہٹائے جانے کے ساتھ مشروط ہے، اس حد تک کہ اس طرح کی ہٹانے کا اطلاق معذور طلباء پر کیا جائے گا، اس بات کا پیشگی تعین کیے بغیر کہ آیا بد سلوکی کا تعلق طالب علم کی معذوری سے ہے۔

میں تبدیل کرنے کا (IAES) اسکول کا عملہ معذوری والے بچے کی تعلیمی تقرری کو ایک مناسب عبوری متبادل تعلیمی ترتیب حکم دے سکتا ہے جو طالب علم کو اتنی ہی مدت کے لیے مفت مناسب عوامی تعلیم فراہم کرتا ہے جس وقت معذوری کے بغیر بچہ نظم و ضبط کا شکار ہوگا، لیکن پینتالیس (45) کیلنڈر دنوں سے زیادہ کے لیے نہیں اگر طالب علم:

- A. اسکول میں یا اسکول میں، اسکول کے احاطے میں، یا اسکول کی تقریب میں یا اس میں ہتھیار رکھتا ہے یا رکھتا ہے۔
- B. اسکول، اسکول کی تقریب، یا اسکول کے زیر اہتمام تقریب میں جان بوجھ کر غیر قانونی منشیات رکھتا ہے یا استعمال کرتا ہے۔
- C. اسکول میں، اسکول کے فنکشن، یا اسکول کے زیر اہتمام تقریب کے دوران کسی کنٹرول شدہ مادہ کی فروخت یا درخواست کرتا ہے۔

کسی بھی تعلیمی سال میں جب بھی اسکول کا عملہ کسی طالب علم کو اس کی موجودہ تعلیمی تقرری سے دس (10) سے زیادہ وفاقی، IDEA اسکولی دنوں کے لیے ہٹانے کی کوشش کرتا ہے، تو یہ "تعیینات کی تبدیلی" تشکیل دیتا ہے۔ تقرری کی تبدیلی خصوصی تعلیم کے قانون کے تحت کچھ طریقہ کار کے تحفظات کا مطالبہ کرتی ہے۔ ان میں شامل ہیں، لیکن ان تک محدود نہیں ہیں:

- A. اگر اسکول نے ایک فعال طرز عمل کا جائزہ نہیں لیا اور ایسے طالب علم کے لیے طرز عمل سے پہلے جس کے A. میٹنگ بلائے گا تاکہ رویے کو حل کرنے کے لیے ایک تشخیصی منصوبہ IEP نتیجے میں نظم و ضبط پیدا ہوا، ایک ٹیم اس پلان کا جائزہ لے IEP، تیار کیا جا سکے، یا اگر بچے کے پاس پہلے سے ہی رویے کی مداخلت کا منصوبہ ہے گی اور اس میں ترمیم کرے گی، جیسا کہ ضروری ہو، رویے کو حل کرنے کے لیے۔
- B. ٹیم کی طرف سے ایک IEP بچے کی معذوری اور انضباطی کارروائی سے مشروط رویے کے درمیان تعلق کا جائزہ، جسے اکثر مینی فیسٹیشن ڈیٹرمینیشن کہا جاتا ہے۔

سے بھی حکم طلب کر سکتا ہے کہ کسی طالب علم (BSEA) اسکول کا عملہ محکمہ تعلیم کے بیورو آف اسپیشل ایجوکیشن اپیلز میں رکھا جائے۔ IAES کو 45 (45) کیلنڈر دنوں تک

والدین/سرپرست اور/یا طلباء، جہاں مناسب ہو، بیورو آف اسپیشل ایجوکیشن اپیلز میں عبوری متبادل تعلیمی ترتیب یا اظہار کے تعین کو چیلنج کرنے کے لیے اوپر بیان کردہ تادیبی کارروائی کے بارے میں سماعت کی درخواست کر سکتے ہیں۔

بہت سی زبانوں میں دستیاب خصوصی تعلیم کے والدین کے حقوق پر میساچوسٹس ڈیپارٹمنٹ آف ایلیمنٹری اینڈ سیکنڈری یا ڈائریکٹر آف سپیشل ایجوکیشن www.doe.mass.edu/sped/parents ایجوکیشن بروشر کی ایک کاپی کے لیے، ملاحظہ کریں۔ سے رابطہ کریں۔

seq. اور U.S.C. 1401 معذور افراد کی تعلیم کا ایکٹ، 20 قانونی حوالہ جات:

اور سیکنڈ 300 C.F.R. ضابطے 34

28.00 C.M.R. ضوابط 603، ایم جی ایل، باب 71

اپنایا: 2006

نظر ثانی شدہ: 2008

تعلیمی مساوات - JBB

اسکول کمیٹی کا مقصد ہمارے ہر اسکول میں ہر طالب علم کی ضروریات کو پورا کرنے کی کوشش کرنا ہے، جو کہ بجٹ، جگہ اور دیگر حدود سے مشروط ہے۔

اس پالیسی کے مقصد کے لیے تعلیمی مساوات کی تعریف تمام طلباء کو فراہم کرنا، جیسا کہ معقول حد تک عملی طور پر، اعلیٰ معیار کی ہدایات اور معاونت فراہم کرنا جو انہیں ایک مشترکہ معیار تک پہنچنے اور اس سے تجاوز کرنے کی ضرورت ہے۔

تعلیمی مساوات کے حصول کے لیے ضلع اس بات کا عہد کرے گا:

1. منظم طریقے سے، جب مناسب ہو، ضلع بھر میں اور انفرادی اسکول کی سطح کے اعداد و شمار کا استعمال کریں، جسے نسل/نسل، صنف/جنسی شناخت، قومی اصل، زبان، خصوصی تعلیم، سماجی اقتصادی حیثیت اور نقل و حرکت کے لحاظ سے تقسیم کیا گیا ہے تاکہ ضلعی فیصلہ سازی کو مطلع کیا جاسکے۔

2. تمام طلباء کی کامیابی کو بلند کریں۔

3. متنوع مقامی، قومی اور عالمی برادری میں کامیاب ہونے کے لیے تیار تمام طلباء کو گریجویٹ کریں۔

تعلیمی مساوات کے ہدف تک پہنچنے کے لیے، جیسا کہ معقول حد تک عملی، ہر ایک طالب علم کے لیے، ڈسٹرکٹ کو

1. ہر طالب علم کو اعلیٰ معیار کے نصاب، معاونت، اور دیگر تعلیمی وسائل تک رسائی فراہم کریں۔

2. پیشہ ورانہ ترقی میں ایک ترجیح کے طور پر تعلیمی مساوات کو فروغ دینے کی کوشش کریں۔

3. ایک خوش آئند اور جامع ثقافت اور ماحول کے ساتھ اسکول بنانے کی کوشش کریں۔

4. متنوع طلبہ کے ادارے کی ضروریات کو پورا کرنے کے لیے کامیابی کے متعدد راستے فراہم کریں اور ہر طالب علم کے لیے فعال طور پر حوصلہ افزائی، حمایت اور اعلیٰ تعلیمی کامیابی کی توقع کریں۔

سپرٹنڈنٹ اس پالیسی کو لاگو کرنے کے لیے ضلع کے اسٹریٹجک پلان اور ہدف کی حکمت عملیوں میں مساوات کے طریقوں کو شامل کرے گا۔ سپرٹنڈنٹ، درخواست پر، وقتاً فوقتاً کمیٹی کو اس پالیسی کے نفاذ کی پیشرفت کی رپورٹ کرے گا۔

MASC: ماخذ

اپنایا گیا: 12 ستمبر 2019

منظور شدہ: 5/4/20

جے ایف اے اے - رہائش

ایمزبری پبلک اسکولوں میں شرکت کے لیے، طلباء کو ایمزبری میں رہنا چاہیے۔ اسکول چوائس پروگرام میں داخلہ لینے والے طلباء کو ایمزبری پبلک اسکولوں میں بھی جانے کی اجازت ہے۔ "رہائش" وہ جگہ ہے جہاں کوئی شخص مستقل طور پر رہتا ہے، عارضی طور پر نہیں، اور یہ اس کی گھریلو، سماجی اور شہری زندگی کی جگہ ہے۔ ایمزبری پبلک اسکولوں میں جانے کے مقصد کے لیے عارضی رہائش کو اس پالیسی کے تحت ریڈیٹنسی تصور نہیں کیا جائے گا۔

ایمزبری کئی طریقوں سے رہائش کی تصدیق کر سکتا ہے۔ اس صورت میں جب رہائش کا سوال ہے، اسکول کے اہلکار 3 مختلف قسم کے دستاویزات طلب کرنے کا حق محفوظ رکھیں گے، بشمول لیکن ان تک محدود نہیں: آپ کے موجودہ اپارٹمنٹ کے لیے لیز کا معاہدہ یا آپ کے نام پر رجسٹرڈ کسی بھی یوٹیلیٹی یا ٹیلی فون بل کی کاپیاں۔ سٹی کلرک سے اس بات کی تصدیق کرنے کے لیے کہا جا سکتا ہے کہ آپ ایمزبری میں رجسٹرڈ ووٹر ہیں، یا اسپیسر کے دفتر سے کہا جا سکتا ہے کہ وہ رہائش گاہ پر موجود نام کی تصدیق کرے۔ اگر آپ کے پاس مندرجہ بالا ذرائع میں سے کوئی بھی نہیں ہے، تو آپ سے منسوخ شدہ چیک یا منی آرڈر کے ذریعے ایمزبری ایڈریس پر کرایہ کی ادائیگی کا ثبوت بھی طلب کیا جا سکتا ہے۔

اگر آپ رہائشی دستاویزات فراہم نہیں کر سکتے ہیں، تو ایمزبری پبلک اسکول حاضری افسر سے زندگی کی صورتحال کی چھان بین کے لیے کہیں گے۔ اگر یہ طے ہوتا ہے کہ آپ ایمزبری میں نہیں رہتے ہیں، تو آپ کے بچے کو فوری طور پر ایمزبری پبلک اسکولوں سے نکال دیا جائے گا۔ ایمزبری میں ایک طالب علم کو تعلیم دینے کے لیے فی طالب علم کی اوسط سب سے تازہ ترین قیمت وصول کی جائے گی۔ اضافی سزائیں، بشمول جرمانے اور قانونی کارروائی، رہائش کی پالیسی کی خلاف ورزی کرنے والے خاندانوں پر عائد کی جا سکتی ہے۔

کی طرف سے خدمات کی چوری سمجھا جاتا Amesbury Public Schools اس پالیسی کو ختم کرنے کی کسی بھی کوشش کو ہے۔ اس فیصلے کے خلاف پہلے اسسٹنٹ سپرنٹنڈنٹ، اور آخر میں سپرنٹنڈنٹ آف سکولز کو اپیل کی جا سکتی ہے، جن کا فیصلہ حتمی ہوگا۔

ایم جی ایل چوہدری 6§ 76، 6§ 71 MGL Ch. 71 قانونی حوالہ جات

اپنایا: 2010

نظر ثانی شدہ: 2011; 2012; 2013

جے ایف اے بی - غیر رہائشی طلباء

وہ طلباء جو قانونی طور پر شہر کے "رہائشی" کے طور پر اہل نہیں ہیں وہ درج ذیل حالات میں شرکت کر سکتے ہیں:

1. عارضی طور پر ان بچوں کی مسلسل ترقی کے لیے فراہم کرنا جن کے خاندان یکم مئی کے بعد شہر سے باہر جا سکتے ہیں اور چاہتے ہیں کہ ان کا بچہ موجودہ تعلیمی سال مکمل کرے۔

2. ان رہائشیوں کی مدد کرنا جنہوں نے شہر سے باہر کے بچوں کی قانونی سرپرستی یا حفاظتی نگہداشت کی ہے۔ کیونکہ خاص خاندانی حالات کی وجہ سے بچے کو اس طرح کی دیکھ بھال کی ضرورت ہے۔

3. اسکول کے نظام میں لانے کے لیے، ہائی اسکول کے پرنسپل کی سفارش پر، دوسرے ممالک کے طلباء جو ایک قائم کردہ ایکسچینج پروگرام کے تحت رہائشیوں کے مہمان ہیں جنہیں اسکول کمیٹی نے اسکول میں حاضری کے مقاصد کے لیے تسلیم کیا ہے، درج ذیل شرائط کے ساتھ:

a) ویزا ہے۔ J-1 طالب علم کے پاس

b) ایکسچینج پروگرام میں طلباء کی عمر 15 سے 18 ½ کے درمیان ہونی چاہیے (پروگرام کے آغاز سے) اور انہیں طالب علم کے آبائی ملک میں ڈپلومہ یا تکمیل کا سرٹیفکیٹ نہیں دیا گیا ہونا چاہیے۔

c) طلباء کے پاس تحریری اور زبانی انگریزی کی مہارتیں ہونی چاہئیں جو خصوصی مدد کے بغیر باقاعدہ کلاسوں میں کام کر سکیں۔

d) طلباء کو کوئی ڈپلومہ جاری نہیں کیا جائے گا۔ وہ طلباء جنہیں گریڈ 12 میں رکھا گیا ہے انہیں شروع کی J-1 مشقوں میں مکمل طور پر حصہ لینے کی اجازت ہوگی اور اسکول میں تسلی بخش حاضری اور شرکت کے لیے اسکول سرٹیفکیٹ کے ساتھ پہچانا جائے گا۔

e) کسی بھی حالت میں چھ سے زیادہ غیر ملکی زر مبادلہ کے طلباء کسی بھی وقت ایمزبری ہائی اسکول میں نہیں جائیں گے۔

f) ایریا ایکسچینج پروگرام کے نمائندے کی ذمہ داری ہے کہ وہ اڑتالیس (48) گھنٹوں کے اندر پرنسپل کو مطلع کرے اگر کوئی ایکسچینج طالب علم اسکول سے نکل جاتا ہے یا تعلیمی سال کے دوران میزبان خاندانوں کو تبدیل کرتا ہے۔

4. کی ہے تاکہ ایسے (M.O.U.) ان طالب علموں کو تعلیم دینا جن کے لیے اسکول کمیٹی نے ایک یادداشت مفاہمت (M.O.U.) اسکول بورڈ کے ساتھ NH، طالب علموں کو تعلیم دی جائے۔ (یعنی، ساؤتھ بیمپٹن)

5. طلباء جو اپنے سینئر سال کے دوران نقل مکانی کرتے ہیں: اگر کسی طالب علم کا خاندان اپنے سینئر سال کے دوران 30 ستمبر کے بعد اسکول ڈسٹرکٹ سے باہر چلا جاتا ہے، تو سپرنٹنڈنٹ کی طرف سے خاندان کی درخواست پر خاص طور پر غور کیا جاسکتا ہے کہ طالب علم کو تعلیمی سال مکمل کرنے کی اجازت دی جائے۔ طالب علم کو اپنا سینئر سال مکمل کرنے کی اجازت دی جا سکتی ہے، جو کہ مندرجہ ذیل پر منحصر ہے:

a) اگر نئی کمیونٹی کی اسکول کمیٹی، جہاں طالب علم مقیم ہے، طالب علم کو اس کے سینئر سال کے بقیہ عرصے کے لیے ڈسٹرکٹ میں جاری رکھنے کی درخواست کرتی ہے اور نئی کمیونٹی کی اسکول کمیٹی اگر قابل اطلاق ہو تو کسی بھی ٹیوشن سے اتفاق کرتی ہے۔ یہ طالب علم کے والدین یا قانونی سرپرستوں کی ذمہ داری ہے کہ وہ اس نئی کمیونٹی کی اسکول کمیٹی سے اس طرح کی درخواست کریں جس میں وہ رہائش پذیر ہیں۔

ب) والدین یا قانونی سرپرست اپنے بچے کو ٹرانسپورٹ فراہم کریں گے۔ ڈسٹرکٹ اس سیکشن کے مطابق ضلع میں اسکول جانے والے طالب علم کو ٹرانسپورٹ فراہم نہیں کرے گا۔

c) سپرنٹنڈنٹ اور/یا اسکول کمیٹی مستثنیات دینے کا حق محفوظ رکھتی ہے۔

ایم جی ایل c76:12B; 71:6, 71:6A, 74:8, 76:6, 76:12 قانونی حوالہ جات۔

نظر ثانی شدہ: 2007; 2008; 2013; 2015; 2016

بے گھر طلباء: اندراج کے حقوق اور خدمات - JFABD

جیسا کہ قانون کی ضرورت ہے، ضلع بے گھر بچوں اور نوجوانوں اور غیر ساتھی نوجوانوں کے ساتھ کام کرے گا۔ 1 (مجموعی طور پر، "بے گھر طلباء") کے ساتھ ساتھ ان کے اہل خانہ یا قانونی سرپرستوں کو اسکول میں حاضری اور دیگر خدمات میں استحکام فراہم کرنے کے لیے۔ بے گھر طلباء کے اندراج اور حاضری کو یقینی بنانے پر خصوصی توجہ دی جائے گی جو فی الحال اسکول نہیں جا رہے ہیں۔ بے گھر طلباء کو ضلعی خدمات فراہم کی جائیں گی جن کے لیے وہ اہل ہیں، بشمول تقابلی پری اسی طرح کے ریاستی پروگرام، خصوصی تعلیم، دو لسانی تعلیم، پیشہ ورانہ اور تکنیکی تعلیم کے، I اسکول پروگرام، ٹائٹل پروگرام، ہونہار اور باصلاحیت پروگرام، اسکول نیوٹریشن پروگرام، سمر پروگرامنگ اور غیر نصابی سرگرمیاں۔

بے گھر طلباء کی تعریف اس طرح کی گئی ہے کہ ان کے پاس رات کے وقت ایک مقررہ، باقاعدہ اور مناسب رہائش کی کمی ہے، بشمول:

1. مکان کے نقصان، معاشی مشکلات، یا اسی طرح کی وجہ سے دوسرے افراد کی رہائش کا اشتراک کرنا؛
2. متبادل مناسب رہائش کی کمی کی وجہ سے موٹلز، ہوٹلوں، ٹریلر پارکس یا کیمپنگ گراؤنڈز میں رہنا؛
3. ہنگامی یا عبوری پناہ گاہوں میں رہنا؛
4. ہسپتالوں میں چھوڑ دیا جانا؛
5. پبلک یا پرائیویٹ جگہوں پر رہنا جن کے لیے ڈیزائن نہیں کیا گیا ہے یا عام طور پر انسانوں کے سونے کی جگہ کے طور پر استعمال کیا جاتا ہے۔
6. کاروں، پارکوں، عوامی مقامات، متروک عمارتوں، غیر معیاری رہائش، نقل و حمل کے اسٹیشن یا اسی طرح کی ترتیبات میں رہنا؛ اور
7. پچھلی مثالوں میں بیان کردہ حالات میں ہجرت کرنے والے بچے۔

اصل کے اسکولوں میں باقی طلباء

یہ خیال کیا جاتا ہے کہ بے گھر طلباء کے اپنے اصل اسکولوں میں رہنا بہترین مفاد میں ہے، یعنی وہ اسکول جس میں طالب علم اس وقت پڑھ رہا تھا جب وہ بے گھر ہو گیا تھا، یا آخری اسکول جس میں طالب علم نے بے گھر ہونے سے پہلے تعلیم حاصل کی تھی۔ بے گھر طلباء اپنے اصل اسکول میں اس وقت تک جا سکتے ہیں جب تک کہ وہ بے گھر رہتے ہیں یا تعلیمی سال کے اختتام تک جس میں وہ مستقل رہائش حاصل کرتے ہیں۔ بے گھر طلباء کے لیے جو اسکول آف اورینجن میں اسی اسکول ڈسٹرکٹ میں حاصل کرنے والا آخری گریڈ کی سطح کو مکمل کرتے ہیں، اصطلاح "اسکول آف اورینجن" میں اسی اسکول ڈسٹرکٹ میں حاصل کرنے والا اسکول بھی شامل ہوگا جو طلباء کو اگلے گریڈ کی سطح پر تعلیم دے رہا ہے۔

بے گھر طلباء ضلع میں اسکول جانے والے دیگر تمام طلباء کے لیے فراہم کردہ نقل و حمل کے مقابلے کے حقدار ہیں۔ ضلع ان طلباء کو جو پناہ میں ہیں یا عارضی طور پر ضلع کے اندر مقیم ہیں انہیں طلباء کے اصل اسکول میں منتقل کرے گا۔ ضلع سے باہر واقع مقامی اسکول میں جانے والے بے گھر طلباء کے لیے جس میں طالب علم کو پناہ دی گئی ہے یا عارضی طور پر مقیم ہے، وہ ضلع جس میں اصل اسکول واقع ہے اس ضلع کے ساتھ ہم آہنگی کرے گا جس میں طالب علم پناہ گزین ہے یا عارضی طور پر مقیم ہے تاکہ طالب علم کے لیے ضروری نقل و حمل کی خدمات فراہم کی جا سکیں، اور یہ اضلاع لاگت کو برابر تقسیم کریں گے۔ سابقہ بے گھر طلباء جو اسکول کے وسط میں مستقل رہائش حاصل کرتے ہیں وہ تعلیمی سال کے اختتام تک نقل و حمل کی خدمات حاصل کرتے رہیں گے۔

طالب علم اس ضلع میں داخلہ لے رہے ہیں جہاں پناہ دی گئی ہے یا عارضی طور پر رہائش پذیر ہے۔

والدین یا سرپرست بے گھر طلباء کو اسکول کے ضلع میں داخل کرنے کا انتخاب کرسکتے ہیں جس میں طالب علم کو پناہ دی گئی ہے یا عارضی طور پر رہائش پذیر ہے، بجائے اس کے کہ طالب علم کو اصل اسکول میں رکھا جائے۔ بے گھر طلباء کے اندراج میں تبدیلی فوری طور پر ہونی چاہیے۔

اگر بے گھر طلباء ضلع میں اپنی پناہ گاہ یا عارضی رہائش کا تحریری ثبوت فراہم کرنے سے قاصر ہیں، تو بے گھر رابطہ گھر کے بے گھر ہونے کا تعین کرنے کے لیے اندراج کے خواہاں خاندان کے ساتھ کام کرے گا۔ بے گھر طالب علم کے رہنے کے انتظام سے متعلق معلومات کو طالب علم کے تعلیمی ریکارڈ میں شمار کیا جائے گا، نہ کہ ڈائریکٹری کی معلومات۔ بے گھر طالب علم کے رہنے کے انتظامات کے بارے میں معلومات پر مشتمل ریکارڈز والدین کی رضامندی یا طالب علم کی رازداری سے متعلق کسی اور استثنیٰ کے اطمینان کے بغیر ظاہر نہیں کیے جاسکتے ہیں۔

اگر طالب علم کو حفاظتی ٹیکوں کے ریکارڈ تک فوری رسائی حاصل نہیں ہے، تو طالب علم کو ذاتی استثنیٰ کے تحت اندراج کرنے کی اجازت ہوگی۔ طلباء اور خاندانوں کی حوصلہ افزائی کی جانی چاہیے کہ وہ جلد از جلد موجودہ امیونائزیشن ریکارڈ یا حفاظتی ٹیکوں کو حاصل کریں، اور ضلعی رابطہ کو مدد کرنے کی ہدایت کی جاتی ہے۔ اندراج کے وقت ضلعی پالیسیوں کے مطابق ہنگامی رابطہ کی معلومات درکار ہوتی ہے، جس میں ضروری ہونے پر ریاست کے پتہ کی رازداری کے پروگرام کی تعمیل بھی شامل ہے۔ اندراج کے بعد، ضلع فوری طور پر طالب علم کے پچھلے اسکول سے دستیاب ریکارڈ کی درخواست کرے گا۔

حاضری والے علاقوں میں رہ کر حاضری کے حقوق، طلباء کی دیگر تفویض پالیسیاں، یا انٹرا اور انٹر ڈسٹرکٹ انتخاب کے اختیارات انہی شرائط پر بے گھر خاندانوں کے لیے دستیاب ہیں جو ضلع میں رہائش پذیر خاندانوں کے لیے ہیں۔ اس کے مطابق، ضلع اسکول کو نقل و حمل کی خدمات اس انداز میں فراہم کرے گا جو ضلع کے دیگر تمام طلباء کے لیے فراہم کردہ نقل و حمل کے مقابلے میں ہے۔

تنازعات کا حل

اگر ضلع کسی طالب علم کو اصل اسکول میں اندراج رکھنے کے والدین یا سرپرست کے فیصلے سے متفق نہیں ہے اور اس ضلع میں اندراج کو سمجھتا ہے جہاں طالب علم کو پناہ دی گئی ہے یا عارضی طور پر مقیم ہے طالب علم کے بہترین مفاد میں، ضلع والدین کو تحریری اور اس زبان میں سمجھائے گا جس میں والدین سمجھ سکتے ہیں،² اس کے تعین کی دلیل اور والدین کو ضلع کے عزم کے خلاف اپیل کرنے کے لیے ان کے حقوق کا تحریری نوٹس میساجوسٹس ڈیپارٹمنٹ آف ایلیمینٹری اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن میں فراہم کریں۔³ اس طرح کی کسی بھی اپیل کے زیر التواء ہونے کے دوران، طالب علم کو والدین یا سرپرست کے ذریعہ منتخب کردہ اسکول میں اندراج رہنا چاہیے، اسکول تک ٹرانسپورٹیشن اور دیگر دستیاب خدمات اور پروگراموں تک رسائی حاصل کرنا چاہیے۔

میساجوسٹس ڈیپارٹمنٹ آف ایلیمینٹری اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن کی ایڈوائزری آن ہوم لیس ایجوکیشن اسسٹنس میں بے گھر طلباء کو تعلیم دینے اور اپیل کے عمل کے بارے میں اضافی معلومات شامل ہیں۔ یہ ایڈوائزری درج ذیل لنک پر دستیاب ہے:

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

بے گھر رابطہ

سپرٹنڈنٹ ایک مناسب عملے کے فرد کو بے گھر طلباء اور ان کے خاندانوں کے لیے ضلع کا رابطہ بنائے گا۔ بے گھر طلباء اور ان کے خاندانوں کے لیے ضلع کا رابطہ مقامی سماجی خدمت ایجنسیوں کے ساتھ رابطہ قائم کرے گا جو بے گھر بچوں اور نوجوانوں اور ان کے خاندانوں کو خدمات فراہم کرتی ہیں۔ نقل و حمل اور ریکارڈ کی منتقلی کے مسائل پر اسکول کے دیگر اضلاع؛ اور ریاستی اور مقامی ہاؤسنگ ایجنسیاں جامع ہاؤسنگ سستی حکمت عملی کے لیے ذمہ دار ہیں۔ اس کو آرڈینیشن میں اسکولوں، خاندانی پناہ گاہوں اور سوپ کچن جیسے مقامات پر بے گھر طلباء کے تعلیمی حقوق کا عوامی نوٹس فراہم کرنا شامل

ہے۔ ضلع کا رابطہ ضلعی پالیسیوں میں ترامیم کا بھی جائزہ لے گا اور ان کی سفارش کرے گا جو بے گھر طلباء کے اندراج میں رکاوٹوں کے طور پر کام کر سکتی ہیں۔ رابطہ اس بات کو یقینی بنائے گا کہ ضلعی عملہ پیشہ ورانہ ترقی اور بے گھر طلباء کے مسائل پر دیگر معاونت حاصل کرے۔

جیسا کہ 2015 کے ہر طالب علم کی کامیابی کے ایکٹ، حصہ A، ایکٹ اور ٹائٹل McKinney-Vento: قانونی حوالہ جات میں ترمیم کی گئی ہے۔

اکتوبر 2019 MASC: ماخذ

منظور شدہ: 5/4/20

فوجی بچوں کے لیے تعلیمی مواقع - JFABE

ان کے والدین یا سرپرستوں کے یو ایس آرمڈ سروسز میں فعال ڈیوٹی پر ہونے کی وجہ سے ضلع میں یا اس سے باہر منتقل ہونے والے طلباء کے لیے تقرری، اندراج، گریجویشن، ڈیٹا اکٹھا کرنے اور خصوصی خدمات کی فراہمی میں سہولت فراہم کرنے کے لیے، ڈسٹرکٹ اپنی ذمہ داریوں کی حمایت کرتا ہے اور ان پر عمل درآمد کرے گا جیسا کہ فوجی بچوں کے لیے تعلیمی مواقع پر انٹر اسٹیٹ کمپیکٹ میں بیان کیا گیا ہے۔ ضلع کا خیال ہے کہ یہ مناسب ہے کہ فوجی خاندانوں کے بچوں پر تعلیمی کامیابی کی راہ میں حائل رکاوٹوں کو دور کیا جائے جو والدین یا سرپرستوں کی فوجی تعیناتی کی طرف سے متواتر حرکتوں کے نتیجے میں ہوتے ہیں۔

تعریفیں

فوجی خاندانوں کے بچے: اسکول کی عمر کے بچے، 12 ویں جماعت تک کنٹرولنگ میں داخل ہوئے، ریاستہائے متحدہ کی یونیفارم سروس کے ایک فعال ڈیوٹی ممبر کے گھر میں، بشمول نیشنل گارڈ اور ریزرو کے اراکین فعال ڈیوٹی پر خدمات انجام دے رہے ہیں۔

تعیناتی: فوجی احکامات پر اپنے ہوم سٹیشن سے سروس ممبران کی روانگی سے ایک ماہ پہلے کی مدت ان کے ہوم سٹیشن پر واپسی کے چھ ماہ تک۔

تعلیم (ال) ریکارڈ: سرکاری ریکارڈز، فائلیں، اور ڈیٹا جو براہ راست طالب علم سے متعلق ہے اور اسکول کے ذریعہ برقرار رکھا جاتا ہے، بشمول طالب علم کے مجموعی فولڈر میں رکھے گئے تمام مواد کو شامل کرنے والے ریکارڈز، لیکن ان تک محدود نہیں۔

اہل طلباء فوجی خاندانوں کے بچے ہیں نیز سابق فوجیوں کے بچے جو شدید زخمی ہوئے ہیں اور انہیں طبی طور پر فارغ کر دیا گیا ہے، اور فعال ڈیوٹی اہلکاروں کے بچے جو فعال ڈیوٹی پر مر گئے ہیں۔ ریٹائرڈ فعال ڈیوٹی اہلکاروں کے بچے شدید چوٹ، یا ایک فعال فوجی والدین کی ریٹائرمنٹ یا موت کی وجہ سے ڈسچارج ہونے کے بعد ایک سال تک خدمات حاصل کرنے کے اہل ہیں۔ کمپیکٹ کا اطلاق غیر فعال گارڈ یا ریزرو کے بچوں، سابق فوجیوں اور ریٹائرڈ اہلکاروں پر نہیں ہوتا جو اوپر شامل نہیں ہیں، یا امریکی محکمہ دفاع کے اہلکاروں اور دیگر وفاقی سول سروس کے ملازمین اور کنٹریکٹ ملازمین پر۔

اہل طلباء کے لیے ضلع کی ذمہ داریوں میں درج ذیل شامل ہیں:

- بھیجنے والے اسکولوں کو یا تو سرکاری یا غیر سرکاری ریکارڈ منتقل ہونے والے طلباء کے ساتھ بھیجنا چاہیے اور وصول کرنے والے ضلعی اسکولوں کو ان ریکارڈوں کو فوری اندراج اور تعلیمی تقرری کے لیے استعمال کرنا چاہیے۔
- ایک اہل طالب علم کے اندراج پر، وصول کرنے والے اسکول کو سرکاری ریکارڈ کی درخواست کرنی چاہیے اور بھیجنے والے اسکول ریکارڈ کے ساتھ 10 دنوں کے اندر جواب دیں گے۔

ضلع کی حفاظتی ٹیکوں کی ضروریات اندراج کی تاریخ سے 30 دنوں کے اندر پوری کی جا سکتی ہیں (یا جاری ہے)۔

وصول کرنے والے اسکولوں کو ابتدائی طور پر بھیجنے والے اسکول سے تمام کورسز میں طلباء کی جگہ کا احترام کرنا چاہیے۔ ان میں آنرز، انٹرنیشنل بکلوریٹ، ایڈوانسڈ پلیسمنٹ، ووکیشنل ٹیکنیکل، اور کیریئر پاتھ وے کورسز شامل ہیں، لیکن ان تک محدود نہیں ہیں اگر یہ کورسز وصول کرنے والے اسکول میں پیش کیے جاتے ہیں اور جگہ دستیاب ہے۔ وصول کرنے والے اسکولوں کو ابتدائی طور پر بھیجنے والی ریاست میں طالب علم کے لیے ایسے پروگراموں کی جگہ کا اعزاز بھی دینا چاہیے، بشمول تحفے اور ہنر مند پروگرام، اور انگریزی بطور دوسری زبان کے پروگرام۔ کورسز اور پروگراموں میں طالب علم کی مناسب جگہ کا تعین اور مسلسل اندراج کو یقینی بنانے کے لیے موصول ہونے والے اسکولوں کو بعد میں ہونے والی تشخیص کرنے سے روکا نہیں جاتا ہے۔

کے ساتھ طلباء کے خصوصی تعلیمی IEPs وفاقی قانون کی تعمیل میں، ضلع دیگر ریاستوں میں تیار کردہ موجودہ پروگراموں کی مالی اور پروگراماتی ذمہ داری قبول کرے گا۔

جیسا کہ مناسب سمجھا جائے، ضلع تمام کورسز اور پروگراموں کے لیے ضروری شرائط سے دستبردار ہونے کا حق استعمال کرے گا، ساتھ ہی ساتھ طالب علم کے دوبارہ جائزہ لینے کے اپنے حق کو بھی برقرار رکھے گا تاکہ مسلسل اندراج کو یقینی بنایا جا سکے، جیسا کہ مناسب سمجھا جائے۔

فعال ڈیوٹی اہلکاروں کے طلباء کو چھٹی یا تعیناتی سے متعلق ملاقاتوں کے لیے، ضرورت کے مطابق، اضافی معافی کی غیر حاضریاں ہوں گی۔

ایک اہل طالب علم جو غیر نگہبان والدین کے ساتھ رہتا ہے یا لوکو پیرنٹس میں کھڑے دوسرے فرد کو بغیر کسی ٹیوشن فیس کے اس اسکول میں جانے کی اجازت دی جائے گی جس میں اس نے زیر حراست والدین یا سرپرست کے ساتھ رہتے ہوئے داخلہ لیا تھا۔

ڈسٹرکٹ ہائی اسکول بھیجنے والی ریاست سے درکار ایگزٹ یا سال کے اختتامی امتحانات کو قبول کرے گا، قومی معیار کے حوالے سے ٹیسٹ، یا ڈسٹرکٹ میں گریجویشن کے لیے ٹیسٹ کے تقاضوں کی بجائے متبادل ٹیسٹنگ (ریاست وصول کرنے والی) اگر یہ ممکن نہیں ہے، تو انٹر اسٹیٹ کمپیکٹ کے متبادل پروویژن کی پیروی کی جائے گی تاکہ طالب علم کو بروقت گریجویشن کے حصول میں سہولت فراہم کی جاسکے۔

E؛ ایل۔ 15 M.G. قانونی حوالہ جات

فوجی بچوں کے لیے تعلیمی مواقع پر انٹر اسٹیٹ کمپیکٹ

اکتوبر 2019 MASC: ماخذ

منظور شدہ: 5/4/20

فوسٹر کینر میں بچوں کے لیے تعلیمی مواقع - JFABF

اس پالیسی کا مقصد رضاعی دیکھ بھال میں طلباء کے تعلیمی استحکام کو یقینی بنانا ہے۔ تعلیمی استحکام کا طلباء کی تعلیمی کامیابیوں اور تندرستی پر دیرپا اثر پڑتا ہے، اور اسکول کمیٹی اس بات کو یقینی بنانے کے لیے تمام کوششوں کی حمایت کرنے کے لیے پر عزم ہے کہ رضاعی نگہداشت میں طلباء کو پری اسکول (اگر پیش کیا جائے) سے ہائی اسکول گریجویشن کے ذریعے اعلیٰ معیار کے، مستحکم تعلیمی تجربات تک مساوی رسائی حاصل ہو۔

رضاعی نگہداشت کے مقام سے قطع نظر، رضاعی نگہداشت میں طلباء اپنے اصل اسکول میں جانا جاری رکھیں گے، جب تک کہ باہمی تعاون کے ساتھ فیصلہ سازی کے عمل کے بعد، اس ضلع کے اسکول میں داخلہ لینا اور اس میں شرکت کرنا طالب علم کے بہترین مفاد میں مقرر کیا جاتا ہے جس میں طالب علم رضاعی نگہداشت میں رہتا ہے۔ طلباء کا اندراج ضلع میں جہاں وہ رضاعی نگہداشت میں رہتے ہیں اس طرح کے عزم پر فوراً عمل میں آئے گا۔

سپرٹنڈنٹ ایک مناسب عملے کے فرد کو فوسٹر کیئر رابطہ کے طور پر نامزد کرے گا تاکہ رضاعی نگہداشت میں طلباء کے ساتھ اس بات کو یقینی بنانے کے لیے DCF لیے ضلعی رابطہ ہو۔ رضاعی نگہداشت میں طلباء کے لیے ضلع کا رابطہ تعاون کرے گا کہ طلباء نقل و حمل اور دیگر خدمات تک رسائی حاصل کر سکیں جن کے وہ حقدار ہو سکتے ہیں۔

بہترین دلچسپی کا تعین

طالب علم، DCF، اس بارے میں کہ آیا رضاعی نگہداشت میں کسی طالب علم کو اصل اسکول میں جانا جاری رکھنا چاہیے (جیسا کہ مناسب ہو)، طالب علم کے خاندان اور/یا رضاعی خاندان (یا، اگر مختلف ہو، طالب علم کی جانب سے تعلیمی فیصلے کرنے کا مجاز شخص)، اسکول اور اصل کا ضلع، اور (جب مناسب ہو) مقامی ضلع جہاں طالب علم ہو۔ دلچسپی کے بہترین تعین کو ہر انفرادی طالب علم کی ضروریات پر توجہ مرکوز کرنی چاہیے اور طالب علم اور اس کے رضاعی نگہداشت کی جگہ کے بارے میں منفرد عوامل کا حساب دینا چاہیے۔ رضاعی نگہداشت میں طالب علم کی مناسب اسکول کی جگہ کے حوالے سے دلچسپی کے بہترین تعین کو حتمی شکل دے گا اگر DCF، معاہدے تک پہنچنے کے لیے ہر ممکن کوشش کی جانی چاہیے۔ تاہم متعلقہ فریق طالب علم کے شرکت کے لیے بہترین اسکول پر متفق نہیں ہو سکتے ہیں۔

کے ذریعے قائم کردہ فوسٹر کیئر سکول سلیکشن ڈسپیوٹ ریزولوشن پروسیس کو استعمال کرتے ہوئے DCF اور DESE ضلع کے فیصلے پر نظر ثانی کی درخواست کر سکتا ہے۔ اس عمل کے ذریعے کیے گئے فیصلے نظر ثانی کے تابع نہیں ہیں۔ DCF ممکنہ اور مناسب حد تک، ضلع اس بات کو یقینی بنائے گا کہ بچہ اپنے اصل اسکول میں رہے جب کہ تنازعات کو حل کیا جا رہا ہے تاکہ رکاوٹوں کو کم سے کم کیا جا سکے اور اسکولوں کے درمیان نقل و حرکت کی تعداد کو کم کیا جا سکے۔

نقل و حمل

کے ساتھ اس بات پر تعاون کرنا چاہیے کہ کس طرح نقل و حمل کا انتظام کیا جائے گا اور اس بات کو یقینی DCF اصل ضلع کو بنانے کے لیے فراہم کی جائے گی کہ رضاعی نگہداشت کے طالب علم جن کو اپنے اصل اسکول میں رہنے کے لیے نقل و حمل کی ضرورت ہے جب وہ رضاعی نگہداشت میں ہوں گے تو وہ ایسی نقل و حمل حاصل کریں گے۔

کے فنڈز کا استعمال، اضلاع کے درمیان علاقائی تعاون قائم کرنا، نقل و حمل کے لیے I نقل و حمل کے اختیارات میں ٹائٹل کے درمیان DCF موجودہ راستوں کے ساتھ ہم آہنگی، رضاعی والدین (والدین) سے مدد لینا وغیرہ شامل ہو سکتے ہیں۔ ضلع اور دیگر معاہدوں کی عدم موجودگی میں، اصل ضلع اسکول آف اوربجن کو نقل و حمل فراہم کرنے کا ذمہ دار ہے۔

فوری اندراج

اگر رضاعی نگہداشت میں کسی طالب علم کے اصل اسکول کو چھوڑنا بہترین مفاد میں ہے، تو طالب علم کو فوری طور پر اس ضلع میں داخلہ لینا چاہیے جس میں وہ رضاعی دیکھ بھال میں رہتا ہے۔ رضاعی نگہداشت میں طلباء کے اندراج کے دوران کے نمائندے ضلع کو ایک فارم کے ساتھ پیش کریں گے جس سے یہ ظاہر ہوتا ہے کہ طالب علم رضاعی نگہداشت میں DCF ہے، اس کے ساتھ ریاستی ایجنسی کے شناختی بیج کے ساتھ

اگر طالب علم کو حفاظتی ٹیکوں کے ریکارڈ تک فوری رسائی حاصل نہیں ہے، تو طالب علم کو ذاتی استثنیٰ کے تحت اندراج کرنے کی اجازت ہوگی۔ طلباء اور خاندانوں کی حوصلہ افزائی کی جانی چاہیے کہ وہ جلد از جلد موجودہ امیونائزیشن ریکارڈ یا حفاظتی ٹیکوں کو حاصل کریں، اور ضلعی رابطہ کو مدد کرنے کی ہدایت کی جاتی ہے۔ اندراج کے وقت ضلعی پالیسیوں کے مطابق ہنگامی رابطہ کی معلومات درکار ہوتی ہے، جس میں ضروری ہونے پر ریاست کے پتہ کی رازداری کے پروگرام کی

تعمیل بھی شامل ہے۔ اندراج کے بعد، ضلع فوری طور پر طالب علم کے پچھلے اسکول سے دستیاب ریکارڈ کی درخواست کرے گا۔

حاضری والے علاقوں میں رہ کر حاضری کے حقوق، طلباء کی دیگر تفویض پالیسیاں، یا انٹرا اور انٹر ڈسٹرکٹ انتخاب کے اختیارات رضاعی نگہداشت (بے گھر خاندانوں) میں طلباء کے لیے انہی شرائط پر دستیاب ہیں جو ضلع میں رہائش پذیر خاندانوں کے لیے ہیں۔ اس کے مطابق، ضلع اسکول کو نقل و حمل کی خدمات اس انداز میں فراہم کرے گا جو ضلع کے دیگر تمام طلباء کے لیے فراہم کردہ نقل و حمل کے مقابلے میں ہے۔

؛(ESSA) قانونی حوالہ جات: ہر طالب علم کی کامیابی کا ایکٹ

(کامیابی کے لیے کنکشنز کو فروغ دینا اور 2008 کے گود لینے کا ایکٹ (فوسٹرنگ کنکشنز ایکٹ)

اکتوبر 2019 MASC: ماخذ

منظور شدہ: 5/4/20

شہری حقوق کو فروغ دینا اور ہراساں کرنا، جنسی طور پر ہراساں کرنا، غنڈہ گردی، غنڈہ گردی، سائبر - JFCB/GCBCB بدمعاشی، سیکسٹنگ، امتیازی سلوک، اور نفرت انگیز جرائم کو روکنا

میں ایداف

ایمزبری پبلک اسکول ڈسٹرکٹ ہمارے طلباء کو مساوی تعلیمی مواقع اور ہراساں کرنے، دھونس، امتیازی سلوک اور نفرت انگیز جرائم سے پاک سیکھنے کا ایک محفوظ ماحول فراہم کرنے کے لیے پرعزم ہے، جہاں اسکول کمیونٹی کے تمام اراکین ایک دوسرے کے ساتھ احترام کے ساتھ پیش آتے ہیں اور ہمارے اسکولوں میں بھرپور تنوع کی تعریف کرتے ہیں۔ یہ پالیسی سیکھنے کو فروغ دینے، ہر قسم کے پرتشدد، نقصان دہ، اور خلل ڈالنے والے رویے کو ختم کرنے اور طلباء کو اپنی ذاتی اور تعلیمی صلاحیت کو حاصل کرنے اور ہمارے بڑھتے ہوئے متنوع معاشرے میں کامیاب شہری بننے کے لیے ضلع کی جامع کوششوں کا ایک لازمی حصہ ہے۔

ڈسٹرکٹ کسی بھی غیر قانونی یا خلل ڈالنے والے رویے کو برداشت نہیں کرے گا، بشمول ہمارے اسکولوں یا اسکول سے متعلق سرگرمیوں میں کسی بھی قسم کی ایذا رسانی، دھونس، امتیازی سلوک، یا نفرت انگیز جرائم۔ ڈسٹرکٹ فوری طور پر ہراساں کرنے، دھونس، امتیازی سلوک، اور نفرت انگیز جرائم کی تمام رپورٹوں اور شکایات کی چھان بین کرے گا، اور اس رویے کو ختم کرنے اور اس کے دوبارہ ہونے کو روکنے کے لیے فوری، مؤثر کارروائی کرے گا۔ کارروائی میں، جہاں مناسب ہو، قانون نافذ کرنے والے ادارے کو ریفرل شامل ہوگا۔ ضلع اپنی سرگرمیوں کے تمام پہلوؤں میں اس پالیسی کی حمایت کرے گا، بشمول اس کے نصاب، تدریسی پروگرام، عملے کی ترقی، غیر نصابی سرگرمیاں، اور والدین کی شمولیت۔

مزید برآں، طلباء کو اسکول کے عملے کے کسی رکن کی طرف سے غنڈہ گردی سے محفوظ رکھا جائے گا، جس میں شامل ہیں، لیکن ان تک محدود نہیں: اساتذہ، منتظمین، اسکول نرسیں، کیفے ٹیریا ورکرز، متولی، بس ڈرائیور، ایتھلیٹک کوچ، غیر نصابی سرگرمیوں کے مشیر، معاون عملہ یا پیرا پروفیشنلز۔

پالیسی کا عمومی بیان II

ایمزبری پبلک اسکول ڈسٹرکٹ نسل، رنگ، مذہب، نسب، قومی اصل، جنس، سماجی و اقتصادی حیثیت، بے گھری، تعلیمی حیثیت، صنفی شناخت یا اظہار، جسمانی ظاہری شکل، حاملہ یا والدین کی حیثیت، جنسی رجحان، ذہنی نشوونما، ذہنی نشوونما، جنسی رجحان کی بنیاد پر ہراساں کرنے، امتیازی سلوک، اور نفرت انگیز جرائم کی تمام اقسام کو ممنوع قرار دیتا ہے۔ کسی

ایسے شخص کے ساتھ جس کے پاس ان میں سے ایک یا زیادہ خصوصیات ہیں یا سمجھا جاتا ہے۔ اسکول کمیونٹی کے تمام اراکین کے شہری حقوق کی ضمانت قانون کے ذریعے دی گئی ہے، اور ان حقوق کا تحفظ ہمارے اسکول ڈسٹرکٹ کے لیے انتہائی اہمیت اور ترجیح کا حامل ہے۔ ضلع ان افراد کے خلاف انتقامی کارروائی کو بھی برداشت نہیں کرے گا جو اس پالیسی [کے مطابق کارروائی کرتے ہیں۔] 2

A. درخواست

یہ پالیسی ان تمام سائنٹس اور سرگرمیوں پر لاگو ہوتی ہے جن کی نگرانی ضلع کرتی ہے، کنٹرول کرتی ہے، یا جہاں قانون کے تحت اس کا دائرہ اختیار ہے، بشمول اسکول کے میدان، اسکول کے میدانوں سے ملحق جائیداد، یا اسکول کے زیر اہتمام یا اسکول سے متعلقہ سرگرمی، فنکشن یا پروگرام، اسکول بس اسٹاپ پر، اسکول بس یا دوسری گاڑی پر، لیز پر دی گئی یا ڈسٹرکٹ کی اپنی ٹیکنالوجی کے ذریعے استعمال کی گئی، یا الیکٹرونک ڈیوائس کے ذریعے استعمال کی گئی۔ اسکول کا ضلع یا اسکول۔ غنڈہ گردی کی پالیسی کسی ایسے مقام، سرگرمی، فنکشن یا پروگرام پر لاگو ہوتی ہے جو اسکول سے متعلق نہیں ہے یا ٹیکنالوجی کے استعمال یا کسی الیکٹرانک ڈیوائس کے ذریعے جو ضلع کی ملکیت، لیز یا استعمال میں نہیں ہے، اگر یہ عمل یا کارروائیاں ہدف کے لیے اسکول میں مخالفانہ ماحول پیدا کرتی ہے، اسکول میں ہدف کے حقوق کی خلاف ورزی کرتی ہے یا مادی طور پر اور کافی حد تک تعلیمی عمل یا اسکول کے آپریشن کی ترتیب میں خلل ڈالتی ہے۔ یہ تمام طلباء، اسکول کمیٹی کے اراکین، اسکول کے ملازمین، آزاد ٹھیکیداروں، اسکول کے رضاکاروں، والدین اور طلباء کے قانونی سرپرستوں، اور ضلعی اسکولوں میں آنے والوں پر لاگو ہوتا ہے۔ تاہم، اس پالیسی میں کچھ بھی نہیں بنایا گیا ہے یا اس کا مقصد ضلع کے اختیار کو نظم و ضبط یا یا دیگر اتھارٹی کے تحت، یا پرتشدد، نقصان دہ، یا خلل ڈالنے والے رویے کے جواب میں، نظم و H جنرل لاز باب 71، § 37 ضابطہ یا تدارک کی کارروائی کو محدود کرنا ہے، قطع نظر اس سے کہ یہ پالیسی طرز عمل کا احاطہ کرتی ہے۔

B. تادیبی اور اصلاحی کارروائی

اس پالیسی کی خلاف ورزی ایک سنگین جرم ہے۔ خلاف ورزی کرنے والے مناسب تادیبی اور/یا اصلاحی کارروائی سے مشروط ہوں گے تاکہ وہ طرز عمل کو درست اور ختم کر سکیں، اس کے دوبارہ ہونے کو روکیں، اور شکایت کنندہ اور اسی طرح کے دیگر افراد کے لیے مستقبل میں ایذا رسانی، امتیازی سلوک، نفرت انگیز جرائم، انتقامی کارروائیوں اور غنڈہ گردی سے تحفظ کا احساس بحال کریں۔

C. تعریفیں

اس پالیسی میں استعمال ہونے والی اصطلاحات کی تعریفیں، بشمول اس پالیسی کے ممنوع طرز عمل کی وضاحتیں، "شرائط کی لغت" میں ظاہر ہوتی ہیں۔

III ذمہ داریاں

A. اسکول کی کمیونٹی کا ہر رکن ذمہ دار ہے:

1. اس پالیسی کی تعمیل، جہاں قابل اطلاق ہو؛
2. اس بات کو یقینی بنانا کہ وہ کسی دوسرے شخص کے ساتھ اسکول کی بنیاد پر یا اسکول سے متعلق سرگرمی میں اس شخص کی نسل، رنگ، مذہب، نسب، قومی اصل، جنس، سماجی اقتصادی حیثیت، بے گھر ہونے، حاملہ یا والدین کی حیثیت، صنفی شناخت یا جسمانی نشوونما، جسمانی نشوونما، ظاہری شکل، جنسی شناخت یا اظہار کی وجہ سے ہراساں، امتیازی سلوک یا جرم کا ارتکاب نہیں کرتا ہے۔ حسی معذوری، یا کسی ایسے شخص کے ساتھ وابستگی کے ذریعے جو ان میں سے ایک یا زیادہ خصوصیات رکھتا ہے یا سمجھا جاتا ہے۔
3. اس بات کو یقینی بنانا کہ وہ کسی دوسرے شخص کو تنگ نہیں کرتا ہے۔

اس بات کو یقینی بنانا کہ (ز) وہ کسی دوسرے شخص کے خلاف رپورٹ کرنے یا شکایت درج کرانے، رپورٹ یا شکایت درج کرانے میں مدد یا حوصلہ افزائی کرنے، یا ہراساں کرنے، دھونس، امتیازی سلوک، یا نفرت انگیز جرم کی تحقیقات میں تعاون کرنے پر انتقامی کارروائی نہیں کرتا ہے۔ اور

ہراساں کرنے، دھونس، امتیازی سلوک، انتقامی کارروائی، یا نفرت انگیز جرم کی رپورٹوں یا شکایات کی تحقیقات میں تعاون کرنا۔

اسکول کا ہر ملازم، آزاد ٹھیکیدار اور اسکول کا رضاکار ان کے لیے بھی ذمہ دار ہے۔ B:

1. اسکول کی بنیادوں پر یا اسکول سے متعلقہ سرگرمی میں ایذا رسانی، غنڈہ گردی، امتیازی سلوک، انتقامی کارروائی، یا نفرت انگیز جرم کا مشاہدہ کرتے وقت مناسب جواب دینا؛
2. ہراساں کرنے، غنڈہ گردی، امتیازی سلوک، اور نفرت انگیز جرائم کو روکنے، مؤثر طریقے سے جواب دینے اور اسے ختم کرنے کے لیے ضلع کی کوششوں کے ساتھ تعاون کرنا؛ اور
3. تمام معلومات کی فوری طور پر اطلاع دینا جو (وہ) ممکنہ ایذا رسانی، غنڈہ گردی، امتیازی سلوک، انتقامی کارروائی، یا نفرت انگیز جرم کے بارے میں جانتا ہے کسی نامزد اسکول اہلکار کو جب وہ اس طرز عمل کا گواہ ہو یا اس سے آگاہ ہو۔

چہارم انتقامی کارروائی کے خلاف تحفظ

ڈسٹرکٹ ان لوگوں کو انتقامی کارروائیوں سے بچانے کے لیے مناسب اقدامات کرے گا جو اس پالیسی کے مطابق کارروائی کرتے ہیں، یا جو اس پالیسی کی خلاف ورزی کی اطلاع دیتے ہیں، یا شکایت درج کرتے ہیں یا تحقیقات میں تعاون کرتے ہیں۔ دھمکیاں یا انتقامی کارروائیاں، چاہے فرد سے فرد، الیکٹرانک ذرائع سے، یا فریق ثالث کے ذریعے، سنگین جرم ہیں جو خلاف ورزی کرنے والے کو اہم تادیبی اور دیگر اصلاحی کارروائی کا نشانہ بنائیں گے۔

ویپرورٹنگ اور حل کا عمل

A. رپورٹنگ کے لیے نامزد عہدیدار

1. بر اسکول کی عمارت میں

اسکول پرنسپل یا ڈسٹرکٹ کا ایکویٹی کوآرڈینیٹر اسکول کی سطح پر اس پالیسی کی خلاف ورزیوں کی رپورٹس اور شکایات Equity Coordinator, Lyn Jacques وصول کرنے کے لیے ذمہ دار ہے۔ اس پالیسی کی خلاف ورزی کی رپورٹ یا شکایت پر درج کروائی جا سکتی ہے۔ 5 Highland Street, Amesbury, MA, 978-388-0507

2. مرکزی انتظامیہ کے لیے

ڈسٹرکٹ ایکویٹی کوآرڈینیٹر ضلعی سطح پر اس پالیسی کی خلاف ورزیوں کی رپورٹس یا شکایات وصول کرنے اور ان کا ازالہ کرنے کا ذمہ دار ہے۔ ایک رپورٹ یا شکایت جس میں ڈسٹرکٹ ایکویٹی کوآرڈینیٹر شامل ہو سپرنٹنڈنٹ کے پاس درج کرایا جانا چاہیے۔ ایک رپورٹ یا شکایت جس میں اسکول کمیٹی کے سپرنٹنڈنٹ شامل ہوں۔

B. رپورٹنگ کے طریقہ کار

اسکول کا کوئی بھی ملازم، خود مختار ٹھیکیدار، یا اسکول کا رضاکار جو اس بات سے آگاہ ہو یا اسے معقول یقین ہو کہ 1. ہراساں کرنا، غنڈہ گردی، امتیازی سلوک، انتقامی کارروائی، یا نفرت انگیز جرم پیش آیا ہے یا ہوسکتا ہے اسے فوری طور پر کسی نامزد اہلکار کو مبینہ واقعے (واقعات) کی اطلاع دینی چاہیے۔

کوئی بھی طالب علم یا دوسرا شخص (جو اسکول کا ملازم، آزاد ٹھیکیدار یا اسکول کا رضاکار نہیں ہے) جو اس بات سے آگاہ ہو یا اس کا معقول عقیدہ ہو کہ ہراساں کرنا، غنڈہ گردی، امتیازی سلوک، انتقامی کارروائی، یا نفرت انگیز جرم واقع ہوا ہے یا ہوسکتا ہے۔ سختی سے حوصلہ افزائی کی کرنے کے لئے اور کرنا چاہئے فوری طور پر کسی نامزد اہلکار کو واقعے کی اطلاع دیں۔ ایسے حالات میں جہاں ایک طالب علم یا دوسرا شخص کسی نامزد اہلکار کو واقعے کی اطلاع دینے میں آسانی محسوس وہ اس کی اطلاع اسکول کے کسی قابل اعتماد ملازم کو دے سکتا ہے، جسے فوری طور پر ایک نامزد اہلکار (s) نہیں کرتا ہے کو رپورٹ بھیجنا چاہیے۔

اسکول کی کمیونٹی کا کوئی بھی رکن ہراساں کرنے، غنڈہ گردی، امتیازی سلوک، انتقامی کارروائی، یا نفرت انگیز جرم کے 3. ممکنہ واقعات کی اطلاع براہ راست پرنسپل، ڈسٹرکٹ ایکویٹی کوآرڈینیٹر یا سپرنٹنڈنٹ کو دے سکتا ہے۔ طلباء یا دیگر افراد بھی گمنام رپورٹس دے سکتے ہیں۔

تحریری یا زبانی رپورٹ یا شکایت موصول ہونے پر، پرنسپل (یا اس کا نامزد کردہ) اور ڈسٹرکٹ ایکویٹی کوآرڈینیٹر ایک 4. دوسرے کو مبینہ حقائق اور کسی بھی ابتدائی کارروائی کے بارے میں فوری طور پر مطلع کریں گے۔

جب کسی رپورٹ یا شکایت میں جسمانی چوٹ شامل ہوتی ہے، تو پرنسپل (یا اس کا نامزد کردہ) فوری طور پر اس واقعے کی 5. اطلاع سپرنٹنڈنٹ کو دے گا۔

اس پالیسی کی خلاف ورزی کے بارے میں تمام شکایات یا رپورٹس کو ڈسٹرکٹ کے "رپورٹنگ/شکایت فارم" پر دستاویزی 6. ہونا ضروری ہے۔ فارم ہر اسکول کے فرنٹ آفس اور مرکزی دفتر میں دستیاب ہے۔ اگر کوئی شکایت کنندہ یا رپورٹر ضلع کی رپورٹنگ/شکایت فارم کو مکمل کرنے کے لیے تیار نہیں یا ناکام ہے، تو زبانی شکایت یا رپورٹ وصول کرنے والا اسکول کا پرنسپل (یا نامزد کردہ) فوری طور پر ضلع کی رپورٹنگ/شکایت فارم کو پُر کرے، اس حد تک کہ قابل عمل حد تک استعمال کرتے ہوئے، شکایت کنندہ کے اپنے ممکنہ الفاظ کی وضاحت کرنے کے لیے تحریری رپورٹ تیار کرے گا۔

ڈسٹرکٹ کی رپورٹنگ/شکایت فارم پر، پرنسپل (یا نامزد کردہ) کسی بھی ابتدائی کارروائی کا خلاصہ کرے گا اور ایک کاپی 7. ڈسٹرکٹ ایکویٹی کوآرڈینیٹر کو بھیجے گا۔

8. جنسی زیادتی اور دیگر سنگین مجرمانہ برتاؤ کی اطلاع دینا

منتظمین، اساتذہ، اسکول نرسوں، رہنمائی مشیروں اور اسکول کے دیگر عملے کے، A عمومی قوانین کا باب 119، دفعہ 51 a کو دینے کے مقاصد کے لیے (DCF) اراکین کو بچوں کے ساتھ بدسلوکی اور غفلت کی اطلاع محکمہ بچوں اور خاندانوں اسکول کے عملے کا ایک رکن جس کے پاس یہ A رپورٹرز کو لازمی قرار دیتا ہے۔ جی ایل سی کے تحت 119، دفعہ 51 ماننے کی معقول وجہ ہے کہ 18 سال سے کم عمر کے طالب علم کو والدین، سرپرست، اسکول کے عملے کے رکن، یا دوسرے نگران کی طرف سے جسمانی، جنسی، یا جذباتی زیادتی، یا نظر اندازی کا سامنا کرنا پڑ رہا ہے، اسے فوری طور پر بدسلوکی یا یا اسکول کی طرف سے نامزد شخص کو دینی چاہیے، جو ان رپورٹوں کو قبول کرنے کے DCF غفلت کی اطلاع براہ راست لیے، ڈی سی کو فوری طور پر رپورٹ کرنا چاہیے۔

ب پرنسپل، ایکویٹی کوآرڈینیٹر اور/یا سپرنٹنڈنٹ جنسی ہراسانی اور طرز عمل (یعنی ناپسندیدہ جنسی چھونے یا جنسی حملہ) کی کچھ شکلوں کی اطلاع دیں گے جو مقامی پولیس کو جرم قرار دے سکتے ہیں۔

پرنسپل، ایکویٹی کوآرڈینیٹر اور/یا سپرنٹنڈنٹ جسمانی چوٹ، عوامی املاک کی تباہی، ممکنہ نفرت انگیز جرائم، بعض غنڈہ c گردی کے طرز عمل اور مجرمانہ نوعیت کی دیگر کارروائیوں کی مقامی پولیس کو مجرمانہ تفتیش کے لیے رپورٹ کریں گے۔

سی۔ شکایت یا رپورٹ درج کرنا

شکایت کنندہ یا رپورٹر ضلع کے رپورٹنگ/شکایت فارم کا استعمال کرتے ہوئے، اگر معلوم ہو تو شکایت کے موضوع کے نام 1. (ناموں) کی شناخت کرتے ہوئے، ایک نامزد اہلکار کے پاس تحریری شکایت یا رپورٹ درج کرتا ہے۔ واقعے یا طرز عمل کے

حقائق اور حالات بیان کرنا؛ واقعہ (واقعے) کا وقت اور تاریخ فراہم کرنا؛ اور کسی بھی گواہ اور متعلقہ دستاویزی معلومات کی شناخت کرنا۔

شکایت کنندہ یا رپورٹر زبانی شکایت یا رپورٹ بھی درج کرا سکتا ہے۔ ان حالات میں، ایک نامزد اہلکار شکایت کنندہ یا 2. رپورٹر کے اپنے الفاظ کا استعمال کرتے ہوئے، قابل عمل حد تک زبانی معلومات کی بنیاد پر ضلع کی رپورٹنگ/شکایت فارم کو مکمل کرے گا۔ شکایت کنندہ رپورٹنگ/شکایت فارم پر دستخط کرے گا۔

D. کارروائی

پہلا قدم

نامزد اہلکار شکایت کنندہ اور شکایت کے موضوع سے بروقت ملاقات کرے گا۔ اگر کوئی طالب علم اس میں شامل ہے تو، 1. والدین یا سرپرستوں کو مطلع کیا جائے گا اور انہیں میٹنگ میں شرکت کے لیے مدعو کیا جا سکتا ہے۔ اہلکار رسمی عمل کے بارے میں بات کرے گا، انتقامی کارروائی کے خلاف ممانعت کی وضاحت کرے گا، اور شکایت کنندہ کے لیے مطلوبہ اصلاحی کارروائی کا تعین کرے گا۔ نامزد اہلکار یہ بھی وضاحت کرے گا کہ تفتیش کو ممکنہ حد تک خفیہ رکھا جائے گا، لیکن یہ کہ ڈسٹرکٹ مکمل رازداری کا وعدہ نہیں کر سکتا، اور شکایت کے موضوع سے شکایت کنندہ کی شناخت کو چھپانے کے قابل نہیں ہو سکتا، کیونکہ ایسا وعدہ ضلع کی اپنی پالیسی کو نافذ کرنے، منصفانہ اور مکمل تفتیش کرنے، یا درست کارروائی کرنے کی صلاحیت میں مداخلت کر سکتا ہے۔

مرحلہ دو

تحقیقات میں بیان کردہ طریقہ کار کے مطابق تحقیقات کرے گا۔ E، ایک نامزد اہلکار سیکشن 2.

تیسرا مرحلہ

نامزد اہلکار، ڈسٹرکٹ ایکویٹی کوآرڈینیٹر کے ساتھ مشاورت سے، اس بات کا تعین کرے گا کہ آیا الزامات کو ثابت کیا گیا 3. ہے، اور آیا پالیسی، یا اگر شکایت کا موضوع طالب علم ہے، طالب علم کے ضابطہ اخلاق کی خلاف ورزی ہوئی ہے۔ اگر شکایت ثابت ہو جاتی ہے، نامزد اہلکار، ڈسٹرکٹ ایکویٹی کوآرڈینیٹر کے ساتھ مشاورت سے، تفتیشی نتائج کی بنیاد پر، مناسب کارروائی کا فیصلہ کرے گا۔ اگر قانونی مسائل پیدا ہوتے ہیں، نامزد اہلکار ضلع کے لیے قانونی مشیر سے مشورہ اور رہنمائی حاصل کرے گا۔

نامزد اہلکار، ڈسٹرکٹ ایکویٹی کوآرڈینیٹر کے ساتھ مشاورت سے، ایک تحریری رپورٹ تیار کرے گا جس میں تحقیقاتی 4. نتائج، اٹھائے گئے تفتیشی اقدامات اور ان نتائج کی وجوہات شامل ہوں گی۔ یہ نتائج اس بات کی وضاحت کریں گے کہ آیا الزامات کو ثابت کیا گیا ہے، آیا پالیسی، یا اگر شکایت کا موضوع طالب علم ہے، طالب علم کے ضابطہ اخلاق کی خلاف ورزی کی گئی ہے، اور تادیبی اور اصلاحی کارروائی کے لیے کوئی فیصلہ کیا گیا ہے۔

پرنسپل، ملازم کا سپروائزر (اگر شکایت کا موضوع ملازم ہے)، یا سپرنٹنڈنٹ (اگر شکایت کا موضوع اسٹنٹ پرنسپل یا 5. پرنسپل ہے) یا اسکول کمیٹی (اگر شکایت کا موضوع سپرنٹنڈنٹ ہے) کوئی تادیبی یا اصلاحی کارروائی عائد کرے گا۔ انضباطی کارروائیاں جوابدہ کی ضرورت کو مناسب رویہ سکھانے کی ضرورت کے ساتھ توازن پیدا کریں گی۔ تادیبی کارروائیاں طلبہ کے ضابطہ اخلاق، اور ریاستی اور وفاقی قانون کے مطابق ہوں گی۔

مرحلہ چار

نامزد اہلکار شکایت کنندہ اور شکایت کے موضوع کو فوری طور پر تحریری طور پر مطلع کرے گا تاکہ وہ یہ بتائے کہ آیا 6. شکایت کی تصدیق ہوئی ہے۔ اگر شکایت ثابت ہو جاتی ہے، نامزد اہلکار شکایت کنندہ کو مستقبل کی پالیسی کی خلاف ورزیوں سے بچانے کے لیے کسی بھی غیر تادیبی اصلاحی کارروائی کے بارے میں فوری طور پر مطلع کرے گا۔ اگر شکایت کی تصدیق ہو جاتی ہے اور مجرم اسکول میں طالب علم رہتا ہے، نامزد اہلکار مجرم اور اس کے والدین یا سرپرست سے ملاقات کرے گا، تاکہ عائد کردہ تادیبی اور/یا اصلاحی کارروائی، مستقبل کے رویے کے لیے اسکول کی توقعات اور انتقامی کارروائی یا مستقبل میں پالیسی کی خلاف ورزی کے ممکنہ نتائج کو بیان کرے۔

اگر شکایت ثابت ہو جاتی ہے، تو واقعے کی رپورٹ اور اس کے حل کو مجرم کے قابل اطلاق طالب علم کے ریکارڈ یا ملازم 7. کی فائل میں رکھا جائے گا۔

فائل برقرار رکھنا: اگر واقعہ اسکول کی سطح پر پیش آتا ہے تو، پرنسپل (اور اگر پرنسپل شکایت کا موضوع ہے، ڈسٹرکٹ 8. ایکویٹی کوآرڈینیٹر)، ایک علیحدہ رازدارانہ فائل میں اصل مکمل شدہ رپورٹنگ/شکایت فارم، تفتیشی انٹرویو کے نوٹس اور رپورٹس، کیے گئے نتائج، تحقیقات کے نتائج، بشمول کارروائی کے لیے کسی بھی فیصلے، اور دیگر متعلقہ مواد (سرمایہ کاری قابل اطلاق طالب علم کے ریکارڈ یا ملازم کے عملے کی فائل میں فائل کی (c) کی فائل) فراہم کرے گا۔ ایکویٹی کوآرڈینیٹر، اور ایک کاپی برقرار رکھیں۔ اگر شکایت ضلعی سطح پر ہوتی ہے، تو ڈسٹرکٹ ایکویٹی کوآرڈینیٹر اصل دستاویزات کو برقرار رکھے گا۔

اگر ضلع کی تحقیقات کا نتیجہ فریق ثالث کی رپورٹ سے نکلتا ہے، تو نامزد اہلکار اس شخص کو مطلع کرے گا کہ ضلع نے 9. پالیسی کے مطابق اقدامات کیے ہیں، جب کہ عائد کردہ کسی تادیبی کارروائی یا کسی دوسری معلومات کے بارے میں معلومات فراہم نہیں کی جا رہی ہے جو قابل اطلاق ریاست اور وفاقی رازداری کے قوانین یا طالب علم کے ریکارڈ کے ضوابط کی خلاف ورزی کرتی ہے۔

کسی طالب علم یا ملازم کے خلاف کسی بھی تادیبی یا اصلاحی کارروائی کو وفاقی اور ریاستی قانون کے مناسب عمل کے 10. تقاضوں کے مطابق ہونا چاہیے۔

پانچواں مرحلہ

ایک نامزد اہلکار صورت حال کی نگرانی کرے گا، اور شکایت کنندہ کے ساتھ کم از کم دو ماہ تک فالو اپ کرے گا تاکہ یہ 11. تعین کیا جا سکے کہ آیا مزید واقعات یا خدشات ہیں، اور کیا عائد کردہ اصلاحی کارروائی مؤثر رہی ہے۔ نامزد اہلکار فالو اپ کا تحریری ریکارڈ برقرار رکھے گا۔

چھٹا مرحلہ

شکایت کنندہ ڈسٹرکٹ ایکویٹی کوآرڈینیٹر سے جائزہ لینے کے لیے کہہ سکتا ہے، اور، اگر مناسب ہو تو، رسمی کارروائی 12. کے ذریعے عائد کی گئی کسی بھی غیر تادیبی اصلاحی کارروائی پر نظر ثانی کر سکتا ہے، اگر شکایت کنندہ کو یقین ہے کہ اصلاحی کارروائی اسے مستقبل میں براساں کیے جانے، امتیازی سلوک، غنڈہ گردی، انتقامی کارروائی، یا نفرت انگیز جرم سے بچانے کے لیے کافی نہیں ہے۔

تادیبی فیصلے سے اپیل کا کوئی حق طالب علم کے ضابطہ اخلاق، اسکول کے تادیبی ضابطہ، قابل اطلاق اجتماعی سودے 13. بازی کے معاہدوں، اور میساجوسٹس اور وفاقی قانون کے تحت چلتا ہے۔

E. تحقیقات

- فوری اور مکمل تحقیقات: اسکول یا ڈسٹرکٹ، ایک نامزد اہلکار کے ذریعے، ڈسٹرکٹ ایکویٹی کوآرڈینیٹر کے ساتھ مشاورت 1 سے، اس پالیسی کی مبینہ خلاف ورزی کی تمام رپورٹوں یا شکایات کی فوری طور پر چھان بین کرے گا۔ یہاں تک کہ جہاں مجرم نامعلوم ہے جیسا کہ ذیل میں بیان کیا گیا ہے۔ تفتیش کی نوعیت اور مدت کا انحصار حالات پر ہوگا، بشمول مبینہ طرز عمل

کی قسم، شدت اور تعدد۔ تحقیقات کا مقصد تمام واقعات اور حالات کا درست اور مکمل حساب کتاب حاصل کرنا ہے جو شکایت کے الزامات سے متعلقہ سمجھے جاتے ہیں۔ کوئی شکایت فضول نہیں سمجھی جاتی۔ دوسری طرف، جرم کبھی نہیں سمجھا جاتا ہے۔ ان طریقہ کار کا مقصد ہدف کے حقوق اور غلط الزام والے فرد کے حقوق کا تحفظ کرنا ہے۔

ہنگامی حالات: اسکول کے حکام فوری طور پر 911 پر کال کریں گے اگر اسکول کمیونٹی کے کسی رکن کو جسمانی نقصان 2. یا حقیقی جسمانی نقصان کا خطرہ ہو یا جہاں پولیس، فائر، طبی، یا دیگر ہنگامی امداد کی ضرورت ہو۔

ابتدائی تحقیقات: رپورٹ یا شکایت موصول ہونے پر، ایک نامزد اہلکار، ڈسٹرکٹ ایکویٹی کوارڈینیٹر کے ساتھ مشاورت سے، 3. فوری طور پر تحقیقات کرے گا یا ضلع یا اسکول کی طرف سے نامزد کردہ تیسرے فریق کو تحقیقات کرنے کا اختیار دے گا۔

تفتیشی طریقہ کار: واقعے کی تفتیش کرنے والا نامزد اہلکار شواہد اکٹھا کرے گا اور محفوظ کرے گا، اور تمام ملوث فریقین 4. اور گواہوں کی شناخت کرے گا۔ اگر واقعے میں جسمانی چوٹ، عوامی املاک کی تباہی، یا سنگین مجرمانہ نوعیت کی دیگر کارروائیاں شامل ہیں، تو نامزد اہلکار شواہد اکٹھا کرنے یا محفوظ کرنے سے پہلے مقامی پولیس ڈیپارٹمنٹ یا دیگر قانون نافذ کرنے والے اداروں سے بات کرے گا تاکہ یہ تعین کیا جاسکے کہ آیا اس واقعے میں قانون نافذ کرنے والے اداروں کی شمولیت کی ضرورت ہے۔ جب تک کہ نامزد اہلکار مقامی پولیس سے بات نہیں کرتا، تاہم، وہ (وہ) ثبوت کو آلودگی یا ہٹانے سے محفوظ رکھے گا۔ تفتیش عام طور پر شکایت کنندہ کے ساتھ ذاتی انٹرویوز پر مشتمل ہو گی، شکایت کے موضوع (شکایات) اور دیگر جنہوں نے رپورٹ یا شکایت کو جنم دینے والے مبینہ واقعے یا حالات کے بارے میں گواہی دی ہے یا ممکنہ طور پر متعلقہ معلومات رکھتے ہیں۔ انٹرویو اس انداز میں منعقد کیے جائیں گے جو افراد کی پرائیویسی کو اس حد تک تحفظ فراہم کرے جو حالات میں قابل عمل ہو۔ نامزد اہلکار کو انٹرویو کے دوران نوٹس لینا چاہیے، یا اس کے فوراً بعد انہیں تیار کرنا چاہیے، تاکہ درست ریکارڈ کو برقرار رکھا جاسکے۔ نامزد اہلکار عام طور پر کسی بھی دوسری معلومات یا دستاویز کا بھی جائزہ لے گا اور اس کا جائزہ بھی لے گا، بشمول ویڈیو ریکارڈنگ، وائس میل، ای میلز، فوری پیغامات، شکایت کے موضوع کے ذریعہ پیش آنے والے کسی بھی سابقہ واقعہ (واقعات) سے متعلق معلومات، یا الزامات سے متعلقہ سمجھی جانے والی کوئی دوسری چیز۔

تفتیش کے دوران مواصلت: تفتیشی اور شکایت کے حل کے پورے عمل کے دوران، نامزد اہلکار شکایت کنندہ اور شکایت 5 کے موضوع اور ان کے والدین (والدین) یا سرپرست (سرپرستوں) کو شکایت کی حیثیت، اور تحقیقات کو مکمل کرنے کے لیے متوقع وقت، اور ایک تعین کرنے کے لیے باقاعدگی سے مناسب کوششیں کرے گا۔ نامزد اہلکار ہر اس شخص کو مطلع کرے گا جس کا انٹرویو لیا گیا ہو یا تفتیش سے آگاہ کیا گیا ہو کہ تفتیش خفیہ ہے اور اس پر دوسرے طلباء یا ضلعی ملازمین کے ساتھ بات نہیں کی جانی چاہیے۔ نامزد اہلکار انہیں بتائے گا کہ ضلع شکایت کنندہ یا رپورٹر، یا تحقیقات میں تعاون کرنے والے کسی اور کے خلاف انتقامی کارروائی کو برداشت نہیں کرے گا۔ ضلع والدین یا سرپرستوں کو ہراساں کرنے، دھونس، امتیازی سلوک یا انتقامی کارروائیوں کو روکنے کے لیے کی گئی کارروائی کے ہدف کے بارے میں مطلع کرے گا۔

تحقیقات کا وقت: نامزد اہلکار شکایت یا رپورٹ موصول ہونے کے بعد جتنی جلدی ممکن ہو اپنی تحقیقات مکمل کرے گا۔ 6.

تفتیش کے دوران حفاظت کو یقینی بنانا: نامزد اہلکار، ڈسٹرکٹ ایکویٹی کوارڈینیٹر کے ساتھ مشاورت سے، کوئی بھی ایسا 7 قدم اٹھائے گا جو (وہ) ضروری اور/یا قابل عمل حد تک، شکایت کنندہ، گواہوں، اور دیگر افراد کو مزید واقعات یا تحقیقات کے نتائج کے زیر التواء انتقامی کارروائی سے بچانے کے لیے ضروری اور/یا مشورہ دیتا ہے۔ طلباء کے لیے ان اقدامات میں طلباء کے ضابطہ اخلاق کے تحت عبوری تادیبی کارروائی کا حکم دینا، بالغوں کی مناسب نگرانی، کلاس روم میں بیٹھنے کی جگہ کو دوبارہ تفویض کرنا، طالب علم کے شکایت کے مضمون کو اس کی کلاس سے شکایت کنندہ کے ساتھ یا کسی متبادل اسکول کے اسائنمنٹ میں عارضی طور پر منتقل کرنا، شکایت کے مضمون کو ہدایت دینا شامل ہو سکتے ہیں، لیکن ان تک محدود نہیں ہیں، جبکہ شکایت کنندہ کے ساتھ رابطے سے بچنے کے لیے، مثال کے طور پر شکایت کنندہ سے رابطہ یا رابطہ برقرار رکھنے کے لیے۔ اسکول کی جائیداد پر یا اسکول سے متعلق سرگرمیوں میں، اور تعمیل کی نگرانی اور عدالت کی طرف سے جاری کردہ حفاظتی احکامات کی عدم تعمیل کی اطلاع دینا۔ شکایت یا رپورٹ کے حل سے پہلے، نامزد اہلکار اپنے اہداف کے حصول میں عبوری اقدامات کی کامیابی کی نگرانی کے لیے معقول کوششیں کرے گا۔ اسکول اور/یا ڈسٹرکٹ ایڈمنسٹریٹر کی صوابدید پر،

ایک طالب علم شکایت کنندہ بھی عارضی طور پر کلاسز یا اسکولوں کو منتقل کر سکتا ہے، جہاں دستیاب ہو، لیکن صرف اس صورت میں جہاں طالب علم اور اس کے والدین یا سرپرست رضاکارانہ طور پر منتقلی پر رضامند ہوں۔

ہدف کی مدد: نامزد اہلکار (یا اس کا نامزد کردہ) ہدف کی مدد کے لیے مناسب حوالہ دے گا، بشمول مشاورت اور بحران میں 8. مداخلت، اگر درخواست کی گئی، یا ضرورت کے مطابق۔

ہدف عدم تعاون: جہاں کسی تیسرے فریق کے ذریعہ پالیسی کی خلاف ورزی کی اطلاع دی گئی ہے، اور مبینہ ہدف تحقیقات 9. میں تعاون کرنے میں ناکام رہتا ہے، یا واقعہ پیش آنے کی تردید کرتا ہے، حالات اور دیگر ذرائع سے معلومات کی دستیابی کے لحاظ سے تادیبی اور اصلاحی کارروائی کو روکا، یا محدود کیا جا سکتا ہے۔

- **جھوٹے الزامات:** کوئی بھی شخص جو جان بوجھ کر جھوٹے الزامات لگاتا ہے یا بدنیتی پر مبنی شکایت لاتا ہے وہ تادیبی 10 اور/یا اصلاحی کارروائی کے تابع ہے۔

F. اس بات کا تعین کرنے کی بنیاد کہ آیا پالیسی کی خلاف ورزی ہوئی ہے۔

ایک نامزد اہلکار، ڈسٹرکٹ سول رائٹس کوآرڈینیٹر کے ساتھ مشاورت سے، اس بات کا تعین کرے گا کہ آیا کوئی خاص عمل یا واقعہ اس پالیسی کی خلاف ورزی کرتا ہے۔ یہ تعین تمام حقائق اور اردگرد کے حالات پر مبنی ہوگا، بشمول رویے کا سیاق و سباق، نوعیت، تعدد اور شدت، طرز عمل کب تک جاری رہا، کہاں واقعہ ہوا، غلط طرز عمل میں ملوث افراد کی تعداد، فریقین کے درمیان عمر اور تعلقات، ماضی کے واقعات یا رویے کے نمونے، اور آیا اس طرز عمل نے اسکول یا ٹارگٹ کمیونٹی کے ماحول یا دیگر اہداف کے ماحول کو منفی طور پر متاثر کیا۔ تعلیمی عمل یا اسکول کے منظم آپریشن میں خلل ڈالنا ہے۔

G. رازداری

ضلع شکایت کنندہ، شکایت کے موضوع (موضوعات) اور گواہوں کی رازداری کا احترام کرے گا جس حد تک وفاقی اور ریاستی قانون اور ضوابط کے تحت اس کی ذمہ داریوں اور تحقیقات، رپورٹ کرنے اور مناسب تادیبی اور اصلاحی کارروائی کرنے کی پالیسی کے مطابق، اور قابل اطلاق اور ریاستی اور وفاقی رازداری کے قوانین اور طالب علم کے ریکارڈ کے ریگولیشنز کے مطابق۔

تادیبی اور اصلاحی کارروائی VI

A. تادیبی اور اصلاحی کارروائی کا نفاذ

اگر ایک نامزد اہلکار، ڈسٹرکٹ ایکویٹی کوآرڈینیٹر کے ساتھ مشاورت سے، یہ نتیجہ اخذ کرتا ہے کہ شکایت کے موضوع نے اس پالیسی کی خلاف ورزی کی ہے، تو ضلع بروقت تادیبی اقدامات اور/یا اصلاحی کارروائی عائد کرے گا تاکہ شکایت کی شکایت کو ختم کیا جا سکے، مستقبل کے طرز عمل کو روکا جا سکے، اور شکایت کنندہ (زبانیں) اور اسی طرح کے دیگر افراد کی حفاظت کی جا سکے۔ تادیبی اور اصلاحی اقدامات کو نافذ کرنے میں ڈسٹرکٹ ہدف کو پہنچنے والے نقصان اور اسکول کی کمیونٹی کے دیگر اراکین کو پہنچنے والے نقصان اور اسکول کے ماحول یا املاک کو پہنچنے والے کسی بھی نقصان کو مدنظر رکھے گا۔ یہ فیصلہ کہ آیا نظم و ضبط نافذ کیا گیا ہے اور کسی بھی تادیبی کارروائی کی نوعیت کو ضلع اور اسکول کی تادیبی پالیسیوں اور ریاست اور وفاقی قانون کے مطابق ہونا چاہیے۔

B. طلباء سے متعلق کارروائی

کسی طالب علم کے متعلق تادیبی اور اصلاحی کارروائی میں تحریری انتباہ شامل ہو سکتا ہے، لیکن اس تک محدود نہیں ہے۔ کلاس روم یا اسکول کی منتقلی؛ مختصر مدت یا طویل مدتی معطلی؛ اسکول کے سپانسر شدہ فنکشنز، اسکول کے بعد کے پروگراموں، اور/یا غیر نصابی سرگرمیوں میں شرکت سے خارج ہونا؛ اسکول کے کسی حصے یا علاقے تک رسائی کو محدود یا انکار کرنا؛ اخراج، اخراج، یا اسکول سے خارج کرنا؛ اسکول کے احاطے میں بالغوں کی نگرانی؛ والدین کی کانفرنسیں؛ ہدف

سے معذرت؛ آگاہی کی تربیت (طلبہ کو ان کے رویے کے اثرات کو سمجھنے میں مدد کرنے کے لیے)؛ ہمدردی کی نشوونما، ثقافتی تنوع، ہراساں کرنے کے خلاف، انسداد بدمعاشی یا بین گروپ تعلقات کی کلاسوں میں شرکت؛ لازمی مشاورت، یا طالب علم کے ضابطہ اخلاق، اسکول کے تادیبی ضابطہ، یا ریاست اور وفاقی قانون کے ذریعے مجاز اور اس کے مطابق کوئی دوسری کارروائی۔ مناسب صورتوں میں، ضلع قانون نافذ کرنے والے اداروں یا دیگر ریاستی اداروں سے رابطہ کر سکتا ہے۔

معذور طلباء کے لیے نظم و ضبط

ضلع وفاقی اور ریاستی قانون کے ان تقاضوں کی تعمیل کرے گا جو معذور طلباء کے نظم و ضبط پر لاگو ہوتے ہیں، بشمول کے مطابق اپنی تعلیم حاصل کرتے ہیں ان IEP - جو طالب علم ("IDEA") "وفاقی" انفرادی افراد برائے معذوری تعلیمی ایکٹ کو 10 سے زیادہ اسکولی دنوں کے لیے اس کی موجودہ تقرری سے اس بات کا تعین کیے بغیر نہیں ہٹایا جا سکتا ہے کہ آیا وہ طرز عمل جو تادیبی کارروائی کی بنیاد بناتا ہے اس کا تعلق طالب علم کی معذوری سے ہے۔ کسی بھی معذور طالب علم کے نظم و ضبط کے حوالے سے ڈسٹرکٹ ڈائریکٹر سپیشل ایجوکیشن کو مطلع کیا جائے گا۔ معذور طلباء کے نظم و ضبط کے بارے سے 0531-388-978 پر رابطہ کریں۔ Lynn Catarius، میں مزید معلومات کے لیے براہ کرم خصوصی تعلیم کے ڈائریکٹر

پلان والے طلباء کے لیے نظم و ضبط 504

بحالی ایکٹ 1973 کا سیکشن 504 ایک وفاقی قانون ہے جو کسی معذور فرد کو اس میں شرکت سے خارج ہونے، اس کے فوائد سے انکار یا کسی ایسے پروگرام یا سرگرمی کے تحت امتیازی سلوک سے منع کرتا ہے جو اس کی معذوری کی وجہ سے وفاقی اسکول کا عملہ کسی seq. اور C.F.R. 104 اور اس کے نفاذ کے ضوابط، U.S.C. § 794 34 مالی امداد حاصل کرتا ہے۔ 29 طالب علم کو 504 پلان پر دس (10) سے زیادہ اسکولی دنوں کے لیے معطل نہیں کر سکتا ہے، بغیر پہلے ظاہری عزم کے۔ سے Equity Coordinator Lyn Jacques، 504 منصوبوں پر طلباء کے نظم و ضبط کے بارے میں مزید معلومات کے لیے 0507 388-978 پر رابطہ کریں۔

C. اسکول کے ملازمین سے متعلق کارروائی

اسکول کے ملازم سے متعلق تادیبی اور اصلاحی کارروائی میں تحریری انتباہ، معطلی، منتقلی، تنزلی، بعض فرائض سے برطرفی، ملازمت سے برطرفی، نگرانی، تربیت، اور مشاورت شامل ہوسکتی ہے، لیکن ان تک محدود نہیں ہے۔

D. آزاد ٹھیکیداروں سے متعلق کارروائی

ایک آزاد ٹھیکیدار کے بارے میں تادیبی اور اصلاحی کارروائی میں شامل ہو سکتا ہے، لیکن اس تک محدود نہیں ہے، خود مختار ٹھیکیدار کے آجر کو اپنے ملازم کو تنبیہ، معطل یا برطرف کرنے کی درخواست؛ اسکول کے احاطے یا اسکول سے متعلقہ سرگرمیوں تک انفرادی ٹھیکیدار کی رسائی کو محدود یا انکار کرنا؛ ضلع یا اسکول کے ساتھ معاہدہ ختم کرنا، اور تربیت۔

E. اسکول کے رضاکاروں سے متعلق کارروائی

اسکول کے رضاکار سے متعلق تادیبی اور اصلاحی کارروائی میں تحریری انتباہ، رضاکارانہ تعلقات کو معطل یا ختم کرنا، اسکول کے احاطے یا اسکول سے متعلقہ سرگرمیوں تک رسائی کو محدود یا انکار، نگرانی اور تربیت شامل ہوسکتی ہے، لیکن ان تک محدود نہیں ہے۔

F. اسکول کی کمیونٹی کے دیگر اراکین سے متعلق کارروائی

اسکول کی کمیونٹی کے کسی بھی دوسرے رکن، بشمول والدین اور طلباء کے قانونی سرپرستوں کے بارے میں اصلاحی کارروائی، اور ڈسٹرکٹ اسکولوں میں آنے والوں میں ایک انتباہ شامل ہوسکتا ہے، لیکن اس تک محدود نہیں ہے۔ مشاورت؛ اور والدین، سرپرست یا وزیٹر کی اسکول کے احاطے یا اسکول سے متعلق سرگرمیوں تک رسائی کو محدود یا انکار کرنا۔

G. روک تھام اور تدارک

ضلع ایک محفوظ اسکول کے ماحول کو سیکھنے کے لیے سازگار حد تک برقرار رکھنے کے لیے مختلف قسم کی روک تھام اور تدارک کی حکمت عملی استعمال کرے گا، اور اس بات کو یقینی بنائے گا کہ اسکول کی کمیونٹی کے تمام اراکین اپنے رویے اور اس کے نتائج کی ذمہ داری قبول کریں۔

H. قانون اور قابل اطلاق معاہدوں کے مطابق کارروائی

اس پالیسی کی خلاف ورزی پر کی جانے والی کوئی بھی تادیبی یا اصلاحی کارروائی قابل اطلاق اجتماعی سودے بازی کے معاہدوں، میساجوسٹس اور وفاقی قانون اور ضلعی پالیسیوں کے تقاضوں کے مطابق ہوگی۔ اگر مناسب ہو تو ضلع قانون نافذ کرنے والے اداروں سے رابطہ کرے گا۔

اضافی شرائط VII

A. پالیسی کے ساتھ ضلع کی تعمیل کی نگرانی

کو ڈسٹرکٹ ایکویٹی کوآرڈینیٹر کے طور پر نامزد کرتا ہے جو، سپرنٹنڈنٹ کی نگرانی میں، اس پالیسی کے Lyn Jacques ضلع کامیاب انتظام اور اس کی تعمیل کو یقینی بنائے گا۔ ضلع مرکزی دفتر اور ہر اسکول میں ڈسٹرکٹ ایکویٹی کوآرڈینیٹر کا نام اور اس کا میلنگ ایڈریس، ٹیلی فون نمبر اور ای میل ایڈریس واضح طور پر پوسٹ کرے گا۔ ڈسٹرکٹ ایکویٹی کوآرڈینیٹر کی ذمہ داریوں میں شامل ہیں:

1. اس پالیسی اور غیر رسمی اور رسمی کارروائی کے تحت شکایت اور تفتیشی ریکارڈ کو برقرار رکھنا؛
2. پورے ضلع میں ہراساں کرنے، غنڈہ گردی، امتیازی سلوک، انتقامی کارروائیوں اور نفرت انگیز جرائم کے واقعات کی دستاویزات کو برقرار رکھنا اور باقاعدگی سے تجزیہ کرنا؛
3. اس پالیسی کی خلاف ورزیوں کی شکایات اور رپورٹس کی تحقیقات اور/یا ان کے ساتھ مشورہ اور مدد کرنا؛
4. اس پالیسی کی ضروریات اور اس کی تعمیل کے بارے میں اسکول اور ضلع کے اہلکاروں اور طلباء کی تربیت کی ضرورت کا باقاعدگی سے جائزہ لینا اور ان کا اہتمام کرنا؛
5. ہراساں کرنے، غنڈہ گردی، امتیازی سلوک، انتقامی کارروائیوں، اور نفرت انگیز جرائم کو درست کرنے اور روکنے کے لیے ڈسٹرکٹ کی کوششوں کی مؤثریت کا باقاعدگی سے جائزہ لینے اور ان کوششوں میں بہتری کی تجویز پیش کرنے میں سپرنٹنڈنٹ کے مطابق۔ 26.07 (1) اور (4)؛ CMR کی مدد کرنا، 603
6. اس بات کو یقینی بنانا کہ مناسب ضلع اور اسکول کے اہلکاروں کو اس پالیسی کی خلاف ورزیوں اور جواب کی مناسبت کے بارے میں مطلع کیا جائے؛
7. ریاست اور وفاقی قانون کی تعمیل کے لیے اس پالیسی کا سالانہ جائزہ لینا اور ضرورت کے مطابق اسے اپ ڈیٹ کرنا؛ اور
8. اور سیکشن 504 کوآرڈینیٹرز کو اس IX ٹائٹل، VI ٹائٹل، II (وہ) اور ڈسٹرکٹ اینڈ اسکول ٹائٹل s اس بات کو یقینی بنانا کہ صلاحیت میں کام کرنے کے لیے مناسب تربیت فراہم کی گئی ہے اور ہراساں کرنے، غنڈہ گردی، امتیازی سلوک، انتقامی کارروائیوں اور نفرت انگیز جرائم سے متعلق قوانین، ضابطوں، پالیسیوں اور طریقہ کار میں تبدیلیوں کے بارے میں باقاعدگی سے اپ ڈیٹس حاصل کیے گئے ہیں۔

B. پالیسی پھیلانا

1. ہر تعلیمی سال کے آغاز میں، ڈسٹرکٹ اس پالیسی کو اسکول کے تمام ملازمین میں تقسیم کرے گا، رضاکاروں اور آزاد۔
ٹھیکیداروں کو پالیسی کا خلاصہ فراہم کرے گا، اور اسکول کی کمیونٹی میں پالیسی کی تشہیر کرے گا۔

2. ڈسٹرکٹ اور اس کے اسکول اس پالیسی کا خلاصہ طلبہ کی کتابچہ اور ہر اسکول کے ضابطہ اخلاق میں شامل کریں گے، اور واضح طور پر یہ بتائیں گے کہ اس پالیسی کی خلاف ورزی اسکول کے ضابطہ اخلاق کے تحت تادیبی کارروائی سے مشروط ہے۔ یہ دستاویزات طلباء، والدین اور سرپرستوں کو ہر سال فراہم کی جائیں گی اور انہیں اس پالیسی سے اسی طرح مطلع کریں گے جس طرح وہ والدین اور طلباء کو دوسری پالیسیوں سے آگاہ کرتے ہیں۔ سپرنٹنڈنٹ طلبہ کی کتابوں میں تادیبی پالیسیاں شائع کرے گا، جو دھونس سے منع کرے گی اور اس میں باب کے لیے درکار غنڈہ گردی کی روک تھام اور مداخلت کا دولت مشترکہ کے قوانین کا۔ طلباء کی کتابوں میں ضلع کے غنڈہ گردی کی روک تھام اور O منصوبہ شامل ہوگا۔ 71، 378 مداخلت کے منصوبے کے طلباء سے متعلقہ حصوں کی عمر کے لحاظ سے مناسب خلاصے شامل ہوں گے۔

3. ڈسٹرکٹ ہر طالب علم (اگر گریڈ 5 اور اس سے زیادہ میں ہے) اور اس کے والدین یا سرپرست سے تحریری تصدیق فراہم کرنے کے لیے کہے گا کہ انہیں طالب علم کی ہینڈ بک موصول ہوئی، پڑھی اور سمجھی جس میں اس پالیسی کا خلاصہ شامل ہے، اور ہینڈ بک کی دفعات کی تعمیل کرنے سے اتفاق کرتا ہے۔

4. قابل عمل حد تک، ضلع پالیسی کے خلاصے کا ترجمہ گھر میں بولی جانے والی غیر انگریزی زبانوں میں کرے گا جو ضلعی۔ طلباء کے والدین یا سرپرستوں کی ایک قابل ذکر تعداد میں بولی جاتی ہے۔

5. ضلع اس پالیسی کو اور پالیسی کا خلاصہ اپنے ضلع کی ویب سائٹ پر اور واضح طور پر ہر اسکول کی عمارت میں ایسے علاقوں میں پوسٹ کرے گا جہاں طلباء اور عملے کے لیے آسانی سے رسائی ہو۔

C. اسکول کے ملازمین اور طلباء کی تربیت

1. ڈسٹرکٹ اسکول کے تمام ملازمین، آزاد ٹھیکیداروں، اور اسکول کے رضاکاروں کو ہر سال کرنے، غنڈہ گردی، امتیازی سلوک، انتقامی کارروائیوں، اور نفرت انگیز جرائم کی اطلاع دینے اور جواب دینے کے لیے روک تھام اور مناسب طریقوں کے بارے میں کم از کم سالانہ درون سروس تربیت فراہم کرے گا۔ پالیسی کے تحت ان کی ذمہ داریاں، ریاستی اور وفاقی شہری حقوق اور اس پالیسی کے تحت ضلع کا مشن، اہداف اور CMR 26.00 اور تعلیمی قوانین کے ذریعے عائد کردہ تقاضے، بشمول ضروریات۔

2. ضلع کم از کم اپنے تمام طلباء کو پانچویں سے بارہویں جماعت کے لیے تعلیم فراہم کرے گا کہ اس پالیسی کے تحت شکایت یا رپورٹ کی شناخت کیسے کی جائے اور رپورٹ درج کی جائے۔ شہری حقوق اور تعلیمی قوانین کے تحت ان کے حقوق اور ذمہ داریاں؛ اور اس پالیسی کے تحت ضلع کے اہداف اور ضروریات۔ ڈسٹرکٹ کم از کم ہر سال کنڈرگارٹن کے تمام طلباء کو چوتھی جماعت سے لے کر ہر سال کرنے اور غنڈہ گردی کی شناخت اور رپورٹ کرنے کے بارے میں ہدایات بھی فراہم کرے گا۔

3. کی ضروریات کے M.G.L سپرنٹنڈنٹ اس پالیسی کے نفاذ کے لیے انتظامی رہنما خطوط اور طریقہ کار تیار کرے گا، جو اور متعلقہ ہدایات محکمہ ابتدائی اور ثانوی تعلیم کی طرف سے جاری کی گئی ہیں۔ O مطابق ہوگا۔ باب 71، 378

قانونی علاج

اسکول کی کمیونٹی کا کوئی بھی رکن قانونی علاج یا دیگر راستے اختیار کر سکتا ہے، بشمول میساجوسٹس ڈیپارٹمنٹ آف ایلیمنٹری اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن (پراہلم ریزولوشن سسٹم) پر (781) 338-3700 پر شکایت درج کرنا۔ میساجوسٹس آفس آف اٹارنی جنرل، سول رائٹس ڈویژن، (617) 727-2200 پر؛ ریاستہائے متحدہ کے محکمہ تعلیم کے شہری حقوق کا دفتر، (617) 963-2917 پر، میساجوسٹس کمیشن آگینسٹ ڈسکریمنیشن، (617) 994-6000 پر یا ایکویل ایمپلائمنٹ مواقع کمیشن، 1 800-669-4000 پر؛ سول مقدمہ دائر کرنا؛ یا فوجداری مقدمہ چلانا۔

اصطلاحات کی لغت

حملہ آور

ایک طالب علم یا عملہ جو دھونس، سائبر دھونس، یا انتقامی کارروائیوں میں ملوث ہے۔

غندہ گردی

میں بیان کیا گیا ہے۔ 71 اور 370 ایک یا زیادہ طالب علموں، یا اسکول کے عملے کے ارکان کی M.G.L.C. دھونس، جیسا کہ طرف سے، تحریری، زبانی یا الیکٹرانک اظہار یا جسمانی عمل یا اشارہ یا اس کے کسی بھی مرکب کا بار بار استعمال، جس کا اپنے آپ (b) ہدف کو جسمانی یا جذباتی نقصان پہنچاتا ہے یا ہدف کی املاک کو نقصان پہنچاتا ہے؛ (a) مقصد ہدف پر کیا گیا ہے ہدف کے لیے اسکول میں ایک (c) کو نقصان پہنچنے یا اس کی املاک کو نقصان پہنچنے کے معقول خوف میں ہدف رکھتا ہے۔ اسکول میں ہدف کے حقوق کی خلاف ورزی؛ یا (ای) مادی اور کافی حد تک تعلیمی عمل یا (d) مخالف ماحول پیدا کرتا ہے۔ اسکول کے منظم آپریشن میں خلل ڈالتا ہے۔ اس پالیسی اور متعلقہ طریقہ کار کے مقاصد کے لیے، غندہ گردی میں سائبر غندہ گردی شامل ہوگی۔ (طالب علم کا ضابطہ اخلاق دیکھیں کہ کس طرح ضلع غندہ گردی سے نمٹتا ہے جو اس پالیسی میں شامل نہیں ہے۔)

شکایت کنندہ

ایک ایسا شخص جو اس پالیسی میں شامل طرز عمل کے بارے میں شکایت کرتا ہے جو طرز عمل کا مبینہ ہدف ہے، اور اگر کوئی طالب علم، اس کے والدین یا سرپرست۔

سائبر بدمعاشی

سائبر غندہ گردی ٹیکنالوجی یا کسی الیکٹرانک کمیونیکیشن کے استعمال کے ذریعے غندہ گردی ہے، جس میں کسی تار، ریڈیو، الیکٹرو میگنیٹک، فوٹو الیکٹرانک یا فوٹو آپٹیکل سسٹم کے ذریعے مکمل یا جزوی طور پر کسی بھی نوعیت کے علامات، سگنلز، تحریر، تصاویر، آواز، ڈیٹا یا انتیلی جنس کی منتقلی شامل ہوگی، لیکن ان تک محدود نہیں ہوگی، بشمول الیکٹرونک ایک ایسے ویب صفحہ یا بلاگ کی تخلیق بھی (a) پیغامات، فی میل یا انٹرنیٹ تک محدود نہیں۔ مواصلات سائبر غندہ گردی میں پوسٹ کردہ مواد یا پیغامات کے مصنف (b) شامل ہوگی جس میں تخلیق کار کسی دوسرے شخص کی شناخت قبول کرتا ہے یا میں درج شرائط میں سے کوئی بھی (e) سے (a) کے طور پر کسی دوسرے شخص کی جانتی ہوئی نقالی، اگر تخلیق یا نقالی شق پیدا کرتی ہے، بشمول، بدمعاش کی تعریف کی۔ سائبر غندہ گردی میں ایک سے زیادہ افراد تک مواصلت کی الیکٹرانک ذرائع سے تقسیم یا کسی الیکٹرانک میڈیم پر مواد کی پوسٹنگ بھی شامل ہوگی جس تک ایک یا زیادہ افراد رسائی حاصل کر سکتے ہیں، میں درج شرائط میں سے کوئی بھی پیدا کرتی ہے، بشمول، بدمعاشی کی تعریف کے۔ (e) سے (a) اگر تقسیم یا پوسٹنگ شق

معذوری

جہاں اس شخص میں (a) ایک جسمانی یا ذہنی خرابی جو زندگی کی ایک یا زیادہ اہم سرگرمیوں کو کافی حد تک محدود کرتی ہے انفرادی تعلیمی پروگرام (d) کو خرابی کا شکار سمجھا جاتا ہے، یا (c) اس طرح کی خرابی کا ریکارڈ ہے (b)، ایسی خرابی ہے (IEP) ہے۔

براساں کرنا

ایذا رسانی زبانی، تحریری، گرافک، الیکٹرانک یا جسمانی طرز عمل ہے جو اسکول کی جائیداد پر یا اسکول سے متعلق کسی فرد کی اصل یا سمجھی جانے والی نسل، رنگ، قومی اصل، نسل، مذہب، جنس، صنفی شناخت، جنسی رجحان، عمر، یا معذوری (یعنی محفوظ حیثیت) سے متعلق ہے، جو کہ کافی حد تک یا حد کے ساتھ کافی حد تک ہے طالب علم کی ضلع کے پروگراموں یا سرگرمیوں میں حصہ لینے یا اس سے فائدہ اٹھانے کی اہلیت، یا کسی فرد کے روزگار میں مداخلت یا محدود کرنے کی، ایک

دشمنانہ، ذلت آمیز، دھمکی آمیز، یا جارحانہ تعلیمی یا کام کا ماحول بنا کر۔ اس پالیسی کے مقاصد کے لیے، ایذا رسانی کا مطلب طرز عمل بھی ہوگا، اگر یہ برقرار رہتا ہے، تو اس سے ممکنہ طور پر ایسا معاندانہ، ذلت آمیز، دھمکی آمیز یا جارحانہ تعلیمی یا ذاتی سامان لینا، طعنہ دینا، چھیڑنا، نام پکارنا، کام کا ماحول پیدا ہوگا۔ ایک واقعہ، اس کی شدت کے لحاظ سے، کر سکتا ہے۔ یا افواہیں پھیلانا؛

- گریفٹی، نعرے، بصری ڈسپلے (جیسے سواسٹیکا)، یا اسکول یا کسی دوسرے شخص کی جائیداد پر علامتیں بنانا یا لکھنا (جیسے، کتابیں یا بیگ)؛
- توہین آمیز یا ناگوار لطیفے سنانا؛
- کسی بھی قسم کا ناپسندیدہ جسمانی رابطہ؛
- جسمانی تشدد، جسمانی نقصان کی دھمکیاں، جسمانی دھمکیاں، یا پیچھا کرنا؛
- دھمکی آمیز خطوط، ای میلز، فوری پیغامات، یا ویب سائٹس؛
- اسکول کو خراب کرنا، نقصان پہنچانا، یا تباہ کرنا (مثلاً میزیں، لاکر یا اسکول کی دیواریں) یا کسی دوسرے شخص کی جائیداد؛ یا پھینکنے والی اشیاء (انڈے، پینٹ)۔

بازنگ

اصطلاح "بازنگ" کا مطلب ہے کسی بھی طرز عمل یا شروعات کا طریقہ، چاہے کسی بھی طالب علم کی تنظیم میں، چاہے سرکاری یا نجی جائیداد پر، جو جان بوجھ کر یا لاپرواہی سے کسی طالب علم یا دوسرے شخص کی جسمانی یا ذہنی صحت کو خطرے میں ڈالے۔ اس طرح کے طرز عمل میں کوڑے مارنا، مارنا، برانڈنگ، زبردستی کیلستھینک، موسم کی نمائش، کسی بھی کھانے، شراب، مشروبات، منشیات یا دیگر مادوں کا زبردستی استعمال یا کوئی اور وحشیانہ سلوک یا زبردستی جسمانی سرگرمی شامل ہوگی جس سے کسی ایسے طالب علم یا شخص کی جسمانی صحت یا حفاظت پر منفی اثر پڑنے کا امکان ہو، یا جو اس طرح کے طالب علم یا شخص کو انتہائی ذہنی تناؤ یا نیند کے دیگر مضامین تک بڑھاتا ہے۔ علیحدگی۔ جو کوئی جانتا ہے کہ کوئی دوسرا شخص دھند کا نشانہ ہے اور اس طرح کی سرگرمی کے مقام پر ہے، وہ اس حد تک کہ ایسا شخص اپنے یا دوسروں کے لیے خطرے یا خطرے کے بغیر ایسا کر سکتا ہے، مناسب طور پر قابل عمل قانون نافذ کرنے والے اہلکار کو اس طرح کی سرگرمی کی اطلاع جلد از جلد دے گا۔ جو بھی اس طرح کے رویے کی اطلاع دینے میں ناکام رہتا ہے اس کے خلاف تادیبی کارروائی کی جائے گی۔

سیکسٹنگ

سیکسٹنگ جنسی طور پر واضح تصاویر، تصاویر، یا پیغامات کو الیکٹرانک طور پر بھیجنے کا عمل ہے، بنیادی طور پر سیل فون اور/یا انٹرنیٹ کے ذریعے۔

آزاد ٹھیکیدار

کوئی بھی شخص، تنظیم، یا کمپنی جو ضلع یا اسکول کے ساتھ معاہدہ کرتا ہے اور/یا سامان، سپلائرز، یا خدمات فراہم کرتا ہے، اور جو اسکول کا ملازم نہیں ہے اور ضلع کی ہدایت یا کنٹرول میں نہیں ہے (مثال کے طور پر، بس ڈرائیور اور اسکول فروش)۔

قومی اصل

کسی شخص کا نسب، آبائی ملک، یا اس شخص کے والدین، خاندان کے افراد یا آباؤ اجداد کا ملک۔

جوابی کارروائی

اسکول کمیونٹی کے کسی رکن کی طرف سے کسی بھی قسم کی دھمکی، انتقامی کارروائی، یا ہراساں کرنے کی ہدایت کسی دوسرے اسکول کمیونٹی ممبر کے خلاف شکایت درج کرانے، رپورٹ یا شکایت درج کرانے میں مدد یا حوصلہ افزائی کرنے، اس پالیسی کے تحت تحقیقات میں تعاون کرنے، یا اس پالیسی کے مطابق کارروائی کرنے کے لیے۔

رپورٹر

ایک واقعہ کی اطلاع دینے والا شخص جو کہ فریق ثالث ہے اور پالیسی کی خلاف ورزی کرنے والے مبینہ طرز عمل کا ہدف نہیں ہے۔

اسکول کمیونٹی ممبر

کوئی بھی طالب علم، ضلع یا اسکول کا ملازم، اسکول کمیٹی کا رکن، آزاد ٹھیکیدار، اسکول کا رضاکار، کسی طالب علم کے والدین یا قانونی سرپرست، یا اسکول کے احاطے میں یا اسکول سے متعلقہ یا اسکول کے زیر اہتمام تقریب یا سرگرمی میں آنے والا۔

اسکول کا ملازم

کوئی بھی ڈسٹرکٹ یا اسکول ایڈمنسٹریٹر، ٹیچر، اسکول کا کونسلر، نرس، سیکریٹری، لائبریرین، اور ضلع کی طرف سے ملازم کسی دوسرے پیشہ ور یا معاون عملے کا رکن، اور ضلع کی ہدایت یا کنٹرول کے تابع ہے (اور جو اسکول کا رضاکار نہیں ہے)۔

اسکول سے متعلق سرگرمی

اسکول کے زیر اہتمام کوئی بھی سرگرمی، جیسے فیلڈ ٹرپ یا ایتھلیٹک مقابلہ؛ اسکول سے متعلق کوئی تقریب یا تقریب، جیسے میٹنگ؛ جہاں اسکول کے عہدیداروں کو طلباء کی نگرانی کی ذمہ داری ہوتی ہے۔ یا جہاں طلباء اسکول کی نقل و حمل کا PTO استعمال کر رہے ہیں یا کسی مخصوص اسکول بس اسٹاپ پر ہیں۔

اسکول کا رضاکار

کوئی بھی شخص جو بغیر معاوضے کے ضلع یا اس کے اسکولوں کو ایک بار یا مسلسل بنیادوں پر سامان، سامان یا خدمات فراہم کرتا ہے، اور جو اسکول کا ملازم یا خود مختار ٹھیکیدار نہیں ہے۔

عملہ

عملے میں اساتذہ، منتظمین، مشیران، اسکول کی نرسیں، کیفے ٹیریا ورکرز، نگہبان، بس ڈرائیور، ایتھلیٹک کوچز، غیر نصابی سرگرمیوں کے مشیر، معاون عملہ، آر پیرا پروفیشنلز شامل ہیں، لیکن ان تک محدود نہیں ہیں۔

جب بھی یہ پالیسی کسی بھی ٹائم فریم کا حوالہ دیتی ہے، اس کا مطلب یہ ہوگا کہ حالات کے تحت جتنی جلدی ممکن ہو۔ [1]

اسکول کے ماحول کے لیے نقصان دہ اور نظم و ضبط سے مشروط کوئی دوسرا طرز عمل طلبہ کے ضابطہ اخلاق اور دیگر [2] ضلعی پالیسیوں کے زیر انتظام ہے۔ یہ پالیسی صرف اس کی نسل، رنگ، مذہب، قومی اصل، نسل، جنس، صنفی شناخت، جنسی رجحان، عمر، یا معذوری، یا غنڈہ گردی کے رویے کی وجہ سے ہدف پر چلنے والے طرز عمل کا احاطہ کرتی ہے۔ اصطلاحات کی لغت دیکھیں۔

جہاں اس پالیسی کی خلاف ورزی کرنے والے کسی طالب علم کے بارے میں کوئی سنگین شکایت یا مجرمانہ سلوک کی [3] اطلاع دی گئی ہو، اس اسکول کا پرنسپل جہاں طالب علم کا اندراج کیا گیا ہے، جنرل لاز باب کے تقاضوں کے تحت آگے بڑھنے 1/2 H کا فیصلہ کر سکتا ہے۔ 71، § 37

ریاستی قانون کے مطابق، غنڈہ گردی کسی تحریری، زبانی یا الیکٹرانک اظہار یا کسی جسمانی عمل یا اشارہ یا اس کے کسی [4] ہدف کو جسمانی یا جذباتی نقصان پہنچاتا ہے یا ہدف کی (a) مرکب کا بار بار استعمال کرنا ہے، جس کا مقصد ہدف پر ہوتا ہے اپنے آپ کو نقصان پہنچانے یا اس کی املاک کو نقصان پہنچانے کے معقول خوف میں ہدف (b) املاک کو نقصان پہنچاتا ہے۔ اسکول میں ہدف کے حقوق کی خلاف ورزی؛ یا (d) ہدف کے لیے اسکول میں ایک مخالف ماحول پیدا کرتا ہے۔ (c) رکھتا ہے۔ (ای) مادی اور کافی حد تک تعلیمی عمل یا اسکول کے منظم آپریشن میں خلل ڈالتا ہے۔ اس پالیسی اور متعلقہ طریقہ کار کے مقاصد کے لیے، غنڈہ گردی میں سائبر غنڈہ گردی شامل ہوگی۔

اور 37H 1/2 § 37، c ایم جی ایل قانونی حوالہ جات:

51A، c 119 ایم جی ایل

سیکشن 504، بحالی ایکٹ 1973

29 U.S.C. § 794

seq. اور 34 C.F.R 104

CMR 26.00 اور (4) اور (1) 603 CMR 26.07

JFCB/GBCBC اور GBCBC/JFCB بدلتا ہے

اپنایا: 2005

نظر ثانی شدہ: 2006; 2007; 2008; 2010; 2011; 2012; 2017; 2020

جنسی طور پر ہراساں کرنا - JFCD/GBCBD

ایمزبری پبلک اسکول ڈسٹرکٹ نسل، رنگ، مذہب، قومی اصل، نسل، جنس، صنفی شناخت، جنسی رجحان، عمر، یا معذوری کی بنیاد پر ہراساں کرنے، امتیازی سلوک، اور نفرت انگیز جرائم کی تمام اقسام سے منع کرتا ہے۔ اسکول کمیونٹی کے تمام اراکین کے شہری حقوق کی ضمانت قانون کے ذریعے دی گئی ہے، اور ان حقوق کا تحفظ ہمارے اسکول ڈسٹرکٹ کے لیے انتہائی اہمیت اور ترجیح کا حامل ہے۔ ڈسٹرکٹ اسکول کمیونٹی کے اراکین کی غنڈہ گردی یا نسل، رنگ، مذہب، قومی اصل، نسل، جنس، صنفی شناخت، جنسی رجحان، عمر، یا معذوری سے غیر متعلق وجوہات کی بناء پر دیگر نقصان دہ طرز عمل سے بھی منع کرتا ہے۔ ضلع ان افراد کے خلاف انتقامی کارروائی کو بھی برداشت نہیں کرے گا جو اس پالیسی کے مطابق کارروائی کرتے ہیں۔

ایمزبری پبلک اسکول ڈسٹرکٹ اسکول ڈسٹرکٹ کے ملازمین، ملازمت کے لیے درخواست دہندگان، یا طالب علموں کو کسی بھی ملازم، طالب علم، یا غیر ملازم کے ذریعہ جنسی طور پر ہراساں کرنے سے منع کرتا ہے جو اسکول ڈسٹرکٹ کے ساتھ کاروبار کرتا ہے۔ یہ پالیسی اسکول، اسکول کے زیر کفالت سرگرمیوں، اور اسکول کے ضلعی کاروبار کے دوران اور ان سے متعلق ہونے پر لاگو ہوتی ہے۔ ایمزبری پبلک اسکول کام اور تعلیمی ماحول میں جنسی ہراسانی کو نامناسب اور جارحانہ سمجھتے ہیں۔

جنسی ہراسانی کی تعریف

ممنوعہ جنسی ہراسانی میں ناپسندیدہ جنسی پیش رفت شامل ہے، لیکن ان تک محدود نہیں ہے، کسی بھی شکل میں، جیسے کہ ای میل، فوری پیغامات، سیل فون یا ویب سائٹس کے ذریعے سیکسٹنگ، جنسی پسندیدگی کی درخواستیں، یا کام یا تعلیمی ماحول میں: کسی کی طرف سے یا کسی کی طرف سے کی گئی جنسی نوعیت کا زبانی، بصری یا جسمانی برتاؤ جب

1. طرز عمل کو جمع کرنا، یا تو واضح طور پر یا مضمرات کے ذریعے، کسی بھی فرد کے ملازمت یا تعلیمی پروگرام کی شرط کی شرط کی جاتی ہے۔
2. کسی فرد کی طرف سے اس طرح کے طرز عمل کو پیش کرنا یا اسے مسترد کرنا کسی فرد کو متاثر کرنے والے ملازمت یا تعلیمی فیصلے کی بنیاد کے طور پر استعمال کیا جاتا ہے۔
3. اس طرز عمل کا مقصد یا اثر ہے کہ کسی فرد کے کام یا تعلیمی کارکردگی میں غیر معقول مداخلت کرنا یا خوفناک، دشمنانہ یا جارحانہ کام کرنے یا تعلیمی ماحول پیدا کرنا یا ملازم یا طالب علم کی کارکردگی، ترقی، تفویض کردہ فرائض یا ملازمت، کیریئر کی ترقی، یا تعلیمی پروگراموں کی کسی دوسری حالت کو بری طرح متاثر کرنا؛
4. فرد کی طرف سے برتاؤ کو پیش کرنا، یا اسے مسترد کرنا، کام کے ماحول میں یا تعلیمی ادارے کے ذریعے دستیاب فوائد اور خدمات، اعزازات، اسائنمنٹس، پروگراموں یا سرگرمیوں سے متعلق فرد کو متاثر کرنے والے کسی بھی فیصلے کی بنیاد کے طور پر استعمال ہوتا ہے۔

ایسے طرز عمل کی مثالیں جو جنسی طور پر ہراساں کرنے کا سبب بن سکتی ہیں، چاہے وہ کسی سپروائزر، اسکولوں کے کسی دوسرے ملازم، طالب علم، یا ایمزبری پبلک اسکولز کے ساتھ کاروبار کرنے والا کوئی غیر ملازم، کے ذریعہ کیا گیا ہو، میں شامل ہیں لیکن ان تک محدود نہیں ہیں:

1. لرزنا، گھورنا، جنسی چھیڑ چھاڑ کرنا یا تجویز کرنا
2. جنسی بدزبانی، تشبیہات، دھمکیاں، زبانی بدسلوکی، تضحیک آمیز تبصرے یا جنسی طور پر توہین آمیز بیان
3. کسی فرد کے جسم یا ضرورت سے زیادہ ذاتی گفتگو کے بارے میں گرافک زبانی تبصرے۔
4. سیل فون کے ذریعے جنسی لطیفے، کہانیاں، ڈرائنگ، تصاویر یا اشارے یا کوئی دوسری الیکٹرانک شکل (سیکسٹنگ) جو تعلیمی یا کام کے ماحول میں خلل ڈالتی ہے۔
5. جنسی افواہیں پھیلانا
6. کسی فرد کے جسم یا کپڑوں کو جنسی طور پر چھونا۔
7. نارمل حرکات کی جنسی نوعیت کو کارنر کرنا یا مسدود کرنا
8. تعلیمی یا کام کے ماحول میں جنسی طور پر تجویز کرنے والی اشیاء کی نمائش کرنا

نظم و ضبط/نتائج

کوئی بھی طالب علم جو اسکول کی ترتیب میں کسی کو بھی جنسی طور پر ہراساں کرنے میں ملوث ہوتا ہے اس کے خلاف تادیبی کارروائی کی جا سکتی ہے اور اس میں اخراج بھی شامل ہے۔ کوئی بھی ملازم جو طالب علموں کو جنسی طور پر ہراساں کرنے کی اجازت دیتا ہے یا اس میں ملوث ہوتا ہے اس کے خلاف تادیبی کارروائی ہو سکتی ہے اور اس میں برخاستگی بھی شامل ہے۔ کوئی بھی ملازم جسے کسی طالب علم کی طرف سے جنسی طور پر ہراساں کیے جانے کی شکایت موصول ہوتی ہے اور جو اس شکایت کو پرنسپل اور ڈسٹرکٹ ایکویٹی کوآرڈینیٹر کو بھیجنے کے لیے فوری کارروائی نہیں کرتا ہے اس کے خلاف مناسب نظم و ضبط کیا جائے گا۔

ایمزبری اسکول سسٹم کی غیر ملازم کو نظم و ضبط کرنے کی صلاحیت اس حد تک محدود ہوگی جو ایمزبری پبلک اسکولز کو مبینہ طور پر ہراساں کرنے والے کے مبینہ طور پر ہراساں کرنے والے یا آجر پر حاصل ہے۔

رپورٹنگ کا طریقہ کار/تفتیش

ایمزبری پبلک اسکولز ملازمین اور طلباء کی حوصلہ افزائی اور توقع کرتے ہیں کہ وہ اپنے بلڈنگ کے پرنسپل اور/یا نامزد کردہ اور ایمزبری پبلک اسکولز کے ڈسٹرکٹ ایکویٹی کوارڈینیٹر، الزبتھ میک اینڈریوز، 5 ہائی لینڈ اسٹریٹ، ایمزبری، 01913، 978-38-978 کو جنسی طور پر ہراساں کیے جانے کے واقعات کی اطلاع دیں۔

کوئی بھی عمارت کا پرنسپل یا نامزد شخص جسے زبانی یا تحریری طور پر شکایت موصول ہوتی ہے، اسے چاہیے کہ وہ ڈسٹرکٹ ایکویٹی کوارڈینیٹر کو چوبیس (24) گھنٹوں کے اندر یا اس کے بعد کسی اچھے مقصد کے لیے وقت کی معقول توسیع کے اندر مطلع کرے۔

کسی شکایت کنندہ کو ہراساں کرنے والے فرد کو جنسی ہراساںی کے الزام کی اطلاع دینے کی ضرورت نہیں ہوگی۔

کسی جارحانہ صورتحال کو وسیع اور شامل تفتیش کے بغیر غیر رسمی طور پر حل کرنا ممکن ہے۔ تاہم، کوئی بھی ملوث فریق کسی بھی وقت باضابطہ تحقیقات کی درخواست کر سکتا ہے۔ چارج کی سنگینی کی بنیاد پر، ڈسٹرکٹ ایکویٹی کوارڈینیٹر فیصلہ کر سکتا ہے کہ مسائل کو حل کرنے کے لیے ایک باضابطہ تفتیش سب سے زیادہ مناسب ہے۔ نیز، ایک ہی فرد کی طرف سے اسی طرح کے طرز عمل کے بعد کے الزامات کے لیے غیر رسمی طریقہ کار نامناسب ہو سکتا ہے۔ اس غیر رسمی طریقہ کار کے تحت اٹھائے گئے اقدامات کو ڈسٹرکٹ ایکویٹی کوارڈینیٹر کے ذریعہ دستاویز کیا جائے گا۔

جنسی طور پر ہراساں کرنے کے الزام کی وصولی کے بعد، ایک تفتیش کار اڑتالیس (48) گھنٹوں کے اندر شکایت کی تحقیقات شروع کرے گا۔

ایمزبری پبلک اسکول ہر اسکول میں مخصوص ملازمین کو نامزد کریں گے جنہیں جنسی طور پر ہراساں کرنے کی شکایات کی تحقیقات کے لیے تربیت دی گئی ہے۔ تمام شکایات تیس (30) دنوں کے اندر حل کر دی جائیں گی۔

جنسی ہراساںی کی زبانی رپورٹیں شکایت کرنے والے فرد یا شکایت وصول کرنے والے شخص کے ذریعہ تحریری طور پر پیش کی جائیں گی۔

جنسی طور پر ہراساں کرنے کی ہر شکایت کی فوری طور پر اس طریقے سے تفتیش کی جائے گی جو قانون کی طرف سے اجازت کی حد تک اور حالات کے تحت عملی اور مناسب حد تک متعلقہ تمام فریقوں کی رازداری کا احترام کرے۔

تفتیش شکایت کنندہ (افراد)، فرد (افراد) کے ساتھ ذاتی انٹرویوز پر مشتمل ہوگی، جن کے خلاف شکایت درج کروائی گئی ہے، اور دوسرے ایسے لوگ جن کو مبینہ واقعہ (واقعات) یا شکایت کو جنم دینے والے حالات کا علم ہو سکتا ہے۔ تفتیش کسی دوسرے طریقوں اور دستاویزات پر مشتمل ہو سکتی ہے جو تفتیش کار کے ذریعہ مناسب سمجھے جائیں۔

اس بات کا تعین کرنے میں کہ آیا "مبینہ طرز عمل" اس پالیسی کی خلاف ورزی کرتا ہے، ایمزبری پبلک اسکول ارد گرد کے حالات پر غور کریں گے: رویے کی نوعیت، ماضی کے واقعات یا رویے کے ماضی یا جاری رہنے کے نمونے، ملوث فریقین کے درمیان تعلق اور وہ سیاق و سباق جس میں مبینہ واقعات پیش آئے۔ چاہے کوئی خاص عمل یا واقعہ اس پالیسی کی خلاف ورزی کرتا ہے اس کے لیے تمام حقائق اور ارد گرد کے حالات کی بنیاد پر تعین کی ضرورت ہوتی ہے۔

- کمپلائنس مینیجر IX شکایت کا تفتیش کار اپنے نتائج کو تحریری طور پر پیش کرے گا اور ایک ہفتہ کے اندر ٹائٹل 9 کو ایک کاپی بھیجے گا یا اس کے بعد تفتیش مکمل کرنے کے بعد اچھے مقصد کے لیے وقت کی معقول توسیع کرے گا۔
- تفتیش کار اپنے نتائج کو شکایت کنندہ اور مبینہ طور پر ہراساں کرنے والے کو جلد سے جلد آگاہ کرے گا۔ 10۔
- نتائج غیر متعین ہو سکتے ہیں۔ اگر ایسا ہے تو، معاملے کو غیر حل شدہ کے طور پر درج کیا جائے گا اور ایمزبری 11۔ پبلک اسکولز کے ذریعہ تفتیش کار ریکارڈ کسی بھی طالب علم یا عملے کی فائل سے الگ اور الگ رکھا جائے گا۔

اپیل کا طریقہ کار

تعمیل مینیجر کے IX ایک فریق باضابطہ طریقہ کار کے نتائج موصول ہونے کے پندرہ (15) اسکول دنوں کے اندر ٹائٹل کمپلائنس مینیجر کے فیصلے پر نظر ثانی کی جائے گی IX فیصلے کے خلاف سپرنٹنڈنٹ کو تحریری اپیل کر سکتا ہے۔ ٹائٹل تاکہ تحقیقات اور نتائج کی مناسبت کو یقینی بنایا جا سکے۔ فریقین کو اضافی متعلقہ معلومات جمع کرانے کا موقع دیا جائے گا۔ سپرنٹنڈنٹ ایک فیصلہ کرے گا اور اسے تیس (30) اسکول کے دنوں کے اندر متعلقہ فریقین کو تحریری طور پر فراہم کرے گا۔

اصلاحی طریقہ کار

تحقیقات کی تکمیل اور مبینہ طور پر ہراساں کیے جانے کی تصدیق کے بعد ایمزبری پبلک اسکول مناسب اصلاحی کارروائی کریں گے۔ اس طرح کی کارروائی میں معافی، جارحانہ رویے کو روکنے کی ہدایت، مشاورت یا تربیت، تنبیہ، معطلی، اخراج، اخراج، منتقلی، تدارک، ملازمت کی برطرفی شامل ہو سکتی ہے، لیکن ان تک محدود نہیں ہے۔

جنسی طور پر ہراساں کرنا

کی ضلعی کارروائی قابل اطلاق اجتماعی سودے بازی کے Amesbury Public Schools اس پالیسی کی خلاف ورزی پر کی پالیسیوں کے تقاضوں کے مطابق ہوگی۔ Amesbury Public School اور وفاقی قوانین اور Massachusetts، معاہدوں

ایمزبری پبلک اسکول کی ان طریقہ کار کے تحت دائر کی گئی ہر شکایت کی تحقیقات کے نتائج کی اطلاع ایمزبری پبلک اسکول کے ذریعہ شکایت کنندہ کو تحریری طور پر ڈیٹا یا ریکارڈ کی رازداری سے متعلق ریاستی اور وفاقی قوانین کے مطابق دی جائے گی۔

ایمزبری پبلک اسکولز کی جانب سے ان طریقہ کار کے تحت درج ہر شکایت کی تحقیقات کے نتائج کی اطلاع ایمزبری پبلک اسکولز کے ذریعہ مبینہ طور پر ہراساں کرنے والے کو تحریری طور پر ڈیٹا یا ریکارڈ کی رازداری سے متعلق ریاستی اور وفاقی قانون کے مطابق دی جائے گی۔

انتقامی کارروائی

کوئی بھی ملازم جو کسی ایسے فرد کے خلاف انتقامی کارروائی کرتا ہے جس نے جنسی ہراسانی کی شکایت کی ہو یا جنسی ہراسانی کی شکایت کی تحقیقات میں حصہ لیا ہو اس کے خلاف تادیبی کارروائی کی جائے گی اور اس میں برخاستگی بھی شامل ہے۔

کوئی بھی طالب علم جو کسی ایسے فرد کے خلاف انتقامی کارروائی کرتا ہے جس نے جنسی طور پر ہراساں کرنے کی شکایت کی ہو یا جنسی طور پر ہراساں کیے جانے کی کسی بھی شکایت کی تحقیقات میں حصہ لیا ہو اس کے خلاف تادیبی کارروائی کی جائے گی جس میں اخراج بھی شامل ہے۔

ایمزبری اسکول ڈسٹرکٹ کے ساتھ کاروبار کرنے والا کوئی بھی غیر ملازم جو کسی ایسے فرد کے خلاف انتقامی کارروائی کرتا ہے جس نے جنسی طور پر ہراساں کرنے کی شکایت کی ہے یا جنسی طور پر ہراساں کرنے کی شکایت کی تحقیقات میں

حصہ لیا ہے اس حد تک تادیبی کارروائی کی جائے گی جس حد تک ایمزبری پبلک اسکولز کا غیر ملازم یا اس کے آجر پر کنٹرول ہے۔

متبادل شکایت کے طریقہ کار کا حق

یہ طریقہ کار کسی بھی فرد کے دوسرے راستے اختیار کرنے کے حق سے انکار نہیں کرتا ہے جس میں میساجوسٹس ڈیپارٹمنٹ آف ایلیمنٹری اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن، میساجوسٹس کمیشن اگینسٹ ڈسکریمینیشن، مساوی روزگار کے مواقع کمیشن، اور یو ایس۔ پی او، ایم سی ایچ، ایم سی ایچ آر او کے دفتر برائے شہری حقوق کے ساتھ چارجز دائر کرنا شامل ہو سکتا ہے۔ 222، بوسٹن، ایم اے 02109، ٹیلی فون: 9662-617/223، دیوانی کارروائی شروع کرنا یا فوجداری قوانین اور/یا وفاقی قانون کے تحت ازالہ کرنا۔

بچوں کے ساتھ بدسلوکی کے طور پر جنسی طور پر ہراساں کرنا

اگر c.119 51A کے تحت بدسلوکی یا نظر انداز بھی ہو سکتا ہے۔ M.G.L. بعض حالات میں، مبینہ جنسی طور پر ہراساں کرنا ایسا ہے تو، اس قانون کے تحت لازمی رپورٹرز کے تقاضے اس پالیسی کے ذریعے منسوخ نہیں کیے گئے ہیں۔

اور 37H 1/2 § 71، ایم جی ایل قانونی حوالہ جات:

c.119، § 51A ایم جی ایل

سیکشن 504، بحالی ایکٹ 1973

29 U.S.C. § 794

seq. اور 34 C.F.R 104

اور (4) اور سی ایم آر 26.00 (1) 26.07 603 CMR

اپنایا: 1996

جائزہ لیا: 2003; 2004

نظر ثانی شدہ: 2007; 2008; 2010; 2011; 2012

کی بنیاد پر غیر امتیازی سلوک - GENDER - ACA

کے مطابق، اعلان کرتی ہے کہ اسکول کا نظام سرکاری اسکولوں کے IX اسکول کمیٹی، 1972 کی تعلیمی ترمیم کے عنوان تعلیمی پروگراموں اور سرگرمیوں میں صنف کی بنیاد پر امتیازی سلوک نہیں کرتا اور نہ کرے گا۔ یہ پالیسی نہ صرف تعلیمی مواقع کے حوالے سے طلباء تک بلکہ روزگار کے مواقع کے حوالے سے ملازمین تک بھی توسیع کرے گی۔

اسکول کمیٹی اپنے تمام طلباء اور ملازمین کے لیے، صنف کی پرواہ کیے بغیر، منصفانہ اور مساوی تعلیمی اور روزگار کے مواقع کو یقینی بنانا جاری رکھے گی۔

Lyn تعمیل افسر کے طور پر کام کرنے کے لیے نامزد کرے گی۔ یہ شخص IX کمیٹی ایک فرد کو اسکول سسٹم کے ٹائٹل ہے۔ اس سے 0507-388-978 پر رابطہ کیا جا سکتا ہے۔ Jacques

تمام طلباء اور ملازمین کو کمپلائنس آفیسر کے نام اور دفتر کے پتے اور ٹیلی فون نمبر سے مطلع کیا جائے گا۔

(حصہ 86، (فیڈرل رجسٹر، 6/4/75، 45 CFR)

(ایم جی ایل 76:5؛ 76:16 (1971 کے اعمال کا باب 622

BESE 603 CMR 26.00

غیر امتیازی سلوک AC: کراس ریفری

اپنایا: 2012

طلباء کے ذریعہ منشیات اور الکحل کا استعمال - JFCH

ایمزبری اسکول کمیٹی تسلیم کرتی ہے کہ شراب اور دیگر منشیات کا استعمال اور اس سے جڑے مسائل ہمارے معاشرے اور نوجوانوں میں تیزی سے عام ہوتے جا رہے ہیں۔ کسی کے اپنے یا خاندان کے کسی فرد یا دوست کے کیمیائی استعمال کے سنگین اور زندگی بھر کے نتائج ہو سکتے ہیں۔

ایمزبری اسکول کمیٹی تسلیم کرتی ہے کہ طلباء کو اکثر اپنے منشیات کے استعمال کی وجہ سے یا ساتھیوں اور خاندان میں منشیات سے متعلق مسائل کی وجہ سے تعلیم، مدد اور مدد کی ضرورت ہوتی ہے۔ اسکول کا نظام کسی بھی ضرورت مند طالب علم کو تعلیم اور مدد فراہم کرنے کے لیے پر عزم ہے۔ نیز، بہت سے طلباء کو منشیات سے پاک رہنے کے اپنے فیصلے کے لیے حمایت کی ضرورت ہوتی ہے۔ تمام طالب علموں کو ہائی اسکول گریجویشن کی ضروریات کے حصے کے طور پر صحت کا کورس کرنا ضروری ہے۔ اس کورس کے ذریعے دی گئی ہدایات میں طالب علموں کی مادہ کے استعمال اور بدسلوکی کے خطرات کے بارے میں تعلیم شامل ہوگی۔ اس کے علاوہ، ضلع طالب علموں کو مختلف عملے کے ارکان تک رسائی فراہم کرے گا (مثلاً اسکول ایڈجسٹمنٹ کونسلر، اسکول ریسورس آفیسر، گائیڈنس کونسلر، انتظامیہ، اساتذہ) تاکہ مادے کے استعمال کی روک تھام میں مدد کی جاسکے۔

ایمزبری اسکول کمیٹی کا خیال ہے کہ منشیات سے پاک اسکول کے نظام کو فروغ دینے، بڑھانے اور برقرار رکھنے کے لیے اقدامات کرنا کمیونٹی کے بہترین مفاد میں ہے۔ والدین اور کمیونٹی کے ساتھ مل کر، یہ طلباء کو منشیات سے پاک رہنے میں مدد کرنے کی ذمہ داری کا اشتراک کرتا ہے۔

اسکول میں، اسکول میں، اسکول کے سپانسر شدہ پروگراموں سے پہلے یا اس کے دوران، یا اسکول کی جائیداد کے 1,000 فٹ کے دائرے میں، طلباء کے ذریعہ الکحل والے مشروبات یا کنٹریول شدہ مادوں بشمول مصنوعی منشیات کا قبضہ، استعمال، ترسیل، منتقلی، یا فروخت غیر قانونی ہے اور واضح طور پر ممنوع ہے۔

مشترکہ طور پر مفاہمت کی یادداشت میں طے شدہ Amesbury Police Department اور Amesbury Public Schools شرائط پر عملدرآمد کرتے ہیں، جس پر سالانہ دستخط ہوتے ہیں۔

قانونی حوالہ: 94c:31 ایم جی ایل

منشیات سے پاک اسکولز اور کمیونٹیز ایکٹ 1989 کی ترامیم 5145; PL 101-226

اپنایا: 1991

نظر ثانی شدہ: 1993، 1996، 2006، 2013، 2016

جائزہ لیا گیا: 1998، 2003

طالب علم کی غیر حاضریاں اور بہانے - JH

اسکول میں کامیابی کے لیے باقاعدہ اور وقت کی پابندی اسکول میں حاضری ضروری ہے۔ کمیٹی اس بات کو تسلیم کرتی ہے کہ ہمارے اسکولوں میں جانے والے بچوں کے والدین کے خصوصی حقوق کے ساتھ ساتھ ذمہ داریاں بھی ہیں، جن میں سے ایک یہ یقینی بنانا ہے کہ ان کے بچے ریاستی قانون کے مطابق باقاعدگی سے اسکول میں حاضر ہوں۔

لہذا، طلباء کو درج ذیل وجوہات کی بنا پر اسکول میں حاضری سے عارضی طور پر معاف کیا جاسکتا ہے: بیماری یا قرنطینہ؛ خاندان میں سوگ یا سنگین بیماری؛ موسم اتنا خراب ہے کہ بچے کی صحت کو خطرہ ہو؛ اور اہم مذہبی تعطیلات کا مشاہدہ۔

ایک بچے کو پرنسپل یا نامزد کی منظوری کے ساتھ دیگر غیر معمولی وجوہات کی بنا پر بھی معاف کیا جاسکتا ہے۔

ایک طالب علم کا روزانہ اسکول کے کام کی اہمیت کو سمجھنا اس کے کردار کی تشکیل میں ایک اہم عنصر ہے۔ والدین اپنے بچوں کو بلا وجہ سکول نہ جانے دے کر ان کی مدد کر سکتے ہیں۔

اس کے مطابق، والدین بچے کی عدم موجودگی یا تاخیر کے لیے تحریری وضاحت فراہم کریں گے۔ یہ غیر حاضریوں کی اقسام کے لیے پیشگی ضرورت ہوگی جہاں پیشگی اطلاع ممکن ہو۔

مبینہ طور پر بیماری کی وجہ سے دائمی یا فاسد غیر حاضری کی صورتوں میں، اسکول انتظامیہ ایسے ڈاکٹر کے بیان کی درخواست کر سکتی ہے جو اس طرح کی غیر حاضریوں کو جائز قرار دیتا ہے۔

طلباء کی غیر حاضری کی اطلاع کا پروگرام

ہر پرنسپل یا اس کا نامزد کردہ طالب علم کے والدین/سرپرست کو روزانہ طالب علم کی غیر موجودگی کے بارے میں مطلع کرے گا اگر والدین/سرپرست نے اسکول کو غیر موجودگی کی اطلاع نہیں دی ہے۔

ہر پرنسپل یا نامزد شخص کسی بھی طالب علم سے ملاقات کرے گا، اور اس طالب علم کے والدین/سرپرست، جس نے ایک تعلیمی سال میں پانچ (5) یا اس سے زیادہ غیر معافی اسکول کے دن (اسکول کا دن ایک ہی دن میں دو (2) یا اس سے زیادہ کلاس پیریڈز کے برابر ہوگا) چھوٹ دیا ہے۔ میٹنگ طالب علم کی حاضری کو بہتر بنانے کے لیے عملی اقدامات تیار کرنے کے لیے ہوگی اور اسے پرنسپل یا نامزد کردہ، طالب علم، اور طالب علم کے والدین/سرپرست کے ذریعے مشترکہ طور پر تیار کیا جائے گا۔ فریقین دیگر متعلقہ اسکول کے عملے اور/یا متعلقہ پبلک سیفٹی، صحت اور انسانی خدمات، ہاؤسنگ، اور غیر منفعتی ایجنسیوں کے حکام سے ان پٹ طلب کر سکتے ہیں۔

اسکولوں میں روزانہ کی مستقل حاضری کی اہمیت کو تسلیم کرتے ہوئے، وہ طلباء جو اسکول میں مستقل حاضری برقرار نہیں رکھتے ان پر تادیبی کارروائی کی جاسکتی ہے۔

ڈراپ آؤٹ کی روک تھام

کوئی بھی طالب علم جس نے ہائی اسکول سے گریجویشن نہیں کیا ہے اسے اسکول سے مستقل طور پر ہٹانے پر غور نہیں کیا جائے گا جب تک کہ پرنسپل نے کسی طالب علم کو نوٹس نہ بھیجا ہو، اور اس طالب علم کے والدین/سرپرست، جو مسلسل دس (10) دنوں تک اسکول سے غیر حاضری کی غیر حاضری سے غیر حاضر رہے ہوں۔ نوٹس غیر حاضری کے مسلسل دسویں دن کے پانچ (5) دنوں کے اندر بھیجا جائے گا اور سپرنٹنڈنٹ یا نامزد کردہ، طالب علم، اور طالب علم کے والدین/سرپرست کے ساتھ ایگزٹ انٹرویو کے لیے اگلے دس (10) دنوں کے اندر کم از کم 2 تاریخیں اور اوقات پیش کرے گا۔ نوٹس انگریزی اور گھر کی بنیادی زبان دونوں میں ہو گا، اگر قابل اطلاق ہو۔ نوٹس میں ایگزٹ انٹرویو کو شیڈول کرنے کے لیے رابطے کی معلومات شامل ہوں گی اور یہ بتائے گا کہ فریقین انٹرویو کی تاریخ/وقت پر دس (10) دن کی مدت کے اندر ایک معاہدے پر پہنچ

جائیں گے۔ والدین/سرپرست کی درخواست پر ٹائم فریم میں توسیع کی جا سکتی ہے اور کوئی توسیع 14 دن سے زیادہ نہیں ہوگی۔

سپرٹنڈنٹ یا نامزد فرد والدین/سرپرست کی موجودگی کے بغیر کسی بھی انٹرویو کے ساتھ آگے بڑھ سکتا ہے، بشرطیکہ سپرٹنڈنٹ نے والدین/سرپرست کو شامل کرنے کی نیک نیتی کی کوشش کی دستاویز کی ہو۔

سپرٹنڈنٹ یا نامزد شخص ایگزٹ انٹرویو میں شرکت کے لیے اسکول کے عملے کی ایک ٹیم کو طلب کرے گا اور طالب علم اور، اگر قابل اطلاق ہو تو، طالب علم کے والدین/سرپرست کو اسکول سے جلد واپسی کے نقصان دہ اثرات اور طالب علم کے لیے دستیاب متبادل تعلیمی پروگراموں اور خدمات کے بارے میں معلومات فراہم کرے گا۔

MASC: ماخذ

قانونی حوالہ جات: 76:1; 76:16; 76:18; 76:20 ایم جی ایل

اپ ڈیٹ کیا گیا: جنوری 7، 2019

طالب علم کی نظم و ضبط - JIC

اسکول کمیٹی کا خیال ہے کہ تمام طلباء محفوظ، محفوظ تعلیمی ماحول میں تعلیمی کامیابی حاصل کرنے کے ہر موقع کے مستحق ہیں۔ اسکولوں میں اچھی شہریت دوسروں کے حقوق کے احترام اور خیال پر مبنی ہے۔ طلباء سے توقع کی جائے گی کہ وہ اپنے آپ کو اس طرح سے چلائیں کہ دوسروں کے حقوق اور مراعات کی خلاف ورزی نہ ہو۔ ان سے لازم ہو گا کہ وہ تشکیل شدہ اتھارٹی کا احترام کریں، اسکول کے قواعد اور قانون کی ان دفعات کے مطابق ہوں جو ان کے طرز عمل پر لاگو ہوتے ہیں۔

ہر پرنسپل طالب علم کی ہینڈ بک یا دیگر اشاعت میں ممنوعہ اعمال کو شامل کرے گا اور طلباء اور والدین کے لیے دستیاب ہوگا۔ پرنسپل اور عملہ طلباء کے نامناسب رویے/اقدامات کے نتیجے میں کسی بھی شکل کی تعلیمی سزا کا استعمال نہیں کریں گے۔

پرنسپل، ایک تادیبی اقدام کے طور پر، طالب علم کی بدسلوکی کی بنیاد پر، کسی طالب علم کو غیر نصابی سرگرمیاں اور اسکول کے زیر اہتمام پروگراموں میں حاضری جیسی مراعات سے ہٹا سکتا ہے۔ اس طرح کا ہٹانا اس پالیسی، قانون، یا ضابطے کے باقی ماندہ نہیں ہے۔

معطلی

طالب علم کی بدتمیزی کے ہر معاملے میں جس کے لیے معطلی عائد کی جا سکتی ہے، ایک پرنسپل طالب علم کو دوبارہ سیکھنے میں مشغول کرنے کے طریقوں پر غور کرے گا۔ اور اس کے نتیجے میں اسکول سے طویل مدتی معطلی کے استعمال سے گریز کریں جب تک کہ متبادل کی کوشش نہ کی جائے۔ متبادلات میں شواہد پر مبنی حکمت عملیوں اور پروگراموں کا استعمال شامل ہو سکتا ہے جیسے کہ ثالثی، تنازعات کا حل، بحالی انصاف، اور مثبت رویے کی مداخلت اور معاونت۔

معطلی کا نوٹس

ہنگامی طور پر ہٹانے یا اسکول میں 10 دنوں سے کم کی معطلی کے علاوہ، پرنسپل کو طالب علم اور والدین کو زبانی اور تحریری نوٹس فراہم کرنا چاہیے، اور طالب علم اور والدین کو بدتمیزی کے نتیجے میں معطلی عائد کرنے سے پہلے اس طرح کی سماعت میں شرکت کا موقع فراہم کرنا چاہیے۔ پرنسپل طالب علم اور والدین (والدین) کو زبانی اور تحریری نوٹس انگریزی کے علاوہ گھر کی بنیادی زبان میں فراہم کرے گا۔ نوٹس میں قانون اور ضابطے میں درج حقوق شامل ہوں گے۔ والدین کی

موجودگی کے بغیر سماعت کرنے کے لیے، پرنسپل کو والدین کو شامل کرنے کی معقول کوششوں کو دستاویز کرنے کے قابل ہونا چاہیے۔

ایمرجنسی ہٹانا

ایک پرنسپل کسی طالب علم کو عارضی طور پر اسکول سے ہٹا سکتا ہے جب کسی طالب علم پر تادیبی جرم کا الزام لگایا جاتا ہے اور طالب علم کی مسلسل موجودگی سے افراد یا املاک کو خطرہ لاحق ہوتا ہے، یا مادی طور پر اور کافی حد تک اسکول کے نظم میں خلل پڑتا ہے، اور پرنسپل کے فیصلے میں، خطرے یا رکاوٹ کو دور کرنے کے لیے کوئی متبادل دستیاب نہیں ہے۔

پرنسپل فوری طور پر سپرنٹنڈنٹ کو تحریری طور پر ہٹائے جانے کے بارے میں مطلع کرے گا جس میں طالب علم کی طرف سے پیش کردہ خطرے کی تفصیل بھی شامل ہے۔

ہنگامی ہٹانے کے دن کے بعد عارضی طور پر ہٹانے کا عمل دو (2) اسکولی دنوں سے زیادہ نہیں ہوگا، اس دوران پرنسپل: ہنگامی طور پر ہٹانے کے بارے میں طالب علم اور طالب علم کے والدین کو زبانی طور پر مطلع کرنے کے لیے فوری اور معقول کوششیں کریں، ہنگامی ہٹانے کی ضرورت کی وجہ، اور نوٹس میں درکار دیگر امور؛ اوپر کی ضرورت کے مطابق طالب علم اور والدین کو تحریری نوٹس فراہم کریں؛ طالب علم کو پرنسپل کے ساتھ سماعت کا موقع فراہم کریں جو قابل اطلاق ضوابط کی تعمیل کرتا ہے، اور والدین کو دو (2) اسکول کے دنوں کی ميعاد ختم ہونے سے پہلے سماعت میں شرکت کا موقع فراہم کریں، جب تک کہ پرنسپل، طالب علم، اور والدین کی طرف سے سماعت کے لیے وقت کی توسیع پر رضامندی نہ ہو۔ سماعت والے دن زبانی طور پر اور اگلے اسکول کے دن کے بعد تحریری طور پر فیصلہ سنائیں، جو قابل اطلاق قانون اور ضابطے کے تقاضوں کو پورا کرتا ہے۔

ایک پرنسپل یہ بھی یقینی بنائے گا کہ ہٹانے سے پہلے طالب علم کی حفاظت اور نقل و حمل کے لیے مناسب انتظامات کیے گئے ہیں۔

اسکول کی معطلی میں - لگاتار یا مجموعی طور پر 10 دن سے زیادہ نہیں۔

پرنسپل تادیبی جرائم کے لیے قلیل مدتی معطلی کے متبادل کے طور پر اسکول میں معطلی کا استعمال کر سکتا ہے۔

پرنسپل اس ضابطے کے تحت کسی تادیبی جرم کے لیے اسکول میں معطلی عائد کر سکتا ہے، بشرطیکہ پرنسپل ضابطے میں بیان کردہ عمل کی پیروی کرے اور طالب علم کو قانون اور ضابطے کے مطابق تعلیمی ترقی کرنے کا موقع ملے۔

پرنسپل کی سماعت - 10 دن تک کی مختصر مدت کی معطلی۔

پرنسپل کے ساتھ ہونے والی سماعت اس مبینہ واقعے سے متعلق معلومات کو سننا اور اس پر غور کرنا ہوگی جس کے لیے طالب علم کو معطل کیا جا سکتا ہے، طالب علم کو الزامات پر تنازعہ کرنے اور مبینہ واقعے کے ارد گرد کے حالات کی وضاحت کرنے کا موقع فراہم کرنا، اس بات کا تعین کرنا کہ آیا طالب علم نے تادیبی جرم کیا ہے، اور اگر ایسا ہے تو، خلاف ورزی کے نتائج۔

کم از کم، پرنسپل تادیبی جرم، چارج کی بنیاد، اور کسی دوسری متعلقہ معلومات پر بات کرے گا۔

طالب علم کو معلومات پیش کرنے کا موقع بھی ملے گا، بشمول حقائق کو کم کرنا، جس پر پرنسپل کو اس بات کا تعین کرنے میں غور کرنا چاہیے کہ آیا قانون اور ضابطے میں بیان کردہ دیگر علاج اور نتائج مناسب ہو سکتے ہیں۔

پرنسپل والدین کو، اگر موجود ہو تو، طالب علم کے طرز عمل پر تبادلہ خیال کرنے اور حالات کو کم کرنے سمیت معلومات پیش کرنے کا موقع فراہم کرے گا، جس پر پرنسپل کو طالب علم کے نتائج کا تعین کرنے میں غور کرنا چاہیے۔

پرنسپل، دستیاب معلومات کی بنیاد پر، بشمول تخفیف کے حالات، اس بات کا تعین کرے گا کہ آیا طالب علم نے تادیبی جرم کا ارتکاب کیا ہے، اور اگر ایسا ہے تو، کیا تدارک یا نتیجہ عائد کیا جائے گا۔

پرنسپل طالب علم اور والدین کو تعین اور اس کی وجوہات کے بارے میں مطلع کرے گا، اور، اگر طالب علم کو معطل کیا گیا ہے، تو معطلی کی قسم اور مدت اور اسائنمنٹس بنانے کا موقع اور اس طرح کے دوسرے اسکول کے کام کو ہٹانے کی مدت کے دوران تعلیمی ترقی کرنے کے لیے ضروری ہے، جیسا کہ قانون اور ضابطے کی ضرورت ہے۔ یہ تعین تحریری طور پر ہو گا اور اصل تحریری نوٹس کی تازہ کاری کی صورت میں ہو سکتا ہے۔

سے لے کر 3 تک، پرنسپل کو تحریری عزم کی ایک کاپی K اگر طالب علم پبلک پری اسکول پروگرام میں ہے یا گریڈ سپرنٹنڈنٹ کو بھیجنا ہوگی اور قلیل مدتی معطلی کے نافذ العمل ہونے سے پہلے، اسکول سے باہر کی معطلی کو نافذ کرنے کی وجوہات کی وضاحت کرنا ہوگی۔

(پرنسپل کی سماعت - طویل مدتی معطلی 10 دن سے زیادہ لیکن 90 دن سے کم (مسلسل یا مجموعی

پرنسپل کے ساتھ ہونے والی سماعت اس مبینہ واقعے سے متعلق معلومات کو سننا اور اس پر غور کرنا ہوگی جس کے لیے طالب علم کو معطل کیا جا سکتا ہے، طالب علم کو الزامات پر تنازعہ کرنے اور مبینہ واقعے کے ارد گرد کے حالات کی وضاحت کرنے کا موقع فراہم کرنا، اس بات کا تعین کرنا کہ آیا طالب علم نے تادیبی جرم کیا ہے، اور اگر ایسا ہے تو، خلاف ورزی کے نتائج۔

کم از کم، مختصر مدت کی معطلی کی سماعت میں طالب علم کو فراہم کردہ حقوق کے علاوہ، طالب علم کو درج ذیل حقوق حاصل ہوں گے: سماعت سے پہلے، طالب علم کے ریکارڈ اور ان دستاویزات کا جائزہ لینے کا موقع جن پر پرنسپل طالب علم کو معطل کرنے یا نہ کرنے کا فیصلہ کرنے کے لیے انحصار کر سکتا ہے۔ طالب علم کے والدین کے خرچ پر، وکیل یا طالب علم کی پسند کے کسی عام فرد کے ذریعہ نمائندگی کرنے کا حق؛ اپنی طرف سے گواہ پیش کرنے اور طالب علم کی جانب سے مبینہ واقعے کی وضاحت پیش کرنے کا حق، لیکن طالب علم کو ایسا کرنے پر مجبور نہیں کیا جا سکتا؛ اسکول ڈسٹرکٹ کی طرف سے پیش کردہ گواہوں پر جرح کرنے کا حق؛ درخواست کرنے کا حق کہ سماعت پرنسپل کے ذریعہ ریکارڈ کی جائے، اور درخواست پر آڈیو ریکارڈنگ کی ایک کاپی حاصل کی جائے۔ اگر طالب علم یا والدین آڈیو ریکارڈنگ کی درخواست کرتے ہیں، تو پرنسپل سماعت سے پہلے تمام شرکاء کو مطلع کرے گا کہ ایک آڈیو ریکارڈ بنایا جائے گا اور درخواست پر طالب علم اور والدین کو ایک کاپی فراہم کی جائے گی۔

پرنسپل والدین کو، اگر موجود ہو تو، طالب علم کے طرز عمل پر تبادلہ خیال کرنے اور حالات کو کم کرنے سمیت معلومات پیش کرنے کا موقع فراہم کرے گا، جس پر پرنسپل کو طالب علم کے نتائج کا تعین کرنے میں غور کرنا چاہیے۔

پرنسپل، ثبوت کی بنیاد پر، اس بات کا تعین کرے گا کہ آیا طالب علم نے تادیبی جرم کیا ہے، اور، اگر ایسا ہے تو، حالات کو کم کرنے اور معطلی کے متبادلات پر غور کرنے کے بعد، جیسا کہ قانون اور ضابطے کی ضرورت ہے، طویل مدتی معطلی کی جگہ یا اس کے علاوہ، کیا علاج یا نتیجہ عائد کیا جائے گا۔ پرنسپل طالب علم اور والدین کو تحریری عزم ہینڈ ڈیلیوری، تصدیق شدہ میل، فرسٹ کلاس میل، اسکول کمیونیکیشنز کے لیے والدین کی طرف سے فراہم کردہ پتے پر ای میل، یا پرنسپل اور والدین کی طرف سے متفقہ ڈیلیوری کے کسی دوسرے طریقے کے ذریعے بھیجے گا۔

اگر پرنسپل طالب علم کو معطل کرنے کا فیصلہ کرتا ہے، تو تحریری فیصلہ: تادیبی جرم، جس تاریخ کو سماعت ہوئی، اور سماعت کے شرکاء کی شناخت کریں گے۔ پرنسپل کی طرف سے پہنچنے والے اہم حقائق اور نتائج مرتب کریں؛ معطلی کی لمبائی اور مؤثر تاریخ کے ساتھ اسکول واپسی کی تاریخ کی نشاندہی کریں۔ قانون اور ضابطے کے مطابق اسکول سے نکالے جانے کی مدت کے دوران تعلیمی ترقی کرنے کے لیے طالب علم کے تعلیمی خدمات حاصل کرنے کے موقع کا نوٹس شامل کریں۔ طالب علم کو پرنسپل کے فیصلے کے خلاف سپرنٹنڈنٹ یا نامزد شخص کو اپیل کرنے کے حق سے آگاہ کریں، لیکن صرف اس صورت میں جب پرنسپل نے طویل مدتی معطلی عائد کی ہو۔ اپیل کے حق کا نوٹس انگریزی میں ہوگا اور اگر

انگریزی کے علاوہ گھر کی بنیادی زبان ہے، اور اس میں درج ذیل معلومات شامل ہوں گی: فیصلے کے خلاف اپیل کرنے کا عمل، بشمول یہ کہ طالب علم یا والدین کو طویل مدتی معطلی کی مؤثر تاریخ کے پانچ (5) کیلنڈر دنوں کے اندر سپرنٹنڈنٹ کے پاس اپیل کا تحریری نوٹس دائر کرنا ہوگا۔ بشرطیکہ پانچ (5) کیلنڈر دنوں کے اندر، طالب علم یا والدین سپرنٹنڈنٹ سے سات (7) اضافی کیلنڈر دنوں تک تحریری نوٹس داخل کرنے کے لیے وقت کی توسیع کی درخواست اور وصول کر سکتے ہیں۔ اور یہ کہ طویل مدتی معطلی اس وقت تک نافذ العمل رہے گی جب تک کہ سپرنٹنڈنٹ اپیل پر پرنسپل کے فیصلہ کو واپس لینے کا فیصلہ نہیں کرتا۔

سے 3 تک، پرنسپل سپرنٹنڈنٹ کو تحریری عزم کی ایک کاپی K اگر طالب علم پبلک پری اسکول پروگرام میں ہے یا گریڈ بھیجے گا اور معطلی کے نافذ ہونے سے پہلے اسکول سے باہر کی معطلی کو نافذ کرنے کی وجوہات کی وضاحت کرے گا۔

سپرنٹنڈنٹ کی سماعت

ایک طالب علم جسے پرنسپل کے ساتھ سماعت کے بعد طویل مدتی معطلی پر رکھا گیا ہے اسے پرنسپل کے فیصلے کے خلاف سپرنٹنڈنٹ کے پاس اپیل کرنے کا حق حاصل ہوگا۔

طالب علم یا والدین اوپر بیان کردہ مدت کے اندر سپرنٹنڈنٹ کے پاس اپیل کا نوٹس دائر کریں گے (پرنسپل کی سماعت دیکھیں - 10 دنوں سے زیادہ کی معطلی)۔ اگر اپیل بروقت دائر نہیں کی جاتی ہے، تو سپرنٹنڈنٹ اپیل کو مسترد کر سکتا ہے، یا اپنی صوابدید پر، اچھے مقصد کے لیے اپیل کی اجازت دے سکتا ہے۔

سپرنٹنڈنٹ طالب علم کی درخواست کے تین (3) اسکولی دنوں کے اندر سماعت کرے گا، جب تک کہ طالب علم یا والدین سات (7) اضافی کیلنڈر دنوں تک کی توسیع کی درخواست نہ کریں، اس صورت میں سپرنٹنڈنٹ توسیع دے گا۔

سپرنٹنڈنٹ والدین کو سماعت میں شامل کرنے کی نیک نیتی سے کوشش کرے گا۔ یہ سمجھا جائے گا کہ سپرنٹنڈنٹ نے نیک نیتی سے کوشش کی ہے اگر اس نے سماعت کے لیے ایک دن اور وقت تلاش کرنے کی کوشش کی ہے جو والدین اور سپرنٹنڈنٹ کو شرکت کرنے کی اجازت دے گا۔ سپرنٹنڈنٹ سماعت کی تاریخ، وقت اور مقام کے والدین کو تحریری نوٹس بھیجے گا۔

سپرنٹنڈنٹ اس بات کا تعین کرنے کے لیے سماعت کرے گا کہ آیا طالب علم نے تادیبی جرم کیا ہے جس کا طالب علم پر الزام ہے، اور اگر ایسا ہے، تو اس کا کیا نتیجہ نکلے گا۔ سپرنٹنڈنٹ سماعت کی آڈیو ریکارڈنگ کا انتظام کرے گا، جس کی ایک کاپی طالب علم یا والدین کو درخواست پر فراہم کی جائے گی۔ سپرنٹنڈنٹ سماعت سے پہلے تمام شرکاء کو مطلع کرے گا کہ سماعت کا ایک آڈیو ریکارڈ بنایا جائے گا اور درخواست پر طالب علم اور والدین کو ایک کاپی فراہم کی جائے گی۔ طالب علم کو وہ تمام حقوق حاصل ہوں گے جو طالب علم کو طویل مدتی معطلی کے لیے پرنسپل کی سماعت میں فراہم کیے گئے ہیں۔

سپرنٹنڈنٹ سماعت کے پانچ (5) کیلنڈر دنوں کے اندر تحریری فیصلہ جاری کرے گا جو قانون اور ضابطے کے تقاضوں کو پورا کرتا ہے۔ اگر سپرنٹنڈنٹ اس بات کا تعین کرتا ہے کہ طالب علم نے تادیبی جرم کا ارتکاب کیا ہے، تو سپرنٹنڈنٹ پرنسپل کے مقابلے میں وہی یا اس سے کم نتیجہ عائد کر سکتا ہے، لیکن پرنسپل کے فیصلے سے عائد کردہ اس سے زیادہ معطلی عائد نہیں کرے گا۔ معطلی کے حوالے سے سپرنٹنڈنٹ کا فیصلہ اسکول ڈسٹرکٹ کا حتمی فیصلہ ہوگا۔

اخراج

اخراج کی تعریف ایک طالب علم کو نوے (90) سے زیادہ اسکول کے دنوں کے لیے، غیر معینہ مدت کے لیے، یا مستقل طور پر اسکول سے نکالنے کے طور پر کی گئی ہے جیسا کہ قانون کے ذریعہ خطرناک ہتھیار رکھنے کی اجازت ہے۔ ایک کنٹرول مادہ کا قبضہ؛ تعلیمی عملے کے رکن پر حملہ؛ یا ایک سنگین الزام یا سنگین جرم کی شکایت یا سزا، یا اس طرح کے جرم کے سلسلے میں فیصلہ یا جرم کا اعتراف، اگر کوئی پرنسپل یہ طے کرتا ہے کہ طالب علم کی اسکول میں مسلسل موجودگی اسکول کی عمومی بہبود پر کافی نقصان دہ اثر ڈالے گی۔

کسی بھی طالب علم پر الزام ہے کہ اس نے ان میں سے کسی ایک کا ارتکاب کیا ہے، اسے طویل مدتی معطلی کی طرح قانونی کارروائی کے حقوق فراہم کیے جائیں گے۔ کسی بھی طالب علم کو ایسے جرم کی وجہ سے اسکول سے نکال دیا جائے گا، اسے تعلیمی خدمات حاصل کرنے اور تعلیمی ترقی کرنے کا موقع دیا جائے گا۔

تعلیمی پیشرفت

کوئی بھی طالب علم جسے معطل یا نکال دیا گیا ہے اسے کلاس روم یا اسکول سے نکالے جانے کی مدت کے دوران تعلیمی پیشرفت کرنے کے لیے کریڈٹ حاصل کرنے، اسائنمنٹس، ٹیسٹ، کاغذات اور دیگر اسکول کے کام کرنے کا موقع ملے گا۔ پرنسپل طالب علم اور والدین کو اس موقع سے تحریری طور پر، انگریزی میں اور گھر کی بنیادی زبان میں مطلع کرے گا، جب اس طرح کی معطلی یا اخراج نافذ کیا جائے گا۔

کوئی بھی طالب علم جسے مسلسل دس (10) دنوں سے زیادہ کے لیے اسکول سے نکالا یا معطل کیا جاتا ہے، خواہ وہ اسکول میں ہو یا اسکول سے باہر، اسے تعلیمی خدمات حاصل کرنے اور ریاست اور مقامی ضروریات کو پورا کرنے کی جانب تعلیمی پیشرفت کرنے کا موقع ملے گا، پورے اسکول کے تعلیمی سروس پلان کے ذریعے۔

پرنسپل اسکول بھر میں تعلیمی خدمات کا منصوبہ تیار کرے گا جس میں ان تعلیمی خدمات کی وضاحت کی جائے گی جو اسکول ڈسٹرکٹ ان طلباء کو دستیاب کرے گا جنہیں مسلسل دس (10) دنوں سے زیادہ اسکول سے خارج یا معطل کیا گیا ہے۔ اس پلان میں ایسے طلباء اور ان کے والدین کو خدمات کے بارے میں مطلع کرنے اور اس طرح کی خدمات کا بندوبست کرنے کا عمل شامل ہوگا۔ تعلیمی خدمات قانون کے تحت تمام طلباء کے لیے قائم کردہ تعلیمی معیارات اور نصاب کے فریم ورک پر مبنی ہوں گی اور فراہم کی جائیں گی۔

پرنسپل والدین اور طالب علم کو اس وقت تعلیمی خدمات حاصل کرنے کے موقع سے مطلع کرے گا جب طالب علم کو نکال دیا جائے گا یا اسے طویل مدتی معطلی پر رکھا جائے گا۔ نوٹس انگریزی میں اور طالب علم کے گھر میں بولی جانے والی بنیادی زبان میں فراہم کیا جائے گا اگر انگریزی کے علاوہ، یا مواصلات کے دیگر ذرائع جہاں مناسب ہوں۔ نوٹس میں ان مخصوص تعلیمی خدمات کی فہرست شامل ہوگی جو طالب علم کے لیے دستیاب ہیں اور اسکول کے ڈسٹرکٹ اسٹاف ممبر کے لیے رابطہ کی معلومات جو مزید تفصیلی معلومات فراہم کر سکتے ہیں۔

ہر ایک طالب علم کے لیے جو مسلسل دس (10) دنوں سے زیادہ کے لیے اسکول سے نکالے گئے یا معطل کیے گئے، خواہ وہ اسکول میں ہو یا اسکول سے باہر، اسکول کا ضلع تعلیمی خدمات میں طالب علم کے اندراج کی دستاویز کرے گا۔ ڈیٹا رپورٹنگ کے مقاصد کے لیے، اسکول حاضری، تعلیمی پیشرفت، اور محکمہ ابتدائی اور ثانوی تعلیم کی ہدایت کے مطابق دیگر ڈیٹا کو ٹریک کرے گا اور رپورٹ کرے گا۔

رپورٹنگ

اسکول ڈسٹرکٹ ان اسکول معطلیوں، مختصر اور طویل مدتی معطلیوں، اخراج، ہنگامی طور پر ہٹانے، تعلیمی خدمات تک DESE کو سالانہ رپورٹ کرے گا جس کی DESE رسائی، اور ایسی دیگر معلومات کے بارے میں ڈیٹا اکٹھا کرے گا اور ضرورت ہو سکتی ہے۔

ہر اسکول کا پرنسپل وقتاً فوقتاً طلباء کی منتخب آبادیوں کے نظم و ضبط کے ڈیٹا کا جائزہ لے گا، جس میں قانون اور ضابطے کے مطابق نسل اور نسل، جنس، سماجی اقتصادی حیثیت، انگریزی زبان سیکھنے والے کی حیثیت، اور معذوری کا درجہ رکھنے والا طالب علم شامل ہے لیکن ان تک محدود نہیں۔

ماخذ: MASC

71:37 H3/4; 76:17; 603 CMR 53.00 ایلایگل ریف: ایم جی ایل 71:37 ہ; 71:37 ہ 1/2; 71:37

طلباء کی معاونت، دیکھ بھال اور تعلیمی خدمات: 2012 کے ایکٹ کا باب 222، تعلیمی خدمات تک طلباء کی رسائی اور اسکول سے اخراج سے متعلق ایک ایکٹ

کو (e) جیسا کہ 2010 کے سرکاری ایڈیشن میں ظاہر ہوتا ہے، ذیلی دفعہ H، سیکشن 1. جنرل قوانین کے باب 71 کی دفعہ 37 - ختم کر کے اور اس کی جگہ درج ذیل 3 ذیلی دفعہ داخل کر کے ترمیم کی جاتی ہے

کوئی بھی اسکول ڈسٹرکٹ جو اس سیکشن کے تحت کسی طالب علم کو معطل یا نکالتا ہے، باب 76 کے سیکشن 21 کے (e) تحت معطلی یا اخراج کی مدت کے دوران طالب علم کو تعلیمی خدمات فراہم کرنا جاری رکھے گا۔ اگر طالب علم معطلی یا اخراج کی مدت کے دوران دوسرے ضلع میں چلا جاتا ہے، تو رہائش کا نیا ضلع یا تو طالب علم کو اپنے اسکولوں میں داخل کرے گا یا سیکشن 2 کے تحت تعلیمی خدمات فراہم کرے گا۔ 76

اضلاع ابتدائی اور ثانوی تعلیم کے محکمے کو تمام معطلی اور اخراج کی مخصوص وجوہات، مدت یا قسم سے قطع نظر، (f) کمشنر کے قائم کردہ طریقے اور فارم میں رپورٹ کریں گے۔ ابتدائی اور ثانوی تعلیم کا محکمہ اضلاع سے یہ معلومات حاصل کرنے کے لیے اپنے موجودہ ڈیٹا اکٹھا کرنے کے ٹولز کا استعمال کرے گا اور معلومات حاصل کرنے کے لیے، ضرورت کے مطابق، ان ٹولز میں ترمیم کرے گا۔ سالانہ بنیادوں پر، محکمہ ابتدائی اور ثانوی تعلیم ضلعی سطح پر غیر شناخت شدہ ڈیٹا اور تجزیہ کرے گا، بشمول تعلیمی سال کے دوران ہر طالب علم کو خارج کیے جانے والے دنوں کی کل تعداد، مشین پڑھنے کے قابل فارمیٹ میں عوام کے لیے آن لائن دستیاب ہوگی۔ اس رپورٹ میں طالب علم کی حیثیت اور کمشنر کی طرف سے قائم کردہ زمروں کے لحاظ سے تقسیم شدہ ضلعی سطح کا ڈیٹا شامل ہوگا۔

محکمہ کی طرف سے جاری کردہ ضوابط کے تحت، ہر ایک اسکول کے لیے جو ایک تعلیمی سال میں 10 سے زیادہ جمع (g) دنوں کے لیے طلباء کی ایک قابل ذکر تعداد کو معطل یا نکال دیتا ہے، کمشنر تحقیقات کرے گا اور، جیسا کہ مناسب ہو، ایسے ماڈلز کی سفارش کرے گا جو معطلی یا اخراج کے استعمال سے پہلے ثالثی کے اقدامات کو شامل کریں۔ تجزیے کے نتائج کو اسکول ڈسٹرکٹ کی سطح پر عوامی طور پر رپورٹ کیا جائے گا۔

جیسا کہ ظاہر ہوتا ہے، اس کے ذریعے آخری پیراگراف کو ختم کر کے اور اس H^{1/2} سیکشن 2۔ مذکورہ باب 71 کا سیکشن 37 - کی جگہ درج ذیل پیراگراف کو داخل کر کے ترمیم کی جاتی ہے

کوئی بھی اسکول ڈسٹرکٹ جو اس سیکشن کے تحت کسی طالب علم کو معطل یا نکالتا ہے وہ باب 76 کے سیکشن 21 کے تحت معطلی یا اخراج کی مدت کے دوران طالب علم کو تعلیمی خدمات فراہم کرنا جاری رکھے گا۔ اگر طالب علم معطلی یا اخراج کی مدت کے دوران کسی دوسرے ضلع میں چلا جاتا ہے تو رہائش کا نیا ضلع یا تو طالب علم کو اپنے اسکولوں میں داخل کرے گا یا سیکشن 2 کے سیکشن 2 کے تحت طالب علم کو تعلیمی خدمات فراہم کرے گا۔

- کے بعد درج ذیل سیکشن کو داخل کر کے مزید ترمیم کیا گیا ہے H^{1/2} سیکشن 3۔ کہا گیا باب 71 اس طرح سیکشن 37

یہ سیکشن دولت مشترکہ کے ایک سرکاری اسکول میں داخلہ لینے والے طلباء کی معطلی اور اخراج پر (a) H^{3/4} سیکشن 37 کے تحت کسی جرم کا الزام H^{1/2} کی خلاف ورزی یا سیکشن 37 (b) یا (a) کی ذیلی دفعہ H حکومت کرے گا جن پر سیکشن 37 نہیں لگایا گیا ہے۔

کوئی پرنسپل، ہیڈ ماسٹر، سپرنٹنڈنٹ یا طالب علم کی میٹنگ یا سماعت میں فیصلہ ساز کے طور پر کام کرنے والا کوئی (b) دوسرا شخص، جب طالب علم کے لیے نتائج کا فیصلہ کرے، صوابدید کا استعمال کرے گا۔ سیکھنے کے عمل میں طالب علم کو

دوبارہ شامل کرنے کے طریقوں پر غور کریں؛ اور اس کے نتیجے میں اخراج کو استعمال کرنے سے گریز کریں جب تک کہ دیگر علاج اور نتائج کو استعمال نہ کیا جائے۔

اس سیکشن کے تحت کسی بھی معطلی یا اخراج کے لیے، کسی اسکول کا پرنسپل یا ہیڈ ماسٹر جس میں طالب علم کا اندراج (c) ہے، یا ایک نامزد شخص، طالب علم اور طالب علم کے والدین یا سرپرست کو، چارجز کا نوٹس اور معطلی یا اخراج کی وجہ انگریزی میں اور طالب علم کے گھر میں بولی جانے والی بنیادی زبان میں فراہم کرے گا۔ طالب علم کو تحریری اطلاع موصول ہوگی اور اسے پرنسپل یا ہیڈ ماسٹر، یا کسی نامزد شخص سے ملاقات کا موقع ملے گا، تاکہ معطلی یا اخراج کے اثر میں آنے سے پہلے معطلی یا اخراج کے الزامات اور وجوہات پر تبادلہ خیال کیا جاسکے۔

پرنسپل یا ہیڈ ماسٹر، یا ایک نامزد شخص، اس بات کو یقینی بنائے گا کہ طالب علم کے والدین یا سرپرست میٹنگ میں شامل ہوں، بشرطیکہ ایسی میٹنگ والدین یا سرپرست کے بغیر صرف اسی صورت میں ہو سکتی ہے جب پرنسپل یا ہیڈ ماسٹر، یا ایک نامزد، اس میٹنگ میں والدین یا سرپرست کو شامل کرنے کی معقول کوششوں کو دستاویزی شکل دے سکے۔ محکمہ ایسے قواعد و ضوابط جاری کرے گا جو اس ذیلی سیکشن کے تحت پرنسپل کے فرائض اور اس ذیلی سیکشن کے تحت طالب علموں کے اخراج کی میٹنگوں، سماعتوں یا انٹرویوز میں والدین کو شامل کرنے کے طریقہ کار کو پورا کرتے ہیں۔

اگر میٹنگ کے بعد طالب علم کو معطل کرنے یا نکالنے کا فیصلہ کیا جاتا ہے، تو پرنسپل یا ہیڈ ماسٹر، یا ایک نامزد شخص، (d) طالب علم کے ساتھ میٹنگ کی عکاسی کرنے کے لیے معطلی یا اخراج کے نوٹیفیکیشن کو اپ ڈیٹ کرے گا۔ اگر کسی طالب علم کو کسی تعلیمی سال میں کسی ایک خلاف ورزی کے لیے 10 سے زیادہ اسکولی دنوں کے لیے یا کسی بھی تعلیمی سال میں متعدد خلاف ورزیوں کے لیے مجموعی طور پر 10 اسکولی دنوں کے لیے معطل یا نکال دیا گیا ہے، تو طالب علم اور طالب علم کے والدین یا سرپرست کو بھی، معطلی یا اخراج کے فیصلے کے وقت، اپیل کے حق کی تحریری اطلاع اور پرائمری زبان میں معطلی کی اپیل اور گھریلو زبان میں معطلی کے عمل کی تحریری اطلاع موصول ہوگی۔ طالب علم کے؛ تاہم، بشرطیکہ معطلی یا اخراج کسی بھی اپیل کی سماعت سے پہلے نافذ العمل رہے گا۔ پرنسپل یا ہیڈ ماسٹر یا نامزد شخص سپرنٹنڈنٹ کو تحریری طور پر مطلع کرے گا، بشمول، لیکن اس تک محدود نہیں، الیکٹرانک ذرائع سے، کنڈرگارٹن میں گریڈ 3 میں داخلہ لینے والے طالب علم پر اس طرح کی معطلی کے نافذ ہونے سے پہلے، کسی بھی باہر کی معطلی کے بارے میں۔ اس اطلاع میں طالب علم کی مبینہ بد سلوکی اور طالب علم کو اسکول سے باہر معطل کرنے کی وجوہات بیان کی جائیں گی۔ اس سیکشن کے مقاصد کے لیے، اصطلاح "آؤٹ آف اسکول معطلی" کا مطلب ایک تادیبی کارروائی ہے جو اسکول کے عہدیداروں کے ذریعہ کسی طالب علم کو 1 دن یا اس سے زیادہ کے لیے اسکول کی سرگرمیوں میں شرکت سے ہٹانے کے لیے عائد کی گئی ہے۔

ایک طالب علم جسے کسی بھی تعلیمی سال میں ایک سے زیادہ خلاف ورزیوں کی وجہ سے 10 اسکولی دنوں سے زیادہ یا (e) مجموعی طور پر 10 اسکولی دنوں کے لیے اسکول سے معطل یا نکال دیا گیا ہو، اسے معطلی یا اخراج کے خلاف سپرنٹنڈنٹ سے اپیل کرنے کا حق حاصل ہوگا۔ طالب علم یا طالب علم کے والدین یا سرپرست معطلی یا اخراج کی مؤثر تاریخ کے بعد 5 کیلنڈر دنوں کے بعد اپیل کی درخواست کے لیے سپرنٹنڈنٹ کو تحریری طور پر مطلع کریں گے۔ بشرطیکہ طالب علم اور طالب علم کے والدین یا سرپرست درخواست کر سکتے ہیں، اور اگر درخواست کی جائے تو، 7 کیلنڈر دنوں تک کی توسیع دی جائے گی۔ سپرنٹنڈنٹ یا نامزد شخص طالب علم اور طالب علم کے والدین یا سرپرست کے ساتھ اپیل کے لیے طالب علم کی درخواست کے 3 اسکولی دنوں کے اندر سماعت کرے گا۔ بشرطیکہ طالب علم یا طالب علم کے والدین یا سرپرست درخواست کریں اور، اگر درخواست کی جائے تو، 7 کیلنڈر دنوں تک کی توسیع دی جائے گی؛ مزید فراہم کی گئی ہے، کہ سپرنٹنڈنٹ، یا نامزد، طالب علم کے والدین یا سرپرست کے بغیر سماعت کے ساتھ آگے بڑھ سکتا ہے اگر سپرنٹنڈنٹ، یا نامزد، والدین یا سرپرست کو شامل کرنے کی نیک نیتی سے کوشش کرتا ہے۔ سماعت کے موقع پر، طالب علم کو زبانی اور تحریری گواہی پیش کرنے، گواہوں سے جرح کرنے اور مشاورت کا حق حاصل ہوگا۔ سپرنٹنڈنٹ سماعت کے 5 کیلنڈر دنوں کے اندر اپیل پر تحریری طور پر فیصلہ دے گا۔ یہ فیصلہ معطلی یا اخراج کے حوالے سے اسکول ڈسٹرکٹ کا حتمی فیصلہ ہوگا۔

کسی بھی طالب علم کو اسکول یا اسکول ڈسٹرکٹ سے اس وقت کی مدت کے لیے معطل یا خارج نہیں کیا جائے گا جو 90 (f) اسکولی دنوں سے زیادہ ہو، جس دن سے طالب علم کو تفویض کردہ اسکول کی عمارت سے ہٹایا جاتا ہے۔

سیکشن 4. جنرل قوانین کے باب 76 کا سیکشن 1، جیسا کہ 2010 کے سرکاری ایڈیشن میں ظاہر ہوتا ہے، اس کے ذریعے 2 سے 13 تک، الفاظ پر مشتمل، الفاظ کو شامل کرتے ہوئے ترمیم کی جاتی ہے، سوائے چودہ اور سولہ کے درمیان کے ایک بچے کے جو کہ چھٹی جماعت کی تکمیل کے تقاضوں کو پورا کرتا ہے اور جس کے مطابق چھٹی جماعت میں ملازمت کے لیے قائم کیا گیا ہے۔ ایک کھیت پر نجی گھریلو خدمت یا خدمت، باب ایک سو انتالیس کے سیکشن چھپاسی کے تحت، اور اس کے تحت باقاعدگی سے روزانہ کم از کم چھ گھنٹے کے لیے ملازم ہے، یا چودہ سے سولہ سال کے درمیان کا بچہ جو مذکورہ ضروریات کو پورا کرتا ہے اور جس کے پاس ٹاؤن کے اسکولوں کے سپرنٹنڈنٹ کی تحریری اجازت ہے جہاں وہ رہتا ہے غیر اجرت پر کام کرنے کے لیے یا گھر پر چار سال سے زیادہ کام کرنے والے بچے کو ملازمت پر رکھے ہوئے ہے۔ ملازمت، جیسا کہ مذکورہ دفعہ چھپاسی میں فراہم کیا گیا ہے۔

سیکشن 5۔ مذکورہ باب 76 کا سیکشن 1، جیسا کہ ظاہر ہو رہا ہے، یہاں مزید ترمیم کی گئی ہے، سطر 14 میں الفاظ "کہا ہوا شہر" اور اس کی جگہ درج ذیل الفاظ ڈال کر: - جس شہر میں طالب علم رہتا ہے۔

سیکشن 6۔ مذکورہ باب 76 کا سیکشن 1، جیسا کہ ظاہر ہو رہا ہے، اس کے ذریعے چوتھے پیراگراف کو ختم کرتے ہوئے مزید ترمیم کی گئی ہے۔

-: کے بعد درج ذیل سیکشن کو داخل کر کے مزید ترمیم کیا گیا ہے A سیکشن 7۔ کہا گیا باب 76 اس طرح سیکشن 1

- ہر شہر، قصبے یا علاقائی اسکول ڈسٹرکٹ کی اسکول کمیٹی کا اپنے ہر اسکول میں طالب علم کی غیر موجودگی کا B سیکشن 1 اطلاع دینے کا پروگرام ہوگا۔ پروگرام کو اس بات کو یقینی بنانے کے لیے ڈیزائن کیا جائے گا کہ ہر اسکول والدین یا سرپرست کو بچے کی غیر حاضری کے بارے میں مطلع کرے اگر اسکول کو والدین یا سرپرست کی جانب سے غیر حاضری کے 3 دنوں کے اندر غیر موجودگی کی اطلاع موصول نہیں ہوئی ہے۔

ہر اسکول کمیٹی کے پاس کسی ایسے طالب علم کے والدین یا سرپرست کو مطلع کرنے کی پالیسی ہوگی جس کے پاس کم از کم 5 دن ہوں جن میں طالب علم نے کسی تعلیمی سال میں 2 یا اس سے زیادہ پیریڈز کو بغیر معافی کے چھوٹ دیا ہو یا جس نے کسی تعلیمی سال میں 5 یا اس سے زیادہ اسکول کے ایام بغیر عذر کے چھوٹ گئے ہوں۔ نوٹیفیکیشن کی پالیسی کا تقاضہ ہوگا کہ اسکول کے پرنسپل یا ہیڈ ماسٹر، یا نامزد کردہ، طالب علم کے والدین یا سرپرست سے ملنے کی معقول کوشش کریں جس کی 5 یا اس سے زیادہ غیر معافی غیر حاضریاں ہوں تاکہ طالب علم کی حاضری کے لیے کارروائی کے اقدامات تیار کیے جاسکیں۔ کارروائی کے اقدامات مشترکہ طور پر تیار کیے جائیں گے اور اسکول کے پرنسپل یا ہیڈ ماسٹر، یا ایک نامزد کردہ، طالب علم اور طالب علم کے والدین یا سرپرست کے ذریعہ اور متعلقہ پبلک سیفٹی، صحت اور انسانی خدمت، ہاؤسنگ اور غیر منافع بخش ایجنسیوں کے متعلقہ اسکول کے اہلکاروں اور حکام کے ان پٹ کے ساتھ تیار کیے جائیں گے۔

سیکشن 8۔ مذکورہ باب 76 کا سیکشن 18، جیسا کہ ظاہر ہو رہا ہے، اس کے ذریعے پہلے پیراگراف کو ختم کر کے اور اس کی جگہ درج ذیل 3 پیراگراف ڈال کر ترمیم کی جاتی ہے:-

کوئی بھی طالب علم جس نے ہائی اسکول سے گریجویشن نہیں کیا ہے اسے مستقل طور پر سرکاری اسکول چھوڑنے پر غور نہیں کیا جائے گا جب تک کہ جس اسکول میں طالب علم نے آخری بار شرکت کی تھی اس کے منتظم نے طالب علم کی مسلسل دسویں غیر حاضری سے 5 دن کے اندر اندر طالب علم اور اس طالب علم کے والدین یا سرپرست دونوں کی بنیادی زبان میں، قابل عمل اور انگریزی کی حد تک نوٹس بھیج دیا ہے۔ نوٹس ابتدائی طور پر کم از کم 2 تاریخیں اور اوقات پیش کرے گا سپرنٹنڈنٹ، یا نامزد کردہ، اور طالب علم اور طالب علم کے والدین یا سرپرست کے درمیان طالب علم کے مستقل طور پر اسکول چھوڑنے سے پہلے ہونے والے ایگزٹ انٹرویو کے لیے اور اس میں ایگزٹ انٹرویو کا شیڈول بنانے کے لیے رابطہ کی معلومات

شامل ہوں گی۔ نوٹس اس بات کی نشاندہی کرے گا کہ فریقین ایگزٹ انٹرویو کے لیے ایک تاریخ اور وقت پر متفق ہوں گے، اور یہ انٹرویو نوٹس بھیجنے کے 10 دنوں کے اندر ہوگا۔ ایگزٹ انٹرویو کا وقت والدین یا سرپرست کی درخواست پر بڑھایا جا سکتا ہے اور کوئی توسیع 14 دنوں سے زیادہ نہیں ہو گی۔ سپرنٹنڈنٹ، یا نامزد کردہ، والدین یا سرپرست کے بغیر ایسے کسی بھی انٹرویو کے ساتھ آگے بڑھ سکتا ہے اگر سپرنٹنڈنٹ، یا نامزد، والدین یا سرپرست کو شامل کرنے کی نیک نیتی سے کوشش کرتا ہے۔ ایگزٹ انٹرویو طالب علم کے مستقل طور پر اسکول چھوڑنے کی وجوہات اور متبادل تعلیم یا دیگر تقریروں پر غور کرنے کے مقصد سے ہوگا۔

طالب علم اور طالب علم کے والدین یا سرپرست کے ساتھ ایگزٹ انٹرویو میں حصہ لینے کے لیے سپرنٹنڈنٹ یا نامزد شخص اسکول کے عملے کی ایک ٹیم، جیسے پرنسپل، رہنمائی مشیر، اساتذہ، حاضری افسر اور دیگر متعلقہ اسکول کے عملے کو طلب کرے گا۔ ایگزٹ انٹرویو کے دوران، طالب علم کو اسکول سے جلد واپسی کے نقصان دہ اثرات، ہائی اسکول ڈپلومہ حاصل کرنے کے فوائد اور طالب علم کے لیے دستیاب متبادل تعلیمی پروگراموں اور خدمات کے بارے میں معلومات دی جائیں گی۔

طلباء کے ساتھ ایگزٹ انٹرویو کے انعقاد کے لیے ایک ماٹل پروٹوکول شائع کرے گا۔ اور (i) ابتدائی اور ثانوی تعلیم کا محکمہ اسکول چھوڑنے کے نتائج، ہائی اسکول ڈپلومہ حاصل کرنے کے فوائد اور طالب علم کے لیے دستیاب متبادل تعلیم کے (ii) وسائل اور پروگراموں کی فہرست، ان کے علاوہ جو ڈسٹرکٹ فراہم کر سکتا ہے، کے حوالے سے تحقیق اور معلومات کی فہرست مرتب کریں اور برقرار رکھیں، جو اسکول ایگزٹ انٹرویو میں پیش کریں گے۔

-سیکشن 9۔ کہا گیا باب 76 اس طرح سیکشن 20 کے بعد درج ذیل سیکشن کو داخل کر کے مزید ترمیم کیا گیا ہے

سیکشن 21۔ پرنسپلز اور ہیڈ ماسٹرز اس بات کو یقینی بنائیں گے کہ جن طلباء کو مسلسل 10 یا اس سے کم دنوں کے لیے اسکول سے معطل کیا گیا ہے، چاہے وہ اسکول میں ہوں یا باہر، انہیں معطلی کی مدت کے دوران تعلیمی ترقی کرنے، اسائنمنٹس کو پورا کرنے اور چھوٹ جانے والے کریڈٹس حاصل کرنے کا موقع ملے گا، بشمول ہوم ورک، کوئزز، پراجیکٹس، پیپرز، لیکن ان تک محدود نہیں۔ پرنسپلز ان تمام طلباء کے لیے اسکول بھر میں تعلیمی خدمت کا منصوبہ تیار کریں گے جنہیں مسلسل 10 اسکولی دنوں سے زیادہ اسکول سے نکال دیا گیا ہے یا معطل کیا گیا ہے، چاہے وہ اسکول میں ہوں یا باہر۔ پرنسپلز اس بات کو یقینی بنائیں گے کہ ان طلباء کو معطلی یا اخراج کی مدت کے دوران تعلیمی ترقی کرنے، اسائنمنٹس کو پورا کرنے اور چھوٹ جانے والے کریڈٹس حاصل کرنے کا موقع ملے، بشمول ہوم ورک، کوئزز، امتحانات، پیپرز اور پروجیکٹس چھوٹ گئے، لیکن ان تک محدود نہیں۔

تعلیمی خدمات کے منصوبوں میں ٹیوشن، متبادل جگہ کا تعین، سنیچر اسکول، اور آن لائن یا فاصلاتی تعلیم شامل ہو سکتی ہے، لیکن ان تک محدود نہیں۔ تعلیمی خدمت کے منصوبے کو تیار کرنے میں، پرنسپل متعلقہ صحت اور انسانی خدمت، ہاؤسنگ اور غیر منافع بخش ایجنسیوں، تعلیم کے تعاون کرنے والوں، اور دیگر خدمات فراہم کرنے والوں سے تعاون یا ان پٹ حاصل کر سکتے ہیں۔ کوئی بھی اسکول یا اسکول ڈسٹرکٹ جو کسی طالب علم کو نکالتا ہے یا کسی طالب علم کو مسلسل 10 اسکولی دنوں کے لیے معطل کرتا ہے وہ طالب علم اور طالب علم کے والدین یا سرپرست کو متبادل تعلیمی خدمات کی فہرست فراہم کرے گا۔ طالب علم اور طالب علم کے والدین یا سرپرست کی جانب سے متبادل تعلیمی سروس کے انتخاب پر، اسکول یا اسکول ڈسٹرکٹ سروس میں اندراج کی سہولت اور تصدیق کرے گا۔ باب 76 کے سیکشن 1 کے تحت اسکول جانے سے مستثنیٰ طلباء اس سیکشن کے تابع نہیں ہوں گے۔

کے تحت A کے سیکشن 5B اس سیکشن کے تحت متبادل تعلیمی خدمات فراہم کرنے کے ساتھ منسلک تدریسی اخراجات باب 71 ادائیگی کے اہل ہوں گے، تخصیص کے ساتھ ادائیگیاں باب 70 کے تحت تقسیم کی گئی رقوم کے علاوہ ہوں گی اور کسی بھی آئندہ مالی سال کے لیے، جیسا کہ مذکورہ باب 70 کے سیکشن 2 میں بیان کیا گیا ہے، بنیادی امداد کے حساب میں شامل نہیں کیا جائے گا۔ معاوضے کے لیے اہل تدریسی اخراجات میں صرف وہ اخراجات شامل ہوں گے جو اس سیکشن کے تحت متبادل تعلیمی خدمات فراہم کرنے کے لیے براہ راست منسوب ہوں، جیسے تعلیمی عملے کی تنخواہ، متعلقہ خدمات کے اہلکاروں کی

تنخواہ، خصوصی کتابوں، مواد یا آلات کے لیے اخراجات، ٹیوشن کے اخراجات، اگر طالب علم مقامی پبلک اسکول کے علاوہ کسی اور سے خدمات حاصل کر رہا ہے، کنسلٹنٹ کے اخراجات اگر طالب علم کے پروگرام میں براہ راست لاگت یا سال کی لاگت میں توسیع کی جاتی ہے۔ اگر ایسی خدمات ایجوکیشن سروس پلان کا حصہ ہیں۔ اس طرح کے اخراجات گروپ کی سرگرمیوں یا جزوقتی خدمات کے اخراجات کو ظاہر کرنے کے لیے مناسب طور پر پیش کیے جائیں گے۔ تدریسی اخراجات میں نقل و حمل کے اخراجات، انتظامی یا اوور ہیڈ اخراجات، 1 سے زائد طالب علم کے زیر استعمال کلاس رومز یا مواد کو ڈھالنے کے اخراجات، اسکول ڈسٹرکٹ کی طرف سے ملازمت کرنے والے اہلکاروں کے فوائد کے اخراجات، اور نہ ہی طالب علم کے لیے تعلیمی سروس پلان یا سروس کوآرڈینیشن کی ترقی سے وابستہ اخراجات شامل ہیں۔ تعلیمی سروس پلان سے منسلک تدریسی A کے مذکورہ سیکشن 5B اخراجات کی اطلاع محکمہ کو دی جائے گی اور اس کی منظوری دی جائے گی اور مذکورہ باب 71 کے فارمولے اور طریقہ کار کے مطابق ادائیگی کی جائے گی۔

سیکشن 10۔ محکمہ ابتدائی اور ثانوی تعلیم عام قوانین کے باب 76 کے سیکشن 21 کے تحت متبادل تعلیمی خدمات کی فراہمی سے منسلک تدریسی اخراجات کی ادائیگی کی لاگت پر تعلیم پر مشترکہ کمیٹی کے سربراہوں کو سالانہ رپورٹ پیش کرے گا جو کے تحت ادا نہیں کیا جائے گا۔ A کے سیکشن 5B بصورت دیگر باب جنرل قانون 71

سیکشن 11۔ ابتدائی اور ثانوی تعلیم کا محکمہ اس ایکٹ کے نفاذ کے اخراجات کے بارے میں 30 نومبر 2013 کے بعد ایک رپورٹ جاری کرے گا۔ ابتدائی اور ثانوی تعلیم کا محکمہ سینیٹ اور ایوان نمائندگان کے کلرکوں کے ساتھ ایک رپورٹ دائر کرے گا، جو رپورٹ کو مشترکہ کمیٹی برائے تعلیم اور ایوان کے ذرائع سے متعلق مشترکہ کمیٹی کے چیئرمینوں کو بھیجیں گے۔ سیکشن 12۔ سیکشن 1 سے 10، بشمول، یکم جولائی 2014 کو نافذ ہوں گے۔

اسکول کی ترتیب میں الرجی۔ - JHCA

تمام طلباء کے لیے اسکول کا محفوظ اور صحت مند ماحول فراہم کرنے کے لیے پرعزم ہے۔ Amesbury Public Schools الرجی کچھ طلباء کے لیے صحت کا ایک اہم مسئلہ یا جان لیوا ہو سکتی ہے۔ نصاب کے حصے کے طور پر کھانا پکانا سکھانے والے کلاس رومز کے علاوہ تمام کلاس رومز میں کھانے کی موجودگی کی اجازت نہیں ہے۔ اس پالیسی کے کسی بھی استثناء کو عمارت کے پرنسپل سے منظور کیا جانا چاہیے۔ بسوں یا وین میں کھلے کھانے کی اجازت نہیں ہے۔

الرجی کا کامیاب انتظام والدین/سرپرستوں، طالب علم، تجویز کرنے والے معالج اور اسکول کے نظام کے درمیان شراکت داری ہے۔ یہ والدین کی ذمہ داری ہے کہ وہ ہر تعلیمی سال کے آغاز میں اپنے بچے کے اسکول کو اپنے بچے کی الرجی کے بارے میں مطلع کریں۔ طالب علم کے معالج کو اس تشخیص اور علاج کے منصوبے میں شامل ہونا چاہیے جس پر اسکول الرجی کے عدم رواداری والے طلباء کے لیے اسکول میں یا اسکول کے زیر اہتمام کسی بھی پروگرام میں عمل کرے گا۔ منصوبہ کا سالانہ جائزہ لیا جانا چاہیے اور ضرورت کے مطابق اس پر نظر ثانی کی جانی چاہیے۔ کسی بھی طالب علم کو صرف اس کی الرجی کی بنیاد پر اسکول کی سرگرمیوں سے خارج نہیں کیا جائے گا۔

قانونی حوالہ جات: ایم جی ایل 71:37

اسکول ہیلتھ سروسز میں قانونی مسائل

اپنایا: 2001

نظر ثانی شدہ: 2003، 2007، 2008

جائزہ لیا: 2013

اسکول کی ترتیب میں الرجی - JHCA-R

مقصد:

ایمیزبری پبلک اسکولوں کو "مونگ پھلی سے حساس/مونگ پھلی سے آگاہ" سمجھا جاتا ہے۔ ہم تسلیم کرتے ہیں کہ تمام ممکنہ نمائشوں کو ختم کرنا ممکن نہیں ہے۔ ان ہدایات کا مقصد ہیں ایمیزبری پبلک اسکولوں میں طلباء کے لیے خطرہ بننے والی الرجی کے خطرے کو کم کرنے کے لیے، تمام طلباء کو جہاں ضرورت ہو وہاں ضروری رہائش فراہم کریں، اسکول کے تمام پروگراموں کے بارے (LTA) اور سرگرمیوں میں مکمل طور پر حصہ لینے کا موقع فراہم کریں، اور اسکول کی کمیونٹی کو جان لیوا الرجی کی توجہ یہ ضلع-وسیع الرجی مینجمنٹ پلان ہے روک تھام، تعلیم، آگاہی، مواصلات اور ہنگامی ردعمل۔(س میں تعلیم دیں۔

روٹین بس روٹس پر کھانے پینے کی ممانعت ہے۔ اسکول کے عملے کی مناسب نگرانی کے ساتھ طویل دوروں پر کھانے کی اجازت دی جا سکتی ہے اور صحت کی خصوصی ضروریات والے طلباء کے لیے غیر ضروری خوراک کی ضرورت ہوتی ہے۔ کھانے کے اوقات

جب کسی طالب علم کی طبی حالت ضرورت کی نشاندہی کرتی ہے تو اسکول کی نرسیں طلباء کو کھانا فراہم کر سکتی ہیں۔

والدین/سرپرست کا کردار

- اسکول کھانے سے پہلے (یا نئی الرجی کی تشخیص کے بعد جلد از جلد) اسکول کی نرس کو اپنے بچے کی الرجی کے بارے میں مطلع کریں۔ طالب علم کی الرجی کی اطلاع سٹوڈنٹ ایمرجنسی کارڈز کے ذریعے حاصل کی جاتی ہے، جو تعلیمی سال کے آغاز پر یا جب کوئی نیا طالب علم ضلع میں داخل ہوتا ہے تو گھر بھیج دیا جاتا ہے۔ کارڈز والدین/سرپرست کے ذریعے مکمل کیے جاتے ہیں۔
- آپ کے بچے کے اسکول میں داخل ہونے سے پہلے اسکول کی نرس کو اپنے بنیادی نگہداشت فراہم کنندہ سے دواؤں کے آرڈر کے ساتھ طبی دستاویزات فراہم کریں۔ یا جان لیوا الرجی کی تشخیص کے فوراً بعد۔
- مناسب عملے کے ساتھ اس معلومات کا اشتراک کرنے کے لیے اسکول کی نرس کو تحریری اجازت فراہم کریں۔
- (AAP) اور الرجی ایکشن پلان (IHCP) اسکول کی نرس کے ساتھ انفرادی صحت کی دیکھ بھال کا منصوبہ کے لیے بچے کی حالیہ تصویر شامل کریں۔ اس منصوبے میں اسکول کے عملے کے AAP تیار کرنے میں حصہ لیں۔ ساتھ جاری رابطے کا ایک طریقہ کار شامل ہو سکتا ہے۔
- اسکول کی نرس کو اپنے بچے کی الرجی کی حالت کے بارے میں کم از کم سالانہ اپ ڈیٹ فراہم کریں۔
- اسکول کی نرس کو بچے کی صحت کی دیکھ بھال فراہم کرنے والے کے ساتھ بات چیت کرنے کی تحریری اجازت فراہم کریں۔
- اسکول کو کم از کم دو اپ ٹو ڈیٹ ایپی نیفرین آٹو انجیکٹر فراہم کریں۔
- اگر طالب علم کو مزید الرجی نہیں ہے تو اسکول کی نرس کو لائسنس یافتہ فراہم کنندہ کا بیان فراہم کریں۔
- اسکول کو آپ تک پہنچنے کا راستہ فراہم کریں (سیل فون، بیپر، وغیرہ)۔
- کھانے کی اشیاء اور اجزا کی فہرست فراہم کریں جس سے اجتناب کیا جائے۔

- اپنے بچے کے لیے میڈیکل الرٹ بریسٹ فرام کرنے پر غور کریں۔
- ممکنہ مسائل کے لیے فیلڈ ٹرپ کے مقامات کی چھان بین کریں جو خطرے کا باعث بن سکتے ہیں، اور اگر آپ کو کوئی تشویش ہے تو بچے کے استاد کو مطلع کریں۔
- اپنے بچے کے ساتھ طالب علم کی ذمہ داریوں کی فہرست کا جائزہ لیں اور یقینی بنائیں کہ وہ اپنے کردار کو سمجھتا ہے۔

یاد رکھیں - حتمی مقصد یہ ہے کہ ہمارے بچے آخر کار اچھے انتخاب کر کے اور اپنے لیے وکالت کرتے ہوئے خود کو محفوظ رکھنا سیکھیں۔

اسکول ایڈمنسٹریٹر/میزبان کی ذمہ داری:

- کے رجسٹریشن اور ایڈمنسٹریشن "Epinephrine" کے لیے بیان کردہ 105 CMR 210.000 میں درج درخواست دیں۔ یہ رجسٹریشن دو سال کی مدت کے لیے دی Massachusetts Department of Public Health جاتی ہے اور اس میں شامل ہے۔ غیر لائسنس یافتہ اہلکاروں کی تربیت جو کہ جان لیوا الرجک واقعہ کا سامنا کرنے والے افراد کو آٹو انجیکٹر کے ذریعے ایپی نیفرین کا انتظام کریں۔
- اسکول ڈسٹرکٹ کے ہنگامی رسپانس پلان میں جان لیوا الرجک رد عمل کا انتظام کرنے کے لیے ہنگامی طریقہ کار کا ایک تحریری منصوبہ شامل کریں۔
- انفرادی طلباء کی خصوصی ضروریات کو پورا کرنے کے منصوبے کو اپنانے یا اس میں ترمیم کرنے کے لیے ہر سطح (ابتدائی، درمیانی اور اعلیٰ) پر اسکولوں کی مدد کے لیے طریقہ کار تیار کریں۔ جان لیوا الرجی کے خطرے میں کمی پر غور کریں۔
- JHCA کے ساتھ پالیسی a مہیا کریں۔ اسکول کا عملہ، بشمول متبادل اساتذہ، اساتذہ کے معاونین، اور رضاکار کی کاپی، اس کے ضابطے، اور نمائش
- بنایا گیا ہے اور اسے نافذ کیا گیا ہے۔ IHCP والے ہر بچے کے لیے ایک LTA اس بات کو یقینی بنائیں کہ سرپرست اور/یا کلاس روم کے اساتذہ باقاعدگی سے طلباء کو تقسیم کرنے کے لیے/parent یقینی بنائیں کہ پی کلاس روم میں کھانا نہیں لائیں گے۔
- یا کلاس روم کے خصوصی پروگرام جن میں کھانے کا استعمال شامل ہے۔۔ پیاجازت سبب تفریح کی اجازت سے پہلے پرنسپل سے حاصل کی جانی چاہیے۔ استاد گھر کو تقریب کا نوٹس بھیجے گا اور اپنے بچے کو شرکت کرنے کی اجازت دینے کے لیے والدین/سرپرست سے تحریری رضامندی کی ضرورت ہوگی۔ معاون گروپوں کی طرف سے سپانسر کردہ اسکول کے تمام افعال کے لیے، انفرادی بنیادوں پر کھانے کی اجازت دی جائے گی جیسا کہ اس اسکول کی ہینڈ بک میں بیان کیا گیا ہے۔
- اسکول کی عمارت میں کلاس رومز، کیفے ٹیریا اور دیگر علاقوں کے لیے صفائی کے پروٹوکول کے اطمینان کی نگرانی کریں۔
- اسکول کی تمام سرگرمیوں بشمول نقل و حمل کے لیے ہنگامی مواصلاتی آلات (مثلاً، دو طرفہ ریڈیو، انٹرکام، واک ٹاک، سیل فون) فراہم کریں، جن میں طالب علم جان لیوا الرجی کا شکار ہو۔
- جان لیوا الرجی مینجمنٹ پلان کے تمام پہلوؤں کو نافذ کرنے میں فیکلٹی، عملے اور والدین کی مدد کریں۔ فیکلٹی اور عملے کے لیے سالانہ تربیت اور تعلیم فراہم کریں

- کھانے کی اشیاء، کیڑوں کے ڈنک، ادویات، لیٹیکس پر انفیلیکسس/اینفیلیکٹک رد عمل 0
- خطرے میں کمی کے طریقہ کار 0
- ہنگامی طریقہ کار 0
- ایمرجنسی میں ایپی نیفرین آٹو انجیکٹر کا انتظام کیسے کریں۔ 0
- کیفے ٹیریا کا انتظام اور فوڈ سروس کے اہلکاروں کے لیے کھانے کی تیاری 0
- اس بات کو یقینی بنانے کے لیے کہ وہ مناسب طریقے سے تربیت یافتہ اور اپ ڈیٹ ہو چکے ہیں، تمام متعلقہ فریقوں کی تعلیم کا سراغ لگائیں۔
- جب کوئی اسکول نرس دستیاب نہ ہو تو ایک منصوبہ بنائیں
- اس بات کو یقینی بنائیں کہ منصوبوں میں متبادل اساتذہ، متبادل نرسوں کی اطلاع اور تربیت، جیسا کہ اشارہ کیا گیا ہے۔ اور فوڈ سروس کے اہلکار
- ضلع کے بارے میں رہنمائی فراہم کریں۔-نقل و حمل جیسے وسیع مسائل۔
- طالب علم کے بارے میں طبی معلومات کے اشتراک سے متعلق وفاقی/ریاست/ضلعی قوانین اور ضوابط پر عمل کریں۔
- ہر ہنگامی واقعہ کا جائزہ لیں جس میں ایپی نیفرین کی انتظامیہ شامل ہو۔ نرس لیڈر اور انتظامیہ، اسکول نرس کے ان پٹ کے ساتھ، اس عمل کی تاثیر کا تعین کرے گی، یہ واقعہ کیوں پیش آیا، کیا کام ہوا اور ضلعی پلان اور طریقہ کار میں کیا کام نہیں ہوا۔
- تحقیق اور ثبوت پر مبنی طرز عمل منصوبے اور طریقہ کار Epi-Pens متعارف کروائیں اور متعلقہ ن شامل کریں۔ کے سالانہ جائزے میں۔

اسکول نرس کا کردار:

- کا مسودہ تیار کرنے کے لیے طالب علم کے (AAP) اور الرجی ایکشن پلان (IHCP) انفرادی ہیلتھ کیئر پلان والدین/سرپرست سے ملاقات کریں۔ یہ اسکول میں داخلے سے پہلے مکمل کیا جانا چاہیے (یا، کسی ایسے طالب علم کے لیے جو پہلے سے ہی اسکول میں ہے، جان لیوا الرجی حالت کی تشخیص کے فوراً بعد)۔
- مناسب اسکول کے عملے کے ساتھ اس معلومات کا اشتراک کرنے کے لیے والدین/سرپرست کی تحریری اجازت حاصل کریں۔
- میں طالب علم کا نام، موجودہ تصویر، الرجین، اور الرجی رد عمل کی علامات، خطرے کو AAP یقین دلائیں کہ کم کرنے کے طریقہ کار، ہنگامی طریقہ کار شامل ہیں اور یہ کہ یہ تمام عملے میں تقسیم کیا گیا ہے جن کو "جاننے کی ضرورت" ہے۔
- کو ایک محفوظ، قابل رسائی اور Epi-Pens پوسٹ جنرل ایمرجنسی پروٹوکول اور ایپی نیفرین آٹو انجیکٹر کا مقام۔ معقول حد تک محفوظ جگہ پر رکھا جانا چاہیے جس کی مناسب نگرانی نرس یا دیگر مجاز اور تربیت یافتہ عملے کے رکن کے ذریعے کی جا سکے۔

- ہیں۔ اس معلومات LTAs ان طلباء کے متبادل اساتذہ کو ان کے کلاس روم میں معلومات فراہم کریں جن کے پاس بھی شامل ہے۔ AAP میں
- وقتاً فوقتاً ادویات کی میعاد ختم ہونے کی تاریخوں کی جانچ کریں اور ان کے موجودہ ہونے کا بندوبست کریں۔
- زیر انتظام کسی بھی طالب علم کی تشخیص کے لیے قریبی ایمرجنسی سہولت تک ایمبولینس کی نقل و حمل کے انتظامات کریں۔ ایپی نیفرین، یہاں تک کہ اگر علامات کم ہو جائیں۔ طالب علم کے والدین/سرپرست سے فوری طور پر رابطہ کیا جائے گا۔
- انتظامیہ کی Epi-Pen، ایڈمنسٹریشن فارم مکمل کریں Epi-Pen میساجوسٹس ڈیپارٹمنٹ آف پبلک ہیلتھ کا صورت میں۔ کام کے دن کے اختتام سے پہلے فارم نرس لیڈر کو بھیجیں۔
- واقعہ اور نرس لیڈر کے ساتھ مداخلت کی مناسبت کا جائزہ لیں۔
- کی تاثیر کا جائزہ لینے کے لیے وقتاً فوقتاً فالو اپ کا اہتمام کریں، کم از کم سالانہ بنیادوں پر، یا جتنی IHCP بار ضروری ہو۔
- اس بات کو یقینی بنائیں کہ متبادل اسکول کی نرسیں مکمل طور پر جان لیوا کھانے کی الرجی والے طلباء اور ان کی دیکھ بھال کے منصوبوں پر مبنی ہوں۔
- تمام مطلوبہ معلومات موجودہ اور دستیاب ہونے کو یقینی بنانے کے لیے والدین کے ساتھ مستقل بنیادوں پر بات چیت کریں۔ مواصلات میں خود انتظامیہ کے لیے طالب علم کی تیاری شامل ہوگی۔

:استاد کا کردار

- جان لیوا الرجی پر ضلع کے سالانہ تعلیمی پروگرام میں حصہ لیں۔
- کے ساتھ کلاس روم میں تمام طلباء کی فہرست کو برقرار رکھیں۔ LTAs
- کلاس روم میں تصویر (جہاں ممکن ہو) کے ساتھ بچے کے ایمرجنسی پلان تک رسائی حاصل کریں (والدین کی اجازت سے) یا سبق کے منصوبے کے ساتھ رکھیں۔
- رضاکاروں، طلباء کے اساتذہ، معاونین، ماہرین اور متبادل اساتذہ کو بچے کے کھانے/دیگر الرجیوں اور ضروری حفاظتی تدابیر کے بارے میں زبانی رابطے اور منظم، نمایاں اور قابل رسائی تحریری شکل میں مطلع کریں۔
- کلاس کے لیے کھانے کی الرجی کے بارے میں سبق کا منصوبہ فراہم کرنے کے لیے والدین/اسکول کی نرس کے ساتھ رابطہ قائم کریں اور بچے کی اجازت کے ساتھ، عمر کے لحاظ سے مناسب شرائط میں انفیلیکسس پر تبادلہ خیال کریں۔
- والدین کو کھانے سے متعلق واقعات کے بارے میں مطلع کریں اور ان کے طالب علم کی شمولیت کے لیے محفوظ تحریری اجازت دیں۔
- اسکول کی نرس کو اسکول کی طرف سے اسپانسر شدہ آف سائٹ سرگرمیوں کے بارے میں مناسب انتباہ فراہم کریں۔

:متبادل عملے کا کردار

- جان لیوا الرجی پر ضلع کے سالانہ تعلیمی پروگرام میں حصہ لیں۔
- حاصل کریں کہ ہر بار جب وہ متبادل کرتے ہیں تو ان کے کلاس (AAP) اسکول کی نرس سے معلومات ہوتے ہیں۔ کام کے دن کے اختتام تک یہ معلومات اسکول کی نرس کو واپس کریں۔ LTAs رومز میں کے مقامات کی عمارت کی مخصوص فہرست حاصل کریں۔ Epi-Pen اسکول کی نرس سے

فوڈ سروس مینیجر کا کردار:

- جان لیوا الرجی پر ضلع کے سالانہ تعلیمی پروگرام میں حصہ لیں۔
- ممکنہ فوڈ الرجین کے ساتھ کراس آلودگی کو روکنے کے لیے محفوظ فوڈ ہینڈلنگ کے طریقوں پر عمل کریں۔
- صفائی اور صفائی کے پروٹوکول پر عمل کریں۔

آف سائٹ پر عملے کا کردار:

- جان لیوا الرجی پر ضلع کے سالانہ تعلیمی پروگرام میں حصہ لیں۔
- LTAs ان تمام طلباء کی فہرست کو اپنے انچارج میں رکھیں جن کے پاس ہیں، انہیں LTAs کوچز کو ان کی ٹیموں کے کسی بھی طالب علم کے بارے میں بتایا جائے گا جن کے پاس انتظامیہ کی تربیت دی جائے گی اور وہ ان طلباء کو تمام مشقوں اور تقریبات میں قلم لے جانے کی ترغیب Epi-Pen دیں گے۔
- لے جانے کی اجازت ہوگی۔ Epi-Pen ذمہ دار طلباء کو اپنے

طالب علم کا کردار:

- دوسروں کے ساتھ کھانے کی تجارت نہیں کرنی چاہیے۔
- نامعلوم اجزاء کے ساتھ یا کسی بھی قسم کی الرجین پر مشتمل کوئی چیز نہیں کھانی چاہیے۔
- ان کی خوراک کی الرجی اور ان کی نشوونما کی سطح کی بنیاد پر ردعمل کی دیکھ بھال اور انتظام میں فعال ہونا چاہیے۔
- کسی بالغ کو فوری طور پر مطلع کرنا چاہئے اگر وہ کوئی ایسی چیز کھاتے ہیں جس کے بارے میں ان کے خیال میں وہ غذا شامل ہوسکتی ہے جس سے انہیں الرجی ہے۔
- جب سیلف ایڈمنسٹریشن کی اجازت ہو تو، طلباء کو اپنی ہنگامی دوائیں اپنے شخص پر یا فوری طور پر ہر وقت اپنے کنٹرول اور نگرانی میں رکھنے پر راضی ہونا چاہیے۔

نقل و حمل کے عملے کی ذمہ داری:

- اسکول بسوں/وین میں کھانا کھانے کی اجازت نہ دینے کی پالیسی کو برقرار رکھیں۔
- کام کرنے والے ہنگامی مواصلاتی آلات فراہم کریں۔

- کو کیسے اور کب چالو کرنا ہے۔ (EMS) جانیں کہ ایمرجنسی میڈیکل سروسز
- متبادل نقل و حمل ہر کیس کی بنیاد پر فراہم کی جا سکتی ہے۔

معمول کی نقل و حمل کی فیس لاگو ہوگی۔ والدین کو طالب علم کے حاضر ہونے والے معالج کے ذریعہ تحریری دستاویزات پیش اتنا شدید ہے کہ طالب علم کو متبادل نقل و حمل کی LTA کرنے کی ضرورت ہوگی جس میں کہا گیا ہے کہ طالب علم کا ضرورت ہے۔

قانونی حوالہ جات: MGL: 71:37

105 CMR 210.000

FERPA

اسکول ہیلتھ سروسز میں قانونی مسائل

اپنایا: 2001

جائزہ لیا: 2003; 2013

نظر ثانی شدہ: 2007; 2008

پالیسی ای بی سی ایف اے

چہرے کو ڈھانپنا - EBCFA

وبائی امراض کے دوران اسکولوں میں محفوظ ماحول فراہم کرنے کے لیے COVID-19 ایمرجری پبلک اسکول ڈسٹرکٹ جاری پر عزم ہے۔ محفوظ ماحول کو برقرار رکھنا ڈسٹرکٹ کی اس قابلیت کے لیے اہم ہے کہ طلباء کو کل وقتی کلاس روم میں سیکھنے کے ماحول میں رہنا یقینی بنایا جائے۔

صحت عامہ کے ماہرین کے مطابق، کورونا وائرس کے پھیلاؤ کو روکنے اور ہماری اسکول کمیونٹی کے ارکان کو محفوظ ڈیپارٹمنٹ، (CDC) رکھنے کا ایک بہترین طریقہ چہرے کے ماسک یا چہرے کو ڈھانپنا ہے۔ اس لیے، سینٹر فار ڈیزیز کنٹرول کی رہنمائی (Massachusetts Department of Public Health (DPH) اور (DESE) آف ایلیمنٹری اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن اور سفارشات کے مطابق، اگلے نوٹس تک درج ذیل تقاضے لاگو ہیں۔

ناک اور منہ کو ڈھانپنے والے چہرے کو ان افراد کے لیے پہننے کی سختی سے سفارش کی جاتی ہے جنہیں ویکسین نہیں لگائی گئی یا دوسری صورت میں اسکول کی عمارتوں اور اسکول کے میدانوں میں مدافعتی نظام سے محروم ہیں، یہاں تک کہ جب سماجی دوری کا مشاہدہ کیا جائے۔

جن افراد کو ویکسین لگائی گئی ہے انہیں ماسک پہننے کی ضرورت نہیں ہے، لیکن اگر چاہیں تو ایسا کر سکتے ہیں۔

ٹیسٹ کے بعد 5 دن کے قرنطینہ سے واپس آنے والے طلباء اور عملے کو کھانے، پینے یا باہر جانے COVID مثبت کے علاوہ، ماسک کے استعمال پر سختی سے عمل کرنا چاہیے، اور نمائش کے 10 دن تک علامات کے لیے فعال نگرانی کرنا چاہیے۔

تمام سکول ہیلتھ دفاتر میں ماسک کی ضرورت ہو گی۔

رہنمائی کے بیانات: میساجوسٹس ڈیپارٹمنٹ آف پبلک ہیلتھ

ماسک کی - <https://www.mass.gov/info-details/covid-19-mask-requirements>
<https://search.mass.gov/?q=school+health+offices> - ضروریات-مخصوص-مقامات میں

کی روک تھام کے لیے COVID-19 اسکولوں میں K-12 - بیماریوں کے کنٹرول اور روک تھام کا مرکز
 رہنمائی 11 اگست 2022 کو اپ ڈیٹ کیا گیا

<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

میساجوسٹس ڈیپارٹمنٹ آف ایلیمینٹری اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن - 15 اگست 2022 کو اپ ڈیٹ کیا گیا
<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-camp-program-settings#overview->

اگست 2022 - MASC: ماخذ

منظور شدہ: اگست 2022

معلومات KI

ایمزبری سکول ڈسٹرکٹ نے میساجوسٹس ڈیپارٹمنٹ آف پبلک ہیلتھ کے تعاون سے فیصلہ کیا ہے کہ والدین کی اجازت سے پوٹاشیم لوڈائٹ (KI) ہے وہاں سے انخلاء سے پہلے دستیاب کرایا Methuen High School کو عملے اور طلباء کو ہماری نامزد میزبان سہولت جو کہ (KI) جانے۔ سکول کمیٹی نے اس تقسیم کی منظوری دے دی ہے

تقسیم میں طلباء کی شرکت رضاکارانہ ہے، طلباء کی شرکت کے لیے رضامندی کے فارم پر والدین/سرپرست کے دستخط درکار ہوں گے۔ تربیت یافتہ اسکول کے اہلکار پوٹاشیم لوڈائٹ گولیاں دیں گے۔ اس رضامندی کے فارم کا سالانہ جائزہ لیا جاتا ہے۔ اگر آپ کے کوئی سوالات ہیں، تو براہ کرم اس دفتر سے، اپنی عمارت میں اسکول کی نرس سے رابطہ کریں اور/یا میساجوسٹس ڈیپارٹمنٹ آف پبلک ہیلتھ کے رابرٹ واکر کو 617-6214-727 پر کال کریں۔ ہم آپ سے پرزور مطالبہ کرتے ہیں کہ ہنگامی پبلک انفارمیشن کیلنڈر پڑھیں جو میساجوسٹس MEMA پر جائیں، یا www.state.ma.us/dph/rep کے ذریعہ تقسیم کیا گیا تھا، ویب سائٹ (MEMA) ایمرجنسی مینجمنٹ ایسوسی ایشن کو 800-982-6846 پر کال کریں۔

پوٹاشیم لوڈائٹ لینے کی وجہ جوہری پاور پلانٹ میں کسی حادثے کی صورت میں یا جسے ریڈیولاجیکل ایمرجنسی کہا جاتا ہے، تابکار آئوڈین ہوا میں خارج ہو جائے گی۔ مواد کو سانس لیا جا سکتا ہے یا کھایا جا سکتا ہے اور تھائیرائیڈ غدد میں داخل ہو سکتا ہے جہاں یہ کینسر اور/یا بیماری کا سبب بن سکتا ہے۔ بچے اور شیر خوار اس واقعے کا سب سے زیادہ خطرہ ہیں۔ جب گولی لی جاتی ہے، تو پوٹاشیم تھائیرائیڈ کو غیر تابکار آئوڈین سے بھر دیتا ہے اور تھائیرائیڈ کو تابکار مواد کو جذب کرنے سے روکتا ہے۔ (KI) لوڈائٹ

پوٹاشیم لوڈائٹ کو تابکاری کی نمائش سے پہلے یا تھوڑی دیر بعد دینے کی ضرورت ہے۔ پوٹاشیم لوڈائٹ صرف تائیرائیڈ کو تابکار آئوڈین جذب کرنے سے روکنے کے لیے کام کرتا ہے۔

لینے پر درج ذیل میں سے کوئی بھی یا تمام مضر اثرات کا تجربہ کرنا Potassium Iodide کے ممکنہ مضر اثرات Potassium Iodide ممکن ہے:

- پیٹ خراب ہونا
- دورا
- الرجک رد عمل

پوٹاشیم لوڈائنڈ لینے کے خطرات پوٹاشیم لوڈائنڈ لینا زیادہ تر لوگوں کے لیے محفوظ ہے۔ پوٹاشیم لوڈائنڈ نہیں لینا چاہئے اگر کوئی

- آیوڈین سے الرجی ہے۔
- قبروں کی بیماری ہے۔
- تائیرائیڈ کی کوئی دوسری بیماری ہے۔
- تھائیرائیڈ کی دوا لینا ہے۔

پوٹاشیم لوڈائنڈ پوٹاشیم لوڈائنڈ کی انتظامیہ صرف دی جائے گی

- ریڈیولاجیکل ایمرجنسی کی صورت میں
- اگر صحت عامہ کے حکام کی طرف سے اس کی سفارش کی جاتی ہے۔
- اگر والدین/سرپرست بچے کے لیے رضامندی کے فارم پر دستخط کرتے ہیں۔

(FERPA) خاندانی تعلیمی حقوق اور پرائیویسی ایکٹ

ایک وفاقی قانون ہے جو طلباء کے تعلیمی ریکارڈ کی رازداری کا تحفظ کرتا ہے۔ یہ قانون ان تمام اسکولوں پر لاگو ہوتا ہے جو FERPA امریکی محکمہ تعلیم کے قابل اطلاق پروگرام کے تحت فنڈز وصول کرتے ہیں۔

پارٹ 99) کے تحت (20 U.S.C. 1232g, 34CFR (FERPA) کے مطابق اور فیملی ایجوکیشنل رائٹ اینڈ پرائیویسی ایکٹ 603CMR 23 طالب علم کے ریکارڈ کا جائزہ لیا جا سکتا ہے اور درج ذیل شرائط کے تحت جاری کیا جا سکتا ہے: 1. رسائی کا لاگ ہر طالب علم کے ریکارڈ کے حصے کے طور پر رکھا جائے گا۔ لاگ ان تمام افراد کی نشاندہی کرے گا۔

جنہوں نے طالب علم کے ریکارڈ تک رسائی حاصل کی ہے جس میں کہا گیا ہے: نام، پوزیشن اور، اگر کوئی تیسرا فریق، اس شخص کی وابستگی، اگر کوئی ہے، جس کو معلومات حاصل کرنی ہے؛ رسائی کی تاریخ؛ ریکارڈ کے وہ حصے جن تک رسائی حاصل کی گئی تھی۔ اور اس طرح کی رسائی کا مقصد۔ جب تک طالب علم کی معلومات کو حذف یا جاری نہیں کیا جانا ہے، لاگ ان کی یہ ضروریات ان پر لاگو نہیں ہوں گی:

a اسکول کے مجاز اہلکار جو ریکارڈ کا معائنہ کرتے ہیں۔

ب انتظامی دفتری عملہ اور علما کے اہلکار جو طالب علم کے ریکارڈ میں معلومات شامل کرتے ہیں یا اس تک رسائی حاصل کرتے ہیں۔ اور

اسکول کی نرسیں جو طالب علم کے صحت کے ریکارڈ کا معائنہ کرتی ہیں۔ 2. اہل طلباء اور والدین تک رسائی۔ 3. مجاز اسکول کے C. کی دفعات کے علاوہ، کسی تیسرے فریق (h) سے لے کر 23.07 (4)(a) CMR 23.07 عملے کی رسائی 4. تیسرے فریق کی رسائی۔ 603 کو والدین/سرپرست کی تحریری اجازت کے بغیر طالب علم کے ریکارڈ میں یا اس سے معلومات تک رسائی حاصل نہیں ہوگی سوائے

a اسکول کے ڈائریکٹر کی معلومات کی ریلیز فراہم کی گئی ہے کہ اسکول پبلک نوٹس دیتا ہے۔

معلومات کی اقسام جو یہ جاری کر سکتی ہے اور والدین/سرپرستوں کو مناسب وقت دیتی ہے۔

معلومات جاری نہیں کی جائیں گی۔ ب عدالتی حکم کی وصولی یا قانونی طور پر جاری کردہ عرضی پر۔

وفاقی، d ڈپارٹمنٹ آف چلڈرن اینڈ فیملی سروسز، پروبیشن آفس، کورٹ جسٹس، یا ڈیپارٹمنٹ آف یوتھ سروسز سے درخواست کی رسید۔ طالب علم یا دیگر افراد کی صحت یا حفاظت کی حفاظت کے لیے صحت یا e ریاستی اور مقامی تعلیمی حکام اور ان کے مجاز ایجنٹ۔ حفاظتی ہنگامی صورتحال ضروری ہے۔ قانون نافذ کرنے والے ادارے کی اطلاع پر کہ ایک طالب علم یا سابق طالب علم کے لاپتہ ہونے کی اطلاع دی گئی ہے۔ جی اسکول کے مجاز اسکول کے اہلکار جس میں طالب علم ایچ میں منتقل کرنا چاہتا ہے یا اس کا ارادہ رکھتا ہے۔ اسکول کے صحت کے عملے یا مقامی اور ریاستی محکمہ صحت کے اہلکاروں کو طلباء کے صحت کے ریکارڈ تک رسائی حاصل ہوگی، بشمول لیکن ان تک محدود نہیں۔ 5. غیر کسٹوڈیل والدین کے لیے رسائی کے طریقہ کار۔

غیر نگہبان والدین طالب علم کے ریکارڈ تک رسائی حاصل کرنے کے اہل ہیں جب تک a

والدین کو طالب علم کی حفاظت کے لیے خطرہ کی بنیاد پر قانونی حراست سے انکار کر دیا گیا ہے، یا i

والدین کو وزٹ کرنے سے انکار کر دیا گیا ہے یا انہیں وزٹ کرنے کا حکم دیا گیا ہے، یا ii

ایک عارضی یا مستقل حفاظتی حکم کے ذریعے طالب علم یا زیر حراست والدین تک والدین کی رسائی کو محدود کر دیا گیا ہے، iii،

ب رسائی حاصل کرنے کے لیے، غیر نگہبان والدین کو ایک تحریری درخواست جمع کرانی ہوگی۔

طالب علم کا سالانہ ریکارڈ۔ ابتدائی درخواست میں درج ذیل چیزیں شامل ہونی چاہئیں: طالب علم کی تحویل سے متعلق عدالتی حکم یا فیصلے کی ایک مصدقہ کاپی کہ درخواست کرنے والا والدین رسائی حاصل کرنے کا اہل ہے یا عدالتی حکم جو خاص طور پر یہ حکم دیتا ہے کہ ریکارڈ غیر تحویل میں لیے گئے والدین کو دستیاب کرایا جائے، اور؛ غیر حراستی والدین کی طرف سے ایک حلف نامہ جس میں کہا گیا ہے کہ عدالتی حکم یا فیصلہ نافذ العمل ہے اور یہ کہ حراستی والدین تک رسائی پر پابندی لگانے والا کوئی عارضی یا مستقل حکم نہیں ہے۔

غیر حراستی والدین کو ہر سال رسائی کے لیے تحریری درخواست جمع کرانی چاہیے۔ C.

درخواست موصول ہونے پر اسکول کو فوری طور پر زیر حراست والدین کو مطلع کرنا چاہیے، بنیادی زبان میں کہ وہ 21 دنوں کے بعد غیر تحویل والے والدین تک رسائی فراہم کرے گا، جب تک کہ حراستی والدین پرنسپل کو دستاویزات فراہم نہ کریں کہ غیر تحویل میں رکھے گئے والدین کو ریکارڈ تک رسائی حاصل نہیں ہو سکتی۔

اسکول طالب علم اور نگراں والدین کا پتہ اور ٹیلیفون نمبر حذف کر دے گا جو طالب علم کے ریکارڈ سے غیر نگہبان والدین کو فراہم کیے e گئے ہیں۔ ریکارڈز کو نشان زد کیا جائے گا تاکہ یہ ظاہر کیا جا سکے کہ وہ کسی دوسرے سکول میں داخلہ لینے کے لیے استعمال نہیں ہو عدالتی حکم کی وصولی پر جو معلومات کی تقسیم پر پابندی لگاتا ہے، اسکول غیر تحویل میں نہ رکھنے والے والدین کو مطلع f سکتے۔ کرے گا۔ طالب علم کے ریکارڈ کی معلومات آپ کے بچے کے اسکول کو کال کر کے ملاقات کا وقت طے کر کے حاصل کی جا سکتی ہیں۔ ایک اسکول ایڈجسٹمنٹ کونسلر اور ایڈمنسٹریٹر رہنمائی کے استقبال کے علاقے میں ریکارڈ حاصل کرنے میں آپ کی مدد کرے گا۔ اگر کسی بھی یا تمام ریکارڈ کی کاپی شامل ہے، تو اسکول کو ان کاپیوں کے لیے چارج کرنے کا حق ہے جن کی درخواست کی جارہی ہے۔

طالب علم کے ریکارڈ کی پالیسی

خاندانی تعلیمی حقوق اور رازداری ایکٹ کے تحت حقوق کی اطلاع

سال سے زیادہ عمر کے والدین اور طلباء ("اہل طلباء") کو طالب 18 (FERPA) فیملی ایجوکیشنل رائٹس اینڈ پرائیویسی ایکٹ :علم کے تعلیمی ریکارڈ کے حوالے سے کچھ حقوق فراہم کرتا ہے۔ یہ حقوق ہیں

اسکول کو رسائی کی درخواست موصول ہونے کے دن کے پینتالیس (45) کیلنڈر دنوں کے اندر طالب علم کے تعلیمی (1) ریکارڈ کا معائنہ اور جائزہ لینے کا حق۔

طالب علم کے تعلیمی ریکارڈ میں ترمیم کی درخواست کرنے کا حق جو والدین یا اہل طالب علم کے خیال میں غلط، گمراہ (2) کے تحت طالب علم کے رازداری کے حقوق کی خلاف ورزی ہے۔ FERPA کن، یا دوسری صورت میں

طالب علم کے تعلیمی ریکارڈ میں موجود ذاتی طور پر قابل شناخت معلومات کے افشاء پر رضامندی کا حق، سوائے اس حد (3) بغیر رضامندی کے انکشاف کی اجازت دیتا ہے۔ FERPA کے کہ

کے تقاضوں کی تعمیل کرنے میں سکول ڈسٹرکٹ کی طرف سے مبینہ ناکامیوں کے بارے میں امریکی محکمہ FERPA (4) کا انتظام کرنے والے دفتر کا نام اور پتہ یہ ہیں FERPA تعلیم میں شکایت درج کرنے کا حق۔

طلباء کی رازداری کی پالیسی کا دفتر
امریکی محکمہ تعلیم
SW، میری لینڈ ایونیو 400
واشنگٹن، ڈی سی 20202-5920

CMR 23.00 میساجوسٹس اسٹوڈنٹ ریکارڈز ریگولیشنز کے تحت حقوق کی اطلاع - 603

ریکارڈ کا معائنہ - والدین، یا ایک طالب علم جو نویں جماعت میں داخل ہوا ہے یا کم از کم چودہ (14) سال کا ہے، درخواست پر طالب علم کے ریکارڈ کے تمام حصوں کا معائنہ کرنے کا حق رکھتا ہے۔ ریکارڈ کو والدین یا طالب علم کو درخواست کے دس (10) کیلنڈر دنوں کے اندر دستیاب کرایا جانا چاہیے جب تک کہ والدین/سرپرست یا اہل طالب علم تاخیر پر رضامند نہ ہوں۔ ایسی صورت میں جب والدین/طالب علم طالب علم کے ریکارڈ کی کاپیوں کی درخواست کرتے ہیں، ضلع والدین/طالب علم سے مذکورہ کاپیوں کے لیے ضلعی شرح پر چارج کر سکتا ہے۔ والدین اور/یا اہل طالب علم ریکارڈ کے کسی بھی مواد کی تشریح کرنے کے لیے پیشہ ور اہل اسکول کے عملے سے ملنے کی درخواست کر سکتے ہیں۔ والدین/سرپرست اور اہل طلباء کو تحریری طور پر پرنسپل کو رسائی/معائنہ کے لیے اپنی درخواست جمع کرانی چاہیے۔

چند مستثنیات کے ساتھ، والدین، طالب علم، اور اسکول کے مجاز عملے کے علاوہ کسی فرد یا تنظیم کو والدین یا اہل طالب علم کی مخصوص، باخبر، تحریری اجازت کے بغیر طالب علم کے ریکارڈ میں معلومات تک رسائی کی اجازت نہیں ہے۔ ضلع ریاست اور وفاقی قانون کے مطابق طلباء کی ذاتی طور پر قابل شناخت معلومات کی رازداری کی حفاظت کرتا ہے۔

طلباء کے ریکارڈ میں ترمیم - والدین اور اہل طالب علم کو طالب علم کے ریکارڈ میں متعلقہ تبصرے، معلومات، یا دیگر تحریری مواد شامل کرنے کا حق ہے۔ اس کے علاوہ، والدین اور اہل طالب علم کو تحریری طور پر درخواست کرنے کا حق ہے کہ طالب علم کے ریکارڈ میں موجود معلومات میں ترمیم کی جائے یا اسے حذف کر دیا جائے۔ والدین اور طالب علم کو حق حاصل ہے کہ وہ اپنے اعتراضات سے آگاہ کرنے کے لیے پرنسپل یا اس کے نامزد کردہ شخص کے ساتھ کانفرنس کی درخواست کریں۔ کانفرنس کے بعد ایک ہفتے کے اندر، پرنسپل یا ان کے نامزد کردہ کو تحریری طور پر ایسی درخواست پر فیصلہ دینا ہوگا۔ اگر والدین اور/یا اہل طالب علم فیصلے سے مطمئن نہیں ہیں، تو اہل طالب علم یا والدین سپرنٹنڈنٹ کے ساتھ اپیل کا عمل شروع کر سکتے ہیں۔

ڈائریکٹری معلومات - وفاقی قانون کا تقاضہ ہے کہ ضلع طلباء کے نام، پتے اور ٹیلی فون کی فہرستیں فوجی بھرتی کرنے والوں اور اعلیٰ تعلیم کے اداروں کو پیشگی رضامندی کے بغیر بھرتی اور اسکالرشپ کے مقاصد کی درخواست پر جاری کرے۔ اس کے علاوہ، اسکول بغیر پیشگی رضامندی کے طالب علم کے بارے میں درج ذیل ڈائریکٹری معلومات جاری کر سکتا ہے۔ طالب

علم کا نام، پتہ، ٹیلی فون کی فہرست، تاریخ اور جائے پیدائش، مطالعہ کا بڑا شعبہ، حاضری کی تاریخیں، ایٹھلیٹک ٹیموں کے ارکان کا وزن اور قد، کلاس، سرکاری طور پر تسلیم شدہ سرگرمیوں اور کھیلوں میں شرکت، ڈگریاں، اعزازات اور ایوارڈز، اور اہل طالب علم یا والدین کی رضامندی کے بغیر ہائی اسکول کے بعد کے منصوبے۔ تاہم، تمام صورتوں میں، والدین ہر تعلیمی سال کے ستمبر کے آخر تک پرنسپل کو تحریری طور پر مطلع کر کے پیشگی رضامندی کے بغیر اس طرح کی ڈائریکٹری معلومات تجارتی تنظیموں کو ڈائریکٹری معلومات کے Amesbury Public Schools جاری نہ کرنے کی درخواست کر سکتے ہیں۔

افشاء کے سلسلے میں مکمل اختیار اور صوابدید کا استعمال کریں گے۔

ریکارڈز کی تباہی۔ قواعد و ضوابط کا تقاضا ہے کہ طالب علم کے ریکارڈز کے کچھ حصے، جیسے کہ عارضی ریکارڈز، طالب علم کے اسکول چھوڑنے کے بعد ایک مخصوص مدت کے لیے تباہ کر دیا جائے۔ اسکول کے حکام کو یہ بھی اجازت ہے کہ وہ وقتاً فوقتاً ریکارڈز میں گمراہ کن، فرسودہ یا غیر متعلقہ معلومات کو ضائع کر دیں جب طالب علم اسکول میں داخل ہو۔ اس سے پہلے کہ اس طرح کی کسی بھی معلومات کو تباہ کیا جائے، والدین اور طالب علم کو تحریری طور پر مطلع کیا جانا چاہیے، اور اس کے تباہ ہونے سے پہلے کسی بھی معلومات کی کاپی حاصل کرنے کا موقع ہونا چاہیے۔

کے مطابق، پیشگی اجازت کے بغیر، کسی بھی طالب علم کے طالب علم کے CMR 23.07(4)(g) ریکارڈز کی منتقلی - 603 ریکارڈز کو آگے بھیجنا ہے جو کسی دوسرے سرکاری اسکول میں داخلہ لینا چاہتا ہے، یا پہلے ہی اندراج کر چکا ہے، اگر انکشاف طالب علم کے اندراج یا منتقلی کے مقصد کے لیے ہے۔ والدین یا اہل طالب علم کو اسکول کے ریکارڈز کی ایک نقل حاصل کرنے کا حق ہے جو کہ نئے اسکول کو بھیجی جاتی ہے۔

غیر نگہبان والدین۔ جب تک اس کے برعکس کوئی عدالتی حکم نہ ہو، کسی بھی سرکاری اسکول کے طالب علم کے غیر تحویل میں نہ رکھنے والے والدین (کوئی بھی والدین جو عدالت کے حکم سے طالب علم کی جسمانی تحویل نہیں رکھتا ہے، اسے غیر تحویل میں لیا جاتا ہے) کو طالب علم کی کامیابیوں، شمولیت، رویے، وغیرہ کے بارے میں معلومات حاصل کرنے کا حق حاصل ہو سکتا ہے۔ پرنسپل۔ اس طرح کی درخواست کی وصولی پر، پرنسپل اس بات کا تعین کرے گا کہ آیا غیر حراستی والدین ممکنہ طور پر اس طرح کے ریکارڈز تک رسائی کے اہل ہیں۔ اس کے بعد پرنسپل کو تصدیق شدہ اور فرسٹ کلاس میل کے ذریعے نگہبان والدین کو تحریری اطلاع بھیجی جائے گی کہ ریکارڈز اور معلومات اکیس (21) کیلنڈر دنوں میں نان کسٹوڈیل والدین کو فراہم کی جائیں گی جب تک کہ کسٹوڈیل پیرنٹ غیر نگہبان والدین کی معلومات تک رسائی کے لیے اس طرح کی نااہلی کی دستاویزات فراہم نہ کرے۔ ان تمام صورتوں میں جہاں اسکول کے ریکارڈز غیر تحویل میں نہ رکھنے والے والدین کو فراہم کیے جاتے ہیں، الیکٹرونک اور پوسٹل ایڈریس اور حراستی والدین کے لیے دیگر رابطے کی معلومات فراہم کردہ ریکارڈز سے ہٹا دی جائیں گی۔ ایسے کسی بھی ریکارڈز پر جو نان کسٹوڈیل والدین کو فراہم کیا جائے گا اس بات کی نشاندہی کرنے کے لیے نشان زد کیا جائے گا کہ وہ کسی دوسرے اسکول میں طالب علم کے اندراج کے لیے استعمال نہیں ہو سکتے ہیں۔ عدالتی حکم کی وصولی اسکول غیر نگہبان والدین کو مطلع کرے گا کہ وہ 34H، § 71، c کے مطابق معلومات کی تقسیم کو روکتا ہے۔ M.G.L پر جو اسکول غیر نگہبان والدین کو رسائی تک غیر حراستی والدین کو رسائی فراہم کرنا بند کر دے گا۔ ایم جی ایل 603 CMR، § 34H، c 71، طالب علم کے ریکارڈز تک رسائی فراہم کرنا بند کر دے گا۔ 23.07۔

اسکول کے منتظمین، اساتذہ، مشیران، اور دیگر پیشہ ور افراد (a) تیسری پارٹی تک رسائی - مجاز اسکول کے اہلکار، بشمول جو اسکول کمیٹی کے ذریعہ ملازم ہیں یا جو اسکول کمیٹی اور سروس فراہم کنندہ کے درمیان ایک معاہدے کے تحت طالب علم کو خدمات فراہم کر رہے ہیں، اور جو طالب علم کے ساتھ براہ راست انتظامی، تدریسی، مشاورت، اور/یا تشخیصی صلاحیت میں انتظامی دفتری عملہ اور کلریکل اہلکار، جو اسکول کمیٹی کے ذریعہ یا اسکول کمیٹی کے سروس کنٹریکٹ (b) کام کر رہے ہیں۔ کے تحت ملازم ہیں، اور جن کے فرائض ان سے طالب علم کے ریکارڈز کے لیے معلومات پر کارروائی کے مقاصد کے لیے تشخیصی ٹیم جو ایک طالب علم کا جائزہ لیتی ہے، اسے ان طلباء کے (c) طلبہ کے ریکارڈز تک رسائی کا تقاضا کرتے ہیں؛ اور طالب علم کے ریکارڈز تک رسائی حاصل ہوگی جنہیں وہ خدمات فراہم کر رہے ہیں، جب ان کے سرکاری فرائض کی انجام دہی میں اس طرح کی رسائی کی ضرورت ہو۔ والدین یا اہل طالب علم کی رضامندی ضروری نہیں ہوگی۔

شکایات

والدین یا اہل طالب علم کو یہ حق حاصل ہے کہ وہ اپنے طالب علم کے ریکارڈ کے بارے میں سٹوڈنٹ پرائیویسی پالیسی آفس، یو واشنگٹن، ڈی سی 20202-5920، 800-8-72-5327 میں شکایت، SW، ایس ڈیپارٹمنٹ آف ایجوکیشن، 400 میری لینڈ ایونیو Santilli Highway, Everett, MA 02149 درج کرائیں۔ یا میساجوسٹس ڈیپارٹمنٹ آف ایلیمینٹری اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن کے ساتھ، 135 MA 02149. T: (781)-338-3300۔

مندرجہ بالا صرف طلباء کے ریکارڈ سے متعلق قوانین اور ضوابط کی کچھ اہم دفعات کا خلاصہ ہے۔ اگر مزید تفصیلی معلومات چاہیں تو، میساجوسٹس اسٹوڈنٹ ریکارڈ کے ضوابط کی ایک کاپی محکمہ ابتدائی اور ثانوی تعلیم سے حاصل کی جا سکتی ہے۔ یہ ریاستی ضابطے والدین اور طالب علم کے رازداری، معائنے، ترمیم، اور طالب علم کے ریکارڈ کی تباہی کے حقوق کو یقینی بنانے اور طلباء کے ریکارڈ کی دیکھ بھال کے لیے اسکول کے حکام کی ان کی ذمہ داریوں میں مدد کرنے کے لیے بنائے گئے ہیں۔ قواعد و ضوابط کا اطلاق اسکول کی کمیٹی کے ذریعہ طالب علم پر رکھی گئی تمام معلومات پر اس طرح ہوتا ہے کہ طالب علم پر مل سکتے ہیں۔ CMR 23.00 علم کی انفرادی طور پر شناخت کی جاسکے۔ قابل اطلاق ضوابط 603

پالیسی IX جنسی طور پر ہراساں کرنا/ٹائٹل - ACAB

تعارف

اور مختلف ریاستی اور وفاقی قوانین تمام طلباء اور اسکول کے ملازمین کو جنسی IX کے تعلیمی ترمیمی ایکٹ کا عنوان 1972 بنیاد پر ہراساں کیے جانے سے بچاتے ہیں جو تعلیمی سرگرمی کے دوران ہوتی ہے، خواہ فریقین کی جنس سے قطع نظر۔ اسکول کے نظام میں، جنسی طور پر ہراساں کرنا کئی خطوط کو عبور کر سکتا ہے، اور اس میں عملہ کا رکن اور عملہ کا رکن، عملہ کا رکن اور طالب علم، طالب علم اور طالب علم، تیسرا فریق اور عملہ کا رکن، یا فریق ثالث اور طالب علم شامل ہو سکتا ہے۔ تمام طلباء اور اسکول کے ملازمین جنسی بنیادوں پر ہراساں کیے جانے کا تجربہ کر سکتے ہیں، بشمول مرد اور خواتین طلباء/ملازمین، طلباء/معدور ملازمین، اور مختلف نسلوں، قومی نژاد، اور عمر کے طلباء/ملازمین۔ LGBT، طلباء/ملازمین

کوئی بھی شخص جو یہ سمجھتا ہے کہ کوئی طالب علم، استاد، منتظم، اسکول کا دوسرا عملہ یا فریق ثالث اس پالیسی کے ذریعے ممنوعہ طرز عمل میں ملوث ہے، چاہے اس طرز عمل کی ہدایت اس پر کی گئی ہو یا کسی دوسرے شخص کو، اس مبینہ ممنوعہ کے اہلکار کو دینی ("Amesbury Public Schools") Amesbury Public Schools طرز عمل کی اطلاع جلد از جلد مناسب چاہیے (جیسا کہ اس پالیسی یا تحریری طور پر لکھا گیا ہے)۔ اس پالیسی میں کوئی بھی چیز کسی بھی شخص کو ایمزبری پبلک سکولز کے کسی ملازم کو مبینہ ممنوعہ طرز عمل کی اطلاع دینے سے نہیں روکے گی اس پالیسی میں نامزد کردہ ملازم سے۔

پالیسی بیان

جنس کی بنیاد پر افراد کے ساتھ امتیازی سلوک نہیں کرتا، یا ریاست اور وفاقی قانون کے Amesbury Public Schools ذریعے تحفظ یافتہ کسی دوسرے زمرے میں، اپنی تعلیمی اور روزگار کی پالیسیوں کے انتظام میں، اور اس کے زیر انتظام Amesbury Public پر وگراموں اور سرگرمیوں میں، اور تمام نامزد نوجوانوں کے گروپوں کو مساوی رسائی فراہم کرتا ہے۔ جنسی ہراسانی اور انتقامی کارروائیوں سمیت تمام قسم کے امتیازات سے پاک تعلیمی اور کام کے ماحول کو برقرار Schools رکھنے کے لیے پرعزم ہے۔

ایداف

جنسی ہراسانی اور انتقامی کارروائیوں سمیت امتیازی سلوک سے پاک سیکھنے اور کام کی جگہ Amesbury Public Schools سکول کمیونٹی کے اندر کسی بھی قسم Amesbury Public Schools کا ایک محفوظ ماحول فراہم کرنے کے لیے پرعزم ہے۔ Amesbury Public کی امتیازی سلوک کو برداشت نہیں کریں گے، بشمول جنسی طور پر ہراساں کرنا اور انتقامی کارروائی۔ جنسی ہراسانی اور انتقامی کارروائی کے تمام الزامات اور شکایات کی فوری اور منصفانہ چھان بین کریں گے اور ان Schools شکایت کنندگان اور جواب دہندگان کو مساوی سلوک Amesbury Public Schools، کا جواب دیں گے۔ تفتیشی عمل کے دوران فراہم کریں گے، تمام متعلقہ شواہد کی معروضی جانچ کو یقینی بنائیں گے، اور ایسے تفتیش کاروں اور فیصلہ سازوں کو نامزد کریں گے جو تعصب یا مفادات کے تصادم سے پاک ہوں۔ ایک تحقیقات کے بعد جہاں یہ طے پایا کہ جنسی ہراساں کیا گیا ہے، ایمزبری پبلک اسکول اسکول کمیونٹی کے تمام اراکین کے لیے ایک محفوظ اور مساوی تعلیم اور کام کی جگہ کے ماحول کو یقینی بنانے کے لیے فوری، مناسب تادیبی، اصلاحی اور اصلاحی اقدامات کریں گے۔

تعریفیں

تین الگ الگ قسم کے طرز عمل کی نشاندہی کرتا ہے جو "جنسی ایذا رسانی" کا حصہ ہوں گے IX ٹائٹل

- وصول کنندہ کا ملازم کسی فرد کے ناپسندیدہ جنسی برتاؤ میں شرکت پر وصول کنندہ کی امداد، فائدہ یا خدمت کی فراہمی کو کنڈیشننگ کرتا ہے ("کوئیڈ پرو کو ہراساں")؛

کسی معقول شخص کی طرف سے اس قدر شدید، وسیع، اور معروضی طور پر جارحانہ ہونے کے لیے غیر پسندیدہ طرز عمل طے کیا جاتا ہے کہ یہ کسی شخص کو وصول کنندہ کے تعلیمی پروگرام یا سرگرمی ("مخالف ماحول کی ہراساں") تک مساوی رسائی سے مؤثر طریقے سے انکار کرتا ہے۔ یا

- میں U.S.C 1092 (f)(6)(A)(v) میں بیان کیا گیا ہے۔ U.S.C 1092 جنسی حملہ "جیسا کہ 20" یا "پیچھا"، (8)(a) میں بیان کیا گیا ہے۔ U.S.C 12291 گھریلو تشدد "جیسا کہ 34"، (10)(a) میں بیان کیا گیا ہے۔ 12291 (30)(a) میں بیان کیا گیا ہے۔ U.S.C 12291 کرنا "جیسا کہ 34"

ناپسندیدہ طرز عمل کی مثالیں جو ایک مخالف ماحول قائم کر سکتی ہیں ان میں شامل ہیں لیکن ان تک محدود نہیں ہیں ناپسندیدہ جنسی ترقی؛ جنسی حمایت کے لیے درخواستیں؛ زبانی، غیر زبانی یا جنسی نوعیت کا جسمانی طرز عمل؛ جنسی امتیاز؛ تشدد کی دھمکیاں؛ اور/یا جسمانی حملہ۔

درج ذیل اضافی تعریفیں لاگو ہوتی ہیں:

حقیقی علم" کا مطلب ہے ایمزبری پبلک اسکولز کے کسی بھی ملازم کو جنسی طور پر ہراساں کیے جانے یا جنسی طور پر "ہراساں کیے جانے کے الزامات کا نوٹس، سوائے اس کے کہ یہ معیار اس وقت پورا نہیں ہوتا جب ایمزبری پبلک اسکولز کا حقیقی علم رکھنے والا واحد اہلکار جواب دہندہ ہو (جہاں جواب دہندہ ایک ملازم ہے)۔ علم کی بے جا ذمہ داری یا تعمیری نوٹس کی بنیاد پر حقیقی علم کی تشکیل کے لیے ناکافی ہے۔ جب بھی ایمزبری پبلک اسکولز کو اس الزام کے بارے میں حقیقی علم ہوگا شکایات کا ازالہ کیا جائے گا۔

کے ضوابط میں کوئی بھی IX انتظامی چھٹی" کا مطلب ہے کسی ملازم کو ریاستی قانون کے مطابق چھٹی پر رکھنا۔ عنوان "چیز وصول کنندہ کو شکایت کے عمل کے زیر التوا ہونے کے دوران کسی غیر طالب علم ملازم کے مدعا کو انتظامی چھٹی پر رکھنے سے نہیں روکتی، بشرطیکہ میساجوسٹس کے قوانین کی پیروی کی جائے۔

رضامندی" کا مطلب ہے ایکٹ یا رویے میں تعاون جو کہ ایک باشعور شخص کی آزادانہ مرضی کے استعمال کے تحت عمل یا "عمل کی نوعیت کے بارے میں باخبر علم رکھتا ہو۔ موجودہ یا پچھلا رشتہ رضامندی کی تشکیل کے لیے کافی نہیں ہوگا۔ خوف، دھوکہ دہی، زبردستی کی مجبوری، دھمکیوں، اور/یا شکایت کنندہ کے پاس ایکٹ یا کارروائی کے وقت رضامندی کے لیے کوئی قانونی نااہلی کے اثر سے ایکٹ یا کارروائیوں کو جمع کرانے پر رضامندی نہیں ملے گی۔ رضامندی ہر قسم کی جنسی ہراساںی کا دفاع ہے۔

شکایت کنندہ" کا مطلب ہے ایک فرد جس پر الزام ہے کہ وہ اس طرز عمل کا شکار ہے جس سے جنسی ہراساں کیا جا سکتا ہے۔

جان بوجھ کر بے حسی" کا مطلب ہے جنسی ہراساںی کا جواب جو معلوم حالات کی روشنی میں واضح طور پر غیر معقول ہے۔

IX ایمرجنسی ہٹانے" کا مطلب ریاستی قانون کے مطابق ہنگامی بنیادوں پر کسی طالب علم کی معطلی یا اخراج ہے۔ عنوان "ضوابط میں کوئی بھی چیز ایمزبری پبلک اسکولز کو ایمزبری پبلک اسکول کے تعلیمی پروگرام یا ہنگامی بنیادوں پر کسی مدعا کو ہٹانے سے نہیں روکتی، بشرطیکہ ایمزبری پبلک اسکول میساجوسٹس کے قانون کے تحت تمام طریقہ کار کی پیروی کرتا ہو، انفرادی حفاظت اور خطرے کا تجزیہ کرتا ہو، اس بات کا تعین کرتا ہے کہ کسی بھی طالب علم کی جسمانی صحت کے لیے فوری طور پر خطرہ یا دیگر جنسی صحت کے لیے خطرہ۔ ہراساں کرنا ہٹانے کا جواز پیش کرتا ہے، اور جواب دہندہ کو نوٹس اور ہٹانے کے فوراً بعد فیصلے کو چیلنج کرنے کا موقع فراہم کرتا ہے۔

رسمی شکایت کا مطلب ہے شکایت کنندہ (یا شکایت کنندہ کے والدین یا سرپرست اگر شکایت کنندہ طالب علم ہے) کی طرف سے کوارٹینیر کے ذریعے دستخط شدہ جس پر جنسی ہراساںی کا الزام لگایا گیا ہو اور درخواست IX دائر کی گئی دستاویز یا عنوان کی گئی ہو کہ ایمزبری پبلک اسکولز جنسی ہراساںی کے الزام کی تحقیقات کریں۔

جواب دہندہ" کا مطلب ایک فرد ہے جس کے بارے میں اطلاع دی گئی ہے کہ وہ اس طرز عمل کا مرتکب ہے جو جنسی ہراسانی کا سبب بن سکتا ہے۔

معاون اقدامات" کا مطلب ہے غیر تادیبی، غیر تعزیری انفرادی خدمات جو کہ مناسب طور پر، مناسب طور پر دستیاب ہوں، اور "شکایت کنندہ یا جواب دہندہ کو باضابطہ شکایت درج کرنے سے پہلے یا بعد میں یا جہاں کوئی رسمی شکایت درج نہ کی گئی ہو، بغیر کسی فیس یا چارج کے۔ اس طرح کے اقدامات دوسرے فریق پر غیر معقول بوجھ ڈالنے بغیر وصول کنندہ کے تعلیمی پروگرام یا سرگرمی تک مساوی رسائی کو بحال کرنے یا محفوظ رکھنے کے لیے بنائے گئے ہیں، بشمول تمام فریقین یا وصول کنندہ کے تعلیمی ماحول کی حفاظت کے لیے بنائے گئے اقدامات، یا جنسی ہراسانی کو روکنے کے لیے۔ معاون اقدامات میں مشاورت، ڈیڈ لائن میں توسیع یا کورس سے متعلق دیگر ایڈجسٹمنٹ، کام یا کلاس کے نظام الاوقات میں ترمیم، کیمپس ایسکارٹ سروسز، فریقین کے درمیان رابطے پر باہمی پابندیاں، کام یا رہائش کے مقامات میں تبدیلی، غیر حاضری کی چھٹیاں، کیمپس کے بعض علاقوں کی سیکیورٹی میں اضافہ اور نگرانی، اور اسی طرح کے دیگر اقدامات شامل ہوسکتے ہیں۔ ایمزبری پبلک اسکولوں کو شکایت کنندہ یا جواب دہندہ کو فراہم کردہ کسی بھی معاون اقدامات کو رازداری کے طور پر برقرار رکھنا چاہیے، اس حد تک کہ اس طرح کی رازداری کو برقرار رکھنے سے وصول کنندہ کی معاون اقدامات فراہم کرنے کی صلاحیت کو کوآرڈینیٹر معاون اقدامات کے مؤثر نفاذ کے لیے ہم آہنگی کا ذمہ دار ہے۔ IX نقصان نہیں پہنچے گا۔ ٹائٹل

جنسی ہراسانی کی پالیسی کا اطلاق/IX عنوان

میں شامل ہونے کے لیے، جنسی ہراسانی اسکول کے تعلیمی پروگرام یا سرگرمی میں واقع ہوئی ہوگی اور شکایت کنندہ IX ٹائٹل نے شکایت درج کیے جانے کے وقت اسکول میں تعلیمی پروگرام یا سرگرمی میں حصہ لیا ہوگا یا اس میں حصہ لینے کی کوشش کی ہوگی۔ جب یہ سلوک ہوا تو شکایت کنندہ بھی امریکہ میں ہی رہا ہوگا۔

جنسی طور پر ہراساں کیے جانے کے ان تمام الزامات کی چھان بین کرے گا جن کا اسے حقیقی Amesbury Public Schools علم ہے اور جو مبینہ طور پر اسکول کے پروگراموں اور سرگرمیوں میں پائے جاتے ہیں، بشمول مقامات، واقعات، اور/یا ایسے کافی کنٹرول کا استعمال کرتے ہیں، اس پالیسی کے مطابق اور اس طریقے سے Amesbury Public Schools حالات جن میں جو جان بوجھ کر لاتعلق نہ ہو۔

میں "جنسی ایذا رسانی" کی اوپر بیان کردہ تعریف کا احاطہ کیا گیا ہے، ایمزبری پبلک اسکولز تسلیم کرتے ہیں کہ IX جبکہ ٹائٹل معیار اسکول کی پالیسی اور دیگر ریاستی اور وفاقی قوانین کے تحت جنسی ہراسانی کے مترادف تمام طرز عمل کو IX ٹائٹل جنسی طور پر ہراساں کرنے" کو ممنوع قرار دیتا ہے جیسا" Amesbury Public Schools حاصل نہیں کرتا ہے۔ لہذا، جبکہ کے ذریعے بیان کیا گیا ہے، یہ جنسی طور پر ہراساں کرنے والے طرز عمل کو بھی ممنوع قرار دیتا ہے جو IX کہ عنوان کی تعریف سے باہر ہو سکتا ہے اور اس میں دیگر جنسی طور پر مبنی طرز عمل شامل ہیں، خواہ یہ مقصود ہو یا نہ IX عنوان ہو، جو ناپسندیدہ ہے اور اس کا اثر طالب علموں کے لیے نفرت آمیز، دشمنی یا جذباتی ماحول پیدا کرنا ہے۔

کے دائرہ کار سے باہر ہے لیکن پھر IX اس بات کا تعین کرتا ہے کہ مبینہ طرز عمل ٹائٹل Amesbury Public Schools اگر ان پالیسیوں کے مطابق Amesbury Public Schools، بھی اسکول کی دیگر پالیسیوں کے تحت جنسی طور پر ہراساں کرنا ہے مناسب تدارک اور/یا تادیبی کارروائی نافذ کریں گے۔

براہ کرم نوٹ کریں کہ جنسی ہراسانی کے واقعات ریاستی قانون کے تحت بچوں کے ساتھ بدسلوکی کا حصہ بن سکتے ہیں اور بچوں کے ساتھ بدسلوکی اور مجرمانہ Amesbury Public Schools فوجداری قوانین کی خلاف ورزی بھی کر سکتے ہیں۔ خلاف ورزیوں کے مشتبہ کیسوں کی رپورٹنگ کے لیے تمام قانونی تقاضوں کی بھی تعمیل کریں گے، بشمول بچوں اور خاندانوں کے محکمے کو۔

شکایت اور رپورٹنگ کا عمل

ایمزبری پبلک اسکولز کے ملازم یا رضاکار، ایمزبری پبلک اسکولز کے کسی دوسرے طالب علم یا فریق ثالث کے ذریعہ جنسی بنیاد پر امتیازی سلوک، بشمول جنسی ہراسانی، جنسی تشدد، اور صنفی بنیاد پر ہراساں کرنے کے الزامات کے لیے، فوری طور کوآرڈینیٹر اور/یا اپنے اسکول کی عمارت کے پرنسپل کو واقعے کی اطلاع دیں۔ IX ٹائٹل پر ایمزبری پبلک اسکولز کے ٹائٹل IX کوآرڈینیٹر کی رابطہ معلومات درج ذیل ہے IX

اور Lyn Jacques، 5، اور ایکیوٹی، لرننگ، ٹیچنگ، ڈائریکٹر آف Highland St, 978-388-0507، اور jacquesl@amesburyma.org-

اس پالیسی میں کوئی بھی چیز کسی بھی شخص کو ایمزبری پبلک سکولز کے کسی ملازم کو مبینہ ممنوعہ طرز عمل کی اطلاع دینے سے نہیں روکے گی اس پالیسی میں نامزد کردہ ملازم سے۔

مبینہ جنسی ہراسانی کا اصل نوٹس موصول ہونے پر، ایمزبری پبلک اسکولز کمیونٹی کے تمام غیر طالب علم اراکین (بشمول ایمزبری پبلک اسکولز اسکول کمیٹی کے اراکین، انتظامیہ، فیکلٹی، عملہ، اسکولوں میں رضاکار اور/یا ایمزبری پبلک اسکولوں کے لیے کام انجام دینے کے لیے معاہدہ کرنے والی جماعتیں، اسکول اتھارٹی کے تابع ہیں) کو جلد از جلد ٹائٹل کو مطلع کرنا بننے کے بعد، 4 گھنٹے کے بعد کوئی ٹائٹل نہیں بنتا۔ واقعے سے آگاہ۔ رپورٹنگ کی اس IX کوآرڈینیٹر IX چاہیے، لیکن بعد میں لازمی ضرورت یا اس پروٹوکول کی تعمیل کرنے میں ناکامی تادیبی کارروائی کا باعث بن سکتی ہے۔

کوآرڈینیٹر، اور/یا نامزد اسکول ایڈمنسٹریٹر اور/یا ملازم کو شکایت موصول ہونے کے دو دن کے اندر شکایت کنندہ IX ٹائٹل سے رابطہ کرنا چاہیے اور درج ذیل کام کرنا چاہیے:

- فوری طور پر شکایت کنندہ کے ساتھ معاون اقدامات کی پیشکش اور ان پر تبادلہ خیال کریں۔
- معاون اقدامات کے سلسلے میں شکایت کنندہ کی خواہشات پر غور کریں۔
- وضاحت کریں کہ باضابطہ شکایت درج کرانے کے ساتھ یا اس کے بغیر امدادی اقدامات حاصل کیے جا سکتے ہیں۔
- باضابطہ شکایت درج کرنے کے عمل کی وضاحت کریں اور اس بات کا تعین کریں کہ آیا شکایت کنندہ رسمی شکایت درج کروانا چاہتا ہے۔ اور
- شکایت کنندہ کو باضابطہ شکایت درج کرانے کا مقصد بتائیں۔

کوآرڈینیٹر کو پیش کردہ/فراہم کیے گئے معاون اقدامات کو تحریری طور پر دستاویز کرنا چاہیے یا کوئی معاون اقدامات IX ٹائٹل کیوں پیش کیے گئے/فراہم نہیں کیے گئے۔ شکایت کنندہ اور جواب دہندگان کو معاون اقدامات کی پیشکش کی جانی چاہیے چاہے وہ باضابطہ شکایت درج نہ کریں۔

کوآرڈینیٹر کو اس بات پر غور کرنا چاہیے کہ آیا IX اگر شکایت کنندہ باضابطہ شکایت درج کرنے سے انکار کرتا ہے تو ٹائٹل شکایت کنندہ کی ترجیحات کے باوجود باضابطہ شکایت پر دستخط کیے جائیں اور تحقیقات شروع کی جائیں۔ یہ فیصلہ اس وقت مناسب ہو سکتا ہے جب حفاظتی یا اسی طرح کے خدشات ایمزبری پبلک سکولز کو یہ نتیجہ اخذ کرنے پر مجبور کرتے ہیں کہ جنسی ہراسانی کے حقیقی علم کے بارے میں غیر جان بوجھ کر لاتعلق ردعمل کے لیے ایمزبری پبلک سکولز کو معقول IX ٹائٹل کوآرڈینیٹر کا IX طور پر ایک جواب دہندہ کی تحقیقات اور ممکنہ طور پر منظوری دینے کی ضرورت پڑ سکتی ہے۔ ایک ٹائٹل شکایت کنندہ کے باضابطہ شکایت درج نہ کرنے کے فیصلے کو مسترد کرنے کا فیصلہ تحریری طور پر اس وضاحت کے ساتھ ہونا چاہیے کہ جان بوجھ کر لاتعلقی سے بچنے کے لیے یہ فیصلہ کیوں ضروری تھا۔ اگر باضابطہ شکایت نہیں کی جاتی ہے تو، ایمزبری پبلک اسکول شکایت کنندہ کی خواہشات کو مدنظر رکھتے ہوئے، اپنی غیر امتیازی پالیسی کے مطابق جنسی ہراسانی کی رپورٹ کی چھان بین کر سکتے ہیں۔

کوآرڈینیٹر کے پاس بھی درج کرائی جا سکتی ہیں شکایت کنندہ ذاتی طور پر، بذریعہ ڈاک، IX باضابطہ شکایات براہ راست ٹائٹل ای میل، یا ٹیلی فون کے ذریعے، بشمول غیر کاروباری اوقات کے دوران۔

شکایت شکایت کنندہ کی طرف سے لکھی جا سکتی ہے، یا اسے شکایت موصول کرنے والے اسکول کے ملازم، عمارت کے کوآرڈینیٹر کے ذریعہ تحریری طور پر کم کر دیا جائے گا۔ چاہے شکایت کو کسی طالب علم، والدین، یا IX پرنسپل، یا ٹائٹل عملے کے رکن کی طرف سے تحریری طور پر کم کیا گیا ہو، تحریری شکایت میں شکایت کنندہ کا نام، مبینہ شکار کا نام (اگر مختلف ہو)، جواب دہندہ کا نام، اسکول/ڈپارٹمنٹ کا مقام جہاں مبینہ امتیازی کارروائی ہوئی، شکایت کی بنیاد، گواہ (اگر کوئی Amesbury Public Schools ہے)، اور شکایت کنندہ جس اصلاحی کارروائی کی تلاش کر رہا ہے، شامل ہونا چاہیے۔ یہ معلومات کے زیر انتظام امتیازی سلوک/ہراساں کرنے کی شکایت کے فارم پر کی جائیں گی یا اسے منتقل کی جائیں گی۔

باضابطہ شکایت درج کرانے کے لیے وقت کی کوئی حد یا پابندی کا قانون نہیں ہے۔ تاہم، باضابطہ شکایت درج کرانے کے وقت، ایک مبینہ شکار کو ایمزبری پبلک اسکولز کے کسی پروگرام یا سرگرمی میں شرکت کرنا یا اس میں حصہ لینے کی کوشش

کرنی چاہیے۔ مزید برآں، ایمزبری پبلک اسکولوں کے پاس ایک باضابطہ شکایت کو مسترد کرنے کی صوابدید ہے جہاں وقت گزرنے کے نتیجے میں ایمزبری پبلک اسکولز ذمہ داری کے بارے میں تعین تک پہنچنے کے لیے کافی ثبوت جمع کرنے میں ناکام ہو جائیں گے، یا جب ایمزبری پبلک اسکول جواب دہندہ کی ذمہ داری سے محروم ہو جائیں گے (مثال کے طور پر، جواب دہندہ اب ایمزبری پبلک اسکول میں نہیں جاتا ہے یا اس میں ملازمت نہیں کرتا ہے)۔

اگر باضابطہ شکایت میں الزام عائد کیا گیا طرز عمل اس پالیسی میں بیان کردہ جنسی ہراساں نہیں کرے گا چاہے ثابت ہو جائے، ایمزبری پبلک اسکولز کے تعلیمی پروگرام یا سرگرمی میں نہیں ہوا، یا ریاستہائے متحدہ میں کسی شخص کے خلاف نہیں ہوا، تو ایمزبری پبلک اسکولز کو ان طریقہ کار کے تحت رسمی شکایت کو مسترد کرنا ہوگا، لیکن دیگر پالیسیوں اور طریقہ کار کے تحت اس کی تحقیقات کر سکتے ہیں۔ ایمزبری پبلک اسکول کسی بھی برخاستگی کا تحریری نوٹس بھیجیں گے۔

رسمی شکایت کا تحریری نوٹس

جنسی ہراسانی کی باضابطہ شکایت موصول ہونے پر، ایمزبری پبلک اسکول شکایت کنندہ اور جواب دہندہ کو الزامات کا تحریری نوٹس، شکایت کا عمل، اپیل کا عمل، دستیاب معاون اقدامات، اور ممکنہ تادیبی پابندیاں اور علاج فراہم کرے گا۔ تحریری نوٹس میں یہ بیان بھی شامل ہو گا کہ مدعا علیہ کو مبینہ طرز عمل کے لیے ذمہ دار نہیں سمجھا جاتا ہے اور شکایت کے عمل کے اختتام پر ذمہ داری کا تعین کیا جاتا ہے۔ تحریری نوٹس میں فریقین کو مطلع کرنا چاہیے کہ ان کے پاس اپنی پسند کا ایک مشیر ہو سکتا ہے، جو وکیل ہو سکتا ہے، لیکن اس کی ضرورت نہیں ہے، اور شواہد کا معائنہ اور جائزہ لے سکتا ہے۔ تحریری نوٹس میں فریقین کو مطلع کرنا چاہیے کہ ایمزبری پبلک اسکول کا ضابطہ اخلاق شکایات کے عمل کے دوران جان بوجھ کر غلط بیانات دینے یا جان بوجھ کر غلط معلومات جمع کرانے سے منع کرتا ہے۔

اگر تفتیش کے دوران اضافی الزامات شامل کیے جاتے ہیں، تو اضافی تحریری نوٹس فراہم کرنا ضروری ہے۔

غیر رسمی قرارداد

کوآرڈینیٹر کو IX جہاں مناسب ہو، اور صرف رسمی شکایت درج کرائے جانے اور تحریری نوٹس جاری ہونے کے بعد، ٹائٹل فریقین کو غیر رسمی حل (مثلاً ثالثی) کے لیے ایک آپشن پیش کرنے پر بھی غور کرنا چاہیے۔ غیر رسمی حل کے عمل میں شرکت صرف اس صورت میں ہو سکتی ہے جب دونوں فریق غیر رسمی حل کی کوشش کے لیے رضاکارانہ، باخبر، تحریری رضامندی دیں، اور کسی بھی فریق کو کسی بھی وقت غیر رسمی عمل سے دستبردار ہونے کا حق حاصل ہے۔ غیر رسمی شکایت کا اختیار ملازم پر طالب علم کے ساتھ جنسی طور پر ہراساں کیے جانے کی رپورٹس کے لیے دستیاب نہیں ہے۔ اس تناظر میں کوآرڈینیٹر کے IX ایک باضابطہ تحقیقات کی ضرورت ہے۔ جہاں ایک غیر رسمی حل کے عمل پر اتفاق ہوتا ہے، اسے ٹائٹل ذریعہ نامزد کردہ سہولت کار کے ذریعہ سہولت فراہم کی جائے گی جس کے مفادات کا ٹکراؤ اور/یا شکایت کنندگان یا جواب دہندگان کے خلاف یا اس کے خلاف تعصب نہیں ہے اور جس نے مناسب تربیت حاصل کی ہے۔

غیر رسمی حل مکمل طور پر رضاکارانہ ہے۔ فریقین باضابطہ طریقہ کار کو آگے بڑھانے کا انتخاب کر سکتے ہیں اور عمل کے کسی بھی مرحلے پر غیر رسمی حل کو مسترد کر سکتے ہیں، چاہے غیر رسمی حل پہلے ہی شروع ہو چکا ہو۔

اگر فریقین غیر رسمی عمل سے حل سے مطمئن نہیں ہیں، یا اگر وہ/وہ/وہ غیر رسمی حل کا انتخاب نہیں کرتے ہیں، تو وہ/وہ/وہ ذیل میں بیان کردہ شکایت کا باقاعدہ طریقہ کار شروع کر سکتے ہیں۔

تفتیش

کوآرڈینیٹر ایک تفتیش کار IX اگر فریقین کو غیر رسمی قرارداد پیش نہیں کی جاتی ہے یا اسے قبول نہیں کیا جاتا ہے، تو ٹائٹل اور فیصلہ ساز کو نامزد کرے گا، جو ایک ہی شخص نہیں ہو سکتا۔

شکایت کے عمل کے مطابق مکمل تفتیش کی ضرورت ہوگی۔ جنسی طور پر ہراساں کرنے کی IX تمام رسمی شکایات کو عنوان باضابطہ شکایات کے لیے، تفتیش کار معقول طور پر فوری ٹائم فریم کے اندر رپورٹ کیے گئے طرز عمل کی مکمل اور غیر جانبدارانہ تحقیقات کرے گا اور اسے مکمل کرے گا، صرف اچھے مقصد کے لیے تاخیر کے ساتھ باضابطہ شکایت کے آغاز کے 15 اسکولی دنوں کے اندر تفتیش مکمل کرنے کی نیک نیتی سے کوششیں کی جائیں گی، سوائے اچھی وجہ کے، جیسا کہ تفتیشی فائل میں درج ہے۔ جہاں ممکن ہو، رسمی کارروائی ایمزبری پبلک اسکولز کے پاس باضابطہ شکایت درج کروانے کی تاریخ سے نوے (90) دن کی مدت کے اندر مکمل کی جائے گی۔ شکایت کے عمل میں عارضی تاخیر ہو سکتی ہے یا اچھے مقصد کے لیے وقت کے فریموں کی محدود توسیع ہو سکتی ہے جس میں شکایت کنندہ اور تاخیر یا توسیع کے جواب دہندہ کو

تحریری نوٹس اور کارروائی کی وجوہات ہو سکتی ہیں۔ اچھی وجہ میں پارٹی، پارٹی کے مشیر، یا گواہ کی عدم موجودگی جیسے تحفظات شامل ہو سکتے ہیں، لیکن ان تک محدود نہیں ہیں۔ ہم وقتی قانون نافذ کرنے والی سرگرمی، یا زبان کی مدد یا معذوروں کی رہائش کی ضرورت۔

• ثبوت جمع کرنا

تفتیش میں شکایت کنندہ (افراد)، وہ فرد (افراد) جن کے خلاف شکایت درج کروائی گئی ہے، اور دوسرے لوگ جنہیں شکایت کو جنم دینے والے مبینہ واقعے (واقعات) یا حالات (حالات) کے بارے میں علم ہے، کے ساتھ ذاتی انٹرویوز شامل ہوں گے۔ تفتیش دیگر طریقوں پر مشتمل ہو سکتی ہے جو تفتیش کار کے ذریعہ مناسب سمجھے جاتے ہیں، بشمول جسمانی ثبوت اکٹھا کرنے تک محدود نہیں۔ تفتیش کار حقائق کو تلاش کرے گا اور ساکھ سے متعلق تعین کرے گا، ان سب کو تحریری رپورٹ میں شامل کیا جائے گا۔ تفتیش کار کو ان تمام سوالات سے گریز کرنا چاہیے جو قانونی استحقاق سے محفوظ ہیں، جب تک کہ استحقاق ختم نہ کر دیا گیا ہو، اور شکایت کنندہ کی جنسی تاریخ کے بارے میں پوچھنے سے گریز کرنا چاہیے جب تک کہ یہ براہ راست متعلقہ طرز عمل کے لیے رضامندی ثابت کرنے کے لیے متعلقہ نہ ہو یا یہ ثابت کرنے کے لیے کہ یہ برتاؤ مدعا کے علاوہ کسی اور نے کیا تھا۔

شکایت کنندگان، جواب دہندگان، اور گواہوں کی شناخت کو خفیہ رکھیں گے، سوائے اس کے کہ Amesbury Public Schools کی کارروائی کو انجام دینے کے لیے IX کی طرف سے اجازت دی جائے، جیسا کہ قانون کی ضرورت ہے، یا عنوان FERPA کی ضرورت ہے۔

مقاصد کے لیے، اگر کوئی طالب علم درخواست کرتا ہے کہ اس کا نام مبینہ مجرم کے سامنے ظاہر نہ کیا جائے، تو IX ٹائٹل درخواست کا احترام کرنے سے ایمزبری پبلک اسکول کی واقعے کا مکمل جواب دینے کی صلاحیت کو محدود کیا جا سکتا ہے، میں انتقامی کارروائیوں کے خلاف تحفظات شامل ہیں، IX بشمول مبینہ مجرم کے خلاف تادیبی کارروائی کی پیروی کرنا۔ ٹائٹل بشمول اسکول اور اسکول کے اہلکاروں کی طرف سے کی جانے والی انتقامی کارروائیاں، اور اسکول کے اہلکار نہ صرف انتقامی کارروائی کو روکنے کے لیے اقدامات کریں گے بلکہ اگر ایسا ہوتا ہے تو وہ سخت جوابی کارروائی بھی کریں گے۔ کوارڈینیٹر کے دھیان میں لایا جانا چاہیے، جس کے رابطے کی معلومات اوپر فراہم کی گئی IX رازداری کے خدشات کو ٹائٹل ہے، اور/یا آپ کے اسکول کی عمارت کا پرنسپل۔

ایمزبری پبلک سکولز پر ثبوت جمع کرنے کا بوجھ ہے، فریقین پر نہیں۔ تاہم، فریقین اپنے اپنے ثبوت جمع کر سکتے ہیں اور پیش کر سکتے ہیں۔ تمام فریقین کو تفتیش کے دوران جمع ہونے والے شواہد کا جائزہ لینے اور جواب دینے کا مساوی موقع فراہم کیا جائے گا۔

تمام فریقین جن کی شرکت کی دعوت دی گئی ہے یا متوقع ہے انہیں تاریخ، وقت، مقام، شرکاء، اور تمام تحقیقاتی انٹرویوز، یا کسی پارٹی کے ساتھ دیگر ملاقاتوں کے مقصد کا تحریری نوٹس فراہم کیا جائے گا، جس میں پارٹی کے لیے شرکت کی تیاری کے لیے کافی وقت ہوگا۔

تمام فریقین کو موقع فراہم کیا جائے گا کہ وہ کسی بھی متعلقہ میٹنگ، انٹرویو یا کارروائی میں اپنی پسند کے مشیر کے ہمراہ ہوں، جو وکیل ہو سکتا ہے، لیکن اس کی ضرورت نہیں ہے۔

کو مراعات یافتہ معلومات کی ضرورت، اجازت یا ان پر انحصار نہیں کیا جائے گا، جب تک کہ Amesbury Public Schools استحقاق ہولڈر کے ذریعہ تحریری طور پر معاف نہ کر دیا جائے۔

تمام فریقین کو تفتیش کے دوران جمع ہونے والے شواہد کا جائزہ لینے اور ان کا جواب دینے کا مساوی موقع فراہم کیا جائے گا۔ تحقیقاتی رپورٹ کی تکمیل سے پہلے، ایمزبری پبلک سکولز ہر فریق اور پارٹی کے مشیر کو بھیجیں گے، اگر کوئی ہو، تو ثبوت الیکٹرانک فارمیٹ یا ہارڈ کاپی میں معائنہ اور جائزہ سے مشروط ہے، اور فریقین کے پاس ثبوت کا تحریری جواب جمع کرانے کے لیے دس (10) دن ہوں گے، جس پر تفتیش کار تحقیقاتی رپورٹ کی تکمیل سے پہلے غور کرے گا۔

• تحقیقاتی رپورٹ اور تحریری سوالات

اس کے مکمل ہونے پر، فریقین کو ان کے جائزے کے لیے تحقیقاتی رپورٹ کی ایک کاپی فراہم کی جائے گی اور اگر چاہیں تو تحریری جواب بھی دیا جائے گا۔ تحقیقاتی رپورٹ کی وصولی کے دس (10) دنوں کے اندر فریقین سے تحریری جوابات درکار ہوں گے اور اسے تفتیشی رپورٹ میں شامل کیا جائے گا۔

تحقیقاتی رپورٹ پر فریقین کے جوابات کے بعد، اگر کوئی ہے تو، تحقیقاتی رپورٹ میں شامل کر دیے گئے ہیں، لیکن ذمہ داریوں کے بارے میں کسی تعین تک پہنچنے سے پہلے

کوآرڈینیٹر کے طور پر ایک ہی شخص (شخص) نہیں ہوں گے۔ ہر فریق کو IX فیصلہ ساز (زبانیں) - جو تفتیش کار اور/یا ٹائٹل یہ موقع فراہم کرے گا کہ وہ دوسری جماعتوں اور گواہوں کے جوابات کے لیے تحریری سوالات جمع کرائے، ہر فریق کو جوابات فراہم کرے، اور ہر فریق سے اضافی، محدود فالو اپ سوالات کی اجازت دے گا۔ اگر کوئی سوال متعلقہ نہ ہونے کا تعین کرتا ہے، تو فیصلہ ساز سوالات کو خارج کر سکتا ہے اور سوالات کی تجویز کرنے والی پارٹی کو وضاحت کرے گا کہ سوالات کو غیر متعلقہ ہونے کا فیصلہ کیا گیا ہے۔ شکایت کنندہ کے جنسی رجحان یا اس سے پہلے کے جنسی رویے کے بارے میں سوالات اور شواہد متعلقہ نہیں ہیں، جب تک کہ شکایت کنندہ کے سابقہ جنسی رویے کے بارے میں ایسے سوالات اور شواہد یہ ثابت کرنے کے لیے پیش نہ کیے جائیں کہ جواب دہندہ کے علاوہ کسی اور نے شکایت کنندہ کی جانب سے مبینہ برتاؤ کا ارتکاب کیا ہے، یا اگر سوالات اور شواہد جواب دہندہ کے حوالے سے شکایت کنندہ کے سابقہ جنسی رویے کے مخصوص واقعات سے متعلق ہیں اور پیش کش کی رضامندی سے متعلق ہیں۔

• تحریری تعین اور ثبوت کا معیار

اس عمل کے بعد، فیصلہ ساز فریقین کو بیک وقت ایک تحریری فیصلہ جاری کرے گا کہ آیا جنسی ہراسانی شواہد کے معیار کو استعمال کرتے ہوئے ہوئی ہے، جیسا کہ یہ تمام ضابطہ اخلاق کی خلاف ورزیوں کے لیے کرتا ہے جن میں جنسی ہراسانی شامل نہیں ہے لیکن ان میں زیادہ سے زیادہ تادیبی پابندیاں عائد ہوتی ہیں۔ تمام متعلقہ ذرائع سے دستیاب تمام شواہد کی مجموعی تعداد کو مدنظر رکھنے کے لیے قرارداد کی کارروائی کی جاتی ہے۔

ثبوت کی برتری" کا مطلب یہ ہے کہ اس بات کا امکان زیادہ ہے کہ مبینہ طرز عمل واقع ہوا ہو۔ فیصلہ ساز مزید سفارش کرے گا کہ کون سی کارروائی، اگر کوئی ہے، کی ضرورت ہے۔ اگر اس بات کا تعین کیا جاتا ہے کہ جنسی طور پر ہراساں کیا گیا ہے، ایمزبری پبلک اسکول ہراسگی کے دوبارہ ہونے کو روکنے کے لیے اقدامات کریں گے اور اگر مناسب ہو تو شکایت کنندہ اور دیگر پر اس کے امتیازی اثر کو درست کریں گے۔ اس طرح کے علاج میں معاون اقدامات شامل ہو سکتے ہیں۔

تحریری فیصلہ دونوں فریقوں کو بیک وقت جاری کیا جانا چاہیے اور اس میں شامل ہونا چاہیے

- ممکنہ طور پر جنسی طور پر ہراساں کرنے کے الزامات کی شناخت؛
- تعین کے ذریعے باضابطہ شکایت کی وصولی سے اٹھائے گئے طریقہ کار کے اقدامات کی تفصیل، جس میں فریقین کو کوئی اطلاع، فریقین اور گواہوں کے انٹرویوز، سائٹ کا دورہ، دیگر شواہد اکٹھے کرنے کے لیے استعمال کیے جانے والے طریقے وغیرہ۔
- عزم کی حمایت کرنے والے حقائق کے نتائج۔
- حقائق پر وصول کنندہ کے ضابطہ اخلاق کے اطلاق سے متعلق نتائج؛
- ہر ایک الزام کے نتیجے کا بیان، اور اس کا استدلال، بشمول ذمہ داری کے بارے میں ایک عزم، وصول کنندہ کی جانب سے جواب دہندہ پر عائد کردہ کوئی تادیبی پابندیاں، اور آیا وصول کنندہ کے تعلیمی پروگرام یا سرگرمی تک مساوی رسائی کو بحال کرنے یا محفوظ رکھنے کے لیے بنائے گئے علاج وصول کنندہ کی طرف سے شکایت کنندہ کو فراہم کیے جائیں گے۔ اور
- ایمزبری پبلک اسکول کے طریقہ کار اور شکایت کنندہ اور اپیل کے جواب دہندہ کے لیے قابل اجازت بنیادیں (اس پالیسی کی ایک کاپی، یا اس کا براہ راست حوالہ کافی ہوگا)۔

تادیبی کارروائی، اصلاحی کارروائی، اور اصلاحی اقدامات

اگر جواب دہندہ بالآخر ذمہ دار پایا جاتا ہے، تو شکایت کنندہ کو جواب دہندہ پر عائد کسی بھی پابندی سے آگاہ کیا جائے گا جس کا براہ راست شکایت کنندہ سے تعلق ہے۔ جواب دہندہ کو شکایت کنندہ کو پیش کردہ یا فراہم کردہ انفرادی علاج کے بارے میں مطلع نہیں کیا جائے گا۔ اگر جواب دہندہ بالآخر ذمہ دار پایا جاتا ہے، تو ایمزبری پبلک اسکول جواب دہندہ، شکایت کنندہ اور جہاں مناسب ہو، طلباء کی وسیع آبادی کے لیے مؤثر طریقے سے علاج نافذ کریں گے۔ یہ علاج شکایت کنندہ کے لیے تعلیمی پروگرام یا سرگرمی تک مساوی رسائی کو بحال کرنے یا محفوظ رکھنے، ہراساں کرنے کو ختم کرنے، مخالف ماحول کو ختم کرنے، اس

کے دوبارہ ہونے کو روکنے اور اس کے اثرات کو دور کرنے کے لیے بنائے جائیں گے۔ علاج میں مدعا کے خلاف تادیبی پابندیاں شامل ہیں، لیکن ان تک محدود نہیں ہیں، بشمول برخاستگی اور/یا اخراج، مدعا کے لیے مشاورت، شکایت کنندہ کے لیے ایک معاون، اس بات کو یقینی بنانا کہ شکایت کنندہ اور جواب دہندہ کلاسز یا غیر نصابی سرگرمیوں کا اشتراک نہ کریں، جامع متاثرین کی خدمات فراہم کرنا، تربیت یا اسکول کے ملازمین کو اسکول/پولیس کی تبدیلیوں اور پبلک پالیسیوں کی تبدیلیوں کو دوبارہ تربیت دینا۔ وغیرہ۔ کوئی بھی تادیبی کارروائی ریاستی قانون اور کسی بھی قابل اطلاق اجتماعی سودے بازی کے معاہدے کے تحت مناسب عمل کے حقوق کے مطابق ہوگی۔

جیسا کہ اوپر اشارہ کیا گیا ہے، یہ طریقہ کار ایمزبری پبلک اسکولوں کو لوگوں کی جسمانی صحت یا حفاظت کے لیے فوری خطرات کی بنیاد پر کسی طالب علم یا ملازم کو کسی پروگرام یا سرگرمی سے ہٹانے یا تفتیش کے التوا کے دوران کسی ملازم کو انتظامی چھٹی پر رکھنے سے محدود نہیں کرتے ہیں۔

اپیل کا عمل

فریقین تحقیقات کے نتیجے میں جاری کیے گئے فیصلے کے خلاف، یا ایمزبری پبلک اسکول کی برخاستگی سے لے کر کسی رسمی شکایت یا اس میں موجود کسی بھی الزامات کے خلاف، رسمی طریقہ کار یا برخاستگی کے نتائج کی وصولی کے 15 اسکولی دنوں کے اندر اپیل کر سکتے ہیں۔ اپیل کے لیے فیصلہ کرنے والے وہی شخص نہیں ہوں گے جو فیصلہ ساز IX (زمینداروں) کی طرح ہوں گے جو ذمہ داری یا برخاستگی کے بارے میں فیصلہ پر پہنچے، تفتیش کار (زبانیں)، اور/یا ٹائٹل کوآرڈینیٹر۔ فریقین طریقہ کار کی کمیوں کی بنیاد پر اپیل کر سکتے ہیں۔ تعصب یا مفادات کا ٹکراؤ؛ نئے دریافت شدہ ثبوت؛ اور/یا دوسری اچھی وجہ۔

اپیل دائر ہونے پر دوسرے فریق کو تحریری طور پر مطلع کریں گے اور اپیل کے طریقہ کار Amesbury Public Schools کو دونوں فریقین کے لیے یکساں طور پر نافذ کریں گے۔ دونوں فریقین کو نتیجہ کی حمایت یا چیلنج کرنے کے لیے تحریری بیان جمع کرانے کا معقول، مساوی موقع ملے گا۔

اپیل کا فیصلہ کرنے والا تحقیقات اور نتائج کی جامعیت اور درستگی کا جائزہ لے گا، اور اپیل کے تیس (30) اسکولی دنوں کے اندر شکایت کنندہ اور جواب دہندہ دونوں کو تحریری نتائج جاری کرے گا۔

تربیت

کوآرڈینیٹر، تفتیش کار، فیصلہ ساز، اور کوئی بھی شخص جو غیر IX ایمزبری پبلک اسکول اس بات کو یقینی بنائیں گے کہ ٹائٹل رسمی حل کے عمل میں سہولت فراہم کرتا ہے، جنسی ہراسانی کی تعریف، وصول کنندہ کے تعلیمی پروگرام یا سرگرمی کے دائرہ کار کے بارے میں تربیت حاصل کرتا ہے، تحقیقات اور شکایات کے عمل کو انجام دینے کا طریقہ بشمول سماعتوں، اپیلوں، اور غیر رسمی حل کے عمل سے گریز کرنا، درخواست کے قابل عمل طریقہ کار سے گریز کرنا۔ مسئلہ پر حقائق کا تعصب، مفادات کا ٹکراؤ، اور تعصب۔

اس بات کو یقینی بنائیں گے کہ فیصلہ سازوں کو انٹرویوز میں استعمال کی جانے والی کسی بھی Amesbury Public Schools ٹیکنالوجی اور سوالات اور شواہد کی مطابقت کے مسائل پر تربیت حاصل ہو، بشمول جب شکایت کنندہ کے جنسی رجحان یا سابقہ جنسی رویے کے بارے میں سوالات اور ثبوت متعلقہ نہ ہوں۔

کو یہ بھی یقینی بنانا چاہیے کہ تفتیش کار متعلقہ شواہد کا خلاصہ کرنے والی تحقیقاتی رپورٹ Amesbury Public Schools بنانے کے لیے متعلقہ مسائل پر تربیت حاصل کریں۔

کوآرڈینیٹرز، تفتیش کاروں، فیصلہ سازوں، اور کسی بھی شخص کو تربیت دینے کے لیے استعمال ہونے والا کوئی بھی IX ٹائٹل مواد جو غیر رسمی حل کے عمل میں سہولت فراہم کرتا ہے، اسے جنسی دقیانوسی تصورات پر انحصار نہیں کرنا چاہیے اور جنسی ہراسانی کی رسمی شکایات کی غیر جانبدارانہ تحقیقات اور فیصلے کو فروغ دینا چاہیے۔

یہ تربیتی مواد ایمزبری پبلک اسکول کی ویب سائٹ پر پوسٹ کیا جائے گا۔

ریکارڈز

جنسی ہراسانی کی رپورٹ یا باضابطہ شکایت کے جواب میں کیے گئے معاون اقدامات سمیت کسی بھی کارروائی کا ریکارڈ سات سال تک برقرار رکھا جائے گا اور ایمزبری پبلک اسکول کا عملہ ایمزبری پبلک اسکول کے اس نتیجے کی بنیاد کو دستاویز کرے گا کہ اس کا ردعمل جان بوجھ کر لاتعلق نہیں تھا۔

قانون نافذ کرنے والے، دیگر ایجنسیوں کا حوالہ

کچھ مبینہ طرز عمل ایمزبری پبلک اسکول کی پالیسیوں اور مجرمانہ سرگرمی دونوں کی خلاف ورزی کا سبب بن سکتا ہے۔ بلڈنگ کا پرنسپل، کوآرڈینیٹر، سپرنٹنڈنٹ، یا نامزد شخص قانون یا ایمزبری پبلک اسکولز کی پالیسی کے تحت مناسب طور پر معاملات کو قانون نافذ کرنے والے اداروں اور دیگر ایجنسیوں کو بھیجے گا، اور شکایت کنندہ/مبینہ شکار کو مجرمانہ شکایت درج کرنے کے حق سے آگاہ کرے گا۔

انتقامی کارروائی

کسی ایسے فرد کے خلاف انتقامی کارروائی جس نے جنسی طور پر ہراساں کرنے کے نیک نیتی کے الزامات ایمزبری پبلک اسکولز کی توجہ میں لائے ہوں یا جس نے اس پالیسی کے تحت شکایت کی تحقیقات میں تعاون کیا ہو غیر قانونی ہے اور اسے ایمزبری پبلک اسکولز برداشت نہیں کریں گے۔ اگر کسی طالب علم/ملازم کو یقین ہے کہ اس کے خلاف نامناسب سلوک یا ایذا رسانی کی کسی نیک نیتی کی اطلاع کے سلسلے میں اس کے خلاف انتقامی کارروائی کی گئی ہے، تو طالب علم/ملازم کو فوری IX کوآرڈینیٹر اور/یا آپ کے اسکول کی عمارت کے پرنسپل کو اس طرز عمل کی اطلاع دینی چاہیے۔ ٹائٹل IX طور پر ٹائٹل IX کوآرڈینیٹر اور/یا نامزد شخص جوابی کارروائی کی رپورٹوں کی چھان بین کرے گا اور جہاں انتقامی کارروائی پائی جاتی ہے، الگ الگ علاج اور تادیبی کارروائی کریں گے۔

مندرجہ بالا کے علاوہ، اگر آپ کو یقین ہے کہ آپ کو غیر قانونی ایذا رسانی اور/یا انتقامی کارروائی کا نشانہ بنایا گیا ہے تو آپ درج ذیل مقامی حکومتی ایجنسیوں میں سے کسی ایک یا دونوں میں شکایت درج کر سکتے ہیں۔ ہر ایجنسی کے پاس دعویٰ دائر کرنے کے لیے ایک مختصر وقت ہوتا ہے۔

ریاستہائے متحدہ کے مساوی روزگار مواقع کمیشن،

،فیڈرل بلڈنگ JFK،

گورنمنٹ سینٹر 475

بوسٹن، میساچوسٹس، 02203

800-669-4000

،امتیازی سلوک کے خلاف میساچوسٹس کمیشن،

ون ایشبرٹن پولیس پر بوسٹن کا دفتر

چھٹی منزل، کمرہ 601

،بوسٹن، ایم اے 02108

617-994-6000

(دفتر برائے شہری حقوق (امریکی محکمہ تعلیم

پوسٹ آفس اسکوائر، 8ویں منزل 5

بوسٹن، ایم اے 02129

(617) 289-0111

آپ ایلیمنٹری اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن ڈیپارٹمنٹ کے آفس آف پروگرام کوالٹی ایشورنس کے ساتھ براہ راست شکایت بھی درج کر سکتے ہیں یا باہر سے مشورہ لے سکتے ہیں۔

منظور شدہ: 14 نومبر 2022

کمیونٹی ریلیشنز

والدین/سرپرست کے لیے رابطے کا سلسلہ

اگرچہ کمیونٹی کے کسی بھی رکن کو اسکول کمیٹی کے سامنے اپنے تحفظات لانے کے حق سے محروم نہیں کیا جائے گا، لیکن کمیٹی کی جانب سے تحقیقات یا کارروائی سے قبل انہیں مناسب انتظامی ذرائع سے حل کرنے کے لیے بھیجا جائے گا۔ مستثنیات اس وقت دی جائیں گی جب مسائل صرف کمیٹی کے اعمال یا کمیٹی کے کاموں سے متعلق ہوں۔

کمیٹی کا خیال ہے کہ خدشات کو بہترین طریقے سے سنبھالا جاتا ہے اور جتنا ممکن ہو ان کی اصل کے قریب حل کیا جاتا ہے، اور یہ کہ پیشہ ور عملے کو مسائل پر غور کرنے اور کمیٹی کی شمولیت سے قبل مسئلہ کو حل کرنے کی کوشش کرنے کا ہر موقع دیا جانا چاہیے۔

مواصلات کے ذرائع ٹیلی فون کال یا تحریری خط و کتابت کی شکل میں ہو سکتے ہیں۔ الیکٹرانک ای میل کو اس سمجھ کے ساتھ استعمال کیا جا سکتا ہے کہ تمام ای میلز کو عوامی دستاویزات سمجھا جاتا ہے۔ خدشات کی مناسب چیپلنگ مندرجہ ذیل ہوگی:

1. کے بارے میں والدین/سرپرست کی طرف سے خدشات تعلیمی، طرز عمل یا نظم و ضبط کے مسائل مسائل کے حل کے لیے درج ذیل سلسلہ مواصلات کو استعمال کرنا چاہیے:

- استاد
- (سکول بلڈنگ ایڈمنسٹریٹر (اسسٹنٹ پرنسپل/پرنسپل
- (مرکزی دفتر (مخصوص مسئلہ پر منحصر مختلف فرد
 - فنانس اور آپریشنز کے ڈائریکٹر
 - ٹیچنگ اینڈ لرننگ کے ڈائریکٹر
 - سٹوڈنٹ سروسز کے ڈائریکٹر
- سپرنٹنڈنٹ

2. کے بارے میں والدین/سرپرست کی طرف سے خدشات ایتھلیٹک مسائل مسائل کے حل کے لیے درج ذیل سلسلہ مواصلات کو استعمال کرنا چاہیے:

- ٹیم کے کوچ
- ہیڈ کوچ
- ایتھلیٹک ڈائریکٹر
- پرنسپل
- سپرنٹنڈنٹ

3. کے بارے میں والدین/سرپرست کی طرف سے خدشات نقل و حمل کے مسائل مسائل کے حل کے لیے درج ذیل سلسلہ مواصلات کو استعمال کرنا چاہیے:

- بس کمپنی
- (اسسٹنٹ پرنسپل (اگر قابل اطلاق ہو
- پرنسپل
- مرکزی دفتر
 - (ڈائریکٹر آف اسٹوڈنٹ سروسز (اگر قابل اطلاق ہو
 - فنانس اور آپریشنز کے ڈائریکٹر
- سپرنٹنڈنٹ

4. کے بارے میں والدین/سرپرست کی طرف سے خدشات تمام دیگر عملے کے مسائل مسائل کے حل کے لیے درج ذیل سلسلہ مواصلات کو استعمال کرنا چاہیے:

- پرنسپل
- مرکزی دفتر
 - (ڈائریکٹر آف اسٹوڈنٹ سروسز (اگر قابل اطلاق ہو
 - ٹیچنگ اینڈ لرننگ کے ڈائریکٹر
 - فنانس اور آپریشنز کے ڈائریکٹر
- سپرنٹنڈنٹ

جوں جوں کوئی بات چیت کے سلسلے میں مزید آگے بڑھتا ہے، عملہ کم براہ راست ملوث ہوتا ہے اور اس لیے، اس سے پہلے کہ وہ کوئی جواب یا حل دے سکے، صورت حال کی تحقیق کے لیے وقت درکار ہوگا۔ اگر 48 گھنٹے (دو اسکولی دنوں) کے اندر جواب موصول نہیں ہوتا ہے، تو یہ سفارش کی جاتی ہے کہ رابطے کے سلسلے میں اگلے درجے پر جائیں۔ کمیٹی پیشہ ور عملہ سے توقع رکھتی ہے کہ وہ شائستگی سے شکایات وصول کرے گا اور شکایت کنندہ کو مناسب جواب دے گا۔

سپرنٹنڈنٹ اور/یا کمیٹی کو بھیجے گئے معاملات تحریری طور پر ہونے چاہئیں اور مطلوبہ کارروائی کے لحاظ سے مخصوص ہونے چاہئیں۔

منکورہ بالا سلسلے کے مطابق مناسب انتظامی سطح کے ذریعے ان کی کھوج کے بعد ہی کمیٹی خدشات کو دور کر سکتی ہے۔

ماخذ: MASC

MG.L. 76:5: قانونی حوالہ جات

603 CMR 26.00

اپنایا: 2016

سی ایف - اسکول کونسلز

ایمزبری اسکول کمیٹی تسلیم کرتی ہے کہ سائنٹ پر مبنی انتظام تعلیمی اصلاحات ایکٹ 1993 کا بنیادی حصہ ہے۔ ریفارم ایکٹ پرنسپلز کے ساتھ کام کرنے کے لیے اسکول ایڈوائزری کونسلوں کی تشکیل کا مطالبہ کرتا ہے۔

جیسا کہ اس قانون میں تصور کیا گیا ہے، ہر اسکول کا پرنسپل اپنی اسکول کونسل کی تشکیل کا تعین کرنے اور اسکول کے آغاز کے چالیس دن بعد پہلے کونسل اجلاس بلانے کا ذمہ دار ہوگا۔ کونسلیں کم از کم تین بڑے طریقوں سے پرنسپل کی مدد کر سکتی ہیں۔ ان میں شامل ہیں: تعلیمی اہداف کو اپنانا، بجٹ کا جائزہ لینا اور ہر سال اسکول کی بہتری کا منصوبہ بنانا جو اسکول کمیٹی کی منظوری سے مشروط ہے۔

ہر اسکول کونسل کے ممبران ہوں گے: پرنسپل، جو شریک چیئرز میں سے ایک کے طور پر کام کرتا ہے، اور رضاکارانہ طور پر خدمات انجام دیتا ہے، اسکول میں اساتذہ، اسکول جانے والے طلباء کے والدین، کم از کم ایک طالب علم (ہائی اسکول کی صورت میں)، اور دیگر کمیونٹی کے رہائشی جو اسکول میں والدین یا اساتذہ یا طلباء نہیں ہیں۔ پرنسپل کی ہدایت پر مقامی والدین کی تنظیم کی طرف سے کرائے جانے والے انتخابات کے ذریعے سکول میں شرکت کرنے والے طلباء کے والدین کا سالانہ انتخاب کونسل کے لیے کیا جائے گا۔ اسکول کمیٹی اس بات کی وکالت کرتی ہے کہ ہر کونسل جہاں تک ممکن ہو اسکول اور کمیونٹی کے تنوع کی عکاسی کرتی ہے۔ اسکول کونسل کا سائز، میٹنگز کی تعداد اور شیڈول، داخلی فیصلہ سازی کے قواعد، اور رکنیت کی شرائط پر ہر کونسل کے اندر اتفاق کیا جائے گا، ریاستی اور وفاقی قوانین کی حدود کے ساتھ۔

اسکول کونسلوں میں رکنیت کے حوالے سے، والدین کی تعداد کو اساتذہ کے علاوہ پرنسپل کی تعداد کے برابر ہونا چاہیے۔ دوسرے افراد جو والدین یا اساتذہ نہیں ہیں ان کی تعداد کونسل کی رکنیت کے پچاس فیصد سے زیادہ نہیں ہونی چاہیے۔ ہر تعلیمی سال کے آغاز میں ہر اسکول کونسل کو انتخابات کرانا چاہیے اور اسکول کمیٹی کی منظوری کے لیے اپنا تنظیمی منصوبہ پیش کرنا چاہیے۔

اسکول کمیٹی تعلیمی پالیسی کے شعبے میں کونسلوں کو اضافی اختیار دے سکتی ہے سوائے ان علاقوں کے جو اجتماعی سودے بازی کے معاہدوں میں شامل ہیں۔

کے ایکٹ 1993 c ایم جی ایل سی۔ 71 سیکنڈ 59 قانونی حوالہ:

کھلی میٹنگ کا قانون 25-18 §§، ایم جی ایل 30

سیکنڈ 10 ریکارڈ کا عوامی معائنہ c66

اپنایا: 1993

جائزہ لیا: 2003، 2007

نظر ثانی شدہ: 2010

آن لائن فنڈ ریزنگ اور درخواستیں - کراؤڈ فنڈنگ - GBEED

اسکول ڈسٹرکٹ کے ملازمین آن لائن درخواستوں اور اسکول سے متعلق مقاصد کے لیے کراؤڈ فنڈنگ سروسز کے استعمال کے ساتھ ساتھ تمام قابل اطلاق قوانین، ضوابط اور ضلعی پالیسیوں سے متعلق درج ذیل تمام شرائط کی تعمیل کریں گے۔ کوئی آن لائن فنڈ ریزنگ نہیں ہو سکتا سوائے اس کے جیسا کہ ذیل میں دیا گیا ہے۔

ہر اسکول کے پرنسپل کو کسی بھی ملازم کی جانب سے فنڈ ریزنگ کی ایسی کوئی درخواست پوسٹ کرنے سے پہلے اپنی عمارتوں کے اندر فنڈ ریزنگ کی تمام آن لائن سرگرمیوں کی منظوری دی جائے گی۔ سپرنٹنڈنٹ کے پاس اسکول ڈسٹرکٹ کے ملازمین کے ذریعہ کسی بھی آن لائن فنڈ ریزنگ کی سرگرمیوں کو منظور کرنے کا حتمی اختیار ہوگا اور وہ ان حالات کا تعین کرے گا اور پرنسپلز کو بتائے گا جن کے تحت آن لائن فنڈ ریزنگ کی تجاویز کو قانون اور اسکول ڈسٹرکٹ پالیسی کے مطابق سپرنٹنڈنٹ یا اسکول کمیٹی کی منظوری کی ضرورت ہوگی۔

کوئی بھی درخواست صرف تعلیمی مقاصد کے لیے ہو گی (فیلڈ ٹرپ، سپلائیز، اضافی مواد، کتابیں، وغیرہ)۔ ذاتی اشیاء (کوٹ، غذائی ناشتے وغیرہ) کی درخواست صرف طلباء کو براہ راست فائدہ پہنچانے کے لیے ہوگی۔ جس حد تک کوئی ملازم کسی ٹیکنالوجی یا سافٹ ویئر کی درخواست کرتا ہے، ملازم کو ایسی کسی بھی درخواست سے پہلے سپرنٹنڈنٹ یا نامزد کی پیشگی تحریری منظوری حاصل کرنا ہوگی۔ کوئی بھی ملازم جو فنڈ ریزنگ کی درخواست کے ساتھ مل کر کسی طالب علم کی تصویر ڈسپلے یا پوسٹ کرنا چاہتا ہے اسے پہلے طالب علم کے والدین یا سرپرست کی تحریری رضامندی حاصل کرنی ہوگی۔

ملازمین کراؤڈ فنڈنگ کا ذریعہ استعمال نہیں کریں گے، یا اپنی اپیل اس طرح قائم نہیں کریں گے، کہ وہ براہ راست ان لوگوں سے عطیہ مانگ رہے ہوں جن پر درخواست کرنے والے ملازم کو اختیار ہے، یا جن کے ساتھ سرکاری ملازم کا سرکاری لین کے X دین ہو رہا ہے (جیسے کہ اساتذہ کے کلاس روم میں طالب علم کے والدین - درخواست یہ کہہ سکتی ہے کہ "کلاس روم والدین کو براہ راست ٹشوز کی ضرورت ہے"، لیکن ان کو مشترکہ ٹشوز کی ضرورت ہے۔ اپنے طالب علم کے بارے میں بات چیت کرنے کے مقاصد کے لیے استاد کے ساتھ ای میل پتے)۔

کراؤڈ فنڈنگ سروسز استعمال کرنے والے ملازمین وقتاً فوقتاً پرنسپل کو تحریری طور پر ان تمام افراد کے نام ظاہر کریں گے جن سے ملازم نے کسی بھی طرح سے براہ راست درخواست کی ہے بشمول زبانی، تحریری، یا الیکٹرانک درخواست ان تک محدود نہیں۔ پرنسپل ان انکشافات کو عوامی جائزے کے لیے دستیاب عوامی ریکارڈ کے طور پر برقرار رکھے گا۔

ملازمین صرف کراؤڈ فنڈنگ کی خدمات استعمال کر سکتے ہیں جو ملازم کے ذریعہ طلب کردہ اشیاء یا آمدنی کو براہ راست ملازم کے اسکول یا اسکول ڈسٹرکٹ کو بھیجتے ہیں۔ ملازمین کو کراؤڈ فنڈنگ سروس کی شرائط و ضوابط کے تحت تصدیق کرنی چاہیے کہ وہ اس طرح کی درخواست کے لیے تمام تقاضوں کو پورا کرتے ہیں۔ ملازمین کو براہ راست بھیجی جانے والی

اشیاء یا آمدنی کو ملازم کے لیے تحفہ سمجھا جاتا ہے اور اس کے نتیجے میں ریاست کے اخلاقی قوانین کی خلاف ورزی ہو سکتی ہے۔

اگر کسی ملازم کی تجویز کو کراؤڈ فنڈنگ سروس سے منظور کیا جاتا ہے، تو ملازم عطیہ کردہ مواد کو مکمل طور پر استعمال کرنے پر اتفاق کرتا ہے جیسا کہ ملازم کی تجویز میں بیان کیا گیا ہے۔

اگر کراؤڈ فنڈنگ سروس کے ذریعہ مطلوبہ مدت کے اندر کسی درخواست کو مکمل طور پر فنڈ نہیں دیا جاتا ہے، یا کسی بھی وجہ سے درخواست کو ختم نہیں کیا جاسکتا ہے، تو عطیہ دہندگان کو عطیات واپس کرنے کی ہر ممکن کوشش کی جائے گی۔ عطیات جو واپس نہیں کیے جاسکتے ہیں صرف مستقبل کی درخواستوں کے لیے اکاؤنٹ کریڈٹ کے طور پر استعمال کیے جائیں گے۔

جب تک کہ سپرنٹنڈنٹ کی طرف سے تحریری طور پر منظور نہ ہو، تمام سامان اور/یا کسی بھی آن لائن درخواست کے ذریعے مانگی اور وصول کی گئی رقم اسکول کمیٹی کی ملکیت بن جائے گی، نہ کہ اس انفرادی ملازم کی جس نے آنٹم یا فنڈز کی درخواست کی تھی۔ ملازم کو سپرنٹنڈنٹ کی تحریری منظوری کے بغیر ایسی کوئی بھی چیز یا فنڈز کسی دوسرے اسکول یا مقام پر لے جانے سے منع کیا گیا ہے۔

اخلاقیات کمیشن کی مشاورتی رائے: 268A:23; 268A:3; 71:37A; A قانونی حوالہ جات: ایم جی ایل 44:53

EC-COI-12-1;

عملے کی اخلاقیات/ مفادات کا تصادم؛ جی بی ای بی سی، تحائف اور درخواستیں بذریعہ GBEA، CROSS REFS:

عملہ کے سی ڈی، اسکولوں کو عوامی تحائف

فروری 2018 MASC: ماخذ

نوٹ: کراؤڈ فنڈنگ سروسز کی تعریف انٹرنیٹ یا دوسرے الیکٹرانک نیٹ ورک کے ذریعے لوگوں کی ایک بڑی تعداد سے اشیاء، خدمات، یا رقم کے حصول کے لیے استعمال ہونے والی کسی بھی آن لائن سروس کے طور پر کی جاتی ہے۔

شامل ہیں۔ DonorsChoose اور YouCaring، Indiegogo، Kickstarter، GoFundme مثالوں میں

منظور شدہ 12.13.18

نظر ثانی شدہ: 2020

طلباء کی فنڈ ریزنگ کی سرگرمیاں - IGDF

کمیٹی تسلیم کرتی ہے کہ بہت سے اسکول گروپس فنڈز جمع کر کے، مختلف سرگرمیوں کے ذریعے، اور انہیں اسکول کے نظام میں عطیہ کر کے اسکول کے پروگراموں اور سرگرمیوں کی تکمیل کی کوشش کرتے ہیں۔ جب کہ کمیٹی عام طور پر ان کوششوں کی تعریف کرتی ہے، لیکن وہ اسکول کے بچوں کی حفاظت اور ذمہ داری کے مسائل کے بارے میں فکر مند ہے جو ایک تنظیم کی نمائندگی کرتی ہے جو کمیونٹی میں فروخت یا عطیات کے ذریعے فنڈز مانگتی ہے۔ کمیٹی خاص طور پر ایسی سرگرمیوں کی حوصلہ شکنی کرتی ہے جن میں طلباء کو گھر گھر جا کر درخواست کرنا شامل ہو سکتا ہے۔

ایسے گروپوں کو اس بات سے بھی آگاہ ہونا چاہیے کہ فنڈ ریزنگ کی سرگرمیوں کے لیے ہم آہنگی کی ضرورت ہوتی ہے، دونوں طریقوں اور فنڈ ریزنگ کی فریکوئنسی کے حوالے سے۔ وہ تمام گروپس جو طلباء کو اسکول سے متعلق کسی بھی

سرگرمی یا پروگرام کے لیے فنڈز اکٹھا کرنے کے لیے استعمال کرنا چاہتے ہیں، مجوزہ فنڈ ریزنگ پروجیکٹ کی تفصیل تحریری طور پر جمع کرائیں گے۔ ہر تجویز میں پروجیکٹ کی وجوہات، فنڈ اکٹھا کرنے کے طریقے، کوآرڈینیٹرز، سالیسیٹرز، ٹائم لائنز، اور متوقع اہداف سے متعلق معلومات شامل ہوں گی، اور اسے منظوری کے لیے اسکول (زبانوں) کے پرنسپل کو پیش کی GBEED کیا جائے گا۔ کوئی بھی تجویز جس میں آن لائن فنڈ ریزنگ اور/یا درخواست شامل ہو اسکول کمیٹی کی پالیسی ماسٹر کیلنڈر پر تعیناتی کے لیے IGDF-E تعمیل میں منظور کی جائے گی۔ اس کے بعد پرنسپل فارم فارورڈ کریں گے۔ سپرنٹنڈنٹ کے دفتر میں۔

کوئی بھی کمیونٹی تنظیمیں جو فنڈ ڈرائیوز کے سلسلے میں طلباء میں فلائز یا دیگر مواد تقسیم کرنا چاہتی ہیں وہ سپرنٹنڈنٹ کی منظوری سے ہی ایسا کر سکتی ہیں۔

اپنایا: 1983

جائزہ لیا: 2003; 2008; 2011

نظر ثانی شدہ: 1993; 1997; 2006; 2018

ٹیکنالوجی اور ملازم کی ای میل پالیسی - IJNDB

ٹیکنالوجی کا استعمال

تعارف

ملازمین، طلباء اور دیگر کو ڈسٹرکٹ کے الیکٹرانک نیٹ ورکس تک رسائی فراہم کریں گے، Amesbury Public Schools بشمول بیرونی نیٹ ورکس سے کنکشن، محدود تعلیمی مقاصد کے لیے۔ تعلیمی مقاصد کی تعریف کلاس روم کی سرگرمیاں، کیریئر اور پیشہ ورانہ ترقی، اور تعلیمی نوعیت کی اعلیٰ معیار کی خود دریافت سرگرمیوں کے طور پر کی جائے گی۔ نیٹ ورک کا مقصد معلومات کی وسیع رینج تک رسائی اور دوسروں کے ساتھ بات چیت کرنے کی صلاحیت فراہم کر کے طلباء کو زندگی اور کام میں کامیابی کے لیے تیار کرنے میں مدد کرنا ہے۔ نیٹ ورک کا استعمال پیداواری صلاحیت کو بہتر بنانے اور عملے، والدین، کمیونٹی، سرکاری تنظیموں اور کاروباری اداروں کے درمیان رابطے بڑھانے کے لیے بھی کیا جائے گا۔

سپرنٹنڈنٹ یا نامزد کردہ ہدایتی اور انتظامی مقاصد کے لیے ضلع کے نیٹ ورک کو نافذ کرے گا، نگرانی کرے گا اور اس کی جانچ کرے گا۔

نیٹ ورک تک رسائی ایک استحقاق ہے، حق نہیں۔ تمام صارفین کو نیٹ ورک کے قابل قبول استعمال کو کنٹرول کرنے والے تمام قواعد و ضوابط اور طریقہ کار کی وصولی اور تفہیم کو تسلیم کرنا ہوگا اور تحریری طور پر اس طرح کے ضوابط کی تعمیل کرنے سے اتفاق کرنا ہوگا۔ ان پالیسیوں اور طریقہ کار کی عدم تعمیل کے نتیجے میں صارف کی مراعات معطل یا ختم ہو سکتی ہیں اور یہ ہارڈ ویئر، سافٹ ویئر اور سسٹم کی بحالی سے وابستہ اخراجات کے ساتھ ساتھ ایمزبری پبلک سکولز کی پالیسیوں کے مطابق دیگر تادیبی کارروائیوں کے لیے معاوضہ کے تابع ہو سکتے ہیں۔ قانون کی خلاف ورزی کے نتیجے میں ایمزبری پبلک اسکولز کی طرف سے فوجداری کارروائی کے ساتھ ساتھ تادیبی کارروائی بھی ہو سکتی ہے۔

قابل قبول استعمال

نیٹ ورک کمیونٹی کے اراکین کے طور پر، صارفین کی کمپیوٹر ڈیوائسز کے ساتھ ساتھ تمام نیٹ ورک اور انٹرنیٹ وسائل کے موثر، اخلاقی اور قانونی استعمال کے حوالے سے مخصوص ذمہ داریاں ہوتی ہیں۔ تمام صارفین کو درج ذیل ہدایات اور استعمال کی شرائط پر سختی سے عمل کرنا چاہیے۔

سیکورٹی

- صارفین ان کو جاری کردہ اکاؤنٹس جیسے کہ ای میل، انٹرنیٹ یا سافٹ ویئر تک رسائی کے صحیح استعمال کے ذمہ دار ہیں، اور انہیں اپنے پاس ورڈ اور لاگ ان کی معلومات کسی کو فراہم نہیں کرنی چاہیے اور نہ ہی کسی ایپلیکیشن کو کھلا چھوڑنا چاہیے۔
- صارفین کو اپنے پاس ورڈز کو باقاعدگی سے تبدیل کرنا چاہیے اور ایسے پاس ورڈ استعمال کرنے کی کوشش کرنی چاہیے جو منفرد ہوں اور آسانی سے اندازہ نہ لگایا جاسکے۔
- صارفین اپنے اکاؤنٹ کے تحت ہونے والی تمام سرگرمیوں کے ذمہ دار ہیں۔
- اسکول یا ڈسٹرکٹ پراپرٹی پر رہتے ہوئے سسٹم کی سلامتی، سالمیت، یا فعالیت، یا ٹولز کے قبضے سے سمجھوتہ کرنے کی کوششیں، اس پالیسی کی خلاف ورزی ہے۔ اس میں شامل ہیں، لیکن ان تک محدود نہیں ہے:
 - کمپیوٹر وائرس کو جان بوجھ کر اپ لوڈ کرنا یا تخلیق کرنا
 - دوسرے صارف کی اسناد کا غیر مجاز استعمال
 - کسی دوسرے صارف کی فائلوں یا ایپلیکیشنز کو حذف یا تبدیل کرنا
 - محدود علاقوں تک رسائی حاصل کرنے کے لیے تحفظ کو ہٹانا
 - معلومات، ایپلیکیشنز، یا نیٹ ورک کے علاقوں تک رسائی کو غیر مجاز بلاک کرنا
- سیکیورٹی رسک کے طور پر شناخت کیے جانے والے کسی بھی صارف پر مراعات کی شدید پابندی یا منسوخی ہو سکتی ہے۔
- کسی بھی حفاظتی نظام کو توڑنا وفاقی جرم ہے۔ اس طرح کے اقدامات کے مالی اور قانونی نتائج صارف کی ذمہ داری ہیں۔
- ڈیپارٹمنٹ کو مطلع MIS اگر آپ محسوس کرتے ہیں کہ آپ نے نیٹ ورک پر سیکیورٹی کے مسئلے کی نشاندہی کی ہے، تو کریں۔ دوسرے صارفین کو مسئلہ کا مظاہرہ نہ کریں۔
- ایمزبری پبلک اسکولوں میں استعمال ہونے والی ٹیکنالوجی کے ساتھ کسی ایسے سافٹ ویئر یا ہارڈویئر کو متعارف کرانا یا ڈیپارٹمنٹ MIS منسلک کرنا اس پالیسی کی خلاف ورزی ہے جو ایمزبری پبلک اسکولز کی ملکیت نہیں ہے، یا خاص طور پر کے ذریعے مجاز ہے۔
- ڈیپارٹمنٹ کی MIS ایمزبری پبلک اسکولز کی ملکیت یا اس کے زیر انتظام کسی ہارڈ ویئر یا سافٹ ویئر میں کوئی ترمیم طرف سے مخصوص اجازت کے بغیر نہیں کی جاسکتی ہے۔

سسٹم کے وسائل

سسٹم کے وسائل محدود ہیں اور ان کا مقصد ایمزبری پبلک اسکولز کے تعلیمی مقاصد کی حمایت کرنا ہے۔

- ٹیکنالوجی کے نظام کا استعمال تعلیمی مقاصد سے ہم آہنگ اور معاون ہونا چاہیے۔ لہذا نیٹ ورک پر سرگرمی، جیسے کہ انٹرنیٹ سائٹس تک رسائی، ای میل کے ذریعے مواصلات، فہرست سازی، فورمز یا چیٹ رومز کو ڈسٹرکٹ کے مقاصد کی حمایت کرنی چاہیے۔
- فائل اسپیس کی اپنی حدود ہیں اور صارفین کو نیٹ ورک پر موجود غیر ضروری فائلوں اور ای میل پیغامات کا باقاعدگی سے جائزہ لینا اور انہیں حذف کرنا چاہیے۔
- صارفین کو چاہیے کہ وہ ضلعی وسائل کے تحفظ کے لیے مخلصانہ کوشش کریں۔ اعلیٰ بینڈوڈتھ وسائل کا استعمال، جیسے MIS ویڈیو کانفرنسنگ، آن لائن موسیقی، یا سٹریمنگ ویڈیو کا تعلق تعلیمی اہداف سے ہونا چاہیے اور اسکول یا ضلع کی سطح پر ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے مجاز ہونا چاہیے۔

- صارفین ان دستاویزات کی بیک اپ کاپیوں کے ذمہ دار ہیں جو ان کی ملازمتوں کے لیے اہم ہیں۔ ضلع ڈیٹا کے ضائع ہونے کا ذمہ دار نہیں ہوگا۔

رازداری

مواصلات، بشمول صوتی میل پیغامات، ای میل، منسلک دستاویزات اور تصاویر نجی نہیں ہیں۔ اصولی طور پر، تمام ریکارڈز (سوائے ان کے جو خاص طور پر قانون کے ذریعے خارج کیے گئے ہیں)، چاہے وہ الیکٹرانک ہو یا ہارڈ کاپی کی شکل میں، فریڈم آف انفارمیشن ایکٹ کے تابع ہیں اور عوامی معائنہ کے لیے کھلے ہیں۔

- کسی بھی مواد کو جانچنے، محدود کرنے یا ہٹانے کا حق محفوظ رکھتا ہے جو اس کے Amesbury Public Schools کے مواصلاتی نظام پر ہے یا اس سے گزرتا ہے۔
- صارفین سے کہا جاتا ہے کہ وہ طلباء اور عملے سے متعلق بات چیت میں فیصلہ اور احتیاط کا استعمال کریں تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ ذاتی طور پر قابل شناخت معلومات خفیہ رہیں۔
- صارفین گھر کے پتے، ذاتی ای میل ایڈریس یا ساتھیوں یا طلباء کے ذاتی فون نمبر ظاہر نہیں کر سکتے۔

مینانٹرنیٹ

انٹرنیٹ پوری دنیا کے اسکولوں، لوگوں اور معلوماتی سائٹس تک رسائی فراہم کرتا ہے۔ تعلیمی صلاحیت لامحدود ہے؛ تاہم، صارفین کو یہ سمجھنا چاہیے کہ نہ تو ایمزبری پبلک اسکول اور نہ ہی ایمزبری پبلک اسکول کا کوئی ملازم سسٹمز پر دستیاب معلومات کے مواد کو کنٹرول کرتا ہے۔ اسکول ڈسٹرکٹ متنازعہ یا جارحانہ مواد کے استعمال کو معاف نہیں کرتا ہے اور اس طرح کے استعمال کے لیے ذمہ دار کی تعمیل کرتے ہیں۔ فلٹرنگ کی خدمات (CIPA) چلڈرن انٹرنیٹ پروٹیکشن ایکٹ Amesbury Public Schools نہیں ٹھہرایا جاسکتا ہے۔ انٹرنیٹ تک رسائی والے تمام کمپیوٹرز پر استعمال میں ہیں۔

- صارفین سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ انٹرنیٹ کے مناسب استعمال کی انفرادی ذمہ داری لیں۔
- طلباء کے انٹرنیٹ کے استعمال کی نگرانی ہونی چاہیے اور بالغوں کو اس بات کا علم ہونا چاہیے کہ فلٹرنگ اس بات کی ضمانت نہیں دیتی کہ طلباء نامناسب سائٹس تک رسائی حاصل نہیں کریں گے۔
- تمام مواصلات شائستہ اور مناسب زبان کا استعمال کرنا ضروری ہے۔ گالی گلوچ اور فحش زبان کو نامناسب سمجھا جاتا ہے اور یہ اس معاہدے کی خلاف ورزی ہے۔
- غیر قانونی سرگرمیوں سے متعلق یا ان کی حمایت میں پیغامات کی اطلاع مقامی قانون نافذ کرنے والے حکام کو دی جا سکتی ہے۔
- ملازمین اور طلباء، ایک استاد کی ہدایت کے تحت، انٹرنیٹ پر ضلع کی منظور شدہ سائٹس پر مواد شائع کر سکتے ہیں جو اسکول ڈسٹرکٹ کے مقاصد کی حمایت کرتے ہیں اور اسکول سے متعلقہ سرگرمیوں سے متعلق ہیں۔ انٹرنیٹ پر معلومات کی اشاعت میں، صارفین کو پہلے بیان کردہ تمام شرائط اور رہنما خطوط کے ساتھ ساتھ درج ذیل باتوں پر بھی عمل کرنا چاہیے:
- طلباء قابل شناخت (a) انٹرنیٹ ویب پیج میں طلباء کی تصاویر یا طلباء کے کام کی اشیاء شامل ہوسکتی ہیں، بشرطیکہ اگر طلباء کے والدین/سرپرستوں سے اجازت لی گئی ہو۔ (b) نہ ہوں یا
- متعلقہ ملازم یا طالب علم کے پرنسپل کی اجازت کے بغیر کسی ویب صفحہ کو کسی دوسرے سرور پر ذاتی ویب ایڈریس سے منسلک نہیں کیا جائے گا۔
- کاپی رائٹ قوانین پر عمل کرنا ضروری ہے۔ مواد کو کاپی کرنے یا استعمال کرنے کی اجازت کاپی رائٹ کے مالک سے حاصل کی جانی چاہیے اور اس کا حوالہ دینا ضروری ہے۔ کاپی رائٹ نوٹس کو ظاہر کرنے میں سائٹ کی ناکامی کو مواد کو کاپی کرنے کی اجازت سے تعبیر نہیں کیا جاسکتا۔
- ضلعی نظاموں پر کاپی رائٹ والے سافٹ ویئر یا مواد کی غیر مجاز تنصیب، استعمال، ذخیرہ، یا تقسیم ممنوع ہے۔

- ضلعی نظام کے ناقابل قبول استعمال کی کچھ مثالیں شامل ہیں:
- تجارتی سرگرمیاں، مصنوعات کی تشہیر، سیاسی لابینگ، یا غیر اخلاقی/غیر قانونی درخواست کرنا۔
- غیر قانونی سرگرمیوں کی حمایت کرنا، جیسے منشیات یا الکحل کی غیر قانونی فروخت یا استعمال، مجرمانہ گینگ کی سرگرمی یا دھمکیاں، کسی دوسرے شخص کو ڈرانا یا ہراساں کرنا یا ضلعی پالیسی کی طرف سے ممنوعہ کسی سرگرمی کے لیے۔
- فحش یا فحش تصاویر، ویڈیوز، کہانیاں، یا دیگر مواد پر مشتمل فائلوں یا ویب سائٹس تک رسائی، تقسیم یا فروخت کرنا؛ یا اس طرح کے مواد سے دوسروں کو بے نقاب کرنا۔
- سامان یا خدمات کی خریداری، بغیر اجازت کے، جس کے لیے کسی کو کریڈٹ کارڈ نمبر جمع کروانے کی ضرورت ہوتی ہے، یا اسکول یا ضلع کو کسی اور پارٹی کو پابند کرنا ہوتا ہے۔ سکول ڈسٹرکٹ انٹرنیٹ پر خریدے گئے سامان یا خدمات کے لیے یا مناسب اجازت کے بغیر ٹیلی فون پر بات چیت کے لیے کسی مالی ذمہ داری کے لیے ذمہ دار نہیں ہوگا۔
- کسی بھی پیغامات، فائلوں، یا ویب سائٹس کا جواب دینا جو آپ کے یا کسی اور کے بارے میں ذاتی معلومات طلب کرتے ہیں، یا آپ یا کسی دوسرے صارف سے ذاتی رابطے کی درخواست کرتے ہیں۔

ای میل

ایمزبری پبلک سکول ڈسٹرکٹ (ایمزبری پبلک سکولز) الیکٹرانک میل کے وسائل فراہم کرتا ہے (ای میل سسٹم) اس کے عملے کے ارکان کو۔ ای میل کی تعریف ایمزبری پبلک اسکولز کے ای میل سسٹم کے ذریعے ذاتی ملکیت والے الیکٹرانک ڈیوائس یا اسکول ڈسٹرکٹ کی ملکیت والے آلے کے ذریعے تخلیق، منتقل اور/یا موصول ہونے والی کسی بھی دستاویز کے طور پر کی جاتی ہے۔ ایمزبری پبلک اسکول ڈسٹرکٹ کا یہ ارادہ ہے کہ ای میل سسٹم کا استعمال کرتے ہوئے بنائے گئے ای میل کی رازداری اور سالمیت کو برقرار رکھا جائے۔ تاہم، ملازمین کو آگاہ ہونا چاہیے کہ عملے کے کسی بھی رکن کی طرف سے بھیجی، یا موصول ہونے والی کوئی بھی اور تمام ای میل عوامی ریکارڈ تصور کی جاتی ہے، اور میساجوسٹس پبلک ریکارڈز قانون (<http://www.sec.state.ma.us/arc/arcrmu/rmubul/bul199.htm>) باب 66. (مزید معلومات کے لیے، جائیں M.G.L.

ای میل خط و کتابت عوامی معائنہ سے مشروط ہو سکتی ہے اور قانونی کارروائیوں میں ثبوت کی دریافت کے دوران درخواست کی جا سکتی ہے۔ ملازمین کو یہ بھی معلوم ہونا چاہیے کہ جب کہ ای میل سسٹم کو محفوظ بنانے کی ہر کوشش کی جائے گی، ایمزبری پبلک اسکولز بھیجے گئے، موصول ہونے یا اسٹور کیے گئے ای میل کی رازداری کی ضمانت نہیں دیتے ہیں۔

ای میل سسٹم کا قابل قبول استعمال

ای میل سسٹم کا مقصد ایمزبری پبلک اسکولز کے مجاز صارفین کو تعلیمی مقاصد اور اسکول کے دیگر کاروبار کے لیے ای میل کے ذریعے بات چیت کرنے کی اہلیت فراہم کرنا ہے۔ تعلیمی یا اسکول سے متعلقہ کاروباری مقاصد کے لیے ساتھیوں کے ساتھ مواصلت قابل قبول ہے، نیز طلباء، والدین اور کمیونٹی کو ای میل۔ تاہم، ملازمین کو آگاہ ہونا چاہیے کہ کسی بھی تحریری باب 66 اوپر۔ M.G.L. مواصلت کو قانونی دستاویز سمجھا جاتا ہے اور یہ

ای میل سسٹم کا ناقابل قبول استعمال

- غیر مجاز صارف کو سسٹم تک رسائی کی اجازت دینا۔ اس میں ای میل پاس ورڈز کا اشتراک شامل ہے جو کسی دوسرے شخص کو آپ کے اکاؤنٹ تک رسائی کی اجازت دیتا ہے۔
- ذاتی مالیاتی فائدے کے لیے ای میل کا استعمال۔
- دوسرے مجاز صارفین کو ہراساں کرنا یا کسی کو ہراساں کرنے والی ای میل تخلیق کرنا۔

- ایسی معلومات بھیجنا جو کاپی رائٹ کے قوانین کی خلاف ورزی کرتی ہو، جیسے کاپی شدہ تصاویر، دستاویزات اور میوزک فائلیں۔
- آن لائن جوا، بشمول اسپورٹس پول۔
- فحش یا دیگر جارحانہ مواد یا تصاویر کی تقسیم۔
- مصنوعات یا خدمات کی وکالت کرنا
- سیاسی مسائل اور/یا امیدواروں کی وکالت کرنا
- غلط شناخت کا استعمال کرتے ہوئے ای میل کی تخلیق، یا کسی اور کے ہونے کا بہانہ کرنا (جعل سازی)۔
- کی تخلیق۔ SPAM فضول ای میلز، سلسلہ خطوط، یا
- لطیفے، دعاؤں وغیرہ کو آگے بڑھانا۔
- سسٹم کا کوئی بھی غیر مجاز استعمال، بشمول لیکن ان تک محدود نہیں، خدمات میں خلل ڈالنے کی کوشش، دوسرے صارفین کی ای میلز کو روکنا، یا میل سسٹم کی سیکورٹی کو پامال کرنے کی کوشش۔

ایمزبری پبلک اسکول ڈسٹرکٹ کے حقوق

ایمزبری پبلک اسکول ڈسٹرکٹ، ای میل سسٹم کے مالک کے طور پر، سسٹم کا استعمال کرتے ہوئے بنائے گئے تمام دستاویزات یا مواصلات کو حاصل کرنے، کاپی کرنے اور محفوظ کرنے کا حق رکھتا ہے۔ یہ دستاویزات میساجوسٹس پبلک ریکارڈز قانون کے تحت عوامی معائنہ کے تابع ہو سکتی ہیں۔ ذاتی میل باکس سے کسی دستاویز کو حذف کرنے سے صرف سرور پر ذخیرہ شدہ دستاویز کی طرف الیکٹرانک پوائنٹر ہٹ جاتا ہے۔ یہاں تک کہ اگر دستاویزات کو صارفین کے میل باکس سے حذف کر دیا جاتا ہے، تو وہ میل سسٹم میں محفوظ ہوتے رہتے ہیں اور محفوظ شدہ دستاویزات سے دوبارہ حاصل کیے جا سکتے ہیں۔

ایمزبری پبلک اسکول کسی بھی وقت کسی بھی ای میل کمیونیکیشن کی نگرانی کر سکتے ہیں تاکہ ملازم کو اطلاع فراہم کیے بغیر ای میل سسٹم کی سالمیت اور کام جاری رکھا جا سکے۔ قانون کی حد تک، ایمزبری پبلک اسکولز ملازم کی رضامندی کے بغیر ملازم کے میل کے مواد کو ظاہر کرنے کا حق بھی برقرار رکھتے ہیں۔ ای میل کا افشاء اس صورت میں ہو گا جب مجاز اہلکاروں یا قانون نافذ کرنے والے اہلکاروں کی طرف سے درخواست کی گئی ہو، ناقابل قبول استعمال یا بد سلوکی کی تحقیقات میں معلومات کی درخواست کے جواب کے طور پر۔ تمام صارفین کو آگاہ ہونا چاہیے کہ ان کے ای میل کے مواد کا کسی بھی وقت مجاز اہلکاروں کے ذریعے جائزہ لیا جا سکتا ہے۔

رازداری

ایمزبری پبلک اسکولز کے کسی بھی الیکٹرانک میل یا انٹرنیٹ پیغامات یا مواد کو دوبارہ حاصل کرنے اور پڑھنے کے حق کے باوجود، ایسے پیغامات یا مواد کو دوسرے صارفین کے لیے خفیہ سمجھا جانا چاہیے اور صرف مطلوبہ وصول کنندہ کے ذریعے ہی ان تک رسائی حاصل کی جانی چاہیے۔ صارفین سسٹمز پر مواد کی رازداری کو برقرار رکھنے کے ذمہ دار ہیں۔ کچھ محکموں میں ریکارڈ کے حوالے سے رازداری کی اضافی ذمہ داریاں ہو سکتی ہیں، جن کے لیے اضافی پالیسیاں لاگو کی جائیں گی۔ انتظامیہ کی پیشگی اجازت کے بغیر، صارفین کو ان ای میل پیغامات کو بازیافت یا پڑھنے کی اجازت نہیں ہے جو انہیں نہیں بھیجے گئے ہیں۔ انتظامیہ کی پیشگی اجازت کے ساتھ، اس طرح کے الیکٹرانک میل، انٹرنیٹ تک رسائی، صوتی میل پیغامات یا مواد کے مواد تک رسائی اور/یا دوسروں کو ظاہر کرنے کے تابع ہیں۔

وارنٹی

کسی بھی قسم کی کوئی وارنٹی نہیں دیتا، خواہ ظاہر ہو یا مضمر، اس کی فراہم کردہ خدمت کے Amesbury Public Schools آپ کو پہنچنے والے کسی بھی نقصان کے ذمہ دار نہیں ہوں گے۔ اس میں تاخیر، نان Amesbury Public Schools لیے۔

ڈیلیوری، غلط ڈیلیوری، یا سسٹم اپ گریڈ یا مرمت، اس کی اپنی لاپرواہی، یا آپ کی غلطیوں یا کوتاہی کی وجہ سے سروس میں رکاوٹوں کے نتیجے میں ڈیٹا کا نقصان شامل ہے۔ انٹرنیٹ کے ذریعے حاصل کردہ کسی بھی معلومات کا استعمال آپ کے اپنے خاص طور پر اپنی خدمات کے ذریعے حاصل کردہ معلومات کی درستگی یا Amesbury Public Schools خطرے پر ہے۔ معیار کی کسی بھی ذمہ داری سے انکار کرتا ہے۔

اس پالیسی میں بیان کردہ رہنما خطوط اور شرائط کسی بھی طرح سے اسکول ڈسٹرکٹ کے اختیار کو محدود نہیں کرتی ہیں کہ وہ اپنے ٹیکنالوجی کے نظام کو مناسب سمجھے، یا اس کے اختیار کو محدود نہیں کرتی ہے کہ وہ اپنے صارفین کی مناسب نگرانی، حفاظت، اور اگر ضروری ہو تو نظم و ضبط کے لیے ضروری سمجھے جانے والے اقدامات کرے۔ ضلع کسی بھی وقت اس پالیسی پر نظر ثانی کرنے کا حق محفوظ رکھتا ہے، اور تمام تر نظر ثانی ضلعی حکومت کے مطابق فوری طور پر نافذ العمل ہوں گی۔

اس قابل قبول استعمال کی پالیسی پر دستخط اس بات کی نشاندہی کرتے ہیں کہ جس پارٹی نے دستخط کیے ہیں اس نے شرائط و ضوابط کو غور سے پڑھا ہے اور ان کی اہمیت کو سمجھتا ہے۔

دستخط

کے قابل قبول استعمال کی پالیسی کو پڑھ اور سمجھ لیا ہے۔ Amesbury Public Schools Technology Systems میں نے میں جانتا ہوں کہ ضلعی ٹیکنالوجی، بشمول انٹرنیٹ اور نیٹ ورک تک رسائی، تعلیمی مقاصد کے لیے بنائی گئی ہے۔ تاہم، میں یہ بھی تسلیم کرتا ہوں کہ ایمزبری پبلک اسکولز کے لیے تمام متنازع مواد تک رسائی کو محدود کرنا ناممکن ہے، اور میں نیٹ ورک پر حاصل کیے گئے مواد کے لیے ڈسٹرکٹ کو ذمہ دار نہیں ٹھہراؤں گا۔ میں مزید سمجھتا ہوں کہ اس پالیسی کی دفعات مقامی، ریاستی اور وفاقی قانون کے ماتحت ہیں اور یہ کہ خلاف ورزیاں غیر اخلاقی ہیں اور ایک مجرمانہ جرم بن سکتی ہیں۔ اگر میں خلاف ورزی کرتا ہوں تو میری رسائی کی مراعات منسوخ ہو سکتی ہیں اور میں قانون یا اسکول کی دیگر پالیسیوں کے ذریعہ تجویز کردہ دیگر تادیبی کارروائیوں کے تابع ہو سکتا ہوں۔

نام

پوزیشن/عمارت

تاریخ

نظر ثانی شدہ: 2009

IX عنوان

غیر امتیازی پالیسی

کے مطابق، جنس، جنسی رجحان، صنفی IX ایمزبری پبلک اسکولز، 1972 کی تعلیمی ترامیم کے عنوان شناخت، جنسی دقیانوسی تصورات، جنسی خصوصیات، ازدواجی حیثیت، خاندانی حیثیت، حمل یا حمل سے متعلق حالات کی بنیاد پر امتیازی سلوک نہیں کرتے، اور کسی بھی جنسی امتیازی سلوک کو ممنوع قرار دیتے ہیں۔ پروگرام کے ذریعے مطلوبہ جنسی امتیازی سلوک کو داخلہ اور ملازمت میں TiIX ہیں، بشمول

غیر امتیازی سلوک کا نوٹس

کے مطابق، جنس، جنسی رجحان، صنفی IX ایمربری پبلک اسکولز، 1972 کی تعلیمی ترامیم کے عنوان شناخت، جنسی دقیانوسی تصورات، جنسی خصوصیات، ازدواجی حیثیت، خاندانی حیثیت، حمل یا حمل سے متعلق حالات کی بنیاد پر امتیازی سلوک نہیں کرتے، اور کسی بھی جنسی امتیازی سلوک کو ممنوع قرار دیتے پروگرام کے ذریعے مطلوبہ جنسی امتیازی سلوک کو داخلہ اور ملازمت میں TiIX ہیں، بشمول

کوآرڈینیٹر، یو ایس ڈیپارٹمنٹ آف IX کے بارے میں پوچھ گچھ ایمربری پبلک اسکولز ٹائٹل IX ٹائٹل ایجوکیشن کے دفتر برائے شہری حقوق، یا دونوں کو بھیجا جا سکتا ہے۔ شہری حقوق کے دفتر کے لیے رابطہ کی معلومات:

امریکی محکمہ تعلیم
دفتر برائے شہری حقوق
لنڈن بینز جانسن ڈیپارٹمنٹ آف ایجوکیشن بلڈنگ
SW، میری لینڈ ایونیو 400
واشنگٹن، ڈی سی 20202-1100

ٹیلی فون: 800-421-3481
TDD: 800-877-8339; فیکس: 202-453-6012
ای میل: OCR@ed.gov

کوآرڈینیٹر کے لیے رابطہ کی معلومات یہ ہے۔ IX ایمربری پبلک اسکولز ٹائٹل
لن جیکس
ہائی لینڈ اسٹریٹ 5
lyn.jacques@amesburyma.org
(978) 388-0507

کی غیر امتیازی پالیسی اور شکایت کے طریقہ کار Amesbury Public Schools
پر دیکھے جا سکتے ہیں۔ <https://schools.amesburyma.gov/Page/10742>

IX اس طرز عمل کے بارے میں معلومات کی اطلاع دینے کے لیے جو جنسی امتیاز کا حامل ہو یا عنوان کے تحت جنسی امتیاز کی شکایت کر سکتا ہو، براہ کرم
سے رجوع کریں۔ <https://schools.amesburyma.gov/Page/10742>

ملازمت کی درخواستوں میں شامل کریں:

کے مطابق، جنس، جنسی رجحان، صنفی IX ایمربری پبلک اسکولز، 1972 کی تعلیمی ترامیم کے عنوان شناخت، جنسی دقیانوسی تصورات، جنسی خصوصیات، ازدواجی حیثیت، خاندانی حیثیت، حمل یا حمل سے متعلق حالات کی بنیاد پر امتیازی سلوک نہیں کرتے، اور کسی بھی جنسی امتیازی سلوک کو ممنوع قرار دیتے پروگرام کے ذریعے مطلوبہ جنسی امتیازی سلوک کو داخلہ اور ملازمت میں۔ افراد ٹائٹل TiIX ہیں، بشمول کوآرڈینیٹر کو خدشات یا سوالات کی اطلاع دے سکتے ہیں۔ غیر امتیازی سلوک کا نوٹس IX
پر موجود ہے۔ <https://schools.amesburyma.gov/Page/10742>

کے مطابق شکایت کے طریقہ کار IX عنوان

نئے شکایات کے طریقہ کار کو اپنایا ہے جو طلباء، ملازمین، یا دیگر افراد Amesbury Public Schools

جو اس کے تعلیمی پروگرام یا سرگرمی میں حصہ لے رہے ہیں یا اس میں حصہ لینے کی کوشش کر رہے کوآرڈینیٹر کی طرف سے کی گئی شکایات کے فوری اور منصفانہ حل کے لیے فراہم کرتے IX ہیں، یا ٹائٹل ہیں۔

تعریفیں:

شکایت کنندہ مطلب:

1. ایک طالب علم یا ملازم جس کے بارے میں الزام ہے کہ وہ ایسے سلوک کا نشانہ بنتا ہے جو IX عنوان یا اس کے ضوابط کے تحت جنسی امتیاز کو تشکیل دے سکتا ہے۔
2. ایک طالب علم یا ملازم کے علاوہ ایک شخص جس پر الزام ہے کہ اس کے ساتھ ایسا سلوک کیا گیا IX عنوان یا اس کے ضوابط کے تحت جنسی امتیاز کو تشکیل دے سکتا ہے اور جو مبینہ IX ہے جو عنوان جنسی امتیاز کے وقت وصول کنندہ کے تعلیمی پروگرام یا سرگرمی میں حصہ لے رہا تھا یا اس میں حصہ لینے کی کوشش کر رہا تھا۔

شکایت مطلب وصول کنندہ کے لیے ایک زبانی یا تحریری درخواست جسے معقول طور پر وصول کنندہ کے یا اس کے ضوابط کے تحت مبینہ امتیازی سلوک کے بارے میں تحقیقات کرنے اور اس کا IX لیے عنوان تعین کرنے کی درخواست کے طور پر سمجھا جا سکتا ہے۔

کے تحت اس عزم کے بعد جواب دہندہ پر عائد کردہ نتائج کہ جواب دہندہ نے جنسی IX تادیبی پابندیاں عنوان امتیاز پر وصول کنندہ کی ممانعت کی خلاف ورزی کی۔

پارٹی اس کا مطلب ہے شکایت کنندہ یا جواب دہندہ۔

متعلقہ شکایت کے ان طریقہ کار کے حصے کے طور پر زیر تفتیش جنسی امتیاز کے الزامات سے متعلق ہے۔ سوالات متعلقہ ہوتے ہیں جب وہ ثبوت تلاش کرتے ہیں جو یہ ظاہر کرنے میں مدد کر سکتے ہیں کہ آیا مبینہ جنسی امتیاز واقع ہوا ہے، اور ثبوت متعلقہ ہیں جب یہ فیصلہ کرنے والے کی یہ تعین کرنے میں مدد کر سکتے ہیں کہ آیا مبینہ جنسی امتیاز واقع ہوا ہے۔

علاج اس کا مطلب ہے کہ فراہم کردہ اقدامات، جیسا کہ مناسب، کسی شکایت کنندہ یا کسی دوسرے شخص کو جو وصول کنندہ شناخت کرتا ہے کہ وصول کنندہ کے تعلیمی پروگرام یا سرگرمی تک ان کی مساوی رسائی تھی یا جنسی امتیاز کی وجہ سے اس کی تردید کی گئی تھی۔ یہ اقدامات وصول کنندہ کے تعلیمی پروگرام یا سرگرمی تک اس شخص کی رسائی کو بحال یا محفوظ رکھنے کے لیے فراہم کیے جاتے ہیں جب وصول کنندہ اس بات کا تعین کرتا ہے کہ جنسی امتیاز واقع ہوا ہے۔

جواب دہندہ مطلب ایک شخص جس پر الزام ہے کہ اس نے جنسی امتیاز پر وصول کنندہ کی ممانعت کی خلاف ورزی کی ہے۔

انتقامی کارروائی مطلب وصول کنندہ، طالب علم، یا ملازم یا وصول کنندہ کے ذریعہ کسی بھی شخص کے خلاف دھمکی، دھمکیاں، جبر، یا امتیازی سلوک ہے جو وصول کنندہ کے تعلیمی پروگرام یا سرگرمی کے یا اس کے ضوابط کے ذریعے IX تحت امداد، فائدہ، یا خدمت فراہم کرنے کے لیے مجاز ہے، عنوان حاصل کردہ کسی حق یا استحقاق میں مداخلت کرنے کے مقصد سے، یا اس کے افراد نے شکایت کی، یا ضوابط کے تحت IX اس کے ضوابط کی اطلاع دی، یا اس میں حصہ لیا، یا معاونت کی معلومات ٹائٹل تفتیش، کارروائی، یا سماعت میں کسی بھی طرح سے حصہ لینے سے انکار کر دیا۔

جنسی بنیاد پر ہراساں کرنا جنسی امتیاز کی ایک شکل ہے اور اس کا مطلب ہے جنسی ہراساںی اور جنس کی بنیاد پر دیگر ہراساں کرنا، بشمول جنسی دقیانوسی تصورات، جنسی خصوصیات، حمل یا متعلقہ

حالات، جنسی رجحان، اور صنفی شناخت کی بنیاد پر، یعنی:

1. کس بات کے لیے ہراساں کرنا ایک ملازم، ایجنٹ، یا دوسرا شخص جسے وصول کنندہ کے تعلیمی پروگرام یا سرگرمی کے تحت امداد، فائدہ، یا خدمت فراہم کرنے کا اختیار دیا گیا ہے جو کہ کسی شخص کے ناپسندیدہ جنسی سلوک میں شرکت پر اس طرح کی امداد، فائدہ، یا خدمت کی فراہمی کو واضح طور پر یا مضمر طور پر مشروط کرتا ہے۔
2. مخالف ماحول کو ہراساں کرنا۔ جنس پر مبنی ناپسندیدہ طرز عمل جو کہ حالات کی مجموعی پر مبنی ہے، موضوعی اور معروضی طور پر جارحانہ ہے اور اتنا شدید یا وسیع ہے کہ یہ وصول کنندہ کے تعلیمی پروگرام یا سرگرمی میں حصہ لینے یا اس سے فائدہ اٹھانے کی کسی شخص کی صلاحیت کو محدود یا انکار کرتا ہے (یعنی ایک مخالف ماحول پیدا کرتا ہے)۔ آیا ایک مخالف ماحول بنایا گیا ہے: ایک حقیقت پر مبنی انکوائری ہے جس میں درج ذیل پر غور کرنا شامل ہے وہ ڈگری جس کے طرز عمل نے شکایت کنندہ کی وصول کنندہ کے تعلیمی پروگرام یا سرگرمی تک رسائی کی صلاحیت کو متاثر کیا؛ ب طرز عمل کی قسم، تعدد، اور مدت؛ فریقین کی عمریں، وصول کنندہ کے تعلیمی پروگرام یا سرگرمی کے اندر کردار، سابقہ تعاملات، اور ہر فریق کے بارے میں دوسرے عوامل جو طرز عمل کے اثرات کا جائزہ لینے سے متعلق ہو سکتے ہیں۔ طرز عمل کا مقام اور وہ سیاق و سباق جس میں طرز عمل ہوا؛ d اور وصول کنندہ کے تعلیمی پروگرام میں جنسی پر مبنی دیگر ہراساں کرنا یا e، سرگرمی؛ یا
3. مخصوص جرائم۔
 - a جنسی حملہ کا مطلب ہے ایک جرم جس کی درجہ بندی فیڈرل بیورو آف انویسٹی گیشن کے یکساں کرائم رپورٹنگ سسٹم کے تحت زبردستی یا غیر زبردستی جنسی جرم کے طور پر کی گئی ہے۔
 - b ڈیٹنگ تشدد کا مطلب ہے کسی شخص کی طرف سے تشدد متاثرہ کے ساتھ رومانوی یا مباشرت نوعیت کے سماجی تعلقات میں کون ہے یا رہا i ہے؛ اور جہاں اس طرح کے تعلق کے وجود کا تعین درج ذیل عوامل پر غور کیا جائے گا ii
 1. تعلق کی لمبائی؛
 2. تعلق کی قسم؛ اور
 3. میں شامل افراد کے درمیان تعامل کی تعدد۔
 - رشتہ
 - c گھریلو تشدد کا مطلب ہے کسی ایسے شخص کی طرف سے سرزد ہونے والے سنگین یا بدتمیزی کے جرائم جو وصول کنندہ کے دائرہ اختیار کے خاندانی یا گھریلو تشدد کے قوانین کے تحت i متاثرہ کا موجودہ یا سابقہ شریک حیات یا قریبی ساتھی ہے، یا وہ شخص جو متاثرہ کے شریک حیات سے ملتا جلتا ہو۔
 - ii شکار کے ساتھ شریک حیات یا مباشرت ساتھی کے طور پر شریک ہے، یا اس کے ساتھ رہائش پذیر ہے؛
 - iii شکار کے ساتھ مشترک بچے کا اشتراک کرتا ہے؛ یا
 - iv کسی نوجوان یا بالغ شکار کے خلاف کارروائی کا ارتکاب کرتا ہے جس سے محفوظ ہے۔
 - کے خاندانی یا گھریلو تشدد کے قوانین کے تحت وہ اعمال دائرہ اختیار یا
 - d تعاقب کا مطلب کسی مخصوص شخص کی طرف ہدایت کردہ طرز عمل میں مشغول ہونا جس کی وجہ سے ایک معقول شخص

- i شخص کی حفاظت یا دوسروں کی حفاظت کا خوف؛ یا
ii کافی جذباتی پریشانی کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔

معاون اقدامات اس کا مطلب ہے انفرادی طور پر پیش کردہ اقدامات، جو کہ مناسب طور پر دستیاب ہوں، شکایت کنندہ یا جواب دہندہ پر غیر معقول بوجھ ڈالے بغیر، تعزیری یا تادیبی وجوہات کی بنا پر، اور شکایت کنندہ یا جواب دہندہ سے فیس یا چارج کیے بغیر:

1. وصول کنندہ کے تعلیمی پروگرام یا سرگرمی تک اس پارٹی کی رسائی کو بحال یا محفوظ کرنا، بشمول وہ اقدامات جو فریقین یا وصول کنندہ کے تعلیمی ماحول کی حفاظت کے لیے بنائے گئے ہیں۔ یا
2. وصول کنندہ کی شکایت کے طریقہ کار کے دوران یا غیر رسمی حل کے عمل کے دوران مدد فراہم کریں۔

شکایات:

درج ذیل لوگوں کو جنسی امتیاز کی شکایت کرنے کا حق حاصل ہے، بشمول جنسی بنیاد پر ہراساں کیے کے تحت مبینہ امتیازی سلوک کے بارے میں تحقیقات اور IX جانے کی شکایات، ایمزبری پبلک اسکولز ٹائٹل تعین کرنے کی درخواست کرنے کا حق رکھتے ہیں:

1. ایک "شکایت کنندہ"، جس میں شامل ہیں۔
ایمزبری پبلک اسکولوں کا طالب علم یا ملازم جس پر الزام ہے۔
ایسے طرز عمل کا نشانہ بنایا گیا ہے جس سے جنسی امتیاز ہو سکتا ہے۔
کے تحت؛ یا IX عنوان
ایمزبری پبلک اسکول کے طالب علم یا ملازم کے علاوہ کوئی شخص
جن پر الزام ہے کہ وہ ایسے طرز عمل کا نشانہ بنے جو تشکیل پا سکتے ہیں۔
کے تحت جنسی امتیاز ایسے وقت میں جب وہ فرد تھا۔ IX عنوان
ایمزبری پبلک اسکولز میں شرکت کرنا یا شرکت کرنے کی کوشش کرنا
تعلیمی پروگرام یا سرگرمی؛
والدین، سرپرست، یا شکایت کنندہ کی جانب سے کام کرنے کا قانونی حق رکھنے والا دوسرا مجاز قانونی نمائندہ؛ یا
3. Amesbury Public Schools Title IX کوآرڈینیٹر۔

نوٹ کریں کہ کوئی شخص صرف اس صورت میں جنسی بنیاد پر ہراساں کیے جانے کی شکایت کرنے کا حقدار ہے جب وہ خود مبینہ طور پر جنسی بنیاد پر ہراساں کیے گئے ہوں، اگر اسے ایسے شخص کی کے تقاضوں C.F.R کوآرڈینیٹر IX 34 جانب سے کارروائی کرنے کا قانونی حق حاصل ہے، یا اگر ٹائٹل 106.44 §(f)(1)(v) کے مطابق شکایت شروع کرتا ہے۔

جنس کی بنیاد پر ہراساں کیے جانے کے علاوہ جنسی امتیازی سلوک کی شکایات کے حوالے سے، اوپر درج لوگوں کے علاوہ، درج ذیل افراد کو شکایت کرنے کا حق ہے:

1. کوئی طالب علم یا ملازم ایمزبری پبلک اسکول؛ یا
2. طالب علم یا ملازم کے علاوہ کوئی بھی شخص جو مبینہ جنسی امتیاز کے وقت ایمزبری پبلک اسکولز کے تعلیمی پروگرام یا سرگرمی میں حصہ لے رہا تھا یا اس میں حصہ لینے کی کوشش کر رہا تھا۔

ایک سے زیادہ جواب دہندگان کے خلاف، یا ایک سے زیادہ شکایت Amesbury Public Schools کنندگان کی طرف سے ایک یا ایک سے زیادہ جواب دہندگان کے خلاف، یا ایک فریق کی طرف سے

دوسرے فریق کے خلاف جنسی امتیازی سلوک کی شکایات کو یکجا کر سکتے ہیں، جب جنسی امتیاز کے الزامات ایک ہی حقائق سے پیدا ہوتے ہیں یا حالات جب ایک سے زیادہ شکایت کنندہ یا ایک سے زیادہ جواب دہندگان ملوث ہوتے ہیں، تو ذیل میں کسی فریق، شکایت کنندہ، یا جواب دہندہ کے حوالہ جات میں جمع شامل ہوتا ہے، جیسا کہ قابل اطلاق ہے۔

شکایت کے طریقہ کار کے بنیادی تقاضے IX عنوان

ایمزبری پبلک اسکول شکایت کنندگان اور جواب دہندگان کے ساتھ مساوی سلوک کریں گے۔

کوآرڈینیٹر، تفتیش کار، یا فیصلہ ساز IX کا تقاضہ ہے کہ کسی بھی ٹائٹل Amesbury Public Schools کے لیے عام طور پر شکایت کنندگان یا جواب دہندگان یا انفرادی شکایت کنندہ یا جواب دہندگان کے لیے یا کوآرڈینیٹر یا تفتیش IX اس کے خلاف مفادات یا تعصب نہ ہو۔ فیصلہ ساز وہی شخص ہو سکتا ہے جو ٹائٹل کار ہو۔

کا خیال ہے کہ جواب دہندہ مبینہ جنسی امتیاز کے لیے اس وقت Amesbury Public Schools تک ذمہ دار نہیں ہے جب تک کہ اس کی شکایت کے طریقہ کار کے اختتام پر کوئی فیصلہ نہ کر لیا جائے۔

ایمزبری پبلک اسکول شکایت کے عمل کے تمام مراحل کے دوران معقول طور پر فوری طور پر کام کریں گے (یعنی یہ فیصلہ کہ آیا کسی شکایت کو خارج کیا جائے یا اس کی تحقیقات کی جائے؛ تفتیش؛ عزم؛ اور کوآرڈینیٹر معاملے کے مجموعی حالات کی بنیاد پر معقول طور پر فوری ٹائم IX اپیل، اگر کوئی ہے)۔ ٹائٹل لائنز قائم کرے گا اور فریقین کو تحریری نوٹس میں شامل کرے گا۔

Amesbury کوآرڈینیٹر اچھے مقصد کے لیے کسی بھی فریق کو معقول توسیع دے سکتا ہے۔ IX ٹائٹل نے درج ذیل عمل کو بھی قائم کیا ہے جو کہ تاخیر کی وجہ پر مشتمل فریقین کو نوٹس Public Schools کے ساتھ اچھے مقصد کی بنیاد پر وقت کی حد میں معقول توسیع کی اجازت دیتا ہے:

کوآرڈینیٹر کو درخواست کی وجہ بتاتے ہوئے IX توسیع کی درخواست کرنے والے فریق کو ٹائٹل کوآرڈینیٹر یا نامزد کرنے والا، اپنی صوابدید IX ایک تحریری درخواست جمع کرانی ہوگی۔ ٹائٹل کوآرڈینیٹر فریقین کو IX پر، اچھے مقصد کے لیے ایک مختصر توسیع دے سکتا ہے۔ ٹائٹل کوآرڈینیٹر کو توسیع کی IX تحریری طور پر مطلع کرے گا کہ توسیع دی گئی ہے۔ اگر ٹائٹل ضرورت ہے، تو وہ فریقین کو توسیع کی تحریری اطلاع دیں گے۔

اپنے شکایات کے طریقہ کار کے دوران فریقین اور گواہوں کی رازداری کے Amesbury Public Schools تحفظ کے لیے معقول اقدامات کریں گے۔ یہ اقدامات فریقین کی ثبوت حاصل کرنے اور پیش کرنے کی صلاحیت کو محدود نہیں کریں گے، بشمول گواہوں سے بات کرنا۔ اپنے خاندان کے اراکین، خفیہ وسائل، یا مشیروں سے مشورہ کریں؛ یا بصورت دیگر شکایات کے طریقہ کار کے لیے تیاری کریں یا اس میں حصہ لیں۔ فریقین جوابی کارروائی میں ملوث نہیں ہوسکتے، بشمول گواہوں کے خلاف۔

معروضی طور پر ان تمام شواہد کا جائزہ لیں گے جو متعلقہ ہیں اور Amesbury Public Schools دونوں ثبوت۔ اعتبار کا تعین کسی exculpatory بصورت دیگر ناقابل قبول نہیں ہیں – بشمول انکلیٹری اور شخص کی بطور شکایت کنندہ، مدعا، یا گواہ کی حیثیت پر مبنی نہیں ہوگا۔

مندرجہ ذیل قسم کے شواہد، اور سوالات جو اس ثبوت کی تلاش میں ہیں، جائز نہیں ہیں (یعنی، ایمزبری پبلک اسکولز کے علاوہ ان تک رسائی یا غور نہیں کیا جائے گا، اس بات کا تعین کرنے کے لیے کہ آیا ذیل میں دی گئی مستثنیات میں سے کوئی ایک لاگو ہوتا ہے؛ ظاہر نہیں کیا جائے گا؛ اور دوسری صورت میں

:استعمال نہیں کیا جائے گا)، قطع نظر اس کے کہ وہ متعلقہ ہیں

1. وہ ثبوت جو وفاقی یا ریاستی قانون کے ذریعے تسلیم شدہ استحقاق کے تحت محفوظ ہے یا کسی خفیہ ملازم کو فراہم کردہ ثبوت، جب تک کہ وہ شخص جس پر استحقاق یا رازداری واجب الادا ہے رضاکارانہ طور پر استحقاق یا رازداری سے دستبردار نہ ہو جائے۔
2. کسی فریق یا گواہ کے ریکارڈ جو ایک ڈاکٹر، ماہر نفسیات، یا دوسرے تسلیم شدہ پیشہ ور یا پیرا پروفیشنل کے ذریعہ بنائے گئے ہیں یا پارٹی یا گواہ کو علاج کی فراہمی کے سلسلے میں بنائے گئے ہیں، جب تک کہ ایمزبری پبلک اسکول اس پارٹی یا گواہ کی رضاکارانہ، تحریری رضامندی حاصل نہ کر لیں تاکہ اس کے عمل میں استعمال کے لیے اور
3. وہ ثبوت جو شکایت کنندہ کے جنسی مفادات یا سابقہ جنسی برتاؤ سے متعلق ہوں، جب تک کہ شکایت کنندہ کے سابقہ جنسی برتاؤ کے بارے میں ثبوت یہ ثابت کرنے کے لیے پیش نہ کیا جائے کہ مدعا کے علاوہ کسی اور نے مبینہ برتاؤ کا ارتکاب کیا ہے یا جواب دہندہ کے ساتھ شکایت کنندہ کے سابقہ جنسی برتاؤ کے مخصوص واقعات کے بارے میں ثبوت ہے جو مبینہ جنسی بنیاد پر ہراساں کیے جانے کے لیے رضامندی ثابت کرنے کے لیے پیش کیے جاتے ہیں۔ شکایت کنندہ اور جواب دہندہ کے درمیان پیشگی رضامندی سے جنسی برتاؤ کی حقیقت بذات خود شکایت کنندہ کی مبینہ جنسی بنیاد پر ہراساں کیے جانے کے لیے رضامندی کا اظہار یا اس کا مطلب نہیں ہے یا اس عزم کو روکتی ہے کہ جنسی بنیاد پر ہراساں کیا گیا ہے۔

الزامات کا نوٹس

شکایات کے طریقہ کار کے آغاز پر، ایمزبری پبلک اسکول فریقین IX ایمزبری پبلک اسکول کے ٹائٹل کو درج ذیل کے بارے میں مطلع کریں گے:

1. شکایات کے طریقہ کار اور کوئی بھی غیر رسمی Amesbury Public Schools Title IX کے حل کے عمل؛
2. فریقین کو جواب دینے کے لیے اس وقت کافی معلومات دستیاب ہوں۔ الزامات، بشمول واقعے میں ملوث فریقین کی شناخت جنسی امتیازی سلوک، اور تاریخ (تاریخیں) اور مقام مبینہ واقعات؛
3. انتقامی کارروائی ممنوع ہے۔ اور
4. فریقین متعلقہ تک رسائی کے مساوی موقع کے حقدار ہیں اور نہ کہ اس ثبوت کی درست وضاحت کے۔

اگر، تحقیقات کے دوران، ایمزبری پبلک اسکولز جواب دہندہ کی جانب سے شکایت کنندہ کے خلاف جنسی امتیاز کے اضافی الزامات کی تحقیقات کرنے کا فیصلہ کرتے ہیں جو فراہم کردہ نوٹس میں شامل نہیں ہیں یا جو ایک ایسی شکایت میں شامل ہیں جو یکجا کیا گیا ہے، ایمزبری پبلک اسکولز فریقین کو اضافی الزامات کے بارے میں مطلع کریں گے۔

شکایت کا اخراج

:ایمزبری پبلک اسکول جنسی امتیاز کی شکایت کو مسترد کر سکتے ہیں اگر

1. ایمزبری پبلک اسکول ایسا کرنے کے لیے معقول اقدامات کرنے کے بعد جواب دہندہ کی شناخت کرنے سے قاصر ہے۔
2. جواب دہندہ ایمزبری پبلک اسکولز کے تعلیمی پروگرام یا سرگرمی میں حصہ نہیں لے رہا ہے اور ایمزبری پبلک اسکولز میں ملازم نہیں ہے۔
3. شکایت کنندہ رضاکارانہ طور پر شکایت میں سے کسی ایک یا تمام الزامات کو واپس لے لیتا ہے،

- کوآرڈینیٹر شکایت شروع کرنے سے انکار کرتا ہے، اور ایمزبری پبلک اسکول اس بات IX ٹائٹل کا تعین کرتا ہے کہ، شکایت کنندہ کے واپس لیے گئے الزامات کے بغیر، وہ طرز عمل جو شکایت کے تحت جنسی امتیاز نہیں بنائے گا، چاہے IX میں مبینہ طور پر رہتا ہے، اگر کوئی ہے، عنوان ثابت ہو بھی جائے۔ یا
4. ایمزبری پبلک اسکول اس طرز عمل کا تعین کرتے ہیں جس پر شکایت میں الزام لگایا گیا ہے، چاہے کے تحت جنسی امتیاز نہیں ہوگا۔ شکایت کو مسترد کرنے سے پہلے، IX ثابت ہو جائے، عنوان ایمزبری پبلک اسکولز شکایت کنندہ کے ساتھ الزامات کو واضح کرنے کی معقول کوشش کریں گے۔

برخاستگی کے بعد، ایمزبری پبلک اسکول شکایت کنندہ کو برخاستگی کی بنیاد کے بارے میں فوری طور پر مطلع کریں گے۔ اگر برخاستگی جواب دہندہ کو الزامات کے بارے میں مطلع کیے جانے کے بعد ہوتی ہے، تو ایمزبری پبلک اسکولز بھی برخاستگی کے جواب دہندہ کو مطلع کریں گے اور شکایت کنندہ کو اطلاع کے فوری بعد برخاستگی کی بنیاد، یا اس کے ساتھ ہی اگر اطلاع تحریری طور پر ہو گی۔

شکایت کنندہ کو مطلع کریں گے کہ برخاستگی کی اپیل کی جا سکتی ہے Amesbury Public Schools اور شکایت کنندہ کو شکایت کی برخاستگی کی اپیل کرنے کا موقع فراہم کرے گا۔ اگر برخاستگی جواب دہندہ کو الزامات کے بارے میں مطلع کیے جانے کے بعد ہوتی ہے، تو ایمزبری پبلک اسکولز بھی جواب دہندہ کو مطلع کریں گے کہ برخاستگی کی اپیل کی جا سکتی ہے۔ برطرفی کی اپیل درج ذیل بنیادوں پر کی جا سکتی ہے۔

1. طریقہ کار کی بے قاعدگی جو نتیجہ کو بدل دے گی۔
2. نئے شواہد جو نتائج کو تبدیل کر دیں گے اور جو برخاستگی کے وقت مناسب طور پر دستیاب نہیں تھے۔ اور
3. کوآرڈینیٹر، تفتیش کار، یا فیصلہ ساز کے مفادات کا ٹکراؤ تھا یا شکایت کنندگان یا جواب IX ٹائٹل دہندگان کے لیے یا عام طور پر یا انفرادی شکایت کنندہ یا جواب دہندگان کے خلاف تھا جو نتیجہ کو بدل دے گا۔

:اگر برخاستگی کی اپیل کی جاتی ہے، ایمزبری پبلک اسکولز

1. کسی بھی اپیل کے فریقین کو مطلع کریں، بشمول الزامات کا نوٹس، اگر جواب دہندہ کو پہلے نوٹس فراہم نہیں کیا گیا تھا۔
2. فریقین کے لیے اپیل کے طریقہ کار کو یکساں طور پر نافذ کریں۔
3. اس بات کو یقینی بنائیں کہ اپیل کا فیصلہ کرنے والے نے الزامات کی تحقیقات یا شکایت کو خارج کرنے میں حصہ نہیں لیا؛
4. کے ضوابط کے مطابق تربیت دی IX اس بات کو یقینی بنائیں کہ اپیل کا فیصلہ کرنے والے کو ٹائٹل گئی ہے۔
5. فریقین کو ایک معقول اور مساوی موقع فراہم کریں کہ وہ نتائج کی حمایت میں، یا چیلنج کرنے والے بیان دیں۔ اور
6. فریقین کو اپیل کے نتیجے اور اس کی دلیل کے بارے میں مطلع کریں۔ نتیجہ

،جب شکایت خارج کردی جاتی ہے، ایمزبری پبلک اسکولز کم از کم:

1. شکایت کنندہ کو مناسب اقدامات کی پیشکش کریں؛
2. اگر جواب دہندہ کو الزامات کے بارے میں مطلع کیا گیا ہے، تو جواب دہندہ کو مناسب اقدامات کی پیشکش کریں؛ اور
3. کوآرڈینیٹر کے ذریعے، جیسا کہ مناسب ہو، دیگر فوری اور مؤثر اقدامات کریں تاکہ یہ یقینی IX ٹائٹل

بنایا جا سکے کہ ایمزبری پبلک سکولز کے تعلیمی پروگرام یا سرگرمی کے اندر جنسی امتیاز جاری یا دوبارہ نہ ہو۔

تفتیش:

ایمزبری پبلک اسکول شکایات کی مناسب، قابل بھروسہ، اور غیر جانبدارانہ تحقیقات فراہم کریں گے۔

یہ بوجھ ایمزبری پبلک اسکولز پر ہے - فریقین پر نہیں - ایسی تحقیقات کرنے کے لیے جو اس بات کا تعین کرنے کے لیے کافی شواہد اکٹھے کرے کہ آیا جنسی امتیازی سلوک ہوا ہے۔

فریقین کو حقائق کے گواہوں اور دیگر توہین آمیز اور تعزیتی شواہد پیش Amesbury Public Schools کرنے کا مساوی موقع فراہم کریں گے جو متعلقہ ہیں اور بصورت دیگر ناجائز نہیں۔

تحقیقات کے ذریعے اکٹھے کیے گئے تمام شواہد کا جائزہ لیں گے اور اس Amesbury Public Schools بات کا تعین کریں گے کہ کون سے ثبوت متعلقہ ہیں اور کون سے شواہد قابل قبول نہیں ہیں۔

ہر فریق کو ان شواہد تک رسائی کا مساوی موقع فراہم کرے گا جو جنسی Amesbury Public Schools امتیاز کے الزامات سے متعلق ہوں اور بصورت دیگر جائز نہ ہوں، درج ذیل طریقے سے

1. ایمزبری پبلک اسکول دونوں میں سے کسی ایک تک رسائی کا مساوی موقع فراہم کریں گے۔
متعلقہ اور دوسری صورت میں ناقابل قبول ثبوت، یا اس کی درست وضاحت یہ ثبوت
2. ایمزبری پبلک اسکولز کو جواب دینے کا ایک معقول موقع فراہم کریں گے۔
ثبوت یا ثبوت کی درست وضاحت؛ اور
3. ایمزبری پبلک اسکول صرف شکایت کے طریقہ کار کے ذریعے حاصل کردہ معلومات اور شواہد کے فریقین کے غیر مجاز انکشاف کو روکنے اور ان سے نمٹنے کے لیے معقول اقدامات کریں گے۔
انتظامی کارروائیوں یا جنسی امتیاز کی شکایت سے متعلق قانونی چارہ جوئی کے مقاصد کے لیے ایسی معلومات اور شواہد کے انکشافات مجاز ہیں۔

فریقین اور گواہوں سے سوال

ایک ایسا عمل فراہم کرے گا جو فیصلہ ساز کو فریقین اور گواہوں سے Amesbury Public Schools سوال کرنے کے قابل بناتا ہے کہ وہ کسی فریق یا گواہ کی ساکھ کا اس حد تک جائزہ لے سکے جس حد تک ساکھ تنازعہ میں ہے اور جنسی امتیاز کے ایک یا زیادہ الزامات کا جائزہ لینے کے لیے متعلقہ ہے۔ فیصلہ ساز یا نامزد کرنے والا فریقین اور/یا گواہوں سے رابطہ کرے گا تاکہ اس طرح کی پوچھ گچھ کا موقع فراہم کرے۔

اس بات کا تعین کہ آیا جنسی امتیازی سلوک ہوا ہے

تمام متعلقہ اور بصورت دیگر ناقابل قبول شواہد کی تفتیش اور تشخیص کے بعد، ایمزبری پبلک اسکولز:

1. اس بات کا تعین کرنے کے لیے کہ آیا جنسی امتیازی سلوک ہوا ہے ثبوت کے معیار کی اہمیت کا استعمال کریں۔ ثبوت کے معیار کے لیے فیصلہ ساز سے متعلقہ کا جائزہ لینے کی ضرورت ہوتی ہے نہ کہ اس کے قائل ہونے کے لیے ناقابل قبول ثبوت۔ اگر فیصلہ ساز کو قابل اطلاق معیار کے تحت اس ثبوت کے ذریعے قائل نہیں کیا جاتا ہے کہ جنسی امتیاز واقع ہوا ہے، ثبوت کی مقدار کچھ بھی ہو، فیصلہ ساز اس بات کا تعین نہیں کرے گا کہ جنسی امتیاز واقع ہوا ہے۔
2. فریقین کو تحریری طور پر اس تعین کے بارے میں مطلع کریں کہ آیا جنسی امتیاز ہے۔

کے تحت پیش آیا جس میں اس طرح کے عزم کا استدلال بھی شامل ہے۔ IX عنوان، شکایت کنندہ اور اپیل کے جواب دہندہ کے لیے طریقہ کار اور قابل اجازت بنیادیں، اگر قابل اطلاق ہو۔

3. کی طرف سے ممنوعہ جنسی امتیاز کے لیے جواب دہندہ پر نظم و ضبط نافذ نہ کریں IX عنوان۔ جب تک کہ شکایت کے طریقہ کار کے اختتام پر یہ طے نہ ہو کہ جواب دہندہ ممنوعہ جنسی امتیاز میں ملوث ہے۔
4. کوآرڈینیٹر، جیسا کہ مناسب ہو گا IX اگر اس بات کا تعین ہو کہ جنسی تفریق واقع ہوئی ہے، تو ٹائٹل ایک شکایت کنندہ اور دوسرے لوگوں کے لیے علاج کی فراہمی اور نفاذ کو مربوط کریں a جس کی نشاندہی ایمزبری پبلک اسکولز ایمزبری پبلک اسکولز کے تعلیمی پروگرام یا سرگرمی تک مساوی رسائی حاصل کرنے کے لیے کرتی ہے یا جنس کی وجہ سے محدود یا انکاری ہے۔ امتیازی سلوک
- ب جواب دہندہ پر کسی بھی تادیبی پابندیوں کے نفاذ کو مربوط کرنا ایسی کسی بھی تادیبی کارروائی کی شکایت کنندہ کو اطلاع سمیت پابندیاں اور اس جنس کو یقینی بنانے کے لیے دیگر مناسب فوری اور موثر اقدامات کریں۔ c ایمزبری پبلک اسکولز کے تعلیمی پروگرام یا سرگرمی کے اندر امتیازی سلوک جاری نہیں رہتا ہے اور نہ ہی دوبارہ ہوتا ہے۔
5. جواب دہندہ کے خلاف کسی بھی تادیبی پابندیوں کے نفاذ سے پہلے شکایت کے طریقہ کار کی تعمیل کریں؛ اور
6. شکایت کے طریقہ کار میں حصہ لینے والے فریق، گواہ، یا دوسروں کو غلط بیان دینے یا رضامندی سے جنسی برتاؤ میں ملوث ہونے کی وجہ سے مکمل طور پر اس تعین کی بنیاد پر نظم و ضبط نہ کریں کہ آیا جنسی امتیاز واقع ہوا ہے۔

عزم کی اپیل

اس تعین سے اپیلوں کے لیے درج ذیل عمل پیش کرتا ہے کہ آیا جنسی Amesbury Public Schools دیگر Amesbury Public Schools امتیازی سلوک ہوا ہے۔ اپیل کا یہ عمل کم از کم ویسا ہی ہوگا جیسا کہ تمام تقابلی کارروائیوں میں پیش کرتا ہے، بشمول دیگر امتیازی شکایات سے متعلق کارروائی۔

ایک معقول مدت کے اندر (لیکن فیصلے کی وصولی کے دس کاروباری دنوں سے زیادہ نہیں)، کوآرڈینیٹر کو تحریری درخواست بھیج کر اپیل کی درخواست کر سکتا IX کوئی بھی فریق ٹائٹل کوآرڈینیٹر اپیل کا فیصلہ کرنے والے کو تفویض کرے گا اور تمام فریقین کو اپیل کا IX ہے۔ ٹائٹل فیصلہ کرنے والے کی طرف سے غور کے لیے اضافی معلومات جمع کرانے کے حق سے مطلع کرے گا۔

غیر رسمی قرارداد

شکایات کے طریقہ کار کے ذریعے شکایت کو حل کرنے کے Amesbury Public Schools's Title IX بدلے میں، فریقین اس کے بجائے غیر رسمی حل کے عمل میں حصہ لینے کا انتخاب کر سکتے ہیں۔ کسی شکایت کو حل کرنے کے لیے غیر رسمی حل پیش نہیں کرتا ہے جس Amesbury Public Schools میں یہ الزامات شامل ہیں کہ کوئی ملازم کسی ایلیمینٹری اسکول یا سیکنڈری اسکول کے طالب علم کو جنسی بنیاد پر ہراساں کرنے میں ملوث ہے، یا جب ایسا عمل وفاقی، ریاست یا مقامی قانون سے متصادم ہوگا۔

معاون اقدامات

ایمزبری پبلک اسکول شکایت کنندہ اور/یا جواب دہندہ کے لیے مناسب معاون اقدامات پیش کریں گے اور ان کو مربوط کریں گے تاکہ ایمزبری پبلک اسکولز کے تعلیمی پروگرام یا سرگرمی تک اس شخص کی رسائی شکایت کے طریقہ کار کے دوران یا غیر IX کو بحال یا محفوظ کیا جاسکے یا ایمزبری پبلک اسکولز ٹائٹل رسمی حل کے عمل کے دوران مدد فراہم کی جاسکے۔ جنسی بنیاد پر ہراساں کرنے کی شکایات کے لیے، معاون اقدامات میں درج ذیل میں سے ایک یا زیادہ شامل ہو سکتے ہیں:

1. مشاورت
2. ڈیڈ لائن میں توسیع اور کورس سے متعلق دیگر ایڈجسٹمنٹ
3. کیمپس ایسکارٹ خدمات
4. کیمپس کے بعض علاقوں کی سیکورٹی اور نگرانی میں اضافہ
5. رابطے پر پابندیاں ایک یا زیادہ جماعتوں پر لاگو ہوتی ہیں۔
6. غیر حاضری کے پتے
7. کلاس، کام، رہائش، یا غیر نصابی یا کسی دوسری سرگرمی میں تبدیلی، قطع نظر اس کے کہ کوئی متبادل متبادل موجود ہے یا نہیں ہے۔
8. جنسی بنیاد پر ہراساں کرنے سے متعلق تربیت اور تعلیم کے پروگرام

تادیبی پابندیاں اور علاج

اس عزم کے بعد کہ جنسی بنیاد پر ہراساں کیا گیا ہے، ایمزبری پبلک اسکول اپنی طلباء کے نظم و ضبط کی پالیسیوں/ طریقہ کار کے مطابق تادیبی پابندیاں عائد کر سکتے ہیں۔

ایمزبری پبلک اسکول وصول کنندہ کے تعلیمی پروگرام یا سرگرمی تک کسی شخص کی رسائی کو بحال یا محفوظ رکھنے کے لیے علاج بھی فراہم کر سکتے ہیں۔

ایمزبری پبلک سکولز بیل ٹو بیل پالیسی

اسکول کمیٹی 15 جون کو جائزہ لے گی۔ APS ڈرافٹ کا **

ایمزبری پبلک سکولز سیل فون اور پرسنل الیکٹرانک ڈیوائس پالیسی

کے "گھنٹی سے گھنٹی" کے رہنما خطوط کے مطابق، ہمارا (DESE) میساجوسٹس ڈیپارٹمنٹ آف ایلیمنٹری اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن اسکول سیل فون سے پاک سیکھنے کا ماحول برقرار رکھتا ہے۔ ہمارا بنیادی مقصد تدریسی وقت کی حفاظت کرنا، اپنے طلباء کی ذہنی صحت اور سماجی نشوونما میں مدد کرنا، اور ایک مربوط، خلفشار سے پاک اسکول کی ثقافت کو فروغ دینا ہے۔

آلات کے ساتھ، طلباء اسکول کے دن کے دوران اپنے سیکھنے میں مدد کے لیے تمام Chromebook ہمارے اسکول کے فراہم کردہ 1:1 ضروری ٹیکنالوجی سے لیس ہیں۔ تعلیمی مقاصد کے لیے ذاتی الیکٹرانک آلات کی ضرورت نہیں ہے۔

ایمزبری پبلک سکولز اسکول کے ماحول کو فروغ دینے کے لیے پر عزم ہے جو مصروف سیکھنے کو ترجیح دیتا ہے، سماجی مہارتوں کی نشوونما میں معاونت کرتا ہے، اور ہمارے طلبہ کی مجموعی فلاح و بہبود کو فروغ دیتا ہے۔ اسے حاصل کرنے کے لیے ایک سیل فون سے پاک کمیونٹی ہے۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ، ذیل میں بیان کردہ مستثنیات کے ساتھ، Amesbury Public Schools اسکول کے اوقات میں سیل فون اور دیگر ذاتی الیکٹرانک آلات طلباء کے لیے قابل رسائی نہیں ہیں۔ اس پالیسی کا نفاذ درجہ کی سطح کے لحاظ سے مختلف ہوتا ہے، جیسا کہ ذیل میں مزید بیان کیا گیا ہے۔

ذاتی الیکٹرانک آلات کی تعریف:

ذاتی الیکٹرانک آلات ("آلات" جیسا کہ یہاں استعمال کیا گیا ہے) کی تعریف انٹرنیٹ، وائی فائی، سیلولر ٹیلی فون سگنلز، یا تصاویر یا ویڈیو کو کیپچر کرنے یا چلانے کے لیے استعمال ہونے والے کسی بھی الیکٹرانک ڈیوائس کے طور پر کی گئی ہے۔ ان میں شامل ہیں، لیکن ان تک محدود نہیں ہیں: اسمارٹ فونز، موبائل فونز، ہیڈ فونز، اینریڈز، اسمارٹ واچز، ٹیبلیٹس، لیپ ٹاپس اور گیمنگ ڈیوائسز۔

اسکول اضافی آلات کو ذاتی الیکٹرانک آلات کے طور پر درجہ بندی کرنے کا حق محفوظ رکھتا ہے۔

گریڈ لیول کے طریقہ کار:

مثال سکول سکول:

- ہوم روم کی مدت کے دوران ہر صبح ہوم روم ٹیچر کے ذریعہ طلباء کے سیل فونز کو اکٹھا کیا جائے گا اور لاک باکس میں محفوظ کیا جائے گا۔
- طلباء ہر دن کے اختتام پر سہ پہر کے ہوم روم کے دوران استاد سے اپنے سیل فون جمع کریں گے۔
- جو طلباء دیر سے اسکول پہنچتے ہیں وہ پہنچنے پر اپنا سیل فون مرکزی دفتر میں موڑ دیں گے اور دن کے اختتام پر مرکزی دفتر سے جمع کر سکتے ہیں۔
- اور آرڈر اور ہیڈ فونز کو دور رکھنا چاہیے اور اسکول کے دن کے دوران کسی بھی وقت کانوں میں نہیں چھوڑا جا سکتا۔ سمارٹ گھڑیاں پہنی جا سکتی ہیں، لیکن اگر کوئی طالب علم سیل فون کی جگہ سمارٹ گھڑی استعمال کرتا ہوا پایا جاتا ہے، تو گھڑی کو بھی لاک باکس میں محفوظ کر لیا جائے گا۔
- اگر کسی طالب علم کے پاس ہوم روم جمع کرنے کی مدت کے بعد سیل فون پایا جاتا ہے، تو سیل فون کو عملہ لے جائے گا اور دن کے اختتام پر جمع کرنے کے لیے مناسب لاک باکس میں رکھا جائے گا۔
- بار بار ہونے والے جرائم کے نتیجے میں اضافی تادیبی نتائج برآمد ہو سکتے ہیں۔

ایمزبری ہائی سکول:

- اور محفوظ طریقے سے ایک لاک باکس میں محفوظ کیا (am سیل فونز کو ہر دن کے شروع میں جمع کیا جائے گا (7:40) جائے گا۔ طلباء اپنے سیل فونز اسکول کے دن کے اختتام پر جمع کریں گے (2:30 بجے)۔
- جو طلباء دیر سے اسکول پہنچتے ہیں وہ پہنچنے پر اپنا سیل فون مرکزی دفتر میں موڑ دیں گے اور دن کے اختتام پر مرکزی دفتر سے جمع کر سکتے ہیں۔
- جن طلباء کی برخاستگی کا منصوبہ ہے وہ بھی برخاستگی کا نوٹ داخل کرتے وقت اپنے سیل فون کو مرکزی دفتر میں تبدیل کر دیں گے۔ وہ برخاستگی پر اپنا سیل فون بازیافت کر سکتے ہیں۔
- انہی طریقہ کار پر عمل کریں گے جو تاخیر سے پہنچنے/جلد (PASS) مختصر شیڈول والے طلباء (یعنی کام کا مطالعہ، سینئر برخاستگی اور مرکزی دفتر میں فون کو موڑ دیں گے۔
- غیر متوقع برطرفی (یعنی نرس) کے لیے، عملے کا ایک رکن طالب علم کا سیل فون فوری طور پر بازیافت کرے گا۔
- اینریڈز اور ہیڈ فونز کو دور رکھنا چاہیے اور اسکول کے دن کے دوران کسی بھی وقت کانوں میں نہیں چھوڑا جا سکتا۔ سمارٹ گھڑیاں پہنی جا سکتی ہیں، لیکن اگر کوئی طالب علم اسے سیل فون کی جگہ استعمال کرتا پایا جاتا ہے، تو اسے خلاف ورزی تصور کیا جائے گا اور سیل فون کی طرح ہی جواب دیا جائے گا۔
- اگر طالب علم کا آلہ دن کے اختتام تک نہیں اٹھایا جاتا ہے، تو یہ اگلے دن تک مقفل رہے گا۔

ایمزبری انویشن ہائی سکول:

- جمع کیا جائے گا اور کلاس رومز میں ایک بند باکس میں محفوظ طریقے (am سیل فونز کو بلاک 1 کے آغاز پر ہر دن (8:40) سے ذخیرہ کیا جائے گا۔ طلباء اپنے اسکول کے دن کے اختتام پر اپنے سیل فون جمع کریں گے (1:30 بجے)۔ جو طلباء کام کے مطالعہ کے لیے قیام کرتے ہیں وہ اس آخری بلاک (2:30 بجے) کے اختتام پر اپنے فون بازیافت کریں گے۔
- جو طلباء دیر سے سکول پہنچتے ہیں وہ پہنچنے پر اپنا سیل فون مرکزی دفتر میں موڑ دیں گے اور دن کے اختتام پر مرکزی دفتر سے انہیں جمع کر سکتے ہیں۔
- جن طلباء کی برخاستگی کا منصوبہ بھی ہے وہ بھی برخاستگی کا نوٹ داخل کرتے وقت اپنے سیل فون کو مرکزی دفتر میں تبدیل کر دیں گے۔ وہ برخاستگی پر اپنا سیل فون بازیافت کر سکتے ہیں۔
- انہی طریقہ کار پر عمل کریں گے جو تاخیر سے پہنچنے/جلد (PASS) مختصر شیڈول والے طلباء (یعنی کام کا مطالعہ، سینئر برخاستگی اور مرکزی دفتر میں فون کو موڑ دیں گے۔

- غیر متوقع طور پر برطرفی (یعنی نرس) کے لیے، عملے کا ایک رکن طالب علم کا سیل فون فوری طور پر بازیافت کرے گا۔

پالیسی کی خلاف ورزیوں کا جواب

پہلا واقعہ: سیل فون یا ڈیوائس کو ضبط کر لیا جائے گا اور اسکول کے بقیہ دن کے لیے مخصوص اسٹوریج کی جگہ پر رکھا جائے گا۔ طالب علم دن کے اختتام پر ڈیوائس کو بازیافت کر سکتا ہے۔

دوسرا واقعہ: سیل فون یا ڈیوائس کو ضبط کر لیا جائے گا اور اسکول کے بقیہ دن کے لیے مخصوص اسٹوریج کی جگہ پر رکھا جائے گا۔ والدین/سرپرست سے رابطہ کیا جائے گا اور اسے آلہ بازیافت کرنا ہوگا۔

تیسرا واقعہ: سیل فون یا ڈیوائس کو ضبط کر لیا جائے گا اور اسکول کے بقیہ دن کے لیے مخصوص اسٹوریج کی جگہ پر رکھا جائے گا۔ والدین/سرپرست سے رابطہ کیا جائے گا اور اسے آلہ بازیافت کرنا ہوگا۔ پالیسی کا جائزہ لینے اور ایک تحریری "سیل فون/پرسنل ڈیوائس ایکشن پلان" تیار کرنے کے لیے طالب علم، والدین/سرپرست، اور اسکول کے منتظم (اور اسکول کے مشیر، سماجی کارکن، یا دیگر عملے) کے ساتھ ایک میٹنگ منعقد کی جائے گی جس میں ڈیجیٹل خواندگی پر ایک تعلیمی جزو شامل ہے۔

دہرائے جانے والے واقعات (2 سے زیادہ) کے نتیجے میں ذاتی آلات کو اسکول لانے کا استحقاق ضائع ہو سکتا ہے۔ تیسرے واقعے سے شروع کرتے ہوئے، ہر بار پالیسی کی خلاف ورزی پر طالب علم اور والدین/سرپرست کے ساتھ ایک میٹنگ طے کی جائے گی۔ میٹنگ میں، طالب علم کی ضروری اور بنیادی ضروریات کے مطابق ایکشن پلان میں ترمیم کی جائے گی جو بار بار عدم تعمیل میں معاون ہو سکتی ہیں، ان پر تبادلہ خیال کیا جائے گا اور ان کو حل کیا جائے گا۔ براہ کرم نوٹ کریں کہ بار بار ہونے والے واقعات کے نتیجے میں ترقی پسند نظم و ضبط بھی شامل ہو سکتا ہے، لیکن ان تک محدود نہیں، حراست، مراعات کا نقصان، سنیچر اسکول وغیرہ۔

اسکول کے دن کے دوران والدین اور طالب علم کا مواصلت

جن طلباء کو اسکول کے دن کے دوران والدین/سرپرست سے رابطہ کرنے کی ضرورت ہوتی ہے وہ فرنٹ آفس میں فون استعمال کر کے، یا ایڈمنسٹریٹر کی منظوری کے ساتھ فرنٹ آفس میں اپنے سیل فون تک رسائی حاصل کر کے ایسا کر سکتے ہیں۔ والدین/سرپرست اور ہنگامی رابطہ نمبروں کو موجودہ رکھا جائے۔

والدین/سرپرست جنہیں اسکول کے دن کے دوران اپنے طالب علم تک پہنچنے کی ضرورت ہے وہ فرنٹ آفس سے رابطہ کر سکتے ہیں۔ اسکول اس بات کو یقینی بنائے گا کہ فوری پیغامات فوری طور پر پہنچائے جائیں۔

مڈل سکول:

اگر کسی طالب علم کو اسکول کے دن کے دوران والدین/سرپرست سے رابطہ کرنے کی ضرورت ہے

1. طالب علم کو اپنے استاد سے مین آفس جانے کے لیے کہنے کی ضرورت ہے۔
2. مین آفس میں، طلباء والدین/سرپرستوں کو کال کرنے کے لیے دفتری فون استعمال کر سکتے ہیں۔
3. جب تک کوئی ہنگامی صورت حال نہ ہو، طلباء کو اسکول سے پہلے یا بعد میں یا صرف اپنے دوپہر کے کھانے کے دورانیے کے دوران گھر فون کرنا چاہیے۔

رہائش

اگر کسی طالب علم کی معذوری یا طبی حالت ہے جس کے لیے سیل فون، یا دوسرے آلے کی ضرورت ہے، تو رہائش طالب علم پلان، یا ہیلتھ پلان میں نوٹ کی جائے گی۔ سپیشل ایجوکیشن ٹیم کو آرڈینیٹر یا ہیلتھ آفس مناسب عملے کو IEP، 504 کے ضروری رہائش کے بارے میں مطلع کرے گا۔

باہر کی ذمہ داریوں کے حامل طلباء، جیسے کہ اسکول کے بعد ملازمتیں یا دیکھ بھال، اسکول کے دن سے پہلے تمام منصوبے بنالیں۔

خاندانوں کو اپنے بچے کے ساتھ ایسے انتظامات کرنے چاہئیں جو ان کے بچے کو اسکول کے اوقات کے دوران سیل فون یا ذاتی ڈیوائس تک رسائی پر انحصار نہ کریں۔

اسکول کے واقعات:

طلباء اسکول کے دن کے دوران اسکول کے زیر اہتمام ہونے والے پروگراموں میں سیل فون یا دیگر آلات استعمال نہیں کر سکتے ہیں۔

مخصوص سیل فون پابندیاں اور توقعات اسکول کے زیر اہتمام عام اسکول کے اوقات سے باہر ہونے والے پروگراموں کے لیے لگائی جا سکتی ہیں۔ یہ تقریب کو اسپانسر کرنے والے اسکول کی صوابدید پر ہوں گے۔

عملے کے ذاتی آلات کا استعمال:

اسکول کے عملے کو طلباء کے سامنے سیل فون یا ذاتی آلات استعمال کرنے کی سختی سے حوصلہ شکنی کی جاتی ہے، سوائے ضروری مقاصد اور/یا ہنگامی حالات کے۔

وقت ختم، تنہائی، اور طالب علموں کی جسمانی پابندی JKAA:

محفوظ، محفوظ اور منظم اسکول کے ماحول کو برقرار رکھنے کے لیے پرعزم ہے جو کہ اسکول کی Amesbury Public Schools کمیونٹی پر مشتمل افراد کے حقوق کا احترام کرتے ہوئے تعلیمی کامیابیوں کی حمایت کرتا ہے۔ ایک منظم، محفوظ ماحول کو سیکھنے کے لیے سازگار رکھنا اسکول ڈسٹرکٹ کے تمام عملے کے اراکین کی توقع ہے۔ بعض اوقات، کسی طالب علم یا دیگر افراد کو حملے یا آسنن جسمانی نقصان سے بچانے کے لیے کسی طالب علم کی جسمانی روک تھام اور/یا ہنگامی تنہائی ضروری ہو سکتی ہے۔ یہ پالیسی 603 CMR کے مطابق حملے کے استعمال کو کنٹرول کرنے والے معیارات اور طریقہ کار کو قائم کرتی ہے (جیسا کہ 17 اگست 2026 سے نافذ العمل ہے)۔ اس کا مقصد طلباء اور عملے کی حفاظت کو یقینی بنانا ہے جبکہ طلباء کے قانونی حقوق کی حفاظت کرنا اور جسمانی حمل یا تنہائی کے استعمال کو صرف ہنگامی حالات تک محدود کرنا ہے۔ طلباء کو قانون کے ذریعے حمل اور خلوت کے غیر معقول یا غیر قانونی استعمال سے تحفظ حاصل ہے، اور ڈسٹرکٹ ضلعی اسکولوں میں جسمانی حمل اور تنہائی کے محفوظ، مناسب، اور قانونی طور پر قابل اجازت استعمال کو کنٹرول کرنے والے تمام ریاستی تقاضوں کی پابندی کرتا ہے۔

کے تحت اجازت دی گئی ہے، اور تنہائی آخری حربے کے ہنگامی طریقہ کار ہیں اور اس 603 CMR 46.03 جسمانی حمل، جس میں 603 کی اجازت صرف اس صورت میں دی جاتی ہے جب طالب علم کے رویے سے طالب علم یا دوسروں کے لیے حمل یا آسنن، شدید جسمانی نقصان کا خطرہ ہو، اور طالب علم ہدایات یا دیگر قانونی مداخلتوں کے لیے جوابدہ نہ ہو۔ جسمانی حمل کا کوئی بھی استعمال کسی طالب علم یا دوسرے شخص کو حملے یا آنے والے، سنگین جسمانی نقصان سے بچانے کے لیے ضروری طاقت کی حد تک محدود ہوگا۔

سپرٹنڈنٹ شناخت کرنے کے طریقہ کار تیار کرے گا:

- طلباء کے تشدد، خود کو نقصان پہنچانے والے رویے، اور خودکشی کو روکنے کے طریقے، بشمول انفرادی بحران کی منصوبہ بندی اور طلباء کے گروپوں کے درمیان یا انفرادی طالب علم کے ساتھ ہونے والے ممکنہ طور پر خطرناک رویے کو کم کرنا؛
- جسمانی روک تھام اور تنہائی کی روک تھام اور صرف ایک ہنگامی طریقہ کار کے طور پر حمل اور/یا تنہائی کے استعمال کے بارے میں بات چیت میں والدین کو شامل کرنے کے طریقے؛
- جسمانی روک تھام یا تنہائی کے متبادل کے ساتھ ساتھ ہنگامی حالات میں استعمال کے لیے اسکول کے جسمانی حمل یا تنہائی کے طریقہ کار کی وضاحت اور وضاحت؛
- ممنوعہ بیان: ادویات کی روک تھام، مکینیکل حمل، ریاستی ضوابط کے تحت اجازت نہ ہونے کے بغیر، خلوت، جب تک کہ سے متضاد طریقے سے؛ 603 CMR 46.00 ضابطوں کے تحت اجازت نہ ہو، اور جسمانی حمل کا استعمال 603
- کی رپورٹنگ کے تقاضوں کی تعمیل کرنے کے لیے اسکول کی تربیت کے تقاضوں اور طریقہ کار کی 603 CMR 46.06 تفصیل، بشمول، لیکن ان تک محدود نہیں، اس بات کو یقینی بنانا کہ پرنسپل زبانی طور پر والدین/سرپرستوں کو کسی ایسے واقعے کے بارے میں مطلع کرے گا جس میں حمل یا خلوت لاگو کیا گیا تھا اسکول کے دن کے اختتام سے پہلے جتنی جلدی ممکن ہو، اور مذکورہ واقعے کے بعد 24 گھنٹے بعد، اور والدین کو تحریری نوٹس فراہم کرنا/ سرپرست تین (3) اسکول کے کام کے دنوں کے اندر؛

- کے مطابق ہر جسمانی روک تھام یا تنہائی کے استعمال کے بعد مطلوبہ فالو اپ کرنے کے طریقہ کار، (4) 603 CMR بشمول ڈیبریفنگ، واقعے کا جائزہ، اور کسی بھی ضروری رویے کی معاونت کا نفاذ؛
- 603 CMR جسمانی پابندیوں اور/یا تنہائی کے استعمال پر ڈیٹا اور دستاویزات کا وقتاً فوقتاً جائزہ لینے کے طریقہ کار جیسا کہ 603 اور (5) 46.06 میں بیان کیا گیا ہے؛
- تحمل اور خلوت کے طریقوں سے متعلق شکایات وصول کرنے اور ان کی تحقیقات کرنے کے طریقہ کار؛
- ضلعی اسکولوں میں ٹائم آؤٹ کے استعمال کو کنٹرول کرنے کے طریقہ کار؛ اور
- پرنسپل کے حصول کا عمل یا نامزد تنہائی یا 30 منٹ سے زیادہ وقت ختم کرنے کی منظوری۔

ان طریقہ کار کا سالانہ جائزہ لیا جائے گا۔ سپرنٹنڈنٹ اور مناسب عملے کے ذریعے، کو فراہم کیا گیا۔ تمام عملہ، بنایا کی ویب سائٹ کے ذریعے عوامی طور پر قابل رسائی، نیز Amesbury Public School پر amesbury.ma.gov اسکولوں طلباء کی تمام کتابوں میں شامل۔

کی طرف سے واضح طور پر اجازت 46.03 CMR مکینیکل روک تھام اور دوائیوں کی پابندی کا استعمال سختی سے ممنوع ہے۔ 603 CMR 46.07(2) دی گئی محدود حالتوں کے علاوہ سخت پابندی ممنوع ہے۔ تنہائی ممنوع ہے سوائے محدود حالات کے جن کی 603 کے تحت واضح طور پر اجازت دی گئی ہے، اور صرف ضوابط میں بیان کردہ مخصوص شرائط اور حفاظتی تقاضوں کے مطابق۔ جسمانی تحمل یا خلوت کو کبھی استعمال نہیں کیا جا سکتا: نظم و ضبط یا سزا کے ذریعہ؛ جب طالب علم کو محفوظ طریقے سے روکا یا الگ تھلگ نہیں کیا جاسکتا ہے کیونکہ یہ طبی طور پر متضاد ہے؛ املاک کی تنہائی یا اسکول کے آرڈر میں خلل کے ردعمل کے طور پر؛ کسی طالب علم کے عوامی تعلیمی پروگرام کے اصول یا عملے کی ہدایت کی تعمیل کرنے سے انکار کے جواب میں، یا دھمکیوں کے جواب میں، جب وہ کارروائیاں آسنن حملے، یا آسنن سنگین، جسمانی نقصان یا کسی بھی انفرادی طالب علم کے لیے معیاری ردعمل کے میں کسی بھی رویے کے لیے معیاری ("IEP") طور پر نہیں بنتی ہیں۔ کوئی تحریری انفرادی رویے کا منصوبہ یا انفرادی تعلیمی پروگرام ردعمل کے طور پر جسمانی تحمل یا خلوت کا استعمال شامل نہیں ہو سکتا۔

میں کچھ بھی عملے کے رکن کو طلباء، دیگر افراد، یا خود کو حملہ یا آسنن، سنگین، جسمانی نقصان 46.00 CMR اس پالیسی یا 603 سے بچانے کے لیے معقول طاقت استعمال کرنے سے منع نہیں کرتا ہے۔ اس پالیسی کو دیگر وفاقی اور ریاستی قوانین کے تحت عوامی طور پر مالی اعانت سے چلنے والے طلباء کو فراہم کردہ تحفظ کو محدود کرنے کے لیے نہیں بنایا جائے گا، بشمول وہ قوانین جو ان طلباء کے حقوق فراہم کرتے ہیں جو خصوصی تعلیمی خدمات حاصل کرنے کے اہل پائے گئے ہیں۔

(جیسا کہ ترمیم شدہ 17 اگست 2026 سے موثر ہے۔) 46.00 CMR جی؛ 603 71:37 c قانونی حوالہ: ایم جی ایل

اپنایا: 10 اگست 2026

اے پی ایس کے طریقہ کار کے لیے جسمانی پابندی اور خلوت

I. تعارف

یہ طریقہ کار ایمزبری پبلک اسکولوں کے اندر طلباء کے ساتھ تحمل اور تنہائی کے استعمال کو کنٹرول کرتے ہیں۔ ان کا مقصد ضلع کے تمام طلباء اور ملازمین کے لیے ایک محفوظ اور نتیجہ خیز تعلیمی ماحول کو فروغ دینا ہے، اور اس بات کو یقینی بنانا ہے کہ ہر طالب کے ضوابط (DESE) علم تحمل اور/یا تنہائی کے استعمال سے آزاد ہے جو میساجوسٹس ڈیپارٹمنٹ آف ایلیمینٹری اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن سے مطابقت نہیں رکھتا ہے۔ جسمانی تحمل اور تنہائی دونوں کا استعمال صرف آخری حربے کے ہنگامی حالات میں کیا جائے گا جب کسی طالب علم اور/یا اسکول کمیونٹی کے ممبر کو حملے یا آسنن، سنگین جسمانی نقصان سے بچانے کے لیے ضروری ہو، اور طالب علم کو کسی بھی نقصان کو روکنے یا کم کرنے کے لیے انتہائی احتیاط کے ساتھ عمل میں لایا جانا چاہیے۔ جب بھی ممکن ہو، دوسرے جائز اور

کم دخل اندازی کرنے والے متبادل کو پہلے آزمانا چاہیے۔ یہ طریقہ کار نہ صرف اسکول پر لاگو ہوتا ہے، بلکہ اسکول کے زیر اہتمام ہونے والے پروگراموں اور سرگرمیوں پر بھی لاگو ہوتا ہے، چاہے اسکول کی جائیداد پر ہو یا نہ ہو۔

ان طریقہ کار کو دیگر وفاقی اور ریاستی قوانین کے تحت عوامی طور پر مالی اعانت سے چلنے والے طلباء کو فراہم کردہ تحفظ کو محدود کرنے کے لیے نہیں بنایا جائے گا، بشمول وہ قوانین جو ان طلباء کے حقوق فراہم کرتے ہیں جو خصوصی تعلیمی خدمات حاصل کرنے کے اہل پائے گئے ہیں۔ مزید برآں، ان طریقہ کار کو کسی بھی استاد، ملازم، یا ڈسٹرکٹ کے ایجنٹ کو طلباء، دیگر افراد، یا خود کو حملہ یا آنے والے، سنگین جسمانی نقصان سے بچانے کے لیے معقول اور ضروری طاقت کے استعمال سے روکنے کے لیے نہیں بنایا جائے گا۔

II. تعریفیں

رضامندی والدین/سرپرست کی طرف سے معاہدے کا مطلب ہے جس کو اس سرگرمی سے متعلق تمام معلومات سے مکمل طور پر آگاہ کیا گیا ہے جس کے لیے معاہدہ طلب کیا گیا ہے، والدین/سرپرست کی مادری زبان یا مواصلات کے دوسرے طریقے میں، جسے والدین/سرپرست سمجھتا ہے اور اس سرگرمی کو انجام دینے کے لیے تحریری طور پر اتفاق کرتا ہے، اور سمجھتا ہے کہ معاہدہ رضاکارانہ ہے اور اسے کسی بھی وقت منسوخ کیا جا سکتا ہے۔ والدین کی رضامندی حاصل کرنے میں، ڈسٹرکٹ کسی بھی پابندی یا تنہائی کے مجوزہ استعمال کے معاہدے پر داخلے یا مسلسل اندراج کی شرط نہیں لگا سکتا ہے۔

مکینیکل پابندی طالب علم کی نقل و حرکت کی آزادی کو محدود کرنے کے لیے کسی بھی جسمانی آلے یا آلات کا استعمال۔ مکینیکل پابندی میں وہ آلات شامل نہیں ہوتے ہیں جو تربیت یافتہ اسکول کے عملے کے ذریعہ لاگو کیے جاتے ہیں یا کسی طالب علم کے ذریعہ استعمال کیے جاتے ہیں جو کسی مناسب طبی یا متعلقہ خدمات کے پیشہ ور کے ذریعہ تجویز کیے گئے ہیں اور جو مخصوص اور منظور شدہ پوزیشننگ یا حفاظتی مقاصد کے لیے استعمال ہوتے ہیں جن کے لیے اس طرح کے آلات ڈیزائن کیے گئے تھے۔ اس طرح کے آلات کی مثالوں میں شامل ہیں: انکولی آلات یا مکینیکل سپورٹ جو جسم کی مناسب پوزیشن، توازن، یا سیدھ کو حاصل کرنے کے لیے استعمال کیے جاتے ہیں تاکہ نقل و حرکت کی زیادہ آزادی کی اجازت دی جا سکے جو اس طرح کے آلات یا مکینیکل سپورٹ کے استعمال کے بغیر ممکن ہو گی۔ گاڑی کی حفاظتی پابندیاں جب چلتی گاڑی میں طالب علم کی نقل و حمل کے دوران ارادے کے مطابق استعمال کی جائیں۔ طبی عدم استحکام کے لئے پابندیاں؛ یا آرتھوپیکٹک طور پر تجویز کردہ آلات جو طالب علم کو نقصان کے خطرے کے بغیر سرگرمیوں میں حصہ لینے کی اجازت دیتے ہیں۔

ادویات کی پابندی عارضی طور پر رویے کو کنٹرول کرنے کے مقصد کے لیے دواؤں کی انتظامیہ کا مطلب ہوگا۔ ایک لائسنس یافتہ ڈاکٹر کے ذریعہ تجویز کردہ اور اسکول کی ترتیب میں انتظامیہ کے لئے والدین کے ذریعہ اختیار کردہ دوائیوں پر پابندی نہیں ہے۔

والدین/سرپرست اس سے مراد طالب علم کے والد، والدہ، یا قانونی سرپرست یا وہ شخص یا ایجنسی ہے جو قانونی طور پر طالب علم کی جانب سے والد، والدہ، یا قانونی سرپرست کی جگہ یا اس کے ساتھ مل کر کام کرنے کا مجاز ہے۔

جسمانی محافظ کسی طالب علم کو محفوظ مقام پر چلنے کے لیے مشعل کرنے کے مقصد سے ہاتھ، کلائی، بازو، کندھے، یا پیٹھ کو طاقت کے استعمال کے بغیر، عارضی طور پر چھونے یا پکڑنے کا مطلب ہوگا۔

جسمانی پابندی اس کا مطلب براہ راست جسمانی رابطہ ہوگا جو طالب علم کی نقل و حرکت کی آزادی کو روکتا ہے یا نمایاں طور پر محدود کرتا ہے۔ جسمانی روک تھام میں طالب علم کی حفاظت کو فروغ دینے کے لیے مختصر جسمانی رابطہ، جسمانی رہنمائی فراہم کرنا یا ہنر سکھاتے وقت اشارہ کرنا، توجہ مرکوز کرنا، سکون فراہم کرنا، یا جسمانی حفاظت شامل نہیں ہے۔

پرنسپل اس سے مراد پبلک ایجوکیشن اسکول پروگرام کے تدریسی رہنما یا ہیڈ ماسٹر یا اس کے نامزد کردہ ہوں گے۔ چارٹر اسکول کے تحت منظور شدہ پبلک یا پرائیویٹ CMR 28.09 ورچوئل اسکول، یا خصوصی تعلیمی اسکول یا پروگرام کا بورڈ آف ڈائریکٹرز 603 ڈے اور رہائشی خصوصی تعلیم کے اسکول پروگراموں کی منظوری) تحمل اور خلوت کی روک تھام اور رویے کی حمایت کی پالیسی میں کے مقاصد کے لیے پرنسپل کے طور پر کام کرے گا۔ CMR 46.00 نامزد کرے گا جو 603

شدید تحمل جسمانی روک تھام کا مطلب ہوگا جس میں طالب علم کو فرش یا کسی اور سطح پر منہ کے بل رکھا جاتا ہے، اور طالب علم کے جسم پر جسمانی دباؤ ڈالا جاتا ہے تاکہ طالب علم کو نیچے کی پوزیشن میں رکھا جا سکے۔

عوامی تعلیمی پروگرام اس سے مراد سرکاری اسکول ہوں گے، بشمول چارٹر اسکول، ورچوئل اسکول، تعاون پر مبنی تعلیمی پروگرام، کے تحت منظور شدہ خصوصی تعلیمی اسکولوں کے اسکول کے دن: پبلک یا پرائیویٹ ڈے اور رہائشی CMR 28.09 اور 603

میں فراہم کیا گیا ہے، اور اس طرح کے CMR 18.05(5)(h) خصوصی تعلیم کے اسکول پروگراموں کی منظوری، جیسا کہ 603 میں "عوامی تعلیمی پروگراموں" کا حوالہ CMR 46.00 پروگراموں کے ذریعہ سپانسر شدہ اسکول کے واقعات اور سرگرمیاں۔ 603 کے مقاصد کے لیے، عوامی تعلیم کے پروگراموں میں وہ CMR 46.00 دینے کے لیے "پروگرام" استعمال کیے جا سکتے ہیں۔ 603 تعلیمی خدمات شامل نہیں ہوں گی جو محکمہ یوتھ سروسز، ڈیپارٹمنٹ آف مینٹل ہیلتھ، ڈیپارٹمنٹ آف پبلک ہیلتھ، اور کاؤنٹی ہاؤسز آف کریکشن آپریٹڈ یا کنٹریکٹڈ سہولیات کے اندر فراہم کی جائیں گی۔

اسکول کے کام کا دن اس کا مطلب ایک دن یا جزوی دن ہوگا جس میں طلباء تعلیمی مقاصد کے لیے عوامی تعلیمی پروگرام میں شرکت کر رہے ہیں۔

تنہائی کسی طالب علم کو کسی کمرے یا علاقے میں، بالغوں کی نگرانی کے ساتھ یا اس کے بغیر، جہاں سے طالب علم کو جانے کی اجازت نہیں ہے، کی غیر ارادی طور پر قید کا مطلب ہوگا۔ اصطلاح میں شامل نہیں ہے: ایک کلاس روم یا اسکول کا ماحول جہاں، عام اصول کے طور پر، تمام طلباء کو کمرہ یا علاقہ چھوڑنے کے لیے اجازت کی ضرورت ہوتی ہے، جیسے کہ بیت الخلا استعمال کرنا؛ رویے کی معاونت کی تکنیک جو ڈسٹرکٹ، اسکول، یا رویے کی حمایت کے لیے کسی پروگرام کے مقرر کردہ طریقہ کار کا حصہ ہے، جس میں ایک غیر مقفل ترتیب میں طالب علم کی نگرانی کی گئی علیحدگی شامل ہے، جہاں سے طالب علم کو جانے کی اجازت دی جاتی ہے اور اسے پرسکون کرنے کے مقصد کے لیے لاگو کیا جاتا ہے۔ یا کسی طالب علم کو کلاس روم میں دوسروں کے ساتھ یا کسی انسٹرکٹر کے ساتھ الگ جگہ پر رکھنا، جب تک کہ طالب علم کو ہدایات حاصل کرنے اور اس میں مشغول ہونے کا ایک ہی موقع ملے۔

ٹائم آؤٹ رویے کی معاونت کی حکمت عملی کا مطلب ہوگا جس میں ایک طالب علم عارضی طور پر سیکھنے کی سرگرمی یا کلاس روم سے، یا تو انتخاب کے ذریعے یا عملے کی ہدایت کے ذریعے، پرسکون کرنے کے مقصد سے الگ ہو جاتا ہے۔ ٹائم آؤٹ کے دوران، ایک طالب علم کو عملے کے رکن کی طرف سے ایک غیر مقفل ترتیب میں مسلسل مشاہدہ کرنا چاہیے جہاں سے طالب علم کو جانے کی اجازت ہے۔ عملہ ہر وقت طالب علم کے ساتھ یا فوری طور پر طالب علم کے لیے دستیاب ہوگا۔ طالب علم کے پرسکون ہوتے ہی ٹائم آؤٹ ختم ہو جائے گا۔

III. جسمانی تحمل کا انتظام

کے مطابق تربیت یافتہ اسکول کے عملے کو جسمانی تحمل کا انتظام کرنا ہوگا۔ جب بھی ممکن ہو، پابندی کا CMR 46.04 صرف 603 انتظام کم از کم ایک (1) بالغ شخص کو دیکھا جائے گا جو پابندی میں حصہ نہیں لیتا ہے۔ تربیتی تقاضوں میں سے کوئی بھی اسکول کے عملے کو طلباء، دوسروں، یا خود کو حملے یا آسنن، سنگین جسمانی نقصان سے بچانے کے لیے معقول طاقت کے استعمال سے نہیں روکے گا۔

جسمانی تحمل میں طالب علم کی حفاظت کو فروغ دینے کے لیے مختصر جسمانی رابطہ شامل نہیں ہے، جسمانی رہنمائی فراہم کرنا یا ہنر سکھاتے وقت اشارہ کرنا، توجہ دینا، سکون فراہم کرنا، یا جسمانی حفاظت کرنا۔

جسمانی تحمل کا انتظام کرنے والا شخص طالب علم یا دوسروں کو جسمانی چوٹ یا نقصان سے بچانے کے لیے صرف ضروری طاقت کا استعمال کرے گا۔ فرش کی پابندیاں، جن میں پروان تحمل شامل ہے، ممنوع ہوں گے جب تک کہ تحمل کا انتظام کرنے والے عملے کے تقاضوں کے مطابق گہرائی سے تربیت حاصل نہ کر لی ہو اور، تربیت یافتہ عملے کے ارکان کے CMR 46.04(3) ارکان نے 603 فیصلے میں، ایسے طریقوں کی ضرورت ہوتی ہے جو طالب علم یا دیگر افراد کو تحفظ فراہم کریں۔ جسمانی تحمل کو جلد از جلد ختم کر دینا چاہیے کیونکہ طالب علم اپنے یا دوسروں کے لیے فوری طور پر خطرے میں نہیں ہے، طالب علم اشارہ کرتا ہے کہ وہ سانس نہیں لے سکتا، یا اگر طالب علم کو شدید تکلیف میں دیکھا گیا، جیسے سانس لینے میں دشواری، یا مسلسل یا طویل عرصے تک رونا یا کھانسی۔ جسمانی تحمل کا انتظام کرنے والا شخص مندرجہ ذیل تقاضوں کے ساتھ حالات کے مطابق دستیاب اور موزوں ترین طریقہ استعمال کرے گا:

- کوئی پابندی اس طرح نہیں چلائی جائے گی کہ طالب علم کو سانس لینے یا بولنے سے روکا جائے۔ پابندی کے انتظام کے دوران، عملے کا ایک رکن طالب علم کی جسمانی حالت کی مسلسل نگرانی کرے گا، بشمول جلد کا درجہ حرارت اور رنگ، اور سانس۔
- تحمل کا انتظام اس طرح کیا جائے گا کہ جسمانی نقصان کو روکا جائے یا اسے کم سے کم کیا جا سکے۔ اگر، کسی بھی وقت جسمانی روک تھام کے دوران، طالب علم اہم جسمانی تکلیف کا اظہار کرتا ہے یا اس کا مظاہرہ کرتا ہے، بشمول سانس

لینے میں دشواری، لیکن اس تک محدود نہیں، طالب علم کو فوری طور پر پابندی سے رہا کر دیا جائے گا، اور اسکول کا عملہ طبی امداد حاصل کرنے کے لیے اقدامات کرے گا۔

- C. اگر کسی طالب علم کو بیس (20) منٹ سے زیادہ عرصے تک روکا جاتا ہے، تو پروگرام کا عملہ پرنسپل کی منظوری حاصل کرے گا۔ منظوری مسلسل تحمل کی ضرورت کا جواز پیش کرتے ہوئے تحمل کے دوران طالب علم کی مسلسل تحریک پر مبنی ہوگی۔
- D. پروگرام کا عملہ انفرادی طالب علم پر جسمانی روک تھام کے استعمال سے متعلق کسی بھی معلوم طبی یا نفسیاتی حدود، معلوم یا مشتبہ صدمے کی تاریخ، اور/یا رویے کی مداخلت کے منصوبوں کا جائزہ لے گا اور ان پر غور کرے گا۔
- E. کسی طالب علم کی پابندی سے رہائی کے بعد، اسکول فالو اپ طریقہ کار کو نافذ کرے گا۔ ان طریقہ کار میں طالب علم کے ساتھ اس رویے کا جائزہ لینا شامل ہوگا جس نے روک ٹوک کو جنم دیا، عملے کے افراد (افراد) کے ساتھ واقعے کا جائزہ لینا جس نے تحمل کا انتظام کیا تھا اس بات پر بحث کرنے کے لیے کہ آیا مناسب تحمل کے طریقہ کار پر عمل کیا گیا تھا، اور اس بات پر غور کیا جائے گا کہ آیا اس واقعے کا مشاہدہ کرنے والے طلبہ کے لیے کوئی فالو اپ مناسب ہے۔

IV. تحمل کے استعمال پر پابندیاں

مندرجہ ذیل پابندیاں ممنوع ہیں:

- A. **مکینیکل پابندی** - طالب علم کی نقل و حرکت کی آزادی کو محدود کرنے کے لیے کسی بھی ڈیوائس یا آلات کا استعمال۔ اس میں تربیت یافتہ اسکول کے عملے کے ذریعہ نافذ کردہ یا کسی طالب علم کے ذریعہ استعمال کردہ آلات شامل نہیں ہیں جو کسی مناسب طبی یا متعلقہ خدمات کے پیشہ ور کے ذریعہ تجویز کیے گئے ہیں اور مخصوص اور منظور شدہ پوزیشننگ یا حفاظتی مقاصد کے لئے استعمال ہوتے ہیں جن کے لئے اس طرح کے آلات ڈیزائن کیے گئے تھے۔ اس طرح کے آلات کی مثالوں میں شامل ہیں: انکولی آلات یا مکینیکل سپورٹ جو جسم کی مناسب پوزیشن، توازن، یا سیدھ کو حاصل کرنے کے لیے استعمال کیے جاتے ہیں تاکہ نقل و حرکت کی زیادہ آزادی کی اجازت دی جا سکے جو آلہ یا مکینیکل سپورٹ کے استعمال کے بغیر ممکن ہو گی۔ گاڑی کی حفاظتی پابندیاں جب چلتی گاڑی میں طالب علم کی نقل و حمل کے دوران ارادے کے مطابق استعمال کی جائیں۔ طبی عدم استحکام کے لئے پابندیاں؛ یا آرتھوپڈک طور پر تجویز کردہ آلات جو طالب علم کو نقصان کے خطرے کے بغیر سرگرمیوں میں حصہ لینے کی اجازت دیتے ہیں۔
- B. **ادویات کی پابندی** - عارضی طور پر رویے کو کنٹرول کرنے کے مقصد کے لیے دوائیوں کا انتظام ممنوع ہے جب تک کہ کسی لائسنس یافتہ معالج کی طرف سے تجویز نہ کی گئی ہو اور والدین کی طرف سے اسکول کی ترتیب میں انتظامیہ کے لیے تحریری طور پر اجازت نہ ہو۔
- C. **تنبہانی** - طالب علم کو کسی کمرے یا علاقے میں اکیلے غیر ارادی طور پر قید کرنا جہاں سے طالب علم کو اسکول کے عملے کے مطابق اجازت نہ ہو۔ CMR 46.07(2) تک رسائی کے بغیر جانے سے روکا جاتا ہے، ممنوع ہے، جب تک کہ 603 اصطلاح میں شامل نہیں ہے: ایک کلاس روم یا اسکول کا ماحول جہاں، عام اصول کے طور پر، تمام طلباء کو کمرہ یا علاقہ چھوڑنے کے لیے اجازت کی ضرورت ہوتی ہے، جیسے کہ بیت الخلا استعمال کرنا؛ رویے کی معاونت کی تکنیک جو ضلع، اسکول یا پروگرام کے رویے کی حمایت کے لیے مقرر کردہ طریقہ کار کا حصہ ہے جس میں ایک غیر مقفل ترتیب میں طالب علم کی نگرانی کی گئی علیحدگی شامل ہے، جہاں سے طالب علم کو جانے کی اجازت دی جاتی ہے اور اسے پرسکون کرنے کے مقصد کے لیے لاگو کیا جاتا ہے۔ یا کسی طالب علم کو کلاس روم میں دوسروں کے ساتھ یا کسی انسٹرکٹر کے ساتھ الگ جگہ پر رکھنا، جب تک کہ طالب علم کو ہدایات حاصل کرنے اور اس میں مشغول ہونے کا ایک ہی موقع ملے۔
- D. **603 جسمانی پابندی** - CMR 46.00 کے ساتھ متضاد طریقے سے استعمال کیا جائے۔
- E. **شدید تحمل** - ایک جسمانی پابندی جس میں طالب علم کو فرش یا کسی دوسری سطح پر منہ کے بل رکھا جاتا ہے، اور طالب علم کے جسم پر جسمانی دباؤ ڈالا جاتا ہے تاکہ طالب علم کو نیچے کی پوزیشن میں رکھا جا سکے، سوائے درج ذیل حالات کے:
- a. طالب علم کے پاس بار بار خود کو شدید چوٹیں اور/یا دوسرے طلباء یا عملے کو زخمی کرنے کی دستاویزی تاریخ ہے۔

- b. جسمانی پابندیوں کی دیگر تمام شکلیں طالب علم کی حفاظت اور/یا دوسروں کی حفاظت کو یقینی بنانے میں ناکام رہی ہیں۔
- c. لائسنس یافتہ ڈاکٹر کے ذریعہ دستاویزی طور پر کوئی طبی تضادات نہیں ہیں۔
- d. شدید پابندی کے استعمال کے لیے ایک نفسیاتی یا رویے کا جواز موجود ہے اور اس میں کوئی نفسیاتی یا رویے کے تضادات نہیں ہیں، جیسا کہ ایک لائسنس یافتہ ذہنی صحت کے پیشہ ور کے ذریعہ دستاویز کیا گیا ہے۔
- e. میں متعین ہنگامی صورت حال میں خطرے کی روک تھام کے استعمال کے (b)(1) 46.03 CMR پروگرام نے 603 کے لیے رضامندی حاصل کی ہے، اور اس طرح کے استعمال کو پرنسپل نے تحریری طور پر منظور کیا ہے۔ اور
- f. کو پیشگی پابندی کے استعمال سے پہلے دستاویز کیا گیا ہے اور (5)-(1)(b)(1) 46.03 CMR پروگرام نے 603 کے دستاویزات کو برقرار رکھا ہے۔

جسمانی تحمل، جس میں شدید تحمل کی اجازت ہو، اور تنہائی کو آخری حربے کا ہنگامی طریقہ کار تصور کیا جائے گا اور عوامی تعلیمی پروگراموں میں اس کی ممانعت ہوگی سوائے اس صورت میں کہ جب کسی طالب علم کے رویے پر حملہ یا خود کو یا دوسروں کو سنگین، جسمانی نقصان پہنچانے کا خطرہ ہو اور طالب علم ہدایات کے لیے جوابدہ نہ ہو یا دیگر قانونی اور کم مداخلت کرنے والے رویے کو روکا کی تعمیل میں 46.05 CMR جائے۔ حالات کے تحت نامناسب۔ تمام جسمانی پابندیاں، بشمول ممکنہ روک تھام جہاں اجازت ہو، 603 چلائی جائے گی۔

جسمانی پابندی کو نظم و ضبط کے ذریعہ استعمال نہیں کیا جائے گا۔ جب طالب علم کو محفوظ طریقے سے روکا نہیں جا سکتا ہے کیونکہ یہ طبی طور پر دمہ، دورے، دل کی بیماری، موٹاپا، برونکائٹس، مواصلات سے متعلق معذوری، یا الٹی کا خطرہ سمیت، لیکن ان تک محدود نہیں ہے؛ املاک کی تباہی، اسکول کے آرڈر میں خلل کے ردعمل کے طور پر، ایک طالب علم کا عوامی تعلیمی پروگرام کے اصول یا عملے کی ہدایت کی تعمیل کرنے سے انکار، یا زبانی دھمکیاں جب ان کارروائیوں سے حملہ یا آسن، سنگین، جسمانی نقصان کا خطرہ نہ ہو۔ یا کسی بھی انفرادی طالب علم کے لیے معیاری جواب کے طور پر۔ کوئی تحریری انفرادی رویے کا منصوبہ یا انفرادی تعلیمی پروگرام میں کسی بھی رویے کے لیے معیاری ردعمل کے طور پر جسمانی تحمل کا استعمال شامل نہیں ہو سکتا۔

اگر پروگرام ٹائم آؤٹ کو رویے سے متعلق معاونت کی حکمت عملی کے طور پر استعمال کرتا ہے، تو ٹائم آؤٹ کا انتظام کرنے والے عملے کے رکن کو ٹائم آؤٹ کی پرنسپل منظوری حاصل کرنا ہو گی اگر ٹائم آؤٹ تیس (30) منٹ سے زیادہ ہو جائے تو انفرادی طالب علم کی مسلسل ایجی ٹیشن کی بنیاد پر۔

V. تنہائی کی انتظامیہ

تنہائی ممنوع ہے اور اسے صرف آخری حربے کی ہنگامی صورت حال میں استعمال کیا جا سکتا ہے جہاں طالب علم کے رویے سے خود کو یا دوسروں کے لیے حملہ یا سنگین جسمانی نقصان کا خطرہ لاحق ہو اور اس کا انتظام قابل اطلاق قانون اور محکمہ ابتدائی اور ثانوی کے ضوابط کی تعمیل میں کیا جائے گا۔ (DESE) تعلیم

- A. تنہائی کا انتظام کرنے والے کسی بھی فرد کو متبادل رویے کے ارادوں اور ڈی ایسکلینیشن تکنیکوں کی تربیت حاصل ہو گی۔
- B. تنہائی میں رکھے جانے والے طالب علم کی تنہائی کی مدت تک عملے کے ذریعے مسلسل اور فعال طور پر نگرانی اور نگرانی کی جائے گی اور عملہ طالب علم کے لیے فوری طور پر دستیاب رہے گا۔
- C. طالب علم کمرے کے تمام حصوں یا استعمال کیے جانے والے علاقے میں قابل مشاہدہ رہے گا۔
- D. عملہ ڈی ایسکلینیشن اور پرسکون کرنے کی حکمت عملیوں کا استعمال جاری رکھے گا جب تک کہ ایسا کرنا طالب علم کو پرسکون کرنے کے مقصد کے لیے غیر محفوظ یا نتیجہ خیز نہ ہو۔
- E. تنہائی فوری طور پر ختم ہو جائے گی جیسے ہی طالب علم کے رویے سے خود کو یا دوسروں کے لیے حملہ یا آسن سنگین جسمانی نقصان کا خطرہ لاحق نہ ہو، یا اگر طالب علم کو سانس لینے میں دشواری سمیت شدید تکلیف میں دیکھا جائے۔

- F. پرنسپل کی منظوری تیس (30) منٹ سے زیادہ مسلسل طالب علم کو الگ کرنے سے پہلے حاصل کی جائے گی۔
- G. تنہائی کے لیے استعمال ہونے والا کوئی کمرہ یا علاقہ یہ ہوگا:
- صاف، محفوظ، اور سینیٹری؛
 - طالب علم کو پرسکون کرنے کے لیے موزوں؛
 - طالب علم کی عمر اور ضروریات کے لیے موزوں سائز؛
 - عمارت کے باقی حصوں کے مطابق مناسب طریقے سے روشنی، ہوادار، اور درجہ حرارت کو کنٹرول کیا جاتا ہے۔
 - خطرناک اشیاء یا فکسچر سے پاک جو طالب علم کے لیے فطری طور پر خطرناک ہیں؛
 - قابل اطلاق مقامی فائر اور بلڈنگ کوڈز کی تعمیل کریں؛ اور
 - کے قائم کردہ کسی بھی اضافی معیارات کی تعمیل کریں۔ (DESE) ڈیپارٹمنٹ آف ایلیمینٹری اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن
 - اس طرح کے کسی بھی کمرے کا ہر ہفتے کم از کم ایک (1) وقت پر اس طرح کی ضروریات کی تعمیل کے لیے ڈسٹرکٹ کی طرف سے معائنہ کیا جانا چاہیے جس کے دوران کمرہ یا علاقہ استعمال ہوتا ہے۔

VI. تنہائی کے استعمال پر پابندیاں

تنہائی ممنوع ہوگی جب تک کہ آخری حربے کی ہنگامی صورتحال میں استعمال نہ کیا جائے جہاں طالب علم کے رویے کو حملہ یا خود کو یا دوسروں کو آسنن سنگین جسمانی نقصان پہنچانے کا خطرہ لاحق ہو، اور:

- طالب علم کے پاس بار بار خود کو یا دوسرے طلباء یا عملے کو شدید چوٹیں پہنچانے کی دستاویزی تاریخ ہے۔
- طالب علم ہدایات یا دیگر قانونی اور کم دخل اندازی کرنے والی مداخلتوں کے لیے جوابدہ نہیں ہے، یا ایسی مداخلتوں کو حالات کے تحت نامناسب سمجھا جاتا ہے۔
- دیگر مداخلتیں طالب علم اور/یا دوسروں کی حفاظت کو یقینی بنانے میں ناکام رہی ہیں۔
- لائسنس یافتہ ڈاکٹر کے ذریعہ دستاویزی طور پر کوئی طبی تضادات نہیں ہیں۔
- استعمال کے لیے نفسیاتی یا رویے کا جواز موجود ہے اور اس میں کوئی نفسیاتی یا رویے سے متعلق تضادات نہیں ہیں، جیسا کہ ایک لائسنس یافتہ ذہنی صحت کے پیشہ ور کے ذریعہ دستاویز کیا گیا ہے۔
- ڈسٹرکٹ نے طالب علم کے والدین/سرپرست اور، اگر مناسب ہو، طالب علم سے ہنگامی صورت حال میں اسے استعمال کرنے کے لیے رضامندی حاصل کی ہے، اور اس طرح کے استعمال کو پرنسپل نے تحریری طور پر منظور کیا ہے۔
- اسے استعمال کرنے والے کسی بھی فرد نے متبادل رویے کی مداخلتوں اور انتظامی تکنیکوں پر تربیت حاصل کی ہے۔ اور
- کی تعمیل کو دستاویز کیا ہے۔ A, D-G ڈسٹرکٹ نے تنہائی کے استعمال سے پہلے مندرجہ بالا آئٹمز
- میں کسی بھی طرز عمل کے لیے معیاری ردعمل کے طور پر تنہائی کا IEP کوئی تحریری انفرادی رویے کا منصوبہ یا استعمال شامل نہیں ہو سکتا۔
- اگر تنہائی تیس (30) منٹ سے زائد عرصے تک جاری رہتی ہے تو، طالب علم کی مسلسل اشتعال انگیزی اور مسلسل ہنگامی مداخلت کی ضرورت کی بنیاد پر پرنسپل یا نامزد کی منظوری حاصل کی جائے گی۔
- یہ نظم و ضبط یا سزا کے ذریعہ یا کسی بھی طالب علم کے انفرادی عمل کے لئے معیاری ردعمل کے طور پر استعمال نہیں کیا جاتا ہے جو خود یا دوسروں کے لئے حملہ یا آسنن سنگین جسمانی نقصان کا باعث نہیں بنتا ہے۔

VII. رپورٹنگ کے تقاضے - جسمانی پابندی اور خلوت

- پرنسپل کو مطلع کرنا - پروگرام کے عملے کا رکن جس نے تحمل یا خلوت کا انتظام کیا ہے، زبانی طور پر پرنسپل یا نامزد شخص کو جتنی جلدی ممکن ہو، اور تحریری رپورٹ کے ذریعے اسکول کے اگلے کام کے دن سے پہلے مطلع کرے گا۔ تحریری رپورٹ پرنسپل یا نامزد شخص کو تحمل یا خلوت کے استعمال کے جائزے کے لیے فراہم کی جائے گی۔ اگر پرنسپل نے تحمل یا خلوت کا انتظام کیا ہے تو، پرنسپل رپورٹ تیار کرے گا اور اسے کسی فرد یا ٹیم کو سپرنٹنڈنٹ کے ذریعہ نامزد کردہ جائزہ کے لیے پیش کرے گا۔ پرنسپل یا نامزد شخص جسمانی روک تھام یا تنہائی کے تمام رپورٹ شدہ واقعات کا ایک جاری

ریکارڈ برقرار رکھے گا، جسے والدین/سرپرست یا محکمہ ابتدائی اور ثانوی تعلیم کی درخواست پر جائزہ لینے کے لیے دستیاب کرایا جائے گا۔

- B. والدین یا سرپرستوں کو مطلع کرنا - پرنسپل یا نامزد شخص والدین/سرپرستوں کو زبانی طور پر کسی ایسے واقعے کے بارے میں مطلع کرے گا جس میں اسکول کے دن کے اختتام سے قبل جلد از جلد پابندی یا تنہائی کا اطلاق کیا گیا تھا، اور مذکورہ واقعے کے 24 گھنٹے بعد، اور تین (3) اسکول کے کام کے دنوں کے اندر والدین/سرپرست کو تحریری نوٹس فراہم کریں گے۔
- C. اگر پروگرام معمول کے مطابق کسی طالب علم کے والدین/سرپرستوں کو انگریزی کے علاوہ کسی دوسری زبان میں رپورٹ کارڈ اور اسکول سے متعلق دیگر ضروری معلومات فراہم کرتا ہے، تو تحریری رپورٹ اس زبان میں والدین/سرپرستوں کو فراہم کی جائے گی۔ پرنسپل یا نامزد کردہ طالب علم اور والدین (والدین)/سرپرست (سرپرستوں) کو تحمل یا خلوت کے استعمال پر تحریری طور پر تبصرہ کرنے کا موقع فراہم کرے گا اور تحریری رپورٹ میں دی گئی معلومات پر۔

a. رپورٹ کے مندرجات میں شامل ہوں گے:

- طالب علم کا نام؛ اس عملے کا نام اور ملازمت کا عنوان جس نے پابندی یا تنہائی کا انتظام کیا، اور مبصرین، اگر کوئی ہو؛ پابندی یا تنہائی کی تاریخ؛ تحمل یا خلوت کا وقت شروع ہوا اور ختم ہوا؛ پرنسپل یا نامزد شخص کا نام جسے ضبط یا تنہائی کے بعد زبانی طور پر مطلع کیا گیا تھا۔ اور، جیسا کہ قابل اطلاق ہو، کے مطابق بیس (20) منٹ سے زیادہ CMR 46.05(5)(c) پرنسپل یا نامزد شخص کا نام جس نے 603 کے مطابق تیس (30) منٹ سے زیادہ CMR 46.07(3)(a) پابندی کو جاری رکھنے کی منظوری دی 603 کی تنہائی۔
- اس سرگرمی کی تفصیل جس میں روکے ہوئے یا الگ تھلگ طالب علم اور دوسرے طالب علم (طالبات) اور/یا ایک ہی کمرے یا آس پاس کے عملے کو جسمانی روک تھام یا تنہائی کے استعمال سے فوراً پہلے مصروف رکھا گیا تھا۔ وہ طرز عمل جس نے تحمل یا خلوت کا اشارہ کیا؛ رویے میں اضافے کو روکنے کے لیے کی گئی کوششیں، بشمول تخفیف کی مخصوص حکمت عملیوں کا استعمال؛ تحمل یا تنہائی کے متبادل جن کی کوشش کی گئی تھی۔ اور جسمانی تحمل یا خلوت شروع کرنے کا جواز۔
- پابندی یا تنہائی کے انتظام کی تفصیل، بشمول استعمال شدہ ہولڈز اور اس طرح کے ہولڈز کی وجوہات، اگر قابل اطلاق ہوں؛ تحمل یا خلوت کے دوران طالب علم کا رویہ اور ردعمل؛ تحمل یا خلوت کیسے ختم ہوا؛ اور طالب علم اور/یا عملے کو ہونے والی چوٹ کی دستاویزات، اگر کوئی ہو، تحمل یا خلوت کے دوران اور فراہم کی گئی کوئی طبی دیکھ بھال۔
- کسی بھی مزید کارروائی (کارروائیوں) کے بارے میں معلومات جو اسکول نے لیا ہے یا لے سکتا ہے، بشمول کسی بھی ایسے نتائج جو طالب علم پر عائد کیے جا سکتے ہیں۔
- طالب علم کے والدین (والدین)/سرپرست (سرپرستوں) کے لیے اسکول کے حکام کے ساتھ پابندی یا تنہائی کی انتظامیہ، طالب علم پر عائد ہونے والے کسی بھی نتائج، اور/یا کسی دوسرے متعلقہ معاملے کے بارے میں بات کرنے کے مواقع سے متعلق معلومات۔

- D. طالب علم کا انفرادی جائزہ - پرنسپل ان طلباء کی شناخت کرنے کے لیے پابندی اور خلوت کے اعداد و شمار کا ہفتہ وار جائزہ لیں گے جنہیں ہفتے کے دوران متعدد بار روکا گیا یا الگ تھلگ رکھا گیا ہے۔ اگر ایسے طلباء کی شناخت ہو جاتی ہے، تو پرنسپل ایک (1) یا زیادہ جائزہ ٹیمیں بلائے گا کیونکہ پرنسپل ہر طالب علم کی ترقی اور ضروریات کا جائزہ لینے کے لیے مناسب سمجھے گا۔ اگر پرنسپل نے پابندی یا تنہائی میں براہ راست حصہ لیا، تو سپرنٹنڈنٹ کی طرف سے نامزد ایک مناسب اہل فرد جائزہ ٹیم کی بحث کی قیادت کرے گا۔ پرنسپل اس بات کو یقینی بنائے گا کہ ہر ایک طالب علم کے جائزے کا ریکارڈ برقرار رکھا جائے اور اسے محکمہ ابتدائی اور ثانوی تعلیم یا والدین/سرپرستوں کی درخواست پر نظر ثانی کے لیے دستیاب کرایا جائے۔ تشخیص میں کم از کم درج ذیل شامل ہوں گے:

- a. 603 CMR 46.06 کے مطابق جمع کرائی گئی تحریری رپورٹوں کا جائزہ اور بحث اور طالب علم اور/یا والدین (والدین)/سرپرست (سرپرستوں) کی طرف سے ایسی رپورٹس اور پابندیوں یا تنہائی کے استعمال کے بارے میں فراہم کردہ کوئی تبصرہ؛
- b. حالات کا تجزیہ جو ہر ایک پابندی یا تنہائی کا باعث بنتا ہے، بشمول عوامل جیسے دن کا وقت، ہفتے کا دن، سابقہ واقعات، اور اس میں شامل افراد؛
- c. ایسے عوامل پر غور کرنا جنہوں نے رویوں میں اضافے میں کردار ادا کیا ہو، تحمل کے متبادل پر غور کیا جائے، بشمول تخفیف کی تکنیک اور ممکنہ مداخلت، اور ایسی دیگر حکمت عملیوں اور/یا مناسب فیصلے، مستقبل میں تحمل اور تنہائی کے استعمال کو کم کرنے یا ختم کرنے کے مقصد کے ساتھ؛ اور
- d. پروگرام کے ذریعہ تحریری لائحہ عمل پر معاہدہ۔
- D. **انتظامی جائزہ** - پرنسپل اسکول بھر میں پابندی اور خلوت کے ڈیٹا کا مابانہ جائزہ لیں گے۔ یہ جائزہ دن کے وقت، ہفتے کے دن، یا اس میں شامل افراد کے استعمال کے نمونوں پر غور کرے گا۔ جسمانی پابندیوں کی تعداد اور مدت اور اسکول بھر میں اور انفرادی طلباء کے لیے تنہائی کی مثالیں؛ مداخلت کی مدت؛ اور زخموں کی تعداد اور قسم، اگر کوئی ہے، تحمل یا خلوت کے استعمال کے نتیجے میں۔ پرنسپل اس بات کا تعین کرے گا کہ آیا اسکول کی متعلقہ پالیسیوں میں ترمیم کرنا ضروری ہے یا مناسب، تحمل یا تنہائی میں کمی/روک تھام کی حکمت عملیوں پر عملے کی اضافی تربیت، جیسے کہ مثبت رویے کی مداخلتوں اور معاونت پر تربیت، یا تحمل یا خلوت کو کم کرنے یا ختم کرنے کے لیے ضروری یا مناسب کوئی دوسری کارروائی کرنا۔
- E. **ابتدائی اور ثانوی تعلیم کے محکمے کو رپورٹس** - جب جسمانی روک تھام کے نتیجے میں کسی طالب علم یا عملے کے رکن کو کے لیے درکار تحریری رپورٹ کی ایک کاپی محکمہ کو (4) 603 CMR چوٹ پہنچتی ہے، تو ڈسٹرکٹ پروگرام 603 بھیجے گا جس پر پابندی کے انتظام کے تین (3) اسکول کے کام کے دنوں کے بعد پوسٹ مارک کیا گیا ہے۔ ایسے حالات میں، کے مطابق (2) 603 CMR ڈسٹرکٹ محکمہ کو رپورٹ کی گئی پابندی کی تاریخ سے پہلے 30 دن کی مدت کے لیے 603 پرنسپل کے ذریعے رکھے گئے جسمانی پابندیوں کے ریکارڈ کی ایک نقل بھی بھیجے گا۔ محکمہ اس بات کا تعین کرے گا کہ آیا پروگرام کے ذریعہ اضافی کارروائی کی تصدیق کی گئی ہے اور، اگر ایسا ہے تو، مطلوبہ تحریری رپورٹ (رپورٹوں) کی وصولی کے تیس (30) کیلنڈر دنوں کے اندر کسی بھی مطلوبہ کارروائی کے پروگرام کو مطلع کرے گا۔ 603 CMR کے مطابق محکمہ کی طرف سے متعین طریقے، شکل اور تعدد کے مطابق الگ تھلگ رہنے کے واقعات کی (g) 46.07(3) اطلاع محکمہ کو دی جائے گی۔

VIII. طالب علم کے رویے کے لیے مناسب جوابات کے حوالے سے ضلعی مخصوص طریقہ کار جن میں فوری مداخلت کی ضرورت پڑ سکتی ہے۔

- A. 603 CMR 46.04(1)(a) کے طلباء کے تشدد، خود کو نقصان پہنچانے والے رویے، اور خودکشی کو روکنے کے طریقے۔ 603 مطابق، ڈسٹرکٹ طلباء کے تشدد، خود کو نقصان پہنچانے والے رویے، اور خودکشی کو روکنے کے طریقوں پر عمل درآمد کرے گا۔ ان طریقوں میں شامل ہیں:
- a. مداخلت کرنا - رویوں کی زنجیر کو توڑنے کی کوشش کرتے وقت مداخلت کرنا پہلی چیز ہے، فرد کو کسی دوسرے موضوع یا ماحول میں کسی چیز کی طرف توجہ دلانا۔
- b. نظر انداز کرنا - نظر انداز کرنا منفی رویے کے ابتدائی مراحل کے دوران استعمال کیا جاتا ہے جس کا رویہ ظاہری طور پر جواب نہیں دیا جاتا ہے، تاکہ نادانستہ طور پر اسے تقویت نہ ملے۔ اس کا یہ مطلب نہیں ہے کہ خطرے کی ابتدائی علامات کو صحیح معنوں میں نظر انداز کر دیا جاتا ہے اور اس کا یہ مطلب نہیں کہ خطرناک رویوں کو کبھی نظر انداز کر دیا جاتا ہے۔
- c. ری ڈائریکٹنگ - ری ڈائریکٹنگ کا استعمال ممکنہ طور پر خطرناک رویے کا انتظام کرنے کے لیے کیا جاتا ہے تاکہ رویے کو موڑ کر یا ری ڈائریکٹ کیا جا سکے اور پھر زیادہ مناسب رویے کو ظاہر کرنے کے لیے فرد کو انعام دے کر مزید مناسب رویے کو تقویت دی جائے۔

روک تھام میں عملے کی تربیت کو یقینی بنانا بھی شامل ہے۔ مناسب عملہ؛ پالیسیاں/طریقہ کار بشمول طرز عمل سپورٹ پلانز؛ مناسب پروگرامنگ؛ اور افراد کی طاقتوں، کمزوریوں اور محرکات کو پہچاننے کی صلاحیت۔

B. 603. 603. CMR 46.04(1)(a) ممکنہ طور پر خطرناک رویے کو کم کرنے کے طریقے۔ کے مطابق، ڈسٹرکٹ ممکنہ طور پر (a) 46.04(1) CMR ممکنہ طور پر خطرناک رویے کو کم کرنے کے طریقوں پر عمل درآمد کرے گا۔ ان طریقوں میں شامل ہیں:

کلاس روم کا محفوظ، مستقل اور درست انتظام اساتذہ اور عملے کے طلباء کی ضروریات کے ساتھ ساتھ کلاس روم کی ترتیب کی مستقل مزاجی اور معمولات پر مبنی ہے - پیشین گوئی، روک تھام اور ہنر مند ردعمل کلیدی عناصر ہیں۔

- ایسے وقت میں طلباء کو بامعنی اور موثر مدد فراہم کرنے میں تیار رہنا کلیدی حیثیت رکھتا ہے۔ خاص طور پر، اساتذہ اور عملے کو کلاس روم میں طالب علم کی ضروریات کو پورا کرنے کے لیے حکمت عملی اور مواقع کی ضرورت ہوتی ہے۔ یہ صلاحیت پہلے روک تھام، بعد میں ردعمل کی ذہنیت پر مبنی ہے۔ کلاس روم میں اضافے کو درست تدریسی طریقوں سے حل کیا جا سکتا ہے جیسے:
- معمولات، شور، اور طلباء کے لیے کام کرنے کے لیے مناسب جگہ کے حوالے سے ماحول سے باخبر ہونا اور اس کا انتظام کرنا؛
- تدریسی طریقہ کار کو استعمال کرنا جو طلباء کی ضروریات کو پورا کرتے ہیں۔
- یہ سمجھنا کہ اچھے ارادے غیر سماجی رویوں اور یا خلل ڈالنے والے رویوں کی تقویت کا باعث بن سکتے ہیں۔ اور
- طلباء کو خود کو منظم کرنے، باہمی ضابطے کی تلاش اور ان ضروریات کو کس طرح پہنچانے کے قابل ہونے کا ذریعہ بنایا گیا ہے۔
-

جب اسکول کے عملے کو تنزلی کی حکمت عملیوں کو نافذ کرنے کی ضرورت پڑ سکتی ہے؟

- بڑھے ہوئے رویے / بے ضابطگی کے آغاز یا ابتدائی مراحل میں؛
- بعض اوقات جو کم ساختہ ہوتے ہیں (تفریح یا دوپہر کا کھانا) یا پیشین گوئی (جیسے مختلف سرگرمیوں یا خالی جگہوں میں منتقلی)؛
- ترجیحی سرگرمیوں میں رکاوٹ کے مواقع پر؛ یا
- ایسے اوقات میں جب تعاون دستیاب ہونے اور پیش کیے جانے کے باوجود رویے میں اضافہ ہوتا ہے۔

کی 3 حکمت عملی حفاظتی نگہداشت® زبانی تنزلی کی حمایت کرنے کے لیے - مدد، فوری اور انتظار کریں

1. مدد:

- اضافہ سائیکل میں ابتدائی استعمال کیا جاتا ہے
- عملہ یہ جاننے کے لیے معاون مواصلت پیش کرتا ہے کہ فرد کو کیا ضرورت ہے۔
- اس شخص کی مدد پر توجہ مرکوز کرتا ہے تاکہ وہ اپنی ضروریات کو مؤثر طریقے سے پہنچا سکے۔

2. پیرامیٹ:

- استعمال کیا جاتا ہے جب مدد کافی نہیں ہے، لیکن آپ کو یقین ہے کہ وہ شخص اب بھی ایک سادہ درخواست پر کارروائی کر سکتا ہے۔
- عملہ ایک محفوظ، قابل انتظام رویے میں مشغول ہونے کے لیے واضح، براہ راست اور شائستہ ہدایات دیتا ہے۔
- درخواست پر کارروائی کرنے کے لیے فرد کو 5 سے 10 سیکنڈ کا وقت دیں۔

3. انتظار کریں:

- مخفف استعمال کرتا ہے۔ انتظار کرو ("میں کیوں بات کر رہا ہوں؟")۔
- بات کرنے، اشارہ کرنے، یا مدد کرنے کے وقت استعمال ہونے سے لگتا ہے کہ اس شخص کی اشتعال انگیزی میں اضافہ ہوتا ہے۔

- عملہ بات کرنا، چھونا، یا گھورنا چھوڑ دیتا ہے، ماحولیاتی محرکات کو کم کرتا ہے، اور خاموشی سے محفوظ فاصلے سے حفاظت کی نگرانی کرتا ہے جب تک کہ شخص پرسکون ہونے کے آثار ظاہر نہ کرے۔

ایک بار جب فرد پرسکون ہونا شروع کر دیتا ہے، عملہ واپس منتقل ہو جاتا ہے۔ مدد یا پرامپٹ

طالب علم کی بے ضابطگی بڑھنے سے پہلے ذہن میں رکھنے کے لیے دیگر تحفظات

- اپنے طلباء کے تناؤ اور مایوسی کے کسی بھی ابتدائی اشارے سے واقف ہوں - یعنی کسی بھی طرز عمل کے اور 504 منصوبوں سے واقف ہوں؛ IEPs، سپورٹ پلانز
- مطالبات کو تبدیل کرنے کے لیے تیار رہیں جیسا کہ طالب علم کے تناؤ کو کم کرنے کے لیے اشارہ کیا گیا ہے۔ اور،
- اسے نجی رکھیں - طالب علم کے ساتھ پرسکون، پرسکون گفتگو کریں۔

اس لمحے میں کیا کرنا ہے جب کلاس روم کی ترتیب میں طرز عمل بڑھتا ہے

- پرسکون رہیں اور تسلیم کریں کہ طالب علم نے کیا شنیر کیا ہے۔
- جو کچھ بھی بے ضابطگی اور یا بڑھنے کا سبب لگتا ہے اس کی نمائش کو کم کریں - انہیں ایک پرسکون جگہ، پر منتقل کرنے کی پیشکش کریں، کام کی تکمیل کے وقت کے تقاضوں کو دور کریں۔ اور
- نتائج کی بجائے بات چیت اور طالب علم کے ساتھ باہم مربوط ہونے کے مواقع کو ترجیح دیں۔

کلاس روم کے باہر سے کس طرح اور کب مدد حاصل کرنے کی توقعات

- ایسے اوقات ہو سکتے ہیں جب کلاس روم کی ترتیب میں طالب علم، ساتھیوں اور بالغوں کی حفاظت کو یقینی بنانے کے لیے اضافی مدد کی ضرورت ہو۔
- پرنسپل یا ان کے نامزد کردہ سے بروقت رابطہ شروع کیا جانا چاہئے؛
- یہ صرف اس وقت استعمال کیا جانا چاہئے جب ڈیسکیلیشن کے تمام مواقع ختم ہو چکے ہوں۔

C. 603 کے مطابق، ضلع بحران کی منصوبہ بندی کے طریقوں کو نافذ کرے گا۔ ان (a)(1) 46.04 CMR گرانسس پلاننگ۔ 603 کے طریقوں میں شامل ہیں:

- انفرادی بحران کے منصوبے - طلباء کے لیے تحریری منصوبے تیار کرنا جن کی شناخت خود کو نقصان پہنچانے والے، جارحانہ، یا غیر محفوظ رویوں کے خطرے میں ہے۔ منصوبوں میں محرکات، انتباہی نشانیاں، تخفیف کی حکمت عملی، اور عملے کے کردار شامل ہونے چاہئیں۔
- چیلنج کرنے والے رویوں کی وجوہات اور افعال کو سمجھنے کے لیے جائزوں - (FBAs) فنکشنل رویے کے جائزے کا انعقاد، جو بحران کی منصوبہ بندی اور روک تھام کی حکمت عملیوں سے آگاہ کرتے ہیں۔
- تشخیصی اعداد و شمار کی بنیاد پر انفرادی مداخلتیں بنانا، بشمول مثبت رویے (BIPs) برتاؤ میں مداخلت کا منصوبہ کی حمایت اور بڑھنے سے بچنے کے لیے حکمت عملی۔
- کرائسز ریکگنیشن پر عملے کی تربیت - عملے کو تربیت دینا کہ وہ بڑھنے کی ابتدائی انتباہی علامات کو پہچانے اور بحران پیدا ہونے سے پہلے روک تھام کی حکمت عملیوں کو نافذ کرے۔
- والدین/سرپرستوں کی شمولیت - گھر اور اسکول کی حکمت عملیوں کے درمیان مستقل مزاجی کو یقینی بنانے کے لیے بحرانی منصوبوں کی تیاری اور جائزہ لیتے وقت والدین/سرپرستوں کے ساتھ مشاورت۔

D. 603 کے مطابق، ڈسٹرکٹ جسمانی روک تھام یا تنہائی کے متبادل (c)(1) 46.04 CMR جسمانی پابندی یا تنہائی کے متبادل: 603 کے مطابق، ڈسٹرکٹ جو جسمانی تحمل یا خلوت کی ضرورت کو روک سکتے ہیں ان میں شامل ہیں:

- وربل پرامیٹ - ایک زبانی اشارہ واضح طور پر ہدایات اور توقعات بتا کر بتاتا ہے کہ متوقع رویہ کیا ہے۔
- مکمل یا جزوی جسمانی اشارہ - ایک مکمل یا جزوی جسمانی اشارہ کسی بھی وقت ہوتا ہے جب کسی بالغ کو کسی بچے پر ہاتھ رکھنے یا بچے کو جسمانی طور پر ری ڈائریکٹ کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ بچے کو محفوظ طریقے سے کام پر واپس کرنے کے لیے ضرورت کے مطابق یہ بڑھتی ہوئی سطحوں پر استعمال کیے جاتے ہیں۔ ذیل میں فزیکل ایسکارٹ اور فزیکل ری ڈائریکشن دیکھیں۔
- فزیکل ایسکارٹ - ایک جسمانی ایسکارٹ استعمال کیا جاتا ہے اگر کوئی بچہ نامناسب طور پر ہاتھ میں کام سے دور ہو جاتا ہے یا کسی مخصوص جگہ پر چلنے کی تعمیل نہیں کرتا ہے - ایک بالغ اسے "ایسکارٹ" کرتا ہے جہاں کام ہے۔ مثال کے طور پر، بچے کے بالکل پیچھے کھڑے ہو کر، ایک ہاتھ سے بچے کو کہنی کے اوپر پکڑ کر اور دوسرے ہاتھ کو بچے کے کندھے کے بلیڈ کے درمیان رکھ کر، اور پھر بچے کو مضبوط اور تیز رفتار طریقے سے کام کی طرف لے جانے سے، ایک جسمانی ایسکارٹ کیا جاتا ہے۔
- جسمانی ری ڈائریکشن - جب کوئی بچہ نامناسب طور پر اپنی سیٹ سے باہر نکل جاتا ہے، تو بچے کو جسمانی طور پر اپنی کرسی پر واپس "ری ڈائریکٹ" کیا جانا چاہیے۔ جسمانی ری ڈائریکشن ہر ایک بچے کے کندھوں پر ایک ہاتھ رکھ کر اور بچے کو اس کی کرسی پر لوٹا کر کیا جاتا ہے۔
- ٹائم آؤٹ - اگر اسکول ٹائم آؤٹ کو روپے سے متعلق معاونت کی حکمت عملی کے طور پر استعمال کرتا ہے، تو ٹائم آؤٹ کا انتظام کرنے والے عملے کے رکن کو ٹائم آؤٹ کی پرنسپل منظوری حاصل کرنا ہوگی اگر ٹائم آؤٹ تیس (30) منٹ سے زیادہ ہو جائے تو انفرادی طالب علم کی مسلسل ایجی ٹیشن کی بنیاد پر۔

E. 603 کے مطابق، ضلع (f)(1) 46.04 CMR پابندی کے طریقوں سے متعلق شکایات وصول کرنا اور ان کی تحقیقات کرنا: 603 کے مطابق، تحمل کے طریقوں سے متعلق شکایات وصول کرنے اور ان کی تحقیقات کے لیے ایک طریقہ کار نافذ کرے گا:

- والدین/سرپرست یا عملہ کا رکن پرنسپل یا ان کے نامزد کردہ شخص سے زبانی یا تحریری شکایت کر سکتا ہے۔ زبانی یا تحریری شکایت موصول ہونے پر، پرنسپل یا نامزد شخص مناسب وقت کے اندر تحقیقات کرے گا۔

F. 603 CMR اور 603 (c)(5) 46.05 CMR، 603 (j)(1) 46.04 CMR پرنسپل منظوری حاصل کرنے کا عمل۔ 603 کے مطابق، اسکول کے عملے کو وقت ختم ہونے یا الگ تھلگ رہنے سے پہلے پرنسپل یا نامزد شخص سے 46.07(3)(b) منظوری لینا چاہیے مدت میں بیس (20) منٹ سے زیادہ۔ ایسے حالات میں، اور مذکورہ منظوری کے حصول کے مقاصد کے لیے، ٹائم آؤٹ، تنہائی، یا تحمل کا انتظام کرنے والا عملہ کا رکن فوری طور پر پرنسپل کو جاری صورتحال سے مطلع کرے گا، مداخلت جاری رکھنے کے لیے پرنسپل سے منظوری حاصل کرے گا یا، اگر فوری طور پر منظوری نہیں دی جاتی ہے، مداخلت کو روک دے گا۔

G. ضلع 17 اگست 2026 سے تین (3) سال بعد اس کے استعمال کو کم کرنے اور ختم کرنے کے متبادل اور حکمت عملی کا جائزہ لے گا۔

IX. طرز عمل کی معاونت کی حکمت عملی کے طور پر ٹائم آؤٹ

ٹائم آؤٹ طرز عمل کی معاونت کی حکمت عملی ہے جس میں ایک طالب علم عارضی طور پر سیکھنے کی سرگرمی یا کلاس روم سے، یا تو انتخاب کے ذریعے یا عملے کی ہدایت کے ذریعے، پرسکون کرنے کے مقصد سے الگ ہو جاتا ہے۔ ٹائم آؤٹ کے دوران، ایک طالب علم کو عملے کے رکن کی طرف سے ایک غیر مقفل ترتیب میں مسلسل مشاہدہ کرنا چاہیے جہاں سے طالب علم کو درخواست پر جانے کی اجازت دی جاتی ہے۔ سٹاف طالب علم کے ساتھ ہو گا یا طالب علم کے لیے فوری طور پر دستیاب ہو گا جب کہ طالب علم کا وقت ختم ہو رہا ہے۔ کسی طالب علم کو صرف تادیبی خلاف ورزی کے جواب میں طالب علم کے کلاس روم سے ہٹانا، اور پرسکون کرنے کے مخصوص مقصد کے لیے نہیں، ان طریقہ کار کے مقاصد کے لیے ٹائم آؤٹ نہیں ہوگا۔

ٹائم آؤٹ کے لیے جس میں طالب علم کو کلاس روم سے الگ کیا جاتا ہے اور ایک علیحدہ کمرے میں بھیج دیا جاتا ہے، وہ مقام جس میں طالب علم ٹائم آؤٹ میں حصہ لے رہا ہے

- صاف، محفوظ، اور سینیٹری؛
- طالب علم کو پرسکون کرنے کے لیے موزوں؛
- طالب علم کی عمر اور ضروریات کے لیے موزوں سائز؛
- عمارت کے باقی حصوں کے مطابق مناسب طریقے سے روشنی، ہوادار، اور درجہ حرارت کو کنٹرول کیا جاتا ہے۔
- خطرناک اشیاء یا فکسچر سے پاک؛
- قابل اطلاق فائر اور بلڈنگ کوڈز کی تعمیل میں؛ اور
- ابتدائی اور ثانوی تعلیم کے محکمے کے قائم کردہ کسی بھی اضافی معیارات کی تعمیل میں۔

طالب علم کے پرسکون ہونے ہی یا طالب علم کی درخواست پر ٹائم آؤٹ ختم ہو جائے گا۔ طالب علم کی نگرانی کرنے والے عملے کو باہمی ضابطے کی حمایت کرنی چاہیے اور طالب علم کے جسمانی اشاروں، آواز کے لہجے، اور برتاؤ کی قریب سے نگرانی کرنی چاہیے تاکہ یہ معلوم کیا جا سکے کہ طالب علم پرسکون ہو گیا ہے۔ طلباء کو یہ ظاہر کرنے کے لیے کسی خاص کام کو مکمل کرنے کی ضرورت نہیں ہونی چاہیے کہ وہ پرسکون ہو گئے ہیں اگر ان کا جسمانی جسم، لہجہ اور برتاؤ ضابطے کا مظاہرہ کرتا ہے۔

اس صورت میں کہ طالب علم کا ٹائم آؤٹ تیس (30) منٹ سے زیادہ ہونے کی توقع ہے، طالب علم کے تیس (30) منٹ سے زیادہ وقت ختم ہونے سے پہلے پرنسپل کی پیشگی منظوری حاصل کی جائے گی۔

X. ضلعی اہلکاروں کی تربیت

تمام عملے کے اراکین کو ہر تعلیمی سال کے پہلے مہینے میں ضلع کی پابندی کی پالیسی اور اس کے ساتھ ساتھ طریقہ کار کی تربیت حاصل ہوگی۔ تعلیمی سال کے آغاز کے بعد بھرتی کیے گئے عملے کو ضلع کے اندر اپنی ملازمت شروع کرنے کے پہلے تیس (30) کیلنڈر دنوں کے اندر مذکورہ تربیت میں حصہ لینے کی ضرورت ہوگی۔

تربیت میں درج ذیل معلومات شامل ہوں گی۔

(a) تحمل کو روکنے میں طالب علم، خاندان، اور عملے کا کردار؛

(b) پروگرام کی روک تھام کی روک تھام اور رویے کی حمایت کی پالیسی اور طریقہ کار، بشمول ٹائم آؤٹ کا استعمال ایک طرز عمل کی حمایت کی حکمت عملی کے طور پر جو تنہائی سے الگ ہے۔

(c) ایسی مداخلتیں جو روک تھام کی ضرورت کو روک سکتی ہیں، بشمول پریشانی والے رویوں میں کمی اور ہنگامی حالات (d) میں تحمل کے دیگر متبادل؛

(d) جب برتاؤ ایک ہنگامی صورت حال پیش کرتا ہے جس کے لیے جسمانی روک تھام کی ضرورت ہوتی ہے، اجازت شدہ جسمانی پابندیوں کی اقسام اور متعلقہ حفاظتی تحفظات، بشمول کسی طالب علم کو کسی بھی تحمل کے استعمال ہونے پر چوٹ کے بڑھتے ہوئے خطرے سے متعلق معلومات، خاص طور پر توسیعی مدت کی پابندی؛

(e) طبی یا نفسیاتی حدود، معلوم یا مشتبہ صدمے کی تاریخ، اور/یا رویے کی مداخلت کے منصوبوں کے مطابق جسمانی تحمل کا (f) انتظام کرنا جو انفرادی طالب علم پر لاگو ہوتا ہے۔ اور

(f) کے مطابق گہرائی سے CMR 46.03(3) پروگرام کے عملے کی شناخت جنہوں نے جسمانی تحمل کے استعمال میں 603 تربیت حاصل کی ہے۔ اس کے علاوہ، ہر عمارت کا پرنسپل سٹاف کے اراکین کی شناخت کرے گا تاکہ وہ اسکول بھر میں وسائل کے طور پر کام کریں تاکہ جسمانی تحمل کے مناسب انتظام کو یقینی بنانے میں مدد ملے۔ یہ عملہ ممبران تمام ضلعی اہلکاروں کو سالانہ بنیادوں پر فراہم کی جانے والی تربیت کے علاوہ جسمانی تحمل کے استعمال میں ایک گہرائی سے تربیتی پروگرام میں حصہ لیں گے۔

جیسا کہ پہلے ذکر کیا گیا ہے، جسمانی تحمل صرف آخری حربے کے ہنگامی حالات میں استعمال کیا جائے گا جب کسی طالب علم اور/یا اسکول کی کمیونٹی کے ممبر کو حملے یا آنے والے، سنگین جسمانی نقصان سے بچانے کے لیے ضروری ہو۔ طالب علم کو کسی بھی

نقصان کو روکنے یا کم سے کم کرنے کے لیے جسمانی تحمل کو انتہائی احتیاط کے ساتھ نافذ کیا جانا چاہیے اور پہلے دوسرے جائز اور کم دخل اندازی کرنے والے متبادلات کو آزمانا چاہیے۔ یہ طریقہ کار نہ صرف اسکول پر لاگو ہوتا ہے، بلکہ اسکول کے زیر اہتمام ہونے والے پروگراموں اور سرگرمیوں پر بھی لاگو ہوتا ہے، چاہے اسکول کی جائیداد پر ہو یا نہ ہو۔

کی ویب سائٹ پر دستیاب ہیں۔ طلباء اور اہل خانہ ٹیب APS نوٹ: دستاویزات کے تقاضوں سے وابستہ مختلف فارم

