

એમ્સબરી હાઈસ્કૂલ



વિદ્યાર્થી હેન્ડબુક 2026-2027

ડો . ડેનિયલ રિચી
પ્રિન્સિપાલ

ડો . એલિના લિંગલી ,
સહાયક આચાર્ય

શ્રી કેગ ગેનુઆલ્ડો
વિદ્યાર્થીઓ / એથ્લેટિક ડિરેક્ટરના ડીન

સરનામું : 5 હાઇવેન્ડ સ્ટ્રીટ , એમ્સબરી એમએ 01913 ટેલિફોન #

978-388-4800 ફેક્સ #

978-388-3393

<https://ahs.amesburyma.gov>

વિભાગ 1: પરિચય	2
એપીએસ ભેદભાવ વિરોધી નિવેદન	4
ઇંગ્લિશ લર્નર એક્સેસ સ્ટેટમેન્ટ	4
વિભાગ 2- શિક્ષણવિદો	14
એએચએસ ગ્રેજ્યુએશન આવશ્યકતાઓ	14
ગ્રેડ પોઇન્ટ એવરેજ (જીપીએ)	18
ગ્રેડિંગ પોલિસી	18
અદ્યતન પ્લેસમેન્ટ અભ્યાસક્રમો	18
ઓનર રોલ	18
ઓનર એવોર્ડ સમારોહ	19
ઓનર સોસાયટીઓ	19
સમુદાય સેવાની આવશ્યકતા	19
આરોગ્ય આવશ્યકતા [ફેરફાર કરો]	20
સિનિયર પાસ : વૈકલ્પિક વસંત સેમેસ્ટર માટેની યોજના	20
સમર રીડિંગ	20
વધારાની મદદ / મેક - અપ વર્ક	20
અખંડિતતા અને ચોરી / શૈક્ષણિક અપ્રમાણિકતા	21
વિભાગ 3: હાજરી	22
સ્કૂલ કમિટી પોલિસી જેએચ - વિદ્યાર્થી ગેરહાજરી અને બહાનાઓ	22
વિલંબ	23
બરતરફ	23
વેકેશન અને બિન - શાળા સંબંધિત પ્રવાસો	23
વિભાગ 4: નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ	25
સલામતી કવાયત અને પ્રક્રિયાઓ	25
પાંચમા વર્ષના વિદ્યાર્થીઓ	25
જવાબદાર ઉપયોગ નીતિ	26
સેલ ફોન અને પર્સનલ ઇલેક્ટ્રોનિક ડિવાઇસ પોલિસી	26
વિદ્યાર્થી શોધો	27
શોધો સફાઈ કરો	28
ઓટોમોબાઇલ્સ	28
મહેમાનો	28
ID કાર્ડ	28
લોકર્સ	28
ગુમ થયેલ અને મળ્યા	28
શાળાએ જારી કરેલા સાધનો અને પુરવઠા માટે વિદ્યાર્થીની જવાબદારી	29
વીડિયો સર્વેલન્સ	29
વિદ્યાર્થી ફોટા / કાર્ય અને ઓપ્ટ - આઉટ પ્રક્રિયાનું પ્રકાશન	29
વર્ક પરમિટ	29
શાળાના દિવસ દરમિયાન છોડવું	29
નૃત્ય માટે ગેસ્ટ પાસ	30
18 વર્ષના વિદ્યાર્થીઓના અધિકારો	30
ડ્રેસ કોડ	30
વિભાગ 5: શિસ્ત	31
પ્રગતિશીલ શિસ્ત	32
સામાજિક પ્રોબેશન [ફેરફાર કરો]	32
અટકાયત (એએમ અને પીએમ)	32
શનિવારે શાળા કાર્યક્રમ (એસએસપી)	32
એમ . જી . એલ . સી 71, § 37 એચ 3 / 4 હેઠળ ઇન - સ્કૂલ સસ્પેન્શન	32
એમ . જી . એલ . સી . 71, § 37H3/4 હેઠળ સસ્પેન્શન અને સુનાવણીની નોટિસ	33
એમ . જી . એલ . સી . 71, § 37H3/4 હેઠળ ઇમરજન્સી દૂર કરવું	34

હાંકી કાઢવું.....	34
ક્રિશોર ડેટિંગ હિસા.....	34
વિકલાંગ વિદ્યાર્થીઓ માટે શિસ્તબદ્ધ કાર્યવાહી.....	34
શિસ્તબદ્ધ ડેટાની સમીક્ષા અને રિપોર્ટિંગ.....	36
વિભાગ 6: વિદ્યાર્થી સેવાઓ.....	37
માર્ગદર્શન વિભાગ [ફેરફાર કરો].....	37
કોર્સ ફેરફારો - અભ્યાસક્રમો ઉમેરો / છોડવો.....	37
કેમ્પસમાં સશસ્ત્ર દળોની ભરતી.....	37
કોલેજ મેળાઓ અને કોલેજની મુલાકાતો.....	37
બાહ્ય મૂલ્યાંકન / કટોકટી મૂલ્યાંકન.....	38
SBIART.....	38
વિદ્યાર્થી સ્થાનાંતરિત કરો.....	38
આરોગ્ય સેવાઓ.....	38
નર્સ ઓફિસ.....	38
બોડી માસ ઇન્ડેક્સ (BMI).....	38
આંચકો / માથાની ઇજાઓ.....	38
એલિવેટરનો ઉપયોગ.....	39
ઓપીઓઇડ માહિતી.....	39
પ્રિસ્ક્રિપ્શન ડ્રગ પ્રક્રિયાઓ.....	39
સ્કૂલ ઇન્શ્યોરન્સ.....	39
મીડિયા સેવાઓ.....	39
વિભાગ 7: એથ્લેટિક્સ અને સહ - અભ્યાસક્રમ પ્રવૃત્તિઓ.....	40
એથ્લેટિક્સ.....	40
એથ્લેટિક મિશન સ્ટેટમેન્ટ.....	40
સ્પર્ધાતંત્ર.....	40
સભ્યપદ.....	40
સહભાગિતા.....	40
5. ટીમ રોસ્ટર માર્ગદર્શિકા.....	41
એવોર્ડની આવશ્યકતાઓ.....	43
સહ - અભ્યાસક્રમ પ્રવૃત્તિઓ.....	44
સહ - અભ્યાસક્રમ ઓફિસ.....	44
વર્ગ અધિકારીઓની જવાબદારીઓ.....	44
ઓફિસમાંથી દૂર કરો.....	45
સહ - અભ્યાસક્રમ હાજરી.....	45
નવી ક્લબની રચના કરી રહી છે.....	45
ભંડોળ ઊભું કરવા માટે લોટરી.....	45
જિલ્લા નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ.....	46
એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ.....	46
જિલ્લા નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ.....	46
શારીરિક સંયમ અને એકાંત.....	154
એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ સેલ ફોન અને પર્સનલ ઇલેક્ટ્રોનિક ડિવાઇસ પોલિસી.....	169

વિભાગ 1: પરિચય

પ્રિય વિદ્યાર્થીઓ અને માતાપિતા / વાલીઓ ,

અમે તમને અમારા એમ્સબરી હાઇ સ્કૂલ સમુદાયના સભ્ય તરીકે મેળવવા માટે ઉત્સાહિત છીએ ! અમે સંબંધોની શક્તિને ઊંડાણપૂર્વક મૂલ્ય આપીએ છીએ , અને તે સંબંધો વિકસાવવાનો એક ભાગ સંદેશાવ્યવહાર છે . અમે આ વિદ્યાર્થી હેન્ડબુકનો ઉપયોગ સંદેશાવ્યવહાર સાધન તરીકે કરીએ છીએ જે અમારી પાસે અહીં એએચએસ પર છે તે અપેક્ષાઓની સહિયારી સમજ સ્થાપિત કરવા માટે .

તે અમારી નિષ્ઠાવાન આશા છે કે અમારા વહીવટીતંત્ર , સ્ટાફ , વિદ્યાર્થીઓ અને પરિવારો અમારા બધા વિદ્યાર્થીઓ માટે શ્રેષ્ઠ શિક્ષણનું વાતાવરણ પ્રદાન કરવા માટે સાથે મળીને કામ કરી શકે છે . તે માટે , અમે તમને તમારા બાળક સાથે આ હેન્ડબુકની સમીક્ષા કરવા અને જો તમને કોઈ પ્રશ્નો હોય તો સંપર્ક કરવા માટે કહીએ છીએ . બધા વિદ્યાર્થીઓ અને પરિવારોને સાઇન ઓફ ફોર્મ પ્રાપ્ત થશે જે સૂચવે છે કે તેઓએ વાંચ્યું છે , સમજ્યું છે અને એમ્સબરી હાઇ સ્કૂલની અપેક્ષાઓને અનુસરશે . અમે દરેક શાળા વર્ષની શરૂઆતમાં વિદ્યાર્થીઓ સાથે હેન્ડબુકની સમીક્ષા પણ કરીએ છીએ . જો કોઈ કારણોસર શાળા હેન્ડબુકમાં ફેરફાર થાય છે , તો અમે અમારા હેન્ડબુકનું ઓનલાઇન સંસ્કરણ અપડેટ કરીશું .

કૃપા કરીને અમારા વિદ્યાર્થી હેન્ડબુક , દૈનિક શાળા બુલેટિન , મહત્વપૂર્ણ તારીખો અને ઇવેન્ટ્સ તેમજ વધારાની ઉપયોગી માહિતી માટે એમ્સબરી હાઇ સ્કૂલ વેબસાઇટ <https://schools.amesbury.ma.gov/Domain/861> આ લિંકને અનુસરો . અમે તમને ફેસબુક અને ઇન્સ્ટાગ્રામ @amesburyhighschool પર અમને અનુસરવા માટે પણ પ્રોત્સાહિત કરીશું .

વધુમાં , એ નોંધવું અગત્યનું છે કે આ હેન્ડબુકમાં એમ્સબરી હાઇ સ્કૂલ માટે વિશિષ્ટ માહિતી છે , પરંતુ સંપૂર્ણ એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ ડિસ્ટ્રિક્ટ એમએએસસી પોલિસી મેન્યુઅલ અહીં મળી શકે છે :

<https://z2policy.ctspublish.com/masc/browse/amesburyset/amesbury/root>

અમે આ વર્ષે તમારા બધા સાથે કામ કરવા માટે આતુર છીએ !

નિષ્ઠાપૂર્વક , ડૉ . ડેનિયલ

રિચી પ્રિન્સિપાલ

ડૉ . એલિના લિંગલી ,
સહાયક આચાર્ય

શ્રી કેગ જેનુઆલ્ડો
વિદ્યાર્થીઓના ડીન / એથ્લેટિક ડિરેક્ટર

રેડહોક રાઇઝિંગ ભવિષ્ય માટે
તૈયાર પરંપરામાં મૂળ છે



એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સમાં , બધા શીખનારાઓ અને સ્નાતકો માટે અમારી દ્રષ્ટિ એ છે કે તેઓ
આ ચાર મુખ્ય સ્તંભોને શીખે છે , વિકસાવે છે અને મૂર્ત સ્વરૂપ આપે છે .



અક્ષર

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



સમુદાય

અમે કનેક્ટ થઈએ છીએ અને સાથે મળીને કામ કરીએ છીએ .



વિવેચનાત્મક વિચારસરણી

અમે પ્રશ્નો પૂછવા , સમસ્યાઓ હલ કરવા અને નિર્ણયો લેવા દ્વારા અર્થ બનાવીએ છીએ .



સંદેશાવ્યવહાર

અમે વિચારો શેર કરીએ છીએ , અન્યને સાંભળીએ છીએ અને સમજણ દર્શાવીએ છીએ .

એપીએસ ભેદભાવ વિરોધી નિવેદન

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ જાતિ , રંગ , અંગ્રેજી બોલવાની સ્થિતિ , ધર્મ , રાષ્ટ્રીય મૂળ , ઇમિગ્રેશન , નાગરિકત્વની સ્થિતિ , લિંગ , જાતીય અભિગમ , લિંગ ઓળખ , ગર્ભાવસ્થા અથવા ગર્ભાવસ્થા સંબંધિત પરિસ્થિતિઓ , પીઠ સ્થિતિ , ઉંમર અથવા અપંગતાના આધારે વિદ્યાર્થીઓ , માતાપિતા , કર્મચારીઓ અથવા સામાન્ય લોકો સામે ભેદભાવ સહન કરતી નથી . એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ જાતિ , રંગ , અંગ્રેજી બોલવાની સ્થિતિ , ધર્મ , રાષ્ટ્રીય મૂળ , ઇમિગ્રેશન , નાગરિકત્વની સ્થિતિ , લિંગ , જાતીય અભિગમ , લિંગ ઓળખ , ગર્ભાવસ્થા અથવા ગર્ભાવસ્થા સંબંધિત પરિસ્થિતિઓ , અનુભવી સ્થિતિ , ઉંમર અથવા અપંગતાના આધારે સત્તામણીથી મુક્ત શાળાનું વાતાવરણ જાળવવા માટે પણ પ્રતિબદ્ધ છે . આ ઉપરાંત , જિલ્લો તમામ નિયુક્ત યુવા જૂથોને સમાન પ્રવેશ પ્રદાન કરે છે . મેકિની - વેન્ટો એક્ટની આવશ્યકતાઓ સાથે સુસંગત થઈને , જિલ્લા પણ બેઘરતાના આધારે વિદ્યાર્થીઓ સાથે ભેદભાવ કરતો નથી .

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સની બિનભેદભાવની નીતિ વિદ્યાર્થીઓ , સ્ટાફ , સામાન્ય લોકો અને તે વ્યક્તિઓ સુધી વિસ્તરશે જેમની સાથે તે વ્યવસાય કરે છે ; કોઈ પણ વ્યક્તિને રોજગાર , એમ્સબરીની જાહેર શાળામાં પ્રવેશ અથવા જાતિ , રંગ , ધર્મ , રાષ્ટ્રીય મૂળ , ઇમિગ્રેશન , નાગરિકત્વની સ્થિતિ , લિંગ , જાતીય અભિગમ , લિંગ ઓળખ , ગર્ભાવસ્થા અથવા ગર્ભાવસ્થાની સ્થિતિ , પીઠ સ્થિતિ , ઉંમર અથવા અપંગતાને કારણે આવી જાહેર શાળાના લાભો , વિશેષાધિકારો અને અભ્યાસક્રમોમાંથી બાકાત રાખવામાં અથવા ભેદભાવ કરવામાં આવશે નહીં .

ઇંગ્લિશ લર્નર એક્સેસ સ્ટેટમેન્ટ

ઇંગ્લિશ લર્નર્સ (ઇએલ) મેસેચુસેટ્સ અને સમગ્ર દેશમાં સૌથી વૈવિધ્યસભર વિદ્યાર્થી જૂથોમાંના એક છે , જે સાંસ્કૃતિક , ભાષાકીય , શૈક્ષણિક અને સામાજિક - આર્થિક પૃષ્ઠભૂમિની શ્રેણીનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે . તેઓ તેમના શાળા સમુદાયોને સાંસ્કૃતિક અને ભાષાકીય સંપત્તિની સંપત્તિ , તેમજ વધારાની જ્ઞાનાત્મક , સામાજિક , ભાવનાત્મક રાજકીય અને આર્થિક સંભવિતતા લાવે છે .

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ઉચ્ચ - ગુણવત્તાવાળા ઇંગ્લિશ લર્નર એજ્યુકેશન (ઇએલઇ) પ્રોગ્રામ્સ પ્રદાન કરવા માટે પ્રતિબદ્ધ છે જે અંગ્રેજી ભાષાની નિપુણતા અને ગ્રેડ - સ્તરની શૈક્ષણિક સામગ્રીની સંપૂર્ણ એક્સેસને પ્રોત્સાહન આપે છે . મેસેચુસેટ્સ ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ એલિમેન્ટરી એન્ડ સેકન્ડરી એજ્યુકેશન (ડીઇએસઇ) નિયમો અને ફેડરલ નાગરિક અધિકાર કાયદાઓ અનુસાર , અંગ્રેજી લર્નર્સ (ઇએલ) તેમના અંગ્રેજી બોલતા સાથીદારોથી અલગ નથી . અમારો જિલ્લો સુનિશ્ચિત કરે છે કે તમામ ભાષા સપોર્ટ પ્રોગ્રામ્સ શક્ય તેટલી ઓછામાં ઓછી અલગતાત્મક રીતે હાથ ધરવામાં આવે છે .

અંગ્રેજી શીખનારાઓને શાળા સમુદાયના સંપૂર્ણ જીવનમાં સંપૂર્ણ રીતે ભાગ લેવાની સમાન તક છે . EL વિદ્યાર્થીઓ પાસે શાળામાં ઉપલબ્ધ તમામ શૈક્ષણિક કાર્યક્રમની તકો અને વધારાની પ્રવૃત્તિઓની સમાન એક્સેસ હોવી આવશ્યક છે જેના માટે તેઓ લાયક છે . તેમની અંગ્રેજી નિપુણતાનું સ્તર શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો અને સેવાઓમાં ભાગીદારી નક્કી કરતું નથી , જેમાં પરામર્શ સેવાઓ , વિશેષ શિક્ષણ સેવાઓ , પ્રદર્શન અને દ્ર શ્ય કલા , એથ્લેટિક્સ અને શાળામાં આપવામાં આવતા કોઈપણ વૈકલ્પિક વર્ગોનો સમાવેશ થાય છે . બિનજરૂરી અલગતાને રોકવા અને તમામ વિદ્યાર્થીઓ માટે સમાવિષ્ટ , સહાયક શિક્ષણના વાતાવરણને પ્રોત્સાહન આપવા માટે જિલ્લા સક્રિયપણે પ્રોગ્રામ સ્ટ્રક્ચરનું નિરીક્ષણ કરે છે .

સંપર્ક માહિતી :

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સની બિનભેદભાવની નીતિ વિદ્યાર્થીઓ , સ્ટાફ , સામાન્ય લોકો અને વ્યક્તિઓ સુધી વિસ્તરશે જેની સાથે તે વેપાર કરે છે ; કોઈ પણ વ્યક્તિને રોજગાર , એમ્સબરીની જાહેર શાળામાં પ્રવેશ અથવા જાતિ , રંગ , રાષ્ટ્રીય મૂળ , લિંગ , ગર્ભાવસ્થા અથવા સંબંધિત પરિસ્થિતિઓ , જાતીય અભિગમ , લિંગ ઓળખ , વિકલાંગતા , ધરની સ્થિતિ , અંગ્રેજી બોલવાની સ્થિતિ અથવા ધર્મને કારણે આવી જાહેર શાળાના લાભો , વિશેષાધિકારો અને અભ્યાસક્રમો મેળવવામાં બાકાત રાખવામાં અથવા ભેદભાવ કરવામાં આવશે નહીં . નીચેની સૂચિ જિલ્લાની બિન - ભેદભાવ પ્રથાઓના સંદર્ભમાં કોઈ પ્રશ્નો ઉભા થાય તો સંપર્ક માહિતી પ્રદાન કરે છે :

જિલ્લા કક્ષાના સંયોજકો :

સ્પેશિયલ એજ્યુકેશન એડમિનિસ્ટ્રેટર 504
ડિસ્ટ્રિક્ટ કોઓર્ડિનેટર હોમ / હોસ્પિટલ ટ્યુટરિંગ
કોઓર્ડિનેટર ફોસ્ટર કેર સંપર્ક મેકિન્ની - વેન્ટો / હોમલેસ

માર્થા રોબિન્સન , સ્ટુડન્ટ સર્વિસીસ સેન્ટ્રલ ઓફિસ 5 હાઇવેન્ડ
સ્ટ્રીટના ડિરેક્ટર
978-388-0531
martha.robinson@amesburyma.org

લાયઝન

નાગરિક અધિકાર સંયોજક અંગ્રેજી
ભાષા સંયોજક શીર્ષક I, II, III અને
IV સંયોજક શીર્ષક IX સંયોજક

ક્રિસ્ટોફર હીથ , ડિરેક્ટર ઓફ ટીચિંગ , લર્નિંગ એન્ડ ઇક્વિટી સેન્ટ્રલ ઓફિસ 5
હાઇવેન્ડ સ્ટ્રીટ

christopher.heath@amesburyma.org
978-388-0507

પ્રિન્સિપલ કોઓર્ડિનેટર આઉટ - ઓફ - ડિસ્ટ્રિક્ટ
કોઓર્ડિનેટર 5 હાઇવેન્ડ સ્ટ્રીટ

heather.eigen@amesburyma.org
978-388-0531

હિથર આઇજેન , વિદ્યાર્થી સેવાઓ સેન્ટ્રલ ઓફિસના સહાયક નિયામક

બિલ્ડિંગ - આધારિત સંપર્કના પ્રારંભિક બિંદુઓ :

	પંજ યોજનાઓ	શીર્ષક IX
શો પ્રાથમિક શાળા	જહોન ઓમ્બ્રોવસ્કી / આચાર્ય john.ombrowski@amesburyma.org 193 આર લાયન્સ માઉથ રોડ 978-388-3659	જહોન ઓમ્બ્રોવસ્કી / આચાર્ય john.ombrowski@amesburyma.org 193 આર લાયન્સ માઉથ રોડ 978-388-3659
કેશમેન પ્રાથમિક શાળા	એમિલી કેસલ / સહાયક આચાર્ય emily.kessel@amesburyma.org 193 લાયન્સ માઉથ રોડ 978-388-4407	એમિલી કેસલ / સહાયક આચાર્ય emily.kessel@amesburyma.org 193 લાયન્સ માઉથ રોડ 978-388-4407
એમ્સબરી મધ્ય શાળા	જેસિકા સ્ટ્રાયહાલેક / સહાયક આચાર્ય jessica.stryhalaleck@amesburyma.org 220 મેઇન સ્ટ્રીટ 978-388- 0515	જેસિકા સ્ટ્રાયહાલેક / સહાયક આચાર્ય jessica.stryhalaleck@amesburyma.org 220 મેઇન સ્ટ્રીટ 978-388- 0515
એમ્સબરી ઊંચું શાળા	ડો . એલિના લિંગલી / સહાયક આચાર્ય alina.lingley@amesburyma.org ૫ હાઇવેન્ડ સ્ટ્રીટ 978-388-4800	ડો . એલિના લિંગલી / સહાયક આચાર્ય alina.lingley@amesburyma.org ૫ હાઇવેન્ડ સ્ટ્રીટ 978-388-4800
એમ્સબરી નવીનીકરણ ઊંચું શાળા	બેથની નોઝવર્થી / શાળા એડજસ્ટમેન્ટ કાઉન્સેલર bethany.noseworthy@amesburyma.org 7 ફ્રેન્ડ સ્ટ્રીટ 978-388-8037	ઇવાન મેલાન્સન / પ્રિન્સિપાલ evan.melanson@amesburyma.org 7 ફ્રેન્ડ સ્ટ્રીટ 978-388-8037

સ્ટાફ

એએચએસ એડમિનિસ્ટ્રેશન

ડૉ. ડેનિયલ રિચી
સ્કૂલના આચાર્ય

ડૉ. એલિના લિંગલી ,
વિદ્યાર્થીઓ / અભ્યાસક્રમના સહાયક આચાર્ય

કેગ જેનુઆલ્ડો
વિદ્યાર્થીઓ / એથ્લેટિક ડિરેક્ટરના ડીન

જિલ્લા વહીવટીતંત્ર [ફેરફાર કરો]

સ્ટીફન ઝદ્રા વેક સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ ઓફ
સ્કૂલ્સ

ડેનિયલ ગ્રેટન ,
ફાઇનાન્સ અને ઓપરેશન્સના ડિરેક્ટર

ક્રિસ્ટોફર હીથ ડિરેક્ટર ઓફ ટીચિંગ એન્ડ લર્નિંગ

માર્થા રોબિન્સન ,
ડિરેક્ટર ઓફ સ્ટુડન્ટ સર્વિસીસ

હિથર આઇજેન ,
વિદ્યાર્થી સેવાઓના સહાયક નિયામક

જિમ મેકકાર્થી , સુવિધાઓના
નિયામક

શાળા સમિતિ

મેયર કસાન્ડ્રા ગોવ , ચેર ઇયાન ગિલિસ
ક્રિસ હન્ટ ડૉ .

એબીગેઇલ ન્યાયાધીશ લેવી
ડૉ. ડેબ્રા મેનસો ગ્રેગ નોયસ
બ્રોક ઓમોહુન્ડુ

વહીવટ
રિકી , ડેનિયલ - પ્રિન્સિપાલ
લિંગલી , એલિના - એપી
જેનુઆલ્ડો , કેગ - ડીન / એડી

સેક્રેટરીઓ
કાર્સ્કો , માઇકલ
ફોલી , ઝેન મરે ,
કેવિન વેલ્સ , એમ .
ઇ .

એમપીએફટી બેકર ,
કોડી (પીએમ)
પાપા. રિય (એએમ)

માર્ગદર્શન
ડીએચ : સૌરમેન , સુસાન
લિય , એરિકા સિડો , મેટ

નર્સિંગ
પાર્સન્સ , મિશેલ

લાઇબ્રેરી
મેગાન્ઝીની , વિક્ટોરિયા

એસીટીવી
મુનરો , રસ

કાફેટેરિયા (ચાર્ટવેલ્સ)
ટીબીડી - ડિરેક્ટર
બ્રાઉન , બેથની - સહાયક ડિરેક્ટર

આઇટી / ડેટા
હાર્ટશોર્ન , જુલી

અંગ્રેજી
ડીએચ : બેસ્ટિયન ,
સ્ટીવન બ્રોકમાયર , જીન
ડેવિનેસ , જેનિફર વિટલ ,
એમિલી મેકગોનાગલ ,
દારા રિવર્સ , એપ્રિલ

ગણિત
ડીએચ : રૂગિસ , જેસિકા
ક્લિયરી , પીટર મેથ્યુઝ ,
ઝેન સાન્તોસુઓસો ,
કેટલિન શાલ્ક , હેન્નાહ
સ્વીની , અમાન્ડા

વિજ્ઞાન / ટેક
ડીએચ : કેસ્ટો , માર્ક
એલી , લિન્ડસે
બ્યુડોઇન , કેથી
સિગ્નેટી , ટ્રિસિયા ડેલ
ઇસોલા , ડેવિડ ફ્રોન્કી ,
સ્ટેન હોર્સ્ટ , કોલ્ટન

સામાજિક અધ્યયન
ડીએચ : વોલ્શ ,
ક્રિસ્ટેન બ્રાન્ડવેઇન ,
જેરેડ ફોલી , પેટ કુલર ,
એન મિલર , ડેવિડ
ઓસગુડ , ટિમ

VMPA
ડીએચ : મેકશેન , જેક
કેટાનિયા , એમ્મા લેરી ,
બાર્બરા જેક્સન , રાયન

સુખાકારી
ડીએચ : થિબોડો , અમાન્ડા
જોહ્નસ્ટન , કેવિન
ટેસિટોર , સારાહ
યોમેન , મેડિસન

વિશ્વ ભાષા
ડીએચ : સિમોન્સ ,
એબીગેઇલ બુરેલ , એમી
જોહ્નસ્ટન , કેટલિન

EL
સિનોટ , મેગન

સ્પેશ્યલ એડ
ડીએચ : બ્રાઉન , ગ્રેગ
બેલિન , લોરેટ્ટા એડિક , સુ (એસી 3) ગિલમોર , લિયમ
(ફેસિલિટેટર) હિન્ડમેન ,
જેમ્સ હિશફેલ્ડ , ડેવિન (એસપી) લિય , ક્રિસ્ટીના (રાઇઝ) ઓર , હીથર (એસી 3) ઓપોલ્સ્કી , લેન
પોલિઓટ , લિન્ડસે (વાંચન)
સ્ટેન્સન , એલિસન (બીસીબીએ / નેવિગેટ) ક્વીનન , જિમ (નેવિગેટ)

પેરાપ્રોફેશનલ્સ
સમાવિષ્ટ બ્લેક ,
આઇઝેક કાર્સ્ટન ,
કોલેટ ગુસ્ટિસન , લેરી
મોરિસન , કેથી
રોબિન્સ , કેરેન
નેવિગેટ ગેટલી ,
લિયમ મેસન , મિશેલ
નોયસ ; લેઇ ઓ ' ડોનેલ , મેલિસા
રેનોલ્ડ્સ , જોયાન
સેન્ટોયનિક , ઝો
રાઇઝ કોનલે ,
અમાન્ડા કોરીબી ,
મેરી વેડર , કેન એસી
3 ક્વાર્ક , એમિલી
ડીગન , એન્ડ્રીયા
ડોબ્સન , સીન ઓ ' ડાઉડ . પીટર
ટીબીડી બ્રિજ કોલી ,
મૌરીન

એમસબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ 2026-2027

0-000 ઓગસ્ટ 2026						
S	M	T	W	થ	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	ટીઆઈ	ટીઆઈ	ટીઆઈ	28	29
30	T					

19-092 જાન્યુઆરી 2027						
S	M	T	W	થ	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 જૂન 2027						
S	M	T	W	થ	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 સપ્ટેમ્બર 2026						
S	M	T	W	થ	F	S
		PD		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 ફેબ્રુઆરી 2027						
S	M	T	W	થ	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						

કેવેન્ડર કોડ						
શાળાના દિવસો ન હોવાનું સૂચવે છે						
EC = શિક્ષણ પરિષદો						
ઇઆર = પ્રારંભિક પ્રકાશન દિવસ						
H = રજા						
એમ = કોઈ શાળા નથી : મેક - અપ દિવસો						
PD = વ્યાવસાયિક વિકાસ						
પીઆરટી = પ્રોફેસર પ્રકાશન સમય દિવસ						
એસટી = વિદ્યાર્થી 1 વી દિવસ						
T = ફક્ત શિક્ષક / સ્ટાફ						
ટીઆઈ = નવા શિક્ષક પ્રવેશ દિવસો						
વી = સ્કૂલ વેકેશન						
PK = Prek શરૂઆતનો દિવસ						

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

22-129 માર્ચ 2027						
S	M	T	W	થ	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			

17-056 નવેમ્બર 2026						
S	M	T	W	થ	F	S
1	2	PD	4	5	6	7
8	9	10	H	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	ER	H	V	28
29	30					

17-146 એપ્રિલ 2027						
S	M	T	W	થ	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	PRT	10
11	12	13	14	15	16	17
18	H	V	V	V	V	24
25	26	27	28	29	30	

વિદ્યાર્થી વર્ષ : 180 શાળા પ્રારંભ :
9/2/26 શાળાનો અંત : 6/21/27

17-073 ડિસેમ્બર 2026						
S	M	T	W	થ	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	PRT	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	ER	V	H	26
27	V	V	V	V		

20-166 મે 2027						
S	M	T	W	થ	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	25	26	27	28	29
30	H					

શાળાના સમય :	બરતરફ સમય :
	ER PRT
7:30-2:30 હાઇ સ્કૂલ	10:50 11:30
7:40-2:25 મિડલ સ્કૂલ	10:50 11:30
8:30-3:00 પ્રાથમિક	11:30 12:00

મંજૂરી : 1/26/2026

નોંધ : શિક્ષણ પરિષદો (ઇસી) પીઆરટી શેડ્યૂલ હેઠળ કાર્ય કરશે .

ત્રિમાસિક તારીખો
2026-2027

પ્રથમ ક્વાર્ટર :

શરૂ થાય છે :

પ્રગતિ અહેવાલો :

ક્વાર્ટર એન્ડ્સ :

ગ્રેડ્સ બાકી છે :

બુધવાર , સપ્ટેમ્બર 2

બુધવાર , ઓક્ટોબર 7

મંગળવાર , નવેમ્બર 10

સોમવાર , નવેમ્બર 16 (બપોરે 3 વાગ્યા સુધીમાં)

બીજો ક્વાર્ટર :

શરૂ થાય છે :

પ્રગતિ અહેવાલો :

મિડટર્મ પરીક્ષાઓ :

ક્વાર્ટર એન્ડ્સ :

ગ્રેડ્સ બાકી છે :

ગુરુવાર , નવેમ્બર 12

બુધવાર , ડિસેમ્બર 16

મંગળવાર , જાન્યુઆરી 26 અને બુધવાર , જાન્યુઆરી 27

બુધવાર , જાન્યુઆરી 27

બુધવાર , 3 ફેબ્રુઆરી (બપોરે 3 વાગ્યા સુધીમાં)

ત્રીજો ક્વાર્ટર :

શરૂ થાય છે :

પ્રગતિ અહેવાલો :

ક્વાર્ટર એન્ડ્સ :

ગ્રેડ્સ બાકી છે :

ગુરુવાર , જાન્યુઆરી 28

શુક્રવાર , માર્ચ 5

શુક્રવાર , એપ્રિલ 9

ગુરુવાર , એપ્રિલ 15 (બપોરે 3 વાગ્યા સુધીમાં)

ચોથા ક્વાર્ટર :

શરૂ થાય છે :

વરિષ્ઠ પ્રગતિ અહેવાલો :

પ્રગતિ અહેવાલો :

સિનિયર પરીક્ષાઓ :

સિનિયર ગ્રેડ બાકી છે :

અંતિમ પરીક્ષાઓ :

ક્વાર્ટર એન્ડ્સ :

ગ્રેડ્સ બાકી છે :

સોમવાર , એપ્રિલ 12

શુક્રવાર , 7 મે (બપોરે 3 વાગ્યા સુધીમાં)

બુધવાર , 19 મે (બપોરે 3 વાગ્યા સુધીમાં)

બુધવાર , 26 મે અને ગુરુવાર , 27 મે

શુક્રવાર , 28 મે (બપોરે 3 વાગ્યા સુધીમાં)

બુધવાર , 16 જૂન અને ગુરુવાર , 17 જૂન

સોમવાર , જૂન 21

સોમવાર , જૂન 21 (બપોરે 3 વાગ્યા સુધીમાં)

પરીક્ષાઓ દરેક ક્વાર્ટરના છેલ્લા અઠવાડિયામાં આપવામાં આવશે .

વર્ષભરના વર્ગોને સમાવવા માટે Q2 અને Q4 દરમિયાન પરીક્ષાઓ માટે અડધા દિવસ આપવામાં આવશે . ત્રિમાસિક વર્ગો

માટેની પરીક્ષાઓ હજી પણ Q1 અને Q3 દરમિયાન થશે , પરંતુ તે શાળાના દિવસમાં એમ્બેડ કરવામાં આવશે .

બધી તારીખો / શેડ્યૂલ ફેરફારને આધિન છે .

બેલ શેડ્યૂલ

ડેઇલી બેલ શેડ્યૂલ (54/24)

બ્લોક ૬ (એએમ)	7:40-7:46
બ્લોક ૧	7:49-8:43
બ્લોક ૨	8:46-9:40
વિન બ્લોક	9:43-10:07
બ્લોક ૩	10:10-11:04
બ્લોક ૪ લંચ બ્લોક	11:07-12:34 1 લી લંચ : 11:07-11:37 વર્ગ : 11: 40-12: 34 2 બીજું લંચ : 12:04-12:34 વર્ગ : 11: 07-12: 01
બ્લોક ૫	12:37-1:31
બ્લોક ૬	1:34-2:30

પીઆરટી શેડ્યૂલ (25/13)

10/9, 12/11, 3.19, 4/9

બ્લોક ૬ (એએમ)	7:40-7:46
બ્લોક ૧	7:49-8:14
બ્લોક ૨	8:17-8:42
વિન બ્લોક	8:45-8:58
બ્લોક ૩	9:01-9:26
બ્લોક ૪ લંચ બ્લોક	9:29-10:32 1 લી લંચ : 9:29-9:59 વર્ગ : 10:02-10:32 2 બીજું લંચ : 10:02-10:32 વર્ગ : 9: 29-9: 59
બ્લોક ૫	10:35-11:00
બ્લોક ૬	11:03-11:30

બે ક્લાક વિલંબ બેલ શેડ્યૂલ (35/18)

બ્લોક ૬ (એએમ)	9:40-9:46
બ્લોક ૧	9:49-10:24
બ્લોક ૨	10:27-11:02
વિન બ્લોક	11:05-11:23
બ્લોક ૩	11:26-12:01
બ્લોક ૪ લંચ બ્લોક	12:04-1:12 1 લી લંચ : 12:04-12:34 વર્ગ : 12: 37-1: 12 2 બીજું લંચ : 12:42-1:12 વર્ગ : 12:04-12:39
બ્લોક ૫	1:15-1:50
બ્લોક ૬	1:53-2:30

પરીક્ષાનું શેડ્યૂલ (80)

મધ્યસત્ર :

ફાઇનલ્સ :

બ્લોક ૬ (એએમ)	7:40-7:46
બ્લોક ૧ / ૪	7:50-9:10
બ્લોક ૨ / ૫	9:20-10:40
બ્લોક ૩ / ૬	10:50-12:10
બ્લોક 6 (PM) ગ્રેબ એન્ડ ગો બાપોરનું ભોજન	12:10-12:25

નોંધ : પરીક્ષાઓ બે દિવસ દરમિયાન ક્વાર્ટર બે અને ચારના અંતે થશે . કૃપા કરીને બે દિવસ માટે ક્વાર્ટર તારીખોના દસ્તાવેજનો સંદર્ભ લો . આ શેડ્યૂલ ફેરફારને આધિન છે .

એમસીએએસ બેલ શેડ્યૂલ (30/18)

MCAS	7:40-10:00
બ્લોક ૬ (એએમ)	10:05-10:15
બ્લોક ૧	10:18 - 10:48
બ્લોક ૨	10:51 - 11:21
વિન બ્લોક	11:24 - 11:43
બ્લોક ૩	11:46 - 12:16
બ્લોક ૪ લંચ બ્લોક	12:19 - 1:22 1 લી લંચ : 12:19-12:49 વર્ગ : 12: 52-1: 22 2 બીજું લંચ : 12:52-1:22 વર્ગ : 12: 19-12: 49
બ્લોક ૫	1:25 - 1:55
બ્લોક ૬	1:58-2:30

ઇવેન્ટ બેલ શેડ્યૂલ (38/27) રેલી , કાર્નિવલ , વગેરે .

બ્લોક ૬ (એએમ)	7:40-7:46
બ્લોક ૧	7:49-8:27
બ્લોક ૨	8:30-9:08
બ્લોક ૩	9:11-9:49
બ્લોક ૪ લંચ બ્લોક	9:52-11:03 1 લી લંચ : 9:52-10:22 વર્ગ : 10: 25-11: 03 2 બીજું લંચ : 10:33-11:03 વર્ગ : 9: 52-10: 30
બ્લોક ૫	11:06-11:44
બ્લોક ૬	11:47-12:25
વિન બ્લોક	12:28-12:55
રેલી	1:00-2:20
બ્લોક 6 (PM)	2:20-2:30

વિસ્તૃત વિન બેલ શેડ્યૂલ (48/58)

બ્લોક ૬ (એએમ)	7:40-7:46
બ્લોક ૧	7:49-8:37
બ્લોક ૨	8:40-9:28
વિન બ્લોક	9:31-10:31
બ્લોક ૩	10:34-11:22
બ્લોક ૪ લંચ બ્લોક	11:25-12:46 1 લી લંચ : 11:25-11:55 વર્ગ : 11: 58-12: 46 2 બીજું લંચ : 12:16-12:46 વર્ગ : 11: 25-12: 13
બ્લોક ૫	12:49-1:37
બ્લોક ૬	1:40-2:30

પ્રારંભિક પ્રકાશન / ક્લર ડે બેલ શેડ્યૂલ 11/25 અને 6/21

બ્લોક ૬ (એએમ)	7:40-7:46
બ્લોક ૧	7:50-8:20
બ્લોક ૨	8:25-8:55
જીત	9:00-9:15
રેલી	9:20-10:40
બ્લોક 6 (PM)	10:40-10:50

કોઈ બપોરનું ભોજન પીરસવામાં આવ્યું નથી

નોંધ : પરીક્ષાઓ બે દિવસ દરમિયાન ક્વાર્ટર બે અને ચારના અંતે થશે. કૃપા કરીને બે દિવસ માટે ક્વાર્ટર તારીખોના દસ્તાવેજનો સંદર્ભ લો . આ શેડ્યૂલ ફેરફારને આધિન છે .

રાજ્યવ્યાપી પરીક્ષણ શેડ્યૂલ અને વહીવટની તારીખો 2026-2027 આ તારીખો 11 મે, 2026 ની છે. કોઈપણ અપડેટ્સ માટે કૃપા કરીને DESE વેબસાઇટ તપાસો.



નવેમ્બર 2026 MCAS ELA અને ગણિત રીટેસ્ટ

વિષય વિસ્તાર	નિયત પરીક્ષણ સંચાલનની તારીખો
ELA	4 નવેમ્બર : ઇએલએ સત્ર 1 5 નવેમ્બર : ઇએલએ સત્ર 2
ગણિત	10 નવેમ્બર : ગણિત સત્ર 1 12 નવેમ્બર - ગણિત સત્ર 2

વસંત 2027 એમસીએએસ ગ્રેડ 10 ઇએલએ અને ગણિત પરીક્ષણો

ગ્રેડ 10 ઇએલએ		
નિર્ધારિત વહીવટની તારીખો જે વિદ્યાર્થીઓની મહત્તમ સંખ્યાનું પરીક્ષણ કરો એક સાથે ભાગ લઈ શકે છે.	ઇએલએ સત્ર 1	માર્ચ 23
	ઇએલએ સત્ર 2	માર્ચ 24
ગ્રેડ 10 ગણિત		
નિર્ધારિત વહીવટની તારીખો	ગણિત સત્ર 1	મે 18
	ગણિત સત્ર 2	મે 19

વસંત 2027 એમસીએએસ હાઇ સ્કૂલ એસટીઇ પરીક્ષણો

જીવવિજ્ઞાન અને પ્રારંભિક ભૌતિકશાસ્ત્ર પરીક્ષણો		
નિર્ધારિત વહીવટની તારીખો	સત્ર 1	જૂન 1
	સત્ર 2	જૂન 2

ઇએલએલ માટે 2027 એક્સેસ

ગ્રેડ કે -12	
ELLs પરીક્ષણ સત્રો માટે એક્સેસ	6 જાન્યુઆરી - ફેબ્રુઆરી 12

2027 MCAS વૈકલ્પિક મૂલ્યાંકન (MCAS-Alt)

ગ્રેડ 3-8 અને હાઇ સ્કૂલ	
સબમિટ કરવાની અંતિમ તારીખ	માર્ચ 26

વિભાગ 2- શિક્ષણવિદો

એએચએસ ગ્રેજ્યુએશન આવશ્યકતાઓ

અંગ્રેજી

ગ્રેડ 9 અંગ્રેજી - 4*

ગ્રેડ 10 અંગ્રેજી - 4*

ગ્રેડ 11 અંગ્રેજી - 4

ગ્રેડ 12 અંગ્રેજી - 4

કુલ ક્રેડિટ્સ : 16

ગણિત

ગ્રેડ 9 ગણિત - 4 (બીજગણિત I * અથવા ભૂમિતિ *)

ગ્રેડ 10 ગણિત - 4 (ભૂમિતિ * અથવા બીજગણિત II)

ગ્રેડ 11 ગણિત - 4 (બીજગણિત II અથવા ઉચ્ચતર ગણિત)

વરિષ્ઠ વર્ષ ગણિત - 4

કુલ ક્રેડિટ્સ : 16

વિજ્ઞાન , ટેકનોલોજી અને એન્જિનિયરિંગ

જીવવિજ્ઞાન - 4*

એડિશનલ લેબ સાયન્સ - 8

ટેકનોલોજી / એન્જિનિયરિંગ - 2 ** કુલ

ક્રેડિટ્સ : 14 *

** લેબ સાયન્સ તરીકે લેવામાં આવેલી તકનીકી / એન્જિનિયરિંગ બંને આવશ્યકતાઓને સંતોષી શકે છે . આ માપદંડને પૂર્ણ કરતા વિદ્યાર્થીને ગ્રેજ્યુએશન માટે 12 વિજ્ઞાન ક્રેડિટની જરૂર પડશે .

સામાજિક અધ્યયન

વિશ્વ ઇતિહાસ - 4

અમેરિકન સરકાર / યુએસ ઇતિહાસ I - 4 યુએસ

ઇતિહાસ II - 4

નાણાકીય સાક્ષરતા : વ્યક્તિગત ફાઇનાન્સ - 1

સામાજિક અભ્યાસ વૈકલ્પિક - 1

કુલ ક્રેડિટ્સ : 14

સુખાકારી

શારીરિક તંદુરસ્તીના ફંડામેન્ટલ્સ - 1

વધારાનું શારીરિક શિક્ષણ - 1

સ્વાસ્થ્ય - 1

પોષણ - 1

કુલ ક્રેડિટ્સ : 4

વિશ્વ ભાષા

કુલ ક્રેડિટ્સ : 4

વિઝ્યુઅલ મીડિયા / પરફોર્મિંગ આર્ટ્સ

કુલ ક્રેડિટ્સ : 2

સામુદાયિક સેવા 60 કલાક (દર

વર્ષે 15 કલાકની ભલામણ કરવામાં આવે છે)

* અમારી સ્થાનિક યોગ્યતા નિર્ધારણ (સીડી) ને પહોંચી વળવા માટે આ અભ્યાસક્રમો લેવા અને પસાર કરવા આવશ્યક છે .

કુલ જરૂરી કોર્સ ક્રેડિટ : 70

કુલ જરૂરી ગ્રેજ્યુએશન ક્રેડિટ્સ : 84 કુલ ઉપલબ્ધ

ક્રેડિટ્સ : 96

એએચએસ ડિપ્લોમા મેળવવા માટે બધા વિદ્યાર્થીઓએ અમારી સ્થાનિક યોગ્યતા નિર્ધારણને પૂર્ણ કરવું આવશ્યક છે .

યોગ્યતા નિર્ધારણ

એમ્સબરી હાઇ સ્કૂલ ડિપ્લોમા મેળવવા માટે , વિદ્યાર્થીઓએ તમામ સ્થાનિક સ્નાતક આવશ્યકતાઓ ઉપરાંત અમારી સ્થાનિક યોગ્યતા નિર્ધારણ (સીડી) ને પૂર્ણ કરવી આવશ્યક છે . સીડી આવશ્યકતાઓ આગળના પૃષ્ઠોમાં શામેલ છે .

યોગ્યતા નિર્ધારણ

મેસેચ્યુસેટ્સમાં સ્નાતક માટેની આવશ્યકતાઓમાંની એક એ છે કે અગાઉ એમસીએએસ ડ્રા રા આવરી લેવામાં આવેલા વિષયોમાં યોગ્યતાનું નિર્ધારણ છે . ગ્રેજ્યુએશન માટેની અન્ય આવશ્યકતાઓ ઉપરાંત , વિદ્યાર્થીઓએ જિલ્લા ડ્રા રા નક્કી કરવામાં આવ્યા હોવા જોઈએ કે તેઓએ કુશળતા , યોગ્યતા અને જ્ઞાનના સામાન્ય કોરની નિપુણતા પ્રાપ્ત કરી છે , અને રાજ્યના શૈક્ષણિક ધોરણો અને અભ્યાસક્રમ માળખામાં સમાવિષ્ટ કુશળતા , યોગ્યતા અને જ્ઞાનની નિપુણતા દર્શાવવા માટે વિદ્યાર્થીના જિલ્લા ડ્રા રા પ્રમાણિત કરવામાં આવ્યું છે .

યોગ્યતા નિર્ધારણ આવશ્યકતાઓ

નવા નિયમો (603 સીએમઆર 30.00) માં વર્ણવ્યા મુજબ , સીડી બે સિદ્ધિઓનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે :

- અંગ્રેજી ભાષા કલા , ગણિત અને વિજ્ઞાનમાં કુશળતાની નિપુણતા બતાવવી ;
- અને 2023 માં સંચાલિત હાઇ સ્કૂલ અંગ્રેજી ભાષા કલા , ગણિત અને વિજ્ઞાન MCAS મૂલ્યાંકન ડ્રા રા માપવામાં આવેલા ધોરણો સાથે સંરેખિત સંબંધિત અભ્યાસક્રમની સંતોષકારક પૂર્ણતા .

નિપુણતા બતાવવા માટે , વિદ્યાર્થીએ જિલ્લાની ગ્રેડિંગ નીતિ અનુસાર સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ કરવું આવશ્યક છે :

1. કોર્સ માટે અંતિમ મૂલ્યાંકન ; અથવા
2. કેપ્સ્ટોન અથવા પોર્ટફોલિયો પ્રોજેક્ટ ;
3. હાઇ સ્કૂલ પ્રિન્સિપાલ ડ્રા રા કેસ - બાય - કેસના આધારે મંજૂર કરાયેલ સમકક્ષ પગલાં .

કોર્સવર્કને સંતોષકારક રીતે પૂર્ણ કરવા માટે , વિદ્યાર્થીએ નીચેના કોષ્ટકમાં સૂચિબદ્ધ અભ્યાસક્રમોમાં જિલ્લાની ગ્રેડિંગ નીતિ અનુસાર સંપૂર્ણ કેડિટ મેળવવી આવશ્યક છે . નીચે સૂચિબદ્ધ અભ્યાસક્રમોમાં 60 અથવા વધુ સારું (અથવા પી = " પાસિંગ ") પ્રાપ્ત કરીને સંપૂર્ણ કેડિટ મેળવવામાં આવે છે .

સમાવિષ્ટ વિસ્તાર	કોર્સવર્ક આવશ્યકતાઓ	નોંધો
અંગ્રેજી ભાષા કળા	બે વર્ષની સમકક્ષ હાઇ સ્કૂલ ઇંગ્લિશ લેંગ્વેજ આર્ટ્સ અભ્યાસક્રમો	આ કોર્સની આવશ્યકતાને સંતોષવા માટે , ઇંગ્લિશ લેંગ્વેજ આર્ટ્સ અભ્યાસક્રમો હોવા આવશ્યક છે ગ્રેડ 9-12 માં લેવામાં આવે છે .
ગણિત	એક વર્ષની સમકક્ષ બીજગણિત I અને ભૂમિતિ બંને અભ્યાસક્રમો . સંકલિત ગણિતના અભ્યાસક્રમો જે સમાન ધોરણોને આવરી લે છે આ જરૂરિયાત પણ પૂરી કરશે (એટલે કે . સંકલિત બીજગણિત અને ઇન્ટિગ્રેટેડ ભૂમિતિ) .	મિડલ સ્કૂલ ગણિતના અભ્યાસક્રમો હોઈ શકે છે મીટિંગ તરીકે જિલ્લા ડ્રા રા પ્રમાણિત માટે કોર્સવર્ક આવશ્યકતા સીડીનો ગણિત ઘટક . જિલ્લાઓએ પુષ્ટિ કરવી આવશ્યક છે કે કોર્સ હાઇ સ્કૂલ બીજગણિત સાથે સંરેખિત છે // ભૂમિતિ / ઇન્ટિગ્રેટેડ મેથ // ઇન્ટિગ્રેટેડ 2017 માં સૂચિબદ્ધ ગણિત આઇએલ ધોરણો મેસેચ્યુસેટ્સ ગણિત અભ્યાસક્રમ ફ્રેમવર્ક [ફરફાર કરો] .
વિજ્ઞાન	કોઈપણ એક વર્ષની સમકક્ષ નીચેની શાખાઓમાંની એક : જીવવિજ્ઞાન , ભૌતિકશાસ્ત્ર , રસાયણશાસ્ત્ર , અથવા ટેકનોલોજી / એન્જિનિયરિંગ .	આ કોર્સની આવશ્યકતાને સંતોષવા માટે , વિજ્ઞાનનો અભ્યાસક્રમ ગ્રેડમાં લેવો આવશ્યક છે 9-12.
યુ . એસ . ઇતિહાસ (સાથે શરૂ થાય છે) 2027 નો સ્નાતક વર્ગ)	એક વર્ષની સમકક્ષ યુનાઇટેડ સ્ટેટ્સ હિસ્ટ્રી કોર્સ .	આ કોર્સની આવશ્યકતાને સંતોષવા માટે , યુ . એસ . ઇતિહાસનો અભ્યાસક્રમ લેવો આવશ્યક છે ગ્રેડ 9-12.

સંરેખિત અભ્યાસક્રમો :

એમ્સબરી હાઇ સ્કૂલ અને એમ્સબરી ઇનોવેશન હાઇ સ્કૂલ રાજ્યના અભ્યાસક્રમ માળખા સાથે સંરેખણમાં નીચેના અભ્યાસક્રમો પ્રદાન કરે છે જે ઉપરોક્ત આવશ્યકતાઓને પૂર્ણ કરે છે .

અંગ્રેજી અભ્યાસક્રમો	ગણિતના અભ્યાસક્રમો	વિજ્ઞાન અભ્યાસક્રમો	યુએસ ઇતિહાસ અભ્યાસક્રમો
CP અંગ્રેજી 9 એચ અંગ્રેજી ૯ સીઆર અંગ્રેજી 9	CP એકીકૃત બીજગણિત I એચ બીજગણિત I ** CR બીજગણિત I CP સંકલિત ગણિત I	સીપી જીવવિજ્ઞાન એચ જીવવિજ્ઞાન AP જીવવિજ્ઞાન સીઆર બાયોલોજી સીપી બાયોલોજી II સીપી બાયો એથિક્સ	સીપી યુએસ ઇતિહાસ I એચ યુએસ ઇતિહાસ I સીઆર યુએસ ઇતિહાસ I
CP અંગ્રેજી 10 એચ અંગ્રેજી 10 સીઆર અંગ્રેજી 10	H ભૂમિતિ CP સંકલિત ભૂમિતિ CR ભૂમિતિ સીપી ઇન્ટિગ્રેટેડ મેથ II	CP રસાયણશાસ્ત્ર એચ રસાયણશાસ્ત્ર AP રસાયણશાસ્ત્ર સીઆર રસાયણશાસ્ત્ર	સીપી યુએસ ઇતિહાસ II એચ યુએસ ઇતિહાસ II એચ અમેરિકન સ્ટડીઝ સીઆર યુએસ ઇતિહાસ II
સીપી અંગ્રેજી 11 એચ અંગ્રેજી 11 એચ અમેરિકન સ્ટડીઝ સીઆર અંગ્રેજી 11		CP ભૌતિકશાસ્ત્ર એચ ભૌતિકશાસ્ત્ર AP ભૌતિકશાસ્ત્ર સીઆર ભૌતિકશાસ્ત્ર ભૌતિક માટે CP પરિચય વિજ્ઞાન *	એપી યુએસ ઇતિહાસ

સીપી - કોલેજ પ્રિપેરેટરી ; એચ - ઓનર્સ ; એપી - એડવાન્સ્ડ પ્લેસમેન્ટ ; સીઆર - ક્રેડિટ રિકવરી

* આ કોર્સ ઓફર 26-27 શાળા વર્ષ માટે એચએસ પ્રોગ્રામ ઓફ સ્ટડીઝમાં ઉમેરવામાં આવશે .

** મહેરબાની કરીને નોંધ કરો કે ભૂમિતિમાં મૂકવામાં આવેલા કોઈપણ આવનારા ફેશમેન બીજગણિત I સીડીને મળ્યા હશે .

વધારાની વિચારણાઓ

વિકલાંગ વિદ્યાર્થીઓ

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલોએ વિકલાંગ વિદ્યાર્થીઓને મફત અને યોગ્ય જાહેર શિક્ષણ પ્રદાન કરવું આવશ્યક છે અને તે પણ નક્કી કરવું આવશ્યક છે કે વિદ્યાર્થીએ તે વિદ્યાર્થીને સ્નાતક કરતા પહેલા યોગ્યતા નિર્ધારણ અને સ્થાનિક સ્નાતક આવશ્યકતાઓને પૂર્ણ કરી છે . વિકલાંગતા ધરાવતા વિદ્યાર્થીઓ કે જેમને જિલ્લાની બહારના પ્લેસમેન્ટમાં મૂકવામાં આવ્યા છે તેઓએ શાળા જિલ્લાની યોગ્યતા નિર્ધારણ નીતિની આવશ્યકતાઓને પૂર્ણ કરવી આવશ્યક છે . યોગ્યતા નિર્ધારણની ચર્ચા આઇઇપી ટીમના સંક્રમણ આયોજનનો એક ભાગ હોવો આવશ્યક છે .

અંગ્રેજી શીખનારાઓ

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ , કેસ - બાય - કેસના આધારે અને હાઇ સ્કૂલ પ્રિન્સિપાલની મંજૂરી સાથે , અંગ્રેજી ભાષા શીખનારાઓ માટે ભાષા નિપુણતા પ્રાપ્ત કરવા અને યોગ્યતા નિર્ધારણ આવશ્યકતાઓને પહોંચી વળવા માટે જરૂરી યોગ્ય અભ્યાસક્રમો નક્કી કરશે .

મોડેથી નોંધણી કરાવતા વિદ્યાર્થીઓ

જે વિદ્યાર્થીઓ તેમના નવમા ધોરણના વર્ષ પછી મેસેચ્યુસેટ્સ પબ્લિક હાઇસ્કૂલમાં પ્રવેશ મેળવે છે તેમને એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ દ્વારા નીચેની એક અથવા વધુ રીતે યોગ્યતાના નિર્ધારણની મંજૂરી આપવામાં આવી શકે છે :

- . હાઇ સ્કૂલના આચાર્ય દ્વારા ટ્રાન્સક્રિપ્ટ સમીક્ષા .
- . હાઇ સ્કૂલના આચાર્ય દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલા વધારાના અભ્યાસક્રમની આવશ્યકતાઓ .

અપીલ પ્રક્રિયા

વર્તમાન વિદ્યાર્થીઓ અને / અથવા માતાપિતા / વાલીઓ નીચેની જિલ્લા પ્રક્રિયાઓ અનુસાર યોગ્યતાના નિર્ધારણ માટે અપીલ કરી શકે છે :

નિર્ધારિત સ્નાતક તારીખના ઓછામાં ઓછા બે અઠવાડિયા પહેલાં હાઇ સ્કૂલ પ્રિન્સિપાલને લેખિત અપીલ પ્રદાન કરો . આચાર્ય અપીલ પ્રાપ્ત થયાના ત્રણ શાળાના દિવસોની અંદર વિદ્યાર્થી અને માતાપિતા / વાલી સાથે સુનાવણી કરશે . અપીલની સુનાવણી પછી , આચાર્ય બે શાળાના દિવસોમાં અંતિમ નિર્ણય આપશે .

અગાઉ નોંધાયેલા વિદ્યાર્થીઓ માટે ડિપ્લોમા વિનંતી પ્રક્રિયા

2003 થી 2024 ના વર્ગોમાં એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સમાં પ્રવેશ મેળવનારાઓ કે જેમણે ડિપ્લોમા મેળવ્યો ન હતો તેઓ પણ નીચેની પ્રક્રિયા દ્વારા નિર્ણય સામે અપીલ કરી શકે છે :

વિદ્યાર્થી જિલ્લાની વર્તમાન સીડી આવશ્યકતાઓ અનુસાર ડિપ્લોમા માટે હાલમાં પાત્ર છે કે કેમ તે નક્કી કરવા માટે ટ્રાન્સક્રિપ્ટ સમીક્ષાની વિનંતી કરી શકે છે . આ વિનંતી લેખિતમાં હાઇ સ્કૂલ પ્રિન્સિપાલને મોકલવામાં આવી હોવી જોઈએ . પાત્ર માનવા માટે , વ્યક્તિએ અગાઉ જિલ્લામાં નોંધણી કરાવી હોવી આવશ્યક છે , તમામ સ્થાનિક સ્નાતક આવશ્યકતાઓને પૂર્ણ કરી હોવી જોઈએ , અગાઉ કોઈપણ જિલ્લાની વિદ્યાર્થી માહિતી વ્યવસ્થાપન સિસ્ટમ (એસઆઇએમએસ) સબમિશનમાં સ્નાતક તરીકે જાણ કરવામાં આવી ન હતી , અને જિલ્લાની વર્તમાન સીડી અને સ્થાનિક સ્નાતક આવશ્યકતાઓને પૂર્ણ કરવી આવશ્યક છે .

પ્રમાણપત્રો

સ્કૂલ કમિટીની મંજૂરી : ડિસેમ્બર 1, 2025

સમુદાય / હિસ્સેદાર સંદેશાવ્યવહાર :

અનુવાદ પ્રવેશ :

શાળાની વેબસાઇટ URL:

કાનૂની સંદર્ભ :

DESE ગ્રેજ્યુએશન આવશ્યકતાઓ અને સંબંધિત માર્ગદર્શન
IEP સાથેના વિદ્યાર્થીઓ માટે DESE ગ્રેજ્યુએશન અને ટ્રાન્ઝિશન પ્લાનિંગ
ડીએસઇ યોગ્યતા નિર્ધારણ માર્ગદર્શન અને નીતિ સબમિશન

પ્રક્રિયા

૬૦૩ સીએમઆર ૩૦ . ૦૦
એમ . જી . એલ . સી . 69, § 1 ડી

કોસ સંદર્ભ :

વિદ્યાર્થી હેન્ડબુક
આઇકેએફ ગ્રેજ્યુએશન આવશ્યકતાઓ

સ્ત્રોત : એમએએસસી - 2025

ભારિત GPA સ્કેલ 2026-2027

અક્ષર ગ્રેડ	આંકડાકીય ગ્રેડ	કોલેજ પ્રેપ	ઓનર્સ	AP
A+	97-100	4.3	4.8	5.3
A	93-96	4.0	4.5	5.0
A-	90-92	3.7	4.2	4.7
બી +	87-89	3.3	3.8	4.3
B	83-86	3.0	3.5	4.0

B-	80-82	2.7	3.2	3.7
C+	77-79	2.3	2.8	3.3
C	73-76	2.0	2.5	3.0
C-	70-72	1.7	2.2	2.7
D+	67-69	1.3	1.8	2.3
D	63-66	1.0	1.5	2.0
D-	60-62	0.7	1.2	1.7
F	0-59	0.0	0.0	0.0

ગ્રેડ પોઇન્ટ એવરેજ (જીપીએ)

જીપીએ તમામ ક્રેડિટ - કમાણી અભ્યાસક્રમોમાંથી બનાવવામાં આવે છે , જે વિદ્યાર્થીઓને ગ્રેડેડ વર્ક માટે સંપૂર્ણ ક્રેડિટ આપે છે . ફક્ત અપવાદો પાસ / ફેઇલ વર્ગો છે , જે જીપીએ સ્થાનાંતરિત કર્યા વિના ગ્રેજ્યુએશન તરફ ક્રેડિટ મેળવે છે . એએચએસ ઉપર બતાવ્યા મુજબ ભારિત સિસ્ટમનો ઉપયોગ કરે છે . જીપીએનો ઉપયોગ ગ્રેજ્યુએટ વર્ગના ટોચના 10% ને ઓળખવા માટે પણ થાય છે જે વરિષ્ઠ વર્ષના ક્વાર્ટર 3 ના અંતે નક્કી કરવામાં આવે છે .

ગ્રેડિંગ પોલિસી

નીચેના ગ્રેડનો ઉપયોગ રિપોર્ટ કાર્ડ્સ પર કરવામાં આવશે : એ +, એ -, બી +, બી -, સી +, સી -, ડી +, ડી -, અને એફ . વિદ્યાર્થીઓએ એ હકીકતથી વાકેફ હોવું જોઈએ કે દરેક વર્ગખંડના શિક્ષક ટર્મ બેટર ગ્રેડ પર પહોંચવાની પોતાની પદ્ધતિ નક્કી કરવા માટે સ્વતંત્ર છે . એએચએસ એક સામાન્ય શાળા - વ્યાપી અભ્યાસક્રમ અને ગ્રેડિંગ નીતિનો ઉપયોગ કરે છે જેનો હેતુ ગ્રેડિંગ નીતિઓમાં સુસંગતતાને પ્રોત્સાહન આપવાનો છે . વિદ્યાર્થીઓ અને તેમના માતાપિતા / વાલીઓને દરેક અભ્યાસક્રમ માટે અભ્યાસક્રમ / ગ્રેડિંગ નીતિની નકલ આપવામાં આવશે અને તેમની સમજણ પર સહી કરવાની અપેક્ષા રાખવામાં આવશે . માફી આપવામાં આવેલી ગેરહાજરીને કારણે વિદ્યાર્થી ગ્રેડ ઘટાડી શકાતા નથી . માફી આપવામાં આવેલી ગેરહાજરીને કારણે અપૂર્ણ ગ્રેડને માર્કિંગ સમયગાળા પછીના બે અઠવાડિયાની અંદર ઉકેલવા આવશ્યક છે સિવાય કે લેખિત વિસ્તરણ આપવામાં ન આવે.

અધ્યતન પ્લેસમેન્ટ અભ્યાસક્રમો

એમ્સબરી હાઇ સ્કૂલ ઘણા અધ્યતન પ્લેસમેન્ટ અભ્યાસક્રમો પ્રદાન કરે છે . આવા અભ્યાસક્રમો લેતા વિદ્યાર્થીઓએ એપી ક્રેડિટ મેળવવા માટે મે મહિનામાં કોલેજ બોર્ડ દ્વારા આપવામાં આવતી અધ્યતન પ્લેસમેન્ટ પરીક્ષા લેવી જરૂરી છે . જે વિદ્યાર્થી એપી પરીક્ષા લેતો નથી તેને એપી ક્રેડિટ મળશે નહીં . એપી પરીક્ષાઓના શેડ્યૂલ માટે , જુઓ <http://www.collegeboard.com>

જો કોઈ વિદ્યાર્થી તેમના સમયપત્રકમાં ન હોય તેવા અભ્યાસક્રમમાં AP પરીક્ષા લેવામાં રસ ધરાવે છે , તો તેઓએ એક્ઝામ ઓન્લી એપી પરીક્ષા લેવા વિશે માર્ગદર્શિકા વિભાગને ઇમેઇલ કરવું જોઈએ . AP ની સંપૂર્ણ સૂચિ અહીં મળી શકે છે <https://apcentral.collegeboard.org/courses>

ક્રેડિટ રિકવરી

ક્રેડિટ પુનઃપ્રાપ્તિની તકો માટે વિદ્યાર્થીની લાયકાત માર્ગદર્શિકા વિભાગ અને વહીવટની વિવેકબુદ્ધિ પર રહેશે . આમાં ઉનાળાની શાળા , ઓનલાઇન પ્લેટફોર્મ અને / અથવા સુધારેલા અભ્યાસક્રમનો સમાવેશ થઈ શકે છે , પરંતુ તે મર્યાદિત નથી .

ઓનર રોલ

હાઇ ઓનર રોલમાં નામ મેળવવા માટે , વિદ્યાર્થી પાસે પાસ / ફેઇલ અભ્યાસક્રમોમાં તમામ એએસ અને પાસ હોવા આવશ્યક છે . ઓનર રોલમાં નામ મેળવવા માટે , વિદ્યાર્થી પાસે બી - કરતા નીચલી ગ્રેડ ન હોવો જોઈએ અને પાસ / ફેઇલ અભ્યાસક્રમોમાં પાસ હોવો જોઈએ . ઓનર રોલના કોઈપણ સ્તર માટે પાત્ર બનવા માટે , વિદ્યાર્થી પાસે ઓછામાં ઓછા 3 ગ્રેડેડ વર્ગો હોવા આવશ્યક છે . જે વિદ્યાર્થીઓ અનુક્રમે હાઇ સ્કૂલની દરેક ટર્મમાં ઓનર રોલ બનાવે છે તેમને ગ્રેજ્યુએશન પર યોગ્ય એવોર્ડ મળશે . વર્ગ છોડવો અથવા વર્ગમાંથી પાછા ફરવું (ક્યાં તો ડબલ્યુપી અથવા ડબલ્યુએફ) ઓનર રોલ માન્યતા માટેની લાયકાત ગુમાવી શકે છે . ઓનર રોલ માટે ગ્રેડનું વજન ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે નહીં . ઉદાહરણ તરીકે , ઓનર રોલ હેતુઓ માટે ઓનર્સ ક્લાસમાં સી ને સીપી વર્ગમાં બી ની સમકક્ષ ગણવામાં આવશે નહીં .

ઓનર એવોર્ડ સમારોહ

ઓનર એવોર્ડ સમારોહ , તે વિદ્યાર્થીઓને ઓળખે છે જેમણે યોગ્ય પુરસ્કારો આપીને શૈક્ષણિક સન્માન પ્રાપ્ત કર્યું છે .

એએચએસ ખાતે કોઈપણ એક શૈક્ષણિક વર્ષમાં સતત ત્રણ ક્વાર્ટર માટે ઓનર મેળવનાર કોઈપણ વિદ્યાર્થીને ઓનર રોલ પિન આપવામાં આવશે . બ્રોન્ઝ મેડલ કોઈપણ વિદ્યાર્થીને આપવામાં આવે છે જેણે તેમનો પ્રથમ વર્ષનો એવોર્ડ મેળવ્યો છે અને ત્યારથી એએચએસમાં એક શૈક્ષણિક વર્ષમાં સતત ત્રણ વખત સન્માન પ્રાપ્ત કર્યું છે . સિલ્વર મેડલ કોઈપણ વિદ્યાર્થીને આપવામાં આવે છે જેણે તેમનો પ્રથમ , બીજા વર્ષનો એવોર્ડ મેળવ્યો છે અને ત્યારથી એક શૈક્ષણિક વર્ષમાં એએચએસમાં સતત ત્રણ વખત ઓનર પ્રાપ્ત કર્યો છે . કોઈપણ વિદ્યાર્થીને ગોલ્ડ મેડલ આપવામાં આવે છે જેણે પ્રથમ , બીજા અને ત્રીજા વર્ષના એવોર્ડ મેળવ્યા છે અને ત્યારથી એક શૈક્ષણિક વર્ષમાં એએચએસમાં સતત ત્રણ વખત ઓનર રોલ પ્રાપ્ત કર્યો છે . ચારેય વર્ષ માટે તમામ ક્વાર્ટર માટે ઓનર રોલ પરના વિદ્યાર્થીઓને ગ્રેજ્યુએશન સમયે પહેરવા માટે દોરડું મળશે .

ટ્રાન્સફર વિદ્યાર્થીઓ એમ્સબરી હાઇ સ્કૂલના વિદ્યાર્થીઓ જેવી જ શરતો હેઠળ એવોર્ડ માટે પાત્ર છે , જો અગાઉની શાળાઓમાં તેમના ગ્રેડ એમ્સબરી હાઇ સ્કૂલ ઓનર રોલ માટે જરૂરી હોય અને તેઓએ ઓછામાં ઓછા એક સંપૂર્ણ માર્કિંગ સમયગાળા માટે એમ્સબરી હાઇ સ્કૂલમાં હાજરી આપી હોય . ટ્રાન્સફર વિદ્યાર્થીની જવાબદારી છે કે જો તે માને છે કે તેઓ એવોર્ડ માટે પાત્ર છે , તો વહીવટીતંત્રને જાણ કરે . આ સૂચના વિદ્યાર્થી સ્થાનાંતરિત થાય તે સમયથી એક વર્ષની અંદર થવી આવશ્યક છે . ટ્રાન્સફર વિદ્યાર્થીને ફક્ત વર્તમાન એવોર્ડ મળશે જેના માટે તે / તે પાત્ર છે .

ઓનર સોસાયટીઓ

દરેક ઓનર સોસાયટીની પાત્રતા માટે તેની પોતાની આવશ્યકતાઓ હોય છે . વધુમાં , ટ્રાન્સફર વિદ્યાર્થીઓ એમ્સબરી હાઇ સ્કૂલમાં એક સેમેસ્ટર પછી કોઈપણ ઓનર સોસાયટીમાં સભ્યપદ માટે પાત્ર છે . દરેક સોસાયટી વિશે વધુ વિગતવાર માહિતી માટે અમારી શાળાની વેબસાઇટ જુઓ , જેમાં તેની એપ્લિકેશન પ્રક્રિયા અને સભ્યપદના માપદંડ શામેલ છે .

મુ આલ્ફા થીટા - ગણિત ઓનર સોસાયટી

સાયન્સ નેશનલ ઓનર સોસાયટી

નેશનલ ઇંગ્લિશ ઓનર સોસાયટી

વર્લ્ડ લેંગ્વેજ ઓનર સોસાયટી

નેશનલ ઓનર સોસાયટી

ટ્રાઇ - એમ મ્યુઝિક સોસાયટી

રો કપ્પા નેશનલ સોશિયલ સ્ટડીઝ ઓનર સોસાયટી

કિવલ અને સ્કોલ

સમુદાય સેવાની આવશ્યકતા

એએચએસ વિદ્યાર્થીઓ પાસે 60 કલાકની સમુદાય સેવાની ગ્રેજ્યુએશન આવશ્યકતા છે . સમુદાય સેવા વળતર વિના સ્વૈચ્છિક સેવા છે . જો તે અન્ય જૂથ અથવા સંસ્થા માટે જરૂરી હોય , જો તે શાળાના સમય દરમિયાન પૂર્ણ થાય છે અથવા જો પરિવારના સભ્ય માટે કલાકો કરવામાં આવે તો સમુદાય સેવાના કલાકોનો ઉપયોગ કરી શકાતો નથી . વિદ્યાર્થીઓને નોકરી સંબંધિત કુશળતા શીખવા અને કારકિર્દીની તકો શોધવા માટે સમુદાય સેવામાં ભાગ લેવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવે છે . જો વિદ્યાર્થીઓ સેવાની તકો શોધવા માટે સંઘર્ષ કરી રહ્યા છે , તો તેઓ અમારા સમુદાય સેવા સલાહકાર સાથે કનેક્ટ થઈ શકે છે .

સમુદાય સેવાના કલાકો ગૂગલ ક્લાસરૂમ દ્વારા સંચાલિત થાય છે . વિદ્યાર્થીઓએ તેમને મળેલા ગૂગલ ક્લાસરૂમ આમંત્રણને સ્વીકારવાની જરૂર છે .

. અમે ભલામણ કરીએ છીએ કે વિદ્યાર્થીઓ હાઇ સ્કૂલમાં ચાર વર્ષમાંથી દરેક માટે ઓછામાં ઓછા 15 કલાકની સમુદાય સેવા પૂર્ણ કરે . આ કલાકો શાળા વર્ષ દરમિયાન અથવા ઉનાળા દરમિયાન કરી શકાય છે . દર વર્ષે 15 કલાક પૂર્ણ કરવાથી વિદ્યાર્થીઓ તેમની 60 કલાકની ગ્રેજ્યુએશન આવશ્યકતાને પહોંચી વળવા માટે ટ્રેક પર રહેશે .

. કલાકોનો પુરાવો માન્ય ફોર્મ પર અમારા સમુદાય સેવા સંયોજકને તે વ્યક્તિની સહી સાથે આપવો આવશ્યક છે જેના માટે સેવા કરવામાં આવી હતી . અન્ય વિદ્યાર્થીઓ ફોર્મ પર સહી કરી શકતા નથી . નજીકના કુટુંબના સભ્ય (માતાપિતા / વાલી) પણ ફોર્મ પર સહી કરી શકશે નહીં . શિક્ષકો , શિક્ષકો અથવા અન્ય પુખ્ત વયના લોકોએ સુપરવાઇઝર તરીકે ફોર્મ પર સાઇન ઓફ કરવું આવશ્યક છે .

. દરેક સેમેસ્ટર પછી વિદ્યાર્થીઓના કલાકો અપડેટ કરવામાં આવશે અને કુલ એસપેનમાં " ગ્રેજ્યુએશન પ્રોગ્રેસ " ટેબમાં જોઈ શકાશે .

. પેપરવર્ક શાળા વર્ષ દરમિયાન કોઈપણ સમયે સમુદાય સેવા સલાહકારને સબમિટ કરી શકાય છે ; જો કે , તમામ કાગળો સિનિયરો માટે 7 મે , 2027 અને અંડરક્લાસમેન માટે 4 જૂન , 2027 સુધીમાં બાકી છે .

. વરિષ્ઠ સપ્તાહ દરમિયાન 200 કલાકથી વધુ સમુદાય સેવા પૂર્ણ કરનાર સિનિયરોનું સન્માન કરવામાં આવે છે .

- જ્યારે કોઈ વિદ્યાર્થી આપેલ વર્ષમાં 15 કલાકથી વધુ પૂર્ણ કરે છે , ત્યારે વધારાના કલાકો સંચિત કુલ પર લાગુ કરવામાં આવશે .
- સમુદાય સેવા ફોર્મ્સ શાળાની વેબસાઇટ પર , ગૂગલ ક્લાસરૂમમાં અને સમુદાય સેવા બુલેટિન બોર્ડ પર મળી શકે છે .

જે વિદ્યાર્થીઓ એએચએસ પર સંપૂર્ણ ચાર વર્ષ વિતાવતા નથી તે તેઓ નોંધાયેલા વર્ષોની માત્રાના આધારે પ્રોટેક્ટેડ આવશ્યકતાઓ (દર વર્ષે 15 કલાક) હશે .

આરોગ્ય આવશ્યકતા

મેસેચ્યુસેટ્સની જાહેર શાળાઓ માટે આરોગ્ય શિક્ષણ ફરજિયાત છે અને અમલીકરણને માર્ગદર્શન આપવા માટે રાજ્યના શાળા સુધારણા એજન્ડાના ભાગ રૂપે બનાવવામાં આવેલા અભ્યાસક્રમ માળખાનો સમાવેશ થાય છે . એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ તમામ ગ્રેડ કે -8 અને 10 માં ફરજિયાત આરોગ્ય શિક્ષણ પ્રદાન કરે છે . વિદ્યાર્થીઓ તેમના હાઇ સ્કૂલ અભ્યાસક્રમ દરમિયાન એક ક્વાર્ટર આરોગ્ય વર્ગ લેશે . મધ્યમ અને ઉચ્ચ શાળાના અભ્યાસક્રમમાં માનવ વૈજ્ઞિકતા પરના એકમો શામેલ છે . ધ્યાન વ્યક્તિગત જવાબદારી , નિર્ણય લેવા અને પરિણામો પર છે .

મેસેચ્યુસેટ્સ સ્ટેટ લો (એમજીએલ ચેપ્ટર 71, સેક્શન 32 એ), માતાપિતા / વાલીઓને તેમના બાળકોને વૈજ્ઞિકતા એકમ અથવા એકમના કોઈપણ ભાગમાંથી મુક્તિ આપવાની રાહત આપે છે . આવી મુક્તિ માટે વિદ્યાર્થીને દંડ કરવામાં આવશે નહીં . કોઈપણ મુક્તિ પામેલા બાળક માટે વૈકલ્પિક પાઠ અને મૂલ્યાંકન ઘડવામાં આવશે . વિદ્યાર્થીને મુક્તિ આપવા માટે , માતાપિતાએ બાળકની શાળાના આચાર્યને લેખિત સૂચના મોકલવી આવશ્યક છે . એમજીએલ ચેપ 71 એ પણ જરૂરી છે કે વ્યવહારુ હદ સુધી , વૈજ્ઞિકતા એકમો માટેની પ્રોગ્રામ સૂચના સામગ્રી સમીક્ષા માટે માતાપિતા / વાલી અને વાલીઓને " વાજબી રીતે સુલભ " હોવી જોઈએ . પ્રોગ્રામના કોઈપણ પાસાની ચર્ચા કરવા માટે વિદ્યાર્થીઓ / અભ્યાસક્રમના સહાયક આચાર્ય એમ્સબરી હાઇ સ્કૂલમાં પહોંચી શકાય છે .

અભ્યાસક્રમ આદર અને સગવડો

મેસેચ્યુસેટ્સ નિયમો , 603 સીએમઆર 26.05 (1) સાથે સુસંગત રીતે , એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ , તેના અભ્યાસક્રમ અને સામગ્રી દ્વારા , જાતિ , રંગ , લિંગ , લિંગ ઓળખ , ધર્મ , રાષ્ટ્રીય મૂળ અથવા જાતીય અભિગમને ધ્યાનમાં લીધા વિના , તમામ વ્યક્તિઓના માનવ અને નાગરિક અધિકારો માટે આદરને પ્રોત્સાહિત કરે છે . જિલ્લા માર્ગદર્શિકા અનુસાર , પરિવારો અભ્યાસક્રમની સામગ્રીથી સંબંધિત ઉપલબ્ધ આવાસો પર બિલ્ડિંગ પ્રિન્સિપાલ પાસેથી માહિતીની વિનંતી કરી શકે છે .

સિનિયર પાસ : વૈકલ્પિક વસંત સેમેસ્ટર માટેની યોજના

સિનિયર પાસ પ્રોગ્રામ એ વૈકલ્પિક વસંત સેમેસ્ટર માટેની યોજના છે . સિનિયરો કે જેઓ તમામ આવશ્યકતાઓને પૂર્ણ કરે છે તેઓ ઘટાડેલા શાળાના દિવસ માટે પાત્ર હોઈ શકે છે જે તેમને તેમના બીજા સેમેસ્ટર દરમિયાન કોલેજ અભ્યાસક્રમો , ઇન્ટર્ન અથવા કામ કરવાની મંજૂરી આપશે . શેડ્યૂલિંગના આધારે , વિદ્યાર્થીઓ સવારે અથવા બપોરે પાસ મેળવી શકે છે . સિનિયર પાસ પ્રોગ્રામમાં ભાગ લેવા માટે પાત્ર બનવા માટે , વિદ્યાર્થીઓએ વરિષ્ઠ વર્ષના અંત સુધીમાં તેમની તમામ ગ્રેજ્યુએશન આવશ્યકતાઓ પૂર્ણ કરવા માટે ટ્રેક પર હોવું આવશ્યક છે . વિદ્યાર્થીઓએ પ્રથમ ક્વાર્ટરના અંત સુધીમાં તેમના તમામ જરૂરી સમુદાય સેવાના કલાકો પૂર્ણ કરવા અને સબમિટ કરવા આવશ્યક છે . વિદ્યાર્થીઓને તેમના માર્ગદર્શન સલાહકાર અને પાસ કોઓર્ડિનેટર અથવા સહાયક આચાર્ય દ્વારા સિનિયર પાસ પ્રોગ્રામમાં ભાગ લેવા માટે મંજૂરી આપવી આવશ્યક છે . સિનિયર પાસ પ્રોગ્રામ માટે પાત્ર રહેવા માટે , વિદ્યાર્થીઓ પાસે તેમના વરિષ્ઠ વર્ષ દરમિયાન કોઈપણ ક્વાર્ટરમાં 4 થી વધુ અક્ષમ્ય વિલંબ અથવા ગેરહાજરી હોવી આવશ્યક છે , તેમના વરિષ્ઠ વર્ષ દરમિયાન તમામ અભ્યાસક્રમોમાં પાસિંગ ગ્રેડ જાળવવા આવશ્યક છે , અને તમામ ફરજિયાત પાસ મીટિંગ્સમાં હાજરી આપવી આવશ્યક છે .

સમર રીડિંગ

વાંચન એ તમામ ક્ષેત્રોમાં સફળતાની યાવી છે . આજીવન વાંચનની ટેવને પ્રોત્સાહિત કરવા માટે , વિદ્યાર્થી નવા ગ્રેડ સ્તરમાં પ્રવેશ કરે તે પહેલાં વાંચન માટે વિભાગીય આવશ્યકતા છે . અંગ્રેજી વિભાગમાં તમામ ઓનર્સ લેવલ અભ્યાસક્રમો અને એપી (એડવાન્સ્ડ પ્લેસમેન્ટ) માટે તે જરૂરી છે . જો કોલેજ પ્રેપમાં પ્રવેશ મેળવેલો વિદ્યાર્થી ઉનાળાનું વાંચન કરવા માંગે છે , તો તેઓ ગ્રેડની પરીક્ષા આપવા માટે પાનખરમાં તેમના સંબંધિત શિક્ષક સાથે વાત કરી શકે છે . વિદ્યાર્થીઓ પાસે અંગ્રેજી છે તે પ્રથમ ક્વાર્ટરની શરૂઆતમાં આ વાંચન પસંદગીઓ પર ગ્રેડ કરવામાં આવશે . વિદ્યાર્થીઓને વસંત ઋતુમાં ઉનાળાના વાંચન માટે ચોક્કસ માર્ગદર્શિકા મળશે , અથવા શાળાની વેબસાઇટ પર માહિતી મળી શકે છે .

વધારાની મદદ / મેક - અપ વર્ક

જે વિદ્યાર્થીઓને કોર્સની સામગ્રીને સમજવા અથવા મેક - અપ વર્ક પૂર્ણ કરવા માટે વધારાની મદદની જરૂર હોય છે તેમને તેમના શિક્ષક સાથે મળવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવે છે . શિક્ષકોને WIN દરમિયાન અને શાળા પછીના એક દિવસ પછી ઉપલબ્ધતા હોય છે . જ્યારે વિદ્યાર્થીઓ બીજા વર્ગ માટે સુનિશ્ચિત થાય છે ત્યારે તેમને કોઈપણ સમયે મદદ મેળવવાની અથવા મેક - અપ વર્ક કરવાની જરૂર નથી .

અખંડિતતા અને યોરી / શૈક્ષણિક અપ્રમાણિકતા

એવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે કે વિદ્યાર્થીઓ એમ્સબરી હાઇ સ્કૂલના તેમના વર્ષો દરમિયાન શિક્ષણ અને મૂલ્યાંકનના તમામ પાસાઓમાં ઉચ્ચતમ શૈક્ષણિક ધોરણો અને અખંડિતતા જાળવી રાખે છે. યોરી એ છેતરપિંડીનું એક સ્વરૂપ છે જે સહન કરવામાં આવશે નહીં. " હાઇ સ્કૂલના વિદ્યાર્થીઓને શૈક્ષણિક અખંડિતતાને સમજવામાં મદદ કરવી " ના લેખક કેટ કેસલરના જણાવ્યા અનુસાર, યોરીનો અર્થ એ છે કે કોઈ બીજાના શબ્દો અથવા વિચારોને પોતાના તરીકે દાવો કરવો, એક પ્રકારની સાહિત્યિક યોરી. તેનો અર્થ એ પણ છે કે હાલના સ્રોતમાંથી મેળવેલા વિચાર અથવા ઉત્પાદનને નવા અને મૂળ તરીકે રજૂ કરવું. "(ઇંગ્લિશ જર્નલ, જુલાઈ 2003, 60). યોરીમાં તે સ્રોતોને યોગ્ય કેડિટ આપ્યા વિના વિદ્યાર્થીઓની સોપણીઓમાં શામેલ કરવા માટે ઓનલાઇન સ્રોતોમાંથી શબ્દો અથવા સંપૂર્ણ પૃષ્ઠો ડાઉનલોડ કરવાનો સમાવેશ થાય છે. આમાં જેમિની, ચેટજીપીટી અને / અથવા કોઈપણ પ્રકારની કૃત્રિમ બુદ્ધિનો ઉપયોગ શામેલ છે. હોમવર્ક અથવા વર્ગ સોપણીઓ પર સાથે મળીને કામ કરતી વખતે, વિદ્યાર્થીઓએ એકબીજાની નકલ ન કરવા અથવા યોરી ન કરવા અને દરેક વ્યક્તિગત સભ્યના વિચારો અને કાર્યને કેડિટ આપવા માટે પણ સાવચેત રહેવું જોઈએ. દરેક શિક્ષક સ્પષ્ટ કરશે કે જ્યારે સહયોગની મંજૂરી આપવામાં આવે છે.

વિદ્યાર્થીઓને જાણ કરવામાં આવશે કે ક્યારે, ક્યાં અને કેવી રીતે જનરેટિવ અને / અથવા એજન્ટિક એએલ ટૂલ્સનો ઉપયોગ કરવાની મંજૂરી આપવામાં આવે છે, સંદર્ભ માટેના માર્ગદર્શન સાથે. આ પરવાનગીની બહાર એએલના કોઈપણ ઉપયોગને મંજૂરી આપવામાં આવતી નથી અને તેને અમારી શૈક્ષણિક અખંડિતતા નીતિનું ઉલ્લંઘન માનવામાં આવશે. શિક્ષકો આ શૈક્ષણિક પ્રક્રિયાના ભાગ રૂપે અલ કન્ટિન્યુમનો ઉપયોગ કરશે અને કોઈ ચોક્કસ સોપણી માટે અલ કેટલી હદ સુધી સ્વીકાર્ય છે તે વ્યાખ્યાયિત કરશે.

ગૂગલ ડોક (ભૂતપૂર્વ નિબંધ, સંશોધન, વગેરે) માં કોઈ પણ કાર્ય કરતી વખતે, વિદ્યાર્થીને એક (1) ગૂગલ દસ્તાવેજમાં કામ કરવાની જરૂર પડી શકે છે જેથી શિક્ષકો (અને વિદ્યાર્થીઓ) ડ્રાફ્ટ અને રિવિઝન ઇતિહાસ જોઈ શકે. પેપર્સ / ગૂગલ ડોકસ કે જેની નકલ અને પેસ્ટ કરેલા ભાગો હોવાનું જણાયું છે તે સ્વીકારવામાં આવશે નહીં. કૃપા કરીને નોંધ લો કે શિક્ષકો પાસે વિદ્યાર્થીઓના પુનરાવર્તન ઇતિહાસની એક્સેસ છે અને કાર્ય પ્રક્રિયા અને / અથવા સંભવિત શૈક્ષણિક અપ્રમાણિકતાની સમીક્ષાના ભાગ રૂપે તે મોનિટર કરી શકે છે.

વિદ્યાર્થીઓને યાદ અપાવવામાં આવે છે કે આ નિયમોનું ઉલ્લંઘન તેમના ગ્રેડ (સોપણીઓ માટે શૂન્ય મેળવીને), તેમના વર્તન રેકૉર્ડ અને પાત્ર અને પ્રામાણિકતાની તેમની પ્રતિષ્ઠાને અસર કરે છે. આ નિયમના ઉલ્લંઘનના પરિણામે ગંભીર શિસ્તબદ્ધ કાર્યવાહી થઈ શકે છે તે હકીકત એ છે કે તે પ્રથમ ગુનો હોઈ શકે છે. શૈક્ષણિક અપ્રમાણિકતા નીતિનું ઉલ્લંઘન કરતા વિદ્યાર્થીઓ શિક્ષક અને વિભાગના વડા સાથે મુલાકાત કરશે.

એમએલએ ફોર્મેટનો ઉપયોગ કરીને જવાબદાર સંશોધન

તેમ છતાં સંખ્યાબંધ સંશોધન શૈલી માર્ગદર્શિકાઓ છે, એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ એમએલએ હેન્ડબુક (મોર્ડન લેંગ્વેજ એસોસિએશન) માં ફોર્મેટનો ઉપયોગ કરે છે કારણ કે તેનો ઉપયોગ કોલેજના વર્ગોમાં વારંવાર થાય છે. ફોર્મેટના અસંખ્ય વિશિષ્ટ નમૂનાઓ હોવાથી, રોલેન્ડ એય વુડવેલ લાઇબ્રેરી અને મીડિયા સેન્ટર વેબસાઇટ પર કેવી રીતે ટાંકવું તે માર્ગદર્શિકાનો સંદર્ભ લો. દસ્તાવેજ શોધવા માટે કૃપા કરીને નીચેની લિંકની મુલાકાત લો :

- એમ્સબરી હાઇ સ્કૂલ વેબસાઇટ (<http://www.amesburyma.gov/AmesburyHigh.cfm>)
- પૃષ્ઠની ડાબી બાજુએ ઝડપી કડીઓ સૂચિમાંથી લાઇબ્રેરી પસંદ કરો
- પૃષ્ઠની ડાબી બાજુથી કેવી રીતે માર્ગદર્શિકાઓ પસંદ કરો
- માર્ગદર્શિકાની પસંદગીમાંથી ફાઇલને કેવી રીતે ટાંકવી તે પસંદ કરો

વિભાગ ૩: હાજરી

શાળા સમિતિની નીતિ જેએચ - વિદ્યાર્થીની ગેરહાજરી અને બહાના

શાળામાં સફળતા માટે નિયમિત અને સમયસર શાળાની હાજરી આવશ્યક છે . સમિતિ સ્વીકારે છે કે અમારી શાળાઓમાં ભાગ લેતા બાળકોના માતાપિતા / વાલીઓને વિશેષ અધિકારો તેમજ જવાબદારીઓ છે , જેમાંથી એક એ સુનિશ્ચિત કરવાનું છે કે તેમના બાળકો રાજ્યના કાયદા અનુસાર નિયમિતપણે શાળામાં જાય છે .

તેથી , નીચેના કારણોસર વિદ્યાર્થીઓને શાળાની હાજરીમાંથી અસ્થાયી રૂપે માફ કરી શકાય છે : માંદગી અથવા સંસર્ગનિષેધ ; પરિવારમાં શોક અથવા ગંભીર માંદગી ; બાળકના સ્વાસ્થ્યને જોખમમાં મૂકવા માટે હવામાન એટલું ખરાબ છે ; અને મુખ્ય ધાર્મિક રજાઓનું પાલન .

આચાર્ય અથવા નિયુક્તની મંજૂરી સાથે બાળકને અન્ય અપવાદરૂપ કારણોસર પણ માફ કરી શકાય છે .

રોજિંદા શાળાના કાર્યના મહત્વ વિશેની વિદ્યાર્થીની સમજ તેમના પાત્રને આકાર આપવા માટે એક મહત્વપૂર્ણ પરિબળ છે . માતાપિતા / વાલીઓ તેમના બાળકોને બિનજરૂરી રીતે શાળા ચૂકી જવા ન દઈને મદદ કરી શકે છે .

તદનુસાર , માતાપિતા / વાલીઓ બાળકની ગેરહાજરી અથવા વિવંબ માટે લેખિત સમજૂતી આપશે . જ્યાં આગોતરી નોટિસ શક્ય હોય ત્યાં ગેરહાજરીના પ્રકારો માટે આ અગાઉથી જરૂરી રહેશે .

માંદગીને કારણે કોનિક અથવા અનિયમિત ગેરહાજરીના કિસ્સાઓમાં , શાળા વહીવટીતંત્ર આવી ગેરહાજરીને ન્યાયી ઠેરવવા માટે ચિકિત્સકના નિવેદનની વિનંતી કરી શકે છે .

વિદ્યાર્થી ગેરહાજરી સૂચના કાર્યક્રમ

માતાપિતા / વાલીઓ અપેક્ષા રાખે છે કે જ્યારે તેમનું બાળક ગેરહાજર રહેશે ત્યારે શાળાને જાણ કરે . માફી આપેલી ગેરહાજરી માટે , દસ્તાવેજો પૂરા પાડવા જોઈએ . હાજરી લાઇન 978-388-4800 પર પહોંચી શકાય છે . માતાપિતા / વાલીએ શાળાને ગેરહાજરીની જાણ ન કરી હોય તો આચાર્ય અથવા તેમના નિયુક્ત વિદ્યાર્થીના માતાપિતા / વાલીને વિદ્યાર્થીની ગેરહાજરી વિશે દરરોજ જાણ કરશે .

જ્યારે કોઈ વિદ્યાર્થી એક ક્વાર્ટરમાં પાંચ અથવા તેથી વધુ સંચિત ગેરહાજરી સુધી પહોંચે છે , ત્યારે માતાપિતા / વાલીને મીટિંગની તક આપતા એક પત્ર મોકલવામાં આવશે . જ્યારે કોઈ વિદ્યાર્થી શાળા વર્ષમાં દસ (10) અથવા વધુ સંચિત ગેરહાજરી સુધી પહોંચે છે , ત્યારે વિદ્યાર્થી , માતાપિતા / વાલી અને આચાર્ય અથવા તેમના નિયુક્ત વ્યક્તિ સાથે બેઠક ગોઠવવામાં આવશે . મીટિંગનો હેતુ વિદ્યાર્થીની હાજરી સુધારવા માટે ક્રિયાના પગલાં વિકસાવવાનો રહેશે અને આચાર્ય અથવા નિયુક્ત , વિદ્યાર્થી અને વિદ્યાર્થીના માતાપિતા / વાલી દ્વારા સંયુક્ત રીતે વિકસાવવામાં આવશે . પક્ષો અન્ય સંબંધિત શાળા સ્ટાફ અને / અથવા સંબંધિત જાહેર સલામતી , આરોગ્ય અને માનવ સેવા , આવાસ અને બિનનફાકારક એજન્સીઓના અધિકારીઓ પાસેથી ઇનપુટ મેળવી શકે છે .

શાળાઓમાં સતત દૈનિક હાજરીના મહત્વને ઓળખીને , જે વિદ્યાર્થીઓ શાળામાં સતત નિયમિત હાજરી જાળવતા નથી તેઓ શિસ્તબદ્ધ કાર્યવાહીને આધિન હોઈ શકે છે .

એક ક્વાર્ટરમાં પાંચ કે તેથી વધુ ગેરહાજરીવાળા વિદ્યાર્થીઓને અમારા શનિવારના શાળા કાર્યક્રમમાં સોંપવામાં આવી શકે છે . વધુમાં , આ વિદ્યાર્થીઓ અને તેમના પરિવારોને અમારા માર્ગદર્શન વિભાગ અને / અથવા વહીવટ સાથે હાજરી સફળતા યોજના વિકસાવવા માટે મળવાનું કહેવામાં આવી શકે છે . કૃપા કરીને નોંધ કરો કે વિસ્તૃત ગેરહાજરી વિદ્યાર્થીની શૈક્ષણિક સફળતા પર નકારાત્મક અસર કરે છે અને કોર્સની નિષ્ફળતામાં પરિણમવાની સંભાવના ધરાવે છે .

માફ કરેલી ગેરહાજરી : શાળાનું કાર્ય બનાવવું

જે વિદ્યાર્થીઓની ગેરહાજરી માફી આપવામાં આવી છે , જેમ કે નીતિ જેએચમાં ઉપર સૂચિબદ્ધ છે , તેમને ચૂકી ગયેલા કામ કરવાની મંજૂરી છે . વિદ્યાર્થીઓ પાસે કામ કરવા માટે બહાર નીકળેલા દિવસો કરતા બમણા દિવસો હોય છે . સમાનતાની ખાતરી કરવા માટે , શિક્ષક જ્યારે યોગ્ય હોય ત્યારે મેક - અપ વર્ક માટે એક અલગ મૂલ્યાંકન કરી શકે છે . કૃપા કરીને નોંધ કરો , જ્યારે વિદ્યાર્થીઓ શાળા - પ્રાયોજિત ઇવેન્ટ્સમાં ભાગ લેતા હોય ત્યારે આ નીતિનું પાલન કરવું જોઈએ જેને વર્ગમાંથી તેમની ગેરહાજરીની જરૂર હોય છે (એટલે કે ફીલ્ડ ટ્રીપ , તાલીમ , વર્કશોપ , વગેરે) .

અક્ષમ્ય ગેરહાજરી

અક્ષમ્ય ગેરહાજરી એ કોઈપણ ગેરહાજરી છે જે માફી આપેલી ગેરહાજરીની આવશ્યકતાઓને પૂર્ણ કરતી નથી . ઉદાહરણોમાં શામેલ છે , પરંતુ તે મર્યાદિત નથી : ટ્રુએન્સી , બિનદસ્તાવેજીત માંદગી , મોડી ઊંઘ / ગુમ થયેલ બસ ,

કુટુંબના સભ્યની નિમણૂકોની હાજરી , અન્યની સંભાળ રાખવા માટે ઘરે રહેવું , કારની મુશ્કેલી , ડ્રાઇવર એડ , વ્યક્તિગત માવજત નિમણૂક , કામ , નોન સ્કૂલ વેકેશનના સમય દરમિયાન કૌટુંબિક વેકેશન અને નોન - સ્કૂલ એથ્લેટિક ઇવેન્ટ્સ . કૃપા કરીને નોંધ લો કે વિસ્તૃત ગેરહાજરી વિદ્યાર્થીની શૈક્ષણિક સફળતા પર નકારાત્મક અસર કરે છે અને કોર્સની નિષ્ફળતામાં પરિણમવાની સંભાવના ધરાવે છે .

ટુઆન્સી

જ્યારે વિદ્યાર્થીની શાળામાં ગેરહાજરી અક્ષમ કરવામાં આવે છે , ત્યારે વિદ્યાર્થીના માતાપિતા / વાલીને ગેરહાજરી વિશે જાણ કરવામાં આવશે . ટુઆન્સી માટેની શિસ્તની કાર્યવાહીમાં શામેલ હોઈ શકે છે , પરંતુ તે મર્યાદિત નથી : ઘરનો સંપર્ક કરો , શનિવાર શાળા કાર્યક્રમ , હાજરી સફળતા યોજનાની રચના અને અન્ય યોગ્ય પરિણામો . જ્યારે કોઈ વિદ્યાર્થી તેમની 5 મી અક્ષમ્ય ગેરહાજરી પર પહોંચે છે , ત્યારે વિદ્યાર્થીઓને તેમના શિક્ષકો અને / અથવા અમારા શનિવારના શાળા કાર્યક્રમમાં શાળા પછી સમય બનાવવા માટે સોંપવામાં આવી શકે છે . વિદ્યાર્થીની 8 મી અને ત્યારબાદની અક્ષમ ગેરહાજરી પર , અને વહીવટીતંત્રની વિવેકબુદ્ધિ પર , જો બાળક આદતપૂર્વક ગેરહાજર હોય અને એક ક્વાર્ટરમાં 8 થી વધુ અક્ષમ્ય ગેરહાજરી એકઠી કરે તો શાળા નિયુક્ત બાહ્ય એજન્સીઓ અને / અથવા કિશોર અદાલતની સહાય માંગી શકે છે .

વર્ગ કટ

શીખવાની બાબતો પર સમય . વર્ગો કાપતા જોવા મળતા વિદ્યાર્થીઓ શિસ્તની કાર્યવાહીને આધિન હોઈ શકે છે અને અટકાયત અને / અથવા શનિવારની શાળામાં સમય કાઢવાની જરૂર પડી શકે છે અને સામાજિક પ્રોબેશનને આધિન હોઈ શકે છે .

વિવંબ

સમયસર શાળાએ પહોંચવું મહત્વપૂર્ણ છે . શાળાનો દિવસ શરૂ થાય ત્યારે વિદ્યાર્થીઓ સવારે 7:40 વાગ્યે વર્ગમાં આવવાની અપેક્ષા છે . 7:40 ઘંટડી પછી , તેમના બ્લોક 1 વર્ગમાં ન હોય તેવા વિદ્યાર્થીઓને મોડું માનવામાં આવશે અને મુખ્ય office ફિસમાં જાણ કરવી આવશ્યક છે જ્યાં તેમને તેમના પ્રથમ સમયગાળાના વર્ગમાં જાણ કરવાની મંજૂરી આપતા પહેલાં લેટ પાસ આપવામાં આવશે . વિવંબને માફ કરવા માટે , વિદ્યાર્થીઓએ માફી માટેના જિલ્લાના માન્ય કારણોમાંના એકને મળતા દસ્તાવેજો પ્રદાન કરવા આવશ્યક છે .

કોઈપણ વિદ્યાર્થીઓ જાણતા હોય કે તેઓ માફી પામ્ય કારણોસર શાળાની શરૂઆતમાં મોડા આવશે , તેઓએ નિમણૂકના આગલા દિવસે ઓફિસને જાણ કરવી જોઈએ જેથી માફ ન કરવામાં આવે તે વિવંબને ટાળી શકાય . વિવંબને ફક્ત નીતિ જેએયમાં સૂચિબદ્ધ કારણોસર માફ માનવામાં આવશે . અન્ય તમામ વિવંબને અક્ષમ્ય માનવામાં આવશે .

દરેક ક્વાર્ટરના પાંચમા થી સાતમા વિવંબ પર , વિદ્યાર્થીને સવારની અટકાયત સોંપવામાં આવશે જે સવારે 7:00-7:30 વાગ્યા સુધી ચાલે છે . સવારની અટકાયત કાર્યક્રમનો ધ્યેય વિદ્યાર્થીઓને સમયસર શાળાએ લાવવાનો અને હાજરીની પેટર્ન સુધારવામાં મદદ કરવાનો છે . જો વિદ્યાર્થીઓ દસ્તાવેજો પ્રદાન કરે છે કે તેઓ શિક્ષક સાથે શાળા પછી રહ્યા છે જેના વર્ગને તેઓ ચૂકી ગયા છે (સામાન્ય રીતે તેમના બ્લોક 1 શિક્ષક) . 8 મી અક્ષમ્ય વિવંબ પર , વિદ્યાર્થીઓને શનિવારની શાળા સોંપી શકાય છે . ટાર્ડીની ગણતરી ત્રિમાસિક ધોરણે કરવામાં આવે છે . શિક્ષણના આદેશ પર મેસેયુસેટ્સ સમયને અનુરૂપ થવા માટે , શિક્ષકો વિદ્યાર્થીઓને શાળામાં વિવંબને કારણે વર્ગમાંથી ચૂકી ગયેલા સમયની ભરપાઈ કરવા માટે કહી શકે છે .

બરતરફ

કોઈપણ કારણોસર બરતરફીની વિનંતી કરતા વિદ્યાર્થીઓએ બરતરફીના દિવસે શાળા પહેલાં મુખ્ય office ફિસમાં લેખિત વિનંતી લાવવી આવશ્યક છે . વિનંતી પર માતાપિતા અથવા વાલી દ્વારા હસ્તાક્ષર હોવા જોઈએ અને બરતરફીનું કારણ સ્પષ્ટ કરવું આવશ્યક છે . શાળા વહીવટીતંત્ર બરતરફી માટેની તમામ વિનંતીઓની ચકાસણી કરશે . વિદ્યાર્થીઓને પસંદ કરતા પુખ્ત વયના લોકોએ રિસેપ્શન એરિયામાં આવવું અને ઓળખ રજૂ કરવી જરૂરી છે . વિદ્યાર્થીઓને પસંદ કરતા પુખ્ત વયના લોકો વિદ્યાર્થીની માન્ય સંપર્ક સૂચિમાં હોવા આવશ્યક છે . જો લાઇસન્સ ધરાવતો વિદ્યાર્થી પોતાને ડ્રાઇવિંગ કરી રહ્યો છે , તો માતાપિતા / વાલીએ તેમની બરતરફી નોંધમાં આ સૂચવવું જોઈએ . બીમાર હોય ત્યારે , વિદ્યાર્થીઓએ બરતરફ માટે માતાપિતા / વાલીઓને બોલાવવા માટે નર્સ પાસે જવું જોઈએ . કૃપા કરીને નોંધ કરો કે નર્સ બરતરફ થવાની સ્થિતિમાં , સલામતીના કારણોસર , વિદ્યાર્થી વોકર / ડ્રાઇવર હોય તો પણ માન્ય સંપર્કને પસંદ કરવાની જરૂર પડી શકે છે . કોઈ પણ વિદ્યાર્થીએ પ્રથમ મુખ્ય office ફિસમાં તપાસ કર્યા વિના બરતરફી માટે બિલ્ડિંગ છોડવું જોઈએ નહીં .

વેકેશન અને બિન - શાળા સંબંધિત પ્રવાસો

કોઈપણ સમયે કોઈ વિદ્યાર્થી શાળા ચૂકી જાય છે , ત્યારે તેઓ વર્ગખંડના અનુભવો ચૂકી જાય છે જે શિક્ષકો અને વિદ્યાર્થીઓ વચ્ચે થતી અનન્ય ક્રિયાપ્રતિક્રિયાઓને કારણે નક્કલ કરી શકાતા નથી . જ્યારે કોઈ કુટુંબ શાળાના વેકેશન સિવાયના શૈક્ષણિક વર્ષ દરમિયાન ક્યારેક વેકેશન પસંદ કરે છે , ત્યારે સમયસર કામ કરવાની વિદ્યાર્થીની જવાબદારી છે . આ ગેરહાજરીને અક્ષમ્ય માનવામાં આવે છે , અગાઉથી નોટિસ આપવામાં આવી હોવા છતાં , અને પરિણામે વિદ્યાર્થી તેમના શિક્ષક સાથે શાળા પછી રહે છે અને / અથવા અમારા શનિવારના શાળા કાર્યક્રમમાં ભાગ લઈ શકે છે .

. ગેરહાજરીના એક અઠવાડિયા પહેલાં નોન - સ્કૂલ ટ્રિપ ફોર્મ ફ્રન્ટ ઓફિસમાં સબમિટ કરવું આવશ્યક છે .

- . ફોર્મ પર માતાપિતા / વાલી , તમામ શિક્ષકો અને સંચાલક હોવા આવશ્યક છે
- . ચૂકી ગયેલા તમામ વર્ગના કાર્ય / પ્રવૃત્તિઓ વિશે પૂછપરછ કરવાની વિદ્યાર્થીની જવાબદારી છે .
- . શિક્ષકો અગાઉથી કામ પ્રદાન કરી શકે છે , પરંતુ જરૂરી નથી .
- . આ ગેરહાજરીને માફ કરવામાં આવતી નથી , તે શક્ય છે કે કામ સ્વીકારવામાં ન આવે .

શાળા બંધ

શાળાના અણધાર્યા રદ થવા , વિલંબિત ખોલવા અથવા વહેવા પ્રકાશનની ઘટનામાં , તમામ એએચએસ સમુદાયના સભ્યોને સ્વચાલિત સંદેશ મોકલવામાં આવશે . રદ / વિલંબ એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ફેસબુક પેજ પર , ઇન્ટેગ્રામ @Amesburypublicschools પર અને સ્થાનિક મીડિયા આઉટલેટ્સ દ્વારા પણ જણાવવામાં આવશે .

શાળા પછીના કાર્યક્રમો / પ્રવૃત્તિઓ માટે હાજરીના નિયમો

જે વિદ્યાર્થીઓ શાળામાં ગેરહાજર છે , સવારે 11:00 વાગ્યા પછી પહોંચે છે , અથવા સવારે 11:00 વાગ્યા પહેલાં બરતરફ કરવામાં આવે છે, તેમને વહીવટ દ્વારા અગાઉ મંજૂરી આપવામાં ન આવે ત્યાં સુધી તે જ દિવસ અથવા સાંજે સહ - અભ્યાસક્રમ પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેવાની અથવા ભાગ લેવાની મંજૂરી નથી . ટૂંકા શાળાના દિવસની સ્થિતિમાં , વિદ્યાર્થીઓ શાળા અને સહ - અભ્યાસક્રમ પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેવા માટે પાત્ર બનવા માટે નિર્ધારિત શાળાના ઓછામાં ઓછા અડધા સમયમાં હાજરી આપે તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે .

ડ્રોપઆઉટ નિવારણ

જે વિદ્યાર્થીઓ પાસે સતત દસ (10) અક્ષમ્ય ગેરહાજરી હોય તેમને શિક્ષણના વિકલ્પોની ચર્ચા કરવા માટે શાળાના આચાર્ય સાથે બેઠકની ઓફર કરવામાં આવશે . વિદ્યાર્થીઓને શાળામાંથી કાયમ માટે દૂર કરવામાં આવ્યા ગણી શકાતા નથી સિવાય કે આચાર્યએ વિદ્યાર્થી અને વિદ્યાર્થીના માતાપિતા / વાલીને સતત દસમા દિવસની અંદર નોટિસ મોકલી ન હોય . નોટિસ સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ અથવા નિયુક્ત , વિદ્યાર્થી અને વિદ્યાર્થીના માતાપિતા / વાલી સાથે બહાર નીકળવાની મુલાકાત માટે આગામી દસ (10) દિવસની અંદર ઓછામાં ઓછા 2 તારીખો અને સમય ઓફર કરશે . જો લાગુ હોય તો નોટિસ અંગ્રેજી અને ઘરની પ્રાથમિક ભાષા બંનેમાં હોવી જોઈએ . નોટિસમાં એક્ઝિટ ઇન્ટરવ્યૂ શેડ્યૂલ કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી શામેલ હોવી જોઈએ અને પક્ષો દસ (10) દિવસની સમયમર્યાદામાં ઇન્ટરવ્યૂની તારીખ / સમય પર કરાર પર પહોંચશે તે સૂચવે છે . માતાપિતા / વાલીની વિનંતી પર સમયમર્યાદા લંબાવી શકાય છે , પરંતુ કોઈ એક્સ્ટેન્શન 14 દિવસથી વધુ નહીં હોય .

સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિ માતાપિતા / વાલીની હાજરી વિના એક્ઝિટ ઇન્ટરવ્યૂ સાથે આગળ વધી શકે છે , જો કે સુપરિન્ટેન્ડેન્ટે માતાપિતા / વાલીને શામેલ કરવા માટે સારા વિશ્વાસના પ્રયત્નોનું દસ્તાવેજીકરણ કર્યું હોય .

સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિ શાળાના કર્મચારીઓને એક્ઝિટ ઇન્ટરવ્યૂમાં ભાગ લેવા માટે આમંત્રિત કરશે અને વિદ્યાર્થી અને , જો લાગુ હોય તો , વિદ્યાર્થીના માતાપિતા / વાલીને શાળામાંથી વહેવા પાછા ખેંચવાની હાનિકારક અસરો અને વિદ્યાર્થી માટે ઉપલબ્ધ વૈકલ્પિક શિક્ષણ કાર્યક્રમો અને સેવાઓ વિશે માહિતી પ્રદાન કરશે .

વિભાગ 4: નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ

સલામતી કવાયત અને પ્રક્રિયાઓ

ફાયર ડ્રિલ્સ અને અન્ય સલામતી કવાયત સમગ્ર શાળા વર્ષ દરમિયાન હાથ ધરવામાં આવી શકે છે. સ્ટાન્ડર્ડ રિસ્પોન્સ પ્રોટોકોલ અને મૂલ્યાંકન માર્ગો વિશેની માહિતી વિદ્યાર્થીઓ સાથે શેર કરવામાં આવશે અને દરેક વર્ગખંડમાં પોસ્ટ કરવામાં આવશે. વિદ્યાર્થીઓ આ કવાયત દરમિયાન અપેક્ષાઓનું પાલન કરે તેવી અપેક્ષા છે.

Srp

પ્રમાણભૂત પ્રત્યુત્તર પ્રોટોકોલ

માતાપિતા અને વાલીઓ માટે માહિતી

અમારી શાળાએ " આઇ લવ યુ ગાર્ડસ " ફાઉન્ડેશનના સ્ટાન્ડર્ડ રિસ્પોન્સ પ્રોટોકોલ (એસઆરપી) અપનાવ્યા છે. વિદ્યાર્થીઓ અને સ્ટાફ પ્રોટોકોલને તાલીમ આપશે. પ્રેક્ટિસ કરશે અને ડ્રિલિંગ કરશે.

સામાન્ય ભાષા

સ્ટાન્ડર્ડ રિસ્પોન્સ પ્રોટોકોલ (એસઆરપી) વ્યક્તિગત દૃશ્યોની વિરુદ્ધ તમામ જોખમોના અભિગમ પર આધારિત છે. ઇન્સ્ટન્ટ કમાન્ડ સિસ્ટમ (આઇસીએસ) ની જેમ, એસઆરપી પ્રોટોકોલમાં સુગમતા માટે મંજૂરી આપતી વખતે સ્પષ્ટ સામાન્ય ભાષાનો ઉપયોગ કરે છે.

આધાર સરળ છે - ત્યાં પાંચ વિશિષ્ટ ક્રિયાઓ છે જે ઘટના દરમિયાન કરી શકાય છે. આનો સંચાર કરતી વખતે, ક્રિયાને " ટર્મ ઓફ આર્ટ " સાથે લેબલ કરવામાં આવે છે અને તે પછી " નિર્દેશન " દ્વારા અનુસરવામાં આવે છે. ક્રિયાનો અમલ વિદ્યાર્થીઓ, સ્ટાફ, શિક્ષકો અને પ્રથમ પ્રતિસાદ આપનારાઓ સહિત સક્રિય સહભાગીઓ દ્વારા કરવામાં આવે છે. એસઆરપી નીચેની ક્રિયાઓ પર આધારિત છે: હોલ્ડ, સિફ્ટર, લોકડાઉન, ઇવેક્યુટ અને શેલ્ટર.

લોકડાઉન " લોક , લાઇટ , આઉટ ઓફ સાઇટ "

વિદ્યાર્થીઓને આ રીતે તાલીમ આપવામાં આવે છે:

- દૃષ્ટિથી દૂર ખસી જાઓ
- મોન જાળવો
- દરવાજો ખોલશો નહીં

પુખ્ત વયના લોકો અને સ્ટાફને આ માટે તાલીમ આપવામાં આવે છે:

- જો શક્ય હોય તો વિદ્યાર્થીઓને હોલવેમાંથી પુનઃપ્રાપ્ત કરો
- વર્ગખંડનો દરવાજો બંધ કરો
- લાઇટો બંધ કરી દો
- દૃષ્ટિથી દૂર ખસી જાઓ
- મોન જાળવો
- દરવાજો ખોલશો નહીં
- ટાળવા અથવા બચાવ કરવા માટે તૈયાર રહો

" સ્થળે " ખાલી કરો

વિદ્યાર્થીઓને તાલીમ આપવામાં આવે છે:

- જો જરૂરી હોય તો સ્ટેટને પાછળ છોડી દો
- જો શક્ય હોય તો, તેમનો ફોન લાવો
- સૂચનાઓને અનુસરો

પુખ્ત વયના લોકો અને સ્ટાફને આ માટે તાલીમ આપવામાં આવે છે:

- રોલ શીટ અને ગો બેગ લાવો (સિવાય કે તેમની સાથે કંઈપણ ન લાવવાની સૂચના આપવામાં આવે, સ્થળાંતરના કારણ પર આધારિત)
- વિદ્યાર્થીઓને સ્થળાંતર સ્થળ તરફ દોરી જાઓ
- વિદ્યાર્થીઓ અને પુખ્ત વયના લોકો માટે એકાઉન્ટ
- રેડ કાર્ડ / ગ્રીન કાર્ડ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરીને ઇજાઓ અથવા સમસ્યાઓની જાણ કરો.

" તમારા વર્ગખંડ અથવા વિસ્તારમાં " હોલ્ડ કરો

વિદ્યાર્થીઓને આ રીતે તાલીમ આપવામાં આવે છે:

- પરસાળને સાફ કરો અને જ્યાં સુધી " અલ ક્લિયર " જાહેર ન થાય ત્યાં સુધી તેમના વિસ્તાર અથવા રૂમમાં રહો
- હંમેશની જેમ ધંધો કરો

પુખ્ત વયના લોકો અને સ્ટાફને આ માટે તાલીમ આપવામાં આવે છે:

- દરવાજો બંધ કરો અને લોક કરો
- વિદ્યાર્થીઓ અને પુખ્ત વયના લોકો માટે એકાઉન્ટ
- હંમેશની જેમ ધંધો કરો

સુરક્ષિત

" અંદર જાઓ. બહારના દરવાજાને લોક કરો "

વિદ્યાર્થીઓને આ રીતે તાલીમ આપવામાં આવે છે:

- બિલ્ડિંગની અંદરના ભાગમાં પાછા ફરો
- હંમેશની જેમ ધંધો કરો

પુખ્ત વયના લોકો અને સ્ટાફને આ માટે તાલીમ આપવામાં આવે છે:

- દરેકને ઘરની અંદર લાવો
- બહારના દરવાજાને લોક કરો
- પરિસ્થિતિ જાગૃતિ વધારો
- વિદ્યાર્થીઓ અને પુખ્ત વયના લોકો માટે એકાઉન્ટ
- હંમેશની જેમ ધંધો કરો

પાંચમા વર્ષના વિદ્યાર્થીઓ

એકવાર મંજૂરી મળ્યા પછી, પાંચમા વર્ષના વિદ્યાર્થીઓ શાળા વર્ષ શરૂ કરતા પહેલા આચાર્ય અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિને મળવું પડશે. તે વિદ્યાર્થીને ફક્ત તે અભ્યાસક્રમો માટે જ હાજરી આપવી જરૂરી છે જે વિદ્યાર્થીને તેમનું શિક્ષણ પૂર્ણ કરવાની જરૂર છે. આવા વિદ્યાર્થીઓએ વર્ગમાં ન હોય ત્યારે બિલ્ડિંગ અને મેદાન છોડવું જોઈએ, સિવાય કે તેમને આચાર્ય અથવા નિયુક્તની પરવાનગી ન હોય. પાંચમા વર્ષના વિદ્યાર્થીઓ કે જેમની ઉંમર 18 વર્ષની નથી ત્યારે વર્ગમાં ન હોય ત્યારે કેમ્પસની બહાર રહેવા માટે માતાપિતાની પરવાનગી હોવી આવશ્યક છે.

જવાબદાર ઉપયોગ નીતિ

ઇન્ટરનેટ , ઇ - મેઇલ , સોશિયલ મીડિયા , સંગીત , કેમેરા વગેરેની એક્સેસ સાથે શાળાના ઉપકરણોનો ઉપયોગ એક વિશેષાધિકાર છે અને ફક્ત શૈક્ષણિક હેતુઓ માટે જ છે . જાહેર ફોરમ , વ્યાપારી હેતુઓ અથવા રાજકીય લોબિંગ માટે ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણોનો ઉપયોગ કરવો અયોગ્ય અને અસ્વીકાર્ય માનવામાં આવે છે . તદ્દપરાંત , વપરાશકર્તા ગેરકાયદેસર અથવા અનૈતિક કોઈપણ કૃત્ય કરવા માટે નેટવર્કનો ઉપયોગ કરશે નહીં , જેમ કે ક copyright પિરાઇટ કાયદાનું ઉલ્લંઘન , જાણી જોઈને વાયરસ પસાર કરવું , અયોગ્ય ભાષાનો ઉપયોગ અથવા કોઈપણ કાર્યક્રમોમાં ધૂસણખોરી . કૃપા કરીને નોંધ કરો કે કોઈપણ ક્ષતિગ્રસ્ત અથવા ખોવાયેલા શાળાની માલિકીના ઉપકરણ માટે પરિવારો આર્થિક રીતે જવાબદાર છે .

શાળા નેટવર્ક અને વાઇફાઇમાં લોગ ઇન કરતી વખતે , વિદ્યાર્થીઓએ સ્વીકાર્ય ઉપયોગ કરાર માટે સંમત થવું આવશ્યક છે . શાળા નીતિ IJNDB નો સંદર્ભ લો . શાળા નેટવર્ક અને વ્યક્તિગત વિદ્યાર્થી એકાઉન્ટ્સ પર નજર રાખી શકાય છે અને આવી માર્ગદર્શિકાના ઉલ્લંઘનના પરિણામે ઇલેક્ટ્રોનિક મીડિયા વિશેષાધિકારો અને / અથવા અન્ય પરિણામો ગુમાવી શકે છે .

સેલ ફોન અને પર્સનલ ઇલેક્ટ્રોનિક ડિવાઇસ પોલિસી

મેસેજિંગ સેલ ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ એલિમેન્ટરી એન્ડ સેકન્ડરી એજ્યુકેશન (ડીઇએસઇ) " બેલ - ટુ - બેલ " માર્ગદર્શિકા સાથે સંરેખણમાં , અમારી શાળા સેલ ફોન - મુક્ત શિક્ષણ વાતાવરણ જાળવે છે . અમારો મુખ્ય ઉદ્દેશ સૂચનાત્મક સમયનું રક્ષણ કરવાનો , અમારા વિદ્યાર્થીઓના માનસિક સ્વાસ્થ્ય અને સામાજિક વિકાસને ટેકો આપવાનો અને કનેક્ટેડ , વિક્ષેપ - મુક્ત શાળા સંસ્કૃતિને પ્રોત્સાહન આપવાનો છે .

અમારા શાળા દ્વારા પૂરા પાડવામાં આવેલા 1: 1 કોમ્યુનિકેશન ઉપકરણો સાથે , વિદ્યાર્થીઓ શાળાના દિવસ દરમિયાન તેમના શિક્ષણને ટેકો આપવા માટે તમામ જરૂરી તકનીકથી સજ્જ છે . શૈક્ષણિક હેતુઓ માટે વ્યક્તિગત ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણોની જરૂર નથી .

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ શાળાના વાતાવરણને પ્રોત્સાહન આપવા માટે પ્રતિબદ્ધ છે જે રોકાયેલા શિક્ષણને પ્રાધાન્ય આપે છે , સામાજિક કુશળતાના વિકાસને ટેકો આપે છે અને અમારા વિદ્યાર્થીઓની એકંદર સુખાકારીને પ્રોત્સાહન આપે છે . આ પ્રાપ્ત કરવા માટે , એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ સેલ ફોન - મુક્ત સમુદાય છે . આનો અર્થ એ છે કે , નીચે દર્શાવેલ અપવાદોને આધીન , સેલ ફોન અને અન્ય વ્યક્તિગત ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણો શાળાના સમય દરમિયાન વિદ્યાર્થીઓ માટે સુલભ નથી . આ નીતિનો અમલ ગ્રેડ સ્ટર દ્વારા બદલાય છે , જેમ કે નીચે વધુ વર્ણવેલ છે .

વ્યક્તિગત ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણોની વ્યાખ્યા :

વ્યક્તિગત ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણો (" ઉપકરણો ") ઇન્ટરનેટ , વાઇ - ફાઇ , સેલ્યુલર ટેલિફોન સિગ્નલ્સને એક્સેસ કરવા અથવા છબીઓ અથવા વિડિઓ કેપ્ચર કરવા અથવા ચલાવવા માટે ઉપયોગમાં લેવાતા કોઈપણ ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણ તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવે છે . આમાં શામેલ છે , પરંતુ તે મર્યાદિત નથી : સ્માર્ટફોન , મોબાઇલ ફોન , હેડફોન , ઇયરબડ્સ , સ્માર્ટવોચ , ટેબ્લેટ્સ , લેપટોપ અને ગેમિંગ ઉપકરણો .

શાળા વધારાના ઉપકરણોને વ્યક્તિગત ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણો તરીકે વર્ગીકૃત કરવાનો અધિકાર અનામત રાખે છે .

પ્રક્રિયાઓ :

- સેલ ફોન દરેક દિવસની શરૂઆતમાં (સવારે 7:40 વાગ્યે) એકત્રિત કરવામાં આવશે અને લોક કરેલા બોક્સમાં સુરક્ષિત રીતે સંગ્રહિત કરવામાં આવશે . વિદ્યાર્થીઓ શાળાના દિવસના અંતે (બપોરે 2:30 વાગ્યે) તેમના સેલ ફોન એકત્રિત કરશે .
- જે વિદ્યાર્થીઓ શાળાએ મોડા પહોંચે છે તેઓ આગમન પૂર મુખ્ય office ફ્રિસમાં તેમનો સેલ ફોન ચાલુ કરશે અને દિવસના અંતે મુખ્ય office ફ્રિસમાંથી એકત્રિત કરી શકે છે .
- જે વિદ્યાર્થીઓ પાસે આયોજિત બરતરફી હોય છે તેઓ તેમની બરતરફી નોંધ ચાલુ કરતી વખતે આગમન પર તેમના સેલ ફોનને મુખ્ય office ફ્રિસમાં ફેરવશે . તેઓ બરતરફ પર તેમનો સેલ ફોન પુનઃપ્રાપ્ત કરી શકે છે .
- સંક્ષિપ્ત શેડ્યુલ (એટલે કે વર્ક સ્ટડી , સિનિયર પાસ) ધરાવતા વિદ્યાર્થીઓ મોડા આગમન / વહેલા બરતરફ જેવી જ પ્રક્રિયાઓનું પાલન કરશે અને મુખ્ય office ફ્રિસમાં ફોન ચાલુ કરશે .
- અણધારી બરતરફ (એટલે કે નર્સ) માટે , સ્ટાફ સભ્ય તરત જ વિદ્યાર્થીનો સેલ ફોન પાછો મેળવશે .
- ઇયરબડ્સ અને હેડફોન દૂર રાખવા જોઈએ અને શાળાના દિવસ દરમિયાન કોઈપણ સમયે કાનમાં / કાન પર છોડી શકાશે નહીં . સ્માર્ટ ઘડિયાળો પહેરી શકાય છે , પરંતુ જો કોઈ વિદ્યાર્થી સેલ ફોનની જગ્યાએ તેનો ઉપયોગ કરતો હોવાનું જણાય છે , તો આને ઉલ્લંઘન માનવામાં આવશે અને પ્રતિસાદ સેલ ફોનની જેમ જ અનુસરશે .
- જો દિવસના અંત સુધીમાં કોઈ વિદ્યાર્થી ઉપકરણ ઉપાડવામાં નહીં આવે , તો તે બીજા દિવસ સુધી લોક રહેશે .

નીતિના ઉલ્લંઘનનો જવાબ :

પ્રથમ ઘટના : સેલ ફોન અથવા ઉપકરણ જમ કરવામાં આવશે અને બાકીના શાળાના દિવસ માટે નિયુક્ત સ્ટોરેજ સ્થાન પર મૂકવામાં આવશે . વિદ્યાર્થી દિવસના અંતે ઉપકરણને પુનઃપ્રાપ્ત કરી શકે છે .

બીજી ઘટના : સેલ ફોન અથવા ઉપકરણ જમ કરવામાં આવશે અને બાકીના શાળાના દિવસ માટે નિયુક્ત સ્ટોરેજ સ્થાન પર મૂકવામાં આવશે . માતાપિતા / વાલીનો સંપર્ક કરવામાં આવશે અને ઉપકરણને પુનઃપ્રાપ્ત કરવું આવશ્યક છે .

ત્રીજી ઘટના : સેલ ફોન અથવા ઉપકરણ જમ કરવામાં આવશે અને શાળાના બાકીના દિવસ માટે નિયુક્ત સ્ટોરેજ સ્થાન પર મૂકવામાં આવશે . માતાપિતા / વાલીનો સંપર્ક કરવામાં આવશે અને ઉપકરણ પુનઃપ્રાપ્ત કરવું આવશ્યક છે . નીતિની સમીક્ષા કરવા અને લેખિત " સેલ ફોન / પર્સનલ ડિવાઇસ એક્શન પ્લાન " વિકસાવવા માટે વિદ્યાર્થી , માતાપિતા / વાલી અને શાળા સંચાલક (અને શાળાના સલાહકાર , સામાજિક કાર્યકર અથવા અન્ય સ્ટાફ , યોગ્ય મુજબ) સાથે એક બેઠક યોજવામાં આવશે જેમાં ડિજિટલ સાક્ષરતા પર શૈક્ષણિક ઘટક સામેલ છે .

પુનરાવર્તિત ઘટનાઓ (2 થી વધુ) શાળામાં વ્યક્તિગત ઉપકરણો લાવવાના વિશેષાધિકારને ગુમાવી શકે છે . ત્રીજી ઘટનાથી શરૂ કરીને , જ્યારે પણ નીતિનું ઉલ્લંઘન કરવામાં આવે ત્યારે વિદ્યાર્થી અને માતાપિતા / વાલી સાથેની મીટિંગ સુનિશ્ચિત કરવામાં આવશે . મીટિંગમાં , એક્શન પ્લાનને જરૂરી તરીકે સુધારવામાં આવશે અને વિદ્યાર્થીની અંતર્ગત જરૂરિયાતો કે જે વારંવાર બિન - પાલનમાં ફાળો આપી શકે છે તેની ચર્ચા કરવામાં આવશે અને સંબોધવામાં આવશે . કૃપા કરીને નોંધ કરો કે પુનરાવર્તિત ઘટનાઓ પ્રગતિશીલ શિસ્તમાં પણ પરિણમી શકે છે , જેમાં અટકાયત , વિશેષાધિકારોનું નુકસાન , શનિવારની શાળા વગેરેનો સમાવેશ થાય છે , પરંતુ તે પૂરતું મર્યાદિત નથી .

શાળાના દિવસ દરમિયાન વાલી - વિદ્યાર્થી સંદેશાવ્યવહાર :

શાળાના દિવસ દરમિયાન માતાપિતા / વાલીનો સંપર્ક કરવાની જરૂર હોય તેવા વિદ્યાર્થીઓ ફ્રન્ટ ઓફિસમાં ફોનનો ઉપયોગ કરીને અથવા સંચાલકની મંજૂરી સાથે ફ્રન્ટ ઓફિસમાં તેમના સેલ ફોનને એક્સેસ કરીને કરી શકે છે . માતાપિતા / વાલી અને કટોકટીના સંપર્ક નંબરો વર્તમાન રાખવા જોઈએ . હાઇ સ્કૂલ નેટવર્ક બાહ્ય ઇમેઇલ્સ મોકલવા અને પ્રાપ્ત કરવા માટે પણ સમર્થન આપે છે .

શાળાના દિવસ દરમિયાન તેમના વિદ્યાર્થી સુધી પહોંચવાની જરૂર હોય તેવા માતાપિતા / વાલીઓ ફ્રન્ટ ઓફિસનો સંપર્ક કરી શકે છે . શાળા ખાતરી કરશે કે તાત્કાલિક સંદેશાઓ તાત્કાલિક પ્રસારિત કરવામાં આવે .

સુગવડો :

જો કોઈ વિદ્યાર્થીને વિકલાંગતા અથવા તબીબી સ્થિતિ હોય જેને સેલ ફોન અથવા અન્ય ઉપકરણની જરૂર હોય , તો આવાસની નોંધ વિદ્યાર્થીની IEP, 504 યોજના અથવા આરોગ્ય યોજનામાં કરવામાં આવશે . વિશેષ શિક્ષણ ટીમ કોઓર્ડિનેટર અથવા આરોગ્ય કચેરી જરૂરી આવાસોની યોગ્ય સ્ટાફને જાણ કરશે .

બાહ્ય જવાબદારીઓવાળા વિદ્યાર્થીઓ , જેમ કે શાળા પછીની નોકરીઓ અથવા સંભાળ રાખવી , શાળાના દિવસ પહેલાં તમામ યોજનાઓ બનાવવી જોઈએ .

પરિવારોએ તેમના બાળક સાથે એવી વ્યવસ્થા કરવી જોઈએ કે જે તેમના બાળકને શાળાના સમય દરમિયાન સેલ ફોન અથવા વ્યક્તિગત ઉપકરણની એક્સેસ પર આધાર રાખતા નથી .

શાળાની ઘટનાઓ :

વિદ્યાર્થીઓ શાળાના દિવસ દરમિયાન શાળા પ્રાયોજિત ઇવેન્ટ્સમાં સેલ ફોન અથવા અન્ય ઉપકરણોનો ઉપયોગ કરી શકશે નહીં .

સામાન્ય શાળાના ક્લાકોની બહાર શાળા - પ્રાયોજિત ઇવેન્ટ્સ માટે ચોક્કસ સેલ ફોન પ્રતિબંધો અને અપેક્ષાઓ મૂકી શકાય છે . આ ઇવેન્ટને પ્રાયોજિત કરતી શાળાની વિવેકબુદ્ધિ પર હશે .

વ્યક્તિગત ઉપકરણોનો સ્ટાફનો ઉપયોગ : શાળાના કર્મચારીઓને આવશ્યક હેતુઓ અને / અથવા કટોકટીની પરિસ્થિતિઓ સિવાય વિદ્યાર્થીઓની સામે સેલ ફોન અથવા વ્યક્તિગત ઉપકરણોનો ઉપયોગ કરવાથી સખત નિરુત્સાહ કરવામાં આવે છે .

વિદ્યાર્થી શોધો

જો કોઈ વિદ્યાર્થીએ શાળાના નિયમો અથવા કાયદાનું ઉલ્લંઘન કર્યું છે , અથવા તેમની વ્યક્તિ અથવા સંપત્તિ પર અથવા તેમના લોકરમાં સ્થિત પ્રતિબંધિત પદાર્થો (દા . ત . હથિયારો , માદક દ્રવ્યો , દારૂ , ચોરી કરેલી સંપત્તિ) કબજામાં છે તેવું માનવા માટે વાજબી શંકા છે , તો એએચએસ તે વિદ્યાર્થી , તેના કબજા (ઓ) અને / અથવા લોકરની શોધ કરવાનો અધિકાર અનામત રાખે છે . જો શક્ય હોય તો આચાર્ય અથવા તેના નિયુક્ત અને વિદ્યાર્થીની હાજરીમાં આ કરવામાં આવશે .

શોધો સફાઈ કરો

સલામત અને સુરક્ષિત શાળાના વાતાવરણને પ્રોત્સાહન આપવા માટે , પોલીસ શાળાના તમામ વિસ્તારોની સ્વીપ શોધ પણ કરી શકે છે . આમાં ખાસ પ્રશિક્ષિત કૂતરાઓનો ઉપયોગ શામેલ હોઈ શકે છે .

ઓટોમોબાઇલ્સ

શાળાએ જતા તમામ વિદ્યાર્થીઓને તેમની વાઇસન્સ પ્લેટની માહિતી , વર્ષ , બનાવટ અને મોડેલ પ્રદાન કરીને મુખ્ય office ફિસમાં તેમના વાઇનની નોંધણી કરવાની અપેક્ષા રાખવામાં આવશે .

એમ્સબરી સ્કૂલ કમિટી દ્વારા નિર્ધારિત શાળાની મિલકત પરની ગતિ મર્યાદા દરેક સમયે 10 માઇલ પ્રતિ કલાક છે . સ્પષ્ટ ચિહ્નો પ્રવેશ , બહાર નીકળવા અને બસ લોડિંગ વિસ્તારો તરફ ધ્યાન દોરે છે . બધાની સલામતી માટે , વિદ્યાર્થીઓ કાળજીપૂર્વક વાઇન ચલાવે અને આ નિયમોનું પાલન કરે તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે .

શાળાની સામેનો પાર્કિંગ વિસ્તાર આચાર્ય અથવા નિયુક્ત દ્વારા નિયુક્ત કચેરીના કર્મચારીઓ , મુલાકાતીઓ અને સ્ટાફ માટે અનામત છે . જીમના મુખ્ય પ્રવેશદ્વારની બહાર , લોડિંગ વિસ્તારની આસપાસ અથવા શાળાના સમય દરમિયાન કાફેટેરિયાની બહારના વિસ્તારમાં પાર્કિંગની મંજૂરી નથી . બિલ્ડિંગની પરિમિતિ પરના તમામ વિસ્તારો ફેક્ટરી અને સ્ટાફ માટે અનામત છે . મુખ્ય પાર્કિંગ વિસ્તાર વિદ્યાર્થી પાર્કિંગ માટે અનામત છે . શાળાની વસ્તીના આધારે , વિદ્યાર્થીઓએ પરમિટ મેળવવાની જરૂર પડી શકે છે . કારણ કે શાળાએ કાર ચલાવવી એ એક વિશેષાધિકાર છે અને અધિકાર નથી , જો તેનો દુરુપયોગ કરવામાં આવે તો તેને પાછો ખેંચી શકાય છે . ગેરકાયદેસર રીતે પાર્ક કરેલી ઓટોમોબાઇલ્સને વહીવટની મુનસફી પર ટિકિટ આપવામાં આવશે અને / અથવા ટો કરવામાં આવશે .

તમારા માટે અનામત / નિયુક્ત ન હોય તેવા સ્થળે પાર્કિંગની મંજૂરી નથી (મુલાકાતી પાર્કિંગ સહિત) . જો ઉલ્લંઘન કરવામાં આવે તો , પાર્કિંગના વિશેષાધિકારોનું બે અઠવાડિયાનું નુકસાન થઈ શકે છે .

ફાયર લેન અને બિન - નિયુક્ત પાર્કિંગ વિસ્તારોમાં પાર્ક કરેલા તમામ વાહનોને ચેતવણી વિના અને માલિકના ખર્ચે ટિકિટ આપવામાં આવશે અને ટો કરવામાં આવશે . જ્યારે સંચાલકોને આવું કરવા માટે વાજબી શંકા હોય ત્યારે શાળાની મિલકત પર પાર્ક કરેલા વાહનોની શોધ કરવામાં આવી શકે છે .

ફૂડ / બેવેરેજ્સ ડિલિવરી

વિદ્યાર્થીઓ રેસ્ટોરાં , કાફે , ફાસ્ટ ફૂડ સંસ્થાઓ વગેરેમાંથી શાળાના દિવસ દરમિયાન શાળામાં ખોરાક / પીણાં (કુટુંબ , મિત્રો , ડિલિવરી સેવાઓ વગેરે દ્વારા) પહોંચાડી શકશે નહીં .

મહેમાનો

આચાર્ય અથવા નિયુક્ત દ્વારા પરવાનગી આપવામાં આવે અને વહીવટને યોગ્ય કાગળો સબમિટ ન કરવામાં આવે ત્યાં સુધી મહેમાનોને શાળામાં અથવા શાળા પ્રાયોજિત કાર્યક્રમોમાં મંજૂરી આપવામાં આવતી નથી . એએચએસમાં ભાગ લેવા માટે રસ ધરાવતા વિદ્યાર્થીઓ માટે શેડી દિવસો વહીવટની પૂર્વ - મંજૂરી અને યોગ્ય કાગળની કાર્યવાહી દ્વારા ગોઠવી શકાય છે .

ID કાર્ડ

તમામ વિદ્યાર્થીઓએ શાળામાં હોય ત્યારે તેમના આઈડી કાર્ડ સાથે રાખવું આવશ્યક છે , જેમાં સહ - અભ્યાસક્રમ પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ થાય છે . જે વિદ્યાર્થીઓ પોતાનું આઈડી કાર્ડ ગુમાવે છે તેઓએ તરત જ તેને બદલવું જોઈએ અને \$5 ની રિપ્લેસમેન્ટ કિંમત ચૂકવવી આવશ્યક છે . પ્રવેશ મેળવવા માટે નૃત્યમાં આઈડી કાર્ડ બતાવવા આવશ્યક છે . જે વિદ્યાર્થી પોતાને ઓળખવાનો ઇનકાર કરે છે તેને અઆધીન માનવામાં આવશે અને શિસ્તના પરિણામોનો સામનો કરવો પડી શકે છે .

લોકર્સ

લોકર્સ એ એમ્સબરી હાઇ સ્કૂલની મિલકત છે અને શાળાના અધિકારીઓ દ્વારા નોટિસ વિના શોધને આધિન છે . વિદ્યાર્થીઓને તેમના નવા વર્ષની શરૂઆતમાં લોકર સોંપવામાં આવશે . વિદ્યાર્થીઓ તેમને સોંપવામાં આવેલા લોકરનો ઉપયોગ કરે તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે અને લોકરની સંભાળ માટે જવાબદાર છે . વિદ્યાર્થીઓને શાળા અને જિમ લોકર બંને માટે મુખ્ય office ફિસમાં લોકર માટે શાળા માન્ય લોકર ખરીદવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવે છે . જિમ લોકર અસોંપવામાં આવ્યા છે . શાળાના અધિકારીઓ દ્વારા બિન - માન્ય તાળાઓ દૂર કરી શકાય છે .

ગુમ થયેલ અને મળ્યા

ખોવાયેલા અને મળેલા લેખો મુખ્ય કચેરીમાં ફેરવવા જોઈએ . વિદ્યાર્થીઓએ ખોવાયેલી સંપત્તિ માટે ઓફિસમાં પૂછપરછ કરવી જોઈએ .

વફાદારીની પ્રતિજ્ઞા

વિદ્યાર્થીઓ પ્રથમ ઘંટડી પછી વફાદારીની પ્રતિજ્ઞા પાઠ કરવામાં ભાગ લઈ શકે છે. વિદ્યાર્થીઓ / સ્ટાફને એવા લોકોના અધિકારોનો આદર કરવા કહેવામાં આવે છે જેઓ આમ કરવા માંગતા નથી. આ સમયે સવારની ઘોષણાઓ પણ વાંચી શકાય છે.

શાળાએ જારી કરેલા સાધનો અને પુરવઠા માટે વિદ્યાર્થીની જવાબદારી

દરેક વિદ્યાર્થી શાળા દ્વારા વિદ્યાર્થીને જારી કરવામાં આવતા તમામ સાધનો અને પુરવઠો માટે જવાબદાર છે. જો સામગ્રી ખોવાઈ જાય છે, નાશ પામે છે, નુકસાન થાય છે, અથવા અન્યથા બિનઉપયોગી બનાવવામાં આવે છે, તો વિદ્યાર્થી આઇટમની રિપ્લેસમેન્ટ કિંમત માટે જવાબદાર છે. આમાં કોમ્પ્યુક, કોર્ડ, ચાર્જર, હોટ સ્પોટ્સ વગેરે જેવા ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણો તેમજ રમતગમતના સાધનો શામેલ છે.

બધા વિદ્યાર્થીઓને કોમ્પ્યુક જારી કરવામાં આવશે. તેમને શાળા વર્ષ દરમિયાન કોમ્પ્યુક ઘરે લઈ જવાની મંજૂરી છે. વિદ્યાર્થીઓ કોમ્પ્યુકની દુર્વ્યવહાર માટે આર્થિક રીતે જવાબદાર રહેશે (સફાઈ, સમારકામ, સમારકામની બહાર ઇરાદાપૂર્વકનું નુકસાન). વર્ષના અંતે, વિદ્યાર્થીઓ તેમના કોમ્પ્યુક અને ચાર્જરને ચાલુ કરવા માટે જવાબદાર રહેશે. તેમના ઉપકરણ અને ચાર્જરને ચાલુ કરવામાં નિષ્ફળતા અને / અથવા આ વસ્તુઓનો વિનાશ નીચેની ફી શેડ્યૂલમાં પરિણમશે :

- \$ 270 સંપૂર્ણ કોમ્પ્યુક રિપ્લેસમેન્ટ
- \$ 80 તિરાડ / તૂટેલી સ્ક્રીન
- \$ 25 ચાર્જર

દરેક વિદ્યાર્થી માટે કોમ્પ્યુક વીમાની ખૂબ ભલામણ કરવામાં આવે છે. વર્ષ માટે ખર્ચ \$ 27 છે અને આકસ્મિક નુકસાન અને / અથવા ચોરીને કારણે તમારા વિદ્યાર્થીની કોમ્પ્યુકને સંપૂર્ણ રિપ્લેસમેન્ટ ખર્ચ સુધી સુરક્ષિત કરે છે. સમારકામ થઈ રહ્યું હોય ત્યારે વીમો તમારા વિદ્યાર્થીને રિપ્લેસમેન્ટ " લોનર " કોમ્પ્યુક પણ પ્રદાન કરે છે. વીમાની માહિતી દર વર્ષે પરિવારોને ઘરે મોકલવામાં આવે છે. મુખ્ય office ફિસનો સંપર્ક કરીને વધુ માહિતીની વિનંતી કરી શકાય છે.

વીડિયો સર્વેલન્સ

વિદ્યાર્થીઓએ જાગૃત રહેવું જોઈએ કે સમગ્ર બિલ્ડિંગમાં અને બિલ્ડિંગની બહાર સર્વેલન્સ કેમેરા છે જે દિવસના 24 કલાક રેકોર્ડ કરે છે.

વિદ્યાર્થી ફોટા / કાર્ય અને ઓપ્ટ - આઉટ પ્રક્રિયાનું પ્રકાશન

અમને અમારા એએચએસ વિદ્યાર્થીઓની સિલ્હિઓ પર ખૂબ ગર્વ છે. અમે અમારા સમુદાય સાથે વિદ્યાર્થી કાર્ય અને સિલ્હિઓ શેર કરવામાં આનંદ માણીએ છીએ. સિલ્હિઓ અને ફોટોગ્રાફ્સ વિસ્તારના અખબારો, શાળાના વેબ પૃષ્ઠો, જેમ કે ઇન્સ્ટાગ્રામ અને / અથવા શાળા / વર્ગખંડના ન્યૂઝલેટરમાં પ્રકાશિત થઈ શકે છે. પ્રદર્શન, નાટકો અને એસેમ્બલીઓ ઘણીવાર એસેમ્બલીના સ્થાનિક કેબલ સ્ટેશન પર રેકોર્ડ કરવામાં આવે છે.

દર વર્ષે માતાપિતા / વાલીઓને એક ફોર્મ ઘરે મોકલવામાં આવશે જે જો તમે તમારા બાળક માટે પ્રસિલ્હિનો ઇનકાર કરવા માંગતા હોવ તો વાર્ષિક ધોરણે ભરવું આવશ્યક છે. કૃપા કરીને નોંધ કરો કે શાળાના ચિત્રો દર વર્ષે એકવાર વિદ્યાર્થીઓના રેકોર્ડ્સ માટે લેવામાં આવે છે અને બીજે ક્યાંય પ્રકાશિત કરવામાં આવતા નથી. જો આ વિનંતી શાળા વર્ષની શરૂઆત પછી આવે છે, તો આચાર્યને ઇમેઇલ કરવો આવશ્યક છે. એકવાર લેખિત વિનંતી પ્રાપ્ત થઈ જાય, પછી ઓળખાયેલા વિદ્યાર્થીનું ચિત્ર અને / અથવા કાર્ય પ્રદર્શિત કરવામાં આવશે નહીં તેની ખાતરી કરવા માટે તમામ પ્રયત્નો કરવામાં આવશે.

કૃપા કરીને સલાહ આપો કે આ ફોર્મ પર હસ્તાક્ષર કરવાથી વિદ્યાર્થીના ફોટો અથવા વિડિયોટેપ ફૂટેજના ઇરાદાપૂર્વકના ઉપયોગને અટકાવે છે. એવી પરિસ્થિતિઓમાં કે જેમાં મોટા જૂથો ભાગ લઈ રહ્યા છે, ચોક્કસ વિદ્યાર્થીઓને ફોટોગ્રાફ અથવા વિડિયોટેપ ન કરવું અશક્ય છે અને તેથી અમે ફોટા અથવા વિડિયોટેપ ફૂટેજના ઉપયોગને રોકી શકતા નથી જેમાં અજાણતાં વિદ્યાર્થીનો સમાવેશ થાય છે.

વર્ક પરમિટ

વિદ્યાર્થીઓ એમ્સબરી હાઇ સ્કૂલની મુખ્ય ઓફિસમાં વર્ક પરમિટ મેળવી શકે છે. વિદ્યાર્થીના જન્મ પ્રમાણપત્ર, પાસપોર્ટ અથવા ઇમિગ્રેશન રેકોર્ડની નકલ જરૂરી છે. ફોર્મ અને નીતિઓ એમએ રાજ્યની વેબસાઇટ પર મળી શકે છે.

શાળાના દિવસ દરમિયાન છોડવું

જો વિદ્યાર્થીઓ નેશનલ ઓનર સોસાયટીના સભ્યો, ઇન્ટર્ન, વર્ક સ્ટડી વિદ્યાર્થીઓ, ડ્યુઅલ એનરોલમેન્ટ વિદ્યાર્થીઓ અથવા સિનિયર પાસ હોય તો તેમને શાળાના દિવસ દરમિયાન બિલ્ડિંગ છોડવાની મંજૂરી આપવામાં આવી શકે છે

સહભાગીઓ . વિદ્યાર્થીઓ જ્યારે વર્ગો સુનિશ્ચિત કરે છે ત્યારે તેઓ બિલ્ડિંગમાં રહેવાની અપેક્ષા રાખે છે . વિદ્યાર્થીઓ છોડતા પહેલા મુખ્ય office ફિસમાં સાઇન આઉટ કરે અને જો લાગુ હોય તો પાછા ફરતી વખતે સાઇન ઇન કરવાની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે . જે વિદ્યાર્થીઓ દિવસ દરમિયાન બિલ્ડિંગની બહાર નીકળે છે તેઓએ વિદ્યાર્થી લોટમાં પાર્ક કરવું આવશ્યક છે , બિલ્ડિંગની આગળના ભાગમાં મુલાકાતી પાર્કિંગમાં નહીં . જે વિદ્યાર્થીઓ પરવાનગી વિના બિલ્ડિંગ છોડે છે તેમને વહીવટી પરિણામો મળી શકે છે અને શોધને આધિન હોઈ શકે છે .

શાળા પ્રાયોજિત ઇવેન્ટ છોડવી

એકવાર વિદ્યાર્થીઓ બિલ્ડિંગ અથવા ઇવેન્ટ સ્થળમાં પ્રવેશ્યા પછી , તેઓ શાળા / ઇવેન્ટ પ્રોપર્ટી (એટલે કે પ્રોમ સ્થળ) પર રહેવાની અપેક્ષા રાખે છે . જો તેઓ બિલ્ડિંગ / સ્થળ છોડી દે છે , તો તેમને ઇવેન્ટમાં પાછા ફરવાની મંજૂરી આપવામાં આવશે નહીં .

નૃત્ય માટે ગેસ્ટ પાસ

એમ્સબરી હાઇ સ્કૂલમાં ભાગ લેતા ન હોય તેવા વિદ્યાર્થીઓ માટે નૃત્ય માટે અતિથિ પાસ જરૂરી છે . જ્યાં સુધી આચાર્ય અને / અથવા તેમના નિયુક્ત વ્યક્તિએ અપવાદ ન આપ્યો હોય ત્યાં સુધી 20 વર્ષથી વધુ ઉંમરના કોઈપણ વિદ્યાર્થીને હાજરી આપવાની મંજૂરી આપવામાં આવશે નહીં . ઇવેન્ટ પહેલાં એએચએસ અતિથિ ફોર્મ ભરેલા અને સબમિટ કરવા ઉપરાંત , તમામ મહેમાનોએ ચિત્ર આઈડીની નકલ પ્રદાન કરવી આવશ્યક છે અને વહીવટ સાથે મળવાની જરૂર પડી શકે છે .

18 વર્ષના વિદ્યાર્થીઓના અધિકારો

જ્યારે કોઈ વિદ્યાર્થી અઢાર વર્ષનો થાય છે , ત્યારે તેમની પાસે પુખ્ત વયના લોકો જેવા જ કાનૂની અધિકારો હોય છે . જો કે , શાળા માતાપિતા / વાલીઓને વિદ્યાર્થીની પ્રગતિ અને ઠેકાણા વિશે માહિતગાર રાખવાનું ચાલુ રાખી શકે છે .

શાળા જરૂરી નથી કે 18 વર્ષીય માતાપિતા / વાલી રિપોર્ટ કાર્ડ્સ પર હસ્તાક્ષર કરે અથવા ફિલ્ડ ટ્રિપ માટે પરવાનગી સ્લિપ પર હસ્તાક્ષર કરે . પુખ્ત વયના તરીકે , વિદ્યાર્થી પોતાને સફર પર જવાની મંજૂરી આપી શકે છે . શાળા ગેરહાજરી નોંધો પર માતાપિતા દ્વારા સહી કરવાની જરૂર નથી . જો શાળાના અધિકારીઓ ગેરહાજરી નોંધની સત્યતાની ચકાસણી કરવા માંગે છે , તો તેમને અન્ય પુખ્ત વયના વ્યક્તિની સહીની જરૂર પડી શકે છે . શાળા માતાપિતા / વાલીઓને જાણ કરી શકે છે કે કોઈ વિદ્યાર્થી ગેરહાજર હતો . 18 વર્ષના અધિકારો 1981 ના કાયદાના પ્રકરણ 480 દ્વારા મર્યાદિત કરવામાં આવ્યા છે , જે વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડ નિયમોમાં સુધારો કરે છે . વિદ્યાર્થી 18 વર્ષનો હોય તો પણ માતાપિતા પાસે રેકૉર્ડની એક્સેસ છે . અઢાર વર્ષના બાળકોએ બરતરફ કરવાની પ્રક્રિયાઓ સહિત તમામ ક્ષેત્રોમાં શાળાના નિયમોનું પાલન કરવું આવશ્યક છે .

ડ્રેસ કોડ

મેસેચ્યુસેટ્સના સામાન્ય કાયદાના પ્રકરણ 71, કલમ 83 ને માન્યતા આપતી વખતે , જણાવે છે કે " શાળાના અધિકારીઓ વ્યક્તિગત ડ્રેસ અને દેખાવ અંગેના વિદ્યાર્થીઓના અધિકારોને ઘટાડશે નહીં , સિવાય કે જો અધિકારીઓ નક્કી કરે કે આવા વ્યક્તિગત ડ્રેસ અને દેખાવ આરોગ્ય , સલામતી અને સ્વચ્છતાના વાજબી ધોરણોનું ઉલ્લંઘન કરે છે ." વિદ્યાર્થીઓએ એવી રીતે વસ્ત્રો પહેરવા જોઈએ જે કામ અને અભ્યાસના સ્થળ માટે યોગ્ય છે . આ માર્ગદર્શિકા એમ્સબરી હાઇ સ્કૂલના મિશન સ્ટેટમેન્ટના સીધા સમર્થનમાં છે . તદ્દનુસાર , એમ્સબરી હાઇ સ્કૂલમાં ભાગ લેતા તમામ વિદ્યાર્થીઓ અને તેમના મહેમાનો વ્યક્તિગત દેખાવ સંબંધિત નીચેની માર્ગદર્શિકાઓનું પાલન કરે તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે :

- જ્યારે સલામતીના નિયમો અમલમાં હોય છે , ત્યારે (એટલે કે પીઇ વર્ગ , મશીનરી સાથે કામ કરતા) કપડાં વિદ્યાર્થીની વ્યક્તિગત સલામતીની ખાતરી કરવા માટે શિક્ષક / સંચાલકની આવશ્યકતાઓને અનુરૂપ હોવા આવશ્યક છે .

- કપડાં , ઝવેરાત વગેરેની વસ્તુઓ તમાકુ ઉત્પાદનો , આલ્કોહોલ , ડ્રગ્સ , શસ્ત્રો અથવા જાતીય સામગ્રીની જાહેરાત કરતી અથવા જાતિ , વંશીયતા , ધર્મ , વિકલાંગતા અથવા જાતીય અભિગમ સંબંધિત કલંક ધરાવતા ચિહ્નો અથવા ડિઝાઇન પ્રદર્શિત કરવી જોઈએ નહીં .

- પગરખાં હંમેશા પહેરવા જોઈએ .

- વિદ્યાર્થીઓને કોરિડોર અને લંચરૂમમાં ટોપીઓ પહેરવાની મંજૂરી છે , સિવાય કે સંચાલક દૂર કરવાની જરૂર ન લાગે . શિક્ષકો પાસે વિવેકબુદ્ધિ છે કે વિદ્યાર્થીઓ તેમની ટોપીઓ દૂર કરે અથવા તેમના વર્ગખંડમાં પહેરે . સંચાલકની વિનંતી અથવા શિક્ષકની વર્ગખંડની નીતિનું ઉલ્લંઘન કરતા વિદ્યાર્થીઓ અસાક્ષાત્કિત છે .

- સલામતી અને ઓળખના કારણોસર શાળાના દિવસ દરમિયાન હૂડની મંજૂરી નથી . જ્યારે સ્ટાફ દ્વારા પૂછવામાં આવે ત્યારે હૂડ દૂર કરવામાં નિષ્ફળતા અનાદર માનવામાં આવશે .

વિભાગ 5: શિસ્ત

એપીએસમાં , અમે એક સમુદાય રાખવાનો પ્રયત્ન કરીએ છીએ જ્યાં અમારી ક્રિયાઓ અને વર્તણૂકો અમારા મૂલ્યોને પ્રતિબિંબિત કરે છે . જ્યારે વિદ્યાર્થી વર્તન અમારી આચારસંહિતાનું ઉલ્લંઘન કરે છે , ત્યારે યોગ્ય પરિણામો લાદવામાં આવશે . જ્યાં શક્ય હોય , વહીવટીતંત્ર એમ . જી . એલ . સી . 71, 837H3/4 ના અપડેટ્સને અનુરૂપ સસ્પેન્શન માટે પુનઃ સ્થાપનાત્મક પ્રથાઓ , પ્રગતિશીલ શિસ્ત અને વૈકલ્પિક ઉપાયોનો ઉપયોગ કરશે .

નીચેની વર્તણૂકો અને ક્રિયાઓની બિન - વિશિષ્ટ સૂચિની રચના કરે છે જે એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સમાં અસ્વીકાર્ય છે . જે વિદ્યાર્થી કોઈપણ વર્તનમાં સામેલ થાય છે જે શાળાના સલામત અને વ્યવસ્થિત વાતાવરણને વિક્ષેપિત કરે છે તે શિસ્તની કાર્યવાહીને આધિન છે . નીચે પ્રતિબંધિત વર્તનના માત્ર ઉદાહરણો છે . એમ્સબરીના વહીવટીતંત્રને એ નક્કી કરવાનો અધિકાર અનામત છે કે કોઈપણ વર્તન જે શૈક્ષણિક વાતાવરણમાં વિક્ષેપજનક છે , જે શાળા સમુદાયના કોઈપણ સભ્ય (ઓ) પર પ્રતિકૂળ અસર કરે છે , અથવા જે પરંપરાગત રીતે ગેરકાયદેસર અથવા બાંધધરી શિસ્ત તરીકે ઓળખાય છે , તે શિસ્તમાં પરિણમવું જોઈએ .

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> · શૈક્ષણિક અપ્રમાણિકતા · હુમલો / શારીરિક હુમલો / લડાઈ · ગુંડાગીરી · બસ વર્તણૂકનું ઉલ્લંઘન · સંપત્તિનો વિનાશ / તોડફોડ · અપ્રમાણિકતા · વિક્ષેપજનક વર્તણૂક · શાળા પરિસરમાં અથવા શાળાના કાર્યક્રમોમાં આ વસ્તુઓને લગતી આલ્કોહોલ , ડ્રગ્સ , કૃત્રિમ દવાઓ , તમાકુ , વેપિંગ અને / અથવા પેરાફેર્નાલિયાનું વિતરણ , કબજો અને / અથવા ઉપયોગ · સોપાયેલ સ્થાનમાં / સીમાની બહાર રહેવામાં નિષ્ફળતા | <ul style="list-style-type: none"> · જુગાર · સત્તામણી · હેઝિંગ · ટેકનોલોજી / સોશિયલ મીડિયાનો અયોગ્ય ઉપયોગ · અયોગ્ય વર્તણૂક · અનાજાંકિતતા · હથિયારનો કબજો / ઉપયોગ · અશ્લીલતા / અયોગ્ય અથવા અપમાનજનક ભાષા · ચોરી / ચોરી · ધમકીઓ · ટ્રાન્સી / ક્લાસ કટ અને ટાર્ડાઝ |
|---|--|

પરિણામોને ધ્યાનમાં લેતી વખતે , વહીવટીતંત્ર ક્રિયાને યોગ્ય રીતે પ્રતિસાદ આપવાનો પ્રયાસ કરશે . શિસ્તની સુનાવણીમાં નિર્ણય લેનાર (આચાર્ય , સહાયક આચાર્ય , અધિક્ષક અથવા નિયુક્ત) વિદ્યાર્થીને શીખવાની પ્રક્રિયામાં ફરીથી જોડવાની રીતો પર વિચાર કરશે . જ્યાં સુધી વૈકલ્પિક ઉપાયોનો ઉપયોગ ન કરવામાં આવે અને તેમના ઉપયોગ અને પરિણામોનું દસ્તાવેજીકરણ ન થાય ત્યાં સુધી વિદ્યાર્થીઓને શાળામાંથી

સસ્પેન્ડ કરવામાં આવશે નહીં . સસ્પેન્શનના વૈકલ્પિક ઉપાયોમાં શામેલ છે , પરંતુ તે મર્યાદિત નથી :

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> · મધ્યસ્થી · તકરાર નિવારણ · પુનઃસ્થાપનાત્મક ન્યાય · સહયોગી સમસ્યાનું નિરાકરણ | <ul style="list-style-type: none"> · અટકાયત (એએમ અથવા પીએમ) · શનિવારની શાળા · સામાજિક પ્રોબેશન · વિશેષાધિકારો દૂર કરવા |
|---|--|

નિર્ણય લેનાર નક્કી કરી શકે છે કે નીચેની પરિસ્થિતિઓમાં સસ્પેન્શન એ એકમાત્ર યોગ્ય પરિણામ છે : (1) ચોક્કસ કારણોનું દસ્તાવેજીકરણ કરવામાં આવે છે કે શા માટે આવા વૈકલ્પિક ઉપાયો અયોગ્ય અથવા પ્રતિ - ઉત્પાદક છે ; અને / અથવા (2) શાળામાં વિદ્યાર્થીની સતત હાજરી શાળામાં હોય ત્યારે અન્ય વ્યક્તિને ગંભીર શારીરિક ઇજા અથવા અન્ય ગંભીર નુકસાન પહોંચાડવા વિશે વિશિષ્ટ , દસ્તાવેજી ચિંતા ઊભી કરશે . વધુમાં , ઉપરોક્ત કોઈપણ ઉલ્લંઘનના પરિણામે અમારા શાળા સંસાધન અધિકારીઓને સૂચના થઈ શકે છે .

સસ્પેન્શન પછી ફરીથી પ્રવેશ બેઠકો એ વિદ્યાર્થી અને તેમના પરિવારો માટે શૈક્ષણિક , સામાજિક - ભાવનાત્મક અને વર્તણૂકીય સહાય પૂરી પાડવાની તક છે .

શાળામાં ખલેલ પહોંચાડવાના કોઈપણ કિસ્સામાં , શાળામાં અથવા શાળાની ઇવેન્ટ દરમિયાન , વહીવટીતંત્રને યોગ્ય શાળાનું વાતાવરણ અને શિષ્ટાચાર જાળવવા માટે તેની વિવેકબુદ્ધિનો ઉપયોગ કરવાનો અધિકાર છે . વહીવટીતંત્ર શિસ્તના પગલા તરીકે , એથ્લેટિક્સ સહિતના સહ - અભ્યાસક્રમની ભાગીદારીને પ્રતિબંધિત કરવાનો અધિકાર પણ અનામત રાખે છે . આચાર્ય અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિને આ હેન્ડબુક દ્વારા અન્યથા આવરી લેવામાં ન આવતી બાબતોને એવી રીતે હેન્ડલ કરવાની સત્તા છે કે જે તે માને છે કે તે શાળા અને તેમાં સામેલ થઈ શકે તેવા વ્યક્તિઓના શ્રેષ્ઠ હિતમાં હશે .

એમએ કાયદાના આધારે , શિસ્તના કારણોસર વર્ગમાંથી દૂર કરવામાં આવેલા કોઈપણ વિદ્યાર્થીને ચૂકી ગયેલા કોઈપણ કાર્યને બનાવવાનો અધિકાર છે .

પ્રગતિશીલ શિસ્ત વિકલ્પો

વિદ્યાર્થી ગેરવર્તણૂકના દરેક કિસ્સામાં , જેના માટે સસ્ટેન્શન લાદવામાં આવી શકે છે , વિદ્યાર્થી બેઠક અથવા સુનાવણીમાં નિર્ણય લેનાર તરીકે કામ કરતા આચાર્ય , મુખ્ય શિક્ષક , સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ અથવા અન્ય વ્યક્તિ સૌ પ્રથમ વિદ્યાર્થીને શિક્ષણમાં ફરીથી જોડવાની રીતો પર વિચાર કરશે અને વૈકલ્પિક ઉપાયો અજમાવવામાં ન આવે અને દસ્તાવેજીકરણ ન થાય ત્યાં સુધી શાળામાંથી સસ્ટેન્શનનો ઉપયોગ કરશે નહીં , સિવાય કે :

(1) જ્યાં નિર્ણય લેનાર ચોક્કસ કારણો દસ્તાવેજી કરે છે કે શા માટે વૈકલ્પિક ઉપાયો અયોગ્ય અથવા પ્રતિકૂળ છે ; અથવા (2) જ્યાં શાળામાં વિદ્યાર્થીની સતત હાજરી શાળામાં હોય ત્યારે ગંભીર શારીરિક ઇજા અથવા અન્ય વ્યક્તિને અન્ય ગંભીર નુકસાન પહોંચાડવા વિશે વિશિષ્ટ , દસ્તાવેજીકૃત ચિંતા ઊભી કરશે . વૈકલ્પિક ઉપાયોમાં પુરાવા - આધારિત વ્યૂહરચનાઓ અને

કાર્યક્રમોનો ઉપયોગ શામેલ હોઈ શકે છે , પરંતુ તે મર્યાદિત નથી , જેમ કે મધ્યસ્થી , સંઘર્ષ નિરાકરણ , પુનઃ સ્થાપનાત્મક ન્યાય અને સહયોગી સમસ્યા નિરાકરણ .

મહેરબાની કરીને નોંધ લો કે સામાન્ય વર્ગખંડની ખલેલ શિક્ષક / વર્ગખંડના સ્તરે જ્યાં યોગ્ય હોય ત્યાં નિયંત્રિત કરી શકાય છે અને શિક્ષકો વર્ગખંડના પરિણામો જાણી કરવાનો અધિકાર અનામત રાખે છે , જેમાં શિક્ષકની અટકાયત શામેલ છે , પરંતુ તે મર્યાદિત નથી ; જો કે , વર્ગખંડના શિક્ષક કોઈ વિદ્યાર્થીને મુખ્ય office ફિસમાં જવાનું કહે છે , તો એવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે કે વિદ્યાર્થી સીધો ત્યાં રિપોર્ટ કરે અને સાંઇન ઇન કરે .

નીચે કેટલાક સંભવિત પરિણામો છે જે પુનઃસ્થાપનાત્મક પગલાં ઉપરાંત અમારા પ્રગતિશીલ શિસ્ત માળખાના ભાગ રૂપે અમલમાં મૂકી શકાય છે જેમાં લેખિત પ્રતિબંધ અને / અથવા માફી શામેલ હોઈ શકે છે :

• સામાજિક પ્રોબેશન

વારંવાર અને / અથવા ગંભીર હેન્ડબુક ઉલ્લંઘન માટેના પરિણામો , જેમાં વર્ગ કાપ , વિલંબ અને સોપાયેલ શનિવારની શાળામાં હાજરી આપવાની નિષ્ફળતાનો સમાવેશ થાય છે , પરંતુ તે પૂરતું મર્યાદિત નથી , વહીવટ દ્વારા યોગ્ય માનવામાં આવે છે તે મુજબ પ્રોમ , સ્કૂલ નૃત્ય અથવા અન્ય સામાજિક કાર્યક્રમોમાં ભાગ લેવાના વિશેષાધિકારની ખોટ શામેલ હોઈ શકે છે .

• અટકાયત (એએમ અને પીએમ)

સવારની અટકાયત સામાજિક ધોરણે સવારે 7:00-7:30 વાગ્યા સુધી રૂમ 129/131 માં રાખવામાં આવશે . PM બપોરે અટકાયત સામાજિક ધોરણે રૂમ 129/131 માં 2:35 - 3:35 સુધી રાખવામાં આવશે . બધા વિદ્યાર્થીઓએ મૌન , સેલ - ફોન મુક્ત અભ્યાસ માટે તૈયાર રહેવું આવશ્યક છે . બધા વિદ્યાર્થીઓ પાસે વર્ગ સામગ્રી હોવી આવશ્યક છે .

• શનિવારે શાળા કાર્યક્રમ (એસએસપી)

સવારે 7:30 - 11:30 વાગ્યે

શનિવાર સ્કૂલ પ્રોગ્રામ (એસએસપી) એવા વિદ્યાર્થીઓ માટે દેખરેખ સ્થળ પ્રદાન કરવા માટે રચાયેલ છે જેમણે એમસબરી હાઇ સ્કૂલના નિયમો અને નિયમોનું પાલન કર્યું નથી અને / અથવા શૈક્ષણિક હેતુઓ માટે હાજરી આપવા માટે કહેવામાં આવે છે / ચૂકી ગયેલા વર્ગનો સમય બનાવવા માટે . વિદ્યાર્થીઓએ પુસ્તકો , પેન વગેરે લાવવી આવશ્યક છે . સવારે પહોંચે ત્યારે એસએસપીમાં દિવસ માટે જરૂરી રહેશે અને શાંત , સેલ - ફોન મુક્ત અભ્યાસ માટે તૈયાર રહેવું જોઈએ .

શનિવારના શાળા કાર્યક્રમના નિયમોમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે :

1. એસએસપીના આગલા દિવસે , વિદ્યાર્થીઓ દરેક વિષય શિક્ષકને બીજા દિવસે એસએસપીમાં કરવાનું કામ પૂછશે .
2. વિદ્યાર્થીઓએ તેમના કામના સમયગાળા દરમિયાન બેઠા , શાંત અને કરારબદ્ધ કામમાં વ્યસ્ત રહેવું જોઈએ .
3. વિદ્યાર્થીઓ પરવાનગી વિના એસએસપી છોડતા નથી .
4. વિદ્યાર્થીઓ ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણના ઉપયોગના સંદર્ભમાં એસએસપીની દેખરેખ રાખતા શિક્ષકના ચોક્કસ નિયમોનું સન્માન કરે તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે .
5. એસએસપીના નિયમોનું પાલન કરવામાં નિષ્ફળતા શાળાની બહાર સસ્ટેન્શનમાં પરિણમી શકે છે અને વિદ્યાર્થીને હજી પણ મૂળ ગુના માટે એસએસપીની સેવા આપવી પડશે .

એમ . જી . એલ . સી 71, § 37 એચ 3 / 4 હેઠળ ઇન - સ્કૂલ સસ્ટેન્શન

(1) આચાર્ય શિસ્તના ગુનાઓ માટે ટૂંકા ગાળાના સસ્ટેન્શનના વિકલ્પ તરીકે ઇન - સ્કૂલ સસ્ટેન્શનનો ઉપયોગ કરી શકે છે .

(2) આચાર્ય 603 સીએમઆર 53.10 હેઠળ શિસ્તના ગુના માટે ઇન - સ્કૂલ સસ્ટેન્શન લાદી શકે છે , જો કે આચાર્ય 603 સીએમઆર 53.10 (3) થી (5) માં નિર્ધારિત પ્રક્રિયાને અનુસરે છે અને વિદ્યાર્થીને 603 સીએમઆર 53.13 (1) માં નિર્ધારિત શૈક્ષણિક પ્રગતિ કરવાની તક છે .

(3) આચાર્ય વિદ્યાર્થીને આરોપ લગાવવામાં આવેલા શિસ્તબદ્ધ ગુના અને આરોપના આધાર વિશે જાણ કરશે , અને વિદ્યાર્થીને આરોપો સામે વિવાદ કરવાની અને કથિત ઘટનાની આસપાસના સંજોગો સમજાવવાની તક પૂરી પાડશે . જો આચાર્ય નક્કી કરે છે કે વિદ્યાર્થીએ શિસ્તબદ્ધ ગુનો કર્યો છે , તો આચાર્ય વિદ્યાર્થીને વિદ્યાર્થીના ઇન - સ્કૂલ સસ્પેન્શનની લંબાઈ વિશે જાણ કરશે , જે શાળા વર્ષમાં દસ દિવસથી વધુ નહીં હોય .

(4) શાળામાં સસ્પેન્શનના નિર્ણયના તે જ દિવસે , આચાર્ય શિસ્તના ગુના વિશે શક્ય તેટલી વહેલી તકે માતાપિતાને મૌખિક રીતે જાણ કરવા માટે વાજબી પ્રયત્નો કરશે , વિદ્યાર્થીએ ઉલ્લંઘન કર્યું છે તે નિષ્કર્ષ માટેના કારણો અને શાળામાં સસ્પેન્શનની લંબાઈ . આચાર્ય વિદ્યાર્થીની શૈક્ષણિક કામગીરી અને વર્તણૂક , વિદ્યાર્થીની સગાઈ માટેની વ્યૂહરચના અને વર્તણૂકના સંભવિત પ્રતિસાદની ચર્ચા કરવા માટે માતાપિતાને મીટિંગમાં પણ આમંત્રણ આપશે . જો શક્ય હોય તો સસ્પેન્શનના દિવસે આવી મીટિંગ સુનિશ્ચિત કરવામાં આવશે , અને જો નહીં , તો શક્ય તેટલી વહેલી તકે વહેલી તકે . જો આચાર્ય ઓછામાં ઓછા બે પ્રયત્નો કર્યા પછી માતાપિતા સુધી પહોંચવામાં અસમર્થ હોય , તો આવા પ્રયત્નો શાળામાં સસ્પેન્શન વિશે માતાપિતાને મૌખિક રીતે જાણ કરવાના હેતુઓ માટે વાજબી પ્રયત્નો હશે .

(5) આચાર્ય વિદ્યાર્થી અને માતાપિતાને ઇન - સ્કૂલ સસ્પેન્શન વિશે લેખિત નોટિસ મોકલશે , જેમાં શાળામાં સસ્પેન્શનનું કારણ અને લંબાઈ શામેલ છે , અને જો આવી બેઠક પહેલાથી જ ન થઈ હોય તો 603 સીએમઆર 53.10 (4) માં નિર્ધારિત હેતુ માટે આચાર્ય સાથે મીટિંગમાં માતાપિતાને આમંત્રણ આપવું જોઈએ . આચાર્ય સસ્પેન્શનના દિવસે હેન્ડ - ડિલિવરી , સર્ટિફિકેટ મેઇલ , ફર્સ્ટ - ક્લાસ મેઇલ , શાળાના સંદેશાવ્યવહાર માટે માતાપિતા દ્વારા પૂરા પાડવામાં આવેલા સરનામાં પર ઇમેઇલ દ્વારા અથવા આચાર્ય અને માતાપિતા દ્વારા સંમત ડિલિવરીની અન્ય પદ્ધતિ દ્વારા આવી નોટિસ પહોંચાડશે .

એમ . જી . એલ . સી . 71, § 37H3/4 હેઠળ સસ્પેન્શન અને સુનાવણીની નોટિસ

(1) 603 સીએમઆર 53.07 અને 603 સીએમઆર 53.10 માં પ્રદાન કર્યા સિવાય , આચાર્ય પ્રથમ વિદ્યાર્થી અને માતાપિતાને મૌખિક અને લેખિત નોટિસ આપ્યા વિના શિસ્તના ગુનાના પરિણામે સસ્પેન્શન લાદી શકશે નહીં , અને વિદ્યાર્થીને આરોપ પર સુનાવણી કરવાની તક પૂરી પાડી શકે છે અને માતાપિતાને આવી સુનાવણીમાં ભાગ લેવાની તક આપે છે .

(2) આચાર્ય વિદ્યાર્થી અને માતાપિતાને અંગ્રેજી અને ઘરની પ્રાથમિક ભાષામાં મૌખિક અને લેખિત નોટિસ આપવી જોઈએ , જો અંગ્રેજી સિવાય , અથવા જ્યાં યોગ્ય હોય ત્યાં સંદેશાવ્યવહારના અન્ય માધ્યમો . નોટિસ સાદી ભાષામાં જણાવવામાં આવશે :

- (એ) શિસ્તનો ગુનો ;
- (બી) વાજબી આધાર ;
- (સી) વિદ્યાર્થીના સસ્પેન્શનની સંભવિત લંબાઈ સહિતના સંભવિત પરિણામો ;
- (ડી) વિદ્યાર્થીને સૂચિત સસ્પેન્શન અંગે આચાર્ય સાથે સુનાવણી કરવાની તક , જેમાં આરોપો સામે વિવાદ કરવાની અને કથિત ઘટના વિશે વિદ્યાર્થીની સમજૂતી રજૂ કરવાની તક અને માતાપિતા માટે સુનાવણીમાં હાજરી આપવાની તક શામેલ છે ;
- (ઇ) સુનાવણીની તારીખ , સમય અને સ્થાન ;
- (એફ) જો ભાગ લેવાની જરૂર હોય તો સુનાવણીમાં દુભાષિયા સેવાઓનો વિદ્યાર્થી અને વિદ્યાર્થીના માતાપિતાનો અધિકાર ;
- (જી) જો વિદ્યાર્થીને આચાર્ય સાથેની સુનાવણી પછી લાંબા ગાળાના સસ્પેન્શન પર મૂકવામાં આવી શકે છે ;

1. 603 સીએમઆર 53.08 (3) (બી) માં નિર્ધારિત અધિકારો ; અને

2. આચાર્યના નિર્ણય સામે સુપરિન્ટેન્ડેન્ટને અપીલ કરવાની અધિકાર .

(3) આચાર્ય સુનાવણીમાં હાજરી આપવાની તક વિશે માતાપિતાને મૌખિક રીતે જાણ કરવા માટે વાજબી પ્રયત્નો કરશે . માતાપિતાની હાજરી વિના સુનાવણી કરવા માટે , આચાર્ય માતાપિતાને શામેલ કરવા માટે વાજબી પ્રયત્નોનું દસ્તાવેજીકરણ કરવા માટે સક્ષમ હોવા જોઈએ . જો આચાર્યએ લેખિત નોટિસ મોકલી હોય અને કટોકટીની સૂચના માટે માતાપિતા દ્વારા નિર્દિષ્ટ રીતે માતાપિતાનો સંપર્ક કરવાના ઓછામાં ઓછા બે પ્રયત્નોનું દસ્તાવેજીકરણ કર્યું હોય તો આચાર્યએ વાજબી પ્રયત્નો કર્યા હોવાનું માનવામાં આવે છે .

(4) માતાપિતાને લેખિત નોટિસ હેન્ડ ડિલિવરી , ફર્સ્ટ - ક્લાસ મેઇલ , પ્રમાણિત મેઇલ , શાળાના સંદેશાવ્યવહાર માટે માતાપિતા દ્વારા પૂરા પાડવામાં આવેલા સરનામાં પર ઇમેઇલ અથવા આચાર્ય અને માતાપિતા દ્વારા સંમત ડિલિવરીની અન્ય કોઈપણ પદ્ધતિ દ્વારા કરી શકાય છે .

સસ્પેન્શન શરૂ થાય તે પહેલાં સુનાવણી થવી આવશ્યક છે , સિવાય કે શાળામાં વિદ્યાર્થીની હાજરી લોકોને જોખમમાં મૂકે છે અથવા શૈક્ષણિક પ્રક્રિયાને નોંધપાત્ર રીતે વિક્ષેપિત ન કરે . જો તાત્કાલિક સસ્પેન્શન જરૂરી હોય , તો સુનાવણી શક્ય તેટલી વહેલી તકે અનુસરવી આવશ્યક છે . કોઈ પણ સંજોગોમાં , વિદ્યાર્થીને સસ્પેન્શનની મહત્તમ લંબાઈ જણાવવી આવશ્યક છે .

સસ્પેન્ડેડ વિદ્યાર્થીને પરિસરમાં અથવા બહાર કોઈપણ શાળાની પ્રવૃત્તિમાં ભાગ લેવા અથવા સસ્પેન્શનના સમયગાળા દરમિયાન બિલ્ડિંગમાં અથવા શાળાના મેદાનમાં રહેવા પર પ્રતિબંધ છે .

સસ્પેન્શનનો સમયગાળો વિદ્યાર્થીને શાળાથી ઘરે મોકલવામાં આવે તે સમયથી લઈને તેમને સત્તાવાર રીતે પુનઃસ્થાપિત કરવામાં આવે ત્યાં સુધી છે . સસ્પેન્શનના સમયને અનુરૂપ સમયે સસ્પેન્શન સમાપ્ત થાય તે દિવસે તેમને ફરીથી સ્થાપિત કરવામાં આવશે . જો , જો કે , સમય સવારે 11:00 વાગ્યા પછીનો છે , તો વિદ્યાર્થી કોઈપણ સહ - અભ્યાસક્રમ પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેવા માટે અસમર્થ રહેશે જેના માટે તે / તે પાત્ર હોત .

શાળાની બહારના કોઈપણ સસ્ટેન્શન પછી માતાપિતા / વાલી અને વિદ્યાર્થી સાથે ફરીથી પ્રવેશ બેઠક યોજવાની અમારી નીતિ છે . અમારું માનવું છે કે શાળા અને માતાપિતા વચ્ચેની સ્પષ્ટ સમજણ એ વિદ્યાર્થી દ્વારા સુધારેલી વર્તણૂકને પ્રોત્સાહન આપવાનો શ્રેષ્ઠ માર્ગ છે . અમે આને વિદ્યાર્થી માટે કયા ટેકો આપી શકીએ છીએ તે શોધવાની તક તરીકે પણ જોઈએ છીએ .

એમ . જી . એલ . સી . 71, § 37H3/4 હેઠળ ઇમરજન્સી દૂર કરવું

(1) 603 સીએમઆર 53.00 માં કંઈપણ આચાર્યને વિદ્યાર્થીને અસ્થાયી રૂપે શાળામાંથી દૂર કરવાથી અટકાવશે નહીં જ્યારે કોઈ વિદ્યાર્થી પર શિસ્તના ગુનાનો આરોપ મૂકવામાં આવે છે અને વિદ્યાર્થીની સતત હાજરી વ્યક્તિઓ અથવા સંપત્તિ માટે જોખમ ઊભું કરે છે , અથવા ભૌતિક અને નોંધપાત્ર રીતે શાળાના કમને વિક્ષેપિત કરે છે , અને , આચાર્યના ચુકાદામાં , જોખમ અથવા વિક્ષેપને દૂર કરવા માટે કોઈ વિકલ્પ ઉપલબ્ધ નથી . અસ્થાયી દૂર કટોકટીના દૂર કરવાના દિવસ પછીના બે શાળાના દિવસોથી વધુ નહીં હોય , તે સમય દરમિયાન આચાર્ય કરશે :

(એ) વિદ્યાર્થી અને વિદ્યાર્થીના માતાપિતાને ઇમરજન્સી દૂર કરવા , કટોકટી દૂર કરવાની જરૂરિયાતનું કારણ અને 603 સીએમઆર 53.06 (2) માં નિર્ધારિત અન્ય બાબતો વિશે મૌખિક રીતે જાણ કરવા માટે તાત્કાલિક અને વાજબી પુચ્છો કરો ;

(બી) 603 સીએમઆર 53.06 (2) માં પ્રદાન કર્યા મુજબ વિદ્યાર્થી અને માતાપિતાને લેખિત નોટિસ આપો ;

(સી) વિદ્યાર્થીને આચાર્ય સાથે સુનાવણી માટે તક પૂરી પાડી જે 603 સીએમઆર 53.08 (2) અથવા (3) નું પાલન કરે છે , લાગુ પડે છે , અને માતાપિતાને સુનાવણીમાં હાજર રહેવાની તક આપો , બે (2) શાળાના દિવસોની સમાપ્તિ પહેલાં , સિવાય કે સુનાવણી માટેનો સમય લંબાવવામાં આચાર્ય , વિદ્યાર્થી અને માતાપિતા દ્વારા અન્યથા સંમત ન થાય .

(ડી) સુનાવણીના તે જ દિવસે મૌખિક રીતે નિર્ણય લેવો , અને પછીના શાળાના દિવસ પછી લેખિતમાં , જે 603 સીએમઆર 53.08 (2) (સી) અને (ડી) અથવા (3) (સી) અને (ડી) ની આવશ્યકતાઓને પૂર્ણ કરે છે , જે લાગુ પડે છે .

(2) જ્યાં સુધી વિદ્યાર્થીની સલામતી અને પરિવહન માટે પૂરતી જોગવાઈઓ કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી આચાર્ય શિસ્તના ગુના માટે કટોકટીના ધોરણે વિદ્યાર્થીને શાળામાંથી દૂર કરી શકશે નહીં .

હાંકી કાઢવું

નીચેના ગુનાઓ બિલ્ડિંગ પ્રિન્સિપાલને વિદ્યાર્થીને સસ્ટેન્ડ કરવા અથવા હાંકી કાઢવાની મંજૂરી આપે છે :

· ખતરનાક હથિયાર ધરાવવો

· નિયંત્રિત પદાર્થનો કબજો

· શૈક્ષણિક સ્ટાફના સભ્ય પર હુમલો

વધુ માહિતી માટે કૃપા કરીને હેન્ડબુકના જિલ્લા વિભાગમાં પૃષ્ઠ 66 નો સંદર્ભ લો .

કિશોર ડેટિંગ હિસા

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ શાળાનું વાતાવરણ બનાવવા માટે પ્રતિબદ્ધ છે જે સહાયક , આદરપૂર્ણ અને સલામત છે . તે વધુ પ્રતિબદ્ધ છે જે તેની શાળાઓમાં વિદ્યાર્થીઓ , સ્ટાફ અને મુલાકાતીઓ વચ્ચે હિસા અને સત્તામણીથી મુક્ત હોય .

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ તેની શાળાઓમાં , શાળાના મેદાનમાં અથવા શાળાના કાર્યોમાં કિશોર ડેટિંગ હિસાના કોઈપણ પ્રદર્શનને સહન કરશે નહીં . હિસાના કૃત્યો પર તાત્કાલિક કાર્યવાહી કરવામાં આવશે . જો ડેટિંગ હિસાની ઘટના બને છે , તો હસ્તક્ષેપમાં હાંકી કાઢવા સહિતની શિસ્તની કાર્યવાહી શામેલ હશે . વધુમાં , પરામર્શ માટે ભલામણો કરવામાં આવી શકે છે .

ડેટિંગ હિસાની ઘટનાની સ્થિતિમાં , નીચેની વ્યક્તિઓને જાણ કરવામાં આવશે : આચાર્ય અથવા તેના નિયુક્ત , ભોગ બનનારની સંભાળ રાખનારાઓ , અપરાધીઓની સંભાળ રાખનારાઓ , માર્ગદર્શન સલાહકાર , શાળા સંસાધન અધિકારી અને શાળા નર્સ . વધુમાં , બાહ્ય સંસાધનોની સૂચનામાં શામેલ હોઈ શકે છે : પોલીસ , હોસ્પિટલ , મહિલા કટોકટી કેન્દ્ર , જિલ્લા એટર્ની અને સામાજિક સેવાઓ વિભાગ .

ડેટિંગ હિસાની ફરિયાદ પીડિત , વિદ્યાર્થી , માતાપિતા અથવા સ્ટાફના સભ્ય દ્વારા દાખલ કરવામાં આવી શકે છે . ફરિયાદ મૌખિક , બિનમૌખિક , લેખિત , શારીરિક અથવા જાતીય વર્તણૂકો સાથે સંબંધિત હોઈ શકે છે જે અવલોકન , અહેવાલ અથવા અનુભવી છે . ફરિયાદ મૌખિક અથવા લેખિતમાં સત્તામણી ફરિયાદ ફોર્મનો ઉપયોગ કરીને આચાર્ય , તેમના નિયુક્ત અથવા ઇકિવટી કોઓર્ડિનેટરને દાખલ કરી શકાય છે . જાતીય સત્તામણીની તપાસ માટેના પ્રોટોકોલને અનુસરીને આક્ષેપોની ત્વરિત તપાસ શરૂ કરવામાં આવશે . જ્યારે પણ વ્યવહાર હોય ત્યારે તપાસ ન્યાયી અને સંપૂર્ણ તપાસ સાથે સુસંગત હદ સુધી ગોપનીયતા જાળવશે .

વિકલાંગ વિદ્યાર્થીઓ માટે શિસ્તબદ્ધ કાર્યવાહી

જ્યારે તમામ વિદ્યાર્થીઓ આ હેન્ડબુકમાં જણાવ્યા મુજબ વર્તણૂક માટેની આવશ્યકતાઓને પૂર્ણ કરે તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે , ત્યારે તમામ વિદ્યાર્થીઓને આપવામાં આવતી યોગ્ય પ્રક્રિયા રક્ષણો , વિકલાંગ શિક્ષણ અધિનિયમ (આઇડીઇએ) અને સંબંધિત નિયમો માટે જરૂરી છે કે જે વિદ્યાર્થીઓ મળી આવ્યા છે તેમના માટે વધારાની જોગવાઈઓ કરવામાં આવે છે

વિશેષ શિક્ષણ સેવાઓ માટે પાત્ર છે અથવા શાળા જિલ્લા જાણે છે અથવા જાણવાનું કારણ છે તે આવી સેવાઓ માટે પાત્ર હોઈ શકે છે . જે વિદ્યાર્થીઓને વિકલાંગતા હોવાનું જાણવા મળ્યું છે જે કલમ 504 હેઠળ વ્યાખ્યાયિત કર્યા મુજબ , જીવનની મુખ્ય પ્રવૃત્તિ પર અસર કરે છે , સામાન્ય રીતે , શિસ્તની મંજૂરી લાદવા પર પ્રક્રિયાગત રક્ષણોમાં વધારો કરવા માટે પણ હકદાર છે , જેના પરિણામે સતત દસ (10) થી વધુ શાળા દિવસો માટે તેમને દૂર કરવામાં આવશે અથવા જેના પરિણામે આપેલ વર્ષમાં દસ (10) શાળાના દિવસોથી વધુ ટૂંકા ગાળાના દૂર કરવાની પેટર્ન થશે . નીચેની વધારાની આવશ્યકતાઓ વિકલાંગ વિદ્યાર્થીઓની શિસ્ત પર લાગુ પડે છે:

1. વિકલાંગતા ધરાવતા વિદ્યાર્થીઓને દસ (10) શાળાના દિવસો અથવા તેથી ઓછા સમય માટે તેમના કાર્યક્રમોમાંથી બાકાત રાખવામાં આવી શકે છે કે આવા પ્રતિબંધો તમામ વિદ્યાર્થીઓ પર લાગુ કરવામાં આવશે . વિકલાંગતા ધરાવતા વિદ્યાર્થીને આપેલ શાળા વર્ષમાં સતત દસ (10) થી વધુ શાળા દિવસો માટે તેના પ્રોગ્રામમાંથી બાકાત રાખી શકાય અથવા " પ્લેસમેન્ટમાં ફેરફાર " ની રચના કરતી દૂર કરવાની પેટર્નને આધિન કરી શકાય તે પહેલાં. બિલ્ડિંગ સંચાલકો , વિદ્યાર્થીના માતાપિતા (ઓ) / વાલી (ઓ) અને વિદ્યાર્થીના આઇઇપી અથવા 504 ટીમના સંબંધિત સભ્યો વિદ્યાર્થીની ફાઇલમાં તમામ સંબંધિત માહિતીની સમીક્ષા કરવા માટે મળશે , જેમાં આઇઇપી , કોઈપણ શિક્ષક નિરીક્ષણો અને માતાપિતાની કોઈપણ સંબંધિત માહિતી સામેલ છે , તે નક્કી કરવા માટે કે વર્તન વિકલાંગતા સાથે સીધો અને નોંધપાત્ર સંબંધ હતો કે કેમ અથવા આઇઇપી - " અભિવ્યક્તિ નિર્ધારણ " ને અમલમાં મૂકવામાં જિલ્લાની નિષ્ફળતાનું સીધું પરિણામ હતું .
2. શિસ્તની કાર્યવાહી કરવાના નિર્ણયની તારીખ પછી , શાળા જિલ્લા તે નિર્ણયની માતાપિતા (ઓ) ને જાણ કરશે અને તેમને પ્રક્રિયાગત સલામતીની લેખિત નોટિસ આપશે .
3. જો બિલ્ડિંગ એડમિનિસ્ટ્રેટર્સ , વિદ્યાર્થીના માતાપિતા (ઓ) / વાલી (ઓ) અને વિદ્યાર્થીના IEP અથવા 504 ટીમના સંબંધિત સભ્યો નક્કી કરે છે કે વિદ્યાર્થીની વર્તણૂક વિદ્યાર્થીની અપંગતાનું અભિવ્યક્તિ નથી , તો શાળા તમામ વિદ્યાર્થીઓને લાગુ પડતી પ્રક્રિયાઓ અને દંડ અનુસાર વિદ્યાર્થીને શિસ્તબદ્ધ કરી શકે છે , સિવાય કે વિશેષ શિક્ષણ સેવાઓ માટે પાત્ર વિદ્યાર્થીઓ શાળા વર્ષમાં શિસ્તબદ્ધ બાકાતના અગિયારમા (11 મા) દિવસ સુધી મફત યોગ્ય જાહેર શિક્ષણ માટે હકદાર હશે . આવી સેવાઓ કલમ 504 હેઠળ વિદ્યાર્થીઓ માટે ઉપલબ્ધ નથી . વિદ્યાર્થીની IEP ટીમ બાકાતના સમયગાળા દરમિયાન મફત યોગ્ય જાહેર શિક્ષણ પ્રદાન કરવા માટે જરૂરી સેવાઓને ઓળખશે , કોઈપણ હાલની વર્તણૂક હસ્તક્ષેપ યોજનાની સમીક્ષા કરશે અથવા , જ્યાં યોગ્ય હોય , કાર્યાત્મક વર્તણૂકીય મૂલ્યાંકન કરી શકે છે .
4. જો બિલ્ડિંગ એડમિનિસ્ટ્રેટર્સ , વિદ્યાર્થીના માતાપિતા (ઓ) / વાલી (ઓ) અને વિદ્યાર્થીના IEP અથવા 504 ટીમના સંબંધિત સભ્યો નક્કી કરે છે કે શિસ્તબદ્ધ કાર્યવાહીને જન્મ આપતી ગેરવર્તણૂક વિદ્યાર્થીની અપંગતાનું અભિવ્યક્તિ છે , તો વિદ્યાર્થીને ગેરવર્તણૂકની ઘટનાના આધારે વિદ્યાર્થીના વર્તમાન શૈક્ષણિક કાર્યક્રમમાંથી વધુ શિસ્તબદ્ધ દૂર અથવા બાકાત રાખવામાં આવશે નહીં (સિવાય કે શસ્ત્રો , ડ્રગ્સ અથવા અન્યને ગંભીર શારીરિક ઇજા પહોંચાડે છે) . વિદ્યાર્થીની IEP અથવા કલમ 504 ટીમ કોઈપણ હાલની વર્તણૂક હસ્તક્ષેપ યોજનાની સમીક્ષા કરશે અને યોગ્ય રીતે ફેરફાર કરશે અથવા યોગ્ય વર્તણૂકીય મૂલ્યાંકનની વ્યવસ્થા કરશે . IEP અથવા વિભાગ 504 ટીમ (વિદ્યાર્થીના માતાપિતા (ઓ) / વાલી (ઓ) ની સંમતિ સાથે) , ફેરફારો અથવા નવી 504 યોજના , IEP, વર્તણૂક હસ્તક્ષેપ યોજના અને / અથવા પ્લેસમેન્ટ યોગ્ય રીતે વિકસાવશે .
5. જો અપંગતા ધરાવતો વિદ્યાર્થી ગેરકાયદેસર ડ્રગ્સ ધરાવે છે અથવા તેનો ઉપયોગ કરે છે , નિયંત્રિત પદાર્થ વેચે છે અથવા વિનંતી કરે છે , ખતરનાક હથિયાર ધરાવે છે , અથવા શાળાના મેદાનમાં અથવા શાળાના કાર્યમાં બીજાને ગંભીર શારીરિક ઇજા પહોંચાડે છે , તો જિલ્લા , માતાપિતા / વાલીની સંમતિ સાથે અથવા તેના વિના , અને અભિવ્યક્તિના નિર્ધારણને ધ્યાનમાં લીધા વિના , વિદ્યાર્થીને પિસ્તાલીસ (45) શાળાના દિવસો સુધી વયગાળાના વૈકલ્પિક શૈક્ષણિક સેટિંગ (આઇએઇએસ) માં મૂકી શકે છે . કોર્ટ અથવા બીએસઇએ સુનાવણી અધિકારી એવા વિદ્યાર્થીને પ્લેસમેન્ટ કરવાનો આદેશ પણ આપી શકે છે જે પોતાલીસ (45) શાળાના દિવસો સુધી યોગ્ય વયગાળાની સેટિંગમાં પોતાને અથવા અન્યને ઇજા પહોંચાડવાની નોંધપાત્ર સંભાવના રજૂ કરે છે . માતાપિતા પાંતાલીસ (45) શાળાના દિવસના વયગાળાના સેટિંગ માટે પણ સંમતિ આપી શકે છે .
6. વયગાળાના વૈકલ્પિક સેટિંગમાં વિદ્યાર્થીને સામાન્ય અભ્યાસક્રમમાં ભાગ લેવા માટે સક્ષમ બનાવવું આવશ્યક છે , જો કે અન્ય સેટિંગમાં , અને આઇઇપીમાં લક્ષ્યો તરફ પ્રગતિ કરવી જોઈએ . વયગાળાના વૈકલ્પિક સેટિંગમાં દૂર કરવા અને વર્તણૂકને ફરીથી બનતા અટકાવવા માટે વર્તણૂકને સંબોધવા માટે રચાયેલ સેવાઓ અને ફેરફારો પણ પ્રદાન કરવા આવશ્યક છે .
7. પિસ્તાલીસ (45) શાળાના દિવસના સમયગાળાના અંતે , વિદ્યાર્થીને તેના અગાઉના પ્લેસમેન્ટ પર પાછા મોકલવામાં આવશે સિવાય કે માતાપિતા (અથવા જો વિદ્યાર્થી જો 18+) વયગાળાના વૈકલ્પિક સેટિંગના વિસ્તરણ માટે સંમતિ ન આપે અથવા વિદ્યાર્થીને સતત દૂર કરવાની સત્તા આપતો બ્યુરો ઓફ સ્પેશિયલ એજ્યુકેશન અપીલ તરફથી ઓર્ડર મેળવવામાં ન આવે .
8. માતાપિતાને ટીમના અભિવ્યક્તિ નિર્ધારણ , પ્લેસમેન્ટમાં શિસ્તમાં ફેરફાર લાદવા અને વયગાળાના વૈકલ્પિક શૈક્ષણિક સેટિંગમાં વિદ્યાર્થીની પ્લેસમેન્ટ સામે બ્યુરો ઓફ સ્પેશિયલ એજ્યુકેશન અપીલને અપીલ કરવાનો અધિકાર હશે . વિદ્યાર્થી અપીલ પરના નિર્ણય બાકી અથવા શિસ્તની મંજૂરીની સમાપ્તિ સુધી શાળાના અધિકારીઓ દ્વારા લાદવામાં આવેલા શિસ્તબદ્ધ પ્લેસમેન્ટમાં રહેશે , જે પણ પ્રથમ આવે છે .

શિસ્તબદ્ધ ડેટાની સમીક્ષા અને રિપોર્ટિંગ

દરેક શાળાના આચાર્ય સમયાંતરે પસંદ કરેલી વિદ્યાર્થી વસ્તી દ્વારા શિસ્ત ડેટાની સમીક્ષા કરશે , જેમાં જાતિ અને વંશીયતા , લિંગ , સામાજિક - આર્થિક સ્થિતિ , અંગ્રેજી ભાષા શીખનારની સ્થિતિ અને કાયદા અને નિયમન અનુસાર અપંગતાની સ્થિતિ ધરાવતા વિદ્યાર્થીનો સમાવેશ થાય છે .

સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ ઇન - સ્કૂલ સસ્ટેન્શન , ટૂંકા અને લાંબા ગાળાના સસ્ટેન્શન , હાંકી કાઢવા , કટોકટી દૂર કરવા , શિક્ષણ સેવાઓની એક્સેસ વગેરેની આસપાસ સામૂહિક શાળા - આધારિત ડેટા એકત્ર કરશે , સમીક્ષા કરશે અને વિશ્લેષણ કરશે. ત્યારબાદ , શાળા પ્રણાલીની વૈવિધ્યસભર પ્રવૃત્તિઓ અને તેમના સુધારણા માટે વહીવટની ભલામણોને આવરી લેતો વાર્ષિક અહેવાલ સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવશે અને શાળા સમિતિ સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવશે .

વિભાગ 6: વિદ્યાર્થી સેવાઓ

માર્ગદર્શન વિભાગ [ફેરફાર કરો]

માર્ગદર્શન વિભાગ વિદ્યાર્થીઓને તેમના હાઇ સ્કૂલના અનુભવનો સૌથી વધુ ઉપયોગ કરવામાં ટેકો આપવા માટે પ્રતિબદ્ધ છે. પરામર્શ, શૈક્ષણિક આયોજન, કારકિર્દી સંશોધન અને પોસ્ટ - સેકન્ડરી તૈયારી દ્વારા, શાળાના સલાહકારો વિદ્યાર્થીઓને તેમના વ્યક્તિગત, શૈક્ષણિક અને ભાવિક વલ્લ્યોને પ્રાપ્ત કરવામાં મદદ કરે છે. સલાહકારો એક આવકારદાયક અને સહાયક વાતાવરણ પ્રદાન કરે છે જ્યાં વિદ્યાર્થીઓ શૈક્ષણિક પડકારો, વ્યક્તિગત ચિંતાઓ, સામાજિક અને ભાવનાત્મક સુખાકારી, કારકિર્દીની રુચિઓ અને કોલેજ અથવા રોજગાર યોજનાઓની ચર્ચા કરી શકે છે.

કોર્સ ફેરફારો - અભ્યાસક્રમો ઉમેરો / છોડવો

શાળા શરૂ થાય તે પહેલાં વિદ્યાર્થીઓએ તેમના આખા વર્ષના શેડ્યૂલની સમીક્ષા કરવી જોઈએ અને કોઈપણ સંઘર્ષને દૂર કરવા માટે તેમના માર્ગદર્શિકા સલાહકારનો સંપર્ક કરવો જોઈએ. એકવાર શાળા શરૂ થઈ જાય, વિદ્યાર્થીઓ ફક્ત સપ્ટેમ્બર મહિના દરમિયાન શેડ્યૂલમાં ફેરફાર કરી શકે છે.

- . Q1 કોર્સમાં ફેરફારો શાળા વર્ષના પ્રથમ બે અઠવાડિયાની અંદર કરવા આવશ્યક છે
- . Q2, Q3, અને / અથવા Q4 કોર્સમાં ફેરફારો સપ્ટેમ્બરના અંત પહેલાં કરવા આવશ્યક છે

કોર્સમાં સ્થાનાંતરિત થતા કોઈપણ વિદ્યાર્થીએ શિક્ષકના સંતોષ માટે તમામ કાર્ય કરવું આવશ્યક છે. પ્રથમ બે દિવસની અંદર શિક્ષક પાસે જવું અને શું કરવું જોઈએ અને ક્યારે પૂર્ણ કરવું તે નક્કી કરવાની વિદ્યાર્થીની જવાબદારી છે.

તમામ પુસ્તકો અને સામગ્રી શિક્ષકને પરત કરવી આવશ્યક છે અથવા, જો ખોવાઈ જાય તો, અભ્યાસક્રમમાં ફેરફાર પૂર્ણ થાય તે પહેલાં ચૂકવણી કરવી જોઈએ.

જો કોઈ વિદ્યાર્થી સપ્ટેમ્બરના અંત પહેલાં પાછો ખેંચી લે છે, તો કોર્સ વિદ્યાર્થીના રિપોર્ટ કાર્ડ અથવા ટ્રાન્સક્રિપ્ટ પર દેખાશે નહીં અને તે / તેણી " નવા " વર્ગમાં ચૂકી ગયેલા તમામ કાર્યને બનાવવા માટે જવાબદાર છે.

જો કોઈ વિદ્યાર્થી કોર્સને સંપૂર્ણપણે છોડી રહ્યો નથી અને ફક્ત કોર્સના સ્તરમાં ફેરફાર કરી રહ્યો છે, તો મેળવેલા ગ્રેડને નવા કોર્સમાં સ્થાનાંતરિત કરવામાં આવશે જે જીપીએ તરફના ગ્રેડના વર્જનને અસર કરશે. આ શાળા વર્ષમાં કોઈપણ સમયે થઈ શકે છે.

સંજોગોમાં, છોડવાની મંજૂરી આપતા પહેલાં વિદ્યાર્થી, માતાપિતા / વાલી, શિક્ષક, માર્ગદર્શન સલાહકાર અને અભ્યાસક્રમના સહાયક આચાર્ય સાથે બેઠક યોજવી આવશ્યક છે.

કેડિટ ફક્ત કોર્સની સંપૂર્ણ સમાપ્તિ માટે આપવામાં આવે છે, કોઈ આંશિક કેડિટ આપવામાં આવતી નથી.

કેમ્પસમાં સશસ્ત્ર દળોની ભરતી

આર્મ્ડ ફોર્સિસ રિફ્રેશર એક્સેસ ટુ સ્ટુડન્ટ્સ એન્ડ સ્ટુડન્ટ રિફ્રેશિંગ ઇન્ફર્મેશન એક્ટ (FOREPAW) જણાવે છે કે " શાળાઓએ લશ્કરી ભરતી કરનારાઓ અને ઉચ્ચ શિક્ષણની સંસ્થાઓ માટે વિદ્યાર્થીઓના નામ, સરનામા અને ટેલિફોન નંબરો ઉપલબ્ધ કરાવવા આવશ્યક છે. માતાપિતા અને વિદ્યાર્થીઓ આ આવશ્યકતામાંથી " બહાર નીકળી શકે છે " જેથી આવી માહિતી તેમની પૂર્વ સંમતિ વિના બહાર પાડવામાં ન આવે. " " ઓપ્ટ આઉટ " કરવા માટે, માતાપિતા / વાલીઓ અને વિદ્યાર્થીઓએ સોફોમોર વર્ષના અંત સુધીમાં શાળાના આચાર્યને લેખિત વિનંતી રજૂ કરવી આવશ્યક છે.

કોલેજ મેળાઓ અને કોલેજની મુલાકાતો

પ્રવેશ પ્રતિનિધિઓ જુનિયરો અને સિનિયરો સાથે વાત કરવા માટે એએચએસની મુલાકાત લેશે. વિદ્યાર્થીઓને તેમની રુચિની કોલેજોમાં હાજરી આપવા અને મુલાકાત લેવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવે છે. વિદ્યાર્થીઓએ માર્ગદર્શિકા વિભાગમાં મુલાકાત માટે સાઇન અપ કરવું આવશ્યક છે.

અપૂર્ણ ગ્રેડ

ક્વાર્ટર ગ્રેડ પોસ્ટ કરવામાં આવે તે તારીખ પછીના બે અઠવાડિયાની અંદર અધૂરું કાર્ય બનાવવાની વિદ્યાર્થીની જવાબદારી છે. અધૂરાને ઉકેલવામાં નિષ્ફળતા કેડિટ ગુમાવી શકે છે.

બાહ્ય મૂલ્યાંકન / કટોકટી મૂલ્યાંકન

એએચએસમાં તમામ વિદ્યાર્થીઓના આરોગ્ય અને સુખાકારીને સુરક્ષિત રાખવી એ ખૂબ મહત્વનું છે . જો શાળાના કર્મચારીઓને વિદ્યાર્થીની સલામતી વિશે ચિંતા હોય તો , અમારા સલાહકારો કોલમ્બિયા સ્કીનરનો ઉપયોગ આગલા સ્તરની સંભાળની જરૂર છે કે નહીં તે નક્કી કરવા માટે એક પગલા તરીકે કરી શકે છે . જો કોઈ વિદ્યાર્થીને બાહ્ય મૂલ્યાંકન , સારવાર અથવા મૂલ્યાંકન (દા . ત . કટોકટી સ્કીનિંગ) ની જરૂર હોય , તો તે વિદ્યાર્થીને શાળામાં ફરીથી પ્રવેશ આપતા પહેલા ફરીથી પ્રવેશ બેઠકની જરૂરિયાત નક્કી કરવા માટે વહીવટ સાથે વાતચીત થવી આવશ્યક છે .

રી - એન્ટ્રી મીટિંગમાં , ડોક્ટર , હોસ્પિટલ અથવા મૂલ્યાંકન સંસ્થા તરફથી સત્તાવાર દસ્તાવેજો શાળાના કર્મચારીઓને પૂરા પાડવા જોઈએ અને તે વિદ્યાર્થીના શાળા સમુદાયમાં ફરીથી એકીકરણ માટેના નિયમો અને શરતો જણાવવી આવશ્યક છે . ફરીથી પ્રવેશ ટીમની રચના શાળા વહીવટીતંત્ર દ્વારા નક્કી કરવામાં આવશે .

એસબીઆઈઆરટી (સ્કીનિંગ , સંક્ષિપ્ત હસ્તક્ષેપ , સારવારનો સંદર્ભ)

દર વર્ષે , વિદ્યાર્થીઓને પદાર્થોનો ઉપયોગ શરૂ કરવાથી રોકવા અથવા પ્રારંભિક ઉપયોગમાં દખલ કરવામાં મદદ કરવા માટે , એમ્સબરી હાઇ સ્કૂલ નર્સિંગ અને સ્કૂલ કાઉન્સેલિંગ સ્ટાફ આલ્કોહોલ , ગાંજો અને અન્ય દવાઓના ઉપયોગ વિશે 9 મી ધોરણના વિદ્યાર્થીઓ માટે ઇન્ટરવ્યુ - આધારિત સ્કીનિંગ (એસબીઆઈઆરટી) પ્રદાન કરશે . આ સ્કીનિંગ મેસેચ્યુસેટ્સમાં કિશોરો માટે સૌથી સામાન્ય રીતે ઉપયોગમાં લેવાતા પદાર્થના ઉપયોગના સ્કીનિંગ ટૂલનો ઉપયોગ કરે છે , સીઆરએએફટી II. વિદ્યાર્થી સ્કીનિંગ સત્રો ટૂંકા (લગભગ 5 મિનિટ) હશે અને શાળાના નર્સ અને / અથવા શાળાના પરામર્શ સ્ટાફ દ્વારા 7 મી અને 9 મી ધોરણના વિદ્યાર્થીઓ સાથે હાથ ધરવામાં આવતા ખાનગી , એક - એક - એક સત્રોમાં ગોપનીય રીતે હાથ ધરવામાં આવશે . સ્કીનિંગના પરિણામો વિદ્યાર્થીઓના શાળાના રેકૉર્ડમાં શામેલ કરવામાં આવશે નહીં , અથવા પરિણામો એસબીઆઈઆરટી (સ્કીનિંગ , બ્રીફ ઇન્ટરવેન્શન , રેફરલ ટુ ટ્રીટમેન્ટ) ટીમ સિવાય અન્ય કોઈ સ્ટાફ સાથે શેર કરવામાં આવશે નહીં . એસબીઆઈઆરટી ટીમ નર્સિંગ સ્ટાફ , માનસિક આરોગ્ય સ્ટાફ અને બાળકના શાળાના સલાહકારથી બનેલી છે . કોઈપણ શાળા સ્કીનિંગની જેમ , માતાપિતા / વાલીઓને તેમના વિદ્યાર્થીને આ સ્કીનિંગમાંથી બહાર કાઢવાનો અધિકાર છે . જો તેઓ આવું કરવાનું પસંદ કરે છે , તો તેઓએ ઇમેઇલ દ્વારા તેમના બાળકના શાળાના આચાર્યનો સંપર્ક કરવાની જરૂર પડશે .

વિદ્યાર્થી સ્થાનાંતરિત કરો

મોકલતી શાળાની સત્તાવાર ટ્રાન્સફરિટના આધારે ઇનકમિંગ ટ્રાન્સફર વિદ્યાર્થીઓને કેડિટ આપવામાં આવે છે . ટ્રાન્સફર વિદ્યાર્થીઓ હજી પણ એએચએસ ગ્રેજ્યુએશન આવશ્યકતાઓને પહોંચી વળવા માટે જવાબદાર છે .

આરોગ્ય સેવાઓ

નર્સ ઓફિસ

શાળાની નર્સ સવારે 7:30 થી બપોરે 2:30 વાગ્યા સુધી હાજરી આપે છે . શાળાના દિવસ દરમિયાન માંદગી અથવા અકસ્માતના કિસ્સામાં નર્સ વિદ્યાર્થીઓ અને સ્ટાફના સભ્યોને કટોકટીની સારવાર આપશે . તેમના મૂલ્યાંકન અને માતાપિતાના સંપર્કના આધારે , શાળાની નર્સ માંદગીને કારણે વિદ્યાર્થીને શાળામાંથી બરતરફ કરવાની મંજૂરી આપશે . જો નર્સ માંદગીને કારણે વિદ્યાર્થીને બરતરફ કરે છે , તો અપેક્ષા એ છે કે બાળકને તેમની માન્ય સૂચિ પરના સંપર્કમાંથી લેવામાં આવે છે , ચાલતા નથી અથવા જાતે વાહન ચલાવતા નથી .

બોડી માસ ઇન્ડેક્સ (BMI)

બોડી માસ ઇન્ડેક્સ (બીએમઆઈ) સ્કીનિંગ પ્રોગ્રામ ગ્રેડ 1, 4, 7 અને 10 માટે છે . બીએમઆઈ એ એક માપ છે જે સૂત્રનો ઉપયોગ કરીને ગણતરી કરવામાં આવે છે જેમાં વ્યક્તિની ઊંચાઈ અને વજનનો સમાવેશ થાય છે . અસામાન્ય લિપિડ્સ , હાઈ બ્લડ પ્રેશર અને ડાયાબિટીઝ સહિતના સંભવિત આરોગ્ય જોખમોને ઓળખવા માટે બીએમઆઈ એક ઉપયોગી સાધન હોઈ શકે છે . વિદ્યાર્થીઓ પર એકત્રિત કરવામાં આવેલી બીએમઆઈ માહિતીનો હેતુ સ્કીનિંગ સાધન છે અને તે ઓછા અથવા વધુ વજનનું નિદાન નથી . જો કોઈ વિદ્યાર્થી પ્રોગ્રામમાં ભાગ લેવા માંગતો નથી , તો માતાપિતા / વાલીએ તકને નકારી કાઢતા યોગ્ય શાળા નર્સને પત્ર મોકલવો આવશ્યક છે . ફરજિયાત સ્કીનિંગમાંથી બહાર નીકળવા માટે , રાજ્યને જરૂરી છે કે માતાપિતા / વાલી નિયુક્ત શાળા નર્સને લેખિતમાં જાણ કરે , જેમાં શામેલ છે :

તારીખ ,
માતાપિતા / વાલીનું નામ ,
વિદ્યાર્થી નામ ,
વિદ્યાર્થીને ચોક્કસ સ્કીનિંગ (ઓ) માંથી મુક્તિ આપવામાં આવે છે .

સ્કીનિંગની શરૂઆત પહેલાં દરેક શાળા વર્ષની શરૂઆતમાં શાળા નર્સને લેખિતમાં મુક્તિ સબમિટ કરવાની જરૂર છે .

આંચકો / માથાની ઇજાઓ

નર્સ દ્વારા મૂલ્યાંકન પછી , ઇજાગ્રસ્ત વ્યક્તિ સાથે મળીને ઔપચારિક અકસ્માત / ઘટનાનો અહેવાલ પૂર્ણ કરી શકાય છે .

નર્સ આંચકો અને માથાની ઇજાઓના રેકૉર્ડ જાળવવા માટે જવાબદાર છે . જો કોઈ વિદ્યાર્થી શાળાની બહાર માથામાં ઇજા પહોંચાડે છે , તો માતાપિતાએ માથાની ઇજાનો અહેવાલ ફોર્મ ભરવો જોઈએ અને તેને નર્સને સબમિટ કરવો જોઈએ . આંચકો અને માથાની ઇજાઓ વિશે વધુ માહિતી માટે જિલ્લા નીતિ જેજેઆઈએફ - આરનો સંદર્ભ લો .

એલિવેટરનો ઉપયોગ

એલિવેટરનો ઉપયોગ કરવા માટે વિદ્યાર્થીઓએ વહીવટી અને / અથવા તબીબી પૂર્વ - મંજૂરી મેળવવી આવશ્યક છે .

ઓપીઓઇડ માહિતી

મેસેચ્યુસેટ્સ ઓપીઓઇડ રોગચાળાની મધ્યમાં છે . ખાસ કરીને એથેલેટસ , તેમની ઇજાના જોખમ અને પરિણામે પીડાને કારણે , પ્રિસ્ક્રિપ્શન ઓપીઓઇડ્સનો દુરુપયોગ કરવાનું જોખમ હોઈ શકે છે . કૃપા કરીને નીચેની વિકનો સંદર્ભ લો : <http://masstapp.edc.org/rx-student-athlete>

પ્રિસ્ક્રિપ્શન ડ્રગ પ્રક્રિયાઓ

કોઈપણ વિદ્યાર્થી કે જેને શાળાના દિવસ દરમિયાન દવા લેવાની જરૂર હોય તેણે નીચેના નિયમોનું પાલન કરવું આવશ્યક છે :

- દવાના નામ , ડોઝ અને સમયના અંતરાલની વિગતો આપતા ચિકિત્સકના લેખિત આદેશો આપવામાં આવે છે . લેબલ પર છાપેલા વિદ્યાર્થીનું નામ સાથે ફાર્મસીમાંથી યોગ્ય રીતે લેબલ કરેલી દવાની બોટલ ટૂંકા ગાળાની દવા માટે સ્વીકાર્ય છે . લાંબા ગાળાની દવાની જરૂર હોય તેવા વિદ્યાર્થીઓ પાસે ફાઇલ પર દવા વહીવટ યોજના હોવી જોઈએ .
- વિદ્યાર્થીના માતાપિતા / વાલીની વિનંતી કરતી લેખિત પરવાનગી કે શાળા સિસ્ટમ ચિકિત્સકના આદેશનું પાલન કરે છે .
- દવા ફાર્મસી અથવા ચિકિત્સક દ્વારા યોગ્ય રીતે લેબલ કરેલા કન્ટેનરમાં શાળામાં લાવવી આવશ્યક છે .
- ચાલુ ધોરણે આપવામાં આવતી દરેક દવા રેકૉર્ડ કરવી આવશ્યક છે , જેમાં દવા આપનાર વ્યક્તિની તારીખ , સમય અને આધ્યાક્ષરોની સમાવેશ થાય છે .

સ્કૂલ ઇન્શ્યોરન્સ

શાળા વિભાગ સ્વૈચ્છિક ઓછા ખર્ચનો વીમા કાર્યક્રમ પ્રદાન કરે છે . કોઈપણ વિદ્યાર્થી કે જે આ પોલિસી દ્વારા આવરી લેવામાં આવે છે તેણે જ્યારે તે અકસ્માત અથવા ઇજામાં સામેલ હોય ત્યારે નર્સને જાણ કરવી આવશ્યક છે . વીમા કંપની દ્વારા તબીબી ખર્ચને આવરી લેવામાં આવે તે પહેલાં એક અહેવાલ ફાઇલ કરવો આવશ્યક છે .

મીડિયા સેવાઓ

રોલેન્ડ એચ વુડવેલ લાઇબ્રેરી મીડિયા સેન્ટર વિદ્યાર્થીઓ અને સ્ટાફનું સ્વાગત કરે છે , જ્યારે વાંચનને પ્રોત્સાહન આપે છે , અને અસરકારક શૈક્ષણિક સંસાધનોને એક્સેસ કરવા , મૂલ્યાંકન કરવા અને તેનો ઉપયોગ કરવામાં સહાય પૂરી પાડે છે . લાઇબ્રેરીનું હોમપેજ સંશોધન હેતુઓ માટે , ડેટાબેઝ અને અન્ય સંસાધનોની એક્સેસ પ્રદાન કરે છે .

વિદ્યાર્થીઓ 14 દિવસ માટે સામગ્રી ચેકઆઉટ કરી શકે છે . સંદર્ભ પુસ્તકો તપાસી શકાતા નથી , જો કે , જરૂરી પૃષ્ઠોની ફોટોકોપી બનાવી શકાય છે . જો કોઈ સામગ્રી ખોવાઈ જાય છે અથવા નુકસાન પામે છે , તો ઉધાર લેનારે તેની જાણ લાઇબ્રેરીને કરવી આવશ્યક છે અને પુસ્તકાલયનો સ્ટાફ વિદ્યાર્થીને રિપ્લેસમેન્ટ ખર્ચની જાણ કરશે . બાકી જવાબદારીઓના પરિણામે વિદ્યાર્થીની લાઇબ્રેરી વિશેષાધિકારો ગુમાવી શકે છે . વધુમાં , નીચેની શાળા ઇવેન્ટ્સમાં ભાગ લેવા માટે તમામ જવાબદારીઓ પૂરી કરવી આવશ્યક છે : પ્રોમ , અને ગ્રેજ્યુએશન કેપ્સ અને ગાઉન મેળવવું .

પુસ્તકાલયનો ઉપયોગ કરતી વખતે તમામ વિદ્યાર્થીઓને અન્યના અધિકારોનો આદર કરવા કહેવામાં આવે છે .

વિભાગ 7: એથ્લેટિક્સ અને સહ - અભ્યાસક્રમ પ્રવૃત્તિઓ

એથ્લેટિક્સ

એથ્લેટિક મિશન સ્ટેટમેન્ટ

એમ્સબરી હાઇ સ્કૂલ એથ્લેટિક ડિપાર્ટમેન્ટનું મિશન વિદ્યાર્થી - એથ્લેટ્સને હાઇ સ્કૂલ પ્રોગ્રામમાં સફળતાપૂર્વક સ્પર્ધા કરવાની તક પૂરી પાડવાનું છે જે તેમના શૈક્ષણિક અનુભવનો અભિન્ન ભાગ છે . આ તકો સમગ્ર વ્યક્તિના બૌદ્ધિક , શારીરિક , સામાજિક , નૈતિક અને સાંસ્કૃતિક વિકાસમાં વધારો કરશે . એએચએસ એથ્લેટિક વિભાગ વિદ્યાર્થી - એથ્લેટ્સને સારી ખેલદિલી દર્શાવવા અને પ્રામાણિકતા અને અખંડિતતા સાથે પોતાને ચલાવવા માટે પ્રોત્સાહિત કરે છે .

રમતગમત

એમ્સબરી હાઇ સ્કૂલમાં નીચેની રમતો ઓફર કરવામાં આવે છે :

પતન	શિયાળો	વસંત
ચીયરલિડિંગ	બોયઝ બાસ્કેટબોલ	બેઝબોલ
ગર્લ્સ કોસ કન્ટ્રી	ગર્લ્સ બાસ્કેટબોલ	સોફ્ટબોલ
બોયઝ કોસ કન્ટ્રી	ચીયરલિડિંગ	બોયઝ ટેનિસ
ફિલ્ડ હોકી	આઇસ હોકી	ગર્લ્સ ટેનિસ
ગોલ્ફ	ગર્લ્સ ઇન્ડોર ટ્રેક	ગર્લ્સ ટ્રેક એન્ડ ફિલ્ડ
ફૂટબોલ	બોયઝ ઇન્ડોર ટ્રેક	બોયઝ ટ્રેક એન્ડ ફિલ્ડ
ગર્લ્સ સોકર	કો - ઓપ રેસલિંગ ડબલ્યુ / વિલિયર	બોયઝ લેકોસ
બોયઝ સોકર	કો - ઓપ ગર્લ્સ આઇસ હોકી ડબલ્યુ / એનબીપીટી	કો - ઓપ ગર્લ્સ લેકોસ ડબલ્યુ / વ્હીટ્ટી 1અર

સભ્યપદ

એમ્સબરી હાઇ સ્કૂલ કેપ એન લીગ (સીએએલ) અને મેસેચ્યુસેટ્સ ઇન્ટરસ્કોલેસ્ટિક એથ્લેટિક એસોસિએશન (એમઆઇએએ) ની સભ્ય છે . સમગ્ર એમઆઇએએ હેન્ડબુક www.miaa.net પર ઓનલાઇન મળી શકે છે .

સહભાગિતા

સહ - અભ્યાસક્રમ એથ્લેટિક્સમાં ભાગ લેવા માટે પાત્ર બનવા માટે , વિદ્યાર્થીઓએ નીચેની આવશ્યકતાઓને પૂર્ણ કરવી આવશ્યક છે . મહેરબાની કરીને નોંધ કરો , તમામ વિદ્યાર્થીઓ MIAA દ્વારા નિર્ધારિત નિયમો અને સ્થાનિક નિયમો / અપેક્ષાઓનું પાલન કરે તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે .

1. ઓનલાઇન રજિસ્ટ્રેશન

a. નોંધણી ઓર્બિટર / ફેમિલી આઇડી પર મળી શકે છે :

<https://students.arbitersports.com/organizations/search> અને એમ્સબરી હાઇ સ્કૂલમાં ટાઇપ કરો

b. ઓનલાઇન નોંધણીમાં તમામ કરારો વિદ્યાર્થી - એથ્લેટ અને / અથવા માતાપિતા / વાલી / વાલી દ્વારા ઇલેક્ટ્રોનિક રીતે હસ્તાક્ષર કરવા આવશ્યક છે . નોંધણીમાં આંચકા , ઓપીઓઇડ્સ , હેઝિંગ , રાસાયણિક આરોગ્ય , એએચએસ સ્થાનિક રમતગમતના નિયમો અને એમઆઇએએ નિયમો વિશેની અપેક્ષાઓને આવરી લેવામાં આવે છે .

2. વપરાશકર્તા ફી

a. નોંધણી સમયે રમત દીઠ વિદ્યાર્થી દીઠ \$ 350 વપરાશકર્તા ફી છે . યુકવણી ઓનલાઇન અથવા એથ્લેટિક વિભાગને ચેક દ્વારા કરી શકાય છે . કુટુંબ મહત્તમ \$ 1,000 છે . માફીની વિનંતી કરી શકાય છે અને મફત અને ઘટાડેલા લંચ પાત્રતા લાગુ પડે છે .

b. સીઝનની પ્રથમ પ્રેક્ટિસ પહેલાં વપરાશકર્તા ફી બાકી છે . સીઝનની સત્તાવાર શરૂઆત પછીના પ્રથમ બે અઠવાડિયામાં જ વપરાશકર્તા ફીનું રિફંડ કરવામાં આવશે .

3. શૈક્ષણિક પાત્રતા

a. ઓછામાં ઓછા ચાર અભ્યાસક્રમોમાં પાસ ગ્રેડ સાથે સ્પર્ધા પહેલાના છેલ્લા માર્કિંગ સમયગાળા દરમિયાન તમામ વિદ્યાર્થીઓ સુરક્ષિત હોવા આવશ્યક છે . પાત્રતા ફક્ત તે તારીખે જ નક્કી કરવામાં આવશે જ્યારે તે રેન્કિંગ સમયગાળા માટેના રિપોર્ટ કાર્ડ પોસ્ટ કરવામાં આવ્યા હોય અથવા વિદ્યાર્થીના માતાપિતા / વાલી / વાલીઓને જારી કરવામાં આવ્યા હોય. પાનખર માર્કિંગ સમયગાળા માટે પાત્ર બનવા માટે , વિદ્યાર્થીઓએ ચાર વર્ષ લાંબા મુખ્ય કોર અભ્યાસક્રમોની સમકક્ષ પાછલા શૈક્ષણિક વર્ષ માટે સંપૂર્ણ ક્રેડિટ પાસ અને પ્રાપ્ત કરવી જરૂરી છે .

b. જો કોઈ વિદ્યાર્થી કોઈ અભ્યાસક્રમ ફરીથી લે છે જેના માટે તેણે / તેણીએ પહેલેથી જ ક્રેડિટ મેળવી છે , તો તે અભ્યાસક્રમને પાત્રતા તરફ ગણી શકાતો નથી .

c. પ્રકરણ 71B હેઠળ સેવાઓ મેળવતા વિદ્યાર્થીઓ કે જેમની વ્યક્તિગત શિક્ષણ યોજના 502.4 અથવા તેથી વધુ પ્રતિબંધિત પ્રોટોટાઇપ છે , તેમને તેમના આચાર્ય અથવા નિયુક્ત ઢાંચા શૈક્ષણિક રીતે પાત્ર જાહેર કરી શકાય છે , જો કે અન્ય તમામ પાત્રતા આવશ્યકતાઓ પૂરી થાય છે .

4. શારીરિક પરીક્ષા

a. પાત્ર બનવા માટે , વિદ્યાર્થીએ દર વર્ષે જરૂરી શારીરિક પરીક્ષા પાસ કરવી આવશ્યક છે . ખાનગી શારીરિક 13 મહિના (390 દિવસ) માટે સીઝન દરમિયાન કોઈપણ દિવસ માટે સારું છે . ઉદાહરણ તરીકે , 25 સપ્ટેમ્બર , 2025 ના રોજ ભૌતિક 25 ઓક્ટોબર , 2027 સુધી માન્ય રહેશે . તમામ યોગ્ય અને અધિકૃત તબીબી દસ્તાવેજો પર હસ્તાક્ષર કરવા જોઈએ અને સીઝનના પ્રથમ દિવસ પહેલાં એથ્લેટિક ઓફિસ અથવા એથ્લેટિક ટ્રેનરને ફેરવવા આવશ્યક છે ; અન્યથા , પેપરવર્ક પ્રાપ્ત ન થાય ત્યાં સુધી વિદ્યાર્થીને ભાગ લેવાની મંજૂરી આપવામાં આવશે નહીં .

5. ટીમ રોસ્ટર માર્ગદર્શિકા

a. નીચેના કોષ્ટકો પ્રોગ્રામમાંથી ઉમેદવારને કાપતા પહેલા ટીમે રોસ્ટર કરેલા ખેલાડીઓની સંખ્યાનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે .

ફોલ સ્પોર્ટ્સ	ન્યૂનતમ #
ફૂટબોલ	કોઈ કટ નથી
વી ફિલ્ડ હોકી	16
જે . વી . ફિલ્ડ હોકી	18
ફાઇવર ફિલ્ડ હોકી	18
વી સોકર	16
જેવી સોકર	20
ગોલ્ફ	15
ચીયરલિડિંગ	20
કોસ કન્ટ્રી	કોઈ કટ નથી

શિયાળુ રમતો	ન્યૂનતમ #
ટ્રેક	કોઈ કટ નથી
વી બાસ્કેટબોલ	12
જેવી બાસ્કેટબોલ	12
ફાઇવર બાસ્કેટબોલ	12
બોયઝ આઇસ હોકી	20
જેવી આઇસ હોકી	20
ગર્લ્સ આઇસ હોકી	N/A - સહકારી ટીમ - એનબીપીટી યજમાનો
ચીયરલિડિંગ	20
કુસ્તી	N/A - સહકારી ટીમ - વ્હિટ્ટીઅર યજમાનો

વસંત રમતો [ફેરફાર કરો]	ન્યૂનતમ #
ટ્રેક	કોઈ કટ નથી
વી સોફ્ટબોલ	12
જેવી સોફ્ટબોલ	15
ફાઇવર સોફ્ટબોલ	18
વી બેઝબોલ	16
જેવી બેઝબોલ	18
ફાઇવર બેઝબોલ	18
ટેનિસ	14
વી બેકેસ	18

સ્થાનિક એમ્સબરી રમતગમતના નિયમો અને અપેક્ષાઓ

1. ખેલદિલી : અમને લાગે છે કે દરેક વ્યક્તિ - ખેલાડીઓ , કોચ , માતાપિતા , અધિકારીઓ , વિદ્યાર્થીઓ અને યાહકો - તેઓ ભાગ લેતી રમતોમાં સારી ખેલદિલીનો અર્થ શું છે તે વિશે રોકવું જોઈએ અને પ્રતિબિંબિત કરવું જોઈએ . એએચએસ પર એવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે કે બધી ટિપ્પણીઓ , ખુશખુશાલ અને ક્રિયાઓ / હાવભાવ હકારાત્મક પ્રકૃતિના છે . આ અપેક્ષાઓનું પાલન કરવામાં નિષ્ફળતા તે સ્પર્ધા અને ભાવિ સ્પર્ધાઓમાંથી તાત્કાલિક દૂર થઈ શકે છે .

2. કન્કશન કાયદો : ગવર્નર પેટ્રિક ઢાંચા પસાર કરવામાં આંચકો કાયદો જરૂરી છે કે કોઈપણ સહ - અભ્યાસક્રમ એથ્લેટિક પ્રવૃત્તિમાં ભાગ લેતા બાળકોના માતાપિતા અથવા કાનૂની વાલીઓ સ્પોર્ટ્સ હેડ ઇજા અને આંચકા જાગૃતિ અભ્યાસક્રમ પૂર્ણ કરે છે . ભલામણ

કરેલ બે ઓનલાઇન અભ્યાસક્રમોમાંથી એકનું પૂર્ણ પ્રમાણપત્ર વિદ્યાર્થી - એથ્લેટ અને માતાપિતા / વાલી ઢાંચા સબમિટ કરવું આવશ્યક છે જેથી તે વિદ્યાર્થી - એથ્લેટ એમ્સબરી ખાતે એથ્લેટિક્સમાં ભાગ લઈ શકે

હાઇ સ્કૂલ . આ ઉપરાંત , કાયદાની જરૂર છે કે એથ્લેટ્સ અને માતાપિતા શાળા અને સંબંધિત કોચને માથાની અગાઉની ઇજાઓ વિશે જાણ કરે છે , પછી ભલે વિદ્યાર્થી - એથ્લેટ હાલમાં કોઈ લક્ષણોથી પીડાય છે કે નહીં .

3. ઇજાઓ : માતાપિતા અને વિદ્યાર્થી - એથ્લેટ્સની જવાબદારી છે કે જ્યારે તેઓ ઇજાગ્રસ્ત થાય ત્યારે હેડ કોચ અને / અથવા એથ્લેટિક ટ્રેનરને જાણ કરે .

4. એકવાર વિદ્યાર્થી - એથ્લેટને તબીબી વ્યાવસાયિકની ઇજાનું નિદાન થાય છે , ત્યારે ફક્ત તબીબી વ્યાવસાયિકની નોંધ જ વિદ્યાર્થી - એથ્લેટને પાછા ફરવા માટે સાફ કરી શકે છે .

5. હાજરી : એથ્લેટ્સ પ્રેક્ટિસ કરી શકતા નથી અથવા સ્પર્ધા કરી શકતા નથી જો તેઓ શાળામાંથી સસ્પેન્ડ કરવામાં આવે છે , શાળામાંથી ગેરહાજર રહે છે (માફ કરવામાં આવે છે અથવા માફ કરવામાં આવે છે) , સવારે 11:00 વાગ્યા પછી વિલંબમાં હસ્તાક્ષર કરવામાં આવે છે અથવા સવારે 11:00 વાગ્યા પહેલાં બરતરફ કરવામાં આવે છે , અથવા માંદગીને કારણે બરતરફ કરવામાં આવે છે . જો કોઈ એથ્લેટ અઠવાડિયાના છેલ્લા શાળાના દિવસે હાજરીમાં ન હોય , તો એથ્લેટ સમાહના અંતે સ્પર્ધા કરી શકશે નહીં . કોઈપણ એથ્લેટ જે વર્ગ કાપે છે , પરવાનગી વિના બિલ્ડિંગ અથવા શાળાના મેદાન છોડી દે છે , તે અતિશય ધીમા છે (ક્વાર્ટર દીઠ 8+) , શનિવારની શાળા મેળવે છે અથવા સસ્પેન્શન ઓછામાં ઓછી એક રમત માટે સસ્પેન્ડ કરી શકાય છે .

પ્રેક્ટિસ અને રમતો સામાન્ય રીતે વેકેશનના સમયગાળા દરમિયાન સુનિશ્ચિત કરવામાં આવે છે . વેકેશનના સમયગાળા દરમિયાન શૈક્ષણિક માંગમાં ઘટાડો થવાને કારણે વિદ્યાર્થી - એથ્લેટ પર મૂકવામાં આવતું દબાણ હળવું થાય છે . તે ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે કે વિદ્યાર્થી - એથ્લેટ્સ કે જેમણે તેમના એથ્લેટિક પ્રોગ્રામ પ્રત્યે પ્રતિબદ્ધતા દર્શાવી છે તેઓ સમજે છે કે રમતમાં સલામત રીતે સ્પર્ધા કરવા માટે શક્ય તેટલી તૈયારી કરવા માટે તેમની ટીમના સાથીઓ અને કોચ પ્રત્યેની જવાબદારી છે . તે સમજી શકાય છે કે ગુમ થયેલ પ્રેક્ટિસ સ્પર્ધાત્મક તાલીમથી ગેરહાજર હોય ત્યારે સલામતી અને ચૂકી ગયેલી કુશળતા / જ્ઞાનને લગતા મુદ્દાઓ તરફ દોરી જશે . આ ચિંતાઓ સક્રિય સ્પર્ધામાં પાછા ફરવામાં વિલંબ ફરજિયાત કરે છે . વેકેશનથી પાછા ફર્યા પછી , વેકેશનવાળા વિદ્યાર્થી - એથ્લેટ તરત જ પ્રેક્ટિસ કરવાનું શરૂ કરશે અને રમતો માટે વસ્ત્રો પહેરશે .

6. રમતોમાં પરિવહન : તમામ રમતવીરોએ શાળા દ્વારા પૂરા પાડવામાં આવતા પરિવહનમાં સવારી કરવી આવશ્યક છે . એથ્લેટ માતાપિતા વગેરે સાથે સવારી કરવાની મંજૂરી મેળવી શકે છે , પરંતુ તે / તેણી સ્પર્ધા માટે રવાના થાય તે પહેલાં વહીવટીતંત્રની લેખિત મંજૂરી મેળવવી આવશ્યક છે .

7. બોના ફાઇડ ટીમના સભ્યો : આ એમઆઇએએ નિયમ હાઇ સ્કૂલ ટીમ પ્રત્યેની વફાદારી પર ભાર મૂકે છે . શાળાની ટીમનો બોનાફાઇડ સભ્ય એ વિદ્યાર્થી છે જે તમામ ટીમની પ્રેક્ટિસ અને સ્પર્ધાઓ માટે નિયમિતપણે હાજર રહે છે અને તેમાં સક્રિયપણે ભાગ લે છે . શાળાની ટીમના સાચા સભ્યોને શાળાની બહારની ટીમ સાથે પ્રેક્ટિસ કરવા અથવા સ્પર્ધા કરવા માટે હાઇ સ્કૂલ પ્રેક્ટિસ અથવા સ્પર્ધા ગુમાવવાથી દૂર રાખવામાં આવે છે . કોઈપણ વિદ્યાર્થી જે આ ધોરણનું ઉલ્લંઘન કરે છે તે ઉલ્લંઘનનો પુષ્ટિ પછી તરત જ તે સીઝનના 25% માટે અયોગ્ય છે . જો તે સીઝન દરમિયાન રમતનું સસ્પેન્શન પૂર્ણ ન થાય છે , તો તેઓ આગામી સીઝનમાં આગળ વધે છે જેમાં તે વિદ્યાર્થી કાયદેસર રીતે ભાગ લે છે . કૃપા કરીને નોંધ કરો : રમતમાં ટીમ ધરાવતા શાળાઓના વ્યક્તિગત વિદ્યાર્થીઓને તે શાળાની ટીમના બોનાફાઇડ સભ્ય સિવાય એમઆઇએએ પ્રાયોજિત ટુર્નામેન્ટમાં પ્રવેશવાની મંજૂરી નથી . ટૂર્નામાં , ખેલાડીની પ્રથમ વફાદારી હાઇ સ્કૂલ ટીમ પ્રત્યે હોવી આવશ્યક છે . જો કોઈ ખેલાડી બહારની એથ્લેટિક ઇવેન્ટમાં ભાગ લેવા માટે શાળાની પ્રેક્ટિસ અથવા રમત ચૂકી જાય છે , તો તેઓ આ નિયમનું ઉલ્લંઘન કરે છે અને પરિણામને આધિન છે .

8. હેઝિંગ : કોઈપણ પ્રકારની હેઝિંગ - ગુસ્સા અથવા ખુલ્લી - પ્રતિબંધિત છે . મેસેચ્યુસેટ્સના કાયદાઓનું પ્રકરણ 536 હેઝિંગની પ્રથા પર પ્રતિબંધ મૂકે છે અને દંડ , કેદ અથવા બંનેની સજાની જોગવાઈ કરે છે . " હેઝિંગ " , પ્રકરણ 536 માં વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવ્યું છે , ... " કોઈપણ વિદ્યાર્થી સંગઠનમાં , જાહેર અથવા ખાનગી સંપત્તિ પર , જે ઇરાદાપૂર્વક અથવા અવિચારી રીતે કોઈપણ વિદ્યાર્થી અથવા અન્ય વ્યક્તિના શારીરિક અથવા માનસિક સ્વાસ્થ્યને જોખમમાં મૂકે છે . " વધારાની સ્પષ્ટતા માટે કૃપા કરીને જુઓ શાળા સમિતિ નીતિ જેએફસીબી / જીબીસીબીસી . આ પ્રકારની પ્રેક્ટિસમાં સામેલ વિદ્યાર્થીઓને ક્લબ અથવા પ્રવૃત્તિમાંથી હાંકી કાઢવામાં આવશે જે હેઝિંગ કરી રહી છે . હાંકી કાઢવામાં તે ચોક્કસ જથ્થામાં સભ્યપદ સાથે સામાન્ય રીતે સંકળાયેલા અથવા મેળવેલા તમામ લાભો , વિશેષાધિકારો અથવા પુરસ્કારોના નુકસાનનો સમાવેશ થશે . વધુમાં , તે વિદ્યાર્થીઓ ઉપર વર્ણવ્યા મુજબ કાર્યવાહીને આધિન છે .

9. રાસાયણિક આરોગ્ય નિયમ : એએચએસ એથ્લેટિક પ્રોગ્રામના પ્રાથમિક લક્ષ્યોમાંનું એક તેના સહભાગીઓની તંદુરસ્તી વધારવાનું છે . આલ્કોહોલ , ડ્રગ્સ અને તમાકુનો ઉપયોગ (વેપિંગ સહિત) એથ્લેટની શારીરિક તંદુરસ્તી વધારવા માટે કંઈ કરતું નથી . હકીકતમાં , તે તેમના એથ્લેટિક વિકાસથી અપાર રીતે વિચલિત કરે છે . તેથી , એમઆઇએએ નિયમ 62 ** પર આધારિત નીચેના નિયમો શાળાના મેદાન પર અને બહાર બંને લાગુ પડશે :

પ્રારંભિક પતન પ્રેક્ટિસ તારીખથી , શૈક્ષણિક વર્ષ અથવા અંતિમ એથ્લેટિક ઇવેન્ટના અંત સુધી (જે પણ નવીનતમ છે) , વિદ્યાર્થી , જથ્થાને ધ્યાનમાં લીધા વિના , ** ની હાજરીમાં ન હોવું જોઈએ , વપરાશ કરવો , કબજો કરવો , ખરીદવો / વેચવો અથવા આલ્કોહોલ ધરાવતું કોઈપણ પીણું આપવું જોઈએ નહીં ; કોઈપણ

તમાકુ ઉત્પાદન (ઇ - સિગારેટ , વેપ પેન અને તમામ સમાન ઉપકરણો સહિત); ગાંજો (કૃત્રિમ સહિત); સ્ટેરોઇડ્સ ; ડ્રગ પેરાફેર્માસિટીસ ; અથવા કોઈપણ નિયંત્રિત પદાર્થ .

આ નીતિમાં " એનએ અથવા બિયરની નજીક " જેવા ઉત્પાદનોનો સમાવેશ થાય છે , ઇન્હેબેન્ટ્સ (કોઈપણ પદાર્થ તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવે છે જે શ્વાસ લેવામાં આવે ત્યારે મન - પરિવર્તનની અસર પેદા કરે છે) , અને કોઈની માનસિક સ્થિતિને બદલવાના હેતુ માટે ઉપયોગમાં લેવામાં આવતી ઓવર - ધ - કાઉન્ટર દવાઓ અને પદાર્થોનો દુરુપયોગ . વિદ્યાર્થી માટે તેમના S doctor કટર દ્વારા વિદ્યાર્થીના પોતાના ઉપયોગ માટે ખાસ સૂચવવામાં આવેલી કાયદેસર રીતે વ્યાખ્યાયિત દવાના કબજામાં હોવું તે ઉલ્લંઘન નથી .

** કૃપા કરીને નોંધ કરો કે એએચએસ કેમિકલ હેલ્થ રૂલ , એમઆઇએએ નિયમ 62 ની ભાષા અનુસાર , લઘુત્તમ એમઆઇએએ ધોરણ કરતાં વધુ કડક નીતિને અનુસરે છે .

જો આ નિયમનું ઉલ્લંઘન કરનાર વિદ્યાર્થી ઇજા અથવા શિક્ષણવિદોને કારણે આંતરશૈક્ષણિક રમતોમાં ભાગ લેવામાં અસમર્થ છે , તો જ્યાં સુધી તે વિદ્યાર્થી ફરીથી ભાગ લેવા માટે સક્ષમ ન થાય ત્યાં સુધી દંડ અમલમાં આવશે નહીં . જો વિદ્યાર્થી શાળાના સસ્પેન્શન (ઇન - હાઉસ અથવા સ્કૂલની બહાર) સેવા આપી રહ્યો હોય ત્યારે આ નિયમનું ઉલ્લંઘન થાય છે , તો શાળાના સસ્પેન્શનનો સમયગાળો પૂરો ન થાય ત્યાં સુધી રાસાયણિક આરોગ્ય ઉલ્લંઘન દંડનો સમયગાળો શરૂ થશે નહીં . જો , બીજી બાજુ , શાળાનું સસ્પેન્શન સીધું રાસાયણિક આરોગ્ય નિયમના ઉલ્લંઘન સાથે સંબંધિત છે , તો પછી સસ્પેન્શન અને રાસાયણિક આરોગ્ય દંડ એક સાથે આપવામાં આવશે .

ન્યૂનતમ દંડ :

પ્રથમ ઉલ્લંઘન : જ્યારે આચાર્ય પુષ્ટિ કરે છે , વિદ્યાર્થીને સાંભળવાની તક પછી , કે ઉલ્લંઘન થયું છે , ત્યારે વિદ્યાર્થી તે રમતની તમામ ઇન્ટરસ્કોલેસ્ટિક સ્પર્ધાઓના કુલ 25% ની આગામી સતત ઇન્ટરસ્કોલેસ્ટિક હરીફાઈ માટેની લાયકાત ગુમાવશે . વિદ્યાર્થી માટે , આ દંડ ઉલ્લંઘન થાય છે તે સીઝન દ્વારા નક્કી કરવામાં આવશે . સારવાર કાર્યક્રમમાં ભાગ લેનાર વિદ્યાર્થી માટે કોઈ અપવાદની મંજૂરી નથી . એવી ભલામણ કરવામાં આવે છે કે વિદ્યાર્થીને પુનર્વસનના હેતુ માટે પ્રેક્ટિસમાં રહેવાની મંજૂરી આપવામાં આવે . ઇવેન્ટના તમામ દર્શાંશ ભાગોને કાપી નાખવામાં આવશે એટલે કે સીઝનના 25% ની ગણતરી કરતી વખતે ઇવેન્ટના તમામ અપૂર્ણાંક ભાગને છોડી દેવામાં આવશે .

બીજા અને અનુગામી ઉલ્લંઘન : જ્યારે આચાર્ય પુષ્ટિ કરે છે , વિદ્યાર્થીને સાંભળવાની તક પછી , કે ઉલ્લંઘન થયું છે , ત્યારે વિદ્યાર્થી તે રમતની તમામ ઇન્ટરસ્કોલેસ્ટિક સ્પર્ધાઓના કુલ 60% આગામી સતત ઇન્ટરસ્કોલેસ્ટિક હરીફાઈ માટે પાત્રતા ગુમાવશે . વિદ્યાર્થી માટે , આ દંડ ઉલ્લંઘન થતી સીઝન દ્વારા નક્કી કરવામાં આવશે . ઇવેન્ટના તમામ દર્શાંશ ભાગો કાપી નાખવામાં આવશે એટલે કે સીઝનના 60% ની ગણતરી કરતી વખતે ઇવેન્ટના તમામ અપૂર્ણાંક ભાગો છોડી દેવામાં આવશે .

જો બીજા અથવા અનુગામી ઉલ્લંઘન વિદ્યાર્થી તેની પોતાની મરજીથી માન્ય રાસાયણિક નિર્ભરતા કાર્યક્રમ અથવા સારવાર કાર્યક્રમમાં સહભાગી બને છે , તો વિદ્યાર્થીને ઓછામાં ઓછી 40% ઘટનાઓ પછી MIAA પ્રવૃત્તિઓમાં પુનઃ સ્થાપના માટે પ્રમાણિત કરી શકાય છે . રાસાયણિક નિર્ભરતા સારવાર કેન્દ્ર ના ડિરેક્ટર અથવા સલાહકારે આવું પ્રમાણપત્ર જારી કરવું આવશ્યક છે . ઇવેન્ટના તમામ દર્શાંશ ભાગોને કાપી નાખવામાં આવશે એટલે કે સીઝનના 40% ની ગણતરી કરતી વખતે ઇવેન્ટના તમામ અપૂર્ણાંક ભાગો છોડી દેવામાં આવશે .

દરેક શૈક્ષણિક વર્ષમાં દંડ સંચિત કરવામાં આવશે , પરંતુ દંડનો સમયગાળો આગામી શૈક્ષણિક વર્ષમાં લંબાશે . (દા . ત . જો ઉલ્લંઘનની મોસમ દરમિયાન દંડનો સમયગાળો પૂર્ણ કરવામાં ન આવે તો દંડ વિદ્યાર્થીની આગામી વાસ્તવિક ભાગીદારી સીઝનમાં લઈ જશે , જે આગામી શૈક્ષણિક વર્ષ દરમિયાન વિદ્યાર્થીની પાત્રતાની સ્થિતિને અસર કરી શકે છે) .

કેપ્ટન (ઓ) પેનલ્ટી - કોઈપણ ચૂંટાયેલી એથ્લેટિક ટીમના કેપ્ટન (ઓ) જે વર્ષ દરમિયાન કોઈપણ સમયે એમઆઇએએ કેમિકલ હેલ્થ નિયમનો ભંગ કરે છે , (સીઝનમાં અથવા બહાર) આપમેળે તમામ કેપ્ટનશીપ ગુમાવશે . સીઝનમાં રાસાયણિક આરોગ્યનું ઉલ્લંઘન કોઈપણ સીએએલ માન્યતાને અટકાવે છે .

એવોર્ડની આવશ્યકતાઓ તમામ રમતોનું
સંચાલન કરતી શરતો

લાયક બનવા માટે , કોઈપણ એવોર્ડ માટેના ઉમેદવારોએ આવશ્યક છે :

1. દરેક સમયે સારી ખેલદિલી અને વાજબી રમતની ભાવના દર્શાવો .
2. શાળાના કર્મચારીઓ , કોચ , રમતના અધિકારીઓ અને વિરોધીઓ માટે આદર દર્શાવો .
3. સીઝનના અંતે સારી સ્થિતિમાં રહો .
4. મુખ્ય કોચ દ્વારા ભલામણ કરવામાં આવે છે અને એથ્લેટિક ડિરેક્ટર દ્વારા મંજૂરી આપવામાં આવે છે .
5. ખેલગ ટીમના બોનાફાઇડ સભ્ય તરીકે સીઝન સમાપ્ત કરો .

6. એમઆઈએએના તમામ નિયમોનું પાલન કરો . એમઆઈએએના નિયમોના કોઈપણ ઉલ્લંઘનના પરિણામે એથેલિક એવોર્ડ્સ માટેની પાત્રતા ગુમાવી શકે છે .

દરેક રમતમાં વર્સિટી પત્ર શું મળે છે તે અંગેના માપદંડોની ભલામણ કરવામાં આવે છે . આ પરિબલોમાં યોગદાન , હાજરી , કાર્ય નીતિશાસ્ત્ર , શિક્ષણવિદો અને / અથવા કોચની ભલામણનો સમાવેશ થાય છે , પરંતુ તે મર્યાદિત નથી .

સહ - અભ્યાસક્રમ પ્રવૃત્તિઓ

એએએસ અમારા વિદ્યાર્થીઓ માટે ઘણી તકો પૂરી પાડવા પર ગર્વ કરે છે . વિદ્યાર્થીઓને સામેલ થવા માટે ખૂબ પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવે છે . કોચ અને સહ - અભ્યાસક્રમ સલાહકારો શેડ્યુલિંગ સંઘર્ષને ટાળવા માટે શક્ય હોય ત્યારે સાથે મળીને કામ કરવાની અપેક્ષા રાખે છે ; જો કે , વિદ્યાર્થીઓને એક પ્રવૃત્તિ પર બીજી પ્રવૃત્તિનું પ્રતિનિધિત્વ કરવાનું પસંદ કરવા બદલ દંડ કરવામાં આવશે નહીં . સહ - અભ્યાસક્રમ વપરાશકર્તા ફી વિદ્યાર્થી દીઠ \$ 50 છે . માફીની વિનંતી કરી શકાય છે અને મફત અને ઘટાડેલી વંચ લાયકાત લાગુ પડે છે . કૃપા કરીને નોંધ લો કે શાળાના તમામ નિયમો સહ - અભ્યાસક્રમ પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેવા માટે લાગુ પડે છે . સહ - અભ્યાસક્રમ પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેવાનો વિશેષાધિકાર છે , અને શાળાના નિયમોનું પાલન કરવામાં

નિષ્ફળતા વિદ્યાર્થીની ભાગ લેવાની ક્ષમતાને અસર કરી શકે છે .

સહ - અભ્યાસક્રમ ઓફરિંગ્સ

એમસબરી હાઇ સ્કૂલ વિવિધ પ્રકારની સહ - અભ્યાસક્રમ પ્રવૃત્તિઓ , ક્લબ અને ઓનર સોસાયટીઓ પ્રદાન કરે છે જે શાળા પછી અથવા નિયમિત શાળાના ક્લાકો દરમિયાન મળે છે . આ પ્રવૃત્તિઓમાં શામેલ છે :

- કેમેરા અને આર્ટ ક્લબ
 - બેન્ડ પ્રવૃત્તિઓ *
 - વર્ગ ઓફિસ
 - કોરસ *
 - મોડેલ યુએન
 - MVP કાર્યક્રમ
 - કરાર
 - ડ્રામા ક્લબ
 - સાહિત્યિક સામયિક [ફેરફાર કરો]
 - એન્વાયર્નમેન્ટલ ક્લબ
 - વિદ્યાર્થી સલાહકાર પરિષદ
 - ગે / સીધું જોડાણ
 - વિદ્યાર્થી પરિષદ
 - પીઅર મધ્યસ્થી / ઇન્ટરેક્ટ ક્લબ
 - વાર્ષિક પુસ્તિકા *
 - ગણિત ટીમ
 - અખબાર
- * સૂચવે છે કે તે વર્ગો છે જે શાળાના સમય દરમિયાન થાય છે .

વર્ગ અધિકારીઓની જવાબદારીઓ

1. એવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે કે તમામ વર્ગ અધિકારીઓ (ખાસ કરીને પ્રમુખ) કોઈપણ વ્યવસ્થા શરૂ થાય તે પહેલાં વર્ગ સલાહકારો અને વહીવટ સાથે સલાહ લેશે .
2. વર્ગ અધિકારીઓ વર્ગના સભ્યોને મોહિતી પહોંચાડવા માટે જવાબદાર છે . મહત્વપૂર્ણ કાર્યો માટે , વર્ગ બેઠક યોજી શકાય છે .
3. બધી પ્રવૃત્તિઓને આચાર્ય દ્વારા અગાઉથી મંજૂરી આપવી આવશ્યક છે . ભંડોળ ઊભું કરવા અને ઇવેન્ટ્સ માટે માસ્ટર કેલેન્ડર વિનંતી ફોર્મ અને બિલ્ડિંગ યુઝ ફોર્મ (જો લાગુ હોય તો) સહિત તમામ યોગ્ય સ્વરૂપો પૂર્ણ કરવા આવશ્યક છે . એકવાર ઇવેન્ટને મંજૂરી મળી જાય , અધિકારીઓ આવશ્યકતાઓ (સંગીત , સોડા , ટિકિટ અને ચેપરોન્સ) અમલમાં મૂકવા માટે જવાબદાર છે .
4. જે વિદ્યાર્થીઓ ઓફિસ માટે દોડી રહ્યા છે તે ધ્યાનમાં રાખવું જોઈએ કે સત્તાની ચેનલો છે . તેથી , બધી યોજનાઓ વિદ્યાર્થીઓથી સલાહકાર (ઓ) અને આચાર્ય અથવા નિયુક્ત સુધી આગળ વધવી આવશ્યક છે .

ઓફિસમાંથી દૂર કરો

જ્યારે કોઈ વિદ્યાર્થીને વૈકલ્પિક ઓફિસમાંથી દૂર કરવામાં આવે છે , ત્યારે તે વિદ્યાર્થી દૂર કરવાની તારીખ પછી એક વર્ષ સુધી તે પદ માટે ચૂંટણી લડવા માટે પાત્ર રહેશે નહીં . કાનૂની પ્રતિબંધોને કારણે આમાં વિદ્યાર્થી સલાહકાર પરિષદનો સમાવેશ થશે નહીં . દૂર કરવાની પ્રક્રિયા દરેક ચૂંટાયેલા સભ્યને લેખિતમાં આપવી આવશ્યક છે જ્યારે તે પદ સંભાળે છે .

સહ - અભ્યાસક્રમ હાજરી

જે વિદ્યાર્થીઓ શાળામાં ગેરહાજર હોય છે અથવા વિવંચ અથવા બરતરફ થવાને કારણે શાળાના અડધા દિવસથી વધુ ચૂકી જાય છે તેમને તે જ દિવસે અથવા સાંજે સહ - અભ્યાસક્રમ પ્રવૃત્તિઓ અથવા શાળાના કાર્યક્રમોમાં ભાગ લેવાની મંજૂરી નથી .

નવી ક્લબની રચના

વિદ્યાર્થીઓ વિનંતી કરી શકે છે કે શાળા સમિતિ એક અરજી સબમિટ કરીને નવી ક્લબ અથવા સંસ્થા બનાવવાની મંજૂરી આપે , જેમાં ઓછામાં ઓછા 15 નામો ઉપરાંત , પાયલોટ વર્ષ દરમિયાન , હાજરી ,

શાળા સમિતિની મંજૂરી લેતી વખતે મિનિટ્સ અને એજન્ડા રાખવા જોઈએ અને તેનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ . જો શાળા સમિતિ અરજી અથવા વિનંતીને મંજૂરી આપે છે , તો વહીવટીતંત્ર પછી સલાહકાર માટે પદ પોસ્ટ કરશે .

ભંડોળ ઊભું કરવા માટે લોટરી

ભંડોળ ઊભું કરવાની પ્રવૃત્તિઓને યોગ્ય રીતે ફાળવવા માટે , વર્ષની શરૂઆતમાં ભંડોળ ઊભું કરવાની લોટરી યોજવામાં આવે છે . ભંડોળ એકત્ર કરવા માંગતી સંસ્થાઓએ આ લોટરીઓમાં ભાગ લેવો જોઈએ . વિદ્યાર્થી પરિષદના પ્રમુખ અને વિદ્યાર્થી સલાહકાર પરિષદના અધ્યક્ષ આ પ્રક્રિયાને સહ - સુવિધા આપે છે .

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ડિસ્ટ્રિક્ટ નીતિઓ

અને પ્રક્રિયાઓ

સંપૂર્ણ એમએસસી એમ્સબરી ઓનલાઇન પોલિસી મેન્યુઅલનો સંદર્ભ લેવા માટે કૃપા કરીને નીચેની લિંકને અનુસરો :

<https://z2policy.ctspublish.com/masc/browse/amesburyset/amesbury/root>

ઇઇએબી - વિકલાંગ વિદ્યાર્થી પરિવહન	
ઇઇએબી - આર - અક્ષમ વિદ્યાર્થી પરિવહન ડ્રોપ - ઓફ પ્રક્રિયા	
ઇઇએસી - સ્કૂલ બસો પર વિદ્યાર્થીઓની વર્તણૂક	
EEAC-R1 - સ્કૂલ બસો પર વિદ્યાર્થી આચરણ : નિયમો	
ઇઇએઇબી - વાહન આઇડલિંગ ઘટાડો	
ઇજીએએફ - સેલ ફોન અને પોર્ટેબલ સંચાર ઉપકરણો	
ઇજીઆ - ફિલ્ડ ટ્રિપ્સ	
જેબીએ - વિશેષ શિક્ષણ વિદ્યાર્થીઓ - શિસ્ત	
જેબીબી - શૈક્ષણિક ઇક્વિટી	
જેએફએએ - રેસિડેન્સી	
જેએફએબી - બિન - નિવાસી વિદ્યાર્થીઓ	
જેએફએબીડી - બેઘર વિદ્યાર્થીઓ : નોંધણી અધિકારો અને સેવાઓ	
જેએફએબીઇ - લશ્કરી બાળકો માટે શૈક્ષણિક તકો	
જેએફએબીએફ - પાલક સંભાળમાં બાળકો માટે શૈક્ષણિક તકો	
જેએફસીબી / જીબીસીબીસી - નાગરિક અધિકારોને પ્રોત્સાહન આપવું અને સત્તામણી , જાતીય સત્તામણી , હેઝિંગ , ગુંડાગીરી , સાયબર ગુંડાગીરી , સેક્સિંગ , ભેદભાવ અને નફરતના ગુનાઓ પર પ્રતિબંધ મૂકવો	
જેએફસીડી / જીબીસીબીડી - જાતીય સત્તામણી	
એસીએ - લિંગના આધારે બિનભેદભાવ	
જેએફસીએય - વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા ડ્રગ અને આલ્કોહોલનો ઉપયોગ	
જેએય - વિદ્યાર્થીની ગેરહાજરી અને બહાના	
જેકેએએ - વિદ્યાર્થીઓનો શારીરિક સંયમ	
જેઆઇસી - વિદ્યાર્થી શિસ્ત	
વિદ્યાર્થી સપોર્ટ , સંભાળ અને શિક્ષણ સેવાઓ : 2012 ના કાયદાઓનું પ્રકરણ 222, એક અધિનિયમ સંબંધિત વિદ્યાર્થીની શૈક્ષણિક સેવાઓની એક્સેસ અને શાળામાંથી બાકાત રાખવા માટે	
જેએયસીએ - શાળા સેટિંગમાં એલર્જી	
જેએયસીએ - આર - શાળાના સેટિંગમાં એલર્જી	
નીતિ EBCFA	
ઇબીસીએફએ - ફેસ કવરિંગ્સ	
KI જાણકારી	
ફેમિલી એજ્યુકેશનલ રાઇટ્સ એન્ડ પ્રાઇવસી એક્ટ (FERPA)	
વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડ્સ નીતિ	
એસીએબી - જાતીય સત્તામણી / શીર્ષક IX નીતિ	
માતાપિતા / વાલી માટે સંદેશાવ્યવહારની સાંકળ	
સીએફ - સ્કૂલ કાઉન્સિલ	
જીબીઇબીડી - ઓનલાઇન ભંડોળ ઊભું કરવું અને વિનંતીઓ - ક્રાઉડફંડિંગ	
આઇજીડીએફ - વિદ્યાર્થી ભંડોળ ઊભું કરવાની પ્રવૃત્તિઓ	

આઇજેએનડીબી - ટેકનોલોજી અને કર્મચારી ઇમેઇલ પોલિસી શીર્ષક IX

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ સેવ ફોન અને પર્સનલ ઇલેક્ટ્રોનિક ડિવાઇસ પોલિસી

આધાર સેવાઓ

ઇઇએબી - વિકલાંગ વિદ્યાર્થી પરિવહન

એમ્સબરી સ્કૂલ કમિટી સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ અને / અથવા તેના નિયુક્તને તે કાયમી અને અસ્થાયી રીતે અપંગ વિદ્યાર્થીઓ માટે પરિવહનની વ્યવસ્થા કરવા માટે અધિકૃત કરે છે જેઓ એમ્સબરીમાં અથવા તેની બહાર જાહેર અથવા વિશેષ શિક્ષણ કાર્યક્રમોમાં ભાગ લે છે .

કાનૂની સંદર્ભ : એમ . જી . એલ . 71 બી : 8

દત્તક : 1989

સમીક્ષા : 2002; 2003; 2011

સુધારેલ : 2008

ઇઇએબી - આર - અક્ષમ વિદ્યાર્થી પરિવહન ડ્રોપ - ઓફ પ્રક્રિયા

જો માતાપિતા / વાલી અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિ વિદ્યાર્થીના નિયુક્ત ડ્રોપ - ઓફ સ્થાન પર ન હોય , તો વાન ડ્રાઇવરોએ નીચેની બાબતો કરવી જરૂરી છે :

1. રન માટે વાનના શેડ્યૂલ પર પ્રદાન કરેલા હોમ ફોન નંબરનો ઉપયોગ કરીને માતાપિતાને કોલ કરો . જો કોઈ જવાબ ન હોય , તો વાન ડ્રાઇવરે એક સંદેશ છોડવો આવશ્યક છે જે સૂચવે છે કે વિદ્યાર્થીને વાન પર રાખવામાં આવ્યો છે અને જ્યારે વાનનો માર્ગ પૂર્ણ થાય છે ત્યારે વિદ્યાર્થીને મૂળ શાળામાં પાછો મોકલવામાં આવશે .
2. મહત્વપૂર્ણ ફોન નંબર સૂચિ પર આપવામાં આવેલા ટેલિફોન નંબરનો ઉપયોગ કરીને મૂળ શાળાને કોલ કરો . મૂળ શાળાને જાણ કરો કે જ્યારે વાનનો માર્ગ પૂર્ણ થાય ત્યારે વિદ્યાર્થીને શાળામાં પાછો મોકલવામાં આવશે .

જો કોઈ વિદ્યાર્થીને વાન ડ્રાઇવર દ્વારા નિયુક્ત સરનામાં પર છોડી શકાતો નથી , તો મૂળ શાળા વિદ્યાર્થી માટે જવાબદાર છે . જો અન્ય કોઈ કુટુંબના સંપર્કો સફળ ન થાય તો મૂળ શાળા પોલીસ વિભાગનો સંપર્ક કરશે .

આ પ્રક્રિયાનો ઉપયોગ તમામ વિદ્યાર્થીઓ માટે K-5 માટે કરવામાં આવશે સિવાય કે માતાપિતાએ અન્યથા વિનંતી ન કરે . IEP માં સ્પષ્ટ જરૂરિયાતો પર આધારિત , આ પ્રક્રિયા વૃદ્ધ વિશેષ શિક્ષણ વિદ્યાર્થીઓ માટે લાગુ કરી શકાય છે .

કાનૂની સંદર્ભ : એમ . જી . એલ . 71 બી : 8

અપનાવેલ : 2009

સમીક્ષા : 2011

ઇઇએસી - સ્કૂલ બસો પર વિદ્યાર્થીઓની વર્તણૂક

સ્કૂલ બસ પર સવારી કરવાનો વિદ્યાર્થીઓનો અધિકાર તેમના સારા વર્તન અને સ્થાપિત નિયમોના પાલન પર આધારિત છે .

સ્કૂલ બસનો ડ્રાઇવર સવારી દરમિયાન અને વિદ્યાર્થીઓ વાહનમાં પ્રવેશ અથવા છોડતી વખતે બસમાં સવારી કરતી વખતે વિદ્યાર્થીઓની સલામતી માટે જવાબદાર રહેશે . સ્થાપિત નિયમનના ઉલ્લંઘનમાં સામેલ વિદ્યાર્થીના આચાર્યને જાણ કરવાની જવાબદારી બસ ડ્રાઇવરની છે . સ્કૂલ કમિટી બસ પરિવહનને લગતા વિદ્યાર્થીઓની ગેરવર્તણૂકના પરિણામે બસ વિશેષાધિકારોને સ્થગિત કરવાના આચાર્યોના અધિકારને માન્યતા આપે છે . જો કોઈ વિદ્યાર્થી તેનો / તેણીનો બસ પરિવહન વિશેષાધિકાર ગુમાવે છે , તો પરિવહન ફી પરત કરવામાં આવશે નહીં . પરિવહનની જવાબદારી પછી માતાપિતા / વાલીઓની છે .

આચાર્યો અને બસ ડ્રાઇવરોને ટેકો આપવાના હિતમાં સ્કૂલ કમિટી સ્કૂલ બસો પર ઓડિઓ / વિડિઓ મોનિટરિંગ ડિવાઇસના ઉપયોગને અધિકૃત કરે છે . આ ઉપકરણોની ટેપનો ઉપયોગ ઘટનાઓની તપાસમાં સહાય માટે ખાસ કરીને થઈ શકે છે . માતાપિતા સહિત તપાસમાં સામેલ લોકોને જ ટેપની ઍક્સેસ મળશે . અન્યથા , ટેપિંગના સાત (7) શાળાના દિવસોમાં તમામ ટેપ્સ ભૂંસી નાખવામાં આવશે . આ ઉપકરણોના ઉપયોગની સૂચના વિદ્યાર્થી હેન્ડબુકમાં અને / અથવા માતાપિતા / વાલીઓને લેખિતમાં શામેલ કરવામાં આવશે .

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

1. બાળકોને સ્કૂલ બસમાં ચઢવા અને બહાર નીકળવા માટેની યોગ્ય પ્રક્રિયા અને સવાર હોય ત્યારે યોગ્ય અને સલામત વર્તન વિશે સૂચના આપવામાં આવશે ;
2. કટોકટીની પરિસ્થિતિઓમાં વિદ્યાર્થી રાઇડર્સને પ્રક્રિયાઓથી પરિચિત કરવા માટે વર્ષમાં ઓછામાં ઓછા બે વાર ઇમરજન્સી ઇવેક્યુએશન ડ્રિલ હાથ ધરવામાં આવશે ;
3. બાળકોના પરિવહન માટે ઉપયોગમાં લેવાતા તમામ વાહનોની રાજ્ય અને સંઘીય સલામતીની આવશ્યકતાઓને અનુરૂપ સમયાંતરે નિરીક્ષણ કરવામાં આવશે ; અને ,
4. સ્કૂલ બસ સલામતી પર વર્ગખંડની સૂચના આપવામાં આવશે .

કાનૂની સંદર્ભ : 1986 ના સી .246 એક્ટ્સ ડ્ર ારા સુધારેલ એમ . જી . એલ . સી .90: 7 બી

એમ . જી . એલ . 90: 1 એટ સેક ; 713:2; 713: 7 એલ

હાઇવે સેફ્ટી પ્રોગ્રામ સ્ટાન્ડર્ડ નંબર 17

દત્તક : 1995

સમીક્ષા : 2011

સુધારેલ : 2002; 2003; 2008

EEAC-R1 - સ્કૂલ બસો પર વિદ્યાર્થી આચરણ : નિયમો

શાળા દ્વારા પૂરા પાડવામાં આવેલા પરિવહનનો ઉપયોગ કરતા કોઈપણ વિદ્યાર્થી યોગ્ય નિયમોને આધિન રહેશે . શાળાના આચાર્યોએ ચોક્કસ નિયમો અને નિયમો સ્થાપિત કરવા જરૂરી છે જે શાળા સમિતિની નીતિના આધારે તેમની વ્યક્તિગત શાળાઓને લાગુ પડે છે . જ્યારે વિક્ષેપજનક વર્તનની વ્યક્તિગત અથવા અનન્ય ઘટનાઓ થઈ શકે છે , ત્યારે વિદ્યાર્થી વર્તણૂકને લગતા નિયમો , જે શાળા સમિતિ દ્વારા સ્પષ્ટપણે જણાવવામાં આવે છે , તેમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે , પરંતુ તે મર્યાદિત નથી :

ડ્રાઇવરો , સંચાલકો અને માતાપિતા માટેની પ્રક્રિયાઓ

1. બસમાં ગેરવર્તણૂકના કિસ્સામાં , ઘટનાની જાણ યોગ્ય ફોર્મ પર શાળાના આચાર્યને કરવામાં આવશે . શાળાના આચાર્ય આ ઘટનાની લેખિતમાં સંબંધિત માતાપિતા / વાલીને જાણ કરશે , તેની નકલ શાળાના અધિક્ષકને આપશે . અહેવાલ આપેલી ઘટનાના આધારે , આચાર્ય વ્યક્તિગત વિદ્યાર્થીની બસ વિશેષાધિકારોને સ્થગિત કરી શકે છે .
2. તે જ વિદ્યાર્થી દ્વારા પુનરાવર્તનના કિસ્સામાં , વિદ્યાર્થીના માતાપિતા / વાલી સાથે વ્યક્તિગત વિદ્યાર્થીની વર્તણૂકની ચર્ચા કરવા માટે કોન્ફરન્સ યોજવામાં ન આવે ત્યાં સુધી આચાર્ય વિદ્યાર્થીના પરિવહન વિશેષાધિકારોને સ્થગિત કરી શકે છે .
3. જો વિદ્યાર્થીના વર્તનનો સંતોષકારક ઉકેલ , જે અન્ય વિદ્યાર્થી બસ સવારોની સલામતી અને કલ્યાણ પ્રદાન કરે છે , તો વિદ્યાર્થીના પરિવહન વિશેષાધિકારો સમાપ્ત થઈ શકે છે . માતાપિતા શાળાઓના અધિક્ષકને નિર્ણય માટે અપીલ કરી શકે છે . વિદ્યાર્થીને શાળામાં પરિવહન કરવાની જવાબદારી પછી માતાપિતા / વાલીની રહેશે .

બસ સ્ટોપ પર લોડ અને અનલોડિંગ

1. રાઇડર્સ સમયસર હોવા જોઈએ . બસ ડ્રાઇવરો રાહ જોશે નહીં .
2. રાઇડર્સ ફક્ત નિયમિત સ્ટોપ પર જ બસમાં પ્રવેશ અથવા છોડશે .
3. વ્યવસ્થિત વર્તન અને ખાનગી સંપત્તિ માટે આદર જરૂરી રહેશે .
4. ડ્રાઇવરની સૂચનાઓ અને દિશાનિર્દેશોનું પાલન રાઇડર્સ દ્વારા કરવું આવશ્યક છે .

બસમાં જરૂરી આચરણ

1. જ્યારે બસ ગતિશીલ હોય ત્યારે રાઇડર્સ તેમની સીટ પર રહેવું આવશ્યક છે .
2. સીટી વગાડવાની અને બૂમો પાડવાની મંજૂરી નથી .
3. અશ્લીલ અને અશ્લીલ ભાષા પ્રતિબંધિત છે .
4. ધૂમ્રપાન અને ખાવા પર પ્રતિબંધ છે .
5. પ્રતિબંધિત વિક્ષેપોમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે , પરંતુ તે મર્યાદિત નથી .

- દબાણ અથવા કુસ્તી ;

- અન્ય મુસાફરોને હેરાન કરવા અથવા તેમની સંપત્તિને ખલેલ પહોંચાડવી ;

- ડ્રાઇવરને બલેલ પહોંચાડવી ;
- બસની અંદર અથવા બારીઓની બહાર વસ્તુઓ ફેંકી દેવી ;
- બેઠકો પર ચઢવું ;
- વિડીઝ ખોલવા અથવા બંધ કરવા ;
- વિડીઝની બહાર ઝૂકવું ;
- બસમાં કચરો ફેલાવવો ; અને
- અન્ય કોઈપણ અવ્યવસ્થિત વર્તન .

6. બસના કોઈપણ વિકૃતિ અથવા નુકસાન માટે માતાપિતાને જવાબદાર ઠેરવવામાં આવશે .

માતાપિતા અને વિદ્યાર્થીઓને દરેક શાળા વર્ષની શરૂઆતમાં આ નિયમો વિશે જાણ કરવામાં આવશે , અને માતાપિતાને સહી કરેલા ફોર્મ્સ પાછા આપવા માટે કહેવામાં આવશે જે સૂચવે છે કે નિયમો પ્રાપ્ત થયા છે અને વાંચવામાં આવ્યા છે .

દત્તક : 1995

સુધારેલ : 2011

છઠ્ઠાએઘબી - વાહન આઇડલિંગ ઘટાડો

નિષ્ક્રિય વાહનો હવાને પ્રદૂષિત કરે છે અને ઘણા આરોગ્ય અને પર્યાવરણીય જોખમો રજૂ કરે છે . ગેસોલિન અને ડીઝલ વાહનો કાર્બન મોનોક્સાઇડ , કાર્બન ડાયોક્સાઇડ , અસ્થિર કાર્બનિક સંયોજનો (વીઓસી) અને નાઇટ્રોજનના ઓક્સાઇડ (એનઓએક્સ) ઉત્પન્ન કરે છે . કાર્બન મોનોક્સાઇડ શ્વસન તકલીફનું કારણ બને છે અને ઉચ્ચ સાંદ્ર તામાં જીવલેણ હોઈ શકે છે ; કાર્બન ડાયોક્સાઇડ ગ્લોબલ વોર્મિંગમાં પ્રાથમિક ફાળો આપનાર છે ; અને વીઓસી અને એનઓએક્સ અને ઓઝોન , ગ્રાઉન્ડ - લેવલ સ્મોગ બનાવે છે અને ફેફસાના કાર્યને નબળું પાડે છે . આ ઉપરાંત , ડીઝલ એક્ઝોસ્ટમાં સૂક્ષ્મ કણો હોય છે , જેને યુએસ એન્વાયર્નમેન્ટલ પ્રોટેક્શન એજન્સીએ સંભવિત કાર્સિનોજન તરીકે નિયુક્ત કર્યું છે . વૃદ્ધ , લાંબા સમયથી બીમાર અને બાળકો બધા ખાસ કરીને આ આરોગ્ય અસરો માટે સંવેદનશીલ છે કારણ કે તેમના ફેફસાનું કાર્ય અનુક્રમે ઘટે છે , નબળું છે અથવા હજી પણ વિકાસમાં છે .

આ ઉપરાંત , મેસેચ્યુસેટ્સ જનરલ લો (એમજીએલ ચેપ્ટર 90, સેક્શન 16 એ) અને મેસેચ્યુસેટ્સ ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ એન્વાયર્નમેન્ટલ પ્રોટેક્શન (ડીઇપી) આઇડલિંગ રિડક્શન રેગ્યુલેશન (310 સીએમઆર 7.11(1)(બી) બંને એમ કહીને બિનજરૂરી વાહન આઇડલિંગ પર પ્રતિબંધ મૂકે છે કે જો વાહન પાંચ મિનિટથી વધુ સમય માટે બંધ કરવામાં આવે તો એન્જિન બંધ કરવું આવશ્યક છે . મુક્તિઓમાં શામેલ છે : 1) વાહનની સેવા આપવામાં આવી રહી છે અને વાહનને સુધારવા માટે આઇડલિંગ જરૂરી છે ; અથવા 2) વાહન ડિલિવરી કરી રહ્યું છે અને તેના એન્જિનને ચાલુ રાખવાની જરૂર છે (ઉદાહરણ તરીકે , રેફ્રિજરેટર્સને પાવર આપવા માટે); અને , 3) વાહનના સહાયક સાધનોને પાવર કરવાની જરૂર છે , જેમ કે ફોર્ક લિફ્ટ અથવા ટ્રકના પાછળના ડમ્પ બેડ , અથવા બસ અથવા વાનમાં વ્હીલચેર લિફ્ટ .

વાહન એક્ઝોસ્ટની આરોગ્ય અને પર્યાવરણીય અસરોને ઘટાડવા માટે , રાજ્યના નિષ્ક્રિય ઘટાડા નિયમન અને કાયદાનું પાલન કરવા અને બિનજરૂરી નિષ્ક્રિય ઘટાડાને બળતણનો ઉપયોગ ઘટાડવા માટે , નીચેની ક્રિયાઓ મહત્તમ હદ સુધી લાગુ કરવામાં આવશે :

શાળા સિસ્ટમ બસ વિકેતાઓ સાથેના તમામ ભાવિ કરારોમાં કાયદો અને આ નીતિને દાખલ કરીને , યોગ્ય શાળાની જગ્યાઓમાં ચિલ્લો મૂકીને નિષ્ક્રિય ઘટાડાને એક સામાન્ય પ્રથા બનાવશે , અને શાળા આધારિત ચર્ચાઓ, શાળા સમિતિની બેઠકો અને અમારી વેબસાઇટ દ્વારા સમુદાયને અમારા ધોરણોની જાણ કરશે .

કાનૂની સંદર્ભ : એમજીએલ સીએચ .90, § 16 એ , ડીઇપી 310 સીએમઆર 7.11 (1) (બી)

અપનાવેલ : 2010

સમીક્ષા : 2011

સમીક્ષા : 2002; 2003; 2008

ઇજીએએફ - સેલ ફોન અને પોર્ટેબલ સંચાર ઉપકરણો

સ્કૂલ કમિટી માન્યતા આપે છે કે આજનો સમાજ પાછલી પેઢીઓથી અલગ છે . સેલ ફોન અને પોર્ટેબલ કમ્યુનિકેશન ડિવાઇસ (પીસીડી) કર્મચારી અને વિદ્યાર્થી સલામતી અને સંદેશાવ્યવહારમાં મહત્વપૂર્ણ ભાગ ભજવે છે . સેલ ફોન અને પીસીડીને વર્તમાન અને ઉભરતી તકનીકો તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવે છે જે વાયરલેસ એકમો છે જે એનાલોગ અથવા ડિજિટલ ડેટા ટ્રાન્સમિશનમાં ઇલેક્ટ્રોનિક સંદેશાવ્યવહાર મોકલે છે અને / અથવા પ્રાપ્ત કરે છે . સેલ ફોન અને પીસીડીનો કબજો અથવા ઉપયોગ કર્મચારીઓ અને વિદ્યાર્થીઓ માટે નીચે મુજબ સૂચવવામાં આવે છે :

I. કર્મચારીઓ

- એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સના કર્મચારીઓને તેમની નોકરીના વર્ણનોને અનુરૂપ સત્તાવાર નોકરીની ક્ષમતામાં સેલ ફોન અને પીસીડી રાખવા અને તેનો ઉપયોગ કરવાની મંજૂરી આપવામાં આવે છે .
- જે કર્મચારીઓ તેમની સત્તાવાર નોકરીના કાર્યોમાં સેલ ફોન અને પીસીડી ધરાવે છે અને તેનો ઉપયોગ કરે છે તેમને એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સની માલિકીનો સેલ ફોન આપવામાં આવશે . આ એકમોનો ઉપયોગ ફક્ત શાળાના વ્યવસાય માટે છે . જો કોલ જિલ્લાને નાણાકીય ચાર્જનું કારણ બને તો કોઈપણ વ્યક્તિગત કોલ્સ કર્મચારી સામે ચાર્જ લગાવી શકાય છે .
- સંચાલકો અને નિયુક્ત કર્મચારીઓ કે જેમને શાળાની માલિકીના સેલ ફોન જારી કરવામાં આવે છે તેઓએ શાળાના દિવસ દરમિયાન અને શાળાના વ્યવસાય / ઇવેન્ટ્સ દરમિયાન તેમના ફોન ચાલુ અને ચાર્જ કરવા જોઈએ .
- વ્યક્તિગત સેલ ફોન અને / અથવા પીસીડી ધરાવતા કર્મચારીઓએ ખાતરી કરવી આવશ્યક છે કે ઉપકરણ શૈક્ષણિક વર્ગખંડના વાતાવરણ અથવા કર્મચારીના નોકરીના પ્રદર્શનને રિંગ અથવા વિક્ષેપિત કરતું નથી . કર્મચારીઓએ તેમના સૂચનાત્મક કલાકો દરમિયાન સેલ ફોન વાગે નહીં તેની ખાતરી કરવા માટે સક્રિય પગલાં લેવા આવશ્યક છે .

e. શાળા સમિતિ કોઈપણ સમયે કોઈપણ શાળાની માલિકીના સેલ ફોન અથવા પીસીડી માટે કર્મચારી ફોન કોલ રેકોર્ડ્સ અને ચાર્જની સમીક્ષા કરી શકે છે .

f. કોઈની પરવાનગી વિના કોઈના ફોટા , વીડિયો અથવા કોઈપણ ઓડિયો લેવા પર પ્રતિબંધ છે .

II. વિદ્યાર્થીઓ

a. વિદ્યાર્થીઓ પાસે સેલ ફોન અને પીસીડી હોઈ શકે છે અને લઈ જઈ શકે છે ; જો કે , શાળાના સૂચનાત્મક અને શૈક્ષણિક વાતાવરણમાં વિક્ષેપો અને દખલ ન થાય તેની ખાતરી કરવા માટે આ એકમોને શૈક્ષણિક શાળાના દિવસ દરમિયાન બંધ કરવું આવશ્યક છે . કૃપા કરીને વિદ્યાર્થી હેન્ડબુકમાં નોંધ્યા મુજબ બિલ્ડિંગ - વિશિષ્ટ નીતિઓનો સંદર્ભ લો .

b. શાળા વહીવટીતંત્ર , તેની સંપૂર્ણ વિવેકબુદ્ધિ માં , નિર્ણાયક જરૂરિયાત અને યોગ્ય દસ્તાવેજોના આધારે સેલ ફોન અને પીસીડીના ઉપયોગ માટે અપવાદ આપી શકે છે .

c. જે વિદ્યાર્થીઓ આ નીતિનું ઉલ્લંઘન કરે છે તેમને વહીવટ દ્વારા શિસ્તભંગની કાર્યવાહીનો સામનો કરવો પડી શકે છે . વધુમાં , દિવસ દરમિયાન ઉપયોગમાં લેવાતા સેલ ફોન જપ્ત થઈ શકે છે . વારંવાર ઉલ્લંઘન માતાપિતાની સૂચનામાં પરિણમી શકે છે .

d. એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ 2 શાળાના દિવસોની અંદર લેવામાં ન આવેલી કોઈપણ મિલકત માટે જવાબદાર રહેશે નહીં .

e. કોઈની પરવાનગી વિના કોઈના ફોટા , વીડિયો અથવા ઓડિયો લેવા પર પ્રતિબંધ છે .

III. જાહેર સભાઓ

a. તમામ જાહેર સભાઓ દરમિયાન , કોઈપણ સંદેશાવ્યવહાર ઉપકરણોને " મૌન " મોડમાં મૂકવા આવશ્યક છે . કટોકટીના વિક્ષેપના કિસ્સામાં , વ્યક્તિએ મીટિંગમાંથી પોતાને માફ કરવું જોઈએ અને ખાનગી સ્થાને વાતચીત કરવી આવશ્યક છે .

દત્તક : 2004

સમીક્ષા : 2007; 2011

સુધારેલ : 2010; 2012

વિદ્યાર્થીઓ

ઇજોઆ - ફિલ્ડ ટ્રિપ્સ

એમ્સબરી સ્કૂલ કમિટી માન્યતા આપે છે કે ફિલ્ડ ટ્રિપ્સ દ્વારા પૂરા પાડવામાં આવેલા પ્રત્યક્ષ શિક્ષણના અનુભવો અભ્યાસક્રમમાં યોગ્ય વધારો છે . સમિતિની ઇચ્છા છે કે તે કુલ શાળા કાર્યક્રમ અને અભ્યાસક્રમના ભાગ રૂપે અને સીધા સંબંધિત ક્ષેત્ર પ્રવાસોને પ્રોત્સાહિત કરે .

આ હોવા છતાં , ફિલ્ડ ટ્રિપમાં ભાગ લેવો સ્વૈચ્છિક છે અને સગીર બાળકોના કિસ્સામાં , માતાપિતાની સંમતિને આધિન છે .

પ્રવાસોની તપાસ , મંજૂરી અને મૂલ્યાંકન કરવા અને સહભાગીઓની સલામતી માટે તમામ વાજબી પગલાં લેવામાં આવે છે તેની ખાતરી કરવા માટે ચોક્કસ માર્ગદર્શિકા અને યોગ્ય વહીવટી પ્રક્રિયાઓ વિકસાવવામાં આવશે . આ માર્ગદર્શિકા અને પ્રક્રિયાઓ વહીવટીતંત્ર દ્વારા વિકસાવવી જોઈએ અને શાળા સમિતિ દ્વારા સમીક્ષા અને મંજૂરી આપવી જોઈએ .

આ માર્ગદર્શિકા અને યોગ્ય વહીવટી પ્રક્રિયાઓ સુનિશ્ચિત કરશે કે તમામ ફિલ્ડ ટ્રિપ્સમાં આચાર્યની મંજૂરી છે અને તમામ રાતોરાત ટ્રિપ્સ સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ અને સ્કૂલ કમિટીની પૂર્વ મંજૂરી ધરાવે છે .

આ નીતિ તમામ વિદ્યાર્થી પ્રવાસો પર લાગુ પડે છે , જેમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે :

1. નિયમિત શાળાના કલાકો દરમિયાન થતી દિવસની સફર
2. લાંબા અંતર અથવા રાતોરાત મુસાફરી કે જે દિવસ દરમિયાન શાળાના સામાન્ય સમયથી આગળ વધે છે અથવા જેમાં ઓછામાં ઓછી એક રાત રોકાવાની જરૂર પડે છે
3. આંતરરાષ્ટ્રીય પ્રવાસ

એ . ટ્રિપ એપ્રુવલ પ્રક્રિયા

1. તમામ ફિલ્ડ ટ્રિપ્સ માટે આગોતરી મંજૂરીની જરૂર છે . બિલ્ડિંગ પ્રિન્સિપાલ દ્વારા ઓછામાં ઓછા બે અઠવાડિયા પહેલાં લેખિતમાં દિવસની સફરને મંજૂરી આપવામાં આવશે . રાતોરાત ટ્રિપ્સ માટે વહીવટ દ્વારા વિકસિત રાતોરાત ફિલ્ડ ટ્રિપ વિનંતી ફોર્મ પૂર્ણ કરીને શાળા સમિતિની પ્રારંભિક મંજૂરીની જરૂર પડશે . જ્યાં સુધી સફર માટેની તમામ તૈયારીઓ પૂર્ણ ન થાય ત્યાં સુધી અંતિમ મંજૂરી આપવામાં આવશે નહીં , જેમાં પરિવહન , આવાસની વ્યવસ્થા અને ભંડોળ ઊભું કરવાના પ્રયત્નો સાથે સંકળાયેલી તમામ લોજિસ્ટિક વિગતો શામેલ છે , પરંતુ તે પૂરતી મર્યાદિત નથી . શાળા સમિતિને જરૂરી છે કે અંતિમ મંજૂરી નિર્ધારિત ફિલ્ડ ટ્રિપની તારીખોના ઓછામાં ઓછા 30 દિવસ પહેલાં લેવામાં આવે .

2. વિદ્યાર્થીઓને ભંડોળ ઊભું કરવાની પ્રવૃત્તિઓ અથવા સફર માટેની અન્ય તૈયારીઓમાં સામેલ કરતા પહેલાં પ્રારંભિક મંજૂરી પ્રક્રિયા પૂર્ણ થવી જોઈએ . રાતોરાત ફિલ્ડ ટ્રિપ્સ માટેની વિનંતીઓમાં સફર માટેનો એજન્ડા શામેલ હોવો જોઈએ જે શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ , સંવર્ધન પ્રવૃત્તિઓ , સંશોધન પ્રવૃત્તિઓ અને દિવસો દરમિયાનનો સમય દર્શાવે છે જે આ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ માટે સમર્પિત કરવામાં આવશે . એકવાર પ્રારંભિક મંજૂરી મળી જાય , પછી અંતિમ મંજૂરી ફક્ત ત્યારે જ અટકાવવામાં આવશે જો ફિલ્ડ ટ્રિપ મંજૂર પ્રારંભિક દરખાસ્તમાં પ્રસ્તુત યોજનાનું પાલન ન કરે .

3. રાતોરાત ટ્રિપ્સ વિદ્યાર્થીઓને નોંધપાત્ર શૈક્ષણિક લાભો પ્રદાન કરશે જે સફરના સમય અને ખર્ચને સ્પષ્ટપણે ન્યાયી ઠેરવે છે . આવી ટ્રિપ્સ ગ્રેડ સ્તર માટે યોગ્ય રહેશે .

4. શિક્ષકો અને અન્ય શાળાના કર્મચારીઓને શાળા સિસ્ટમ દ્વારા ખાનગી રીતે ચાલતી ટ્રિપ્સ વિનંતી કરવા પર પ્રતિબંધ છે . ટ્રિપ મંજૂરી પ્રક્રિયા ફક્ત શાળા દ્વારા મંજૂર ટ્રિપ્સ પર લાગુ પડે છે .

5. ટ્રિપ મંજૂરી માટેની પ્રક્રિયાઓ પ્રવૃત્તિઓ , પરિવહન , રહેઠાણો , વિદ્યાર્થીઓ માટે જરૂરી ભંડોળ ઊભું કરવા અને તેના ખર્ચના સંબંધમાં સફરના શૈક્ષણિક મૂલ્ય સાથે સંકળાયેલી તમામ લોજિસ્ટિક વિગતોને ધ્યાનમાં લેવી જોઈએ .

6. સામાન્ય રીતે , ફીલ્ડ ટ્રિપ્સ તે પુનરાવર્તન કરશે નહીં જે વિદ્યાર્થીઓએ તાજેતરના વર્ષો દરમિયાન લીધું છે . નોંધપાત્ર લઘુમતી માટે પુનરાવર્તિત થતી ટ્રિપ્સ અપવાદરૂપ સંજોગોમાં ન્યાયી ઠેરવી શકાય છે .

7. શાળા વર્ષ દરમિયાન ફિલ્ડ ટ્રિપ્સનું વિતરણ અને સંખ્યા મનસ્વી રીતે વ્યાખ્યાયિત કરી શકાતી નથી . જો કે , મલ્ટિ - ગ્રેડ ફીલ્ડ ટ્રિપ્સ કે જે વર્ગખંડના અભ્યાસ સાથે સીધી રીતે સંબંધિત છે તે ન હોય તે કરતાં વધુ યોગ્ય છે . ફિલ્ડ ટ્રિપ્સ સામાન્ય રીતે વર્ષના અંતની ઉજવણી , પ્રકાશન અથવા પુરસ્કારો હોતી નથી .

8. તે યાદ રાખવું જોઈએ કે કેટલાક ગ્રેડ સ્તરે ફિલ્ડ ટ્રિપ્સ અન્ય અભ્યાસક્રમો અથવા વર્ગોમાં શિક્ષણમાં નોંધપાત્ર રીતે દખલ કરે છે કારણ કે વિદ્યાર્થીઓ શાળામાં ગેરહાજરી આપે છે . સફરનું મૂલ્ય શૈક્ષણિક નુકસાન વિરુદ્ધ ધ્યાનમાં લેવું જોઈએ . અન્ય વર્ગો માટે શૈક્ષણિક નુકસાન ઘટાડવા માટે અવેજીનો ઉપયોગ કરવામાં આવશે .

B. પરિવહન

1. મોડી રાત અથવા રાતોરાત વિદ્યાર્થીઓની મુસાફરીનો સમાવેશ કરવા માટે આયોજિત પ્રવાસો માટે વાન અથવા ખાનગી ઓટોમોબાઇલ્સનો ઉપયોગ સામાન્ય રીતે ટાળવામાં આવશે . આવી ટ્રિપ્સ સામાન્ય રીતે કોમર્શિયલ મોટર કોચનો ઉપયોગ કરશે .

2. આચાર્યોએ ખાતરી કરવી જોઈએ કે પસંદ કરેલા કેરિયરને ફેડરલ મોટર કેરિયર સેફ્ટી એડમિનિસ્ટ્રેશન (એફએમસીએસએ) દ્વારા પેસેન્જર પરિવહન માટે લાઇસન્સ આપવામાં આવ્યું છે .

3. કેરિયર સાથેનો કરાર સબકોન્ટ્રાક્ટરના ઉપયોગ પર પ્રતિબંધ મૂકશે સિવાય કે સબકોન્ટ્રાક્ટરની લાયકાતોની ચકાસણીને મંજૂરી આપવા માટે પૂરતી નોટિસ આપવામાં ન આવે .

C. ટ્રિપ શેડ્યૂલિંગ

1. વિદ્યાર્થીઓની સલામતી અને સુરક્ષાને ધ્યાનમાં રાખીને રાતોરાત આવાસ અગાઉથી કરવામાં આવશે . આ સમયગાળા દરમિયાન વાહન અકસ્માતોના વધતા જોખમને કારણે , ટ્રીપ શેડ્યૂલર્સે મધ્યરાત્રિથી સવારે 6 વાગ્યા સુધીના કલાકો વચ્ચે વિદ્યાર્થીઓની મુસાફરીનું આયોજન કરવાનું ટાળવું જોઈએ .

2. જ્યારે પણ શક્ય હોય ત્યારે , વર્ગખંડના ખોવાયેલા સમયને ઘટાડવા માટે સમાહના અંતે અથવા શાળાના વેકેશન દરમિયાન રાતોરાત પ્રવાસ સુનિશ્ચિત કરવામાં આવશે .

3. ટ્રિપ પ્રવાસમાં ડ્રાઇવરોને ફેડરલ ક્લાક - ઓફ - સર્વિસ આવશ્યકતાઓને અનુરૂપ જરૂરી રીતે આરામ કરવા માટે પૂરતો સમય છોડવો આવશ્યક છે .

4. ટ્રિપ શેડ્યૂલિંગ હવામાન , ટ્રાફિક , સ્ટ્રેગલર્સ અને અન્ય અણધાર્યા પરિબલોને કારણે વિલંબની સંભાવનાને ધ્યાનમાં લેશે .

5. પ્રસ્થાનના સમય સુધી પ્રિન્સિપાલ અથવા સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ દ્વારા તમામ ફિલ્ડ ટ્રિપ રદ કરી શકાય છે .

D. ભંડોળ ઊભું કરવું

1. ભંડોળ ઊભું કરવા માટે સમર્પિત સમયની માત્રા વાજબી અને હોમવર્ક , શાળા પછીની પ્રવૃત્તિઓ અને નોકરીઓ માટે વિદ્યાર્થીઓની જવાબદારીઓ સાથે સુસંગત હોવી જોઈએ .
2. જૂથ ભંડોળ ઊભું કરવાની પ્રવૃત્તિઓને પ્રાધાન્ય આપવામાં આવે છે . વિદ્યાર્થીઓને વ્યક્તિગત ભંડોળ ઊભું કરવાના લક્ષ્યો સોંપવામાં આવશે નહીં .
3. જો વિદ્યાર્થીઓ ભાગ લેવા માટે વ્યક્તિગત ફી વસૂલવામાં આવે છે , તો જિલ્લા જ્યાં જરૂર હોય ત્યાં શિષ્યવૃત્તિ પ્રદાન કરવા માટે તમામ પ્રયત્નો કરશે .
4. ભંડોળ ઊભું કરવાની પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા કરવામાં આવેલા કોઈપણ નાણાં , ટિકિટ અથવા અનામત એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સની સંપત્તિ બની જાય છે .
5. ફિલ્ડ ટ્રિપ પૂર્ણ થયા પછી અને તમામ બાકી નીકળતા ખર્ચની ચુકવણી કર્યા પછી બાકી રહેલું કોઈ પણ ભંડોળ વધારાના અભ્યાસક્રમ શાળાના ખાતામાં ભેટમાં આપવામાં આવશે , જેનો ઉપયોગ વિદ્યાર્થીઓને લાભ આપતી વધારાની અભ્યાસક્રમ પ્રવૃત્તિઓ માટે કરવામાં આવશે .

ઇ . ચેપેરોન ગુણોત્તર

1. ફિલ્ડ ટ્રિપ્સ પર દેખરેખ એ એક નિર્ણાયક પરિબળ છે અને , નવા અને ઓછા - માળખાકીય વાતાવરણને ધ્યાનમાં રાખીને , શાળાની પરિસ્થિતિ કરતાં સ્પષ્ટપણે વધુ સઘન હશે . સફરના શૈક્ષણિક લક્ષ્યોની બાંયધરી આપવા માટે દેખરેખ પણ પૂરતી રહેશે . પુરુષ અને સ્ત્રી ચેપેરોન્સની સમાન સંખ્યા માટે દરેક પ્રયાસ કરવામાં આવશે , ખાસ કરીને રાતોરાત ફિલ્ડ ટ્રિપ્સ પર . નીચેની ન્યૂનતમ માર્ગદર્શિકા પ્રવર્તશે :

વિદ્યાર્થી / શિક્ષક ગુણોત્તર

ગ્રેડ સ્તર	PreK- ગ્રેડ 4	ગ્રેડ 5-8	ગ્રેડ 9-12
દિવસ ક્ષેત્ર ટ્રિપ્સ	8/1	10/1	12/1
રાતોરાત ફિલ્ડ ટ્રિપ્સ	N/A	8/1	8/1

2. એમ્સબરી સમુદાયે ચિંતા વ્યક્ત કરી છે કે પરવાનગી વિના સોશિયલ મીડિયા સાઇટ્સ પર ચિત્રો પોસ્ટ કરવામાં આવી શકે છે . વિદ્યાર્થીઓની સલામતી અને ગોપનીયતાની ખાતરી કરવા માટે , ચેપેરોન્સ બાળકોના કોઈપણ ફોટોગ્રાફ્સ અથવા વિડિઓઝ (તેમના પોતાના સિવાય) કોઈપણ સોશિયલ મીડિયા સાઇટ પર પોસ્ટ કરશે નહીં .

F. પરવાનગી / પ્રકાશન

1. નિયમિત દિવસની ફિલ્ડ ટ્રિપ્સ માટે 18 વર્ષથી વધુ ઉંમરના વિદ્યાર્થીઓના અપવાદ સાથે સહી કરેલી માતાપિતાની પરવાનગી સ્વિપની જરૂર હોય છે જે પોતાને માટે સાઇન ઇન કરી શકે છે .
2. તમામ ફિલ્ડ ટ્રિપ્સ માટે સહી કરેલી પરવાનગી અને જવાબદારી પ્રકાશન ફોર્મની જરૂર છે .
3. તમામ ચેપેરોન્સ વર્તમાન CORI નીતિનું પાલન કરશે .

મંજૂરી : 2004

સમીક્ષા : 2008

સુધારેલ : 2006; 2011; 2016; 2020

જેબીએ - વિશેષ શિક્ષણ વિદ્યાર્થીઓ - શિસ્ત

વિશેષ શિક્ષણ માટે લાયક વિકલાંગ વિદ્યાર્થીઓની શિસ્ત ફેડરલ અને રાજ્ય વિશેષ શિક્ષણ કાયદાઓ અને તેના હેઠળ જાહેર કરાયેલા નિયમો દ્વારા સંચાલિત થાય છે . આ કાયદાઓમાં વિકલાંગતા શિક્ષણ અધિનિયમ , 20 યુ . એસ . સી . 1401 એટ સેક ., તેના અમલીકરણ નિયમો 34 સી . એફ . આર . અને મેસેચ્યુસેટ્સ જનરલ લોઝ , પ્રકરણ 71 બી અને તેના અમલીકરણ નિયમો 603 સી . એમ . આર .

વિકલાંગતા ધરાવતા વિદ્યાર્થીઓ કે જેઓ શાળાના નિયમોનું ઉલ્લંઘન કરે છે તેઓ દર વર્ષે દસ (10) શાળાના દિવસો સુધી તેમના વર્તમાન શૈક્ષણિક પ્લેસમેન્ટમાંથી દૂર કરવામાં આવે છે , તે હદ સુધી કે આવી દૂર વિકલાંગતા વિનાના વિદ્યાર્થીઓ પર લાગુ કરવામાં આવશે , ગેરવર્તણૂક વિદ્યાર્થીની અપંગતા સાથે સંબંધિત છે કે કેમ તે પૂર્વ નિર્ધારણ વિના .

શાળાના કર્મચારીઓ વિકલાંગતા ધરાવતા બાળકના શૈક્ષણિક પ્લેસમેન્ટમાં યોગ્ય વયગાળાના વૈકલ્પિક શૈક્ષણિક સેટિંગ (આઇએઇએસ) માં ફેરફાર કરવાનો આદેશ આપી શકે છે જે વિદ્યાર્થીને તે જ સમય માટે મફત યોગ્ય જાહેર શિક્ષણ પ્રદાન કરે છે જે વિકલાંગતા વગરનું બાળક શિસ્તને આધિન હશે , પરંતુ પિસ્તાવીસ (45) કેલેન્ડર દિવસોથી વધુ સમય માટે નહીં , જો વિદ્યાર્થી :

A. શાળામાં અથવા શાળાના પરિસરમાં , શાળાના પરિસરમાં , અથવા શાળાના કાર્યક્રમમાં અથવા ત્યાં કોઈ હથિયાર વહન કરે છે અથવા ધરાવે છે ;

B. શાળા , શાળાના કાર્ય અથવા શાળા પ્રાયોજિત ઇવેન્ટમાં જાણી જોઈને ગેરકાયદેસર ડ્રગ્સ ધરાવે છે અથવા તેનો ઉપયોગ કરે છે ; અથવા

C. શાળા , શાળાના કાર્ય અથવા શાળા પ્રાયોજિત ઇવેન્ટમાં નિયંત્રિત પદાર્થનું વેચાણ અથવા વિનંતી કરે છે .

કોઈપણ સમયે શાળાના કર્મચારીઓ કોઈપણ શાળા વર્ષમાં દસ (10) થી વધુ શાળા દિવસો માટે વિદ્યાર્થીને તેના વર્તમાન શૈક્ષણિક પ્લેસમેન્ટમાંથી દૂર કરવા માંગે છે , આ " પ્લેસમેન્ટમાં ફેરફાર " બનાવે છે . પ્લેસમેન્ટમાં ફેરફાર આઇડીઇએ , ફેડરલ સ્પેશિયલ એજ્યુકેશન કાયદા હેઠળ ચોક્કસ પ્રક્રિયાગત રક્ષણોને વિનંતી કરે છે . આમાં શામેલ છે , પરંતુ તે મર્યાદિત નથી :

A. જો શાળાએ કાર્યાત્મક વર્તણૂકીય મૂલ્યાંકન હાથ ધર્યું ન હોય અને શિસ્તમાં પરિણમેલી વર્તણૂક પહેલાં આવા વિદ્યાર્થી માટે વર્તણૂકીય હસ્તક્ષેપ યોજનાનો અમલ કર્યો ન હોય , તો શાળાએ વર્તણૂકને સંબોધવા માટે મૂલ્યાંકન યોજના વિકસાવવા માટે આઇઇપી બેઠક બોલાવશે , અથવા જો બાળક પાસે પહેલેથી જ વર્તણૂક હસ્તક્ષેપ યોજના છે , તો આઇઇપી ટીમ યોજનાની સમીક્ષા કરશે અને વર્તણૂકને સંબોધવા માટે જરૂરી મુજબ તેમાં ફેરફાર કરશે .

B. બાળકની અપંગતા અને શિસ્તબદ્ધ કાર્યવાહીને આધિન વર્તન વચ્ચેના સંબંધની IEP ટીમ દ્વારા સમીક્ષા , જેને ઘણીવાર મેનિફેસ્ટેશન નિર્ધારણ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે .

શાળાના કર્મચારીઓ ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ એજ્યુકેશન બ્યુરો ઓફ સ્પેશિયલ એજ્યુકેશન અપીલ્સ (બીએસઇએ) પાસેથી આદેશ પણ માંગી શકે છે , જે વિદ્યાર્થીને પિસ્તાલીસ (45) કેલેન્ડર દિવસ સુધી આઇએઇએસમાં મૂકી શકે છે .

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

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

કાનૂની સંદર્ભ : વિકલાંગતા શિક્ષણ અધિનિયમ , 20 યુ . એસ . સી .

રેગ્યુલેશન્સ 34 સીએફઆર 300 એટ સેક .

એમ . જી . એલ . , પ્રકરણ 71 બી , નિયમો 603 સી . એમ . આર .

અપનાવેલ : 2006

સુધારેલ : 2008

જેબીબી - શૈક્ષણિક ઇક્વિટી

સ્કૂલ કમિટીનો ધ્યેય એ છે કે અમારી દરેક શાળામાં દરેક વિદ્યાર્થીની જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા માટે પ્રયત્નશીલ રહેવું , બજેટ , જગ્યા અને અન્ય મર્યાદાઓને આધિન .

આ નીતિના હેતુ માટે શૈક્ષણિક ઇક્વિટીને તમામ વિદ્યાર્થીઓને વાજબી રીતે વ્યવહાર તરીકે , ઉચ્ચ ગુણવત્તાની સૂચના અને ટેકો પૂરો પાડવા માટે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવે છે .

શૈક્ષણિક સમાનતા પ્રાપ્ત કરવા માટે જિલ્લા પ્રતિબદ્ધ થશે :

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

શૈક્ષણિક સમાનતાના લક્ષ્ય સુધી પહોંચવા માટે , વાજબી રીતે વ્યવહારુ તરીકે , દરેક વિદ્યાર્થી માટે , જિલ્લા કરશે :

1. દરેક વિદ્યાર્થીને ઉચ્ચ ગુણવત્તાવાળા અભ્યાસક્રમ , સપોર્ટ અને અન્ય શૈક્ષણિક સંસાધનોની ઍક્સેસ પ્રદાન કરો .
2. વ્યાવસાયિક વિકાસમાં અગ્રતા તરીકે શૈક્ષણિક સમાનતાને પ્રોત્સાહન આપવાનો પ્રયાસ કરો .
3. આવકારદાયક અને સમાવિષ્ટ સંસ્કૃતિ અને વાતાવરણ સાથે શાળાઓ બનાવવાનો પ્રયાસ કરો .
4. વિવિધ વિદ્યાર્થી મંડળની જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા અને સક્રિયપણે પ્રોત્સાહિત કરવા માટે સફળતા માટે બહુવિધ માર્ગો રોવિડ કરો અને દરેક વિદ્યાર્થી માટે ઉચ્ચ શૈક્ષણિક સિદ્ધિની અપેક્ષા રાખો .

સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ આ નીતિને અમલમાં મૂકવા માટે જિલ્લાની વ્યૂહાત્મક યોજના અને ધ્યેય વ્યૂહરચનાઓમાં ઇક્વિટી પ્રથાઓનો સમાવેશ કરશે . સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ , વિનંતી પર , સમયાંતરે સમિતિને આ નીતિના અમલીકરણની પ્રગતિની જાણ કરશે .

સ્ત્રોત : એમએસસી

અપનાવેલ : સપ્ટેમ્બર 12, 2019

મંજૂરી : 5/4/20

જેએફએએ - રેસિડેન્સી

એમસબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સમાં હાજરી આપવા માટે , વિદ્યાર્થીઓએ એમસબરીમાં રહેવું આવશ્યક છે . સ્કૂલ ચોઇસ પ્રોગ્રામમાં પ્રવેશ મેળવનારા વિદ્યાર્થીઓને એમસબરી પબ્લિક સ્કૂલમાં પણ હાજરી આપવાની મંજૂરી છે . " નિવાસ " એ તે સ્થળ છે જ્યાં કોઈ વ્યક્તિ કાયમી ધોરણે રહે છે , અસ્થાયી રૂપે નહીં , અને તે તેના ઘરેલુ , સામાજિક અને નાગરિક જીવનનું સ્થળ છે . એમસબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સમાં હાજરી આપવાના હેતુથી અસ્થાયી નિવાસને આ નીતિ હેઠળ નિવાસસ્થાન ગણવામાં આવશે નહીં .

એમસબરી ઘણા માધ્યમો દ્વારા નિવાસની ચકાસણી કરી શકે છે . જો રેસિડેન્સી પ્રશ્નાર્થમાં હોય , તો શાળાના અધિકારીઓ 3 વિવિધ પ્રકારના દસ્તાવેજો માંગવાનો અધિકાર અનામત રાખશે , જેમાં શામેલ છે પરંતુ તે મર્યાદિત નથી : તમારા વર્તમાન એપાર્ટમેન્ટ માટે લીઝ કરાર અથવા તમારા નામે નોંધાયેલ કોઈપણ ઉપયોગિતા અથવા ટેલિફોન બિલની નકલો . સિટી ક્લાર્કને તમે એમસબરીમાં રજિસ્ટર્ડ મતદાર છો તેની ચકાસણી કરવા માટે કહેવામાં આવી શકે છે , અથવા મૂલ્યાંકનકારની office ફ્રિસને રેસિડેન્સી પરના નામની ચકાસણી કરવા માટે કહેવામાં આવી શકે છે . જો તમારી પાસે ઉપરોક્ત કોઈ સાધન નથી , તો તમને રદ કરેલા ચેક અથવા મની ઓર્ડર દ્વારા એમસબરી સરનામાં પર ભાડાની ચુકવણીના પુરાવા માટે પણ પૂછવામાં આવી શકે છે .

જો તમે રેસિડેન્સી દસ્તાવેજો પ્રદાન કરી શકતા નથી , તો એમસબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ હાજરી અધિકારીને રહેવાની પરિસ્થિતિની તપાસ કરવા કહેશે . જો તે નક્કી કરવામાં આવે છે કે તમે એમસબરીમાં રહેતા નથી , તો તમારા બાળકને તરત જ એમસબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સમાંથી બરતરફ કરવામાં આવશે . એમસબરીમાં વિદ્યાર્થીને શિક્ષિત કરવા માટે વિદ્યાર્થી દીઠ સરેરાશ સૌથી અધતન ખર્ચ વસૂલવામાં આવશે . રેસિડેન્સી પોલિસીનું ઉલ્લંઘન કરતા પરિવારો પર દંડ અને કાનૂની કાર્યવાહી સહિતના વધારાના દંડ લાદવામાં આવી શકે છે .

આ નીતિને બગાડવાનો કોઈ પણ પ્રયાસ એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ દ્વારા સેવાઓની ચોરી ગણવામાં આવે છે. આ નિર્ણય પહેલા મદદનીશ અધિક્ષકને અને છેલ્લે શાળાઓના અધિક્ષકને અપીલ કરી શકાય છે , જેનો નિર્ણય અંતિમ હશે .

કાનૂની સંદર્ભો : એમજીએલ સીએચ 71 §6 એ , એમજીએલ સીએચ 76 §6

અપનાવેલ : 2010

સુધારેલ : 2011; 2012; 2013

જેએફએબી - બિન - નિવાસી વિદ્યાર્થીઓ

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

1. અસ્થાયી રીતે , એવા બાળકોની સતત પ્રગતિ માટે કે જેમના પરિવારો 1 લી મે પછી શહેરની બહાર જઈ શકે છે અને તેમના બાળકને વર્તમાન શાળા વર્ષ સમાપ્ત કરવા માંગે છે .
2. ખાસ કૌટુંબિક સંજોગોને કારણે બાળકની આવી સંભાળની જરૂરિયાતને કારણે શહેરની બહારના બાળકોની કાનૂની વાલી અથવા કસ્ટોડિયલ સંભાળ લેનારા રહેવાસીઓને મદદ કરવી .
3. હાઇ સ્કૂલના આચાર્યની ભલામણ પર , અન્ય દેશોના વિદ્યાર્થીઓ કે જેઓ સ્થાપિત વિનિમય કાર્યક્રમ હેઠળ રહેવાસીઓના મહેમાન છે તેમને શાળા પ્રણાલીમાં લાવવા માટે , જેમને શાળા સમિતિ દ્વારા શાળાની હાજરીના હેતુઓ માટે માન્યતા આપવામાં આવી છે , નીચેની શરતોને આધીન :

એ) વિદ્યાર્થી પાસે જે -1 વિઝા છે .

બી) એક્સચેન્જ પ્રોગ્રામમાં વિદ્યાર્થીઓ 15 અને 18 1/2 (પ્રોગ્રામની શરૂઆત સુધી) વચ્ચે હોવા જોઈએ અને વિદ્યાર્થીના વતનમાં ડિપ્લોમા અથવા પૂર્ણતાનું પ્રમાણપત્ર એનાયત કરવામાં આવ્યું ન હોવું જોઈએ .

૦) વિદ્યાર્થીઓ પાસે વિશેષ સહાય વિના નિયમિત વર્ગોમાં કામ કરવા માટે પૂરતી લેખિત અને મૌખિક અંગ્રેજી કુશળતા હોવી આવશ્યક છે .

d) J-1 વિદ્યાર્થીઓને કોઈ ડિપ્લોમા આપવામાં આવશે નહીં . જે વિદ્યાર્થીઓ ગ્રેડ 12 માં મૂકવામાં આવે છે તેમને પ્રારંભિક ક્વાયતોમાં સંપૂર્ણ રીતે ભાગ લેવાની મંજૂરી આપવામાં આવશે અને શાળામાં સંતોષકારક હાજરી અને ભાગીદારી માટે શાળા પ્રમાણપત્ર સાથે માન્યતા આપવામાં આવશે .

ઇ) કોઈ પણ સંજોગોમાં છથી વધુ વિદેશી વિનિમય વિદ્યાર્થીઓ કોઈપણ સમયે એમ્સબરી હાઇ સ્કૂલમાં હાજરી આપી શકશે નહીં .

f) જો કોઈ વિનિમય વિદ્યાર્થી શાળામાંથી પાછો ખેંચે છે અથવા શાળા વર્ષ દરમિયાન યજમાન પરિવારોને બદલે છે તો આચાર્યને અડતાલીસ (48) કલાકની અંદર જાણ કરવાની જવાબદારી વિસ્તાર વિનિમય કાર્યક્રમના પ્રતિનિધિની છે .

4. જે વિદ્યાર્થીઓને શાળા સમિતિએ આવા વિદ્યાર્થીઓને શિક્ષિત કરવાના હેતુથી સમજૂતી કરાર (એમ . ઓ . યુ .) કર્યા છે તેમને શિક્ષિત કરવા . (એટલે કે , સાઉથ હેમ્પટન , એનએચ સ્કૂલ બોર્ડ સાથે એમ . ઓ . યુ .)

5. વિદ્યાર્થીઓ કે જેઓ તેમના વરિષ્ઠ વર્ષ દરમિયાન સ્થળાંતર કરે છે : જો કોઈ વિદ્યાર્થીનું કુટુંબ તેના વરિષ્ઠ વર્ષ દરમિયાન 30 સપ્ટેમ્બર પછી શાળા જિલ્લાની બહાર જાય છે , તો સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ દ્વારા પરિવારની અરજી પર વિશેષ વિચારણા આપી શકાય છે કે વિદ્યાર્થીને શાળાનું વર્ષ પૂર્ણ કરવાની મંજૂરી આપવામાં આવે . વિદ્યાર્થીને તેનું / તેણીનું વરિષ્ઠ વર્ષ પૂર્ણ કરવાની મંજૂરી આપી શકાય છે , જે નીચેના આધારે છે :

a) જો નવા સમુદાયની શાળા સમિતિ , જ્યાં વિદ્યાર્થી રહે છે , તો વિદ્યાર્થીને તેના / તેણીના વરિષ્ઠ વર્ષના બાકીના સમય માટે જિલ્લામાં ચાલુ રાખવાની વિનંતી કરે છે અને જો લાગુ પડે તો નવા સમુદાયની શાળા સમિતિ કોઈપણ ટ્યુશન માટે સંમત થાય છે . વિદ્યાર્થીના માતાપિતા અથવા કાનૂની વાલીઓની જવાબદારી છે કે તેઓ જે નવા સમુદાયમાં રહે છે તે શાળા સમિતિને આવી વિનંતી કરે .

બી) માતાપિતા અથવા કાનૂની વાલીઓ તેમના બાળક માટે પરિવહન પ્રદાન કરશે . આ વિભાગ અનુસાર જિલ્લામાં શાળામાં ભણતા વિદ્યાર્થીને ડિસ્ટ્રિક્ટ પરિવહન પ્રદાન કરશે નહીં .

સી) સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ અને / અથવા સ્કૂલ કમિટી અપવાદો બનાવવાનો અધિકાર અનામત રાખે છે .

કાનૂની સંદર્ભ : એમ . જી . એલ . સી . 76: 12 બી ; 71: 6, 71: 6 એ , 74: 8, 76: 6, 76: 12

સુધારેલ : 2007; 2008; 2013, 2015, 2016

જેએફએબીડી - બેઘર વિદ્યાર્થીઓ : નોંધણી અધિકારો અને સેવાઓ

કાયદા મુજબ , જિલ્લા બેઘર બાળકો અને યુવાનો અને સાથી વગરના યુવાનો 1 (સામૂહિક રીતે , " બેઘર વિદ્યાર્થીઓ ") તેમજ તેમના પરિવારો અથવા કાનૂની વાલીઓ સાથે શાળાની હાજરી અને અન્ય સેવાઓમાં સ્થિરતા પ્રદાન કરવા માટે કામ કરશે . હાલમાં શાળામાં ન આવતા બેઘર વિદ્યાર્થીઓની નોંધણી અને હાજરીની ખાતરી કરવા પર વિશેષ ધ્યાન આપવામાં આવશે . બેઘર વિદ્યાર્થીઓને જિલ્લા સેવાઓ પૂરી પાડવામાં આવશે જેના માટે તેઓ લાયક છે , જેમાં તુલનાત્મક પૂર્વ - શાળા કાર્યક્રમો , શીર્ષક I, સમાન રાજ્ય કાર્યક્રમો , વિશેષ શિક્ષણ , દ્વિ ભાષી શિક્ષણ , વ્યવસાયિક અને તકનીકી શિક્ષણ કાર્યક્રમો , હોશિયાર અને પ્રતિભાશાળી કાર્યક્રમો , શાળા પોષણ કાર્યક્રમો , ઉનાળાના પ્રોગ્રામિંગ અને વધારાની પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ થાય છે .

બેઘર વિદ્યાર્થીઓને નિશ્ચિત , નિયમિત અને પર્યાપ્ત રાત્રિના નિવાસસ્થાનના અભાવ તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવે છે , જેમાં શામેલ છે :

1. આવાસના નુકસાન , આર્થિક મુશ્કેલી અથવા તેના જેવા કારણોસર અન્ય વ્યક્તિઓના આવાસની વહેંચણી ;
2. વૈકલ્પિક પર્યાપ્ત આવાસોના અભાવને કારણે મોટેલ્સ , હોટલ , ટ્રેલર પાર્ક અથવા કેમ્પિંગ ગ્રાઉન્ડમાં રહેવું ;
3. કટોકટી અથવા સંક્રમણ આશ્રયસ્થાનોમાં રહેવું ;
4. હોસ્પિટલોમાં ત્યજી દેવાયું છે ;
5. જાહેર અથવા ખાનગી સ્થળોએ રહેવું જે માણસો માટે નિયમિત સૂવાની સગવડ તરીકે બનાવવામાં આવ્યું નથી અથવા સામાન્ય રીતે ઉપયોગમાં લેવાય છે ;
6. કાર , પાર્ક , જાહેર જગ્યાઓ , ત્યજી દેવાયેલી ઇમારતો , હલકી ગુણવત્તાવાળા આવાસ , પરિવહન સ્ટેશનો અથવા સમાન સેટિંગ્સમાં રહેવું ; અને
7. અગાઉના ઉદાહરણોમાં વર્ણવેલ પરિસ્થિતિઓમાં જીવતા સ્થળાંતર કરનારા બાળકો .

મૂળ શાળાઓમાં બાકી રહેલા વિદ્યાર્થીઓ

બેધર વિદ્યાર્થીઓ તેમના મૂળ શાળાઓમાં રહેવું તેમના શ્રેષ્ઠ હિતમાં હોવાનું માનવામાં આવે છે , એટલે કે વિદ્યાર્થી જે શાળામાં ભણતો હતો તે સમયે તે બેધર થઈ ગયો હતો , અથવા વિદ્યાર્થીએ બેધર બનતા પહેલાં છેલ્લી શાળામાં હાજરી આપી હતી . બેધર વિદ્યાર્થીઓ જ્યાં સુધી તેઓ બેધર રહે ત્યાં સુધી અથવા શૈક્ષણિક વર્ષના અંત સુધી તેમની મૂળ શાળામાં હાજરી આપવાનું યાલુ રાખી શકે છે જેમાં તેઓ કાયમી આવાસ મેળવે છે . બેધર વિદ્યાર્થીઓ માટે કે જેઓ મૂળ શાળા દ્વારા સેવા આપવામાં આવતા અંતિમ ગ્રેડ સ્તર પૂર્ણ કરે છે , " મૂળ શાળા " શબ્દમાં તે જ શાળા જિલ્લામાં આગલા ગ્રેડ સ્તરે વિદ્યાર્થીઓને શિક્ષિત કરતી શાળાનો પણ સમાવેશ થશે .

બેધર વિદ્યાર્થીઓ જિલ્લામાં શાળામાં ભાગ લેતા અન્ય તમામ વિદ્યાર્થીઓ માટે પૂરા પાડવામાં આવતા પરિવહનની તુલનામાં પરિવહન માટે હકદાર છે . જિલ્લા એવા વિદ્યાર્થીઓને પરિવહન કરશે કે જેઓ જિલ્લાની અંદર આશ્રય અથવા અસ્થાયી રૂપે રહેતા હોય તેમને વિદ્યાર્થીઓની મૂળ શાળામાં પરિવહન કરશે . જિલ્લાની બહાર સ્થિત મૂળ શાળામાં ભાગ લેતા બેધર વિદ્યાર્થીઓ માટે જેમાં વિદ્યાર્થી આશ્રય અથવા અસ્થાયી રૂપે રહે છે તે વિદ્યાર્થી માટે જરૂરી પરિવહન સેવાઓ પૂરી પાડવા માટે , તે જિલ્લા સાથે સંકલન કરશે જેમાં વિદ્યાર્થી આશ્રય અથવા અસ્થાયી રૂપે રહે છે , અને આ જિલ્લાઓ ખર્ચને સમાન રીતે વહેંચશે . અગાઉના બેધર વિદ્યાર્થીઓ કે જેઓ શાળાના મધ્ય - વર્ષમાં કાયમી આવાસ શોધે છે તેઓ શાળા વર્ષના અંત સુધી પરિવહન સેવાઓ પ્રાપ્ત કરવાનું યાલુ રાખશે .

જ્યાં આશ્રય અથવા અસ્થાયી રીતે રહેતા જિલ્લામાં પ્રવેશ મેળવતા વિદ્યાર્થીઓ

માતાપિતા અથવા વાલીઓ વિદ્યાર્થીને મૂળ શાળામાં રહેવાને બદલે , શાળા જિલ્લામાં બેધર વિદ્યાર્થીઓની નોંધણી કરવાનું પસંદ કરી શકે છે જેમાં વિદ્યાર્થી આશ્રય આપે છે અથવા અસ્થાયી રૂપે રહે છે . બેધર વિદ્યાર્થીઓ માટે નોંધણીમાં ફેરફારો તાત્કાલિક થવો જોઈએ .

જો બેધર વિદ્યાર્થીઓ જિલ્લામાં તેમના આશ્રય અથવા અસ્થાયી નિવાસનો લેખિત પુરાવો પ્રદાન કરવામાં અસમર્થ હોય , તો બેધર સંપર્ક બેધર નક્કી કરવા માટે નોંધણી મેળવવા માંગતા પરિવાર સાથે કામ કરશે . બેધર વિદ્યાર્થીની રહેવાની વ્યવસ્થા વિશેની માહિતી આ હશે

વિદ્યાર્થી શિક્ષણ રેકૉર્ડ ગણવામાં આવે છે , અને ડિરેક્ટરી માહિતી નહીં . બેઘર વિદ્યાર્થીની રહેવાની વ્યવસ્થા વિશેની માહિતી ધરાવતા રેકૉર્ડ્સ માતાપિતાની સંમતિ અથવા અન્ય વિદ્યાર્થી - ગોપનીયતા સંબંધિત મુક્તિની સંતોષ વિના જાહેર કરી શકાતા નથી .

જો વિદ્યાર્થીને રસીકરણ રેકૉર્ડ્સની તાત્કાલિક ઍક્સેસ ન હોય , તો વિદ્યાર્થીને વ્યક્તિગત અપવાદ હેઠળ નોંધણી કરવાની મંજૂરી આપવામાં આવશે . વિદ્યાર્થીઓ અને પરિવારોને શક્ય તેટલી વહેલી તકે વર્તમાન રસીકરણ રેકૉર્ડ્સ અથવા રસીકરણ મેળવવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવા જોઈએ , અને જિલ્લા સંપર્કને મદદ કરવા માટે નિર્દેશ આપવામાં આવે છે . નોંધણી સમયે જિલ્લાની નીતિઓ સાથે સુસંગત કટોકટીની સંપર્ક માહિતી જરૂરી છે , જેમાં જરૂરી હોય ત્યારે રાજ્યના સરનામાં ગોપનીયતા કાર્યક્રમનું પાલન શામેલ છે . નોંધણી પછી , જિલ્લા તરત જ વિદ્યાર્થીની અગાઉની શાળામાંથી ઉપલબ્ધ રેકૉર્ડ્સની વિનંતી કરશે .

હાજરી વિસ્તારો , અન્ય વિદ્યાર્થી સોંપણી નીતિઓ અથવા આંતર - જિલ્લા પસંદગીના વિકલ્પો બેઘર પરિવારો માટે જિલ્લામાં રહેતા પરિવારોની સમાન શરતો પર ઉપલબ્ધ છે . તદ્દનુસાર , જિલ્લાના અન્ય તમામ વિદ્યાર્થીઓ માટે પૂરા પાડવામાં આવતા પરિવહનની તુલનામાં જિલ્લા શાળાને પરિવહન સેવાઓ પ્રદાન કરશે .

વિવાદ નિવારણ

જો જિલ્લા મૂળ શાળામાં પ્રવેશ મેળવવાના માતાપિતા અથવા વાલીના નિર્ણય સાથે અસંમત હોય અને તે જિલ્લામાં નોંધણીને ધ્યાનમાં લે છે જ્યાં વિદ્યાર્થી આશ્રય આપે છે અથવા અસ્થાયી રૂપે રહે છે તે વિદ્યાર્થીના શ્રેષ્ઠ હિતમાં છે , તો જિલ્લા માતાપિતાને લેખિતમાં અને માતાપિતા સમજી શકે તેવી ભાષામાં સમજાવશે , 2 તેના નિર્ધારણ માટેનો તર્ક અને માતાપિતાને તેમના અધિકારોની લેખિત નોટિસ પ્રદાન કરશે મેસેચ્યુસેટ્સ ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ એલિમેન્ટરી એન્ડ સેકન્ડરી એજ્યુકેશન 3. આવી કોઈપણ અપીલની પેન્ડિંગ દરમિયાન , વિદ્યાર્થીએ માતાપિતા અથવા વાલી દ્વારા પસંદ કરેલી શાળામાં પ્રવેશ મેળવવો જોઈએ , શાળામાં પરિવહન મેળવવું જોઈએ અને અન્ય ઉપલબ્ધ સેવાઓ અને કાર્યક્રમોની ઍક્સેસ મેળવવી જોઈએ .

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

બેઘર સંપર્ક

સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ બેઘર વિદ્યાર્થીઓ અને તેમના પરિવારો માટે જિલ્લાના સંપર્ક તરીકે યોગ્ય સ્ટાફ વ્યક્તિને નિયુક્ત કરશે . બેઘર વિદ્યાર્થીઓ અને તેમના પરિવારો માટે જિલ્લાનો સંપર્ક સ્થાનિક સામાજિક સેવા એજન્સીઓ સાથે સંકલન કરશે જે બેઘર બાળકો અને યુવાનો અને તેમના પરિવારોને સેવાઓ પ્રદાન કરે છે ; પરિવહન અને રેકૉર્ડ ટ્રાન્સફરના મુદ્દાઓ પર અન્ય શાળા જિલ્લાઓ ; અને વ્યાપક આવાસ પરવડે તેવી વ્યૂહરચના માટે જવાબદાર રાજ્ય અને સ્થાનિક હાઉસિંગ એજન્સીઓ . આ સંકલનમાં શાળાઓ , કૌટુંબિક આશ્રયસ્થાનો અને સૂપ રસોડા જેવા સ્થળોએ બેઘર વિદ્યાર્થીઓના શૈક્ષણિક અધિકારોની જાહેર નોટિસ આપવાનો સમાવેશ થાય છે . જિલ્લાનો સંપર્ક જિલ્લા નીતિઓમાં સુધારાની પણ સમીક્ષા કરશે અને ભલામણ કરશે જે બેઘર વિદ્યાર્થીઓની નોંધણીમાં અવરોધ તરીકે કામ કરી શકે છે . સંપર્ક સુનિશ્ચિત કરશે કે જિલ્લા કર્મચારીઓને બેઘર વિદ્યાર્થીઓ સાથે સંકળાયેલા મુદ્દાઓ પર વ્યાવસાયિક વિકાસ અને અન્ય સહાય મળે .

કાનૂની સંદર્ભ :: મેકિની - વેન્ટો એક્ટ અને શીર્ષક I, ભાગ એ , 2015 ના દરેક વિદ્યાર્થી સફળ અધિનિયમ દ્વારા સુધારેલ છે

સ્ત્રોત : એમએસસી ઓક્ટોબર 2019

મંજૂરી : 5/4/20

જેએફએબીઇ - લશ્કરી બાળકો માટે શૈક્ષણિક તકો

યુ . એસ . સશસ્ત્ર સેવાઓમાં સક્રિય ફરજ પર હોવાને કારણે તેમના માતાપિતા અથવા વાલીઓ જિલ્લામાં અથવા બહાર સ્થાનાંતરિત થતા વિદ્યાર્થીઓ માટે પ્લેસમેન્ટ , નોંધણી , ગ્રેજ્યુએશન , ડેટા સંગ્રહ અને વિશેષ સેવાઓની જોગવાઈની સુવિધા આપવા માટે , ડિસ્ટ્રિક્ટ લશ્કરી બાળકો માટે શૈક્ષણિક તક પર ઇન્ટરસ્ટેટ કોમ્પેક્ટમાં દર્શાવેલ તેની જવાબદારીઓને ટેકો આપે છે અને તેનો અમલ કરશે . જિલ્લા માને છે કે માતાપિતા અથવા વાલીઓની લશ્કરી તૈનાતી દ્વારા જરૂરી વારંવાર યાવના પરિણામે લશ્કરી પરિવારોના બાળકો પર લાદવામાં આવેલા શૈક્ષણિક સફળતા માટેના અવરોધોને દૂર કરવા યોગ્ય છે .

વ્યાખ્યાઓ

લશ્કરી પરિવારોના બાળકો : યુનાઇટેડ સ્ટેટ્સની ગણવેશધારી સેવાના સક્રિય ફરજ સભ્યના ઘરમાં , યુનાઇટેડ સ્ટેટ્સની ગણવેશધારી સેવાના સક્રિય ફરજ સભ્યના ઘરમાં , શાળાની વયના બાળકો : સક્રિય ફરજ પર સેવા આપતા નેશનલ ગાર્ડ અને રિઝર્વના સભ્યો સહિત .

જમાવટ : લશ્કરી આદેશ પર તેમના હોમ સ્ટેશનથી પાછા ફર્યા પછી છ મહિના સુધીના સેવા સભ્યોના હોમ સ્ટેશનથી પ્રસ્થાન થયાના એક મહિના પહેલાંનો સમયગાળો .

શૈક્ષણિક રેકોર્ડ્સ : સત્તાવાર રેકોર્ડ્સ , ફાઇલો અને વિદ્યાર્થી સાથે સીધા સંબંધિત અને શાળા દ્વારા જાળવવામાં આવતા ડેટા , જેમાં વિદ્યાર્થીના સંચિત ફોલ્ડરમાં રાખવામાં આવેલી તમામ સામગ્રીને સમાવિષ્ટ રેકોર્ડ્સ શામેલ છે , પરંતુ તે પૂરતું મર્યાદિત નથી .

પાત્ર વિદ્યાર્થીઓ લશ્કરી પરિવારોના બાળકો તેમજ નિવૃત્ત સૈનિકોના બાળકો છે જેઓ ગંભીર રીતે ધાયલ થયા છે અને તબીબી રીતે રજા આપવામાં આવી છે , અને સક્રિય ફરજ પર મૃત્યુ પામેલા સક્રિય ફરજ કર્મચારીઓના બાળકો છે . નિવૃત્ત સક્રિય ફરજ કર્મચારીઓના બાળકો પણ ગંભીર ઇજા અથવા સક્રિય લશ્કરી માતાપિતાની નિવૃત્તિ અથવા મૃત્યુને કારણે ડિસચાર્જ પછી એક વર્ષ માટે સેવાઓ મેળવવા માટે પાત્ર છે . કોમ્પેક્ટ નિષ્ક્રિય ગાર્ડ અથવા અનામત , નિવૃત્ત સૈનિકો અને નિવૃત્ત કર્મચારીઓના બાળકો પર લાગુ પડતું નથી , જે ઉપર શામેલ નથી , અથવા યુએસ ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ ડિફેન્સ કર્મચારીઓ અને અન્ય ફેડરલ સિવિલ સર્વિસ કર્મચારીઓ અને કરાર કર્મચારીઓ .

લાયક વિદ્યાર્થીઓ પ્રત્યેની જિલ્લાની જવાબદારીઓમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે :

- મોકલતી શાળાઓએ ખસેડતા વિદ્યાર્થીઓ સાથે સત્તાવાર અથવા બિનસત્તાવાર રેકોર્ડ્સ મોકલવા આવશ્યક છે અને ડિસ્ટ્રિક્ટ પ્રાપ્ત કરનારી શાળાઓએ તાત્કાલિક નોંધણી અને શૈક્ષણિક પ્લેસમેન્ટ માટે તે રેકોર્ડ્સનો ઉપયોગ કરવો આવશ્યક છે .

- પાત્ર વિદ્યાર્થીની નોંધણી પર , પ્રાપ્તકર્તા શાળાએ સત્તાવાર રેકૉર્ડ્સની વિનંતી કરવી આવશ્યક છે અને મોકલતી શાળાઓ રેકૉર્ડ્સ સાથે 10 દિવસની અંદર જવાબ આપશે .
- જિલ્લાની રસીકરણની આવશ્યકતાઓ નોંધણીની તારીખથી 30 દિવસની અંદર પૂરી થઈ શકે છે (અથવા પ્રગતિમાં છે) .
- પ્રાપ્ત કરનારી શાળાઓએ શરૂઆતમાં મોકલતી શાળાના તમામ અભ્યાસક્રમોમાં વિદ્યાર્થીઓના પ્લેસમેન્ટનું સન્માન કરવું આવશ્યક છે . આમાં ઓનર્સ , ઇન્ટરનેશનલ બેકાલોરેટ , એડવાન્સ પ્લેસમેન્ટ , વ્યાવસાયિક - તકનીકી અને કારકિર્દી પાથવે અભ્યાસક્રમોનો સમાવેશ થાય છે , પરંતુ તે મર્યાદિત નથી , જો તે અભ્યાસક્રમો પ્રાપ્ત કરતી શાળામાં ઓફર કરવામાં આવે અને જગ્યા ઉપલબ્ધ હોય . પ્રાપ્ત કરનારી શાળાઓએ શરૂઆતમાં મોકલતા રાજ્યમાં વિદ્યાર્થીને સમાન કાર્યક્રમોના પ્લેસમેન્ટનું સન્માન કરવું આવશ્યક છે , જેમાં હોશિયાર અને પ્રતિભાશાળી કાર્યક્રમો અને બીજી ભાષા તરીકે અંગ્રેજી સહિતનો સમાવેશ થાય છે . અભ્યાસક્રમો અને કાર્યક્રમોમાં વિદ્યાર્થીની યોગ્ય પ્લેસમેન્ટ અને સતત નોંધણીની ખાતરી કરવા માટે અનુગામી મૂલ્યાંકન કરવાથી શાળાઓ મેળવવાથી અવરોધિત નથી .
- ફેડરલ કાયદાના પાલનમાં , ડિસ્ટ્રિક્ટ અન્ય રાજ્યોમાં ડ્રાફ્ટ કરાયેલા હાલના આઇઇપી સાથેના વિદ્યાર્થીઓના વિશેષ શિક્ષણ કાર્યક્રમો માટે નાણાકીય અને પ્રોગ્રામેટિક જવાબદારી લેશે .
- યોગ્ય મુજબ , ડિસ્ટ્રિક્ટ તમામ અભ્યાસક્રમો અને કાર્યક્રમો માટે પૂર્વશરતોને માફ કરવાના અધિકારનો ઉપયોગ કરશે , જ્યારે સતત નોંધણીની ખાતરી કરવા માટે વિદ્યાર્થીને ફરીથી મૂલ્યાંકન કરવાના તેના અધિકારને પણ જાળવી રાખશે .
- સક્રિય ફરજ કર્મચારીઓના વિદ્યાર્થીઓ પાસે વધારાની માફી આપવામાં આવેલી ગેરહાજરી હશે , કારણ કે , રજા અથવા જમાવટને લગતી મુલાકાતો માટે .
- બિન - કસ્ટોડિયલ માતાપિતા અથવા લોકો પેરેન્ટસમાં ઉભેલા અન્ય વ્યક્તિ સાથે રહેતા પાત્ર વિદ્યાર્થીને કસ્ટોડિયલ માતાપિતા અથવા વાલી સાથે રહેતી વખતે તે અથવા તેણી જે શાળામાં પ્રવેશ મેળવ્યો હતો તે શાળામાં હાજરી આપવાનું ચાલુ રાખવાની મંજૂરી આપવામાં આવશે , કોઈ પણ ટ્યુશન ફી લાદવામાં આવ્યા વિના .
- ડિસ્ટ્રિક્ટ હાઇસ્કૂલ ડિસ્ટ્રિક્ટ (પ્રાપ્ત રાજ્ય) માં ગ્રેજ્યુએશન માટે પરીક્ષણ આવશ્યકતાઓને બદલે મોકલતા રાજ્ય , રાષ્ટ્રીય ધોરણ - સંદર્ભિત પરીક્ષણો અથવા વૈકલ્પિક પરીક્ષણમાંથી જરૂરી એકિઝટ અથવા વર્ષના અંતની પરીક્ષાઓ સ્વીકારશે . જો આ શક્ય ન હોય , તો કોમ્પેક્ટ જોગવાઈઓ અનુસાર વિદ્યાર્થીની સમયસર સ્નાતક થવાની સુવિધા માટે આંતરરાજ્ય કોમ્પેક્ટની વૈકલ્પિક જોગવાઈનું પાલન કરવામાં આવશે .

કાનૂની સંદર્ભ : એમ . જી . એલ .

લશ્કરી બાળકો માટે શૈક્ષણિક તક પર આંતરરાજ્ય કોમ્પેક્ટ

સ્ત્રોત : એમએસસી ઓક્ટોબર 2019

મંજૂરી : 5/4/20

જેએફએબીએફ - પાલક સંભાળમાં બાળકો માટે શૈક્ષણિક તકો

આ નીતિનો હેતુ પાલક સંભાળમાં વિદ્યાર્થીઓની શૈક્ષણિક સ્થિરતાની ખાતરી કરવાનો છે . શૈક્ષણિક સ્થિરતા વિદ્યાર્થીઓની શૈક્ષણિક સિદ્ધિ અને સુખાકારી પર કાયમી અસર કરે છે , અને સ્કૂલ કમિટી એ સુનિશ્ચિત કરવા માટેના તમામ પ્રયત્નોને ટેકો આપવા માટે પ્રતિબદ્ધ છે કે પાલક સંભાળના વિદ્યાર્થીઓને હાઇસ્કૂલ ગ્રેજ્યુએશન દ્વારા પ્રિસ્કૂલથી (જો ઓફર કરવામાં આવે તો) ઉચ્ચ - ગુણવત્તાવાળા , સ્થિર શૈક્ષણિક અનુભવોની સમાન એક્સેસ છે .

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

સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ પાલક સંભાળમાં વિદ્યાર્થીઓ માટે જિલ્લા સંપર્ક તરીકે પાલક સંભાળ સંપર્ક તરીકે યોગ્ય સ્ટાફ વ્યક્તિની નિયુક્તિ કરશે . પાલક સંભાળમાં વિદ્યાર્થીઓ માટે જિલ્લાનો સંપર્ક ડીસીએફ સાથે સહયોગ કરશે તેની ખાતરી કરવા માટે કે વિદ્યાર્થીઓ પરિવહન અને અન્ય સેવાઓને એક્સેસ કરી શકે છે જેના માટે તેઓ હકદાર હોઈ શકે છે .

શ્રેષ્ઠ વ્યાજ નિર્ધારણ

પાલક સંભાળમાં વિદ્યાર્થીએ મૂળ શાળામાં હાજરી આપવાનું ચાલુ રાખવું જોઈએ કે કેમ તે અંગેના નિર્ણયો ડીસીએફ , વિદ્યાર્થી (યોગ્ય મુજબ) , વિદ્યાર્થીના કુટુંબ અને / અથવા પાલક કુટુંબ (અથવા , જો અલગ હોય તો , વિદ્યાર્થી વતી શૈક્ષણિક નિર્ણયો લેવા માટે અધિકૃત વ્યક્તિ) , શાળા અને મૂળ જિલ્લા અને (જ્યારે યોગ્ય હોય) સ્થાનિક જિલ્લા દ્વારા સહયોગથી લેવા જોઈએ . શ્રેષ્ઠ હિતના નિર્ધારણોએ દરેક વ્યક્તિગત વિદ્યાર્થીની જરૂરિયાતો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું જોઈએ અને વિદ્યાર્થી અને તેના પાલક સંભાળ પ્લેસમેન્ટ વિશેના અનન્ય પરિબલોને ધ્યાનમાં લેવું જોઈએ . પાલક સંભાળમાં વિદ્યાર્થીની યોગ્ય શાળા પ્લેસમેન્ટ સંબંધિત કરાર સુધી પહોંચવા માટે દરેક પ્રયત્નો કરવા જોઈએ ; જો કે , જો સંબંધિત પક્ષો વિદ્યાર્થી માટે હાજરી આપવા માટે શ્રેષ્ઠ શાળા પર સંમત ન થાય તો ડીસીએફ શ્રેષ્ઠ હિત નિર્ધારણને અંતિમ સ્વરૂપ આપશે .

ડિસ્ટ્રિક્ટ ડીઇએસઇ અને ડીસીએફ દ્વારા સ્થાપિત ફોસ્ટર કેર સ્કૂલ સિલેક્શન ડિસ્ક્રીટ રિઝોલ્યુશન પ્રક્રિયાનો ઉપયોગ કરીને ડીસીએફના નિર્ણયની સમીક્ષા કરી શકે છે . આ પ્રક્રિયા દ્વારા લેવામાં આવેલા નિર્ણયો સમીક્ષાને આધિન નથી . શક્ય અને યોગ્ય હદ સુધી , જિલ્લા ખાતરી કરશે કે બાળક તેની મૂળ શાળામાં રહે છે જ્યારે વિક્ષેપોને ઘટાડવા અને શાળાઓ વચ્ચેની ચાલની સંખ્યા ઘટાડવા માટે વિવાદોનું નિરાકરણ લાવવામાં આવી રહ્યું છે .

પરિવહન

મૂળ જિલ્લાએ ડીસીએફ સાથે સહયોગ કરવો આવશ્યક છે કે પરિવહનની વ્યવસ્થા કેવી રીતે કરવામાં આવશે અને તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે પ્રદાન કરવામાં આવશે કે પાલક સંભાળના વિદ્યાર્થીઓ કે જેમને તેમના મૂળ શાળામાં રહેવા માટે પરિવહનની જરૂર છે તેઓ પાલક સંભાળમાં હોય ત્યારે આવા પરિવહન પ્રાપ્ત કરશે .

પરિવહન વિકલ્પોમાં શીર્ષક I ભંડોળનો ઉપયોગ કરવો , જિલ્લાઓ વચ્ચે પ્રાદેશિક સહયોગ સ્થાપિત કરવો , પરિવહન માટે હાલના માર્ગો સાથે સંકલન કરવું , પાલક પાસેથી મદદ લેવી શામેલ હોઈ શકે છે

માતાપિતા (ઓ), વગેરે . જિલ્લા અને ડીસીએફ વચ્ચેના અન્ય કરારોની ગેરહાજરીમાં , મૂળ જિલ્લા મૂળ શાળામાં અને ત્યાંથી પરિવહન પ્રદાન કરવા માટે જવાબદાર છે .

તાત્કાલિક નોંધણી

જો પાલક સંભાળમાં વિદ્યાર્થીના મૂળ શાળા છોડવાનું શ્રેષ્ઠ હિતમાં હોય , તો વિદ્યાર્થીને તરત જ તે જિલ્લામાં પ્રવેશ મેળવવો આવશ્યક છે જેમાં તે પાલક સંભાળમાં રહે છે . પાલક સંભાળમાં વિદ્યાર્થીઓની નોંધણી દરમિયાન , ડીસીએફના પ્રતિનિધિઓ રાજ્ય - એજન્સી ઓળખ બેજ સાથે વિદ્યાર્થી પાલક સંભાળમાં છે તે દર્શાવતા ફોર્મ સાથે જિલ્લાને રજૂ કરશે .

જો વિદ્યાર્થીને રસીકરણ રેકોર્ડ્સની તાત્કાલિક એક્સેસ ન હોય , તો વિદ્યાર્થીને વ્યક્તિગત અપવાદ હેઠળ નોંધણી કરવાની મંજૂરી આપવામાં આવશે . વિદ્યાર્થીઓ અને પરિવારોને શક્ય તેટલી વહેલી તકે વર્તમાન રસીકરણ રેકોર્ડ્સ અથવા રસીકરણ મેળવવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવા જોઈએ , અને જિલ્લા સંપર્કને મદદ કરવા માટે નિર્દેશ આપવામાં આવે છે . નોંધણી સમયે જિલ્લાની નીતિઓ સાથે સુસંગત કટોકટીની સંપર્ક માહિતી જરૂરી છે , જેમાં જરૂરી હોય ત્યારે રાજ્યના સરનામાં ગોપનીયતા કાર્યક્રમનું પાલન શામેલ છે . નોંધણી પછી , જિલ્લા તરત જ વિદ્યાર્થીની અગાઉની શાળામાંથી ઉપલબ્ધ રેકોર્ડ્સની વિનંતી કરશે .

હાજરી વિસ્તારો , અન્ય વિદ્યાર્થી સોંપણી નીતિઓ , અથવા આંતર - જિલ્લા પસંદગીના વિકલ્પો પાલક સંભાળ (બેધર પરિવારો) ના વિદ્યાર્થીઓ માટે જિલ્લામાં રહેતા પરિવારોની જેમ જ ઉપલબ્ધ છે . તદ્દનુસાર , જિલ્લાના અન્ય તમામ વિદ્યાર્થીઓ માટે પૂરા પાડવામાં આવતા પરિવહનની તુલનામાં જિલ્લા શાળાને પરિવહન સેવાઓ પ્રદાન કરશે .

કાનૂની સંદર્ભ : દરેક વિદ્યાર્થી સફળ અધિનિયમ (ઇએસએસએ);

2008 ના સફળતા અને દત્તક લેવાનો અધિનિયમ વધારવા માટે જોડાણોને પ્રોત્સાહન આપવું (ફોસ્ટરિંગ કનેક્શન્સ એક્ટ)

સ્ત્રોત : એમએએસસી ઓક્ટોબર 2019

મંજૂરી : 5/4/20

જેએફસીબી / જીબીસીબીસી - નાગરિક અધિકારોને પ્રોત્સાહન આપવું અને સતામણી , જાતીય સતામણી , હેઝિંગ , ગુંડાગીરી , સાયબર ગુંડાગીરી , સેક્સિંગ , ભેદભાવ અને નફરતના ગુનાઓ પર પ્રતિબંધ મૂકવો

I. લક્ષ્યો

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ ડિસ્ટ્રિક્ટ અમારા વિદ્યાર્થીઓને સમાન શૈક્ષણિક તકો અને સતામણી , ગુંડાગીરી , ભેદભાવ અને નફરતના ગુનાઓથી મુક્ત સલામત શિક્ષણનું વાતાવરણ પ્રદાન કરવા માટે પ્રતિબદ્ધ છે , જ્યાં તમામ શાળા સમુદાયના સભ્યો એકબીજાને આદર સાથે વર્તે છે અને અમારી શાળાઓમાં સમૃદ્ધ વિવિધતાની પ્રશંસા કરે છે . આ નીતિ શિક્ષણને પ્રોત્સાહન આપવા , તમામ પ્રકારના હિંસક , હાનિકારક અને દૂર કરવા માટેના જિલ્લાના વ્યાપક પ્રયાસોનો એક અભિન્ન ભાગ છે

વિક્ષેપજનક વર્તન અને વિદ્યાર્થીઓને તેમની વ્યક્તિગત અને શૈક્ષણિક સંભવિતતા પ્રાપ્ત કરવા અને આપણા વધુને વધુ વૈવિધ્યસભર સમાજમાં સફળ નાગરિકો બનવા માટે સક્ષમ બનાવે છે .

ડિસ્ટ્રિક્ટ અમારી શાળાઓ અથવા શાળા સંબંધિત પ્રવૃત્તિઓમાં કોઈપણ પ્રકારની સત્તામણી , ગુંડાગીરી , ભેદભાવ અથવા નફરતના ગુનાઓ સહિત કોઈપણ ગેરકાયદેસર અથવા વિક્ષેપજનક વર્તનને સહન કરશે નહીં . ડિસ્ટ્રિક્ટ તાત્કાલિક સત્તામણી , ગુંડાગીરી , ભેદભાવ અને નફરતના ગુનાઓના તમામ અહેવાલો અને ફરિયાદોની તપાસ કરશે અને તે વર્તનને સમાપ્ત કરવા અને તેની પુનરાવર્તનને રોકવા માટે ત્વરિત , અસરકારક પગલાં લેશે . કાર્યવાહીમાં જ્યાં યોગ્ય હોય ત્યાં કાયદા અમલીકરણ એજન્સીનો સંદર્ભ શામેલ હશે . ડિસ્ટ્રિક્ટ આ નીતિને તેની પ્રવૃત્તિઓના તમામ પાસાઓમાં ટેકો આપશે , જેમાં તેના અભ્યાસક્રમ , સૂચનાત્મક કાર્યક્રમો , સ્ટાફ વિકાસ , અભ્યાસક્રમ સિવાયની પ્રવૃત્તિઓ અને માતાપિતાની સંડોવણી શામેલ છે .

વધુમાં , વિદ્યાર્થીઓને શાળાના સ્ટાફના સભ્ય દ્વારા ગુંડાગીરીથી સુરક્ષિત કરવામાં આવશે , જેમાં શામેલ છે , પરંતુ તે મર્યાદિત નથી : શિક્ષકો , સંચાલકો , સ્કૂલ નર્સો , કાફેટેરિયા કામદારો , કસ્ટોડિયન , બસ ડ્રાઇવરો , એથ્લેટિક કોચ , ઇતર પ્રવૃત્તિઓના સલાહકારો , સપોર્ટ સ્ટાફ અથવા પેરાપ્રોફેશનલ્સ .

II. નીતિનું સામાન્ય નિવેદન

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ ડિસ્ટ્રિક્ટ જાતિ , રંગ , ધર્મ , વંશ , રાષ્ટ્રીય મૂળ , લિંગ , સામાજિક - આર્થિક સ્થિતિ , બેઘરતા , શૈક્ષણિક સ્થિતિ , લિંગ ઓળખ અથવા અભિવ્યક્તિ , શારીરિક દેખાવ , સગર્ભા અથવા પેરેન્ટિંગની સ્થિતિ , જાતીય અભિગમ , માનસિક , શારીરિક , વિકાસલક્ષી અથવા સંવેદનાત્મક વિકલાંગતા , અથવા એવી વ્યક્તિ સાથે જોડાણ દ્વારા કે જેની પાસે આમાંની એક અથવા વધુ લાક્ષણિકતાઓ છે અથવા હોવાનું માનવામાં આવે છે તેના આધારે તમામ પ્રકારની સત્તામણી , ભેદભાવ અને નફરતના ગુનાઓ પર પ્રતિબંધ મૂકે છે . શાળાના તમામ સમુદાયના સભ્યોના નાગરિક અધિકારોની કાયદા દ્વારા બાંધારી આપવામાં આવે છે , અને તે અધિકારોનું રક્ષણ અમારા શાળા જિલ્લા માટે ખૂબ મહત્વનું અને પ્રાથમિકતા છે . આ નીતિ સાથે સુસંગત કાર્યવાહી કરનાર વ્યક્તિઓ સામે ડિસ્ટ્રિક્ટ પણ બદલો લેશે નહીં . [2]

A. એપ્લિકેશન

આ નીતિ એવી તમામ સાઇટ્સ અને પ્રવૃત્તિઓ પર લાગુ પડે છે કે જેનું ડિસ્ટ્રિક્ટ દેખરેખ રાખે છે , નિયંત્રિત કરે છે , અથવા જ્યાં તે કાયદા હેઠળ અધિકારક્ષેત્ર ધરાવે છે , જેમાં શાળાના મેદાનો , શાળાના મેદાનની નજીકની મિલકત , અથવા શાળા પ્રાયોજિત અથવા શાળા સંબંધિત પ્રવૃત્તિ , કાર્ય અથવા કાર્યક્રમ , શાળા બસ સ્ટોપ પર , સ્કૂલ બસ અથવા જિલ્લા દ્વારા માલિકીના , ભાડે અથવા ઉપયોગમાં લેવાતા અન્ય વાહન પર , અથવા તકનીકી અથવા ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણના ઉપયોગ દ્વારા લાગુ પડે છે . ગુંડાગીરી નીતિ કોઈપણ સ્થાન , પ્રવૃત્તિ , કાર્ય અથવા પ્રોગ્રામ પર લાગુ પડે છે જે શાળા સંબંધિત નથી અથવા તકનીકી અથવા ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણના ઉપયોગ દ્વારા જે જિલ્લા દ્વારા માલિકી , ભાડે આપવામાં આવતું નથી અથવા ઉપયોગમાં લેવામાં આવતું નથી , તો શાળામાં લક્ષ્યના અધિકારોનું ઉલ્લંઘન કરે છે , શાળામાં લક્ષ્યના અધિકારોનું ઉલ્લંઘન કરે છે અથવા ભૌતિક રીતે અને નોંધપાત્ર રીતે શિક્ષણ પ્રક્રિયા અથવા શાળાની વ્યવસ્થિત કામગીરીમાં વિક્ષેપ પાડે છે . તે તમામ વિદ્યાર્થીઓ , શાળા સમિતિના સભ્યો , શાળાના કર્મચારીઓ , સ્વતંત્ર ઠેકેદારો , શાળાના સ્વયંસેવકો , વિદ્યાર્થીઓના માતાપિતા અને કાનૂની વાલીઓ અને જિલ્લા શાળાના મુલાકાતીઓને લાગુ પડે છે . જો કે , આ નીતિમાં કંઈપણ સામાન્ય કાયદા પ્રકરણ 71, §37H અથવા અન્ય સત્તા હેઠળ શિસ્તબદ્ધ કરવા અથવા ઉપચારાત્મક પગલાં લેવા માટે જિલ્લાની સત્તાને મર્યાદિત કરવા માટે રચાયેલ અથવા હેતુ નથી , પછી ભલે આ નીતિ આચરણને આવરી લે છે કે નહીં .

B. શિસ્તબદ્ધ અને સુધારાત્મક પગલાં

આ નીતિનું ઉલ્લંઘન એ ગંભીર ગુનો છે . ઉલ્લંઘન કરનારાઓ આચરણને સુધારવા અને સમાપ્ત કરવા , તેના પુનરાવર્તનને રોકવા અને ફરિયાદી અને અન્ય સમાન સ્થિત વ્યક્તિઓને ભવિષ્યમાં સતામણી , ભેદભાવ , ધિક્કારના ગુનાઓ , બદલો અને ગુંડાગીરીથી સુરક્ષિત અને પુનઃસ્થાપિત કરવા માટે યોગ્ય શિસ્તબદ્ધ અને / અથવા સુધારાત્મક કાર્યવાહીને આધિન રહેશે .

C. વ્યાખ્યાઓ

આ નીતિમાં વપરાતી શરતોની વ્યાખ્યાઓ , જેમાં આ નીતિ પ્રતિબંધિત વર્તણૂકના વર્ણનો સહિત , " શરતોની ગ્લોસરી " માં દેખાય છે .

III. જવાબદારીઓ

A. દરેક શાળા સમુદાયના સભ્ય આના માટે જવાબદાર છે :

1. જ્યાં લાગુ પડે ત્યાં આ નીતિનું પાલન કરવું ;
2. ખાતરી કરવી કે (ઓ) તે વ્યક્તિની જાતિ , રંગ , ધર્મ , વંશ , રાષ્ટ્રીય મૂળ , લિંગ , સામાજિક - આર્થિક સ્થિતિ , બેઠરતા , સગર્ભા અથવા પેરેન્ટિંગની સ્થિતિ , લિંગ ઓળખ અથવા અભિવ્યક્તિ , જાતીય અભિગમ , શારીરિક , માનસિક , વિકાસલક્ષી અથવા સંવેદનાત્મક અપંગતા , અથવા તે વ્યક્તિ સાથે જોડાણને કારણે શાળાના મેદાન પર અથવા શાળા સંબંધિત પ્રવૃત્તિમાં અન્ય વ્યક્તિ સામે પરેશાન , ભેદભાવ અથવા ગુનો કરતો નથી .
3. ખાતરી કરવી કે તે અન્ય વ્યક્તિને ધમકાવતો નથી ;
4. ખાતરી કરવી કે (ઓ) તે ફરિયાદની જાણ કરવા અથવા નોંધાવવા માટે , અહેવાલ અથવા ફરિયાદ દાખલ કરવામાં સહાય કરવા અથવા પ્રોત્સાહિત કરવા માટે , અથવા સતામણી , ગુંડાગીરી , ભેદભાવ અથવા નફરતના ગુનાની તપાસમાં સહકાર આપવા માટે અન્ય કોઈ વ્યક્તિ સામે બદલો લેતો નથી ; અને
5. સતામણી , ગુંડાગીરી , ભેદભાવ , બદલો અથવા નફરતના ગુનાના અહેવાલો અથવા ફરિયાદોની તપાસમાં સહકાર આપવો .

B. દરેક શાળાના કર્મચારી , સ્વતંત્ર કોન્ટ્રાક્ટર અને શાળા સ્વયંસેવક પણ આના માટે જવાબદાર છે :

1. શાળાના મેદાનમાં અથવા શાળા સંબંધિત પ્રવૃત્તિમાં સતામણી , ગુંડાગીરી , ભેદભાવ , બદલો અથવા નફરતના ગુનાની સાક્ષી બનતી વખતે યોગ્ય પ્રતિસાદ આપવો ;
2. સતામણી , ગુંડાગીરી , ભેદભાવ અને નફરતના ગુનાઓને રોકવા , અસરકારક રીતે પ્રતિસાદ આપવા અને નાબૂદ કરવા માટે જિલ્લાના પ્રયત્નો સાથે સહકાર આપવો ; અને
3. સંભવિત સતામણી , ગુંડાગીરી , ભેદભાવ , બદલો અથવા નિયુક્ત શાળાના અધિકારીને નફરતના ગુના વિશે જાણતી તમામ માહિતીની તાત્કાલિક જાણ કરવી .

IV. બદલો સામે રક્ષણ

આ નીતિ સાથે સુસંગત કાર્યવાહી કરનાર , અથવા જેઓ આ નીતિના ઉલ્લંઘનની તપાસમાં જાણ કરે છે , અથવા ફરિયાદ દાખલ કરે છે અથવા સહકાર આપે છે તેવા બદલો લેવાની વ્યક્તિઓથી બચાવવા માટે ડિસ્ટ્રિક્ટ યોગ્ય પગલાં લેશે . ધમકીઓ અથવા બદલો લેવાના કૃત્યો , પછી ભલે તે વ્યક્તિ - થી - વ્યક્તિ , ઇલેક્ટ્રોનિક માધ્યમો દ્વારા , અથવા તૃતીય પક્ષો દ્વારા , ગંભીર ગુનાઓ છે જે ઉલ્લંઘન કરનારને નોંધપાત્ર શિસ્તબદ્ધ અને અન્ય સુધારાત્મક કાર્યવાહીને આધિન કરશે.

V. રિપોર્ટિંગ અને રિઝોલ્યુશન પ્રક્રિયા

A. રિપોર્ટિંગ માટે નિયુક્ત અધિકારીઓ

1. દરેક શાળા બિલ્ડિંગમાં

શાળાના આચાર્ય અથવા ડિસ્ટ્રિક્ટના ઇન્સ્પેક્ટર કોઓર્ડિનેટર શાળા સ્તરે આ નીતિના ઉલ્લંઘનના અહેવાલો અને ફરિયાદો પ્રાપ્ત કરવા માટે જવાબદાર છે . આ નીતિના ઉલ્લંઘનનો અહેવાલ અથવા ફરિયાદ ઇન્સ્પેક્ટર કોઓર્ડિનેટર, લિન જેક્સ , 5 હાઇવેન્ડ સ્ટ્રીટ , એમ્સબરી , એમએ , 978-388-0507 પાસે દાખલ કરી શકાય છે .

2. કેન્દ્રીય વહીવટ માટે

ડિસ્ટ્રિક્ટ ઇન્સ્પેક્ટર કોઓર્ડિનેટર જિલ્લા સ્તરે આ નીતિના ઉલ્લંઘનના અહેવાલો અથવા ફરિયાદો પ્રાપ્ત કરવા અને સંબોધવા માટે જવાબદાર છે . ડિસ્ટ્રિક્ટ ઇન્સ્પેક્ટર કોઓર્ડિનેટરને લગતો અહેવાલ અથવા ફરિયાદ સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ પાસે દાખલ કરવી જોઈએ ; શાળા સમિતિ સાથે સુપરિન્ટેન્ડેન્ટને સંડોવતો અહેવાલ અથવા ફરિયાદ .

બી . રિપોર્ટિંગ પ્રક્રિયાઓ

1. કોઈપણ શાળાના કર્મચારી , સ્વતંત્ર કોન્ટ્રાક્ટર અથવા શાળાના સ્વયંસેવક કે જે જાગૃત થાય છે અથવા વાજબી માન્યતા ધરાવે છે કે સત્તામણી , ગુંડાગીરી , ભેદભાવ , બદલો અથવા નફરતનો ગુનો થયો છે અથવા થઈ શકે છે , તેણે કથિત ઘટના (ઓ) ની તાત્કાલિક નિયુક્ત અધિકારીને જાણ કરવી જોઈએ .

2. કોઈપણ વિદ્યાર્થી અથવા અન્ય વ્યક્તિ (જે શાળાના કર્મચારી , સ્વતંત્ર કોન્ટ્રાક્ટર અથવા શાળા સ્વયંસેવક નથી) જે જાગૃત થાય છે અથવા વાજબી માન્યતા ધરાવે છે કે સત્તામણી , ગુંડાગીરી , ભેદભાવ , બદલો અથવા નફરતનો ગુનો થયો છે અથવા થઈ શકે છે , તેને નિયુક્ત અધિકારીને ઘટના (ઓ) ની જાણ કરવા માટે ભારપૂર્વક પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવે છે અને તાત્કાલિક જાણ કરવી જોઈએ . એવી પરિસ્થિતિઓમાં કે જ્યાં કોઈ વિદ્યાર્થી અથવા અન્ય વ્યક્તિને નિયુક્ત અધિકારીને ઘટનાની જાણ કરવામાં આરામદાયક લાગતી નથી , તે વિશ્વસનીય શાળાના કર્મચારીને જાણ કરી શકે છે , જેણે તાત્કાલિક નિયુક્ત અધિકારીને અહેવાલ મોકલવો આવશ્યક છે .

3. કોઈપણ શાળા સમુદાયના સભ્ય સત્તામણી , ગુંડાગીરી , ભેદભાવ , બદલો અથવા નફરતના ગુનાની સંભવિત ઘટનાઓની જાણ સીધા આચાર્ય , જિલ્લા ઇન્સ્પેક્ટર કોઓર્ડિનેટર અથવા સુપરિન્ટેન્ડેન્ટને કરી શકે છે . વિદ્યાર્થીઓ અથવા અન્ય વ્યક્તિઓ પણ અનામી અહેવાલો આપી શકે છે .

4. લેખિત અથવા મૌખિક અહેવાલ અથવા ફરિયાદ પ્રાપ્ત થયા પછી , આચાર્ય (અથવા તેના નિયુક્ત) અને ડિસ્ટ્રિક્ટ ઇન્સ્પેક્ટર કોઓર્ડિનેટર કથિત તથ્યો અને લેવામાં આવેલી કોઈપણ પ્રારંભિક કાર્યવાહી વિશે એકબીજાને તાત્કાલિક જાણ કરશે .

5. જ્યારે કોઈ અહેવાલ અથવા ફરિયાદમાં શારીરિક ઈજા શામેલ હોય , ત્યારે આચાર્ય (અથવા તેના નિયુક્ત) તરત જ સુપરિન્ટેન્ડેન્ટને ઘટનાની જાણ કરશે .

6. આ નીતિના ઉલ્લંઘન વિશેની તમામ ફરિયાદો અથવા અહેવાલો જિલ્લાના " રિપોર્ટિંગ / ફરિયાદ ફોર્મ " પર દસ્તાવેજીકરણ કરવું આવશ્યક છે . ફોર્મ દરેક શાળાની ફ્રન્ટ ઓફિસ અને કેન્દ્રીય કચેરીમાં ઉપલબ્ધ છે . જો કોઈ ફરિયાદી અથવા પત્રકાર જિલ્લાના રિપોર્ટિંગ / ફરિયાદ ફોર્મ ભરવા માટે તૈયાર નથી અથવા અસમર્થ છે , તો મૌખિક ફરિયાદ અથવા અહેવાલ પ્રાપ્ત કરનાર શાળાના આચાર્ય (અથવા નિયુક્ત) સંભવિત ઉલ્લંઘનનું વર્ણન કરવા માટે વ્યવહારુ હદ સુધી રિપોર્ટર અથવા ફરિયાદીના પોતાના શબ્દોનો ઉપયોગ કરીને , જિલ્લાના રિપોર્ટિંગ / ફરિયાદ ફોર્મ ભરીને તરત જ લેખિત અહેવાલ તૈયાર કરશે .

7. જિલ્લાના રિપોર્ટિંગ / ફરિયાદ ફોર્મ પર , આચાર્ય (અથવા નિયુક્ત) લેવામાં આવેલી કોઈપણ પ્રારંભિક કાર્યવાહીનો સારાંશ આપશે અને ડિસ્ટ્રિક્ટ ઇન્ક્વિટી કોઓર્ડિનેટરને એક નકલ મોકલશે .

8. જાતીય શોષણ અને અન્ય ગંભીર ગુનાહિત વર્તનની જાણ કરવી

એ . સામાન્ય કાયદાઓ પ્રકરણ 119, કલમ 51 એ , સંચાલકો , શિક્ષકો , શાળા નર્સો , માર્ગદર્શન સલાહકારો અને અન્ય શાળા સ્ટાફ સભ્યોને બાળકો અને પરિવારો વિભાગ (ડીસીએફ) ને બાળ દુર્વ્યવહાર અને ઉપેક્ષાની જાણ કરવાના હેતુઓ માટે પત્રકારોને ફરજિયાત બનાવે છે . જીએલસી 119, કલમ 51 એ હેઠળ , શાળાના સ્ટાફના સભ્ય કે જેની પાસે એવું માનવા માટે વાજબી કારણ છે કે 18 વર્ષથી ઓછી ઉંમરનો વિદ્યાર્થી માતાપિતા , વાલી , શાળાના સ્ટાફ સભ્ય અથવા અન્ય સંભાળ રાખનાર દ્વારા શારીરિક , જાતીય અથવા ભાવનાત્મક શોષણ અથવા ઉપેક્ષાનો ભોગ બની રહ્યો છે , તેણે તે અહેવાલો સ્વીકારવા માટે સીધા જ ડીસીએફ અથવા શાળા દ્વારા નિયુક્ત વ્યક્તિને દુર્વ્યવહાર અથવા ઉપેક્ષાની જાણ કરવી આવશ્યક છે , જેમણે તરત જ દુર્વ્યવહારની જાણ ડીસીએફને કરવી આવશ્યક છે .

b. આચાર્ય , ઇન્ક્વિટી કોઓર્ડિનેટર અને / અથવા સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ જાતીય સતામણી અને વર્તણૂકના ચોક્કસ સ્વરૂપો (એટલે કે , અનિચ્છનીય જાતીય સ્પર્શ અથવા જાતીય હુમલો) ની જાણ કરશે જે સ્થાનિક પોલીસને ગુનો બની શકે છે .

c. આચાર્ય , ઇન્ક્વિટી કોઓર્ડિનેટર અને / અથવા સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ શારીરિક ઈજા , જાહેર સંપત્તિનો વિનાશ , સંભવિત ધિક્કારના ગુનાઓ , ચોક્કસ ગુંડાગીરી વર્તન અને ગુનાહિત પ્રકૃતિના અન્ય કૃત્યો વિશે ફોજદારી તપાસ માટે સ્થાનિક પોલીસને જાણ કરશે .

C. ફરિયાદ અથવા અહેવાલ દાખલ કરવો

1. ફરિયાદી અથવા પત્રકાર જિલ્લાના રિપોર્ટિંગ / ફરિયાદ ફોર્મનો ઉપયોગ કરીને , ફરિયાદના વિષયના નામ (ઓ) ની ઓળખ કરીને , નિયુક્ત અધિકારી સાથે લેખિત ફરિયાદ અથવા અહેવાલ દાખલ કરે છે , જો જાણતા હોય તો ; ઘટના અથવા વર્તનની પેટર્નના તથ્યો અને સંજોગોનું વર્ણન કરવું ; ઘટના (ઓ) નો સમય (ઓ) અને તારીખ (ઓ) પ્રદાન કરવો ; અને કોઈપણ સાક્ષીઓ અને સંબંધિત દસ્તાવેજી માહિતીની ઓળખ કરવી .

2. ફરિયાદી અથવા પત્રકાર મૌખિક ફરિયાદ અથવા અહેવાલ પણ દાખલ કરી શકે છે . તે સંજોગોમાં , નિયુક્ત અધિકારી મૌખિક માહિતીના આધારે જિલ્લાનું રિપોર્ટિંગ / ફરિયાદ ફોર્મ ભરશે , વ્યવહારુ હદ સુધી , ફરિયાદી અથવા પત્રકારના પોતાના શબ્દોનો ઉપયોગ કરીને . ફરિયાદી રિપોર્ટિંગ / ફરિયાદ ફોર્મ પર સહી કરશે .

D. કાર્યવાહી

પગલું એક

1. નિયુક્ત અધિકારી ફરિયાદી અને ફરિયાદના વિષય સાથે સમયસર અલગથી મળશે . જો કોઈ વિદ્યાર્થી સામેલ હોય , તો માતાપિતા (ઓ) અથવા વાલી (ઓ) ને જાણ કરવામાં આવશે અને મીટિંગમાં ભાગ લેવા માટે આમંત્રિત કરવામાં આવી શકે છે . અધિકારી ઔપચારિક પ્રક્રિયા વિશે વાત કરશે , બદલો સામેના પ્રતિબંધને સમજાવશે અને ફરિયાદી જે સુધારાત્મક કાર્યવાહી માંગે છે તે નક્કી કરશે . નિયુક્ત અધિકારી એ પણ સમજાવશે કે તપાસને શક્ય તેટલી ગુપ્ત રાખવામાં આવશે , પરંતુ જિલ્લા સંપૂર્ણ ગોપનીયતાનું વચન આપી શકશે નહીં , અને ફરિયાદના વિષયથી ફરિયાદીની ઓળખ રોકી શકશે નહીં , કારણ કે આવા વચન જિલ્લાની તેની નીતિને લાગુ કરવાની , ન્યાયી અને સંપૂર્ણ તપાસ કરવાની અથવા શિસ્તબદ્ધ અથવા સુધારાત્મક કાર્યવાહી કરવાની ક્ષમતામાં દખલ કરી શકે છે .

પગલું બે

2. નિયુક્ત અધિકારી વિભાગ ઇ , તપાસમાં વર્ણવેલ પ્રક્રિયાઓ અનુસાર તપાસ હાથ ધરશે .

પગલું ત્રણ

3. નિયુક્ત અધિકારી , ડિસ્ટ્રિક્ટ ઇક્વિટી કોઓર્ડિનેટર સાથે પરામર્શ કરીને , નક્કી કરશે કે આક્ષેપો સાબિત થયા છે કે કેમ , અને નીતિ , અથવા જો ફરિયાદનો વિષય વિદ્યાર્થી છે , તો વિદ્યાર્થી આચારસંહિતાનું ઉલ્લંઘન કરવામાં આવ્યું છે . જો ફરિયાદ સાબિત થાય છે , તો નિયુક્ત અધિકારી , ડિસ્ટ્રિક્ટ ઇક્વિટી કોઓર્ડિનેટર સાથે પરામર્શ કરીને , તપાસના તારણોના આધારે , યોગ્ય કાર્યવાહી અંગે નિર્ણય લેશે . જો કાનૂની સમસ્યાઓ ઉભી થાય છે , તો નિયુક્ત અધિકારી જિલ્લા માટે કાનૂની સલાહકારની સલાહ અને માર્ગદર્શન લેશે .

4. નિયુક્ત અધિકારી , ડિસ્ટ્રિક્ટ ઇક્વિટી કોઓર્ડિનેટર સાથે પરામર્શ કરીને , એક લેખિત અહેવાલ તૈયાર કરશે જેમાં તપાસના તારણો , લેવામાં આવેલા તપાસાત્મક પગલાં અને તે તારણોના કારણોનો સમાવેશ થાય છે . આ તારણો સ્પષ્ટ કરશે કે આક્ષેપો સાબિત કરવામાં આવ્યા છે કે કેમ , નીતિ , અથવા જો ફરિયાદનો વિષય વિદ્યાર્થી છે , તો વિદ્યાર્થી આચારસંહિતાનું ઉલ્લંઘન કરવામાં આવ્યું છે , અને શિસ્તબદ્ધ અને સુધારાત્મક કાર્યવાહી માટેના કોઈપણ નિર્ણયનો સમાવેશ થાય છે .

5. આચાર્ય , કર્મચારીના સુપરવાઇઝર (જો ફરિયાદનો વિષય કર્મચારી છે) , અથવા સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ (જો ફરિયાદનો વિષય સહાયક આચાર્ય અથવા આચાર્ય છે) અથવા શાળા સમિતિ (જો ફરિયાદનો વિષય અધિક્ષક છે) કોઈપણ શિસ્ત અથવા સુધારાત્મક કાર્યવાહી લાદશે . શિસ્તની ક્રિયાઓ યોગ્ય વર્તણૂક શીખવવાની જરૂરિયાત સાથે જવાબદારીની જરૂરિયાતને સંતુલિત કરશે . શિસ્તની ક્રિયાઓ વિદ્યાર્થી આચારસંહિતા અને રાજ્ય અને ફેડરલ કાયદા સાથે સુસંગત હશે .

પગલું ચાર

6. નિયુક્ત અધિકારી ફરિયાદી અને ફરિયાદના વિષયને તાત્કાલિક લેખિતમાં જાણ કરશે જેથી તેમને જણાવી શકાય કે ફરિયાદ સાબિત કરવામાં આવી છે કે નહીં . જો ફરિયાદ સાબિત થાય છે , તો નિયુક્ત અધિકારી ફરિયાદીને કોઈપણ બાબતની તાત્કાલિક જાણ કરશે

ભવિષ્યની નીતિના ઉલ્લંઘનોથી તેને બચાવવા માટે બિન - શિસ્તબદ્ધ સુધારાત્મક કાર્યવાહી લાદવામાં આવી છે. જો ફરિયાદ સાબિત થાય છે અને ગુનેગાર શાળામાં વિદ્યાર્થી રહે છે , તો નિયુક્ત અધિકારી ગુનેગાર અને તેના માતાપિતા અથવા વાલી સાથે મુલાકાત કરશે , લાદવામાં આવેલી શિસ્ત અને / અથવા સુધારાત્મક કાર્યવાહી , ભવિષ્યની વર્તણૂક માટે શાળાની અપેક્ષાઓ અને બદલો લેવા અથવા નીતિના ભાવિ ઉલ્લંઘન માટેના સંભવિત પરિણામોનું વર્ણન કરવા માટે .

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

8. ફાઇલ રીટેન્શન : જો ઘટના શાળા સ્તરે થાય છે , તો આચાર્ય (અને જો આચાર્ય ફરિયાદનો વિષય છે , ડિસ્ટ્રિક્ટ ઇન્સ્પેક્ટી કોઓર્ડિનેટર), (એ) મૂળ પૂર્ણ કરાયેલ રિપોર્ટિંગ / ફરિયાદ ફોર્મ , તપાસ ઇન્ટરવ્યુ નોંધો અને અહેવાલો , તારણો , તપાસના પરિણામો , કાર્યવાહી માટેના કોઈપણ નિર્ણય સહિત , અને અન્ય સંબંધિત તપાસ સામગ્રીને અલગ ગોપનીય ફાઇલમાં જાળવશે , (બી) ડિસ્ટ્રિક્ટ ઇન્સ્પેક્ટી કોઓર્ડિનેટરને ફાઇલની નકલ પ્રદાન કરો , અને (સી) લાગુ વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડ અથવા કર્મચારી કર્મચારીઓની ફાઇલમાં ફાઇલની નકલ જાળવી રાખવી . જો ફરિયાદ જિલ્લા સ્તરે થાય છે , તો ડિસ્ટ્રિક્ટ ઇન્સ્પેક્ટી કોઓર્ડિનેટર મૂળ દસ્તાવેજો જાળવશે .

9. જો જિલ્લાની તપાસ તૃતીય પક્ષના અહેવાલમાંથી પરિણામે છે , તો નિયુક્ત અધિકારી તે વ્યક્તિને જાણ કરશે કે જિલ્લાએ નીતિ સાથે સુસંગત પગલાં લીધાં છે , જ્યારે લાદવામાં આવેલી કોઈપણ શિસ્તબદ્ધ કાર્યવાહી અથવા લાગુ રાજ્ય અને ફેડરલ ગોપનીયતા કાયદાઓ અથવા વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડ નિયમોનું ઉલ્લંઘન કરતી અન્ય કોઈ માહિતી વિશે માહિતી પ્રદાન કરશે નહીં .

10. વિદ્યાર્થી અથવા કર્મચારી વિરુદ્ધ કોઈપણ શિસ્તબદ્ધ અથવા સુધારાત્મક કાર્યવાહી ફેડરલ અને રાજ્ય કાયદાની યોગ્ય પ્રક્રિયાની આવશ્યકતાઓને અનુરૂપ હોવી આવશ્યક છે .

પગલું પાંચું _____

11. નિયુક્ત અધિકારી પરિસ્થિતિ પર નજર રાખશે , અને ફરિયાદી સાથે ઓછામાં ઓછા બે મહિના માટે સામાહિક અનુસરશે કે શું વધુ ઘટનાઓ અથવા ચિંતાઓ છે , અને લાદવામાં આવેલી સુધારાત્મક કાર્યવાહી અસરકારક છે કે નહીં . નિયુક્ત અધિકારી ફોલો - અપનો લેખિત રેકૉર્ડ જાળવશે .

પગલું છઠ્ઠું _____

12. ફરિયાદી ડિસ્ટ્રિક્ટ ઇન્સ્પેક્ટી કોઓર્ડિનેટરને ઔપચારિક કાર્યવાહી દ્વારા લાદવામાં આવેલી કોઈપણ બિન - શિસ્તબદ્ધ સુધારાત્મક કાર્યવાહીની સમીક્ષા કરવા અને જો યોગ્ય હોય તો , સુધારણા કરવા માટે કહી શકે છે , જો ફરિયાદી માને છે કે સુધારાત્મક કાર્યવાહી તેને ભવિષ્યની સત્તામણી , ભેદભાવ , ગુંડાગીરી , બદલો લેવા અથવા નફરતના ગુનાથી બચાવવા માટે પૂરતી નથી .

13. શિસ્તના નિર્ણયથી અપીલનો કોઈપણ અધિકાર વિદ્યાર્થી આચારસંહિતા , શાળાના શિસ્ત કોડ , લાગુ સામૂહિક સોદાબાજી કરારો અને મેસેજ્યુસેટ્સ અને ફેડરલ કાયદા દ્વારા સંચાલિત થાય છે .

ઇ . તપાસ

1. ત્વરિત અને સંપૂર્ણ તપાસ : શાળા અથવા જિલ્લા , નિયુક્ત અધિકારી દ્વારા , ડિસ્ટ્રિક્ટ ઇન્સ્પેક્ટર કોઓર્ડિનેટર સાથે પરામર્શ કરીને , આ નીતિના કથિત ઉલ્લંઘનના તમામ અહેવાલો અથવા ફરિયાદોની તાત્કાલિક તપાસ કરશે (જ્યાં ગુનેગાર અજાણ્યો છે), નીચે જણાવ્યા મુજબ . તપાસની પ્રકૃતિ અને અવધિ કથિત આચરણના પ્રકાર , તીવ્રતા અને આવર્તન સહિતના સંજોગો પર આધારિત રહેશે . તપાસનું લક્ષ્ય એ છે કે ફરિયાદના આરોપો સાથે સંબંધિત માનવામાં આવતી તમામ ઘટનાઓ અને સંજોગોનો સચોટ અને સંપૂર્ણ હિસાબ મેળવવો . કોઈ ફરિયાદને વ્યર્થ માનવામાં આવતી નથી ; બીજી બાજુ , ગુનેગારતા ક્યારેય માનવામાં આવતી નથી . આ પ્રક્રિયાઓ લક્ષ્યના અધિકારો અને ખોટી રીતે આરોપી વ્યક્તિના અધિકારોનું રક્ષણ કરવાનો હેતુ છે .

2. કટોકટી : શાળાના સમુદાયના સભ્યને નિકટવર્તી શારીરિક નુકસાન અથવા વાસ્તવિક શારીરિક નુકસાનની ધમકીના કિસ્સામાં અથવા જ્યાં પોલીસ , ફાયર , તબીબી અથવા અન્ય કટોકટીની સહાયની જરૂર હોય ત્યાં શાળાના અધિકારીઓ તરત જ 911 પર કોલ કરશે .

3. તપાસની શરૂઆત : કોઈ અહેવાલ અથવા ફરિયાદ પ્રાપ્ત થયા પછી , નિયુક્ત અધિકારી , ડિસ્ટ્રિક્ટ ઇન્સ્પેક્ટર કોઓર્ડિનેટર સાથે પરામર્શ કરીને , તાત્કાલિક તપાસ હાથ ધરશે અથવા જિલ્લા અથવા શાળા દ્વારા નિયુક્ત તૃતીય પક્ષને તપાસ હાથ ધરવા માટે અધિકૃત કરશે .

4. તપાસ પ્રક્રિયા : ઘટનાની તપાસ કરનાર નિયુક્ત અધિકારી પુરાવા એકત્રિત કરશે અને સાચવશે , અને તમામ સામેલ પક્ષો અને સાક્ષીઓની ઓળખ કરશે . જો આ ઘટનામાં શારીરિક ઇજા , જાહેર સંપત્તિનો વિનાશ અથવા ગંભીર ગુનાહિત પ્રકૃતિના અન્ય કૃત્યો સામેલ હોય , તો નિયુક્ત અધિકારી આ ઘટનાને કાયદાના અમલીકરણની સંડોવણીની જરૂર છે કે કેમ તે નક્કી કરવા માટે પુરાવા એકત્રિત કરવા અથવા સાચવતા પહેલાં સ્થાનિક પોલીસ વિભાગ અથવા અન્ય કાયદા અમલીકરણ એજન્સીઓ સાથે ચર્ચા કરશે . જ્યાં સુધી નિયુક્ત અધિકારી સ્થાનિક પોલીસ સાથે ચર્ચા ન કરે ત્યાં સુધી , જો કે , તે પુરાવાને દૂષિત અથવા દૂર કરવાથી પુરાવાને સુરક્ષિત કરશે . તપાસમાં સામાન્ય રીતે ફરિયાદી , ફરિયાદના વિષય (ઓ) અને અન્ય લોકો સાથે વ્યક્તિગત ઇન્ટરવ્યુનો સમાવેશ થાય છે જેમણે અહેવાલ અથવા ફરિયાદને જન્મ આપતા કથિત ઘટના અથવા સંજોગો વિશે સંભવિત રીતે સંબંધિત જ્ઞાન મેળવ્યું હોય . ઇન્ટરવ્યુ એવી રીતે લેવામાં આવશે કે જે સંજોગોમાં વ્યવહારુ હદ સુધી વ્યક્તિઓની ગોપનીયતાનું રક્ષણ કરે . નિયુક્ત અધિકારીએ ઇન્ટરવ્યુ દરમિયાન નોંધો લેવી જોઈએ , અથવા તે પછી તરત જ તેમને તૈયાર કરવી જોઈએ , સચોટ રેકોર્ડ્સ જાળવવાના હેતુ માટે . નિયુક્ત અધિકારી સામાન્ય રીતે અન્ય કોઈપણ માહિતી અથવા દસ્તાવેજની સમીક્ષા અને મૂલ્યાંકન કરશે , જેમાં વિડિઓ રેકોર્ડિંગ્સ , વોઇસ મેઇલ્સ , ઇ - મેઇલ્સ , ઇન્સ્ટન્ટ મેસેજ , ફરિયાદના વિષય દ્વારા કરવામાં આવેલી કોઈપણ અગાઉની ઘટના (ઓ) સંબંધિત માહિતી , અથવા આક્ષેપો સાથે સંબંધિત માનવામાં આવતી અન્ય કોઈ અન્ય વસ્તુનો સમાવેશ થાય છે .

5. તપાસ દરમિયાન સંદેશાવ્યવહાર : તપાસ અને ફરિયાદ નિવારણ પ્રક્રિયા દરમિયાન , નિયુક્ત અધિકારી ફરિયાદી અને ફરિયાદના વિષય અને તેમના માતાપિતા (ઓ) અથવા વાલી (ઓ) ને ફરિયાદની સ્થિતિ અને તપાસ સમાપ્ત કરવા માટેના અપેક્ષિત સમય અને નિર્ણય લેવા માટે નિયમિતપણે જાણ કરવા માટે વાજબી પ્રયત્નો કરશે . નિયુક્ત અધિકારી ઇન્ટરવ્યુ લેનાર અથવા તપાસ વિશે જાગૃત કરાયેલ દરેક વ્યક્તિને જાણ કરશે કે તપાસ ગૂંમ છે અને અન્ય વિદ્યાર્થીઓ અથવા જિલ્લા કર્મચારીઓ સાથે ચર્ચા કરવી જોઈએ નહીં . નિયુક્ત અધિકારી તેમને કહેશે કે જિલ્લા ફરિયાદી અથવા પત્રકાર અથવા તપાસમાં સહકાર આપનાર અન્ય કોઈપણ સામે બદલો લેશે નહીં . ધ

ડિસ્ટ્રિક્ટ માતાપિતા અથવા વાલીઓને સત્તામણી , ગુંડાગીરી , ભેદભાવ અથવા બદલો લેવાની કોઈપણ વધુ ક્રિયાઓને રોકવા માટે લેવામાં આવેલી કાર્યવાહીના લક્ષ્યની જાણ કરશે .

6. તપાસ માટેનો સમય : નિયુક્ત અધિકારી ફરિયાદ અથવા અહેવાલ પ્રાપ્ત કર્યા પછી શક્ય તેટલી વહેલી તકે તેની તપાસ પૂર્ણ કરશે .

7. તપાસ દરમિયાન સલામતીની ખાતરી કરવી : નિયુક્ત અધિકારી , ડિસ્ટ્રિક્ટ ઇન્સ્પેક્ટર કોઓર્ડિનેટર સાથે પરામર્શ કરીને , ફરિયાદી , સાક્ષીઓ અને અન્ય વ્યક્તિઓને વધુ ઘટનાઓથી અથવા તપાસના પરિણામ સુધી બદલો લેવા માટે જરૂરી અને / અથવા સલાહભર્યું હોય તેવા કોઈપણ પગલાં લેશે . વિદ્યાર્થીઓ માટેના તે પગલાંઓમાં વિદ્યાર્થી આચારસંહિતા હેઠળ વચગાળાની શિસ્તબદ્ધ કાર્યવાહીનો આદેશ આપવો , યોગ્ય પુખ્ત દેખરેખ , વર્ગખંડની બેઠક ફરીથી સોંપવી , ફરિયાદી સાથે તેના વર્ગ (ઓ) માંથી ફરિયાદના વિષયને અસ્થાયી રૂપે સ્થાનાંતરિત કરવું અથવા વૈકલ્પિક શાળા સોંપણી , ફરિયાદના વિષયને શાળાની મિલકત પર અથવા શાળા સંબંધિત પ્રવૃત્તિઓમાં ફરિયાદી સાથે સંપર્ક ટાળવા અને ફરિયાદીથી સલામત અંતર (ઉદાહરણ તરીકે , પંદર ફૂટ) જાળવવાની સૂચના આપવી , અને પાલન પર નજર રાખવી અને કોર્ટ દ્વારા જારી કરાયેલા રક્ષણાત્મક આદેશોનું પાલન ન કરવાની જાણ કરવી . ફરિયાદ અથવા અહેવાલના નિરાકરણ પહેલાં , નિયુક્ત અધિકારી તેમના લક્ષ્યોને પ્રાપ્ત કરવા માટે વચગાળાના પગલાંની સફળતા પર નજર રાખવા માટે વાજબી પ્રયત્નો કરશે . શાળા અને / અથવા જિલ્લા સંચાલકની મુનસફી પર , વિદ્યાર્થી ફરિયાદી અસ્થાયી રૂપે વર્ગો અથવા શાળાઓ પણ સ્થાનાંતરિત કરી શકે છે , જ્યાં ઉપલબ્ધ હોય , પરંતુ ફક્ત ત્યાં જ જ્યાં વિદ્યાર્થી અને તેના માતાપિતા અથવા વાલીઓ સ્વેચ્છાએ સ્થાનાંતરણ માટે સંમતિ આપે છે .

8. લક્ષ્ય સહાય : નિયુક્ત અધિકારી (અથવા તેના નિયુક્ત) લક્ષ્ય સહાય માટે યોગ્ય રેફરલ્સ કરશે , જેમાં પરામર્શ અને કટોકટી હસ્તક્ષેપ શામેલ છે , જો વિનંતી કરવામાં આવે તો , અથવા જરૂર મુજબ .

9. લક્ષ્ય અસહકાર : જ્યાં નીતિના ઉલ્લંઘનની જાણ તૃતીય પક્ષ દ્વારા કરવામાં આવી હોય , અને કથિત લક્ષ્ય તપાસમાં સહકાર આપવામાં નિષ્ફળ જાય છે , અથવા ઘટના બની હોવાનો ઇનકાર કરે છે , ત્યારે સંજોગો અને અન્ય સ્ત્રોતોમાંથી માહિતીની ઉપલબ્ધતાના આધારે શિસ્તબદ્ધ અને સુધારાત્મક કાર્યવાહી અટકાવી શકાય છે , અથવા મર્યાદિત હોઈ શકે છે .

10. ખોટા આરોપો : કોઈપણ વ્યક્તિ જે જાણી જોઈને ખોટા આરોપો લગાવે છે અથવા દૂષિત ફરિયાદ લાવે છે તે શિસ્ત અને / અથવા સુધારાત્મક કાર્યવાહીને આધિન છે .

એફ . નીતિનું ઉલ્લંઘન થયું છે કે કેમ તે નક્કી કરવા માટેનો આધાર

નિયુક્ત અધિકારી , જિલ્લા નાગરિક અધિકાર સંયોજક સાથે પરામર્શ કરીને , નક્કી કરશે કે કોઈ ચોક્કસ ક્રિયા અથવા ઘટના આ નીતિનું ઉલ્લંઘન કરે છે કે નહીં . આ નિર્ણય તમામ તથ્યો અને આસપાસના સંજોગો પર આધારિત હશે , જેમાં વર્તણૂકની સંદર્ભ , પ્રકૃતિ , આવર્તન અને ગંભીરતા , વર્તન કેટલો સમય ચાલુ રહ્યો , ઘટના (ઓ) ક્યાં બની હતી , ખોટા આચરણમાં સામેલ વ્યક્તિઓની સંખ્યા , પક્ષકારો વચ્ચેની ઉંમર અને સંબંધો , ભૂતકાળની ઘટનાઓ અથવા વર્તણૂકની પેટર્ન , અને આચરણથી લક્ષ્ય અથવા અન્ય શાળા સમુદાયના સભ્યોના શિક્ષણ અથવા શાળાના વાતાવરણ પર પ્રતિકૂળ અસર થઈ છે કે કેમ

અથવા ભૌતિક રીતે અથવા નોંધપાત્ર રીતે શિક્ષણ પ્રક્રિયા અથવા શાળાના વ્યવસ્થિત સંચાલનને વિક્ષેપિત કરે છે .

G. ગોપનીયતા

ડિસ્ટ્રિક્ટ ફરિયાદી , ફરિયાદના વિષય (ઓ) અને સાક્ષીઓની ગોપનીયતાનો શક્ય તેટલી હદ સુધી આદર કરશે જે ફેડરલ અને રાજ્યના કાયદા અને નિયમો અને તેની નીતિ હેઠળ તેની જવાબદારીઓ સાથે સુસંગત છે, તપાસ , અહેવાલ અને યોગ્ય શિસ્તબદ્ધ અને સુધારાત્મક પગલાં લેવાની તેની નીતિ સાથે સુસંગત છે , અને લાગુ અને રાજ્ય અને ફેડરલ ગોપનીયતા કાયદાઓ અને વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડ નિયમો સાથે સુસંગત છે .

VI. શિસ્તબદ્ધ અને સુધારાત્મક પગલાં

A. શિસ્તબદ્ધ અને સુધારાત્મક પગલાં લાદવા

જો કોઈ નિયુક્ત અધિકારી , ડિસ્ટ્રિક્ટ ઇન્સ્પેક્ટર કોઓર્ડિનેટર સાથે પરામર્શ કરીને , નિષ્કર્ષ કાઢે છે કે ફરિયાદના વિષયે આ નીતિનું ઉલ્લંઘન કર્યું છે , તો ડિસ્ટ્રિક્ટ સમયસર શિસ્તબદ્ધ પગલાં અને / અથવા સુધારાત્મક પગલાં લાદશે જે આચરણની ફરિયાદને સમાપ્ત કરવા , ભાવિ વર્તનને રોકવા અને ફરિયાદી (ઓ) અને અન્ય સમાન સ્થિત વ્યક્તિઓને સુરક્ષિત કરવા માટે વાજબી રીતે ગણતરી કરશે . શિસ્ત અને સુધારાત્મક પગલાં લાદવામાં ડિસ્ટ્રિક્ટ લક્ષ્ય અને શાળા સમુદાયના અન્ય સભ્યોને નુકસાન પહોંચાડવા અને શાળાના વાતાવરણ અથવા સંપત્તિને કોઈપણ નુકસાનને ધ્યાનમાં લેશે . શિસ્ત લાદવામાં આવે છે કે કેમ તે નિર્ણય અને કોઈપણ શિસ્તની કાર્યવાહીની પ્રકૃતિ જિલ્લા અને શાળાની શિસ્ત નીતિઓ અને રાજ્ય અને ફેડરલ કાયદાનું પાલન કરવું આવશ્યક છે .

B. વિદ્યાર્થીઓ સંબંધિત કાર્યવાહી

વિદ્યાર્થી સંબંધિત શિસ્તબદ્ધ અને સુધારાત્મક કાર્યવાહીમાં લેખિત ચેતવણીનો સમાવેશ થઈ શકે છે , પરંતુ તે મર્યાદિત નથી ; વર્ગખંડ અથવા શાળા સ્થાનાંતરણ ; ટૂંકા ગાળાના અથવા લાંબા ગાળાના સસ્પેન્શન ; શાળા પ્રાયોજિત કાર્યો , શાળા પછીના કાર્યક્રમો અને / અથવા ઇતર પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેવાથી બાકાત ; શાળાના ભાગ અથવા વિસ્તારની એક્સેસને મર્યાદિત અથવા નકારવી ; શાળામાંથી બાકાત , હાંકી કાઢવું અથવા ડિસ્ચાર્જ ; શાળાના પરિસરમાં પુખ્ત દેખરેખ ; માતાપિતાની પરિષદો ; લક્ષ્ય માટે માફી માંગવી ; જાગૃતિ તાલીમ (વિદ્યાર્થીઓને તેમની વર્તણૂકની અસરને સમજવામાં મદદ કરવા માટે); સહાનુભૂતિ વિકાસ , સાંસ્કૃતિક વિવિધતા , સત્તામણી વિરોધી , ગુંડાગીરી વિરોધી અથવા આંતરજૂથ સંબંધોના વર્ગોમાં ભાગ લેવો ; ફરજિયાત પરામર્શ , અથવા વિદ્યાર્થી આચારસંહિતા , શાળા શિસ્ત સંહિતા , અથવા રાજ્ય અને સંઘીય કાયદા દ્વારા અધિકૃત અને સુસંગત અન્ય કોઈપણ ક્રિયા . યોગ્ય કિસ્સાઓમાં , જિલ્લા કાયદા અમલીકરણ એજન્સીઓ અથવા અન્ય રાજ્ય એજન્સીઓનો સંપર્ક કરી શકે છે .

વિકલાંગ વિદ્યાર્થીઓ માટે શિસ્ત

ડિસ્ટ્રિક્ટ ફેડરલ અને રાજ્ય કાયદાની આવશ્યકતાઓનું પાલન કરશે જે વિકલાંગ વિદ્યાર્થીઓની શિસ્તને લાગુ પડે છે, જેમાં ફેડરલ " ડિસેબિલિટીઝ એજ્યુકેશન એક્ટ " (" આઇડિયા ") નો સમાવેશ થાય છે . જે વિદ્યાર્થીઓ IEP અનુસાર તેમનું શિક્ષણ મેળવે છે તેમને શિસ્તબદ્ધ કાર્યવાહીનો આધાર બનાવતી વર્તણૂક વિદ્યાર્થીની અપંગતા સાથે સંબંધિત છે કે કેમ તે નક્કી કર્યા વિના 10 શાળાના દિવસોથી વધુ સમય માટે તેના વર્તમાન પ્લેસમેન્ટમાંથી દૂર કરી શકાશે નહીં . ડિસ્ટ્રિક્ટ ડિરેક્ટર ઓફ સ્પેશિયલ એજ્યુકેશનને શિસ્ત અંગે જાણ કરવામાં આવશે

વિકલાંગતા ધરાવતા કોઈપણ વિદ્યાર્થી . વિકલાંગ વિદ્યાર્થીઓની શિસ્ત વિશે વધુ માહિતી માટે કૃપા કરીને 978-388-0531 પર વિશેષ શિક્ષણ નિયામક , લિન કેટારિયસનો સંપર્ક કરો .

504 પ્લાન સાથે વિદ્યાર્થીઓ માટે શિસ્ત

1973 ના પુનર્વસન અધિનિયમની કલમ 504 એ એક ફેડરલ કાયદો છે જે વિકલાંગતા ધરાવતી લાયક વ્યક્તિને તેની / તેણીની અપંગતાને કારણે ફેડરલ નાણાકીય સહાય મેળવતા કોઈપણ પ્રોગ્રામ અથવા પ્રવૃત્તિ હેઠળ ભાગ લેવાથી બાકાત રાખવા , લાભો નકારવા અથવા ભેદભાવને આધિન થવાથી પ્રતિબંધિત કરે છે . 29 યુ . એસ . સી . § 794 અને તેના અમલીકરણ નિયમો , 34 સીએફઆર 104 એટ સેક . શાળાના કર્મચારીઓ 504 યોજના પર દસ (10) થી વધુ શાળાના દિવસો માટે વિદ્યાર્થીને પ્રથમ અભિવ્યક્તિ નિર્ધારણ કર્યા વિના સસ્પેન્ડ કરી શકશે નહીં . 504 યોજનાઓ પર વિદ્યાર્થીઓની શિસ્ત વિશે વધુ માહિતી માટે , ઇકિવટી કોઓર્ડિનેટર , લિન જેક્સનો સંપર્ક કરો 978-388 0507.

C. શાળાના કર્મચારીઓ સંબંધિત કાર્યવાહી

શાળાના કર્મચારીને લગતી શિસ્તબદ્ધ અને સુધારાત્મક કાર્યવાહીમાં લેખિત ચેતવણી , સસ્પેન્શન , સ્થાનાંતરણ , પદભ્રષ્ટતા , ચોક્કસ ફરજોમાંથી દૂર કરવા , રોજગાર સમાપ્તિ , દેખરેખ , તાલીમ અને પરામર્શનો સમાવેશ થઈ શકે છે , પરંતુ તે મર્યાદિત નથી .

D. સ્વતંત્ર કોન્ટ્રાક્ટરો સંબંધિત કાર્યવાહી

સ્વતંત્ર કોન્ટ્રાક્ટરને લગતી શિસ્તબદ્ધ અને સુધારાત્મક કાર્યવાહીમાં સ્વતંત્ર કોન્ટ્રાક્ટરના એમ્પ્લોયરને તેના કર્મચારીને ચેતવણી , સસ્પેન્ડ અથવા સમાપ્ત કરવાની વિનંતી શામેલ હોઈ શકે છે ; વ્યક્તિગત કોન્ટ્રાક્ટરને શાળા પરિસર અથવા શાળા સંબંધિત પ્રવૃત્તિઓની એક્સેસને મર્યાદિત અથવા નકારવી ; જિલ્લા અથવા શાળા સાથેના કરારને સમાપ્ત કરવો , અને તાલીમ .

E. શાળાના સ્વયંસેવકો સંબંધિત કાર્યવાહી

શાળાના સ્વયંસેવકને લગતી શિસ્તબદ્ધ અને સુધારાત્મક કાર્યવાહીમાં લેખિત ચેતવણી , સ્વયંસેવક સંબંધને સ્થગિત અથવા સમાપ્ત કરવા , શાળા પરિસર અથવા શાળા સંબંધિત પ્રવૃત્તિઓ , દેખરેખ અને તાલીમની એક્સેસને મર્યાદિત અથવા નકારવાનો સમાવેશ થઈ શકે છે , પરંતુ તે પૂરતું મર્યાદિત નથી .

એફ . શાળાના અન્ય સમુદાયના સભ્યો સંબંધિત કાર્યવાહી

વિદ્યાર્થીઓના માતાપિતા અને કાનૂની વાલીઓ અને જિલ્લા શાળાઓના મુલાકાતીઓ સહિત અન્ય કોઈપણ શાળા સમુદાયના સભ્યને લગતી સુધારાત્મક કાર્યવાહીમાં ચેતવણીનો સમાવેશ થઈ શકે છે , પરંતુ તે મર્યાદિત નથી ; પરામર્શ ; અને શાળાના પરિસર અથવા શાળા સંબંધિત પ્રવૃત્તિઓમાં માતાપિતા , વાલી અથવા મુલાકાતીની એક્સેસને મર્યાદિત અથવા નકારવી .

G. નિવારણ અને ઉપાય

જિલ્લા શિક્ષણ માટે અનુકૂળ સલામત શાળા વાતાવરણ વ્યવહારુ હદ સુધી જાળવવા માટે વિવિધ નિવારણ અને ઉપચાર વ્યૂહરચનાઓનો ઉપયોગ કરશે , અને ખાતરી કરશે કે શાળાના તમામ સભ્યો તેમની વર્તણૂક અને તેના પરિણામો માટે જવાબદારી લે છે .

એચ . કાયદા અને લાગુ કરારોને અનુરૂપ કાર્યવાહી

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

- વધારાની જોગવાઈઓ

A. નીતિ સાથે જિલ્લાના પાલનની દેખરેખ

ડિસ્ટ્રિક્ટ લિન જેક્સને ડિસ્ટ્રિક્ટ ઇક્વિટી કોઓર્ડિનેટર તરીકે નિયુક્ત કરે છે , જે સુપરિન્ટેન્ડેન્ટની દેખરેખ હેઠળ , આ નીતિના સફળ વહીવટ અને પાલનની ખાતરી કરશે . ડિસ્ટ્રિક્ટ સેન્ટ્રલ ઓફિસમાં અને દરેક શાળામાં ડિસ્ટ્રિક્ટ ઇક્વિટી કોઓર્ડિનેટરનું નામ અને તેનું મેઇલિંગ સરનામું , ટેલિફોન નંબર અને ઇમેઇલ સરનામું સ્પષ્ટ રીતે પોસ્ટ કરશે . ડિસ્ટ્રિક્ટ ઇક્વિટી કોઓર્ડિનેટરની જવાબદારીઓમાં શામેલ છે :

1. આ નીતિ હેઠળ અને અનૌપચારિક અને ઔપચારિક કાર્યવાહી હેઠળ ફરિયાદ અને તપાસ રેકૉર્ડ જાળવવો ;
2. સમગ્ર જિલ્લામાં સત્તામણી , ગુંડાગીરી , ભેદભાવ , બદલો અને નફરતના ગુનાઓની ઘટનાઓના દસ્તાવેજીકરણની જાળવણી અને નિયમિતપણે વિશ્લેષણ કરવું ;
3. આ નીતિના ઉલ્લંઘનની ફરિયાદો અને અહેવાલોની સલાહ આપવી અને / અથવા તપાસ હાથ ધરવી ;
4. આ નીતિની આવશ્યકતાઓ અને પાલન પર શાળા અને જિલ્લાના કર્મચારીઓ અને વિદ્યાર્થીઓની જરૂરિયાતનું નિયમિતપણે મૂલ્યાંકન કરવું અને તાલીમની વ્યવસ્થા કરવી ;
5. સત્તામણી , ગુંડાગીરી , ભેદભાવ , બદલો અને નફરતના ગુનાઓને સુધારવા અને રોકવા માટેના જિલ્લાના પ્રયત્નોની અસરકારકતાની નિયમિતપણે સમીક્ષા કરવામાં સુપરિન્ટેન્ડેન્ટને મદદ કરવી અને તે પ્રયત્નોમાં સુધારાની દરખાસ્ત કરવી , 603 CMR 26.07 (1) અને (4) સાથે સુસંગત રહેવું ;
6. યોગ્ય જિલ્લા અને શાળાના અધિકારીઓને આ નીતિના ઉલ્લંઘન અને પ્રતિસાદની પર્યાપ્તતા વિશે જાણ કરવામાં આવે તે સુનિશ્ચિત કરવું ;
7. રાજ્ય અને સંઘીય કાયદાના પાલન માટે વાર્ષિક ધોરણે આ નીતિની સમીક્ષા કરવી અને જરૂરી મુજબ તેને અપડેટ કરવી ; અને
8. ખાતરી કરવી કે એસ (તે) અને જિલ્લા અને શાળા શીર્ષક II, શીર્ષક VI, શીર્ષક IX અને કલમ 504 સંયોજકોને આ ક્ષમતામાં સેવા આપવા માટે યોગ્ય તાલીમ આપવામાં આવે છે અને સત્તામણી , ગુંડાગીરી , ભેદભાવ , બદલો અને નફરતના ગુનાઓ સંબંધિત કાયદાઓ , નિયમો , નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓમાં ફેરફારો પર નિયમિત અપડેટ્સ પ્રાપ્ત કરે છે .

B. નીતિ પ્રસાર

1. દરેક શાળા વર્ષની શરૂઆતમાં , ડિસ્ટ્રિક્ટ આ નીતિને તમામ શાળાના કર્મચારીઓને વિતરિત કરશે , સ્વયંસેવકો અને સ્વતંત્ર કોન્ટ્રાક્ટરોને નીતિનો સારાંશ પ્રદાન કરશે અને શાળા સમુદાયમાં નીતિનો પ્રચાર કરશે .

2. જિલ્લા અને તેની શાળાઓ વિદ્યાર્થી હેન્ડબુકમાં અને દરેક શાળાની આચારસંહિતામાં આ નીતિનો સારાંશ સમાવિષ્ટ કરશે , અને સ્પષ્ટપણે જણાવશે કે આ નીતિનું ઉલ્લંઘન શાળાની આચારસંહિતા હેઠળ શિસ્તની કાર્યવાહીને આધિન છે . આ દસ્તાવેજો દર વર્ષે વિદ્યાર્થીઓ , માતાપિતા અને વાલીઓને પ્રદાન કરવામાં આવશે અને તેઓ માતાપિતા અને વિદ્યાર્થીઓને અન્ય નીતિઓની જાણ કરે છે તે જ રીતે તેમને આ નીતિની જાણ કરશે . સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ વિદ્યાર્થી હેન્ડબુકમાં શિસ્ત નીતિઓ પ્રકાશિત કરશે, જે ગુંડાગીરી પર પ્રતિબંધ મૂકશે અને તેમાં કોમનવેલ્થના કાયદાના પ્રકરણ 71, §370 દ્વારા જરૂરી ગુંડાગીરી નિવારણ અને હસ્તક્ષેપ યોજનાનો સમાવેશ થશે . વિદ્યાર્થી હેન્ડબુકમાં જિલ્લાની ગુંડાગીરી નિવારણ અને હસ્તક્ષેપ યોજનાના વિદ્યાર્થી - સંબંધિત વિભાગોના વય - યોગ્ય સારાંશ શામેલ હોવા જોઈએ .

3. ડિસ્ટ્રિક્ટ દરેક વિદ્યાર્થી (જો ગ્રેડ 5 અને તેથી વધુ) અને તેના માતાપિતા અથવા વાલીને લેખિત પુષ્ટિ આપવા માટે કહેશે કે તેઓએ વિદ્યાર્થી હેન્ડબુક પ્રાપ્ત કરી છે , વાંચી છે અને સમજે છે જેમાં આ નીતિનો સારાંશ શામેલ છે , અને હેન્ડબુકની જોગવાઈઓનું પાલન કરવા માટે સંમત થાય છે .

4. વ્યવહારુ હદ સુધી , જિલ્લા વિદ્યાર્થીઓના નોંધપાત્ર સંખ્યામાં માતાપિતા અથવા વાલીઓ દ્વારા ઘરે બોલાતી બિન - અંગ્રેજી ભાષાઓમાં નીતિના સારાંશનું ભાષાંતર કરશે .

5. ડિસ્ટ્રિક્ટ આ નીતિ અને નીતિનો સારાંશ તેની જિલ્લાની વેબસાઇટ પર પોસ્ટ કરશે અને વિદ્યાર્થીઓ અને સ્ટાફ માટે સરળતાથી સુલભ વિસ્તારોમાં દરેક શાળા બિલ્ડિંગમાં સ્પષ્ટ રીતે પોસ્ટ કરશે .

C. શાળાના કર્મચારીઓ અને વિદ્યાર્થીઓની તાલીમ

1. જિલ્લા તમામ શાળાના કર્મચારીઓ , સ્વતંત્ર કોન્ટ્રાક્ટરો અને શાળાના સ્વયંસેવકો માટે સત્તામણી , ગુંડાગીરી , ભેદભાવ , બદલો અને નફરતના ગુનાઓની જાણ કરવા અને પ્રતિસાદ આપવા માટે નિવારણ અને યોગ્ય પદ્ધતિઓ અંગે ઓછામાં ઓછા વાર્ષિક સેવામાં તાલીમ પ્રદાન કરશે ; નીતિ હેઠળ તેમની જવાબદારીઓ ; રાજ્ય અને સંઘીય નાગરિક અધિકારો અને શિક્ષણ કાયદાઓ દ્વારા લાદવામાં આવેલી આવશ્યકતાઓ , જેમાં સીએમઆર 26.00 શામેલ છે ; અને આ નીતિ હેઠળ જિલ્લાનું મિશન , લક્ષ્યો અને આવશ્યકતાઓ .

2. ડિસ્ટ્રિક્ટ પાંચમાથી બારમા ધોરણના તમામ વિદ્યાર્થીઓને આ નીતિ હેઠળ ફરિયાદ અથવા રિપોર્ટ કેવી રીતે ઓળખવી , જાણ કરવી અને કેવી રીતે ફાઇલ કરવી તે અંગે ઓછામાં ઓછા વાર્ષિક શિક્ષણ પ્રદાન કરશે ; નાગરિક અધિકારો અને શિક્ષણ કાયદાઓ હેઠળ તેમના અધિકારો અને જવાબદારીઓ ; અને આ નીતિ હેઠળ જિલ્લાના લક્ષ્યો અને આવશ્યકતાઓ . જિલ્લા કિન્ડરગાર્ટનથી ચોથા ધોરણના તમામ વિદ્યાર્થીઓને સત્તામણી અને ગુંડાગીરીને કેવી રીતે ઓળખવી અને જાણ કરવી તે અંગે ઓછામાં ઓછા વાર્ષિક સૂચના પણ આપશે .

3. સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ આ નીતિના અમલીકરણ માટે વહીવટી માર્ગદર્શિકા અને પ્રક્રિયાઓ વિકસાવશે , જે એમ . જી . એલ . પ્રકરણ 71, §370 અને પ્રાથમિક અને માધ્યમિક શિક્ષણ વિભાગ દ્વારા જારી કરાયેલ સંબંધિત માર્ગદર્શિકા સાથે સુસંગત રહેશે .

કોઈપણ શાળા સમુદાયના સભ્ય કાનૂની ઉપાયો અથવા આશ્રયના અન્ય માર્ગો પણ અપનાવી શકે છે , જેમાં મેસેચ્યુસેટ્સ ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ એલિમેન્ટરી એન્ડ સેકન્ડરી એજ્યુકેશન (પ્રોબ્લેમ રિઝોલ્યુશન સિસ્ટમ) સાથે (781) 338-3700 પર ફરિયાદ નોંધાવવાનો સમાવેશ થાય છે ; મેસેચ્યુસેટ્સ ઓફિસ ઓફ એટર્ની જનરલ , નાગરિક અધિકાર વિભાગ , (617) 727-2200 પર ; યુનાઇટેડ સ્ટેટ્સ ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ એજ્યુકેશનની નાગરિક અધિકારોની ઓફિસ , (617) 963-2917 પર , ભેદભાવ સામે મેસેચ્યુસેટ્સ કમિશન , (617) 994-6000 પર અથવા સમાન રોજગાર તક કમિશન , 1 800-669-4000 પર ; સિવિલ કેસ દાખલ કરવો ; અથવા ફોજદારી કાર્યવાહી કરવી .

શબ્દોની શબ્દાવલિ

આક્રમક

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

ગુંડાગીરી

M.G.L.C.71 અને 370 માં વ્યાખ્યાયિત કર્યા મુજબ ગુંડાગીરી એ એક અથવા વધુ વિદ્યાર્થીઓ અથવા શાળાના સ્ટાફના સભ્યો દ્વારા લેખિત , મૌખિક અથવા ઇલેક્ટ્રોનિક અભિવ્યક્તિ અથવા શારીરિક કૃત્ય અથવા હાવભાવ અથવા તેના કોઈપણ સંયોજનનો વારંવાર ઉપયોગ છે , જે લક્ષ્ય પર નિર્દેશિત છે : (એ) લક્ષ્યને શારીરિક અથવા ભાવનાત્મક નુકસાન અથવા લક્ષ્યની સંપત્તિને નુકસાન પહોંચાડે છે ; (બી) પોતાને નુકસાન અથવા તેની સંપત્તિને નુકસાન થવાના વાજબી ભયમાં લક્ષ્યને મૂકે છે ; (સી) લક્ષ્ય માટે શાળામાં પ્રતિકૂળ વાતાવરણ બનાવે છે ; (ડી) શાળામાં લક્ષ્યના અધિકારોનું ઉલ્લંઘન કરે છે ; અથવા (ઇ) શિક્ષણ પ્રક્રિયા અથવા શાળાના વ્યવસ્થિત સંચાલનમાં ભૌતિક અને નોંધપાત્ર રીતે વિક્ષેપ પાડે છે . આ નીતિ અને સંબંધિત પ્રક્રિયાઓના હેતુઓ માટે , ગુંડાગીરીમાં સાયબર - ગુંડાગીરીનો સમાવેશ થાય છે . (આ નીતિ દ્વારા આવરી લેવામાં ન આવેલી ગુંડાગીરીને ડિસ્ટ્રિક્ટ કેવી રીતે સંબોધિત કરે છે તે માટે વિદ્યાર્થી આચારસંહિતા જુઓ .)

ફરિયાદી

એક વ્યક્તિ જે આ નીતિ દ્વારા આવરી લેવામાં આવેલા આચરણ વિશે ફરિયાદ કરે છે જે આચરણનું કથિત લક્ષ્ય છે , અને જો કોઈ વિદ્યાર્થી , તેમના માતાપિતા અથવા વાલી .

સાયબર ગુંડાગીરી

સાયબર - ગુંડાગીરી એ તકનીકી અથવા કોઈપણ ઇલેક્ટ્રોનિક સંદેશાવ્યવહારના ઉપયોગ દ્વારા ગુંડાગીરી છે , જેમાં વાયર , રેડિયો , ઇલેક્ટ્રોમેગ્નેટિક , ફોટો ઇલેક્ટ્રોનિક અથવા ફોટો ઓપ્ટિકલ સિસ્ટમ દ્વારા સંપૂર્ણ અથવા આંશિક રીતે પ્રસારિત કોઈપણ પ્રકૃતિના સંકેતો , સંકેતો , લખાણ , છબીઓ , અવાજો , ડેટા અથવા ગુપ્ત માહિતીના કોઈપણ સ્થાનાંતરણનો સમાવેશ થાય છે , પરંતુ તે પૂરતું મર્યાદિત નથી , જેમાં ઇલેક્ટ્રોનિક મેઇલ , ઇન્ટરનેટ સંદેશાવ્યવહાર , ઇન્સ્ટન્ટ સંદેશાઓ અથવા ફેસિમાઇલ સંદેશાવ્યવહારનો સમાવેશ થાય છે . સાયબર - ગુંડાગીરીમાં (એ) વેબ પૃષ્ઠ અથવા બ્લોગની રચના જેમાં સર્જક અન્ય વ્યક્તિની ઓળખ ધારણ કરે છે અથવા (બી) પોસ્ટ કરેલી સામગ્રી અથવા સંદેશાઓના લેખક તરીકે અન્ય વ્યક્તિનું જાણકાર ઢોંગ કરવું , જો રચના અથવા ઢોંગ કલમો (એ) થી (ઇ) માં વર્ણવવામાં આવેલી કોઈપણ શરતો બનાવે છે , જેમાં ગુંડાગીરીની વ્યાખ્યાનો સમાવેશ થાય છે . સાયબર - ગુંડાગીરીમાં એક કરતા વધુ વ્યક્તિઓને સંદેશાવ્યવહારના ઇલેક્ટ્રોનિક માધ્યમો દ્વારા વિતરણ અથવા ઇલેક્ટ્રોનિક માધ્યમ પર સામગ્રી પોસ્ટ કરવાનો પણ સમાવેશ થાય છે જે એક અથવા વધુ વ્યક્તિઓ દ્વારા એક્સેસ કરી શકાય છે , જો વિતરણ અથવા પોસ્ટિંગ કલમ (એ) થી (ઇ) માં વર્ણવવામાં આવેલી કોઈપણ શરતો બનાવે છે , જેમાં ગુંડાગીરીની વ્યાખ્યા સામેલ છે .

અપંગતા

એક શારીરિક અથવા માનસિક ક્ષતિ જે એક અથવા વધુ મુખ્ય જીવન પ્રવૃત્તિઓને નોંધપાત્ર રીતે મર્યાદિત કરે છે (એ) જ્યાં વ્યક્તિને આવી ક્ષતિ છે , (બી) આવી ક્ષતિનો રેકોર્ડ ધરાવે છે , (સી) ક્ષતિ હોવાનું માનવામાં આવે છે , અથવા (ડી) વ્યક્તિગત શિક્ષણ કાર્યક્રમ (આઇઇપી) ધરાવે છે .

સત્તામણી

સત્તામણી એ શાળાની મિલકત પર અથવા વ્યક્તિની વાસ્તવિક અથવા કથિત જાતિ , રંગ , રાષ્ટ્રીય મૂળ , વંશીયતા , ધર્મ , લિંગ , લિંગ ઓળખ , જાતીય અભિગમ , ઉંમર અથવા અપંગતા (એટલે કે , સંરક્ષિત સ્થિતિ) સાથે સંબંધિત શાળા સંબંધિત પ્રવૃત્તિ પર મૌખિક , લેખિત , ગ્રાફિક , ઇલેક્ટ્રોનિક અથવા શારીરિક વર્તન છે , જે પૂરતી તીવ્ર , વ્યાપક અથવા સતત છે જેથી વિદ્યાર્થીની જિલ્લાના કાર્યક્રમો અથવા પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેવાની અથવા લાભ મેળવવાની ક્ષમતામાં દખલ કરે છે અથવા મર્યાદિત કરે છે , અથવા કોઈ વ્યક્તિની રોજગારમાં દખલ કરે છે અથવા મર્યાદિત કરે છે . આ નીતિના હેતુઓ માટે , સત્તામણીનો અર્થ એ પણ થશે કે જો તે યાવુ રહે તો , જે સંભવતઃ આવા પ્રતિકૂળ , અપમાનજનક , ધાકધમકી અથવા અપમાનજનક શૈક્ષણિક અથવા કાર્ય વાતાવરણ બનાવશે . એક ઘટના , તેની તીવ્રતાના આધારે , વ્યક્તિગત સામાન લેવી , ટોણો મારવો , ચીડવવો , નામ બોલાવવું અથવા અફવાઓ ફેલાવી શકે છે ;

· ગ્રેફિટી , સૂત્ર , વિઝ્યુઅલ ડિસ્પ્લે (જેમ કે સ્વસ્તિક) , અથવા શાળા અથવા અન્ય વ્યક્તિની મિલકત (દા . ત . , પુસ્તકો અથવા બેકપેક) પર પ્રતીકો દોરવું અથવા લખવું ;

· અપમાનજનક અથવા અપમાનજનક ટ્યુકાઓ કહેવું ;

· કોઈપણ પ્રકારનો અનિચ્છનીય શારીરિક સંપર્ક ;

· શારીરિક હિંસા , શારીરિક નુકસાનની ધમકીઓ , શારીરિક ધાકધમકી અથવા પીછો કરવો ;

· ધમકીભર્યા પત્રો , ઇ - મેઇલ્સ , ઇન્સ્ટન્ટ સંદેશાઓ અથવા વેબસાઇટ્સ ;

· શાળા (દા . ત . , ડેસ્ક , લોકર અથવા શાળાની દિવાલો) અથવા અન્ય વ્યક્તિની સંપત્તિને નુકસાન પહોંચાડવું , નુકસાન પહોંચાડવું અથવા નાશ કરવો ; અથવા વસ્તુઓ (ઇંડા , પેઇન્ટ) ફેંકી દેવી .

હેઝિંગ

" હેઝિંગ " શબ્દનો અર્થ કોઈપણ વિદ્યાર્થી સંગઠનમાં , જાહેર અથવા ખાનગી સંપત્તિ પર , જે ઇરાદાપૂર્વક અથવા બેદરકારીથી કોઈપણ વિદ્યાર્થી અથવા અન્ય વ્યક્તિના શારીરિક અથવા માનસિક સ્વાસ્થ્યને જોખમમાં મૂકે છે , જે ઇરાદાપૂર્વક અથવા બેદરકારીથી કોઈપણ વિદ્યાર્થી અથવા અન્ય વ્યક્તિના શારીરિક અથવા માનસિક સ્વાસ્થ્યને જોખમમાં મૂકે છે , યાબુક મારવું , મારવું , બ્રાન્ડિંગ , બળજબરીથી કેલિસ્થેનિક્સ , હવામાનના સંપર્કમાં આવવું જોઈએ , પરંતુ તે મર્યાદિત નથી , કોઈપણ ખોરાક , દારૂ , પીણું , ડ્રગ અથવા અન્ય પદાર્થ અથવા અન્ય કોઈપણ ફૂર વર્તન અથવા બળજબરીપૂર્વક શારીરિક પ્રવૃત્તિ કે જે આવા વિદ્યાર્થી અથવા વ્યક્તિના શારીરિક સ્વાસ્થ્ય અથવા સલામતીને પ્રતિકૂળ અસર કરે છે , અથવા જે આવા વિદ્યાર્થી અથવા અન્ય વ્યક્તિને આત્યંતિક માનસિક તણાવને આધિન કરે છે . જે કોઈ જાણે છે કે અન્ય વ્યક્તિ હેઝિંગનું લક્ષ્ય છે અને આવી પ્રવૃત્તિના સ્થળે છે , તે હદ સુધી કે આવી વ્યક્તિ પોતાને અથવા અન્યને જોખમ અથવા જોખમ વિના કરી શકે છે , તે યોગ્ય કાયદા અમલીકરણ અધિકારીને વાજબી રીતે વ્યવહારુ રીતે જાણ કરશે . જે પણ આવી વર્તણૂકની જાણ કરવામાં નિષ્ફળ જાય છે તે શિસ્તને આધિન રહેશે .

સેક્સટીંગ

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

સ્વતંત્ર કોન્ટ્રાક્ટર

કોઈપણ વ્યક્તિ , સંસ્થા અથવા કંપની કે જે જિલ્લા અથવા શાળાને માલ , પુરવઠો અથવા સેવાઓ સાથે કરાર કરે છે અને / અથવા પ્રદાન કરે છે , અને જે શાળાના કર્મચારી નથી અને જિલ્લાના નિર્દેશન અથવા નિયંત્રણ હેઠળ નથી (ઉદાહરણ તરીકે , બસ ડ્રાઇવરો અને શાળા વિકેતાઓ).

રાષ્ટ્રીય મૂળ

કોઈ વ્યક્તિના વંશ , મૂળ દેશ , અથવા વ્યક્તિના માતાપિતા , પરિવારના સભ્યો અથવા પૂર્વજોના મૂળ દેશ .

પુનરાવર્તન

શાળાના સમુદાયના અન્ય સભ્ય દ્વારા ફરિયાદની જાણ કરવા અથવા નોંધાવવા માટે , અહેવાલ અથવા ફરિયાદ દાખલ કરવામાં સહાય કરવા અથવા પ્રોત્સાહિત કરવા માટે , આ નીતિ હેઠળની તપાસમાં સહકાર આપવા માટે , અથવા આ નીતિ સાથે સુસંગત પગલાં લેવા માટે નિર્દેશિત શાળા સમુદાયના સભ્ય દ્વારા ધાકધમકી , બદલો લેવા અથવા સતામણીનું કોઈપણ સ્વરૂપ .

રિપોર્ટર

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

શાળા સમુદાયના સભ્ય

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

શાળાના કર્મચારી

કોઈપણ જિલ્લા અથવા શાળા સંચાલક , શિક્ષક , શાળા સલાહકાર , નર્સ , સેક્રેટરી , ગ્રંથપાલ અને જિલ્લા દ્વારા નિયુક્ત અન્ય કોઈપણ વ્યાવસાયિક અથવા સહાયક સ્ટાફ સભ્ય , અને જિલ્લાના નિર્દેશન અથવા નિયંત્રણને આધિન છે (અને જે શાળા સ્વયંસેવક નથી).

શાળા સંબંધિત પ્રવૃત્તિ

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

શાળા સ્વયંસેવક

કોઈપણ વ્યક્તિ જે વળતર વિના જિલ્લા અથવા તેની શાળાઓને એક વખત અથવા ચાલુ ધોરણે માલ , પુરવઠો અથવા સેવાઓ પ્રદાન કરે છે , અને જે શાળાના કર્મચારી અથવા સ્વતંત્ર કોન્ટ્રાક્ટર નથી .

સ્ટાફ

સ્ટાફમાં શિક્ષકો , સંચાલકો , સલાહકારો , શાળાની નર્સો , કાફેટેરિયા કામદારો , કસ્ટોડિયન , બસ ડ્રાઇવરો , એથ્લેટિક કોચ , ઇતર પ્રવૃત્તિઓના સલાહકારો , સપોર્ટ સ્ટાફ , આર પેરાપ્રોફેશનલ્સનો સમાવેશ થાય છે , પરંતુ તે મર્યાદિત નથી .

[૧] જ્યારે પણ આ નીતિ કોઈપણ સમયમર્યાદાનો સંદર્ભ આપે છે , ત્યારે તેનો અર્થ સંજોગોમાં શક્ય તેટલી વહેલી તકે વ્યવહારુ થશે .

[2] શાળાના વાતાવરણ માટે હાનિકારક અને શિસ્તને આધિન કોઈપણ અન્ય વર્તન વિદ્યાર્થી આચારસંહિતા અને અન્ય જિલ્લા નીતિઓ દ્વારા સંચાલિત થાય છે . આ નીતિ ફક્ત તેના / તેણીની જાતિ , રંગ , ધર્મ , રાષ્ટ્રીય મૂળ , વંશીયતા , લિંગ , લિંગ ઓળખ , જાતીય અભિગમ , ઉંમર અથવા અપંગતા , અથવા ગુંડાગીરી વર્તનને કારણે લક્ષ્ય પર નિર્દેશિત આચરણને આવરી લે છે . શરતોની ગ્લોસરી જુઓ .

[3] જ્યાં આ નીતિના ઉલ્લંઘનમાં નોંધાયેલ અથવા ફરિયાદ કરાયેલ આચરણનો સમાવેશ થાય છે , ત્યાં વિદ્યાર્થી જ્યાં પ્રવેશ મેળવે છે તે શાળાના આચાર્ય સામાન્ય કાયદા પ્રકરણ 71, § 37H 1/2 ની આવશ્યકતાઓ હેઠળ આગળ વધવાનું નક્કી કરી શકે છે .

[4] રાજ્યના કાયદા અનુસાર , ગુંડાગીરી એ એક અથવા વધુ વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા લેખિત , મૌખિક અથવા ઇલેક્ટ્રોનિક અભિવ્યક્તિ અથવા શારીરિક કૃત્ય અથવા હાવભાવ અથવા તેના કોઈપણ સંયોજનનો વારંવારનો ઉપયોગ છે , જે લક્ષ્ય તરફ નિર્દેશિત છે : (એ) લક્ષ્યને શારીરિક અથવા ભાવનાત્મક નુકસાન અથવા લક્ષ્યની સંપત્તિને નુકસાન પહોંચાડે છે ; (બી) લક્ષ્યને પોતાને નુકસાન અથવા તેની સંપત્તિને નુકસાન પહોંચાડવાના વાજબી ભયમાં લક્ષ્યને મૂકે છે ; (સી) લક્ષ્ય માટે શાળામાં પ્રતિકૂળ વાતાવરણ બનાવે છે ; (ડી) શાળામાં લક્ષ્યના અધિકારોનું ઉલ્લંઘન કરે છે ; અથવા (ઇ) શિક્ષણ પ્રક્રિયા અથવા શાળાની વ્યવસ્થિત કામગીરીને ભૌતિક અને નોંધપાત્ર રીતે વિશ્લેષિત કરે છે . આ નીતિ અને સંબંધિત પ્રક્રિયાઓના હેતુઓ માટે , ગુંડાગીરીમાં સાયબર - ગુંડાગીરીનો સમાવેશ થવો જોઈએ .

કાનૂની સંદર્ભ : એમ . જી . એલ . સી . 71, § 37 એચ અને 37 એચ 1/2

એમ . જી . એલ . સી . 119, §51 એ

કલમ 504, પુનર્વસન અધિનિયમ 1973 29 U.S.C.

§794 34 C.F.R. 104 ET.

ક્રમ 603 CMR 26.07 (1)

અને (4) અને CMR 26.00

રિવિસ : જેએફસીબી / જીબીસીબીસી અને જીબીસીબીસી / જેએફસીબી

અપનાવેલ : 2005

જેએફસીડી / જીબીસીબીડી - જાતીય સતામણી

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ ડિસ્ટ્રિક્ટ જાતિ , રંગ , ધર્મ , રાષ્ટ્રીય મૂળ , વંશીયતા , લિંગ , લિંગ ઓળખ , જાતીય અભિગમ , ઉંમર અથવા અપંગતાના આધારે તમામ પ્રકારની સતામણી , ભેદભાવ અને નફરતના ગુનાઓ પર પ્રતિબંધ મૂકે છે . શાળાના તમામ સભ્યોના નાગરિક અધિકારોની કાયદા દ્વારા બાંધવો આપવામાં આવે છે , અને તે અધિકારોનું રક્ષણ અમારા શાળા જિલ્લા માટે સૌથી મહત્વ અને પ્રાથમિકતા છે . જાતિ , રંગ , ધર્મ , રાષ્ટ્રીય મૂળ , વંશીયતા , જાતિ , લિંગ , લિંગ ઓળખ , જાતીય અભિગમ , ઉંમર અથવા અપંગતા સાથે સંબંધિત ન હોય તેવા કારણોસર શાળા સમુદાયના સભ્યોની ગુંડાગીરી અથવા અન્ય હાનિકારક વર્તન પર પણ જિલ્લા પ્રતિબંધ મૂકે છે . આ નીતિ સાથે સુસંગત પગલાં લેનારી વ્યક્તિઓ સામે ડિસ્ટ્રિક્ટ પણ બદલો લેશે નહીં .

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ ડિસ્ટ્રિક્ટ શાળા જિલ્લા સાથે વ્યવસાય કરતા કોઈપણ કર્મચારી , વિદ્યાર્થી અથવા બિન - કર્મચારી દ્વારા શાળા જિલ્લાના કર્મચારીઓ , રોજગાર માટે અરજદારો અથવા વિદ્યાર્થીઓની જાતીય સતામણી પર પ્રતિબંધ મૂકે છે . આ નીતિ શાળા , શાળા પ્રાયોજિત પ્રવૃત્તિઓ અને શાળા જિલ્લા વ્યવસાય દરમિયાન અને સંબંધિત આચરણને લાગુ પડે છે . એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ કાર્ય અને શૈક્ષણિક વાતાવરણમાં જાતીય સતામણીને અયોગ્ય અને અપમાનજનક માને છે .

જાતીય સતામણીની વ્યાખ્યા

પ્રતિબંધિત જાતીય સતામણીમાં કોઈ પણ સ્વરૂપમાં અનિચ્છનીય જાતીય પ્રગતિઓનો સમાવેશ થાય છે , પરંતુ તે પૂરતું મર્યાદિત નથી , જેમ કે ઇ - મેઇલ , ત્વરિત સંદેશાઓ , સેલ ફોન અથવા વેબસાઇટ્સ દ્વારા સેક્સિંગ , જાતીય તરફેણ માટેની વિનંતીઓ , અથવા કામ અથવા શૈક્ષણિક સેટિંગમાંથી અથવા કોઈ વ્યક્તિ દ્વારા જાતીય પ્રકૃતિનું અન્ય મૌખિક , દ્રશ્ય અથવા શારીરિક વર્તન જ્યારે ક્યારે :

1. આચરણને રજૂઆત કરવામાં આવે છે , સ્પષ્ટપણે અથવા સૂચિતપણે કોઈપણ વ્યક્તિના રોજગાર અથવા શૈક્ષણિક કાર્યક્રમની શરતની શરત ;
2. કોઈ વ્યક્તિ દ્વારા આવા આચરણને સબમિટ કરવા અથવા નકારવાનો ઉપયોગ વ્યક્તિને અસર કરતા રોજગાર અથવા શૈક્ષણિક નિર્ણયના આધાર તરીકે થાય છે ;
3. આચરણનો હેતુ અથવા અસર છે કે વ્યક્તિના કાર્ય અથવા શૈક્ષણિક કામગીરીમાં ગેરવાજબી રીતે દખલ કરવી અથવા ડરામણી , પ્રતિકૂળ અથવા આક્રમક કાર્યકારી અથવા શૈક્ષણિક વાતાવરણ બનાવવું અથવા કર્મચારી અથવા વિદ્યાર્થીની કામગીરી , પ્રગતિ , સોંપાયેલ ફરજો અથવા રોજગારની અન્ય કોઈપણ શરત , કારકિર્દી વિકાસ અથવા શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો પર પ્રતિકૂળ અસર કરે છે ;
4. વ્યક્તિ દ્વારા વર્તણૂકને સબમિટ કરવું અથવા નકારવાનો ઉપયોગ કાર્યના વાતાવરણમાં અથવા શૈક્ષણિક સંસ્થા દ્વારા ઉપલબ્ધ લાભો અને સેવાઓ , સન્માન , સોંપણીઓ , કાર્યક્રમો અથવા પ્રવૃત્તિઓ સંબંધિત વ્યક્તિને અસર કરતા કોઈપણ નિર્ણયના આધાર તરીકે કરવામાં આવે છે .

જાતીય સત્તામણીનું નિર્માણ કરી શકે તેવા આયરણના ઉદાહરણો , પછી ભલે તે સુપરવાઇઝર , શાળાઓના અન્ય કોઈપણ કર્મચારી , વિદ્યાર્થી અથવા એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ સાથે વ્યવસાય કરતા કોઈપણ બિન - કર્મચારી દ્વારા કરવામાં આવ્યા હોય , તેમાં સામેલ છે પરંતુ તે મર્યાદિત નથી :

1. લલકવું , તાકવું , જાતીય ચેનચાળા અથવા દરખાસ્તો
2. જાતીય ગાળો , વિશેષણો , ધમકીઓ , મૌખિક દુર્વ્યવહાર , અપમાનજનક ટિપ્પણીઓ અથવા જાતીય અપમાનજનક વર્ણન
3. વ્યક્તિના શરીર અથવા વધુ પડતી વ્યક્તિગત વાતચીત વિશે ગ્રાફિક મૌખિક ટિપ્પણીઓ
4. સેલ ફોન અથવા અન્ય કોઈપણ ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપ (સેક્સિંગ) દ્વારા જાતીય ટ્રુકાઓ , વાર્તાઓ , ચિત્રો , ચિત્રો અથવા હાવભાવ જે શૈક્ષણિક અથવા કાર્યના વાતાવરણને વિક્ષેપિત કરે છે
5. જાતીય અફવાઓ ફેલાવવી
6. જાતીય રીતે વ્યક્તિના શરીર અથવા કપડાંને સ્પર્શ કરવો
7. સામાન્ય હલનચલનની જાતીય પ્રકૃતિને કોર્નરિંગ અથવા અવરોધિત કરવું
8. શૈક્ષણિક અથવા કાર્યના વાતાવરણમાં જાતીય સૂચક પદાર્થોનું પ્રદર્શન કરવું

શિસ્ત / પરિણામો

કોઈપણ વિદ્યાર્થી કે જે શાળાના સેટિંગમાં કોઈની જાતીય સત્તામણીમાં સામેલ થાય છે તે હાંકી કાઢવા સહિતની શિસ્તબદ્ધ કાર્યવાહીને આધિન હોઈ શકે છે . કોઈપણ કર્મચારી કે જે વિદ્યાર્થીઓની જાતીય સત્તામણીની મંજૂરી આપે છે અથવા તેમાં સામેલ થાય છે તે બરતરફ સહિતની શિસ્તબદ્ધ કાર્યવાહીને આધિન હોઈ શકે છે . કોઈપણ કર્મચારી કે જે વિદ્યાર્થી તરફથી જાતીય સત્તામણીની ફરિયાદ મેળવે છે અને જે તે ફરિયાદને આચાર્ય અને જિલ્લા ઇન્સ્પેક્ટર કોઓર્ડિનેટરને મોકલવા માટે તાત્કાલિક કાર્યવાહી કરતો નથી , તેને યોગ્ય રીતે શિસ્તબદ્ધ કરવામાં આવશે .

બિન - કર્મચારીને શિસ્તબદ્ધ કરવાની એમ્સબરી સ્કૂલ સિસ્ટમની ક્ષમતા કથિત સત્તામણી કરનારના કથિત સત્તામણી કરનાર અથવા એમ્પ્લોયર પર એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ દ્વારા નિયંત્રણની ડિગ્રી દ્વારા મર્યાદિત કરવામાં આવશે .

રિપોર્ટિંગ પ્રક્રિયા / તપાસ

1. એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ કર્મચારીઓ અને વિદ્યાર્થીઓને તેમના બિલ્ડિંગ પ્રિન્સિપાલ અને / અથવા નિયુક્ત અને એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સના ડિસ્ટ્રિક્ટ ઇન્સ્પેક્ટર કોઓર્ડિનેટર , એલિઝાબેથ મેકએન્ડ્રુઝ , 5 હાઇવેન્ડ સ્ટ્રીટ , એમ્સબરી , 01913, 978-388-4800 ને જાતીય સત્તામણીની ઘટનાઓની જાણ કરવા માટે પ્રોત્સાહિત કરે છે અને અપેક્ષા રાખે છે .
2. કોઈપણ બિલ્ડિંગ પ્રિન્સિપાલ અથવા નિયુક્ત કે જેમને મૌખિક અથવા લેખિતમાં ફરિયાદ મળે છે , તેણે જિલ્લા ઇન્સ્પેક્ટર કોઓર્ડિનેટરને યોવીસ (24) કલાકની અંદર અથવા તે પછીના સમયગાળાના વાજબી વિસ્તરણની અંદર સારા હેતુ માટે જાણ કરવી આવશ્યક છે .
3. કોઈ પણ ફરિયાદીએ પજવણી કરનાર વ્યક્તિને જાતીય સત્તામણીના આરોપની જાણ કરવાની જરૂર રહેશે નહીં .

4. વ્યાપક અને સામેલ તપાસ વિના અનૌપચારિક રીતે આક્રમક પરિસ્થિતિને ઉકેલવાનું શક્ય બની શકે છે . જો કે , કોઈપણ સામેલ પક્ષો કોઈપણ સમયે ઔપચારિક તપાસની વિનંતી કરી શકે છે . આરોપની ગંભીરતાના આધારે , ડિસ્ટ્રિક્ટ ઇક્વિટી કોઓર્ડિનેટર નિર્ણય લઈ શકે છે કે મુદ્દાઓને ઉકેલવા માટે ઔપચારિક તપાસ સૌથી યોગ્ય છે . ઉપરાંત , તે જ વ્યક્તિ દ્વારા સમાન વર્તણૂકના અનુગામી આક્ષેપો માટે અનૌપચારિક પ્રક્રિયા અયોગ્ય હોઈ શકે છે . આ અનૌપચારિક પ્રક્રિયા હેઠળ લેવામાં આવેલા પગલાંનું દસ્તાવેજીકરણ ડિસ્ટ્રિક્ટ ઇક્વિટી કોઓર્ડિનેટર દ્વારા કરવામાં આવશે .

5. જાતીય સતામણીનો આરોપ મળ્યા પછી , તપાસકર્તા અડતાલીસ (48) કલાકની અંદર ફરિયાદની તપાસ શરૂ કરશે .

6. એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ દરેક શાળામાં ચોક્કસ કર્મચારીઓને નિયુક્ત કરશે જેમને જાતીય સતામણીની ફરિયાદોની તપાસ કરવા માટે તાલીમ આપવામાં આવી છે . તમામ ફરિયાદો ત્રીસ (30) દિવસની અંદર ઉકેલવામાં આવશે .

7. જાતીય સતામણીના મૌખિક અહેવાલો ફરિયાદ કરનાર વ્યક્તિ અથવા ફરિયાદ પ્રાપ્ત કરનાર વ્યક્તિ દ્વારા લેખિતમાં રજૂ કરવામાં આવશે

8. જાતીય સતામણીની દરેક ફરિયાદની તાત્કાલિક તપાસ એવી રીતે કરવામાં આવશે કે જે કાયદા દ્વારા માન્ય હદ સુધી અને સંજોગોમાં વ્યવહાર અને યોગ્ય હદ સુધી સંબંધિત તમામ પક્ષોની ગોપનીયતાનો આદર કરે છે

તપાસમાં ફરિયાદી (ઓ), વ્યક્તિ (ઓ), જેની સામે ફરિયાદ દાખલ કરવામાં આવી છે , અને અન્ય લોકો સાથે વ્યક્તિગત ઇન્ટરવ્યુનો સમાવેશ થાય છે જેમને કથિત ઘટના (ઓ) અથવા ફરિયાદને જન્મ આપતા સંજોગોની જાણકારી હોઈ શકે છે . તપાસમાં તપાસકર્તા દ્વારા સંબંધિત માનવામાં આવતી અન્ય કોઈપણ પદ્ધતિઓ અને દસ્તાવેજોનો પણ સમાવેશ થઈ શકે છે .

" કથિત વર્તણૂક " આ નીતિનું ઉલ્લંઘન કરે છે કે કેમ તે નક્કી કરવામાં , એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ આસપાસના સંજોગોને ધ્યાનમાં લેશે : વર્તનની પ્રકૃતિ , ભૂતકાળની ઘટનાઓ અથવા વર્તણૂકની ભૂતકાળ અથવા સતત પેટર્ન , સામેલ પક્ષો વચ્ચેનો સંબંધ અને કથિત ઘટનાઓ જે સંદર્ભમાં બની હતી . કોઈ ચોક્કસ ક્રિયા અથવા ઘટના આ નીતિનું ઉલ્લંઘન કરે છે કે કેમ તે માટે તમામ તથ્યો અને આસપાસના સંજોગોના આધારે નિર્ધારણની જરૂર છે .

9. ફરિયાદ તપાસકર્તા તેના તારણો લેખિતમાં મૂકશે અને એક અઠવાડિયાની અંદર શીર્ષક IX અનુપાલન મેનેજરને એક નકલ મોકલશે અથવા તપાસ પૂર્ણ કર્યા પછી સારા કારણોસર વાજબી સમય વધારશે .

10. તપાસકર્તા તેના તારણો ફરિયાદી અને કથિત સતામણી કરનારને શક્ય તેટલી ઝડપથી જણાવશે .

11. પરિણામો અનિશ્ચિત હોઈ શકે છે . જો એમ હોય તો , આ બાબત વણઉકેલાયેલી તરીકે નોંધવામાં આવશે અને તપાસનો રેકૉર્ડ એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ દ્વારા કોઈપણ વિદ્યાર્થી અથવા કર્મચારીની ફાઇલથી અલગ અને અલગ રાખવામાં આવશે .

અપીલની પ્રક્રિયા

ઔપચારિક પ્રક્રિયાના તારણો પ્રાપ્ત થયાના પંદર (15) શાળાના દિવસોની અંદર શીર્ષક IX અનુપાલન મેનેજરના નિર્ણય સામે સુપરિન્ટેન્ડેન્ટને લેખિતમાં અપીલ કરી શકે છે . તપાસ અને નિષ્કર્ષોની પર્યાપ્તતા સુનિશ્ચિત કરવા માટે શીર્ષક IX પાલન મેનેજરના નિર્ણયની સમીક્ષા કરવામાં આવશે . પક્ષકારોને વધારાની સંબંધિત માહિતી સબમિટ કરવાની તક આપવામાં આવશે . સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ નિર્ણય લેશે અને ત્રીસ (30) શાળાના દિવસોમાં સામેલ પક્ષોને લેખિતમાં પ્રદાન કરશે .

સુધારાત્મક પ્રક્રિયાઓ

કથિત સત્તામણીની તપાસ અને પુરાવા પૂર્ણ થયા પછી , એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ યોગ્ય સુધારાત્મક પગલાં લેશે . આવી કાર્યવાહીમાં માફી , આક્રમક વર્તન , પરામર્શ અથવા તાલીમ , ચેતવણી , સસ્પેન્શન , બાકાત , હાંકી કાઢવું, સ્થાનાંતરણ , ઉપચાર , નોકરીની સમાપ્તિનો સમાવેશ થઈ શકે છે , પરંતુ તે પૂરતું મર્યાદિત નથી .

જાતીય સત્તામણી

આ નીતિના ઉલ્લંઘન માટે લેવામાં આવેલી એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ડિસ્ટ્રિક્ટ કાર્યવાહી લાગુ સામૂહિક સોદાબાજી કરારો , મેસેચ્યુસેટ્સ અને ફેડરલ કાયદાઓ અને એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ નીતિઓની આવશ્યકતાઓ સાથે સુસંગત હશે .

આ પ્રક્રિયાઓ હેઠળ દાખલ કરવામાં આવેલી દરેક ફરિયાદની એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલની તપાસનું પરિણામ ડેટા અથવા રેકૉર્ડ્સ ગોપનીયતા સંબંધિત રાજ્ય અને ફેડરલ કાયદાઓ અનુસાર એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ દ્વારા ફરિયાદીને લેખિતમાં જાણ કરવામાં આવશે .

આ પ્રક્રિયાઓ હેઠળ દાખલ કરવામાં આવેલી દરેક ફરિયાદની એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સની તપાસનું પરિણામ ડેટા અથવા રેકૉર્ડ્સ ગોપનીયતા સંબંધિત રાજ્ય અને ફેડરલ કાયદા અનુસાર એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ દ્વારા કથિત સત્તામણી કરનારને લેખિતમાં જાણ કરવામાં આવશે .

બદલો

જાતીય સત્તામણીની ફરિયાદ કરનાર અથવા જાતીય સત્તામણીની ફરિયાદની તપાસમાં ભાગ લેનાર કોઈ પણ વ્યક્તિ સામે બદલો લેનાર કોઈ પણ કર્મચારી બરતરફ કરવા સહિતની શિસ્તભંગની કાર્યવાહીને આધિન રહેશે .

જાતીય સત્તામણીની ફરિયાદ કરનાર અથવા જાતીય સત્તામણીની કોઈપણ ફરિયાદની તપાસમાં ભાગ લેનાર કોઈપણ વ્યક્તિ સામે બદલો લેનાર કોઈપણ વિદ્યાર્થી હાંકી કાઢવા સહિતની શિસ્તબદ્ધ કાર્યવાહીને આધિન રહેશે .

એમ્સબરી સ્કૂલ ડિસ્ટ્રિક્ટ સાથે વ્યવસાય કરનાર કોઈપણ બિન - કર્મચારી કે જે જાતીય સત્તામણીની ફરિયાદ કરી હોય અથવા જાતીય સત્તામણીની ફરિયાદની તપાસમાં ભાગ લેનાર કોઈપણ વ્યક્તિ સામે બદલો લે છે , તે હદ સુધી શિસ્તબદ્ધ કરવામાં આવશે કે એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ બિન - કર્મચારી અથવા તેના એમ્પ્લોયર પર નિયંત્રણ ધરાવે છે .

વૈકલ્પિક ફરિયાદ પ્રક્રિયાઓનો અધિકાર

આ પ્રક્રિયાઓ કોઈ પણ વ્યક્તિના આશ્રયના અન્ય માર્ગોને અનુસરવાના અધિકારને નકારી કાઢતી નથી , જેમાં મેસેચ્યુસેટ્સ ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ એલિમેન્ટરી એન્ડ સેકન્ડરી એજ્યુકેશન , મેસેચ્યુસેટ્સ કમિશન અગેઇનસ્ટ ડિસ્ક્રિમિનેશન , ઇક્વલ એમ્પ્લોયમેન્ટ ઓપોર્ચ્યુનિટી કમિશન અને યુ . એસ . ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ એજ્યુકેશનના નાગરિક અધિકારોની ઓફિસ સાથે યાર્જ ફાઇલ કરવાનો સમાવેશ થઈ શકે છે , જે ડબલ્યુ મેકકોર્મેક , પીઓસીએચ , રૂમ 222, બોસ્ટન , એમએ 02109, ટેલિફોન : 617/223-9662, નાગરિક કાર્યવાહી શરૂ કરવી અથવા ફોજદારી કાયદા અને / અથવા ફેડરલ કાયદા હેઠળ નિવારણ માંગવું .

બાળ શોષણ તરીકે જાતીય સતામણી

અમુક સંજોગોમાં , કથિત જાતીય સતામણી એમ . જી . એલ . સી .119 51 એ હેઠળ દુરુપયોગ અથવા ઉપેક્ષા પણ હોઈ શકે છે . જો એમ હોય તો , તે કાયદા હેઠળ ફરજિયાત પત્રકારોની આવશ્યકતાઓ આ નીતિ દ્વારા રદ કરવામાં આવી નથી .

કાનૂની સંદર્ભ : એમ . જી . એલ . સી . 71, § 37 એચ અને 37 એચ 1/2

એમ . જી . એલ . સી .119, §51 એ

ક્લમ 504, પુનર્વસન અધિનિયમ 1973 29 U.S.C.

§794 34 C.F.R. 104 ET.

ક્રમ 603 CMR 26.07 (1)

અને (4) અને CMR 26.00

દત્તક : 1996

સમીક્ષા : 2003; 2004

સુધારેલ : 2007; 2008; 2010; 2011; 2012

એસીએ - લિંગના આધારે બિનભેદભાવ

શાળા સમિતિ , 1972 ના શિક્ષણ સુધારાના શીર્ષક IX અનુસાર , જાહેર કરે છે કે શાળા પ્રણાલી જાહેર શાળાઓના શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો અને પ્રવૃત્તિઓમાં લિંગના આધારે ભેદભાવ કરતી નથી અને કરશે નહીં . આ નીતિ માત્ર શૈક્ષણિક તકોના સંદર્ભમાં વિદ્યાર્થીઓ માટે જ નહીં , પરંતુ રોજગારની તકોના સંદર્ભમાં કર્મચારીઓ

માટે પણ વિસ્તૃત થશે .

સ્કૂલ કમિટી તેના તમામ વિદ્યાર્થીઓ અને કર્મચારીઓને લિંગને ધ્યાનમાં લીધા વિના , ન્યાયી અને સમાન શૈક્ષણિક અને રોજગારની તકો સુનિશ્ચિત કરવાનું ચાલુ રાખશે .

સમિતિ શાળા સિસ્ટમના શીર્ષક IX પાલન અધિકારી તરીકે કાર્ય કરવા માટે એક વ્યક્તિને નિયુક્ત કરશે . આ વ્યક્તિ લિન જેક્સ છે . તેનો સંપર્ક 978-388-0507 પર થઈ શકે છે .

તમામ વિદ્યાર્થીઓ અને કર્મચારીઓને પાલન અધિકારીના નામ અને ઓફિસનું સરનામું અને ટેલિફોન નંબરની જાણ કરવામાં આવશે .

45 સીએફઆર , ભાગ 86, (ફેડરલ રજિસ્ટર , 6/4/75)

એમ . જી . એલ . 76:5; 76:16 (1971 ના કૃત્યોનું પ્રકરણ 622)

બીઇએસઇ 603 સીએમઆર 26.00

કોસ રેફ :: એસી બિનભેદભાવ

અપનાવેલ : 2012

જેએફસીએચ - વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા ડ્રગ અને આલ્કોહોલનો ઉપયોગ

એમ્સબરી સ્કૂલ કમિટી સ્વીકારે છે કે આલ્કોહોલ અને અન્ય દવાઓનો ઉપયોગ અને તેની સાથે સંકળાયેલી સમસ્યાઓ આપણા સમાજમાં અને યુવાનોમાં વધુને વધુ સામાન્ય બની રહી છે . કોઈના પોતાના રાસાયણિક ઉપયોગના ગંભીર અને આજીવન પરિણામો આવી શકે છે .

એમ્સબરી સ્કૂલ કમિટી માન્યતા આપે છે કે વિદ્યાર્થીઓને તેમના પોતાના ડ્રગના ઉપયોગને કારણે અથવા સાથીદારો અને પરિવારમાં ડ્રગ સંબંધિત સમસ્યાઓને કારણે ઘણીવાર શિક્ષણ , સહાય અને સહાયની જરૂર હોય છે . શાળા સિસ્ટમ જરૂરિયાતમંદ કોઈપણ વિદ્યાર્થીને શિક્ષણ અને સહાય પૂરી પાડવા માટે પ્રતિબદ્ધ છે . ઉપરાંત , ઘણા વિદ્યાર્થીઓને ડ્રગ મુક્ત રહેવાના તેમના નિર્ણય માટે સમર્થનની જરૂર છે . તમામ વિદ્યાર્થીઓએ હાઇ સ્કૂલ ગ્રેજ્યુએશન આવશ્યકતાઓના ભાગ રૂપે આરોગ્ય અભ્યાસક્રમ લેવો જરૂરી છે . આ અભ્યાસક્રમ દ્વારા સૂચનામાં પદાર્થના ઉપયોગ અને દુરુપયોગના જોખમો વિશે વિદ્યાર્થીઓનું શિક્ષણ શામેલ હશે . આ ઉપરાંત , જિલ્લા વિદ્યાર્થીઓને પદાર્થના ઉપયોગને રોકવામાં મદદ કરવા માટે વિવિધ સ્ટાફ સભ્યો (દા . ત . સ્કૂલ એડજસ્ટમેન્ટ કાઉન્સેલર , સ્કૂલ રિસોર્સ ઓફિસર , ગાઇડન્સ કાઉન્સેલર , એડમિનિસ્ટ્રેશન , શિક્ષકો) ની એક્સેસ પ્રદાન કરશે .

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

વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા કૃત્રિમ દવાઓ સહિતના આલ્કોહોલિક પીણાં અથવા નિયંત્રિત પદાર્થોનો કબજો , ઉપયોગ , વિતરણ , સ્થાનાંતરણ અથવા વેચાણ , શાળામાં શાળા પ્રાયોજિત ઇવેન્ટ્સ પહેલાં અથવા તે દરમિયાન , અથવા શાળાની મિલકતના 1,000 ફૂટની ત્રિજ્યામાં , ગેરકાયદેસર છે અને સ્પષ્ટપણે પ્રતિબંધિત છે .

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ અને એમ્સબરી પોલીસ ડિપાર્ટમેન્ટ સંયુક્ત રીતે વાર્ષિક હસ્તાક્ષર કરાયેલા મેમોરેન્ડમ ઓફ અન્ડરસ્ટેન્ડિંગમાં નિર્ધારિત શરતોનો અમલ કરે છે .

કાનૂની સંદર્ભ : એમ . જી . એલ . સી

94 સી : 31 પીએલ 101-226; 5145 ડ્રગ - ફ્રી સ્કૂલ્સ એન્ડ કોમ્યુનિટીઝ એક્ટ 1989 ના સુધારા

દત્તક લીધેલ : 1991

સુધારેલ : 1993, 1996, 2006, 2013, 2016

સમીક્ષા : 1998, 2003

જેએચ - વિદ્યાર્થીની ગેરહાજરી અને બહાના

શાળામાં સફળતા માટે નિયમિત અને સમયસર શાળાની હાજરી જરૂરી છે . સમિતિ સ્વીકારે છે કે અમારી શાળાઓમાં ભાગ લેતા બાળકોના માતાપિતાને વિશેષ અધિકારો તેમજ જવાબદારીઓ છે , જેમાંથી એક એ સુનિશ્ચિત કરવાનું છે કે તેમના બાળકો રાજ્યના કાયદા અનુસાર નિયમિતપણે શાળાએ જાય છે .

તેથી , નીચેના કારણોસર વિદ્યાર્થીઓને શાળાની હાજરીમાંથી અસ્થાયી રૂપે માફ કરી શકાય છે : માંદગી અથવા સંસર્ગનિષેધ ; પરિવારમાં શોક અથવા ગંભીર માંદગી ; બાળકના સ્વાસ્થ્યને જોખમમાં મૂકવા માટે હવામાન એટલું ખરાબ છે ; અને મુખ્ય ધાર્મિક રજાઓનું પાલન .

આચાર્ય અથવા નિયુક્તની મંજૂરી સાથે બાળકને અન્ય અપવાદરૂપ કારણોસર પણ માફ કરી શકાય છે.

રોજિંદા શાળાના કાર્યના મહત્વ વિશેની વિદ્યાર્થીની સમજ તેના પાત્રને આકાર આપવામાં એક મહત્વપૂર્ણ પરિબળ છે . માતાપિતા તેમના બાળકોને બિનજરૂરી રીતે શાળા ચૂકી જવા ન દઈને મદદ કરી શકે છે .

તદનુસાર , માતાપિતા બાળકની ગેરહાજરી અથવા વિવંધ માટે લેખિત સમજૂતી આપશે . જ્યાં આગોતરી નોટિસ શક્ય છે ત્યાં ગેરહાજરીના પ્રકારો માટે આ અગાઉથી જરૂરી રહેશે .

માંદગીને કારણે કોનિક અથવા અનિયમિત ગેરહાજરીના કિસ્સાઓમાં , શાળા વહીવટીતંત્ર આવી ગેરહાજરીને ન્યાયી ઠેરવવા માટે ચિકિત્સકના નિવેદનની વિનંતી કરી શકે છે .

વિદ્યાર્થી ગેરહાજરી સૂચના કાર્યક્રમ

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

દરેક આચાર્ય અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિ કોઈપણ વિદ્યાર્થી સાથે મુલાકાત કરશે , અને તે વિદ્યાર્થીના માતાપિતા / વાલી , જેમણે શાળા વર્ષમાં પાંચ (5) અથવા વધુ અક્ષમ્ય શાળાના દિવસો ચૂકી ગયા છે (શાળાનો દિવસ એક જ દિવસમાં બે (2) અથવા વધુ વર્ગના સમયગાળાની બરાબર હશે) . આ બેઠક વિદ્યાર્થીઓની હાજરી સુધારવા માટે ક્રિયાના પગલાં વિકસાવવા માટે હશે અને આચાર્ય અથવા નિયુક્ત , વિદ્યાર્થી અને વિદ્યાર્થીના માતાપિતા / વાલી દ્વારા સંયુક્ત રીતે વિકસાવવામાં આવશે . પક્ષો અન્ય સંબંધિત શાળા સ્ટાફ અને / અથવા સંબંધિત જાહેર સલામતી , આરોગ્ય અને માનવ સેવા , આવાસ અને બિનનફાકારક એજન્સીઓના અધિકારીઓ પાસેથી ઇનપુટ મેળવી શકે છે .

શાળાઓમાં સતત દૈનિક હાજરીના મહત્વને ઓળખીને , જે વિદ્યાર્થીઓ શાળામાં સતત નિયમિત હાજરી જાળવતા નથી તેઓ શિસ્તબદ્ધ કાર્યવાહીને આધિન હોઈ શકે છે .

ડ્રોપઆઉટ નિવારણ

હાઇ સ્કૂલમાંથી સ્નાતક ન થયેલા કોઈ પણ વિદ્યાર્થીને શાળામાંથી કાયમી ધોરણે દૂર કરવામાં આવશે નહીં , સિવાય કે આચાર્યએ કોઈ વિદ્યાર્થીને નોટિસ મોકલી હોય , અને તે વિદ્યાર્થીના માતાપિતા / વાલી , જે સતત દસ (10) દિવસ માટે શાળામાં ગેરહાજર રહ્યા હોય . નોટિસ ગેરહાજરીના સતત દસમા દિવસના પાંચ (5) દિવસની અંદર મોકલવામાં આવશે અને સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ અથવા નિયુક્ત , વિદ્યાર્થી અને વિદ્યાર્થીના માતાપિતા / વાલી સાથે બહાર નીકળવાની મુલાકાત માટે આગામી દસ (10) દિવસની અંદર ઓછામાં ઓછા 2 તારીખો અને વખત ઓફર કરશે . જો લાગુ હોય તો , નોટિસ અંગ્રેજી અને ઘરની પ્રાથમિક ભાષા બંનેમાં હોવી જોઈએ . નોટિસમાં એક્ઝિટ ઇન્ટરવ્યૂ શેડ્યુલ કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી શામેલ હોવી જોઈએ અને પક્ષકારો દસ (10) દિવસની સમયમર્યાદામાં ઇન્ટરવ્યૂની તારીખ / સમય પર કરાર પર પહોંચશે . સમયમર્યાદા માતાપિતા / વાલીની વિનંતી પર લંબાવી શકાય છે અને કોઈ એક્સ્ટેન્શન 14 દિવસથી વધુ હોવું જોઈએ નહીં .

સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ અથવા નિયુક્ત માતાપિતા / વાલીની હાજરી વિના કોઈપણ ઇન્ટરવ્યૂ સાથે આગળ વધી શકે છે , જો કે સુપરિન્ટેન્ડેન્ટે માતાપિતા / વાલીને શામેલ કરવા માટે સારા વિશ્વાસના પ્રયત્નોનું દસ્તાવેજીકરણ કર્યું હોય .

સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિ એક્ઝિટ ઇન્ટરવ્યૂમાં ભાગ લેવા માટે શાળાના સ્ટાફની એક ટીમને બોલાવશે અને વિદ્યાર્થીને અને , જો લાગુ હોય તો , વિદ્યાર્થીના માતાપિતા / વાલીને શાળામાંથી વહેવા પાછા ખેંચવાની હાનિકારક અસરો અને વિદ્યાર્થી માટે ઉપલબ્ધ વૈકલ્પિક શિક્ષણ કાર્યક્રમો અને સેવાઓ વિશે માહિતી પ્રદાન કરશે .

સ્ત્રોત : એમએસસી

કાનૂની સંદર્ભ : એમ . જી . એલ . 76: 1; 76: 1 બી ; 76:16; 76:18; 76:20

અપડેટ : જાન્યુઆરી 7, 2019

જેકેએએ - વિદ્યાર્થીઓનો શારીરિક સંયમ

શિક્ષણ માટે અનુકૂળ સુવ્યવસ્થિત અને સલામત વાતાવરણ જાળવવું એ શાળા જિલ્લાના તમામ સ્ટાફ સભ્યોની અપેક્ષા છે . વધુમાં , જિલ્લાના વિદ્યાર્થીઓ શારીરિક સંયમના ગેરવાજબી ઉપયોગથી કાયદા દ્વારા સુરક્ષિત છે . આવા સંયમનો ઉપયોગ ફક્ત કટોકટીની પરિસ્થિતિઓમાં છેલ્લા ઉપાય તરીકે અને અન્ય કાયદેસર અને ઓછા ધૂસણખોરી વિકલ્પો નિષ્ફળ ગયા પછી અથવા અયોગ્ય માનવામાં આવ્યા પછી અત્યંત સાવચેતી સાથે કરવામાં આવશે .

જ્યારે કટોકટીની પરિસ્થિતિ ઉભી થાય છે , અને શારીરિક સંયમ એ એકમાત્ર વિકલ્પ છે જે વિદ્યાર્થીને પોતાને ઇજા પહોંચાડતા અટકાવવા માટે યોગ્ય માનવામાં આવે છે , ત્યારે અન્ય વિદ્યાર્થી અથવા શાળાના સમુદાયના સભ્ય , શિક્ષક અથવા કર્મચારી અથવા શાળા જિલ્લાના એજન્ટ વિદ્યાર્થીઓ , અન્ય વ્યક્તિઓ અથવા પોતાને હુમલા અથવા નિકટવર્તી , ગંભીર , શારીરિક નુકસાનથી બચાવવા માટે જરૂરી વાજબી બળનો ઉપયોગ કરી શકે છે .

સંયમના સ્વરૂપોની વ્યાખ્યા 603 સીએમઆર 46.02 માં વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવી છે .

યાંત્રિક સંયમ , તબીબી સંયમ અને એકાંતનો ઉપયોગ પ્રતિબંધિત છે .

603 સીએમઆર 46.03 હેઠળ મંજૂરી આપવામાં આવે ત્યાં સંભવિત સંયમ સહિતના શારીરિક સંયમને છેલ્લા ઉપાય તરીકે કટોકટીની પ્રક્રિયા ગણવામાં આવશે અને જ્યારે કોઈ વિદ્યાર્થી સિવાય કે પ્રતિબંધિત કરવામાં આવશે .

વર્તણૂક પોતાને અને / અથવા અન્ય લોકો માટે હુમલો , અથવા નિકટવર્તી , ગંભીર , શારીરિક નુકસાનનો ખતરો ઉભો કરે છે અને વિદ્યાર્થી મૌખિક નિર્દેશો અથવા અન્ય કાયદેસર અને ઓછી ધૂસણખોરી વર્તણૂક હસ્તક્ષેપો માટે પ્રતિભાવ આપતો નથી .

સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ નીચેની ઓળખ કરતી પ્રક્રિયાઓ વિકસાવશે :

- વિદ્યાર્થીની વર્તણૂક માટે યોગ્ય પ્રતિસાદ કે જેને તાત્કાલિક હસ્તક્ષેપની જરૂર પડી શકે છે ;
- વિદ્યાર્થીઓ અથવા વ્યક્તિઓના જૂથોમાં કટોકટી આયોજન અને સંભવિત જોખમી વર્તણૂકોના ડી - એસ્કેલેશન સહિત વિદ્યાર્થી હિંસા , સ્વ - નુકસાનકારક વર્તન અને આત્મહત્યાને રોકવાની પદ્ધતિઓ ;
- શારીરિક સંયમના વિકલ્પોના વર્ણનો અને સમજૂતીઓ તેમજ કટોકટીની પરિસ્થિતિઓમાં ઉપયોગ માટે શાળાની શારીરિક સંયમની પદ્ધતિ ;
- રિપોર્ટિંગ આવશ્યકતાઓનું પાલન કરવા માટે શાળાની તાલીમ અને પ્રક્રિયાઓનું વર્ણન , પરંતુ તેના લાદવામાં આવેલા 24 કલાકની અંદર સંયમના ઉપયોગ વિશે માતાપિતાને મૌખિક રીતે જાણ કરવા માટે વાજબી પ્રયત્નો કરવા સુધી મર્યાદિત નથી ;
- ફરિયાદો પ્રાપ્ત કરવા અને તપાસ કરવા માટેની પ્રક્રિયાઓ ;
- સંયમ નિવારણ અને સંયમના ઉપયોગ વિશેની ચર્ચામાં માતાપિતાને સંલગ્ન કરવાની પદ્ધતિઓ ફક્ત કટોકટીની પ્રક્રિયા તરીકે ;
- પ્રતિબંધિત એક નિવેદન : 603 સીએમઆર 46.03 (1) (બી) દ્વારા મંજૂરી ન મળે ત્યાં સુધી દવા સંયમ , યાંત્રિક સંયમ , એકાંત અને 603 સીએમઆર 46.00 સાથે અસંગત રીતે શારીરિક સંયમનો ઉપયોગ ;
- 30 મિનિટથી વધુના સમય માટે પ્રિન્સિપલ મંજૂરી મેળવવાની પ્રક્રિયા .

દરેક બિલ્ડિંગ પ્રિન્સિપલ શારીરિક સંયમના યોગ્ય વહીવટને સુનિશ્ચિત કરવામાં મદદ કરવા માટે શાળા - વ્યાપી સંસાધન તરીકે સેવા આપવા માટે સ્ટાફ સભ્યોની ઓળખ કરશે . આ સ્ટાફ સભ્યો શારીરિક સંયમના ઉપયોગમાં ઊંડાણપૂર્વકના તાલીમ કાર્યક્રમમાં ભાગ લેશે .

આ ઉપરાંત , દરેક સ્ટાફ સભ્યને શાળાની શારીરિક સંયમ નીતિ અને તેની સાથેની પ્રક્રિયાઓ અંગે તાલીમ આપવામાં આવશે . આચાર્ય દરેક શાળા વર્ષના પ્રથમ મહિનામાં અથવા શાળા વર્ષની શરૂઆત પછી ભાડે લેવામાં આવેલા કર્મચારીઓ માટે , તેમની રોજગારના એક મહિનાની અંદર તાલીમની વ્યવસ્થા કરશે .

સજાના સાધન તરીકે , અથવા સંપત્તિના વિનાશ , શાળાના હુકમમાં વિક્ષેપ , શાળાના નિયમ અથવા સ્ટાફના નિર્દેશનું પાલન કરવાનો વિદ્યાર્થીનો ઇનકાર , અથવા મૌખિક ધમકીઓ કે જે વિદ્યાર્થી અથવા અન્યને નિકટવર્તી , ગંભીર શારીરિક નુકસાનની ધમકી આપતી નથી .

અસ્થિમા , આંચકી , હૃદયની સ્થિતિ , સ્થૂળતા , બ્રોન્કાઇટિસ , સંદેશાવ્યવહાર સંબંધિત વિકલાંગતા , અથવા ઉલટીના જોખમ સહિતના કારણોસર તબીબી રીતે વિરોધાભાસી હોય ત્યારે શારીરિક સંયમ પ્રતિબંધિત છે ;

" ટાઇમ આઉટ " પ્રક્રિયાઓનો ઉપયોગ કે જે દરમિયાન સ્ટાફનો સભ્ય વિદ્યાર્થી માટે સુલભ રહે છે , તેને " એકાંત સંયમ " ગણવામાં આવશે નહીં .

આ નીતિ અને તેની સાથેની પ્રક્રિયાઓની સમીક્ષા કરવામાં આવશે અને વાર્ષિક સ્ટાફને પ્રસારિત કરવામાં આવશે અને નોંધાયેલા વિદ્યાર્થીઓના માતાપિતાને ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવશે . સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ દરેક આચાર્યને શારીરિક નિયંત્રણ નિયમોની નકલ પ્રદાન કરશે , જે તેની રસીદ સ્વીકારતા ફોર્મ પર હસ્તાક્ષર કરશે .

સ્ત્રોત : એમએએસસી

અપનાવેલ : ઓગસ્ટ 2015

કાનૂની સંદર્ભ :: એમ . જી . એલ . 71:37 જી ; 603 સીએમઆર 46.00

જેઆઈસી - વિદ્યાર્થી શિસ્ત

સ્કૂલ કમિટી માને છે કે તમામ વિદ્યાર્થીઓ સલામત , સુરક્ષિત શિક્ષણના વાતાવરણમાં શૈક્ષણિક સફળતા પ્રાપ્ત કરવાની દરેક તકને લાયક છે . શાળાઓમાં સારી નાગરિકતા અન્યના અધિકારો પ્રત્યેના આદર અને વિચારણા પર આધારિત છે . વિદ્યાર્થીઓ પોતાને એવી રીતે વર્તન કરે તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવશે કે અન્યના અધિકારો અને વિશેષાધિકારોનું ઉલ્લંઘન ન થાય . તેઓએ રચાયેલ સત્તાનો આદર કરવો , શાળાના નિયમો અને કાયદાની તે જોગવાઈઓનું પાલન કરવું પડશે જે તેમના આચરણ પર લાગુ પડે છે .

દરેક આચાર્ય વિદ્યાર્થી હેન્ડબુક અથવા અન્ય પ્રકાશનમાં પ્રતિબંધિત ક્રિયાઓ શામેલ કરશે અને વિદ્યાર્થીઓ અને માતાપિતાને ઉપલબ્ધ કરાવશે .

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

આચાર્ય , શિસ્તબદ્ધ પગલા તરીકે , વિદ્યાર્થીની ગેરવર્તણૂકના આધારે , અભ્યાસક્રમ સિવાયની પ્રવૃત્તિઓ અને શાળા - પ્રાયોજિત ઇવેન્ટ્સમાં હાજરી જેવા વિશેષાધિકારોમાંથી વિદ્યાર્થીને દૂર કરી શકે છે . આવી દૂર કરવી આ નીતિ , કાયદા અથવા નિયમનના બાકીના ભાગને આધિન નથી .

સસ્પેન્શન

વિદ્યાર્થી ગેરવર્તણૂકના દરેક કિસ્સામાં , જેના માટે સસ્પેન્શન લાદવામાં આવી શકે છે , આચાર્ય વિદ્યાર્થીને શિક્ષણમાં ફરીથી જોડવાની રીતો ધ્યાનમાં લેશે ; અને વિકલ્પોનો પ્રયાસ ન થાય ત્યાં સુધી પરિણામે શાળામાંથી લાંબા ગાળાના સસ્પેન્શનનો ઉપયોગ કરવાનું ટાળે . વિકલ્પોમાં પુરાવા - આધારિત વ્યૂહરચનાઓ અને કાર્યક્રમોનો ઉપયોગ શામેલ હોઈ શકે છે જેમ કે મધ્યસ્થી , સંઘર્ષ નિરાકરણ , પુનઃ સ્થાપનાત્મક ન્યાય અને હકારાત્મક વર્તણૂકીય હસ્તક્ષેપ અને સપોર્ટ .

સસ્પેન્શનની નોટિસ

ઇમરજન્સી દૂર કરવા અથવા 10 દિવસથી ઓછા સમય માટે શાળામાં સસ્પેન્શન સિવાય , આચાર્યએ વિદ્યાર્થી અને માતાપિતાને મૌખિક અને લેખિત નોટિસ આપવી આવશ્યક છે , અને વિદ્યાર્થીને સુનાવણી માટે તક પૂરી પાડવી જોઈએ અને ગેરવર્તણૂકના પરિણામે સસ્પેન્શન લાદતા પહેલા માતાપિતાને આવી સુનાવણીમાં ભાગ લેવાની તક પૂરી પાડવી જોઈએ . આચાર્ય મૌખિક અને લેખિત બંને પ્રદાન કરશે

વિદ્યાર્થી અને માતાપિતા (ઓ) ને અંગ્રેજી અને ઘરની પ્રાથમિક ભાષામાં જો અંગ્રેજી સિવાય અન્ય હોય તો નોટિસ નોટિસમાં કાયદા અને નિયમનમાં ગણવામાં આવેલા અધિકારોનો સમાવેશ થવો જોઈએ . માતાપિતાની હાજરી વિના સુનાવણી હાથ ધરવા માટે , આચાર્ય માતાપિતાને શામેલ કરવા માટે વાજબી પ્રયત્નોનું દસ્તાવેજીકરણ કરવા માટે સક્ષમ હોવા જોઈએ .

ઇમરજન્સી દૂર કરો

જ્યારે કોઈ વિદ્યાર્થી પર શિસ્તના ગુનાનો આરોપ મૂકવામાં આવે છે અને વિદ્યાર્થીની સતત હાજરી વ્યક્તિઓ અથવા સંપત્તિ માટે જોખમ ઊભું કરે છે , અથવા ભૌતિક અને નોંધપાત્ર રીતે શાળાના ક્રમને વિક્ષેપિત કરે છે ત્યારે આચાર્ય વિદ્યાર્થીને અસ્થાયી રૂપે શાળામાંથી દૂર કરી શકે છે , અને , આચાર્યના ચુકાદામાં , જોખમ અથવા વિક્ષેપને દૂર કરવા માટે કોઈ વિકલ્પ ઉપલબ્ધ નથી .

આચાર્ય તરત જ વિદ્યાર્થી દ્વારા રજૂ કરાયેલા જોખમનું વર્ણન સહિત દૂર કરવા વિશે સુપરિન્ટેન્ડેન્ટને લેખિતમાં જાણ કરશે .

કટોકટી દૂર કરવાના દિવસ પછીના બે (2) શાળાના દિવસોથી વધુ નહીં હોય , તે સમય દરમિયાન આચાર્ય કરશે : વિદ્યાર્થી અને વિદ્યાર્થીના માતાપિતાને કટોકટી દૂર કરવાની જરૂરિયાતનું કારણ અને નોટિસમાં જરૂરી અન્ય બાબતો વિશે મૌખિક રીતે જાણ કરવા માટે તાત્કાલિક અને વાજબી પ્રયત્નો કરો ; વિદ્યાર્થી અને માતાપિતાને ઉપરોક્ત જરૂરિયાત મુજબ લેખિત નોટિસ પ્રદાન કરો ; વિદ્યાર્થીને આચાર્ય સાથે સુનાવણી કરવાની તક પૂરી પાડો જે લાગુ નિયમોનું પાલન કરે છે , અને માતાપિતાને સુનાવણીમાં હાજરી આપવાની તક આચાર્ય , વિદ્યાર્થી અને માતાપિતા દ્વારા અન્યથા સંમત ન થાય ત્યાં સુધી , સુનાવણી માટેનો સમય લંબાવવામાં આવે છે ; સુનાવણીના તે જ દિવસે મૌખિક રીતે નિર્ણય આપો , અને પછીના શાળાના દિવસ પછી લેખિતમાં , જે લાગુ કાયદા અને નિયમનની આવશ્યકતાઓને પૂર્ણ કરે છે .

આચાર્ય એ પણ સુનિશ્ચિત કરશે કે દૂર કરતા પહેલા વિદ્યાર્થીની સલામતી અને પરિવહન માટે પૂરતી જોગવાઈઓ કરવામાં આવી છે .

શાળા સસ્પેન્શનમાં - સતત અથવા સંચિત રીતે 10 દિવસથી વધુ નહીં

આચાર્ય શિસ્તના ગુનાઓ માટે ટૂંકા ગાળાના સસ્પેન્શનના વિકલ્પ તરીકે ઇન - સ્કૂલ સસ્પેન્શનનો ઉપયોગ કરી શકે છે .

આચાર્ય આ જોગવાઈ હેઠળ શિસ્તના ગુના માટે શાળામાં સસ્પેન્શન લાદી શકે છે , જો કે આચાર્ય નિયમનમાં નિર્ધારિત પ્રક્રિયાને અનુસરે છે અને વિદ્યાર્થીને કાયદા અને નિયમન દ્વારા જરૂરી શૈક્ષણિક પ્રગતિ કરવાની તક છે .

આચાર્યની સુનાવણી - 10 દિવસ સુધી ટૂંકા ગાળાના સસ્પેન્શન

આચાર્ય સાથેની સુનાવણી કથિત ઘટના વિશેની માહિતી સાંભળવા અને ધ્યાનમાં લેવાની રહેશે જેના માટે વિદ્યાર્થીને સસ્પેન્ડ કરવામાં આવી શકે છે , વિદ્યાર્થીને આરોપો સામે વિવાદ કરવાની તક પૂરી પાડવાની અને કથિત ઘટનાની આસપાસના સંજોગોને સમજાવવાની તક પૂરી પાડવી , વિદ્યાર્થીએ શિસ્તબદ્ધ ગુનો કર્યો છે કે કેમ તે નક્કી કરવું પડશે , અને જો એમ હોય તો , ઉલ્લંઘનના પરિણામો .

ઓછામાં ઓછા , આચાર્ય શિસ્તના ગુના , આરોપનો આધાર અને અન્ય કોઈપણ સંબંધિત માહિતીની ચર્ચા કરશે .

વિદ્યાર્થીને હકીકતો સહિતની માહિતી રજૂ કરવાની તક પણ મળશે , જે કાયદા અને નિયમનમાં નિર્ધારિત અન્ય ઉપાયો અને પરિણામો યોગ્ય હોઈ શકે છે કે કેમ તે નક્કી કરવા માટે આચાર્યએ ધ્યાનમાં લેવું જોઈએ .

આચાર્ય માતાપિતાને , જો હાજર હોય તો , વિદ્યાર્થીની વર્તણૂકની ચર્ચા કરવાની અને શમન સંજોગો સહિતની માહિતી પ્રદાન કરવાની તક પૂરી પાડશે , જે આચાર્યએ વિદ્યાર્થી માટે પરિણામો નક્કી કરવા માટે ધ્યાનમાં લેવી જોઈએ .

આચાર્ય , શમન સંજોગો સહિતની ઉપલબ્ધ માહિતીના આધારે , નક્કી કરશે કે વિદ્યાર્થીએ શિસ્તનો ગુનો કર્યો છે કે નહીં , અને , જો એમ હોય તો , કયો ઉપાય અથવા પરિણામ લાદવામાં આવશે .

આચાર્ય વિદ્યાર્થી અને માતાપિતાને નિર્ધારણ અને તેના કારણોની જાણ કરશે , અને , જો વિદ્યાર્થીને સસ્પેન્ડ કરવામાં આવે છે , તો સસ્પેન્શનનો પ્રકાર અને સમયગાળો અને કાયદા અને નિયમન દ્વારા જરૂરી સમય દરમિયાન શૈક્ષણિક પ્રગતિ કરવા માટે જરૂરી સોંપણીઓ અને આવા અન્ય શાળા કાર્યની તક આપશે . નિર્ણય લેખિતમાં હોવો જોઈએ અને મૂળ લેખિત નોટિસના અપડેટના સ્વરૂપમાં હોઈ શકે છે .

જો વિદ્યાર્થી જાહેર પ્રિસ્કૂલ પ્રોગ્રામમાં અથવા ગ્રેડ કે થી 3 માં હોય , તો આચાર્ય લેખિત નિર્ણયની એક નકલ સુપરિન્ટેન્ડેન્ટને મોકલશે અને ટૂંકા ગાળાના સસ્પેન્શન અમલમાં આવે તે પહેલાં , શાળાની બહાર સસ્પેન્શન લાદવાના કારણો સમજાવશે .

આચાર્યની સુનાવણી - 10 દિવસથી વધુ પરંતુ 90 દિવસથી ઓછા લાંબા ગાળાના સસ્પેન્શન (સળંગ અથવા સંયય)

આચાર્ય સાથેની સુનાવણી કથિત ઘટના વિશેની માહિતી સાંભળવા અને ધ્યાનમાં લેવાની રહેશે જેના માટે વિદ્યાર્થીને સસ્પેન્ડ કરવામાં આવી શકે છે , વિદ્યાર્થીને આરોપો સામે વિવાદ કરવાની તક પૂરી પાડવાની અને કથિત ઘટનાની આસપાસના સંજોગોને સમજાવવાની તક પૂરી પાડવી . વિદ્યાર્થીએ શિસ્તબદ્ધ ગુનો કર્યો છે કે કેમ તે નક્કી કરવું પડશે , અને જો એમ હોય તો , ઉલ્લંઘનના પરિણામો .

ઓછામાં ઓછા , ટૂંકા ગાળાની સસ્પેન્શન સુનાવણીમાં વિદ્યાર્થીને આપવામાં આવેલા અધિકારો ઉપરાંત , વિદ્યાર્થી પાસે નીચેના અધિકારો હશે : સુનાવણી પહેલાં , વિદ્યાર્થીના રેકૉર્ડ અને દસ્તાવેજોની સમીક્ષા કરવાની તક કે જેના પર આચાર્ય વિદ્યાર્થીને સસ્પેન્ડ કરવા અથવા નહીં કરવાનો નિર્ણય લેવામાં આધાર રાખી શકે છે ; વિદ્યાર્થીના / માતાપિતાના ખર્ચે સલાહકાર અથવા વિદ્યાર્થીની પસંદગીના સામાન્ય વ્યક્તિ દ્વારા રજૂ કરવાનો અધિકાર ; તેના વતી સાક્ષીઓ રજૂ કરવાનો અને કથિત ઘટના અંગે વિદ્યાર્થીની સમજૂતી રજૂ કરવાનો અધિકાર , પરંતુ વિદ્યાર્થીને આમ કરવા માટે દબાણ કરવામાં આવશે નહીં ; શાળા જિલ્લા દ્વારા રજૂ કરવામાં આવેલા સાક્ષીઓની ક્રોસ - એક્ઝામિનેશન કરવાનો અધિકાર ; વિનંતી કરવાનો અધિકાર કે સુનાવણી આચાર્ય દ્વારા સુનાવણી રેકૉર્ડ કરવામાં આવે , અને વિનંતી પર ઓડિઓ રેકૉર્ડિંગની નકલ પ્રાપ્ત કરવાનો અધિકાર . જો વિદ્યાર્થી અથવા માતાપિતા ઓડિઓ રેકૉર્ડિંગની વિનંતી કરે છે , તો આચાર્ય સુનાવણી પહેલાં તમામ સહભાગીઓને જાણ કરશે કે ઓડિઓ રેકૉર્ડ બનાવવામાં આવશે અને વિનંતી પર વિદ્યાર્થી અને માતાપિતાને એક નકલ આપવામાં આવશે .

આચાર્ય માતાપિતાને , જો હાજર હોય તો , વિદ્યાર્થીની વર્તણૂકની ચર્ચા કરવાની અને શમન સંજોગો સહિતની માહિતી પ્રદાન કરવાની તક પૂરી પાડશે , જે આચાર્યએ વિદ્યાર્થી માટે પરિણામો નક્કી કરવા માટે ધ્યાનમાં લેવી જોઈએ .

આચાર્ય , પુરાવાના આધારે , વિદ્યાર્થીએ શિસ્તનો ગુનો કર્યો છે કે કેમ તે નક્કી કરશે , અને , જો એમ હોય તો, કાયદા અને નિયમન દ્વારા જરૂરી સંજોગો અને સસ્પેન્શનના વિકલ્પોને ધ્યાનમાં લીધા પછી , લાંબા ગાળાના સસ્પેન્શનની જગ્યાએ અથવા તે ઉપરાંત કયો ઉપાય અથવા પરિણામ લાદવામાં આવશે . આચાર્ય વિદ્યાર્થી અને માતાપિતાને લેખિત નિર્ણય હેન્ડ - ડિલિવરી , પ્રમાણિત મેઇલ , ફર્સ્ટ - ક્લાસ મેઇલ , શાળાના સંદેશાવ્યવહાર માટે માતાપિતા દ્વારા પૂરા પાડવામાં આવેલા સરનામાં પર ઇમેઇલ દ્વારા મોકલશે , અથવા આચાર્ય અને માતાપિતા દ્વારા સંમત ડિલિવરીની અન્ય કોઈપણ પદ્ધતિ મોકલશે .

જો આચાર્ય વિદ્યાર્થીને સસ્પેન્ડ કરવાનો નિર્ણય લે છે , તો લેખિત નિર્ણય : શિસ્તબદ્ધ ગુના , સુનાવણી કયા તારીખે થઈ હતી તે તારીખ અને સુનાવણીમાં સહભાગીઓને ઓળખો ; આચાર્ય દ્વારા પહોંચેલા મુખ્ય તથ્યો અને નિષ્કર્ષો નક્કી કરો ; સસ્પેન્શનની લંબાઈ અને અસરકારક તારીખ , તેમજ શાળામાં પાછા ફરવાની તારીખ ઓળખો ; કાયદા અને નિયમન દ્વારા જરૂરી શાળામાંથી દૂર કરવાના સમયગાળા દરમિયાન શૈક્ષણિક પ્રગતિ કરવા માટે વિદ્યાર્થીની શિક્ષણ સેવાઓ મેળવવાની તકની નોટિસ શામેલ કરો ; આચાર્યના નિર્ણયને સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિને અપીલ કરવાના અધિકારની વિદ્યાર્થીને જાણ કરો , પરંતુ જો આચાર્યએ લાંબા ગાળાના સસ્પેન્શન લાદ્યા હોય . અપીલના અધિકારની નોટિસ અંગ્રેજી અને ઘરની પ્રાથમિક ભાષામાં હોવી જોઈએ , જો અંગ્રેજી સિવાય અન્ય હોય , અને તેમાં નીચેની માહિતી શામેલ હોવી જોઈએ : નિર્ણય સામે અપીલ કરવાની પ્રક્રિયા , જેમાં વિદ્યાર્થી અથવા માતાપિતાએ લાંબા ગાળાના સસ્પેન્શનની અસરકારક તારીખના પાંચ (5) કેલેન્ડર દિવસોની અંદર સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ પાસે અપીલની લેખિત નોટિસ ફાઇલ કરવી આવશ્યક છે ; શરત એ છે કે પાંચ (5) કેલેન્ડર દિવસોની અંદર , વિદ્યાર્થી અથવા માતાપિતા સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ પાસેથી સાત (7) વધારાના કેલેન્ડર દિવસો સુધી લેખિત નોટિસ ફાઇલ કરવા માટે સમયના વિસ્તરણની વિનંતી કરી શકે છે અને પ્રાપ્ત કરી શકે છે ; અને જ્યાં સુધી સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ અપીલ પર આચાર્યના નિર્ણયને ઉલટાવવાનું નક્કી ન કરે ત્યાં સુધી લાંબા ગાળાનું સસ્પેન્શન અમલમાં રહેશે .

જો વિદ્યાર્થી જાહેર પૂર્વશાળા પ્રોગ્રામમાં અથવા ગ્રેડ કે થી 3 માં હોય , તો આચાર્ય સુપરિન્ટેન્ડેન્ટને લેખિત નિર્ણયની નકલ મોકલશે અને સસ્પેન્શન અમલમાં આવે તે પહેલાં શાળાની બહારનું સસ્પેન્શન લાદવાના કારણો સમજાવશે .

સુપરિન્ટેન્ડેન્ટની સુનાવણી

આચાર્ય સાથેની સુનાવણી પછી લાંબા ગાળાના સસ્પેન્શન પર મૂકવામાં આવેલા વિદ્યાર્થીને આચાર્યના નિર્ણય સામે સુપરિન્ટેન્ડેન્ટને અપીલ કરવાનો અધિકાર હશે .

વિદ્યાર્થી અથવા માતાપિતાએ ઉપર જણાવેલ સમયગાળાની અંદર સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ પાસે અપીલની નોટિસ ફાઇલ કરવી જોઈએ (જુઓ આચાર્યની સુનાવણી - 10 દિવસથી વધુનું સસ્પેન્શન). જો અપીલ સમયસર દાખલ કરવામાં ન આવે તો , સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ અપીલને નકારી શકે છે , અથવા સારા કારણોસર તેની વિવેકબુદ્ધિ થી અપીલને મંજૂરી આપી શકે છે .

સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ વિદ્યાર્થીની વિનંતીના ત્રણ (3) શાળાના દિવસોની અંદર સુનાવણી યોજશે , સિવાય કે વિદ્યાર્થી અથવા માતાપિતા સાત (7) વધારાના કેલેન્ડર દિવસો સુધી લંબાવવાની વિનંતી ન કરે , આ કિસ્સામાં સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ એક્સ્ટેન્શન આપશે .

સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ સુનાવણીમાં માતાપિતાને શામેલ કરવા માટે સદ્ભાવનાથી પ્રયાસ કરશે . જો સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ સુનાવણી માટે દિવસ અને સમય શોધવાનો પ્રયાસ કર્યો હોય તો સુપરિન્ટેન્ડેન્ટે સારા વિશ્વાસનો પ્રયાસ કર્યો હોવાનું માનવામાં આવશે જે માતાપિતા અને સુપરિન્ટેન્ડેન્ટને મંજૂરી આપે છે

ભાગ લેશે . સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ સુનાવણીની તારીખ , સમય અને સ્થાનની માતાપિતાને લેખિત નોટિસ મોકલશે .

સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ એ નક્કી કરવા માટે સુનાવણી હાથ ધરશે કે વિદ્યાર્થીએ શિસ્તનો ગુનો કર્યો છે કે કેમ જેનો વિદ્યાર્થી આરોપી છે , અને જો એમ હોય તો , પરિણામ શું હશે . સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ સુનાવણીના ઓડિઓ રેકોર્ડિંગની વ્યવસ્થા કરશે , જેની એક નકલ વિનંતી પર વિદ્યાર્થી અથવા માતાપિતાને પ્રદાન કરવામાં આવશે . સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ સુનાવણી પહેલાં તમામ સહભાગીઓને જાણ કરશે કે સુનાવણીનો ઓડિઓ રેકોર્ડ બનાવવામાં આવશે અને વિનંતી પર વિદ્યાર્થી અને માતાપિતાને એક નકલ આપવામાં આવશે . વિદ્યાર્થીને લાંબા ગાળાના સસ્પેન્શન માટે આચાર્યની સુનાવણીમાં વિદ્યાર્થીને આપવામાં આવેલા તમામ અધિકારો હશે .

સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ સુનાવણીના પાંચ (5) કેલેન્ડર દિવસોની અંદર લેખિત નિર્ણય જારી કરશે જે કાયદા અને નિયમનની આવશ્યકતાઓને પૂર્ણ કરે છે . જો સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ નક્કી કરે છે કે વિદ્યાર્થીએ શિસ્તનો ગુનો કર્યો છે , તો સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ આચાર્ય કરતાં સમાન અથવા ઓછું પરિણામ લાદી શકે છે , પરંતુ આચાર્યના નિર્ણય દ્વારા લાદવામાં આવેલા સસ્પેન્શન કરતા વધુ સસ્પેન્શન લાદશે નહીં . સુપરિન્ટેન્ડેન્ટનો નિર્ણય સસ્પેન્શન સંદર્ભે શાળા જિલ્લાનો અંતિમ નિર્ણય હશે .

હાંકી કાઢવું

હાંકી કાઢવાની વ્યાખ્યા કરવામાં આવે છે કે નેવું (90) થી વધુ શાળાના દિવસો , અનિશ્ચિત સમય માટે , અથવા કાયમી ધોરણે ખતરનાક હથિયાર રાખવા માટે કાયદા દ્વારા મંજૂરી આપવામાં આવે છે ; નિયંત્રિત પદાર્થનો કબજો ; શૈક્ષણિક સ્ટાફના સભ્ય પર હુમલો ; અથવા ગુનાહિત આરોપ અથવા ગુનાહિત અપરાધની ફરિયાદ અથવા દોષિત ઠેરવવા , અથવા આવા ગુનાના સંદર્ભમાં ચુકાદો અથવા અપરાધની કબૂલાત , જો કોઈ આચાર્ય નક્કી કરે છે કે શાળામાં વિદ્યાર્થીની સતત હાજરી શાળાના સામાન્ય કલ્યાણ પર નોંધપાત્ર હાનિકારક અસર કરશે .

આમાંના કોઈ એક કૃત્ય કરનાર કોઈપણ વિદ્યાર્થીને લાંબા ગાળાના સસ્પેન્શન જેવા જ યોગ્ય પ્રક્રિયાના અધિકારો આપવામાં આવશે . આવા ગુના માટે શાળામાંથી હાંકી કાઢવામાં આવેલા કોઈપણ વિદ્યાર્થીને શૈક્ષણિક સેવાઓ મેળવવા અને શૈક્ષણિક પ્રગતિ કરવાની તક આપવામાં આવશે .

શૈક્ષણિક પ્રગતિ

સસ્પેન્ડ અથવા હાંકી કાઢવામાં આવેલા કોઈપણ વિદ્યાર્થીને વર્ગખંડ અથવા શાળામાંથી દૂર કરવાના સમયગાળા દરમિયાન શૈક્ષણિક પ્રગતિ કરવા માટે જરૂરી કેડિટ કમાવવાની , સોંપણીઓ , પરીક્ષણો , કાગળો અને અન્ય શાળાના કાર્યની તક મળશે . જ્યારે આવા સસ્પેન્શન અથવા હાંકી કાઢવામાં આવે ત્યારે આચાર્ય વિદ્યાર્થી અને માતાપિતાને લેખિતમાં , અંગ્રેજીમાં અને ઘરની પ્રાથમિક ભાષામાં આ તકની જાણ કરશે .

કોઈ પણ વિદ્યાર્થી કે જેને સતત દસ (10) દિવસથી વધુ સમય માટે શાળામાંથી હાંકી કાઢવામાં આવે છે અથવા સસ્પેન્ડ કરવામાં આવે છે , પછી ભલે તે શાળામાં હોય કે શાળાની બહાર , તેને શૈક્ષણિક સેવાઓ મેળવવાની તક મળશે અને

શાળા - વ્યાપી શિક્ષણ સેવા યોજના દ્વારા , રાજ્ય અને સ્થાનિક જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા તરફ શૈક્ષણિક પ્રગતિ કરો .

આચાર્ય સતત દસ (10) દિવસથી વધુ સમય માટે શાળામાંથી હાંકી કાઢવામાં આવેલા અથવા સસ્પેન્ડ કરવામાં આવેલા વિદ્યાર્થીઓને શાળા જિલ્લા દ્વારા ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવતી શિક્ષણ સેવાઓનું વર્ણન કરતી શાળા - વ્યાપી શિક્ષણ સેવા યોજના વિકસાવશે . આ યોજનામાં આવા વિદ્યાર્થીઓ અને તેમના માતાપિતાને સેવાઓ વિશે જાણ કરવા અને આવી સેવાઓની વ્યવસ્થા કરવાની પ્રક્રિયાનો સમાવેશ થશે . શિક્ષણ સેવાઓ કાયદા હેઠળ તમામ વિદ્યાર્થીઓ માટે સ્થાપિત શૈક્ષણિક ધોરણો અને અભ્યાસક્રમ માળખા પર આધારિત અને પ્રદાન કરવામાં આવશે .

વિદ્યાર્થીને હાંકી કાઢવામાં આવે અથવા લાંબા ગાળાના સસ્પેન્શન પર મૂકવામાં આવે તે સમયે આચાર્ય માતાપિતા અને વિદ્યાર્થીને શિક્ષણ સેવાઓ મેળવવાની તક વિશે જાણ કરશે . નોટિસ અંગ્રેજી અને વિદ્યાર્થીના ઘરે બોલાતી પ્રાથમિક ભાષામાં આપવામાં આવશે જો અંગ્રેજી સિવાય , અથવા સંદેશાવ્યવહારના અન્ય માધ્યમો જ્યાં યોગ્ય હોય . નોટિસમાં વિદ્યાર્થી માટે ઉપલબ્ધ વિશિષ્ટ શિક્ષણ સેવાઓની સૂચિ અને શાળા જિલ્લાના સ્ટાફ સભ્ય માટે સંપર્ક માહિતી શામેલ હોવી જોઈએ જે વધુ વિગતવાર માહિતી પ્રદાન કરી શકે છે .

સતત દસ (10) દિવસથી વધુ સમય માટે શાળામાંથી હાંકી કાઢવામાં આવેલા અથવા સસ્પેન્ડ કરવામાં આવેલા દરેક વિદ્યાર્થી માટે , પછી ભલે તે શાળામાં હોય કે શાળાની બહાર , શાળા જિલ્લા શિક્ષણ સેવાઓમાં વિદ્યાર્થીની નોંધણીનું દસ્તાવેજીકરણ કરશે . ડેટા રિપોર્ટિંગ હેતુઓ માટે , શાળા પ્રાથમિક અને માધ્યમિક શિક્ષણ વિભાગ દ્વારા નિર્દેશિત હાજરી , શૈક્ષણિક પ્રગતિ અને આવા અન્ય ડેટાને ટ્રેક અને રિપોર્ટ કરશે .

રિપોર્ટિંગ

સ્કૂલ ડિસ્ટ્રિક્ટ ઇન - સ્કૂલ સસ્પેન્શન , ટૂંકા અને લાંબા ગાળાના સસ્પેન્શન , હાંકી કાઢવા , કટોકટી દૂર કરવા , શિક્ષણ સેવાઓની એક્સેસ અને ડીઇએસઇ દ્વારા જરૂરી અન્ય માહિતી સંબંધિત ડેટા એકત્રિત કરશે અને વાર્ષિક અહેવાલ આપશે .

દરેક શાળાના આચાર્ય સમયાંતરે પસંદ કરેલી વિદ્યાર્થી વસ્તી દ્વારા શિસ્ત ડેટાની સમીક્ષા કરશે , જેમાં જાતિ અને વંશીયતા , લિંગ , સામાજિક - આર્થિક સ્થિતિ , અંગ્રેજી ભાષા શીખનારની સ્થિતિ અને કાયદા અને નિયમન અનુસાર અપંગતાની સ્થિતિ ધરાવતા વિદ્યાર્થીનો સમાવેશ થાય છે .

સ્ત્રોત : એમએસસી

કાનૂની સંદર્ભ : એમ . જી . એલ . 71:37 એચ ; 71:37 એચ 1/2; 71:37 એચ 3/4; 76:17; ૬૦૩ સીએમઆર ૫૩ . ૦૦

વિદ્યાર્થી સપોર્ટ , સંભાળ અને શિક્ષણ સેવાઓ : 2012 ના કાયદાઓનું પ્રકરણ 222, શૈક્ષણિક સેવાઓની વિદ્યાર્થી એક્સેસ અને શાળામાંથી બાકાત રાખવા સંબંધિત કાયદો

કલમ 1. સામાન્ય કાયદાના પ્રકરણ 71 ની કલમ 37 એચ , 2010 ની સત્તાવાર આવૃત્તિમાં દેખાય છે , આથી પેટાકલમ (ઇ) ને હટાવીને અને તેની જગ્યાએ નીચેના 3 પેટા કલમો દાખલ કરીને સુધારો કરવામાં આવે છે :

(ઇ) કોઈપણ શાળા જિલ્લા કે જે આ કલમ હેઠળ વિદ્યાર્થીને સસ્પેન્ડ કરે છે અથવા હાંકી કાઢે છે , તે પ્રકરણ 76 ની કલમ 21 હેઠળ , સસ્પેન્શન અથવા હાંકી કાઢવાના સમયગાળા દરમિયાન વિદ્યાર્થીને શૈક્ષણિક સેવાઓ પૂરી પાડવાનું ચાલુ રાખશે . જો વિદ્યાર્થી સસ્પેન્શન અથવા હાંકી કાઢવાના સમયગાળા દરમિયાન બીજા જિલ્લામાં જાય છે , તો પ્રકરણ 76 ની કલમ 21 હેઠળ , વિદ્યાર્થીને તેની શાળાઓમાં પ્રવેશ આપશે અથવા શિક્ષણ સેવા યોજનામાં વિદ્યાર્થીને શૈક્ષણિક સેવાઓ પૂરી પાડશે .

(એફ) જિલ્લાઓ પ્રાથમિક અને માધ્યમિક શિક્ષણ વિભાગને તમામ સસ્પેન્શન અને હાંકી કાઢવાના ચોક્કસ કારણોની જાણ કરશે , સમયગાળા અથવા પ્રકારને ધ્યાનમાં લીધા વિના , કમિશનર દ્વારા સ્થાપિત રીતે અને સ્વરૂપમાં . પ્રાથમિક અને માધ્યમિક શિક્ષણ વિભાગ જિલ્લાઓમાંથી આ માહિતી મેળવવા માટે તેના હાલના ડેટા સંગ્રહ સાધનોનો ઉપયોગ કરશે અને માહિતી મેળવવા માટે જરૂરી મુજબ તે સાધનોમાં ફેરફાર કરશે . વાર્ષિક ધોરણે પ્રાથમિક અને માધ્યમિક શિક્ષણ વિભાગ જિલ્લા કક્ષાના ડિ - આઇડેન્ટિફાઇડ ડેટા અને વિશ્લેષણ કરશે , જેમાં દરેક વિદ્યાર્થીને શાળા વર્ષ દરમિયાન બાકાત રાખવામાં આવેલા કુલ દિવસોની સંખ્યાનો સમાવેશ થાય છે , જે મશીન વાંચી શકાય તેવા ફોર્મેટમાં જાહેર જનતા માટે ઓનલાઇન ઉપલબ્ધ છે . આ અહેવાલમાં વિદ્યાર્થીની સ્થિતિ અને કમિશનર દ્વારા સ્થાપિત શ્રેણીઓ દ્વારા વિભાજિત જિલ્લા સ્તરના ડેટાનો સમાવેશ થશે .

(જી) વિભાગ દ્વારા જાહેર કરાયેલા નિયમો હેઠળ , દરેક શાળા માટે જે શાળા વર્ષમાં 10 થી વધુ સંચિત દિવસો માટે નોંધપાત્ર સંખ્યામાં વિદ્યાર્થીઓને સસ્પેન્ડ કરે છે અથવા હાંકી કાઢે છે , કમિશનર તપાસ કરશે અને , યોગ્ય મુજબ , સસ્પેન્શન અથવા હાંકી કાઢવાના ઉપયોગ પહેલાં મધ્યસ્થી પગલાંને સમાવિષ્ટ કરનારા મોડેલોની ભલામણ કરશે . વિશ્લેષણના પરિણામો શાળા જિલ્લા સ્તરે જાહેરમાં જાણ કરવામાં આવશે .

કલમ 2. ઉપરોક્ત પ્રકરણ 71 ની કલમ 37H1/2, જેમ દેખાય છે , આથી છેલ્લા ફકરા હટાવીને અને તેની જગ્યાએ નીચેના ફકરા દાખલ કરીને સુધારો કરવામાં આવે છે :-

કોઈપણ શાળા જિલ્લા કે જે આ કલમ હેઠળ વિદ્યાર્થીને સસ્પેન્ડ કરે છે અથવા હાંકી કાઢે છે , તે પ્રકરણ 76 ની કલમ 21 હેઠળ , સસ્પેન્શન અથવા હાંકી કાઢવાના સમયગાળા દરમિયાન વિદ્યાર્થીને શૈક્ષણિક સેવાઓ પ્રદાન કરવાનું ચાલુ રાખશે . જો વિદ્યાર્થી સસ્પેન્શન અથવા હાંકી કાઢવાના સમયગાળા દરમિયાન બીજા જિલ્લામાં જાય છે , તો પ્રકરણ 76 ની કલમ 21 હેઠળ , વિદ્યાર્થીને તેની શાળાઓમાં પ્રવેશ આપશે અથવા શિક્ષણ સેવા યોજના હેઠળ વિદ્યાર્થીને શૈક્ષણિક સેવાઓ પૂરી પાડશે .

કલમ 3. ઉપરોક્ત પ્રકરણ 71 માં કલમ 37H1/2 પછી નીચેની કલમ ઉમેરીને વધુ સુધારો કરવામાં આવે છે :-

કલમ 37H3/4. (a) આ કલમ કોમનવેલ્થની જાહેર શાળામાં પ્રવેશ મેળવેલા વિદ્યાર્થીઓના સસ્પેન્શન અને હાંકી કાઢવાનું સંચાલન કરશે જેમને કલમ 37H ની પેટાકલમ (a) અથવા (b) ના ઉલ્લંઘન અથવા કલમ 37H1/2 હેઠળ ગુનાહિત આરોપ મૂકવામાં આવ્યો નથી .

(બી) વિદ્યાર્થી માટે પરિણામો નક્કી કરતી વખતે , વિદ્યાર્થી બેઠક અથવા સુનાવણીમાં નિર્ણય લેનાર તરીકે કામ કરતા કોઈપણ આચાર્ય , મુખ્ય શિક્ષક , સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ અથવા અન્ય વ્યક્તિએ વિવેકબુદ્ધિનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ ; શીખવાની પ્રક્રિયામાં વિદ્યાર્થીને ફરીથી જોડવાની રીતો ધ્યાનમાં લેવી ; અને જ્યાં સુધી અન્ય ઉપાયો અને પરિણામોનો ઉપયોગ ન થાય ત્યાં સુધી પરિણામ તરીકે હાંકી કાઢવાનો ઉપયોગ કરવાનું ટાળી .

(સી) આ કલમ હેઠળ કોઈપણ સસ્પેન્શન અથવા હાંકી કાઢવા માટે , વિદ્યાર્થી જે શાળામાં પ્રવેશ મેળવે છે તે શાળાના આચાર્ય અથવા મુખ્ય શિક્ષક , અથવા નિયુક્ત , વિદ્યાર્થી અને વિદ્યાર્થીના માતાપિતા અથવા વાલીને , આરોપોની નોટિસ અને અંગ્રેજીમાં અને વિદ્યાર્થીના ઘરે બોલાતી પ્રાથમિક ભાષામાં સસ્પેન્ડ અથવા હાંકી કાઢવાનું કારણ પ્રદાન કરશે . વિદ્યાર્થીને લેખિત સૂચના પ્રાપ્ત થશે અને સસ્પેન્શન અથવા હાંકી કાઢવા અમલમાં આવે તે પહેલાં સસ્પેન્શન અથવા હાંકી કાઢવાના આરોપો અને કારણોની ચર્ચા કરવા માટે આચાર્ય અથવા મુખ્ય શિક્ષક અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિ સાથે મળવાની તક મળશે .

આચાર્ય અથવા મુખ્ય શિક્ષક , અથવા નિયુક્ત , ખાતરી કરશે કે વિદ્યાર્થીના માતાપિતા અથવા વાલીને મીટિંગમાં શામેલ કરવામાં આવ્યા છે , જો આચાર્ય અથવા મુખ્ય શિક્ષક , અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિ , તે મીટિંગમાં માતાપિતા અથવા વાલીને શામેલ કરવા માટે વાજબી પ્રયત્નોનું દસ્તાવેજીકરણ કરી શકે તો જ આવી બેઠક માતાપિતા અથવા વાલી વિના થઈ શકે છે . વિભાગ નિયમો અને નિયમો જાહેર કરશે જે આ પેટાકલમ હેઠળ આચાર્યની ફરજોને સંબોધિત કરે છે અને આ પેટાકલમ હેઠળ વિદ્યાર્થી બાકાત બેઠકો , સુનાવણી અથવા ઇન્ટરવ્યુમાં માતાપિતાને શામેલ કરવા માટેની પ્રક્રિયાઓ .

(ડી) જો મીટિંગ પછી વિદ્યાર્થીને સસ્પેન્ડ કરવા અથવા હાંકી કાઢવાનો નિર્ણય લેવામાં આવે છે , તો આચાર્ય અથવા મુખ્ય શિક્ષક , અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિ , વિદ્યાર્થી સાથેની મીટિંગને પ્રતિબિંબિત કરવા માટે સસ્પેન્શન અથવા હાંકી કાઢવા માટેની સૂચનાને અપડેટ કરશે . જો કોઈ વિદ્યાર્થીને એક જ ઉલ્લંઘન માટે 10 શાળાના દિવસોથી વધુ સમય માટે સસ્પેન્ડ કરવામાં આવ્યો છે અથવા હાંકી કાઢવામાં આવ્યો છે , તો વિદ્યાર્થીના માતાપિતા અથવા વાલીને પણ સસ્પેન્શન અથવા હાંકી કાઢવાના નિર્ણય સમયે , અપીલના અધિકારની લેખિત સૂચના પ્રાપ્ત થશે અને અંગ્રેજીમાં અને વિદ્યાર્થીના ઘરે બોલાતી પ્રાથમિક ભાષામાં સસ્પેન્શન અથવા હાંકી કાઢવાની અપીલ કરવાની પ્રક્રિયા; જો કે , જો કે , સસ્પેન્શન અથવા હાંકી કાઢવું કોઈપણ અપીલ સુનાવણી પહેલાં અમલમાં રહેશે . આચાર્ય અથવા મુખ્ય શિક્ષક અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિએ સુપરિન્ટેન્ડેન્ટને લેખિતમાં જાણ કરવી જોઈએ , જેમાં આવા સસ્પેન્શન અમલમાં આવે તે પહેલાં કિન્ડરગાર્ટનમાં પ્રવેશ મેળવેલા વિદ્યાર્થી પર શાળાની બહારના સસ્પેન્શનનો સમાવેશ થાય છે , પરંતુ તે પૂરતું મર્યાદિત નથી . તે સૂચનામાં વિદ્યાર્થીની કથિત ગેરવર્તણૂક અને વિદ્યાર્થીને શાળાની બહારના સસ્પેન્ડ કરવાના કારણોનું વર્ણન કરવામાં આવશે . આ વિભાગના હેતુઓ માટે , " શાળાની બહારના સસ્પેન્શન " શબ્દનો અર્થ શાળાના અધિકારીઓ દ્વારા 1 દિવસ અથવા તેથી વધુ સમય માટે શાળાની પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેવાથી વિદ્યાર્થીને દૂર કરવા માટે લાદવામાં આવેલી શિસ્તની કાર્યવાહી હશે .

(e) કોઈ પણ શાળા વર્ષમાં બહુવિધ ઉલ્લંઘન માટે 10 થી વધુ શાળાના દિવસો માટે અથવા 10 થી વધુ શાળાના દિવસોથી વધુ સમય માટે શાળામાંથી સસ્પેન્ડ અથવા હાંકી કાઢવામાં આવેલા વિદ્યાર્થીને સસ્પેન્ડેન્ટને સસ્પેન્શન અથવા હાંકી કાઢવાની અપીલ કરવાનો અધિકાર હશે . વિદ્યાર્થી અથવા વિદ્યાર્થીના માતાપિતા અથવા વાલી સસ્પેન્ડેન્ટ અથવા હાંકી કાઢવાની અસરકારક તારીખ પછી 5 કેલેન્ડર દિવસો પછી અપીલ માટેની વિનંતી અંગે સુપરિન્ટેન્ડેન્ટને લેખિતમાં જાણ કરશે ; પૂરી પાડવામાં આવે છે કે , વિદ્યાર્થી અને વિદ્યાર્થીના માતાપિતા અથવા વાલી વિનંતી કરી શકે છે , અને જો વિનંતી કરવામાં આવે તો 7 કેલેન્ડર દિવસ સુધીનું વિસ્તરણ આપવામાં આવશે . સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ અથવા નિયુક્ત વિદ્યાર્થીની અપીલ માટેની વિનંતીના 3 શાળા દિવસોની અંદર વિદ્યાર્થી અને વિદ્યાર્થીના માતાપિતા અથવા વાલી સાથે સુનાવણી કરશે ; શરત એ છે કે વિદ્યાર્થી અથવા વિદ્યાર્થીના માતાપિતા અથવા વાલી વિનંતી કરી શકે છે અને , જો વિનંતી કરવામાં આવે તો 7 કેલેન્ડર દિવસો સુધીનું વિસ્તરણ આપવામાં આવશે ; વધુમાં , જો સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિ વિદ્યાર્થીના માતાપિતા અથવા વાલી વિના સુનાવણી સાથે આગળ વધી શકે છે , જો સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિ સારું કરે છે

માતાપિતા અથવા વાલીને શામેલ કરવાનો વિશ્વાસ પ્રયાસ . સુનાવણીમાં , વિદ્યાર્થીને મૌખિક અને લેખિત જુબાની રજૂ કરવાનો , સાક્ષીઓની ઉલટતપાસ કરવાનો અધિકાર હશે અને સલાહ આપવાનો અધિકાર હશે . સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ સુનાવણીના 5 કેલેન્ડર દિવસોની અંદર લેખિતમાં અપીલ પર નિર્ણય લેશે . તે નિર્ણય સસપેન્શન અથવા હાંકી કાઢવા અંગે શાળા જિલ્લાનો અંતિમ નિર્ણય હશે .

(f) કોઈ પણ વિદ્યાર્થીને 90 શાળાના દિવસોથી વધુ સમયગાળા માટે શાળા અથવા શાળા જિલ્લામાંથી સસપેન્ડ અથવા હાંકી કાઢવામાં આવશે નહીં , જે વિદ્યાર્થીને સોંપાયેલ શાળાની ઇમારતમાંથી દૂર કરવામાં આવે તે પ્રથમ દિવસથી શરૂ થાય છે .

કલમ 4. 2010 ની સત્તાવાર આવૃત્તિમાં દેખાય છે તેમ , સામાન્ય કાયદાના પ્રકરણ 76 ની કલમ 1 માં 2 થી 13 ની પંક્તિઓમાં , શબ્દોનો સમાવેશ કરીને સુધારો કરવામાં આવ્યો છે , સિવાય કે ચૌદથી સોળ વર્ષની વચ્ચેના બાળક સિવાય જે ઉપરોક્ત બોર્ડ દ્વારા સ્થાપિત જાહેર શાળાના છઠ્ઠા ધોરણ પૂર્ણ કરવાની આવશ્યકતાઓને પૂર્ણ કરે છે અને જે પ્રકરણ એકસો ઓગણચાલીસની કલમ છયાંસી હેઠળ બાનગી ઘરેલું સેવા અથવા ખેતરમાં નોકરી માટે પરવાનગી ધરાવે છે , અને તે હેઠળ દરરોજ ઓછામાં ઓછા છ કલાક નિયમિતપણે નોકરી કરે છે , અથવા ચૌદથી સોળ વર્ષનો બાળક જે ઉપરોક્ત જરૂરિયાતોને પૂર્ણ કરે છે અને તે શહેરની શાળાઓના અધિક્ષકની લેખિત પરવાનગી ધરાવે છે જ્યાં તે ઘરે બિન - વેતન કમાણી નોકરીમાં જોડાવા માટે રહે છે , અથવા ચૌદ વર્ષથી વધુ ઉંમરના બાળક કે જે સહકારી રોજગારમાં રોજગાર માટે પરમિટ ધરાવે છે , તે કલમ છયાંસીમાં જોગવાઈ કરે છે .

કલમ ૫ . ઉપરોક્ત પ્રકરણ ૭૬ ની કલમ ૧ , જેમ દેખાય છે , તે રીતે આથી વધુ સુધારો કરવામાં આવે છે , લાઇન ૧૪ માં , " કહેવાયેલું નગર " શબ્દો હડતાલ કરીને અને તેની જગ્યાએ નીચેના શબ્દો દાખલ કરીને - વિદ્યાર્થી જે શહેરમાં રહે છે .

કલમ 6. ઉપરોક્ત પ્રકરણ 76 ની કલમ 1, જેમ દેખાય છે , આથી ચોથા ફકરાને હટાવીને વધુ સુધારો કરવામાં આવે છે .

કલમ ૭ . ઉપરોક્ત પ્રકરણ ૭૬ માં કલમ ૧ એ પછી નીચેની કલમ ઉમેરીને વધુ સુધારો કરવામાં આવે છે :-

કલમ 1 બી . દરેક શહેર , નગર અથવા પ્રાદેશિક શાળા જિલ્લાની શાળા સમિતિ પાસે તેની દરેક શાળામાં વિદ્યાર્થી ગેરહાજરી સૂચના કાર્યક્રમ હશે . આ પ્રોગ્રામ એ સુનિશ્ચિત કરવા માટે બનાવવામાં આવશે કે જો શાળાને ગેરહાજરીના 3 દિવસની અંદર માતાપિતા અથવા વાલી તરફથી ગેરહાજરીની સૂચના પ્રાપ્ત ન થઈ હોય તો દરેક શાળા બાળકની ગેરહાજરી વિશે માતાપિતા અથવા વાલીને જાણ કરે છે .

દરેક શાળા સમિતિ પાસે એવા વિદ્યાર્થીના માતાપિતા અથવા વાલીને જાણ કરવાની નીતિ હોવી જોઈએ કે જેમની પાસે ઓછામાં ઓછા 5 દિવસ હોય જેમાં વિદ્યાર્થી શાળાના વર્ષમાં 2 અથવા વધુ સમયગાળા ચૂકી ગયો હોય અથવા જેણે શાળા વર્ષમાં 5 અથવા વધુ શાળાના દિવસો માફ કર્યા વિના ચૂકી ગયા હોય . સૂચના નીતિ માટે જરૂરી રહેશે કે શાળાના આચાર્ય અથવા મુખ્ય શિક્ષક , અથવા નિયુક્ત , વિદ્યાર્થીની હાજરી માટેના પગલાં વિકસાવવા માટે 5 અથવા વધુ અક્ષમ્ય ગેરહાજરી ધરાવતા વિદ્યાર્થીના માતાપિતા અથવા વાલીને મળવા માટે વાજબી પ્રયાસ કરે . ક્રિયાના પગલાંઓ સંયુક્ત રીતે વિકસાવવામાં આવશે અને શાળાના આચાર્ય અથવા મુખ્ય શિક્ષક , અથવા નિયુક્ત , વિદ્યાર્થી અને વિદ્યાર્થીના માતાપિતા અથવા અથવા

વાલી અને અન્ય સંબંધિત શાળાના કર્મચારીઓ અને સંબંધિત જાહેર સલામતી , આરોગ્ય અને માનવ સેવા , આવાસ અને બિનનફાકારક એજન્સીઓના અધિકારીઓના ઇનપુટ સાથે .

કલમ ૮ . ઉપરોક્ત પ્રકરણ ૭૬ ની કલમ ૧૮ , જેમ દેખાય છે , આથી પ્રથમ ફરિયાદને હટાવીને અને તેની જગ્યાએ નીચેના ૩ ફરિયાદ દાખલ કરીને સુધારો કરવામાં આવે છે :-

હાઇ સ્કૂલમાંથી સ્નાતક ન થયેલા કોઈ પણ વિદ્યાર્થીને કાયમી ધોરણે જાહેર શાળા છોડી દીધી હોવાનું માનવામાં આવશે નહીં , સિવાય કે વિદ્યાર્થી છેલ્લે ભાગ લેનાર શાળાના સંચાલકે વિદ્યાર્થીની સતત દસમી ગેરહાજરીથી ૫ દિવસની અંદર વિદ્યાર્થી અને તે વિદ્યાર્થીના માતાપિતા અથવા વાલીને માતાપિતા અથવા વાલીની પ્રાથમિક ભાષામાં , વ્યવહારુ અને અંગ્રેજી બંનેમાં નોટિસ મોકલી હોય . નોટિસ શરૂઆતમાં વિદ્યાર્થી કાયમી ધોરણે શાળા છોડતા પહેલાં સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ અથવા નિયુક્ત અને વિદ્યાર્થીના માતાપિતા અથવા વાલી વચ્ચે બહાર નીકળવાની મુલાકાત માટે ઓછામાં ઓછી ૨ તારીખો અને સમય ઓફર કરશે અને એક્ઝિટ ઇન્ટરવ્યૂ શેડ્યૂલ કરવા માટે સંપર્ક માહિતી શામેલ હોવી જોઈએ . નોટિસ સૂચવે છે કે પક્ષો એક્ઝિટ ઇન્ટરવ્યૂ માટેની તારીખ અને સમય પર સંમત થશે , અને તે ઇન્ટરવ્યૂ નોટિસ મોકલ્યા પછી ૧૦ દિવસની અંદર થશે . એક્ઝિટ ઇન્ટરવ્યૂ માટેનો સમય માતાપિતા અથવા વાલીની વિનંતી પર લંબાવી શકાય છે અને કોઈ એક્સ્ટેન્શન ૧૪ દિવસથી વધુ સમય સુધી રહેશે નહીં . જો સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ , અથવા નિયુક્ત , માતાપિતા અથવા વાલીને શામેલ કરવા માટે સદ્ભાવના પ્રયાસ કરે છે , તો માતાપિતા અથવા વાલી વિના આવા કોઈપણ ઇન્ટરવ્યૂ સાથે આગળ વધી શકે છે. એક્ઝિટ ઇન્ટરવ્યૂ વિદ્યાર્થી કાયમી ધોરણે શાળા છોડવાના કારણોની ચર્ચા કરવા અને વૈકલ્પિક શિક્ષણ અથવા અન્ય પ્લેસમેન્ટને ધ્યાનમાં લેવાના હેતુ માટે હશે .

સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ અથવા નિયુક્ત વિદ્યાર્થી અને વિદ્યાર્થીના માતાપિતા અથવા વાલી સાથે એક્ઝિટ ઇન્ટરવ્યૂમાં ભાગ લેવા માટે આચાર્ય , માર્ગદર્શન સલાહકાર , શિક્ષકો , હાજરી અધિકારી અને અન્ય સંબંધિત શાળા સ્ટાફ જેવા શાળાના કર્મચારીઓની એક ટીમને બોલાવશે . એક્ઝિટ ઇન્ટરવ્યૂ દરમિયાન , વિદ્યાર્થીને શાળામાંથી વહેવા પાછા ખેંચવાની હાનિકારક અસરો , હાઇ સ્કૂલ ડિપ્લોમા મેળવવાના ફાયદા અને વિદ્યાર્થી માટે ઉપલબ્ધ વૈકલ્પિક શિક્ષણ કાર્યક્રમો અને સેવાઓ વિશે માહિતી આપવામાં આવશે .

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

કલમ ૯ . ઉપરોક્ત પ્રકરણ ૭૬ માં કલમ ૨૦ પછી નીચેની કલમ ઉમેરીને વધુ સુધારો કરવામાં આવે છે :-

કલમ ૨૧. આચાર્યો અને મુખ્ય શિક્ષકો ખાતરી કરશે કે જે વિદ્યાર્થીઓ સતત ૧૦ અથવા તેથી ઓછા દિવસો માટે શાળામાંથી સસ્પેન્ડ કરવામાં આવે છે , પછી ભલે તે શાળામાં હોય કે બહાર , સસ્પેન્શનના સમયગાળા દરમિયાન શૈક્ષણિક પ્રગતિ કરવાની , સોંપણીઓ બનાવવા અને ચૂકી ગયેલી ક્રેડિટ મેળવવાની તક મળશે , જેમાં હોમવર્ક , ક્વિઝ , પરીક્ષાઓ , કાગળો અને ચૂકી ગયેલા પ્રોજેક્ટ્સ સહિત , પરંતુ મર્યાદિત નથી . આચાર્યોએ હાંકી કાઢવામાં આવેલા તમામ વિદ્યાર્થીઓ માટે શાળા - વ્યાપી શિક્ષણ સેવા યોજના વિકસાવવી જોઈએ અથવા

સતત 10 થી વધુ શાળાના દિવસો માટે શાળામાંથી સસ્પેન્ડ કરવામાં આવે છે , પછી ભલે તે શાળામાં હોય કે બહાર . આચાર્યોએ ખાતરી કરવી જોઈએ કે આ વિદ્યાર્થીઓને સસ્પેન્શન અથવા હાંકી કાઢવાના સમયગાળા દરમિયાન શૈક્ષણિક પ્રગતિ કરવાની તક મળે , સોંપણીઓ બનાવવા અને ચૂકી ગયેલી કેડિટ્સ મેળવવા માટે , જેમાં હોમવર્ક , ક્વિઝ , પરીક્ષાઓ , પેપર્સ અને પ્રોજેક્ટ્સ ચૂકી ગયા છે .

શિક્ષણ સેવા યોજનાઓમાં ટ્યુટરિંગ , વૈકલ્પિક પ્લેસમેન્ટ , શનિવારની શાળા અને ઓનલાઇન અથવા ડિસ્ટન્સ લર્નિંગનો સમાવેશ થઈ શકે છે , પરંતુ તે મર્યાદિત નથી . શિક્ષણ સેવા યોજના વિકસાવવામાં , આચાર્યો સંબંધિત આરોગ્ય અને માનવ સેવા , આવાસ અને બિનનફાકારક એજન્સીઓ , શિક્ષણ સહયોગીઓ અને અન્ય સેવા પ્રદાતાઓના સહકાર અથવા ઇનપુટ માંગી શકે છે . કોઈપણ શાળા અથવા શાળા જિલ્લા કે જે વિદ્યાર્થીને હાંકી કાઢે છે અથવા સતત 10 શાળા દિવસોથી વધુ સમય માટે વિદ્યાર્થીને સસ્પેન્ડ કરે છે , તે વિદ્યાર્થી અને વિદ્યાર્થીના માતાપિતા અથવા વાલીને વૈકલ્પિક શૈક્ષણિક સેવાઓની સૂચિ પ્રદાન કરશે . વિદ્યાર્થી અને વિદ્યાર્થીના માતાપિતા અથવા વાલી દ્વારા વૈકલ્પિક શૈક્ષણિક સેવાની પસંદગી પર , શાળા અથવા શાળા જિલ્લા સેવામાં નોંધણીની સુવિધા આપશે અને ચકાસશે . પ્રકરણ 76 ની કલમ 1 હેઠળ શાળામાં હાજરી આપવામાંથી મુક્તિ મેળવનારા વિદ્યાર્થીઓ આ વિભાગને આધિન રહેશે નહીં .

આ કલમ હેઠળ વૈકલ્પિક શૈક્ષણિક સેવાઓ પૂરી પાડવા સાથે સંકળાયેલ સૂચનાત્મક ખર્ચ પ્રકરણ 71 બીની કલમ 5A હેઠળ વળતર માટે પાત્ર રહેશે , જે ફાળવણીને આધિન છે . વળતર પ્રકરણ 70 હેઠળ વિતરિત રકમ ઉપરાંત હશે અને કોઈપણ પછીના નાણાકીય વર્ષ માટે ઉપરોક્ત પ્રકરણ 70 ની કલમ 2 માં વ્યાખ્યાયિત કર્યા મુજબ , આધાર સહાયની ગણતરીમાં શામેલ કરવામાં આવશે નહીં . વળતર માટે પાત્ર સૂચનાત્મક ખર્ચમાં ફક્ત તે ખર્ચનો સમાવેશ થશે જે આ વિભાગ હેઠળ વૈકલ્પિક શૈક્ષણિક સેવાઓ પૂરી પાડવા માટે સીધા આભારી છે , જેમ કે શૈક્ષણિક કર્મચારીઓનો પગાર , સંબંધિત સેવાઓના કર્મચારીઓનો પગાર , વિશિષ્ટ પુસ્તકો , સામગ્રી અથવા સાધનો માટેનો ખર્ચ , ટ્યુશન ખર્ચ , જો વિદ્યાર્થી સ્થાનિક જાહેર શાળા સિવાયની સેવાઓમાંથી સેવાઓ પ્રાપ્ત કરી રહ્યો હોય , જો વિદ્યાર્થીના સૂચનાત્મક કાર્યક્રમને સીધી રીતે આભારી હોય તો સલાહકાર ખર્ચ અને વિસ્તૃત દિવસ અથવા વર્ષની સેવાઓના સૂચનાત્મક ખર્ચ જો આવી સેવાઓ શિક્ષણ સેવા યોજનાનો એક ભાગ હોય . આવા ખર્ચને જૂથ પ્રવૃત્તિઓ અથવા પાર્ટ - ટાઇમ સેવાઓ માટેના ખર્ચને પ્રતિબિંબિત કરવા માટે યોગ્ય તરીકે પ્રોટેક્ટ કરવામાં આવશે . સૂચનાત્મક ખર્ચમાં પરિવહન ખર્ચ , વહીવટી અથવા ઓવરહેડ ખર્ચ , 1 થી વધુ વિદ્યાર્થી દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા વર્ગખંડો અથવા સામગ્રીને અનુકૂળ કરવાના ખર્ચ , શાળા જિલ્લા દ્વારા નિયુક્ત કર્મચારીઓના ફ્રિન્જ લાભોના ખર્ચ , અથવા વિદ્યાર્થી માટે શિક્ષણ સેવા યોજના અથવા સેવા સંકલનના વિકાસ સાથે સંકળાયેલા ખર્ચનો સમાવેશ થશે નહીં . શિક્ષણ સેવા યોજના સાથે સંકળાયેલા સૂચનાત્મક ખર્ચની જાણ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવશે અને મંજૂરી આપવામાં આવશે અને ઉપરોક્ત પ્રકરણ 71 બીની કલમ 5A માં સૂત્ર અને પ્રક્રિયાઓ અનુસાર ભરપાઈ કરવામાં આવશે .

કલમ 10. પ્રાથમિક અને માધ્યમિક શિક્ષણ વિભાગ સામાન્ય કાયદાના પ્રકરણ 76 ની કલમ 21 હેઠળ વૈકલ્પિક શૈક્ષણિક સેવાઓ પૂરી પાડવા સાથે સંકળાયેલા સૂચનાત્મક ખર્ચ માટે વળતર પૂરું પાડવાના ખર્ચ પર શિક્ષણ પરની સંયુક્ત સમિતિના અધ્યક્ષોને વાર્ષિક અહેવાલ રજૂ કરશે , જે અન્યથા સામાન્ય કાયદાના પ્રકરણ 71 બીની કલમ 5A હેઠળ વળતર આપવામાં આવશે નહીં .

કલમ 11. પ્રાથમિક અને માધ્યમિક શિક્ષણ વિભાગ 30 નવેમ્બર , 2013 પછી આ અધિનિયમના અમલીકરણના ખર્ચ અંગે અહેવાલ જારી કરશે . વિભાગ

પ્રાથમિક અને માધ્યમિક શિક્ષણ સેનેટ અને હાઉસ ઓફ રિપ્રેઝન્ટેટિવ્સના કારકુનો સમક્ષ એક અહેવાલ ફાઇલ કરશે , જે અહેવાલ શિક્ષણ પરની સંયુક્ત સમિતિના અધ્યક્ષો અને સેનેટ અને હાઉસ કમિટીઓને માર્ગો અને માધ્યમો પર મોકલશે . કલમ 12. કલમ 1 થી 10, સમાવિષ્ટ , 1 જુલાઈ , 2014 થી અમલમાં આવશે .

જેએચસીએ - શાળા સેટિંગમાં એલજી

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ તમામ વિદ્યાર્થીઓ માટે સલામત અને સ્વસ્થ શાળાનું વાતાવરણ પૂરું પાડવા માટે પ્રતિબદ્ધ છે . એલજી કેટલાક વિદ્યાર્થીઓ માટે નોંધપાત્ર આરોગ્ય સમસ્યા અથવા જીવલેણ હોઈ શકે છે . અભ્યાસક્રમના ભાગ રૂપે રસોઈ શીખવતા વર્ગખંડોના અપવાદ સિવાય તમામ વર્ગખંડોમાં ખોરાકની હાજરીની મંજૂરી નથી . આ નીતિના કોઈપણ અપવાદોને બિલ્ડિંગ પ્રિન્સિપાલ દ્વારા મંજૂરી આપવી આવશ્યક છે . બસો અથવા વાનમાં ખુલ્લા ખોરાકની મંજૂરી નથી .

સફળ એલજી મેનેજમેન્ટ એ માતાપિતા / વાલી (ઓ), વિદ્યાર્થી , પ્રિસ્ક્રિપ્શન કરનાર ચિકિત્સક અને શાળા સિસ્ટમ વચ્ચેની ભાગીદારી છે . દરેક શાળા વર્ષની શરૂઆતમાં તેમના બાળકની એલજી વિશે તેમના બાળકની શાળાને જાણ કરવાની માતાપિતાની જવાબદારી છે . વિદ્યાર્થીના ચિકિત્સક નિદાન અને સારવાર યોજનામાં સામેલ હોવા આવશ્યક છે જે શાળામાં અથવા કોઈપણ શાળા પ્રાયોજિત ઇવેન્ટમાં એલજી અસહિષ્ણુતાવાળા વિદ્યાર્થીઓ માટે અનુસરશે . યોજનાની વાર્ષિક સમીક્ષા કરવી આવશ્યક છે અને જરૂરિયાત મુજબ સુધારવી આવશ્યક છે . કોઈ પણ વિદ્યાર્થીને ફક્ત તેની એલજીના આધારે શાળાની પ્રવૃત્તિઓમાંથી બાકાત રાખવામાં આવશે નહીં .

કાનૂની સંદર્ભો : એમજીએલ 71:37

શાળા આરોગ્ય સેવાઓમાં કાનૂની સમસ્યાઓ

દત્તક : 2001

સુધારેલ : 2003, 2007, 2008

સમીક્ષા : 2013

જેએચસીએ - આર - શાળાના સેટિંગમાં એલજી

હેતુ :

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સને " મગફળી સંવેદનશીલ / મગફળી જાગૃત " માનવામાં આવે છે . અમે જાણીએ છીએ કે તમામ સંભવિત એક્સપોઝરને દૂર કરવું શક્ય નથી . આ માર્ગદર્શિકાઓનો હેતુ એલર્જીના સંપર્કમાં આવવાના જોખમને ઘટાડવાનો છે જે એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલોમાં વિદ્યાર્થીઓ માટે જોખમ ઉભું કરે છે , જ્યાં જરૂરી હોય ત્યાં જરૂરી આવાસો દ્વારા તમામ વિદ્યાર્થીઓને શાળાના તમામ કાર્યક્રમો અને પ્રવૃત્તિઓમાં સંપૂર્ણ રીતે ભાગ લેવાની તક પૂરી પાડવી અને શાળાને શિક્ષિત કરવી

જીવલેણ એલર્જી (એલટીએ) વિશે સમુદાય . આ જિલ્લાવ્યાપી એલર્જી મેનેજમેન્ટ પ્લાનનું ધ્યાન નિવારણ , શિક્ષણ, જાગૃતિ , સંદેશાવ્યવહાર અને કટોકટીના પ્રતિસાદ છે .

નિયમિત બસ રુટ પર ખોરાકના વપરાશ પર પ્રતિબંધ છે . શાળાના કર્મચારીઓ દ્વારા યોગ્ય દેખરેખ સાથે અને વિશેષ આરોગ્ય જરૂરિયાતો ધરાવતા વિદ્યાર્થીઓ માટે લાંબા પ્રવાસ પર ભોજનની મંજૂરી આપવામાં આવી શકે છે , જેમને ભોજન ન હોય ત્યારે ખોરાકના વપરાશની જરૂર છે .

જ્યારે વિદ્યાર્થીની તબીબી સ્થિતિ જરૂરિયાત સૂચવે છે ત્યારે શાળાની નર્સો વિદ્યાર્થીઓને ખોરાક પ્રદાન કરી શકે છે .

માતા - પિતા / વાલીની ભૂમિકા :

- શાળા ખોલતા પહેલાં (અથવા નવી એલર્જીનું નિદાન થયા પછી શક્ય તેટલી વહેલી તકે) તમારા બાળકની એલર્જી વિશે શાળાની નર્સને જાણ કરો . વિદ્યાર્થી એલર્જીની સૂચના સ્ટુડન્ટ ઇમરજન્સી કાર્ડ્સ દ્વારા પૂર્ણ કરવામાં આવે છે , જે શાળા વર્ષની શરૂઆતમાં અથવા જ્યારે નવો વિદ્યાર્થી જિલ્લામાં પ્રવેશ કરે છે ત્યારે ઘરે મોકલવામાં આવે છે . કાર્ડ્સ માતાપિતા / વાલી દ્વારા પૂર્ણ કરવામાં આવે છે .

- તમારા બાળક શાળામાં પ્રવેશ કરે તે પહેલાં , અથવા જીવલેણ એલર્જીનું નિદાન થયા પછી તરત જ દવાના ઓર્ડર સાથે શાળાની નર્સને તમારા પ્રાથમિક સંભાળ પ્રદાતા તરફથી તબીબી દસ્તાવેજો પ્રદાન કરો .

- યોગ્ય સ્ટાફ સાથે આ માહિતી શેર કરવા માટે શાળાની નર્સને લેખિત પરવાનગી આપો .

- શાળાની નર્સ સાથે વ્યક્તિગત આરોગ્ય સંભાળ યોજના (આઇએચસીપી) અને એલર્જી એક્શન પ્લાન (એએપી) વિકસાવવામાં ભાગ લો . AAP માટે બાળકનો તાજેતરનો ફોટોગ્રાફ શામેલ કરો . આ યોજનામાં શાળાના કર્મચારીઓ સાથે ચાલુ સંદેશાવ્યવહાર માટેની પદ્ધતિ શામેલ હોઈ શકે છે .

- શાળાની નર્સને તમારા બાળકની એલર્જીની સ્થિતિ પર ઓછામાં ઓછા વાર્ષિક અપડેટ્સ પ્રદાન કરો .

- બાળકના આરોગ્ય સંભાળ પ્રદાતા સાથે વાતચીત કરવા માટે શાળાની નર્સને લેખિત પરવાનગી પ્રદાન કરો .

- શાળાને ઓછામાં ઓછા બે અદ્યતન એપિનેફ્રાઇન ઓટો - ઇન્જેક્ટર પ્રદાન કરો .

- જો વિદ્યાર્થીને હવે એલર્જી ન હોય તો શાળાની નર્સને લાઇસન્સ પ્રાપ્ત પ્રદાતાનું નિવેદન પ્રદાન કરો .

- શાળાને તમારા સુધી પહોંચવાની રીત પૂરી પાડો (સેલ ફોન , બીપર , વગેરે) .

- ટાળવા માટેના ખોરાક અને ઘટકોની સૂચિ પ્રદાન કરો .

- તમારા બાળક માટે તબીબી ચેતવણી બ્રેસલેટ પ્રદાન કરવાનું વિચારો .

- જોખમ ઊભું કરી શકે તેવા સંભવિત મુદ્દાઓ માટે ફિલ્ડ ટ્રિપ સ્થળોની તપાસ કરો , અને જો તમને કોઈ ચિંતા હોય તો બાળકના શિક્ષકને જાણ કરો .

· તમારા બાળક સાથેની વિદ્યાર્થી જવાબદારીઓની સૂચિની સમીક્ષા કરો અને ખાતરી કરો કે તે / તેણી તેની / તેણીની ભૂમિકાને સમજે છે .

યાદ રાખો - અંતિમ ધ્યેય એ છે કે આપણા બાળકો આખરે સારી પસંદગીઓ કરીને અને પોતાને માટે હિમાયત કરીને પોતાને સુરક્ષિત રાખવાનું શીખે છે .

શાળા સંચાલક / નિયુક્ત જવાબદારી :

· 105 સીએમઆર 210.000 માં વર્ણવ્યા મુજબ " એપિનેફ્રાઇનની નોંધણી અને વહીવટ " માટે મેસેચ્યુસેટ્સ ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ પબ્લિક હેલ્થને અરજી કરો . આ નોંધણી બે વર્ષના સમયગાળા માટે આપવામાં આવે છે અને તેમાં જીવલેણ એલર્જીક ઘટનાની અનુભવ કરતી વ્યક્તિઓને (નિદાન કરાયેલ જીવલેણ એલર્જી સાથે) ઓટો - ઇન્જેક્ટર ડ્રાઇવ એપિનેફ્રાઇન સંચાલિત કરવા માટે લાઇસન્સ વિનાના કર્મચારીઓની તાલીમ શામેલ છે .

· સ્કૂલ ડિસ્ટ્રિક્ટની ઇમરજન્સી રિસ્પોન્સ પ્લાનમાં જીવલેણ એલર્જીક પ્રતિક્રિયાઓનું સંચાલન કરવા માટે કટોકટીની પ્રક્રિયાઓની રૂપરેખા આપતી લેખિત યોજનાનો સમાવેશ કરો .

· વ્યક્તિગત વિદ્યાર્થીઓની વિશેષ જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા માટે યોજનાને અનુકૂળ કરવા અથવા સુધારવા માટે દરેક સ્તર (પ્રાથમિક , મધ્યમ અને ઉચ્ચ) પર શાળાઓને સહાય કરવા માટે પ્રક્રિયાઓ વિકસાવો . જીવલેણ એલર્જી માટે જોખમ ઘટાડવાનું ધ્યાનમાં લો .

· અવેજી શિક્ષકો , શિક્ષક સહાયકો અને સ્વયંસેવકો સહિત શાળાના કર્મચારીઓને નીતિ જેએચસીએ , તેના નિયમો અને પ્રદર્શનોની નકલ પ્રદાન કરો .

· ખાતરી કરો કે એલર્જીએવાળા દરેક બાળક માટે આઇએચસીપી બનાવવામાં આવે છે અને તેનો અમલ કરવામાં આવે છે .

· માતાપિતા / વાલીઓ અને / અથવા વર્ગખંડના શિક્ષકો નિયમિત ધોરણે વિદ્યાર્થીઓને વિતરણ કરવા માટે વર્ગખંડોમાં ભોજન લાવશે નહીં તે સુનિશ્ચિત કરો .

· ખોરાકના વપરાશનો સમાવેશ કરતી વિશેષ વર્ગખંડની ઇવેન્ટ્સ માટે પરવાનગી મેળવો . પ્રથમ આચાર્ય પાસેથી પરવાનગી મેળવવી આવશ્યક છે . શિક્ષક ઇવેન્ટની નોટિસ ઘરે મોકલશે અને તેમના બાળકને ભાગ લેવાની મંજૂરી આપવા માટે માતાપિતા / વાલીની લેખિત સંમતિની જરૂર પડશે . સહાયક જૂથો ડ્રાઇવ પ્રાયોજિત તમામ શાળા કાર્યો માટે , તે શાળાની હેન્ડબુકમાં વર્ણવ્યા મુજબ વ્યક્તિગત ધોરણે ખોરાકના વપરાશની મંજૂરી આપવામાં આવશે .

· શાળાના મકાનમાં વર્ગખંડો , કાફેટેરિયા અને અન્ય વિસ્તારો માટે સફાઈ પ્રોટોકોલના સંતોષનું નિરીક્ષણ કરો .

· પરિવહન સહિતની તમામ શાળાની પ્રવૃત્તિઓ માટે ઇમરજન્સી કમ્યુનિકેશન ડિવાઇસ (દા . ત . , ટુ - વે રેડિયો , ઇન્ટરકોમ , વોકી - ટોકી , સેલ ફોન) પ્રદાન કરો , જેમાં જીવલેણ એલર્જી ધરાવતા વિદ્યાર્થીને સામેલ કરવામાં આવે છે .

· જીવલેણ એલર્જી મેનેજમેન્ટ યોજનાના તમામ પાસાઓને અમલમાં મૂકવા માટે ફેકલ્ટી , સ્ટાફ અને માતાપિતાને ટેકો આપો . ફેકલ્ટી અને સ્ટાફ માટે વાર્ષિક તાલીમ અને શિક્ષણ પ્રદાન કરો :

- o ખોરાક , જંતુના ડંખ , દવાઓ , લેટેક્સ પર એનાફિલેક્સિસ / એનાફિલેક્ટિક પ્રતિક્રિયાઓ
- o જોખમ ઘટાડવાની પ્રક્રિયાઓ
- o ઇમરજન્સી પ્રક્રિયાઓ
- કટોકટીમાં એપિનેફ્રાઇન ઓટો - ઇન્જેક્ટર કેવી રીતે આપવું
- કાફેટેરિયા વ્યવસ્થાપન અને ખાદ્ય સેવા કર્મચારીઓ માટે ભોજનની તૈયારી

· તમામ સામેલ પક્ષોના શિક્ષણને ટ્રેક કરો તેની ખાતરી કરવા માટે કે તેઓ યોગ્ય રીતે તાલીમ અને અપડેટ કરવામાં આવ્યા છે .

- જ્યારે કોઈ શાળા નર્સ ઉપલબ્ધ ન હોય ત્યારે એક યોજના બનાવો .
- ખાતરી કરો કે યોજનાઓમાં સૂચના અને તાલીમ શામેલ છે , જેમ કે સૂચવવામાં આવ્યું છે , અવેજી શિક્ષકો , અવેજી નર્સો અને ફૂડ સર્વિસ કર્મચારીઓ .
- પરિવહન જેવા જિલ્લાવ્યાપી મુદ્દાઓ પર માર્ગદર્શન પૂરું પાડવું .
- વિદ્યાર્થી વિશેની તબીબી માહિતી શેર કરવા સંબંધિત ફેડરલ / રાજ્ય / જિલ્લા કાયદાઓ અને નિયમોનું પાલન કરો .
- એપિનેફ્રિનના વહીવટ સાથે સંકળાયેલી દરેક કટોકટીની ઘટનાની સમીક્ષા કરો . નર્સ નેતા અને વહીવટીતંત્ર , શાળાની નર્સના ઇનપુટ સાથે , પ્રક્રિયાની અસરકારકતા નક્કી કરશે , આ ઘટના શા માટે થઈ , શું કામ કર્યું અને જિલ્લા યોજના અને પ્રક્રિયાઓમાં શું કામ કર્યું નહીં .
- યોજના અને પ્રક્રિયાઓની વાર્ષિક સમીક્ષામાં સંબંધિત નવા સંશોધન અને પુરાવા આધારિત પ્રથાઓ રજૂ કરો અને શામેલ કરો .

સ્કૂલ નર્સની ભૂમિકા :

- વ્યક્તિગત આરોગ્ય સંભાળ યોજના (આઇએસસીપી) અને એલર્જી એક્શન પ્લાન (એએપી) નો ડ્રાફ્ટ વિકસાવવા માટે વિદ્યાર્થીના માતાપિતા / વાલી સાથે મળો . શાળામાં પ્રવેશ પહેલાં આ પૂર્ણ થવું જોઈએ (અથવા , વિદ્યાર્થી માટે જે પહેલાથી જ શાળામાં છે , જીવલેણ એલર્જીક સ્થિતિના નિદાન પછી તરત જ) .
- યોગ્ય શાળાના સ્ટાફ સાથે આ માહિતી શેર કરવા માટે લેખિત માતાપિતા / વાલીની પરવાનગી મેળવો .
- ખાતરી કરો કે AAP માં વિદ્યાર્થીનું નામ , વર્તમાન ફોટો , એલર્જન અને એલર્જીક પ્રતિક્રિયાઓના લક્ષણો , જોખમ ઘટાડવાની પ્રક્રિયાઓ , કટોકટીની પ્રક્રિયાઓ શામેલ છે અને તે તમામ કર્મચારીઓને વિતરિત કરવામાં આવે છે જેમને " જાણવાની જરૂર છે ."

- પોસ્ટ જનરલ ઇમરજન્સી પ્રોટોકોલ અને એપિનેફ્રાઇન ઓટો - ઇન્જેક્ટર્સનું સ્થાન . એપી - પેન્સને સલામત , સુલભ અને વાજબી રીતે સુરક્ષિત સ્થળે રાખવી જોઈએ જે નર્સ અથવા અન્ય અધિકૃત અને પ્રશિક્ષિત સ્ટાફ સભ્ય દ્વારા યોગ્ય રીતે દેખરેખ રાખી શકાય છે .
- તેમના વર્ગખંડમાં તે વિદ્યાર્થીઓના અવેજી શિક્ષકોને માહિતી પ્રદાન કરો જેમની પાસે એલટીએ છે . આ માહિતીમાં AAP શામેલ છે .
- સમયાંતરે સમાપ્તિ તારીખો માટે દવાઓની તપાસ કરો અને તે વર્તમાન હોવાની વ્યવસ્થા કરો .
- લક્ષણો ઓછો થયા હોય તો પણ એપિનેફ્રાઇન આપવામાં આવેલા કોઈપણ વિદ્યાર્થીના મૂલ્યાંકન માટે નજીકની ઇમરજન્સી સુવિધામાં એમ્બ્યુલન્સ પરિવહનની વ્યવસ્થા કરો . વિદ્યાર્થીના માતાપિતા / વાલીનો તાત્કાલિક સંપર્ક કરવામાં આવશે .
- એપી - પેન એડમિનિસ્ટ્રેશનની સ્થિતિમાં , મેસેચ્યુસેટ્સ ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ પબ્લિક હેલ્થનું એપી - પેન એડમિનિસ્ટ્રેશન ફોર્મ પૂર્ણ કરો . કામના દિવસના અંત પહેલાં નર્સ લીડરને ફોર્મ ફોરવર્ડ કરો .
- નર્સ નેતા સાથે ઇવેન્ટ અને હસ્તક્ષેપની યોગ્યતાની સમીક્ષા કરો .
- આઇએચસીપીની અસરકારકતાની સમીક્ષા કરવા માટે સમયાંતરે ફોલો - અપની વ્યવસ્થા કરો , ઓછામાં ઓછા વાર્ષિક ધોરણે અથવા ઘણી વાર જરૂરી હોય .
- ખાતરી કરો કે અવેજી શાળાની નર્સો જીવલેણ ખોરાકની એલર્જી અને તેમની સંભાળ યોજનાઓવાળા વિદ્યાર્થીઓ માટે સંપૂર્ણપણે લક્ષી છે .
- તમામ જરૂરી માહિતી વર્તમાન અને ઉપલબ્ધ છે તેની ખાતરી કરવા માટે માતાપિતા સાથે નિયમિત ધોરણે વાતચીત કરો . સંદેશાવ્યવહારમાં સ્વ - વહીવટ માટે વિદ્યાર્થીની તત્પરતાનો સમાવેશ થશે .

શિક્ષકની ભૂમિકા :

- જીવલેણ એલર્જી પર જિલ્લાના વાર્ષિક શિક્ષણ કાર્યક્રમમાં ભાગ લો .
- એલટીએ સાથેના વર્ગખંડમાં તમામ વિદ્યાર્થીઓની સૂચિ જાળવો .
- વર્ગખંડમાં (માતાપિતાની પરવાનગી સાથે) ફોટો (જ્યાં શક્ય હોય) સાથે બાળકની કટોકટી યોજનાને સુલભ રાખો અથવા પાઠ યોજના સાથે રાખો .
- સ્વયંસેવકો , વિદ્યાર્થી શિક્ષકો , સહાયકો , નિષ્ણાતો અને અવેજી શિક્ષકોને બાળકના ખોરાક / અન્ય એલર્જી અને મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર અને સંગઠિત , અગ્રણી અને સુલભ લેખિત ફોર્મેટમાં જરૂરી સલામતી વિશે જાણ કરો .
- વર્ગ માટે ખોરાકની એલર્જી વિશે પાઠ યોજના પ્રદાન કરવા પર માતાપિતા / શાળાની નર્સ સાથે સંકલન કરો અને બાળકની પરવાનગી સાથે , ઉમરને યોગ્ય શરતોમાં એનાફિલેક્સિસની ચર્ચા કરો .

- માતાપિતાને ખોરાક સાથે સંકળાયેલી ઘટનાઓ વિશે જાણ કરો અને તેમના વિદ્યાર્થીની સંડોવણી માટે લેખિત પરવાનગી મેળવો .
- શાળા - પ્રાયોજિત ઓફ - સાઇટ પ્રવૃત્તિઓ વિશે શાળા નર્સને પૂરતી ચેતવણી આપો .

અવેજી સ્ટાફની ભૂમિકા :

- જીવલેણ એલર્જી પર જિલ્લાના વાર્ષિક શિક્ષણ કાર્યક્રમમાં ભાગ લો .
- સ્કૂલ નર્સ પાસેથી માહિતી (એએપી) મેળવો કે કયા વિદ્યાર્થીઓ દર વખતે તેમના વર્ગખંડોમાં એલર્જીએ ધરાવે છે . કામના દિવસના અંત સુધીમાં શાળા નર્સને આ માહિતી પરત કરો .
- સ્કૂલ નર્સ પાસેથી એપી - પેન સ્થાનોની બિલ્ડિંગ વિશિષ્ટ સૂચિ મેળવો .

ફૂડ સર્વિસ મેનેજરની ભૂમિકા:

- જીવલેણ એલર્જી પર જિલ્લાના વાર્ષિક શિક્ષણ કાર્યક્રમમાં ભાગ લો .
- સંભવિત ફૂડ એલર્જન સાથે કોસ પ્રદૂષણને રોકવા માટે સલામત ફૂડ હેન્ડલિંગ પદ્ધતિઓનું પાલન કરો .
- સફાઈ અને સ્વચ્છતા પ્રોટોકોલનું પાલન કરો .

જ્યારે ઓફ - સાઇટ હોય ત્યારે સ્ટાફની ભૂમિકા :

- જીવલેણ એલર્જી પર જિલ્લાના વાર્ષિક શિક્ષણ કાર્યક્રમમાં ભાગ લો .
- તેમના હવાલામાં રહેલા તમામ વિદ્યાર્થીઓની યાદી જાળવો , જેમની પાસે એલર્જી છે .
- કોયને તેમની ટીમોના કોઈપણ વિદ્યાર્થીઓ વિશે કહેવામાં આવશે જેમની પાસે એલર્જી છે , તેમને એપી - પેન વહીવટમાં તાલીમ આપવામાં આવશે અને આ વિદ્યાર્થીઓને તમામ પ્રેક્ટિસ અને ઇવેન્ટ્સમાં પેન વહન કરવા માટે પ્રોત્સાહિત કરશે .
- જવાબદાર વિદ્યાર્થીઓને તેમની પોતાની એપી - પેન રાખવાની મંજૂરી આપવામાં આવશે .

વિદ્યાર્થીની ભૂમિકા :

- અન્ય લોકો સાથે ખોરાકનો વેપાર ન કરવો જોઈએ .
- અજ્ઞાત ઘટકો અથવા કોઈ એલર્જન ધરાવતું કંઈપણ ન ખાવું જોઈએ .
- તેમના વિકાસના સ્તરના આધારે તેમના ખોરાકની એલર્જી અને પ્રતિક્રિયાઓની સંભાળ અને સંચાલનમાં સક્રિય રહેવું જોઈએ .
- પુખ્ત વયના લોકોને તરત જ જાણ કરવી જોઈએ કે જો તેઓ એવું કંઈક ખાય છે જે તેઓ માને છે કે તે ખોરાક ધરાવે છે જેમાં તેમને એલર્જી છે .

· જ્યારે સ્વ - વહીવટની મંજૂરી આપવામાં આવે છે , ત્યારે વિદ્યાર્થીઓએ તેમની કટોકટીની દવાઓ તેમની વ્યક્તિ પર અથવા તરત જ તેમના નિયંત્રણ અને દેખરેખ હેઠળ રાખવા માટે સંમત થવું જોઈએ .

પરિવહન સ્ટાફની જવાબદારી :

- સ્કૂલ બસ / વાનમાં ભોજન ન ખાવાની નીતિ જાળવો .
- કાર્યરત ઇમરજન્સી સંદેશાવ્યવહાર ઉપકરણો પ્રદાન કરો .
- ઇમરજન્સી મેડિકલ સર્વિસીસ (ઇએમએસ) કેવી રીતે અને ક્યારે સક્રિય કરવી તે જાણો
- કેસ ઢાંચા કેસના આધારે વૈકલ્પિક પરિવહન પ્રદાન કરી શકાય છે .

સામાન્ય પરિવહન ફી લાગુ થશે . માતાપિતાએ વિદ્યાર્થીઓના હાજરી આપનાર ચિકિત્સક ઢાંચા લેખિત દસ્તાવેજો રજૂ કરવાની જરૂર પડશે જેમાં જણાવવામાં આવશે કે વિદ્યાર્થીની એલટીએ એટવી તીવ્ર છે કે વિદ્યાર્થીને વૈકલ્પિક પરિવહનની જરૂર છે .

કાનૂની સંદર્ભો : એમજીએલ : 71:37

105 સીએમઆર 210.000

FERPA

શાળા આરોગ્ય સેવાઓમાં કાનૂની સમસ્યાઓ

દત્તક : 2001

સમીક્ષા : 2003; 2013

સુધારેલ : 2007; 2008

નીતિ EBCFA

ઇબીસીએફએ - ફેસ કવરિંગ્સ

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ ડિસ્ટ્રિક્ટ યાલુ COVID-19 રોગચાળા દરમિયાન શાળાઓમાં સલામત વાતાવરણ પ્રદાન કરવા માટે પ્રતિબદ્ધ છે . વિદ્યાર્થીઓ પૂર્ણ - સમયના વર્ગખંડના શિક્ષણના વાતાવરણમાં રહે તેની ખાતરી કરવા માટે જિલ્લાની ક્ષમતા માટે સલામત વાતાવરણ જાળવવું મહત્વપૂર્ણ છે .

જાહેર આરોગ્ય નિષ્ણાતોના જણાવ્યા અનુસાર , કોરોનાવાયરસના ફેલાવાને રોકવા અને અમારા શાળા સમુદાયના સભ્યોને સુરક્ષિત રાખવાની શ્રેષ્ઠ રીતોમાંની એક ફેસ માસ્ક અથવા ફેસ કવરિંગનો ઉપયોગ છે . તેથી , સેન્ટર ફોર ડિસીઝ કંટ્રોલ (સીડીસી), ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ એલિમેન્ટરી એન્ડ સેકન્ડરી એજ્યુકેશન (ડીઇએસઇ) અને મેસેચ્યુસેટ્સ ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ પબ્લિક હેલ્થ (ડીપીએચ) ના માર્ગદર્શન અને ભલામણો અનુસાર , નીચેની આવશ્યકતાઓ આગળની સૂચના સુધી અમલમાં છે .

નાક અને મોંને આવરી લેતા ચહેરાને ઢાંકતા વ્યક્તિઓ દ્વારા પહેરવાની ભારપૂર્વક ભલામણ કરવામાં આવે છે કે જેઓ રસીકરણ વગરના રહે છે અથવા શાળાની ઇમારતોમાં અને શાળાના મેદાનમાં રોગપ્રતિકારક શક્તિ ઓછી હોય છે , જ્યારે સામાજિક અંતર જાળવવામાં આવે છે .

જે વ્યક્તિઓને રસી આપવામાં આવી છે તેઓએ માસ્ક પહેરવાની જરૂર નથી , પરંતુ જો ઇચ્છે તો તે કરી શકે છે .

સકારાત્મક કોવિડ પરીક્ષણ પછી 5 દિવસના સંસર્ગનિષેધમાંથી પાછા ફરતા વિદ્યાર્થીઓ અને સ્ટાફે ખાવું , પીવું અથવા બહાર જવું સિવાય , કડક માસ્કના ઉપયોગનું પાલન કરવું આવશ્યક છે અને સંપર્કના 10 દિવસ સુધી લક્ષણો માટે સક્રિય દેખરેખ રાખવી આવશ્યક છે .

તમામ શાળા આરોગ્ય કચેરીઓમાં માસ્કની જરૂર પડશે .

માર્ગદર્શિકા નિવેદનો : મેસેચ્યુસેટ્સ ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ પબ્લિક હેલ્થ

<https://www.mass.gov/info-details/covid-19-mask-requirements>
mask-requirements-in-certain-locations-<https://search.mass.gov/?q=school+health+offices>

સેન્ટર ફોર ડિસીઝ કંટ્રોલ એન્ડ પ્રિવેન્શન - K-12 શાળાઓમાં કોવિડ -19 નિવારણ માટે માર્ગદર્શન 11 ઓગસ્ટ , 2022 અપડેટ કરવામાં આવ્યું

<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=જોખમ

મેસેચ્યુસેટ્સ ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ એલિમેન્ટરી એન્ડ સેકન્ડરી એજ્યુકેશન - અપડેટ 15 ઓગસ્ટ , 2022 <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#ગોપી>

સ્ત્રોત : MASC - ઓગસ્ટ 2022

મંજૂરી : ઓગસ્ટ 2022

KI જાણકારી

એમ્સબરી સ્કૂલ ડિસ્ટ્રિક્ટ , મેસેચ્યુસેટ્સ ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ પબ્લિક હેલ્થના સહયોગથી , માતાપિતાની પરવાનગી સાથે , પોટેશિયમ લોડાઇડ (કેઆઇ) સ્ટાફ અને વિદ્યાર્થીઓ માટે ઉપલબ્ધ કરાવવાનો નિર્ણય લીધો છે .

અમારી નિયુક્ત યજમાન સુવિધામાં સ્થળાંતર જે મેથ્યુએન હાઇ સ્કૂલ છે . શાળા સમિતિએ આ વિતરણ માટે મંજૂરી આપી છે,

વિતરણમાં વિદ્યાર્થીઓની ભાગીદારી સ્વૈચ્છિક છે , વિદ્યાર્થીની ભાગીદારી માટે સંમતિ ફોર્મ પર માતાપિતા / વાલીની સહીની જરૂર પડશે . પ્રશિક્ષિત શાળાના કર્મચારીઓ પોટેશિયમ લોડાઇડ ગોળીઓનું સંચાલન કરશે . આ સંમતિ ફોર્મની વાર્ષિક સમીક્ષા કરવામાં આવે છે . જો તમને કોઈ પ્રશ્નો હોય , તો કૃપા કરીને આ office ફ્રિસ , તમારા બિલ્ડિંગમાં સ્કૂલ નર્સ અને / અથવા મેસેચ્યુસેટ્સ ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ પબ્લિક હેલ્થ ખાતે રોબર્ટ વોકરને 617-727-6214 પર કોલ કરો . અમે તમને ભારપૂર્વક વિનંતી કરીએ છીએ કે મેસેચ્યુસેટ્સ ઇમરજન્સી મેનેજમેન્ટ એસોસિએશન (એમઇએમએ) દ્વારા વિતરિત કરવામાં આવ્યું હતું ઇમરજન્સી પબ્લિક ઇન્ફર્મેશન કેલેન્ડર વાંચો , www.state.ma.us/dph/rep પર વેબસાઇટની મુલાકાત લો , અથવા 800-982-6846 પર મેમાને કોલ કરો .

પોટેશિયમ લોડાઇડ લેવાનું કારણ પરમાણુ પાવર પ્લાન્ટ અથવા રેડિયોલોજિકલ ઇમરજન્સી તરીકે ઓળખાતા અકસ્માતના કિસ્સામાં , કિરણોત્સર્ગી આયોડિન હવામાં મુક્ત થાય છે . સામગ્રી શ્વાસમાં લેવામાં આવી શકે છે અથવા ઇન્જેસ્ટ કરવામાં આવે છે અને થાઇરોઇડ ગ્રંથિમાં પ્રવેશ કરી શકે છે જ્યાં તે કેન્સર અને / અથવા રોગનું કારણ બની શકે છે . બાળકો અને શિશુઓ આ ઘટના માટે સૌથી વધુ સંવેદનશીલ હોય છે . જ્યારે ગોળી દ્વારા લેવામાં આવે છે , ત્યારે પોટેશિયમ લોડાઇડ (કેઆઇ) થાઇરોઇડને બિન - કિરણોત્સર્ગી આયોડિનથી છલકાવી દે છે અને થાઇરોઇડને કિરણોત્સર્ગી પદાર્થને શોષી લેતા અટકાવે છે .

રેડિયેશનના સંપર્કમાં આવે તે પહેલાં અથવા થોડા સમય પછી પોટેશિયમ લોડાઇડ આપવાની જરૂર છે . પોટેશિયમ લોડાઇડ ફક્ત થાઇરોઇડને કિરણોત્સર્ગી આયોડિનને શોષી લેતા અટકાવવા માટે કામ કરે છે .

પોટેશિયમ લોડાઇડની સંભવિત આડઅસરો પોટેશિયમ લોડાઇડ લેતી વખતે નીચેની કોઈપણ અથવા તમામ આડઅસરોનો અનુભવ કરવો શક્ય છે :

- પેટમાં અસ્વસ્થતા

- ફોલ્લીઓ

- એલર્જિક પ્રતિક્રિયા

પોટેશિયમ લોડાઇડ લેવાના જોખમો પોટેશિયમ લોડાઇડ લેવું મોટાભાગના લોકો માટે સલામત છે . પોટેશિયમ લોડાઇડ લેવી જોઈએ નહીં જો કોઈ :

- આયોડિનથી એલર્જી છે

- ગ્રેવ્સ રોગ છે

- થાઇરોઇડની અન્ય કોઈ બીમારી છે

- થાઇરોઇડની દવા લે છે

પોટેશિયમ લોડાઇડનું એડમિનેશન પોટેશિયમ લોડાઇડ ફક્ત આપવામાં આવશે :

- રેડિયોલોજિકલ ઇમરજન્સીના કિસ્સામાં

- જો જાહેર આરોગ્ય અધિકારીઓ દ્વારા ભલામણ કરવામાં આવે તો

- જો માતા - પિતા / વાલી બાળક માટે સંમતિ પત્રક પર હસ્તાક્ષર કરે છે

ફેમિલી એજ્યુકેશનલ રાઇટ્સ એન્ડ પ્રાઇવસી એક્ટ (FERPA)

એફઇઆરપીએ એ એક ફેડરલ કાયદો છે જે વિદ્યાર્થી શિક્ષણ રેકૉર્ડ્સની ગોપનીયતાનું રક્ષણ કરે છે . આ કાયદો તે તમામ શાળાઓને લાગુ પડે છે જે યુએસ ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ એજ્યુકેશનના લાગુ પ્રોગ્રામ હેઠળ ભંડોળ મેળવે છે .

603CMR 23 અને ફેમિલી એજ્યુકેશનલ રાઇટ એન્ડ પ્રાઇવસી એક્ટ (FERPA) (20 U.S.C. 1232g, 34CFR ભાગ 99) હેઠળ, વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડ્સની સમીક્ષા કરી શકાય છે અને નીચેની શરતો હેઠળ પ્રકાશિત કરી શકાય છે : 1. દરેક વિદ્યાર્થીના રેકૉર્ડના ભાગ રૂપે એક્સેસનો લોગ રાખવામાં આવશે . લોગ તમામ વ્યક્તિઓને સૂચવે છે

જેમણે વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડની એક્સેસ મેળવી છે : નામ , પદ અને , જો કોઈ તૃતીય પક્ષ હોય , તો તે વ્યક્તિનું જોડાણ , જો કોઈ હોય , જે માહિતી પ્રાપ્ત કરવાની છે ; એક્સેસની તારીખ ; રેકૉર્ડના ભાગો કે જેમાં એક્સેસ પ્રાપ્ત કરવામાં આવી હતી ; અને આવી એક્સેસનો હેતુ . જ્યાં સુધી વિદ્યાર્થીની માહિતી કાઢી નાખવામાં ન આવે અથવા પ્રકાશિત કરવામાં ન આવે , ત્યાં સુધી આ લોગ આવશ્યકતાઓ લાગુ પડશે નહીં :

a. અધિકૃત શાળા કર્મચારીઓ જે રેકૉર્ડનું નિરીક્ષણ કરે છે ;

b. વહીવટી ઓફિસ સ્ટાફ અને કારકુની કર્મચારીઓ કે જેઓ વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડમાં માહિતી ઉમેરે છે અથવા એક્સેસ મેળવે છે ; અને

c. શાળાની નર્સો કે જેઓ વિદ્યાર્થી આરોગ્ય રેકૉર્ડનું નિરીક્ષણ કરે છે . 2. પાત્ર વિદ્યાર્થીઓ અને માતાપિતાની એક્સેસ . 3. અધિકૃત શાળાના કર્મચારીઓની એક્સેસ 4. તૃતીય પક્ષોની એક્સેસ . 603 સીએમઆર 23.07 (4) (એ) થી 23.07 ની જોગવાઈઓ સિવાય . (એચ) , કોઈ પણ તૃતીય પક્ષને માતાપિતા / વાલીની લેખિત સંમતિ વિના વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડમાં અથવા ત્યાંથી માહિતીની એક્સેસ નહીં હોય :

a. ડિરેક્ટર માહિતીની શાળા પ્રકાશન પૂરી પાડવામાં આવે છે કે શાળા તે પ્રકાશિત કરી શકે તેવી માહિતીના

પ્રકારોની જાહેર નોટિસ આપે છે અને માતાપિતા / વાલીઓને વાજબી સમયની મંજૂરી આપે છે કે

માહિતી જાહેર કરવામાં આવશે નહીં . b. કોર્ટના આદેશ અથવા કાયદેસર રીતે જારી કરાયેલ સબપોના પ્રાપ્ત કર્યા પછી .

ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ ચિલ્ડ્રન એન્ડ ફેમિલી સર્વિસીસ , પ્રોબેશન ઓફિસ , કોર્ટ જસ્ટિસ અથવા ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ યુથ સર્વિસીસ તરફથી વિનંતીની પ્રાપ્તિ . d. ફેડરલ , રાજ્ય અને સ્થાનિક શિક્ષણ અધિકારીઓ અને તેમના અધિકૃત એજન્ટો . e. વિદ્યાર્થી અથવા અન્ય વ્યક્તિઓના આરોગ્ય અથવા સલામતીની સુરક્ષા માટે જરૂરી આરોગ્ય અથવા સલામતી કટોકટી . કાયદાના અમલીકરણની સૂચના પર કે વિદ્યાર્થી અથવા ભૂતપૂર્વ વિદ્યાર્થી ગુમ થયાની જાણ કરવામાં આવી છે . g. શાળાના અધિકૃત શાળાના કર્મચારીઓ કે જેમાં વિદ્યાર્થી એચમાં સ્થાનાંતરિત કરવા માંગે છે અથવા સ્થાનાંતરિત કરવા માંગે છે . શાળાના આરોગ્ય કર્મચારીઓ અથવા સ્થાનિક અને રાજ્ય આરોગ્ય વિભાગના કર્મચારીઓ પાસે વિદ્યાર્થી આરોગ્ય રેકૉર્ડ્સની એક્સેસ હશે , જેમાં રસીકરણના રેકૉર્ડ્સ શામેલ છે પરંતુ તે પૂરતું મર્યાદિત નથી . 5. બિન - કસ્ટોડિયલ માતાપિતા માટે એક્સેસ પ્રક્રિયાઓ .

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

i. વિદ્યાર્થીની સલામતી અથવા કસ્ટોડિયલ માતાપિતાને જોખમના આધારે માતાપિતાને કાનૂની કસ્ટડીનો ઇનકાર કરવામાં આવ્યો છે , અથવા

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

iii, વિદ્યાર્થી અથવા કસ્ટોડિયલ માતાપિતા સુધી માતાપિતાની એક્સેસ અસ્થાયી અથવા કાયમી રક્ષણાત્મક આદેશ દ્વારા પ્રતિબંધિત કરવામાં આવી છે .

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

વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડ વાર્ષિક ધોરણે છે . પ્રારંભિક વિનંતીમાં નીચેનાનો સમાવેશ થવો આવશ્યક છે : વિનંતી કરનાર માતાપિતા એક્સેસ મેળવવા માટે પાત્ર છે તે વિદ્યાર્થીની કસ્ટડીને લગતા કોર્ટના આદેશ અથવા ચુકાદાની પ્રમાણિત નકલ અથવા કોર્ટનો આદેશ જે ખાસ કરીને આદેશ આપે છે કે રેકૉર્ડ્સ બિન - કસ્ટોડિયલ માતાપિતાને ઉપલબ્ધ કરવામાં આવે , અને ; બિન - કસ્ટોડિયલ માતાપિતાનું સોગંદનામું કે જેમાં કહેવામાં આવ્યું છે કે કોર્ટનો આદેશ અથવા ચુકાદો અમલમાં છે અને કસ્ટોડિયલ માતાપિતાની એક્સેસને પ્રતિબંધિત કરતો કોઈ અસ્થાયી અથવા કાયમી આદેશ નથી .

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

વિનંતી પ્રાપ્ત કર્યા પછી, શાળાએ તરત જ કસ્ટોડિયલ પેરેન્ટને પ્રાથમિક ભાષામાં જાણ કરવી આવશ્યક છે કે તે 21 દિવસ પછી બિન - કસ્ટોડિયલ પેરેન્ટને એક્સેસ પ્રદાન કરશે, સિવાય કે કસ્ટોડિયલ પેરેન્ટ આચાર્યને દસ્તાવેજો પ્રદાન કરે કે બિન - કસ્ટોડિયલ પેરેન્ટ રેકોર્ડ્સની એક્સેસ કરી શકતા નથી.

e. શાળા વિદ્યાર્થી અને કસ્ટોડિયલ માતાપિતાના સરનામું અને ટેલિફોન નંબરને બિન - કસ્ટોડિયલ માતાપિતાને પૂરા પાડવામાં આવેલા વિદ્યાર્થી રેકોર્ડ્સમાંથી કાઢી નાખશે. રેકોર્ડ્સને સૂચવવા માટે ચિહ્નિત કરવામાં આવશે કે તેમનો ઉપયોગ બીજી શાળામાં પ્રવેશ માટે કરી શકાતો નથી. f. કોર્ટના આદેશની પ્રાપ્તિ પછી, જે માહિતીના વિતરણ પર પ્રતિબંધ મૂકે છે, શાળા બિન - કસ્ટોડિયલ માતાપિતાને જાણ કરશે. તમારા બાળકની શાળાને કોલ કરીને એપોઇન્ટમેન્ટ સેટ કરીને વિદ્યાર્થી રેકોર્ડ્સની માહિતી મેળવી શકાય છે. શાળા ગોઠવણ સલાહકાર અને સંચાલક તમને માર્ગદર્શન રિસેપ્શન ક્ષેત્રમાં રેકોર્ડ્સ મેળવવામાં મદદ કરશે. જો કોઈપણ અથવા તમામ રેકોર્ડ્સની કોઈ નકલ શામેલ હોય, તો શાળાને વિનંતી કરવામાં આવી રહેલી નકલો માટે ચાર્જ કરવાનો અધિકાર છે.

વિદ્યાર્થી રેકોર્ડ્સ નીતિ

કૌટુંબિક શૈક્ષણિક અધિકારો અને ગોપનીયતા અધિનિયમ હેઠળ અધિકારોની સૂચના

ફેમિલી એજ્યુકેશનલ રાઇટ્સ એન્ડ પ્રાઇવસી એક્ટ (એફઇઆરપીએ) માતાપિતા અને 18 વર્ષથી વધુ ઉંમરના વિદ્યાર્થીઓ (" પાત્ર વિદ્યાર્થીઓ ") ને વિદ્યાર્થીના શિક્ષણ રેકોર્ડ્સના સંદર્ભમાં ચોક્કસ અધિકારો આપે છે. આ અધિકારો છે :

(1) શાળાને એક્સેસ માટેની વિનંતી મળે તે દિવસના પિસ્તાલીસ (45) કેલેન્ડર દિવસોની અંદર વિદ્યાર્થીના શિક્ષણ રેકોર્ડ્સનું નિરીક્ષણ અને સમીક્ષા કરવાનો અધિકાર .

(2) વિદ્યાર્થીના શિક્ષણ રેકોર્ડ્સમાં સુધારાની વિનંતી કરવાનો અધિકાર કે જે માતાપિતા અથવા પાત્ર વિદ્યાર્થી માને છે કે તે અચોક્કસ, ગેરમાર્ગે દોરનાર અથવા અન્યથા FERPA હેઠળ વિદ્યાર્થીના ગોપનીયતા અધિકારોનું ઉલ્લંઘન કરે છે .

(3) વિદ્યાર્થીના શિક્ષણ રેકોર્ડ્સમાં સમાવિષ્ટ વ્યક્તિગત રીતે ઓળખી શકાય તેવી માહિતીના ખુલાસા માટે સંમતિ આપવાનો અધિકાર, સિવાય કે એફઇઆરપીએ સંમતિ વિના જાહેરાતને અધિકૃત કરે છે .

(4) FERPA ની આવશ્યકતાઓનું પાલન કરવામાં સ્કૂલ ડિસ્ટ્રિક્ટ દ્વારા કથિત નિષ્ફળતા અંગે યુએસ ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ એજ્યુકેશનમાં ફરિયાદ નોંધાવવાનો અધિકાર . FERPA નું સંચાલન કરતી ઓફિસનું નામ અને સરનામું છે :

વિદ્યાર્થી ગોપનીયતા નીતિ ઓફિસ

મેસેચ્યુસેટ્સ સ્ટુડન્ટ રેકૉર્ડ્સ રેગ્યુલેશન્સ હેઠળ અધિકારોની સૂચના - 603 સીએમઆર 23.00

રેકૉર્ડ્સનું નિરીક્ષણ - માતાપિતા , અથવા વિદ્યાર્થી કે જે નવમા ધોરણમાં પ્રવેશ્યો છે અથવા ઓછામાં ઓછા ચૌદ (14) વર્ષનો છે , વિનંતી પર વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડના તમામ ભાગોનું નિરીક્ષણ કરવાનો અધિકાર છે . વિનંતીના દસ (10) કેલેન્ડર દિવસની અંદર માતાપિતા અથવા વિદ્યાર્થીને રેકૉર્ડ ઉપલબ્ધ કરાવવો આવશ્યક છે , સિવાય કે માતાપિતા / વાલી અથવા પાત્ર વિદ્યાર્થી વિલંબ માટે સંમતિ ન આપે . જો માતાપિતા / વિદ્યાર્થી વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડની નકલોની વિનંતી કરે છે , તો જિલ્લા જિલ્લા દરે ઉપરોક્ત નકલો માટે માતાપિતા / વિદ્યાર્થી પાસેથી ચાર્જ લઈ શકે છે . માતાપિતા અને / અથવા પાત્ર વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડની કોઈપણ સામગ્રીનું અર્થઘટન કરવા માટે વ્યાવસાયિક લાયક શાળાના કર્મચારીઓને મળવાની વિનંતી કરી શકે છે . માતાપિતા / વાલીઓ અને પાત્ર વિદ્યાર્થીઓએ લેખિતમાં આચાર્યને એક્સેસ / નિરીક્ષણ માટેની તેમની વિનંતી સબમિટ કરવી જોઈએ .

થોડા અપવાદો સાથે , માતાપિતા , વિદ્યાર્થી અને અધિકૃત શાળાના કર્મચારીઓ સિવાયની કોઈ પણ વ્યક્તિ અથવા સંસ્થાને માતાપિતા અથવા પાત્ર વિદ્યાર્થીની વિશિષ્ટ , જાણકાર , લેખિત સંમતિ વિના વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડમાં માહિતીની એક્સેસ કરવાની મંજૂરી નથી . જિલ્લા રાજ્ય અને ફેડરલ કાયદા અનુસાર વિદ્યાર્થીઓની વ્યક્તિગત રીતે ઓળખી શકાય તેવી માહિતીની ગોપનીયતાનું રક્ષણ કરે છે .

વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડ્સમાં સુધારો - માતાપિતા અને પાત્ર વિદ્યાર્થીને વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડમાં સંબંધિત ટિપ્પણીઓ , માહિતી અથવા અન્ય લેખિત સામગ્રી ઉમેરવાનો અધિકાર છે . વધુમાં , માતાપિતા અને પાત્ર વિદ્યાર્થીને લેખિતમાં વિનંતી કરવાનો અધિકાર છે કે વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડમાં માહિતીમાં સુધારો અથવા કાઢી નાખવામાં આવે . માતાપિતા અને વિદ્યાર્થીને તેમના વાંધાઓ જાહેર કરવા માટે આચાર્ય અથવા તેના નિયુક્ત વ્યક્તિ સાથે કોન્ફરન્સની વિનંતી કરવાનો અધિકાર છે . કોન્ફરન્સ પછીના એક અઠવાડિયાની અંદર , આચાર્ય અથવા તેમના નિયુક્ત વ્યક્તિએ આવી વિનંતી પર લેખિતમાં નિર્ણય લેવો આવશ્યક છે . જો માતાપિતા અને / અથવા પાત્ર વિદ્યાર્થી નિર્ણયથી સંતુષ્ટ ન હોય , તો પાત્ર વિદ્યાર્થી અથવા માતાપિતા સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ સાથે અપીલ પ્રક્રિયા શરૂ કરી શકે છે .

ડિરેક્ટરી માહિતી - ફેડરલ કાયદા માટે જરૂરી છે કે ડિસ્ટ્રિક્ટ પૂર્વ સંમતિ વિના ભરતી અને શિષ્યવૃત્તિ હેતુઓ માટેની વિનંતી પર લશ્કરી ભરતી કરનારાઓ અને ઉચ્ચ શિક્ષણની સંસ્થાઓને વિદ્યાર્થીઓના નામ , સરનામાંઓ અને ટેલિફોન સૂચિઓ જાહેર કરે . વધુમાં , શાળા પૂર્વ સંમતિ વિના વિદ્યાર્થી વિશે નીચેની ડિરેક્ટરી માહિતી બહાર પાડી શકે છે : વિદ્યાર્થીનું નામ , સરનામું , ટેલિફોન સૂચિ , જન્મ તારીખ અને સ્થળ , અભ્યાસનું મુખ્ય ક્ષેત્ર , હાજરીની તારીખો , એથ્લેટિક ટીમોના સભ્યોનું વજન અને ઊંચાઈ , વર્ગ , સત્તાવાર રીતે માન્યતા પ્રાપ્ત પ્રવૃત્તિઓ અને રમતોમાં ભાગીદારી , ડિગ્રી , સન્માન અને પુરસ્કારો અને પાત્ર વિદ્યાર્થી પછીની યોજનાઓ લાયક વિદ્યાર્થી અથવા માતાપિતાની સંમતિ વિના . જો કે , તમામ કિસ્સાઓમાં , માતાપિતા વિનંતી કરી શકે છે કે આવી ડિરેક્ટરી માહિતી દરેક શાળા વર્ષના સપ્ટેમ્બરના અંત સુધીમાં લેખિતમાં આચાર્યને લેખિતમાં જાણ કરીને પૂર્વ સંમતિ વિના બહાર પાડવામાં ન આવે . એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ કરશે

વ્યાપારી સંસ્થાઓને ડિરેક્ટરી માહિતીના ખુલાસાના સંદર્ભમાં સંપૂર્ણ સત્તા અને વિવેકબુદ્ધિનો ઉપયોગ કરો .

રેકૉર્ડ્સનો નાશ - નિયમો માટે જરૂરી છે કે વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડના કેટલાક ભાગો , જેમ કે અસ્થાયી રેકૉર્ડ , વિદ્યાર્થી શાળા છોડ્યા પછી ચોક્કસ સમયગાળાનો નાશ કરવામાં આવે . શાળાના અધિકારીઓને વિદ્યાર્થી શાળામાં પ્રવેશ મેળવે ત્યારે સમયાંતરે રેકૉર્ડમાં ગેરમાર્ગે દોરનારી , જૂની અથવા અપ્રસ્તુત માહિતીનો નાશ કરવાની પણ મંજૂરી છે . આવી કોઈપણ માહિતીનો નાશ થાય તે પહેલાં , માતાપિતા અને વિદ્યાર્થીને લેખિતમાં જાણ કરવી આવશ્યક છે , અને તેના વિનાશ પહેલાં કોઈપણ માહિતીની નકલ મેળવવાની તક હોવી જોઈએ .

રેકૉર્ડ્સનું સ્થાનાંતરણ - 603 સીએમઆર 23.07 (4) (જી) અનુસાર , પૂર્વ સંમતિ વિના , કોઈપણ વિદ્યાર્થીના વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડને પૂર્વ સંમતિ વિના , આગળ મોકલવાની જિલ્લાની પ્રથા છે , જે અન્ય જાહેર શાળામાં પ્રવેશ મેળવવા માંગે છે અથવા પહેલેથી જ પ્રવેશ મેળવે છે , જો જાહેરાત વિદ્યાર્થીની નોંધણી અથવા સ્થાનાંતરણના હેતુ માટે છે . માતાપિતા અથવા પાત્ર વિદ્યાર્થીને શાળાના રેકૉર્ડની નકલ પ્રાપ્ત કરવાનો અધિકાર છે જે નવી શાળામાં મોકલવામાં આવે છે .

નોન - કસ્ટોડિયલ પેરેન્ટ્સ - જ્યાં સુધી તેનાથી વિરુદ્ધ કોર્ટનો આદેશ ન હોય ત્યાં સુધી , કોઈપણ જાહેર શાળાના વિદ્યાર્થીના બિન - કસ્ટોડિયલ પેરેન્ટ (કોઈપણ માતાપિતા કે જેમની પાસે કોર્ટના આદેશ દ્વારા વિદ્યાર્થીની શારીરિક કસ્ટડી નથી , બિન - કસ્ટોડિયલ પેરેન્ટ તરીકે ગણવામાં આવે છે) વિદ્યાર્થીની સિદ્ધિઓ , સંડોવણી , વર્તન વગેરે વિશેની માહિતી મેળવવાનો અધિકાર હોઈ શકે છે . બિન - કસ્ટોડિયલ પેરેન્ટ કે જે આ માહિતી મેળવવા માંગે છે તે આચાર્યને લેખિત વિનંતી સબમિટ કરશે . આવી વિનંતી પ્રાપ્ત થયા પછી , પ્રિન્સિપાલ નક્કી કરશે કે બિન - કસ્ટોડિયલ પેરેન્ટ સંભવિત રીતે આવા રેકૉર્ડ્સને ઍક્સેસ કરવા માટે પાત્ર છે કે નહીં . આચાર્ય પછી કસ્ટોડિયલ પેરેન્ટને સર્ટિફિકેટ અને ફર્સ્ટ - ક્લાસ મેઇલ દ્વારા લેખિત સૂચના મોકલશે કે રેકૉર્ડ્સ અને માહિતી ઍક્વીસ (21) કેલેન્ડર દિવસોમાં બિન - કસ્ટોડિયલ પેરેન્ટને પ્રદાન કરવામાં આવશે , સિવાય કે કસ્ટોડિયલ પેરેન્ટ આવી માહિતીને ઍક્સેસ કરવા માટે બિન - કસ્ટોડિયલ પેરેન્ટની અયોગ્યતાના દસ્તાવેજો પ્રદાન કરે . તે બધા કિસ્સાઓમાં જ્યાં શાળાના રેકૉર્ડ્સ બિન - કસ્ટોડિયલ માતાપિતાને પૂરા પાડવામાં આવે છે , કસ્ટોડિયલ માતાપિતા માટે ઇલેક્ટ્રોનિક અને પોસ્ટલ સરનામું અને અન્ય સંપર્ક માહિતી પૂરી પાડવામાં આવેલા રેકૉર્ડ્સમાંથી દૂર કરવામાં આવશે . બિન - કસ્ટોડિયલ માતાપિતાને પૂરા પાડવામાં આવેલા આવા કોઈપણ રેકૉર્ડ્સ સૂચવવા માટે ચિહ્નિત કરવામાં આવશે કે તેનો ઉપયોગ વિદ્યાર્થીને બીજી શાળામાં દાખલ કરવા માટે થઈ શકશે નહીં . કોર્ટના આદેશની પ્રાપ્તિ પછી , જે એમ . જી . એલ . સી . 71, § 34 એય અનુસાર માહિતીના વિતરણ પર પ્રતિબંધ મૂકે છે , શાળા બિન - કસ્ટોડિયલ માતાપિતાને જાણ કરશે કે તે બિન - કસ્ટોડિયલ માતાપિતાને વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડની ઍક્સેસ પ્રદાન કરવાનું બંધ કરશે . એમ . જી . એલ . સી . 71, § 34 એય ; 603 સીએમઆર 23.07.

તૃતીય પક્ષ ઍક્સેસ - અધિકૃત શાળા કર્મચારીઓ , જેમાં શામેલ છે : (એ) શાળા સંચાલકો , શિક્ષકો , સલાહકારો અને અન્ય વ્યાવસાયિકો કે જેઓ શાળા સમિતિ દ્વારા નિયુક્ત છે અથવા જેઓ શાળા સમિતિ અને સેવા પ્રદાતા વચ્ચેના કરાર હેઠળ વિદ્યાર્થીને સેવાઓ પ્રદાન કરી રહ્યા છે , અને જેઓ વહીવટી , શિક્ષણ , પરામર્શ અને / અથવા નિદાન ક્ષમતામાં વિદ્યાર્થી સાથે સીધા કામ કરી રહ્યા છે ; (બી) વહીવટી કચેરીના કર્મચારીઓ અને કારકુની કર્મચારીઓ , શાળા સમિતિ દ્વારા અથવા શાળા સમિતિ સેવા કરાર હેઠળ કાર્યરત છે , અને જેમની ફરજો માટે તેમને વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડ માટે માહિતી પર પ્રક્રિયા કરવાના હેતુઓ માટે વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડની ઍક્સેસ હોવી જરૂરી છે ; અને (સી) મૂલ્યાંકન ટીમ જે વિદ્યાર્થીનું મૂલ્યાંકન કરે છે , તે વિદ્યાર્થીઓના વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડની ઍક્સેસ ધરાવશે જેમને તેઓ સેવાઓ પ્રદાન કરી રહ્યા છે , જ્યારે આવી ઍક્સેસની જરૂર હોય ત્યારે

તેમની સત્તાવાર ફરજોની કામગીરી . માતાપિતા અથવા લાયક વિદ્યાર્થીની સંમતિ જરૂરી રહેશે નહીં .

ફરિયાદો [ફેરફાર કરો]

માતાપિતા અથવા પાત્ર વિદ્યાર્થીને તેમના વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડ્સ સંબંધિત ફરિયાદ નોંધાવવાનો અધિકાર છે સ્ટુડન્ટ પ્રાઇવસી પોલિસી ઓફિસ , યુએસ ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ એજ્યુકેશન , 400 મેરીલેન્ડ એવન્યુ , એસડબ્લ્યુ , વોશિંગ્ટન , ડીસી 20202-5920, 800-8 72-5327; અથવા મેસેચ્યુસેટ્સ ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ એલિમેન્ટરી એન્ડ સેકન્ડરી એજ્યુકેશન , 135 સેન્ટલી હાઇવે , એવરેટ , એમએ 02149 સાથે . ટી : (781) -338-3300.

ઉપરોક્ત ફક્ત વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડ્સને લગતા કાયદા અને નિયમોની કેટલીક વધુ મહત્વપૂર્ણ જોગવાઈઓનો સારાંશ છે . જો વધુ વિગતવાર માહિતી ઇચ્છિત હોય , તો મેસેચ્યુસેટ્સ સ્ટુડન્ટ રેકૉર્ડ નિયમોની એક નકલ પ્રાથમિક અને માધ્યમિક શિક્ષણ વિભાગ પાસેથી મેળવી શકાય છે . આ રાજ્ય નિયમો વિદ્યાર્થીઓના રેકૉર્ડ્સની ગોપનીયતા , નિરીક્ષણ , સુધારા અને નાશના માતાપિતા અને વિદ્યાર્થી અધિકારોનો વીમો લેવા અને વિદ્યાર્થી રેકૉર્ડ્સની જાળવણી માટેની તેમની જવાબદારીઓમાં શાળાના અધિકારીઓને સહાય કરવા માટે રચાયેલ છે . આ નિયમો શાળા સમિતિ દ્વારા વિદ્યાર્થી પર રાખવામાં આવેલી તમામ માહિતીને લાગુ પડે છે જેથી વિદ્યાર્થીને વ્યક્તિગત રીતે ઓળખી શકાય . લાગુ નિયમો 603 સીએમઆર 23.00 પર મળી શકે છે .

એસીએબી - જાતીય સત્તામણી / શીર્ષક IX નીતિ

પરિચય

1972 ના એજ્યુકેશન એમેન્ડમેન્ટ્સ એક્ટનું શીર્ષક IX અને વિવિધ રાજ્ય અને ફેડરલ કાયદાઓ તમામ વિદ્યાર્થીઓ અને શાળાના કર્મચારીઓને લૈંગિક આધારિત સત્તામણીથી બચાવે છે જે શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિ દરમિયાન થાય છે , પક્ષોની લિંગને ધ્યાનમાં લીધા વિના . શાળા પ્રણાલીઓમાં , જાતીય સત્તામણી ઘણી રેખાઓને પાર કરી શકે છે , અને તેમાં સ્ટાફ સભ્ય અને સ્ટાફ સભ્ય , સ્ટાફ સભ્ય અને વિદ્યાર્થી , વિદ્યાર્થી અને વિદ્યાર્થી , તૃતીય પક્ષ અને સ્ટાફ સભ્ય , અથવા તૃતીય પક્ષ અને વિદ્યાર્થી શામેલ હોઈ શકે છે . તમામ વિદ્યાર્થીઓ અને શાળાના કર્મચારીઓ લૈંગિક આધારિત સત્તામણીનો અનુભવ કરી શકે છે , જેમાં પુરુષ અને સ્ત્રી વિદ્યાર્થીઓ / કર્મચારીઓ , એલજીબીટી વિદ્યાર્થીઓ / કર્મચારીઓ , વિકલાંગ વિદ્યાર્થીઓ / કર્મચારીઓ અને વિવિધ જાતિઓ , રાષ્ટ્રીય મૂળ અને વયના વિદ્યાર્થીઓ / કર્મચારીઓનો સમાવેશ થાય છે .

કોઈપણ વ્યક્તિ જે માને છે કે કોઈ વિદ્યાર્થી , શિક્ષક , સંચાલક , અન્ય શાળાના કર્મચારીઓ અથવા તૃતીય પક્ષ આ નીતિ દ્વારા પ્રતિબંધિત વર્તનમાં રોકાયેલા છે , પછી ભલે તે / તેણી અથવા અન્ય કોઈ વ્યક્તિ પર નિર્દેશિત કરવામાં આવી હોય , તેણે કથિત પ્રતિબંધિત વર્તનની જાણ યોગ્ય એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ (" એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ") અધિકારીને (આ નીતિ દ્વારા નિયુક્ત કર્યા મુજબ) મૌખિક અથવા લેખિતમાં કરવી જોઈએ . આ નીતિમાં કંઈપણ કોઈ પણ વ્યક્તિને આ નીતિમાં નિયુક્ત કરતાં અલગ એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલના કર્મચારીને કથિત પ્રતિબંધિત વર્તનની જાણ કરવાથી અટકાવશે નહીં .

નીતિ નિવેદન

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ તેના શૈક્ષણિક વહીવટમાં લિંગના આધારે અથવા રાજ્ય અને ફેડરલ કાયદા દ્વારા સુરક્ષિત અન્ય કોઈપણ કેટેગરીના આધારે વ્યક્તિઓ સાથે ભેદભાવ કરતી નથી .

રોજગાર નીતિઓ , અને તેના સંચાલિત કાર્યક્રમો અને પ્રવૃત્તિઓમાં , અને તમામ નિયુક્ત યુવા જૂથોને સમાન એક્સેસ પ્રદાન કરે છે . એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ જાતીય સત્તામણી અને બદલો સહિતના તમામ પ્રકારના ભેદભાવથી મુક્ત શૈક્ષણિક અને કાર્ય વાતાવરણ જાળવવા માટે પ્રતિબદ્ધ છે .

લક્ષ્યો

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ સમાન શૈક્ષણિક તકો અને જાતીય સત્તામણી અને બદલો સહિતના ભેદભાવથી મુક્ત સલામત શિક્ષણ અને કાર્યસ્થળનું વાતાવરણ પ્રદાન કરવા માટે પ્રતિબદ્ધ છે . એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ શાળા સમુદાયમાં જાતીય સત્તામણી અને બદલો સહિતના કોઈપણ પ્રકારના ભેદભાવને સહન કરશે નહીં . એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ જાતીય સત્તામણી અને બદલો લેવાના તમામ આક્ષેપો અને ફરિયાદોની તાત્કાલિક અને ન્યાયી તપાસ કરશે અને તેનો જવાબ આપશે . તપાસ પ્રક્રિયા દરમિયાન , એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ફરિયાદીઓ અને ઉત્તરદાતાઓને સમાન સારવાર પૂરી પાડશે , તમામ સંબંધિત પુરાવાઓનું ઉદ્દેશ્ય મૂલ્યાંકન સુનિશ્ચિત કરશે , અને તપાસકર્તાઓ અને નિર્ણય લેનારાઓને નિયુક્ત કરશે જે પૂર્વગ્રહ અથવા હિતોના સંઘર્ષથી મુક્ત છે . એક તપાસ પછી જ્યાં તે નક્કી કરવામાં આવે છે કે જાતીય સત્તામણી થઈ છે , એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ તમામ શાળા સમુદાયના સભ્યો માટે સલામત અને સમાન શિક્ષણ અને કાર્યસ્થળના વાતાવરણની ખાતરી કરવા માટે જરૂરી ત્વરિત , યોગ્ય શિસ્ત , સુધારાત્મક અને ઉપચારાત્મક પગલાં લેશે .

વ્યાખ્યાઓ

શીર્ષક IX ત્રણ અલગ પ્રકારના આચરણને ઓળખે છે જે " જાતીય સત્તામણી " બનાવે છે :

· પ્રાપ્તકર્તાનો કર્મચારી અનિચ્છનીય જાતીય વર્તન (" ક્વિડ પ્રો ક્વો સત્તામણી ") માં વ્યક્તિની ભાગીદારી પર પ્રાપ્તકર્તાની સહાય , લાભ અથવા સેવાની જોગવાઈને શરત કરે છે ;

· વાજબી વ્યક્તિ દ્વારા નક્કી કરવામાં આવતી અનિચ્છનીય વર્તણૂક એટલી ગંભીર , વ્યાપક અને ઉદ્દેશ્યપૂર્ણ રીતે અપમાનજનક છે કે તે વ્યક્તિને પ્રાપ્તકર્તાના શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિ (" પ્રતિકૂળ પર્યાવરણની સત્તામણી ") ની સમાન એક્સેસને અસરકારક રીતે નકારી કાઢે છે ; અથવા

· 20 યુ . એસ . સી . 1092 (એફ) (6) (એ) (વી) માં વ્યાખ્યાયિત કર્યા મુજબ " જાતીય હુમલો ", 34 યુ . એસ . સી . 12291 (એ) (10) માં વ્યાખ્યાયિત કર્યા મુજબ " ડેટિંગ હિસા ", 34 યુ . એસ . સી . 12291 (એ) (8) માં વ્યાખ્યાયિત કર્યા મુજબ " ઘરેલુ હિસા ", અથવા 34 યુ . એસ . સી . 12291 (એ) (30) માં વ્યાખ્યાયિત કર્યા મુજબ " સ્ટોકિંગ " .

અનિચ્છનીય વર્તણૂકના ઉદાહરણો કે જે પ્રતિકૂળ વાતાવરણ સ્થાપિત કરી શકે છે તેમાં શામેલ છે પરંતુ તે અનિચ્છનીય જાતીય પ્રગતિ સુધી મર્યાદિત નથી ; જાતીય તરફેણની વિનંતીઓ ; જાતીય પ્રકૃતિનું મૌખિક , બિનમૌખિક અથવા શારીરિક વર્તન ; વૈગિક ભેદભાવ ; હિસાની ધમકીઓ ; અને / અથવા શારીરિક હુમલો .

નીચેની વધારાની વ્યાખ્યાઓ લાગુ પડે છે :

" વાસ્તવિક જ્ઞાન " નો અર્થ એ છે કે એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સના કોઈપણ કર્મચારીને જાતીય સત્તામણી અથવા જાતીય સત્તામણીના આરોપોની નોટિસ , સિવાય કે જ્યારે વાસ્તવિક જ્ઞાન ધરાવતા એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સનો એકમાત્ર અધિકારી પ્રતિવાદી હોય ત્યારે આ ધોરણ પૂર્ણ થતું નથી . ફક્ત વિકારાત્મક જવાબદારી અથવા રચનાત્મક નોટિસ પર આધારિત જ્ઞાનનો આરોપ વાસ્તવિક જ્ઞાનની રચના કરવા માટે અપૂરતું છે . જ્યારે પણ એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સને આરોપ વિશે વાસ્તવિક જ્ઞાન હોય ત્યારે ફરિયાદો પર ધ્યાન આપવામાં આવશે .

" વહીવટી રજા " નો અર્થ એ છે કે રાજ્યના કાયદા અનુસાર કર્મચારીને રજા પર મૂકવું . શીર્ષક IX નિયમોમાં કંઈપણ પ્રાપ્તકર્તાને બિન - વિધાર્થી કર્મચારી ઉત્તરદાતાને મૂકવાથી અટકાવતું નથી

ફરિયાદ પ્રક્રિયાના પેન્ડન્સી દરમિયાન વહીવટી રજા , જો કે મેસેચ્યુસેટ્સના કાયદાઓનું પાલન કરવામાં આવે છે .

" સંમતિ " એટલે કૃત્ય અથવા ક્રિયાઓની પ્રકૃતિના માહિતગાર જ્ઞાન સાથે સભાન વ્યક્તિની મુક્ત ઇચ્છાની ક્વાયત અનુસાર કાર્ય અથવા વલણમાં સહકાર . વર્તમાન અથવા અગાઉનો સંબંધ સંમતિની રચના કરવા માટે પૂરતો રહેશે નહીં . જ્યારે ભય , છેતરપિંડી , બળજબરીપૂર્વક મજબૂરી , ધમકીઓ અને / અથવા ફરિયાદી કૃત્ય અથવા ક્રિયાઓ સમયે સંમતિ આપવા માટે કોઈ કાનૂની અસમર્થતા ધરાવે છે ત્યારે કૃત્ય અથવા ક્રિયાઓને સબમિટ કરવામાં આવે ત્યારે સંમતિ મળશે નહીં . સંમતિ એ તમામ પ્રકારની જાતીય સતામણીનો બચાવ છે .

" ફરિયાદી " એટલે તે વ્યક્તિ કે જે જાતીય સતામણીનું નિર્માણ કરી શકે તેવા આચરણનો ભોગ બનવાનો આરોપ છે .

" ઇરાદાપૂર્વકની ઉદાસીનતા " એટલે જાતીય સતામણીનો પ્રતિસાદ જે જાણીતા સંજોગોના પ્રકાશમાં સ્પષ્ટપણે ગેરવાજબી છે .

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

ઔપચારિક ફરિયાદનો અર્થ એ છે કે ફરિયાદી (અથવા ફરિયાદીના માતાપિતા અથવા વાલી જો ફરિયાદી વિદ્યાર્થી હોય તો) દ્વારા દાખલ કરવામાં આવેલ દસ્તાવેજ અથવા જાતીય સતામણીનો આરોપ લગાવતા ટાઇટલ IX કોઓર્ડિનેટર દ્વારા હસ્તાક્ષર કરાયેલ અને વિનંતી કરે છે કે એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ જાતીય સતામણીના આરોપની તપાસ કરે .

" ઉત્તરદાતા " એટલે એવી વ્યક્તિ કે જે જાતીય સતામણીની રચના કરી શકે તેવા આચરણના ગુનેગાર હોવાની જાણ કરવામાં આવી છે .

" સહાયક પગલાં " નો અર્થ એ છે કે બિન - શિસ્તાત્મક , બિન - શિક્ષાત્મક વ્યક્તિગત સેવાઓ યોગ્ય મુજબ , વાજબી રીતે ઉપલબ્ધ તરીકે , અને ઔપચારિક ફરિયાદ દાખલ કરતા પહેલા અથવા પછી ફરિયાદી અથવા પ્રતિવાદીને ફ્રી અથવા ચાર્જ વિના . આવા પગલાં અન્ય પક્ષ પર ગેરવાજબી રીતે બોજ નાખ્યા વિના પ્રાપ્તકર્તાના શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિમાં સમાન એક્સેસને પુનઃસ્થાપિત કરવા અથવા જાળવવા માટે રચાયેલ છે , જેમાં તમામ પક્ષો અથવા પ્રાપ્તકર્તાના શૈક્ષણિક વાતાવરણની સુરક્ષા અથવા જાતીય સતામણીને રોકવા માટે રચાયેલ પગલાંનો સમાવેશ થાય છે . સહાયક પગલાંમાં પરામર્શ , સમયમર્યાદા અથવા અન્ય કોર્સ- સંબંધિત ગોઠવણો , કાર્ય અથવા વર્ગના સમયપત્રકમાં ફેરફારો , પક્ષો વચ્ચેના સંપર્ક પર પરસ્પર પ્રતિબંધો , કાર્ય અથવા આવાસ સ્થળોમાં ફેરફારો , ગેરહાજરીની રજાઓ , કેમ્પસના કેટલાક વિસ્તારોની સુરક્ષા અને દેખરેખમાં વધારો અને અન્ય સમાન પગલાંનો સમાવેશ થઈ શકે છે . એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલોએ ફરિયાદી અથવા ઉત્તરદાતાને પૂરા પાડવામાં આવેલા કોઈપણ સહાયક પગલાંને ગુપ્ત રાખવા આવશ્યક છે , તે હદ સુધી કે આવી ગોપનીયતા જાળવવાથી પ્રાપ્તકર્તાની સહાયક પગલાં પ્રદાન કરવાની ક્ષમતાને નુકસાન થશે નહીં . શીર્ષક IX કોઓર્ડિનેટર સહાયક પગલાંના અસરકારક અમલીકરણનું સંકલન કરવા માટે જવાબદાર છે .

શીર્ષક IX/ જાતીય સતામણી નીતિનો અરજી

શીર્ષક IX ઢ ારા આવરી લેવા માટે , જાતીય સતામણી શાળાના શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિમાં થઈ હોવી આવશ્યક છે અને ફરિયાદી ફરિયાદ દાખલ કરતી વખતે શાળામાં શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિમાં ભાગ લેતો હોવો જોઈએ અથવા તેમાં ભાગ લેવાનો પ્રયાસ કર્યો હોવો જોઈએ . જ્યારે વર્તન થયું ત્યારે ફરિયાદી યુનાઇટેડ સ્ટેટ્સમાં પણ હોવું આવશ્યક છે .

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ જાતીય સતામણીના તમામ આક્ષેપોની તપાસ કરશે જેના વિશે તેને વાસ્તવિક જ્ઞાન છે અને જે શાળાના કાર્યક્રમો અને પ્રવૃત્તિઓમાં થવાનો આરોપ છે , જેમાં સ્થાનો , ઘટનાઓ અને / અથવા સંજોગોનો સમાવેશ થાય છે જેમાં એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ નોંધપાત્ર નિયંત્રણનો ઉપયોગ કરે છે , આ નીતિ અનુસાર અને ઇરાદાપૂર્વક ઉદાસીન ન હોય તે રીતે .

જ્યારે શીર્ષક IX " જાતીય સતામણી " ની ઉપરોક્ત વર્ણવેલ વ્યાખ્યાને આવરી લે છે , ત્યારે એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ માન્યતા આપે છે કે શીર્ષક IX ધોરણ શાળા નીતિ અને અન્ય રાજ્ય અને ફેડરલ કાયદાઓ હેઠળ જાતીય સતામણી સમાન તમામ વર્તનને કેપ્ચર કરતું નથી . તેથી , જ્યારે એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ શીર્ષક IX ઢ ારા વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવેલા " જાતીય સતામણી " પર પ્રતિબંધ મૂકે છે , ત્યારે તે જાતીય સતામણી વર્તન પર પણ પ્રતિબંધ મૂકે છે જે શીર્ષક IX ની વ્યાખ્યાની બહાર આવી શકે છે અને તેમાં અન્ય જાતીય લક્ષી વર્તણૂકનો સમાવેશ થાય છે , પછી ભલે તે હેતુસર હોય કે ન હોય , તે અનિચ્છનીય છે અને વિદ્યાર્થીઓ અથવા કર્મચારીઓ માટે પ્રતિકૂળ , અપમાનજનક , ધાકધમકી અથવા અપમાનજનક વાતાવરણ બનાવવાની અસર ધરાવે છે .

જો એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ નક્કી કરે છે કે કથિત વર્તન ટાઇટલ IX ના અવકાશની બહાર આવે છે , પરંતુ હજી પણ અન્ય શાળા નીતિઓ હેઠળ જાતીય સતામણીની રચના કરે છે , તો એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ તે નીતિઓ અનુસાર યોગ્ય ઉપચારાત્મક અને / અથવા શિસ્તબદ્ધ કાર્યવાહી અમલમાં મૂકશે .

કૃપા કરીને નોંધ કરો કે જાતીય સતામણીની ઘટનાઓ રાજ્યના કાયદા હેઠળ બાળ દુર્વ્યવહારની રચના કરી શકે છે અને ફોજદારી કાયદાઓનું પણ ઉલ્લંઘન કરી શકે છે . એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ બાળકો અને પરિવારો વિભાગ સહિત યોગ્ય સત્તાવાળાઓને બાળ દુર્વ્યવહાર અને ગુનાહિત ઉલ્લંઘનના શંકાસ્પદ કેસોની જાણ કરવા માટે સંચાલિત તમામ કાનૂની આવશ્યકતાઓનું પાલન કરશે .

ફરિયાદ અને રિપોર્ટિંગ પ્રક્રિયા :

જાતીય સતામણી , જાતીય હિંસા અને એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સના કર્મચારી અથવા સ્વયંસેવક , એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સના અન્ય વિદ્યાર્થી અથવા તૃતીય પક્ષ ઢ ારા લિંગ - આધારિત સતામણી સહિતના વૈગિક આધારિત ભેદભાવના આક્ષેપો માટે , તરત જ આ ઘટનાની જાણ એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સના ટાઇટલ IX કોઓર્ડિનેટર અને / અથવા તમારી શાળાની ઇમારતના આચાર્યને કરો . શીર્ષક IX કોઓર્ડિનેટરની સંપર્ક માહિતી નીચે મુજબ છે :

લિન જેક્સ , ડિરેક્ટર ઓફ ટીચિંગ , લર્નિંગ અને ઇક્વિટી , 5 હાઇલેન્ડ સેન્ટ , 978-388-0507, અને jacquesl@amesburyma.org.

આ નીતિમાં કોઈ પણ વ્યક્તિ આ નીતિમાં નિયુક્ત કરાયેલ કર્મચારી કરતાં અલગ એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલના કર્મચારીને કથિત પ્રતિબંધિત વર્તનની જાણ કરતા અટકાવશે નહીં .

કથિત જાતીય સતામણીની વાસ્તવિક નોટિસ પ્રાપ્ત કર્યા પછી , એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ સમુદાયના તમામ બિન - વિદ્યાર્થી સભ્યો (એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ સ્કૂલ કમિટીના સભ્યો , વહીવટ , ફેકલ્ટી , સ્ટાફ , શાળાઓના સ્વયંસેવકો અને / અથવા શાળા સત્તાને આધિન એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ માટે કામ કરવા માટે કરાર કરાયેલા પક્ષો સહિત) શક્ય તેટલી વહેલી તકે ટાઇટલ IX કોઓર્ડિનેટરને જાણ કરવી આવશ્યક છે , પરંતુ ઘટના વિશે જાગૃત થયા પછી 24 કલાક પછી . આ ફરજિયાત રિપોર્ટિંગ આવશ્યકતા અથવા આ પ્રોટોકોલનું પાલન કરવામાં નિષ્ફળતા શિસ્તની કાર્યવાહી તરફ દોરી શકે છે .

શીર્ષક IX સંયોજક , અને / અથવા નિયુક્ત શાળા સંચાલક અને / અથવા કર્મચારીએ ફરિયાદ પ્રાપ્ત કર્યાના બે દિવસની અંદર ફરિયાદીનો સંપર્ક કરવો આવશ્યક છે અને નીચેની બાબતો કરવી આવશ્યક છે :

- ફરિયાદી સાથે સહાયક પગલાં તરત જ ઓફર કરો અને ચર્ચા કરો .
- સહાયક પગલાંના સંદર્ભમાં ફરિયાદીની ઇચ્છાઓને ધ્યાનમાં લો ;
- સમજાવો કે સહાયક પગલાં ઔપચારિક ફરિયાદ દાખલ કરવા સાથે અથવા વિના પ્રાપ્ત થઈ શકે છે;
- ઔપચારિક ફરિયાદ દાખલ કરવાની પ્રક્રિયા સમજાવો અને નક્કી કરો કે ફરિયાદી ઔપચારિક ફરિયાદ દાખલ કરવા માંગે છે કે નહીં ; અને
- ફરિયાદીને ઔપચારિક ફરિયાદ નોંધાવવાનો હેતુ સમજાવો .

શીર્ષક IX કોઓર્ડિનેટરે લેખિતમાં દસ્તાવેજીકરણ કરવું આવશ્યક છે કે ઓફર કરવામાં આવેલા / પૂરા પાડવામાં આવેલા સહાયક પગલાં અથવા શા માટે કોઈ સહાયક પગલાં આપવામાં આવ્યા ન હતા . ફરિયાદી અને ઉત્તરદાતાઓને સહાયક પગલાં આપવા આવશ્યક છે , પછી ભલે તેઓ ઔપચારિક ફરિયાદ નોંધાવતા ન હોય .

જો ફરિયાદી ઔપચારિક ફરિયાદ નોંધાવવાનો ઇનકાર કરે છે , તો શીર્ષક IX કોઓર્ડિનેટરે ઔપચારિક ફરિયાદ પર હસ્તાક્ષર કરવા અને ફરિયાદીની પસંદગીઓ હોવા છતાં તપાસ શરૂ કરવી કે નહીં તે ધ્યાનમાં લેવું આવશ્યક છે . આ નિર્ણય યોગ્ય હોઈ શકે છે જ્યારે સલામતી અથવા સમાન ચિંતાઓ એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સને આ નિષ્કર્ષ તરફ દોરી જાય છે કે ટાઇટલ IX જાતીય સતામણીના વાસ્તવિક જ્ઞાન માટે બિન - ઇરાદાપૂર્વકના ઉદાસીનતા માટે એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સને તપાસ કરવાની અને સંભવિત મંજૂરી આપવાની જરૂર પડી શકે છે . ઔપચારિક ફરિયાદ ન કરવાના ફરિયાદીના નિર્ણયને અવગણવાના શીર્ષક IX કોઓર્ડિનેટરના નિર્ણયને લેખિતમાં દસ્તાવેજીકરણ કરવું આવશ્યક છે જેથી ઇરાદાપૂર્વકની ઉદાસીનતાને ટાળવા માટે આ નિર્ણય શા માટે જરૂરી હતો . જો ઔપચારિક ફરિયાદ કરવામાં ન આવે તો , એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ હજી પણ ફરિયાદીની ઇચ્છાઓને ધ્યાનમાં રાખીને , તેની બિન - ભેદભાવ નીતિ અનુસાર જાતીય સતામણીના અહેવાલની તપાસ કરી શકે છે .

ઔપચારિક ફરિયાદો ફરિયાદી દ્વારા વ્યક્તિગત , મેઇલ દ્વારા , ઇમેઇલ દ્વારા અથવા ટેલિફોન દ્વારા કોઈપણ સમયે શીર્ષક IX કોઓર્ડિનેટર સાથે સીધી ફાઇલ કરી શકાય છે , જેમાં બિન - વ્યવસાયિક ક્લાકો સહિત .

ફરિયાદ ફરિયાદી દ્વારા લખવામાં આવી શકે છે , અથવા તે ફરિયાદ પ્રાપ્ત કરનાર શાળાના કર્મચારી , બિલ્ડિંગ પ્રિન્સિપાલ અથવા ટાઇટલ IX કોઓર્ડિનેટર દ્વારા લેખિત કરવામાં આવશે . ભલે ફરિયાદ વિદ્યાર્થી , માતાપિતા અથવા સ્ટાફ સભ્ય દ્વારા લેખિત કરવામાં આવી હોય , લેખિત ફરિયાદમાં ફરિયાદીનું નામ , કથિત પીડિતાનું નામ (જો અલગ હોય તો), ઉત્તરદાતાનું નામ , શાળા / વિભાગનું સ્થાન જ્યાં કથિત ભેદભાવપૂર્ણ કાર્યવાહી થઈ હતી , ફરિયાદનો આધાર , સાક્ષીઓ (જો કોઈ હોય તો), અને ફરિયાદી જે સુધારાત્મક કાર્યવાહી માંગે છે તેનો સમાવેશ થવો જોઈએ . આ માહિતી એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ દ્વારા જાળવવામાં આવતા ભેદભાવ / સતામણી ફરિયાદ ફોર્મ પર કરવામાં આવશે અથવા સ્થાનાંતરિત કરવામાં આવશે .

ઔપચારિક ફરિયાદ દાખલ કરવા માટે સમય પર કોઈ સમય મર્યાદા અથવા મર્યાદાનો કાયદો નથી . જો કે , ઔપચારિક ફરિયાદ નોંધાવતી વખતે , કથિત પીડિત એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સના પ્રોગ્રામ અથવા પ્રવૃત્તિમાં ભાગ લેવાનો અથવા ભાગ લેવાનો પ્રયાસ કરવો આવશ્યક છે . વધુમાં , એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ પાસે ઔપચારિક ફરિયાદને નકારી કાઢવાની વિવેકબુદ્ધિ છે જ્યાં સમય પસાર થવાથી એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ જવાબદારી અંગેના નિર્ણય પર પહોંચવા માટે પૂરતા પુરાવા એકત્રિત કરવામાં અસમર્થતા અનુભવે છે , અથવા જ્યારે એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ પ્રતિવાદીની જવાબદારી ગુમાવે છે (દા . ત . , ઉત્તરદાતા હવે હાજરી આપતો નથી અથવા એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ દ્વારા નોકરી કરે છે) .

જો ઔપચારિક ફરિયાદમાં કથિત વર્તન આ નીતિમાં વ્યાખ્યાયિત કર્યા મુજબ જાતીય સતામણીની રચના કરશે નહીં, ભલે તે સાબિત થાય, એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિમાં ન થયું હોય, અથવા યુનાઇટેડ સ્ટેટ્સમાં કોઈ વ્યક્તિ સામે ન થયું હોય, તો પછી એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સે આ પ્રક્રિયાઓ હેઠળ ઔપચારિક ફરિયાદને નકારી કાઢવી આવશ્યક છે, પરંતુ અન્ય નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ હેઠળ તેની તપાસ કરી શકે છે. એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ કોઈપણ બરતરફીની લેખિત નોટિસ મોકલશે.

ઔપચારિક ફરિયાદની લેખિત નોટિસ

જાતીય સતામણીની ઔપચારિક ફરિયાદ પ્રાપ્ત કર્યા પછી, એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ફરિયાદી અને પ્રતિવાદીને આક્ષેપો, ફરિયાદ પ્રક્રિયા, અપીલ પ્રક્રિયા, ઉપલબ્ધ સહાયક પગલાં અને સંભવિત શિસ્તબદ્ધ પ્રતિબંધો અને ઉપાયોની લેખિત નોટિસ આપશે. લેખિત નોટિસમાં એક નિવેદન પણ શામેલ હશે કે ઉત્તરદાતાને કથિત વર્તન માટે જવાબદાર માનવામાં આવે છે અને ફરિયાદ પ્રક્રિયાના અંતે જવાબદારી અંગેનો નિર્ણય લેવામાં આવે છે. લેખિત નોટિસમાં પક્ષકારોને જાણ કરવી આવશ્યક છે કે તેમની પાસે તેમની પસંદગીનો સલાહકાર હોઈ શકે છે, જે એટર્ની હોઈ શકે છે, પરંતુ તે જરૂરી નથી, અને પુરાવાઓનું નિરીક્ષણ અને સમીક્ષા કરી શકે છે. લેખિત નોટિસમાં પક્ષોને જાણ કરવી આવશ્યક છે કે એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સની આચારસંહિતા ફરિયાદ પ્રક્રિયા દરમિયાન જાણી જોઈને ખોટા નિવેદનો આપવા અથવા જાણી જોઈને ખોટી માહિતી સબમિટ કરવા પર પ્રતિબંધ મૂકે છે.

જો તપાસ દરમિયાન વધારાના આક્ષેપો ઉમેરવામાં આવે છે, તો વધારાની લેખિત નોટિસ આપવી આવશ્યક છે.

અનૌપચારિક ઠરાવ

જ્યાં યોગ્ય હોય, અને ઔપચારિક ફરિયાદ દાખલ કરવામાં આવે અને લેખિત નોટિસ જારી કરવામાં આવી તે પછી જ, શીર્ષક IX કોઓર્ડિનેટરે પક્ષકારોને અનૌપચારિક ઠરાવ (દા.ત., મધ્યસ્થી) માટે વિકલ્પ પ્રદાન કરવાનું પણ ધ્યાનમાં લેવું જોઈએ. અનૌપચારિક ઠરાવ પ્રક્રિયામાં ભાગ લેવો એ ફક્ત ત્યારે જ થઈ શકે છે જ્યાં બંને પક્ષો અનૌપચારિક ઠરાવનો પ્રયાસ કરવા માટે સ્વૈચ્છિક, જાણકાર, લેખિત સંમતિ આપે છે, અને કોઈપણ પક્ષને કોઈપણ સમયે અનૌપચારિક પ્રક્રિયામાંથી પાછા ખેંચવાનો અધિકાર છે. કર્મચારી - પર - વિદ્યાર્થી જાતીય સતામણીના અહેવાલો માટે અનૌપચારિક ફરિયાદ વિકલ્પ ઉપલબ્ધ નથી; આ સંદર્ભમાં ઔપચારિક તપાસની જરૂર છે. જ્યાં અનૌપચારિક ઠરાવ પ્રક્રિયા માટે સંમત થાય છે, તે શીર્ષક IX સંયોજક દ્વારા નિયુક્ત સહાયક દ્વારા સુવિધા આપવામાં આવશે જેને ફરિયાદીઓ અથવા ઉત્તરદાતાઓ માટે અથવા તેમની સામે હિતોનો સંઘર્ષ અને / અથવા પક્ષપાત નથી અને જેમણે યોગ્ય તાલીમ મેળવી છે.

અનૌપચારિક ઠરાવ સંપૂર્ણપણે સ્વૈચ્છિક છે. પક્ષો ઔપચારિક કાર્યવાહી કરવાનું પસંદ કરી શકે છે અને પ્રક્રિયાના કોઈપણ પગલા પર અનૌપચારિક ઠરાવને નકારી શકે છે, પછી ભલે અનૌપચારિક ઠરાવ પહેલેથી જ શરૂ થઈ ગયો હોય.

જો પક્ષકારો અનૌપચારિક પ્રક્રિયાના ઠરાવથી સંતુષ્ટ નથી, અથવા જો તે / તેણી / તેઓ અનૌપચારિક ઠરાવ પસંદ કરતા નથી, તો તે / તેણી / તેઓ નીચે વર્ણવેલ ઔપચારિક ફરિયાદ પ્રક્રિયા શરૂ કરી શકે છે.

તપાસ [ફેરફાર કરો]

જો પક્ષકારો દ્વારા અનૌપચારિક ઠરાવ ઓફર કરવામાં આવતો નથી અથવા સ્વીકારવામાં આવતો નથી, તો શીર્ષક IX કોઓર્ડિનેટર તપાસકર્તા અને નિર્ણય લેનારને નિયુક્ત કરશે, જે એક જ વ્યક્તિ ન હોઈ શકે.

તમામ ઔપચારિક ફરિયાદો માટે શીર્ષક IX ફરિયાદ પ્રક્રિયા અનુસાર સંપૂર્ણ તપાસની જરૂર પડશે. જાતીય સતામણીની ઔપચારિક ફરિયાદો માટે, તપાસકર્તા વાજબી ત્વરિત ત્વરિત આચરણની સંપૂર્ણ અને નિષ્પક્ષ તપાસ હાથ ધરશે અને પૂર્ણ કરશે.

સમયમર્યાદા , ફક્ત સારા કારણ માટે વિલંબ સાથે . તપાસ ફાઇલમાં દસ્તાવેજીકરણ કર્યા મુજબ , સારા કારણ સિવાય , ઔપચારિક ફરિયાદ શરૂ થયાના 15 શાળાના દિવસોની અંદર તપાસ પૂર્ણ કરવા માટે સદ્ભાવના પ્રયાસો કરવામાં આવશે . જ્યાં શક્ય હોય , ઔપચારિક પ્રક્રિયા એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સમાં ઔપચારિક ફરિયાદ દાખલ કરવામાં આવે તે તારીખથી નેવું (90) દિવસની સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ કરવામાં આવશે . ફરિયાદ પ્રક્રિયામાં અસ્થાયી વિલંબ અથવા ફરિયાદી અને પ્રતિવાદીને વિલંબ અથવા વિલંબની લેખિત નોટિસ અને કાર્યવાહીના કારણો સાથે સારા કારણ માટે સમયમર્યાદાનું મર્યાદિત વિસ્તરણ હોઈ શકે છે . સારા કારણમાં પક્ષ , પક્ષના સલાહકાર અથવા સાક્ષીની ગેરહાજરી જેવી વિચારણાઓ શામેલ હોઈ શકે છે , પરંતુ તે મર્યાદિત નથી ; સમવર્તી કાયદા અમલીકરણ પ્રવૃત્તિ ; અથવા ભાષા સહાય અથવા વિકલાંગતાના આવાસની જરૂરિયાત .

· પુરાવા એકઠા કરવા

તપાસમાં ફરિયાદી (ઓ) , તે વ્યક્તિ (ઓ) સાથે વ્યક્તિગત ઇન્ટરવ્યુ શામેલ હશે જેની સામે ફરિયાદ દાખલ કરવામાં આવી છે , અને અન્ય લોકો કે જેમને ફરિયાદને જન્મ આપતી કથિત ઘટના (ઓ) અથવા સંજોગો (ઓ) વિશે જાણકારી છે . તપાસમાં તપાસકર્તા દ્વારા સંબંધિત માનવામાં આવતી અન્ય પદ્ધતિઓ પણ શામેલ હોઈ શકે છે , જેમાં શારીરિક પુરાવા એકત્રિત કરવા સુધી મર્યાદિત નથી . તપાસકર્તા તથ્યો શોધી કાઢશે અને વિશ્વસનીયતાને લગતા નિર્ણયો લેશે , જે બધાને લેખિત અહેવાલમાં સમાવિષ્ટ કરવામાં આવશે . તપાસકર્તાએ કાનૂની વિશેષાધિકાર દ્વારા સુરક્ષિત તમામ પ્રશ્નોને ટાળવા જોઈએ , સિવાય કે વિશેષાધિકાર માફ કરવામાં ન આવે , અને ફરિયાદીના જાતીય ઇતિહાસ વિશે પૂછવાનું ટાળવું જોઈએ સિવાય કે તે મુદ્દા પરના વર્તન માટે સંમતિ સાબિત કરવા માટે અથવા પ્રતિવાદી સિવાય અન્ય કોઈ દ્વારા કરવામાં આવી હતી તે સાબિત કરવા માટે .

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ફરિયાદીઓ , ઉત્તરદાતાઓ અને સાક્ષીઓની ઓળખને ગુપ્ત રાખશે , સિવાય કે એફઇઆરપીએ દ્વારા મંજૂરી આપવામાં આવી શકે છે , કાયદા દ્વારા જરૂરી મુજબ , અથવા ટાઇટલ IX કાર્યવાહી હાથ ધરવા માટે જરૂરી હોય .

શીર્ષક IX હેતુઓ માટે , જો કોઈ વિદ્યાર્થી વિનંતી કરે છે કે તેનું નામ કથિત ગુનેગારને જાહેર ન કરવામાં આવે , તો વિનંતીને માન આપવાથી એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સની ઘટનાને સંપૂર્ણ પ્રતિસાદ આપવાની ક્ષમતાને મર્યાદિત કરી શકે છે , જેમાં કથિત ગુનેગાર સામે શિસ્તભંગની કાર્યવાહી કરવાનો સમાવેશ થાય છે . શીર્ષક IX માં બદલો લેવા સામે રક્ષણોનો સમાવેશ થાય છે , જેમાં શાળા અને શાળાના અધિકારીઓ દ્વારા લેવામાં આવેલી બદલો લેવાની કાર્યવાહી શામેલ છે , અને શાળાના અધિકારીઓ માત્ર બદલો રોકવા માટે પગલાં લેશે નહીં , પરંતુ જો તે થાય તો મજબૂત પ્રતિભાવાત્મક પગલાં પણ લેશે . ગોપનીયતાની ચિંતાઓ શીર્ષક IX કોઓર્ડિનેટરના ધ્યાન પર લાવવી જોઈએ , જેની સંપર્ક માહિતી ઉપર પ્રદાન કરવામાં આવી છે , અને / અથવા તમારી શાળા બિલ્ડિંગના આચાર્ય .

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ પાસે પુરાવા એકત્રિત કરવાનો ભાર છે , પક્ષો પર નહીં . જો કે , પક્ષો તેમના પોતાના પુરાવા એકત્રિત કરી શકે છે અને રજૂ કરી શકે છે . તમામ પક્ષોને તપાસ દરમિયાન એકત્રિત કરેલા પુરાવાઓની સમીક્ષા અને પ્રતિસાદ આપવાની સમાન તક આપવામાં આવશે .

તમામ પક્ષો કે જેમની ભાગીદારીને આમંત્રિત કરવામાં આવે છે અથવા અપેક્ષિત છે તેમને તમામ તપાસાત્મક ઇન્ટરવ્યુ અથવા પક્ષ સાથેની અન્ય બેઠકોની તારીખ , સમય , સ્થાન , સહભાગીઓ અને હેતુની લેખિત નોટિસ આપવામાં આવશે , જેમાં પક્ષને ભાગ લેવાની તૈયારી માટે પૂરતો સમય આપવામાં આવશે .

તમામ પક્ષોને તેમની પસંદગીના સલાહકાર દ્વારા કોઈપણ સંબંધિત મીટિંગ , ઇન્ટરવ્યુ અથવા કાર્યવાહીમાં જવાની તક આપવામાં આવશે , જે એટર્ની હોઈ શકે છે , પરંતુ તે જરૂરી નથી .

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સને વિશેષાધિકાર પ્રાપ્ત માહિતીની આવશ્યકતા , મંજૂરી અથવા આધાર રાખશે નહીં , સિવાય કે ધારક દ્વારા લેખિતમાં વિશેષાધિકાર માફ કરવામાં આવે .

તમામ પક્ષોને તપાસ દરમિયાન એકત્રિત કરવામાં આવેલા પુરાવાઓની સમીક્ષા અને પ્રતિસાદ આપવાની સમાન તક આપવામાં આવશે . તપાસ અહેવાલ પૂર્ણ થાય તે પહેલાં , એમ્સબરી પબ્લિક સ્ક્રૂલ્સ દરેક પક્ષ અને પક્ષના સલાહકારને ઇલેક્ટ્રોનિક ફોર્મેટ અથવા હાર્ડ કોપીમાં નિરીક્ષણ અને સમીક્ષાને આધિન પુરાવા મોકલશે , અને પક્ષકારો પાસે પુરાવા માટે લેખિત પ્રતિસાદ સબમિટ કરવા માટે દસ (10) દિવસનો સમય હશે , જે તપાસકર્તા તપાસ અહેવાલ પૂર્ણ થાય તે પહેલાં ધ્યાનમાં લેશે .

· તપાસાત્મક અહેવાલ અને લેખિત પ્રશ્નો

તે પૂર્ણ થયા પછી , પક્ષકારોને તેમની સમીક્ષા માટે તપાસ અહેવાલની એક નકલ પ્રદાન કરવામાં આવશે અને જો ઇચ્છિત હોય તો , લેખિત પ્રતિસાદ આપવામાં આવશે . તપાસ અહેવાલ પ્રાપ્ત થયાના દસ (10) દિવસની અંદર પક્ષકારો તરફથી લેખિત જવાબોની જરૂર પડશે અને તપાસ અહેવાલમાં શામેલ કરવામાં આવશે .

તપાસ અહેવાલ પર પક્ષકારોના પ્રતિભાવો , જો કોઈ હોય તો , તપાસ અહેવાલમાં સમાવિષ્ટ કરવામાં આવ્યા પછી , પરંતુ જવાબદારીઓ અંગેના નિર્ણય પર પહોંચતા પહેલાં ,

નિર્ણય લેનાર (ઓ) - જે તપાસકર્તા અને / અથવા શીર્ષક IX સંયોજક તરીકે સમાન વ્યક્તિ (ઓ) નહીં હોય- દરેક પક્ષને અન્ય પક્ષો અને સાક્ષીઓને જવાબ આપવા માટે લેખિત પ્રશ્નો સબમિટ કરવાની , દરેક પક્ષને જવાબો આપવા અને દરેક પક્ષ તરફથી વધારાના , મર્યાદિત ફોલો - અપ પ્રશ્નોને મંજૂરી આપવાની તક આપશે . જો કોઈ પ્રશ્નો સુસંગત ન હોવાનું નક્કી કરવામાં આવે છે , તો નિર્ણય લેનાર પ્રશ્નોને બાકાત રાખી શકે છે અને પ્રશ્નોને બાકાત રાખવાના કોઈપણ નિર્ણયને પ્રસ્તાવિત પક્ષને સમજાવશે . ફરિયાદીની જાતીય વૃત્તિ અથવા અગાઉની જાતીય વર્તણૂક વિશેના પ્રશ્નો અને પુરાવા સંબંધિત નથી , સિવાય કે ફરિયાદીની અગાઉની જાતીય વર્તણૂક વિશેના આવા પ્રશ્નો અને પુરાવા સાબિત કરવા માટે કે પ્રતિવાદી સિવાયના અન્ય કોઈએ ફરિયાદી દ્વારા કથિત વર્તન કર્યું છે , અથવા જો પ્રશ્નો અને પુરાવા જવાબદારના સંદર્ભમાં ફરિયાદીની અગાઉની જાતીય વર્તણૂકની ચોક્કસ ઘટનાઓને લગતા હોય અને સંમતિ સાબિત કરવા માટે ઓફર કરવામાં આવે છે .

· લેખિત નિર્ધારણ અને પુરાવાના ધોરણ

આ પ્રક્રિયા પછી , નિર્ણય લેનાર પુરાવાના ધોરણના પ્રાધાન્યનો ઉપયોગ કરીને જાતીય સત્તામણી થઈ છે કે કેમ તે અંગે પક્ષોને એક સાથે લેખિત નિર્ણય જારી કરશે , જેમ કે તે તમામ આચાર સંહિતાના ઉલ્લંઘન માટે કરે છે જેમાં જાતીય સત્તામણીનો સમાવેશ થતો નથી પરંતુ સમાન મહત્તમ શિસ્તબદ્ધ પ્રતિબંધો છે . તમામ સંબંધિત સ્ત્રોતોમાંથી ઉપલબ્ધ તમામ પુરાવાઓની સંપૂર્ણતાને ધ્યાનમાં લેવા માટે ઠરાવની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે છે .

" પુરાવાઓની પ્રાધાન્યતા " નો અર્થ એ છે કે કથિત વર્તન થયું હોવાની સંભાવના વધુ છે . નિર્ણય લેનાર વધુ ભલામણ કરશે કે કઈ કાર્યવાહી જરૂરી છે , જો કોઈ હોય તો . જો તે નક્કી કરવામાં આવે છે કે જાતીય સત્તામણી થઈ છે , તો એમ્સબરી પબ્લિક સ્ક્રૂલ્સ સત્તામણીના પુનરાવર્તનને રોકવા માટે પગલાં લેશે અને જો યોગ્ય હોય તો ફરિયાદી અને અન્ય લોકો પર તેની ભેદભાવપૂર્ણ અસરને સુધારશે . આવા ઉપાયોમાં સહાયક પગલાં શામેલ હોઈ શકે છે .

લેખિત નિર્ણય બંને પક્ષોને એક સાથે જારી કરવો આવશ્યક છે અને તેમાં શામેલ હોવું આવશ્યક છે :

· જાતીય સત્તામણીની સંભવિત રચના કરતા આક્ષેપોની ઓળખ ;

· નિર્ણય દ્વારા ઔપચારિક ફરિયાદની પ્રાપ્તિથી લેવામાં આવેલા પ્રક્રિયાગત પગલાઓનું વર્ણન , જેમાં પક્ષકારોને કોઈપણ સૂચનાઓ , પક્ષો અને સાક્ષીઓ સાથેના ઇન્ટરવ્યુ , સાઇટની મુલાકાતો , અન્ય પુરાવા એકત્રિત કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવાતી પદ્ધતિઓ , વગેરેનો સમાવેશ થાય છે ;

· નિર્ધારણને ટેકો આપતા તથ્યના તારણો ;

· તથ્યો પર પ્રાપ્તકર્તાની આચારસંહિતાના અમલીકરણ અંગેના નિષ્કર્ષ ;

· જવાબદારી અંગેના નિર્ધારણ , પ્રાપ્તકર્તા દ્વારા પ્રતિવાદી પર લાદવામાં આવતી કોઈપણ શિસ્તબદ્ધ પ્રતિબંધો સહિત , અને પ્રાપ્તકર્તાના શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિની સમાન એક્સેસને પુનઃસ્થાપિત કરવા અથવા જાળવવા માટે રચાયેલ ઉપાયો પ્રાપ્તકર્તા દ્વારા ફરિયાદીને પ્રદાન કરવામાં આવશે કે કેમ ; અને

· એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલની કાર્યવાહી અને ફરિયાદી અને પ્રતિવાદી માટે અપીલ માટે અનુમતિપાત્ર આધાર (આ નીતિની નકલ અથવા સીધો સંદર્ભ પૂરતો રહેશે).

શિસ્તની કાર્યવાહી , સુધારાત્મક પગલાં અને ઉપચારાત્મક પગલાં

જો ઉત્તરદાતા આખરે જવાબદાર જણાય છે , તો ફરિયાદીને પ્રતિવાદી પર લાદવામાં આવેલા કોઈપણ પ્રતિબંધો વિશે જાગૃત કરવામાં આવશે જે ફરિયાદી સાથે સીધો સંબંધ ધરાવે છે . પ્રતિવાદીને ફરિયાદીને આપવામાં આવેલા અથવા પૂરા પાડવામાં આવેલા વ્યક્તિગત ઉપાયો વિશે જાણ કરવામાં આવશે નહીં . જો ઉત્તરદાતા આખરે જવાબદાર જણાય છે , તો એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ પ્રતિવાદી , ફરિયાદી અને જ્યાં યોગ્ય હોય ત્યાં વ્યાપક વિદ્યાર્થી વસ્તી માટે ઉપાયો અસરકારક રીતે અમલમાં મૂકશે . ફરિયાદી માટે શૈક્ષણિક કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિની સમાન એક્સેસને પુનઃસ્થાપિત કરવા અથવા જાળવવા , સત્તામણીનો અંત લાવવા , પ્રતિકૂળ વાતાવરણને દૂર કરવા , તેના પુનરાવર્તનને રોકવા અને તેની અસરોને દૂર કરવા માટે ઉપાયો બનાવવામાં આવશે . ઉપાયોમાં સમાપ્તિ અને / અથવા હાંકી કાઢવા , ઉત્તરદાતા માટે પરામર્શ , ફરિયાદી માટે એસ્કોર્ટ , ફરિયાદી અને ઉત્તરદાતા વર્ગો અથવા વધારાની પ્રવૃત્તિઓ શેર ન કરે તેની ખાતરી કરવી , વ્યાપક પીડિત સેવાઓ પ્રદાન કરવી , શાળાના કર્મચારીઓને તાલીમ અથવા ફરીથી તાલીમ આપવી , એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલની નીતિઓ અને / અથવા સેવાઓમાં ફેરફારો વગેરે સહિતના શિસ્તબદ્ધ પ્રતિબંધોનો સમાવેશ થઈ શકે છે , પરંતુ તે મર્યાદિત નથી . કોઈપણ શિસ્તની કાર્યવાહી રાજ્યના કાયદા અને કોઈપણ લાગુ સામૂહિક સોદાબાજી કરાર હેઠળના યોગ્ય પ્રક્રિયાના અધિકારો અનુસાર હશે .

ઉપર સૂચવ્યા મુજબ , આ પ્રક્રિયાઓ એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલને લોકોના શારીરિક સ્વાસ્થ્ય અથવા સલામતી માટે તાત્કાલિક ધમકીઓના આધારે કટોકટીના ધોરણે કોઈ પ્રોગ્રામ અથવા પ્રવૃત્તિમાંથી વિદ્યાર્થી અથવા કર્મચારીને દૂર કરવા અથવા તપાસની પેન્ડેન્સી દરમિયાન કર્મચારીને વહીવટી રજા પર મૂકવાથી મર્યાદિત કરતી નથી .

અપીલ પ્રક્રિયા

પક્ષકારો તપાસના પરિણામે જારી કરાયેલા નિર્ણય સામે અપીલ કરી શકે છે , અથવા ઔપચારિક ફરિયાદ અથવા તેમાં કોઈપણ આક્ષેપો માટે એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલની બરતરફીથી , ઔપચારિક પ્રક્રિયાના તારણો પ્રાપ્ત થયાના 15 શાળાના દિવસોની અંદર . અપીલ માટે નિર્ણય લેનાર (ઓ) તે જ વ્યક્તિ નહીં હોય જે જવાબદારી અથવા બરતરફી , તપાસકર્તા (ઓ) , અને / અથવા શીર્ષક IX કોઓર્ડિનેટર અંગેના નિર્ણય પર પહોંચ્યા હતા . પક્ષકારો પ્રક્રિયાગત ખામીઓના આધારે અપીલ કરી શકે છે ; પૂર્વગ્રહ અથવા હિતોનો સંઘર્ષ ; નવા શોધાયેલા પુરાવાઓ ; અને / અથવા અન્ય સારા કારણ .

જ્યારે અપીલ દાખલ કરવામાં આવે ત્યારે એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ અન્ય પક્ષને લેખિતમાં જાણ કરશે અને બંને પક્ષો માટે અપીલ પ્રક્રિયાઓ સમાનરૂપે લાગુ કરશે . બંને પક્ષોને પરિણામના સમર્થનમાં અથવા પડકારજનક લેખિત નિવેદન સબમિટ કરવાની વાજબી , સમાન તક હશે .

અપીલ નિર્ણય લેનાર તપાસ અને નિષ્કર્ષોની વ્યાપકતા અને ચોકસાઈની સમીક્ષા કરશે , અને અપીલના ત્રીસ (30) શાળાના દિવસોની અંદર ફરિયાદી અને ઉત્તરદાતા બંનેને લેખિત તારણો જારી કરશે .

તાલીમ

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ખાતરી કરશે કે શીર્ષક IX સંયોજકો , તપાસકર્તાઓ , નિર્ણય લેનારાઓ અને કોઈપણ વ્યક્તિ કે જે અનૌપચારિક ઠરાવ પ્રક્રિયાને સરળ બનાવે છે , જાતીય સતામણીની વ્યાખ્યા , પ્રાપ્તકર્તાના શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિનો અવકાશ , સુનાવણી , અપીલો અને અનૌપચારિક નિવારણ પ્રક્રિયાઓ સહિતની તપાસ અને ફરિયાદ પ્રક્રિયા કેવી રીતે હાથ ધરવી તે અંગે તાલીમ મેળવે છે .

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ખાતરી કરશે કે નિર્ણય લેનારાઓ ઇન્ટરવ્યુમાં અને પ્રશ્નો અને પુરાવાઓની સુસંગતતાના મુદ્દાઓ પર ઉપયોગમાં લેવાતી કોઈપણ તકનીક પર તાલીમ મેળવે છે , જેમાં જ્યારે ફરિયાદીની જાતીય વૃત્તિ અથવા અગાઉની જાતીય વર્તણૂક વિશેના પ્રશ્નો અને પુરાવા સંબંધિત ન હોય ત્યારે શામેલ છે .

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ પણ ખાતરી કરવી આવશ્યક છે કે તપાસકર્તાઓ તપાસાત્મક અહેવાલ બનાવવા માટે સુસંગતતાના મુદ્દાઓ પર તાલીમ મેળવે છે જે સંબંધિત પુરાવાઓનો યોગ્ય સારાંશ આપે છે .

ટાઇટલ IX કોઓર્ડિનેટર્સ , તપાસકર્તાઓ , નિર્ણય લેનારાઓ અને કોઈપણ વ્યક્તિ કે જે અનૌપચારિક ઠરાવ પ્રક્રિયાને સરળ બનાવે છે , તેને તાલીમ આપવા માટે ઉપયોગમાં લેવાતી કોઈપણ સામગ્રીએ વૈજ્ઞિક સ્ટીરિયોટાઇપ્સ પર આધાર રાખવો જોઈએ નહીં અને જાતીય સતામણીની ઔપચારિક ફરિયાદોની નિષ્પક્ષ તપાસ અને ચુકાદાઓને પ્રોત્સાહન આપવું આવશ્યક છે .

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

રેકૉર્ડ્સ

જાતીય સતામણીની અહેવાલ અથવા ઔપચારિક ફરિયાદના જવાબમાં લેવામાં આવેલા સહાયક પગલાં સહિતની કોઈપણ ક્રિયાઓનો રેકૉર્ડ સાત વર્ષના સમયગાળા માટે જાળવવામાં આવશે અને એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલના સ્ટાફ એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલના નિષ્કર્ષ માટેના આધારનું દસ્તાવેજીકરણ કરશે કે તેનો પ્રતિસાદ ઇરાદાપૂર્વક ઉદાસીન ન હતો .

કાયદાના અમલીકરણ , અન્ય એજન્સીઓને સંદર્ભ

કેટલાક કથિત વર્તન એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ નીતિઓ અને ગુનાહિત પ્રવૃત્તિ બંનેનું ઉલ્લંઘન હોઈ શકે છે. બિલ્ડિંગ પ્રિન્સિપાલ , કોઓર્ડિનેટર , સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ અથવા નિયુક્ત કાયદા અથવા એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ નીતિ હેઠળ યોગ્ય રીતે કાયદા અમલીકરણ અને અન્ય એજન્સીઓને બાબતોનો સંદર્ભ આપશે , અને ફરિયાદી / કથિત પીડિતને ફોજદારી ફરિયાદ દાખલ કરવાના અધિકારની જાણ કરશે .

બદલો

એવી વ્યક્તિ કે જેણે જાતીય સતામણીના સારા આક્ષેપોને એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સના ધ્યાન પર લાવ્યા છે અથવા જેણે આ નીતિ હેઠળ ફરિયાદની તપાસમાં સહકાર આપ્યો છે તેની સામે બદલો લેવો ગેરકાયદેસર છે અને એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ દ્વારા તેને સહન કરવામાં આવશે નહીં . જો કોઈ વિદ્યાર્થી / કર્મચારી માને છે કે અયોગ્ય વર્તન અથવા સતામણીના કોઈપણ સદ્ભાવના અહેવાલના સંબંધમાં તેની સામે બદલો લેવામાં આવ્યો છે , તો વિદ્યાર્થી / કર્મચારીએ તરત જ આવા વર્તનની જાણ શીર્ષક IX સંયોજક અને / અથવા તમારી શાળા બિલ્ડિંગના આચાર્યને કરવી જોઈએ . શીર્ષક IX સંયોજક અને / અથવા નિયુક્ત બદલો લેવાના અહેવાલોની તપાસ કરશે અને , જ્યાં બદલો લેવામાં આવે છે , ત્યાં અલગ ઉપચારાત્મક અને શિસ્તબદ્ધ પગલાં લેશે .

ઉપરોક્ત ઉપરાંત , જો તમે માનતા હોવ કે તમને ગેરકાયદેસર સતામણી અને / અથવા બદલો લેવામાં આવ્યો છે , તો તમે નીચેની સ્થાનિક સરકારી એજન્સીઓમાંથી કોઈ એક અથવા બંને સાથે ફરિયાદ નોંધાવી શકો છો . દરેક એજન્સી પાસે દાવો દાખલ કરવા માટે ટૂંકા સમયનો સમયગાળો હોય છે .

યુનાઇટેડ સ્ટેટ્સ ઇક્વલ એમ્પ્લોયમેન્ટ ઓપોર્ચુનિટી
કમિશન, જેએફકે ફેડરલ બિલ્ડિંગ , 475 ગવર્નમેન્ટ સેન્ટર
બોસ્ટન , મેસેચ્યુસેટ્સ , 02203 800-669-4000

ભેદભાવ સામે મેસેચ્યુસેટ્સ કમિશન , બોસ્ટન ઓફિસ
વન એશબર્ટન પ્લેસ છફ 1 માળે , રૂમ 601 બોસ્ટન ,
એમએ 02108, 617-994-6000 ઓફિસ ઓફ સિવિલ
રાઇટ્સ (યુએસ ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ એજ્યુકેશન) 5 પોસ્ટ
ઓફિસ સ્ક્વેર , 8 મો માળ બોસ્ટન , એમએ 02129
(617) 289-0111

તમે ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ એલિમેન્ટરી એન્ડ સેકન્ડરી એજ્યુકેશન ખાતે ઓફિસ ઓફ પ્રોગ્રામ ક્વોલિટી એશ્યોરન્સ
ખાતે સીધી ફરિયાદ પણ નોંધાવી શકો છો અથવા બહારની સલાહ લઈ શકો છો .

મંજૂરી : નવેમ્બર 14, 2022

સામુદાયિક સંબંધો

માતાપિતા / વાલી માટે સંદેશાવ્યવહારની સાંકળ

તેમ છતાં સમુદાયના કોઈપણ સભ્યને તેમની ચિંતાઓ શાળા સમિતિ સમક્ષ લાવવાના અધિકારથી વંચિત કરવામાં આવશે નહીં, સમિતિ દ્વારા તપાસ અથવા કાર્યવાહી પહેલાં ઉકેલ માટે તેમને યોગ્ય વહીવટી ચેનલો દ્વારા સંદર્ભિત કરવામાં આવશે. જ્યારે મુદ્દાઓ ફક્ત સમિતિની ક્રિયાઓ અથવા સમિતિની કામગીરીને લગતા હોય ત્યારે અપવાદો કરવામાં આવશે.

સમિતિ માને છે કે ચિંતાઓને શ્રેષ્ઠ રીતે નિયંત્રિત કરવામાં આવે છે અને શક્ય તેટલી નજીક ઉકેલવામાં આવે છે, અને વ્યાવસાયિક સ્ટાફને મુદ્દાઓ પર વિચાર કરવાની અને સમિતિની સંડોવણી પહેલાં સમસ્યાને હલ કરવાનો પ્રયાસ કરવાની દરેક તક આપવી જોઈએ.

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

1. શૈક્ષણિક, વર્તણૂક અથવા શિસ્તના મુદ્દાઓ અંગે માતાપિતા / વાલીની ચિંતાઓએ સમસ્યા હલ કરવાના સાધન તરીકે સંદેશાવ્યવહારની નીચેની સાંકળનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ :
 - શિક્ષક
 - સ્કૂલ બિલ્ડિંગ એડમિનિસ્ટ્રેટર (આસિસ્ટન્ટ પ્રિન્સિપાલ / પ્રિન્સિપાલ)
 - સેન્ટ્રલ ઓફિસ (ચોક્કસ મુદ્દાના આધારે અલગ વ્યક્તિ)
 - ડિરેક્ટર ઓફ ફાઇનાન્સ એન્ડ ઓપરેશન્સ
 - ડિરેક્ટર ઓફ ટીચિંગ એન્ડ લર્નિંગ

- વિધાર્થી સેવાઓના નિયામક
- સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ

2. એથ્લેટિક મુદ્દાઓ અંગે માતાપિતા / વાલીની ચિંતાઓએ સમસ્યા હલ કરવાના સાધન તરીકે સંદેશાવ્યવહારની નીચેની સાંકળનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ :

- ટીમના કોચ
- હેડ કોચ
- એથ્લેટિક ડિરેક્ટર
- પ્રિન્સિપાલ
- સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ

3. પરિવહનના મુદ્દાઓ અંગે માતાપિતા / વાલીની ચિંતાઓએ સમસ્યા હલ કરવાના સાધન તરીકે સંદેશાવ્યવહારની નીચેની સાંકળનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ :

- બસ કંપની
- આસિસ્ટન્ટ પ્રિન્સિપાલ (જો લાગુ પડે તો)
- પ્રિન્સિપાલ
- કેન્દ્રીય કચેરી
- વિધાર્થી સેવાઓના નિયામક (જો લાગુ હોય તો)
- ડિરેક્ટર ઓફ ફાઇનાન્સ એન્ડ ઓપરેશન્સ
- સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ

4. અન્ય તમામ સ્ટાફ મુદ્દાઓ અંગે માતાપિતા / વાલીની ચિંતાઓએ સમસ્યા હલ કરવાના સાધન તરીકે નીચેની સંદેશાવ્યવહારની સાંકળનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ :

- પ્રિન્સિપાલ
- કેન્દ્રીય કચેરી
- વિધાર્થી સેવાઓના નિયામક (જો લાગુ હોય તો)
- ડિરેક્ટર ઓફ ટીચિંગ એન્ડ લર્નિંગ
- ડિરેક્ટર ઓફ ફાઇનાન્સ એન્ડ ઓપરેશન્સ
- સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ

જેમ જેમ કોઈ સંદેશાવ્યવહારની સાંકળ સાથે આગળ વધે છે , સ્ટાફ ઓછો સીધો સામેલ છે અને તેથી , તેઓ જવાબ અથવા ઉકેલ આપી શકે તે પહેલાં પરિસ્થિતિ પર સંશોધન કરવા માટે સમયની જરૂર પડશે . જો 48 કલાક (બે શાળાના દિવસો) ની અંદર કોઈ પ્રતિસાદ પ્રાપ્ત ન થાય , તો સંદેશાવ્યવહારની સાંકળમાં આગલા સ્તર પર જવાની ભલામણ કરવામાં આવે છે . સમિતિ અપેક્ષા રાખે છે કે વ્યાવસાયિક સ્ટાફ વિનમ્રતાથી ફરિયાદો પ્રાપ્ત કરશે અને ફરિયાદીને યોગ્ય જવાબ આપશે .

સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ અને / અથવા કમિટીને સંદર્ભિત બાબતો લેખિતમાં હોવી જોઈએ અને ઇચ્છિત કાર્યવાહીની દ્રષ્ટિએ ચોક્કસ હોવી જોઈએ .

સમિતિ ઉપરોક્ત અનુક્રમો અનુસાર યોગ્ય વહીવટી સ્તર દ્વારા તેમની શોધખોળ કર્યા પછી જ સમસ્યાઓનું સમાધાન કરી શકે છે .

સ્ત્રોત : એમએએસસી

કાનૂની સંદર્ભ : એમજીએલ 76:5

અપનાવેલ : 2016

સીએફ - સ્કૂલ કાઉન્સિલ

એમ્સબરી સ્કૂલ કમિટી માન્યતા આપે છે કે સાઇટ - આધારિત મેનેજમેન્ટ 1993 ના શિક્ષણ સુધારણા અધિનિયમના મૂળમાં છે . સુધારણા અધિનિયમ આચાર્યો સાથે કામ કરવા માટે શાળા સલાહકાર પરિષદોની રચના માટે કહે છે .

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

દરેક શાળા પરિષદમાં સભ્યો તરીકે હશે : આચાર્ય , જે સહ - અધ્યક્ષોમાંના એક તરીકે સેવા આપે છે , અને સ્વૈચ્છિક ક્ષમતામાં સેવા આપે છે , શાળાના શિક્ષકો , શાળામાં ભાગ લેતા વિદ્યાર્થીઓના માતાપિતા , ઓછામાં ઓછા એક વિદ્યાર્થી (હાઇ સ્કૂલના કિસ્સામાં) , અને અન્ય સમુદાયના રહેવાસીઓ કે જેઓ શાળામાં માતાપિતા અથવા શિક્ષકો અથવા વિદ્યાર્થીઓ નથી . શાળામાં ભાગ લેતા વિદ્યાર્થીઓના માતાપિતાની પસંદગી આચાર્યના નિર્દેશન હેઠળ સ્થાનિક પિતૃ સંસ્થા દ્વારા હાથ ધરવામાં આવેલી ચૂંટણી દ્વારા કાઉન્સિલ માટે વાર્ષિક રીતે કરવામાં આવશે . શાળા સમિતિ હિમાયત કરે છે કે દરેક કાઉન્સિલ શક્ય તેટલી શાળા અને સમુદાયની વિવિધતાને પ્રતિબિંબિત કરે . શાળા પરિષદનું કદ , બેઠકોની સંખ્યા અને સમયપત્રક , આંતરિક નિર્ણય લેવાના નિયમો અને સભ્યપદની શરતો દરેક કાઉન્સિલની અંદર સંમત થશે , જે રાજ્ય અને સંઘીય કાયદાઓની મર્યાદાને આધિન છે .

શાળા પરિષદોમાં સભ્યપદ અંગે , માતાપિતાની સંખ્યા શિક્ષકોની સંખ્યા અને આચાર્યની બરાબર હોવી જોઈએ . માતાપિતા અથવા શિક્ષકો ન હોય તેવા અન્ય વ્યક્તિઓની સંખ્યા કાઉન્સિલના સભ્યપદના પચાસ ટકાથી વધુ ન હોવી જોઈએ . દરેક શાળા વર્ષની શરૂઆતમાં , દરેક શાળા પરિષદે ચૂંટણીઓ યોજવી જોઈએ અને શાળા સમિતિની મંજૂરી માટે તેની સંગઠનાત્મક યોજના સબમિટ કરવી આવશ્યક છે .

શાળા સમિતિ સામૂહિક સોદાબાજી કરાર દ્વારા આવરી લેવામાં આવેલા ક્ષેત્રો સિવાય શૈક્ષણિક નીતિના ક્ષેત્રમાં કાઉન્સિલોને વધારાની સત્તા આપી શકે છે .

કાનૂની સંદર્ભ :: એમજીએલ સી . 71 કલમ 59 સી 1993 ના કાયદાઓ

એમ . જી . એલ . 30 એ , §§18-25 ઓપન મીટિંગ લો

c.66 કલમ 10 રેકોર્ડ્સનું જાહેર નિરીક્ષણ

દત્તક લીધેલ : 1993

સમીક્ષા : 2003, 2007

સુધારેલ : 2010

જીબીઇબીડી - ઓનલાઇન ભંડોળ ઊભું કરવું અને વિનંતીઓ - કાઉન્સિલિંગ

સ્કૂલ ડિસ્ટ્રિક્ટના કર્મચારીઓએ ઓનલાઇન વિનંતીઓ અને શાળા સંબંધિત હેતુઓ માટે કાઉન્સિલિંગ સેવાઓના ઉપયોગ તેમજ તમામ લાગુ કાયદાઓ , નિયમો અને જિલ્લા નીતિઓને લગતી નીચેની તમામ જોગવાઈઓનું પાલન કરવું જોઈએ . નીચે આપેલા સિવાય કોઈ ઓનલાઇન ભંડોળ ઊભું કરી શકશે નહીં .

દરેક શાળાના આચાર્ય કોઈપણ કર્મચારી આવી કોઈપણ ભંડોળ ઊભું કરવાની વિનંતી પોસ્ટ કરે તે પહેલાં તેમની ઇમારતોની અંદર તમામ ઓનલાઇન ભંડોળ ઊભું કરવાની પ્રવૃત્તિઓને મંજૂરી આપશે . સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ પાસે શાળા જિલ્લાના કર્મચારીઓ દ્વારા કોઈપણ ઓનલાઇન ભંડોળ ઊભું કરવાની પ્રવૃત્તિઓને મંજૂરી આપવાની અંતિમ સત્તા હશે અને કાયદા અને શાળા જિલ્લા નીતિ અનુસાર ઓનલાઇન ભંડોળ ઊભું કરવાની દરખાસ્તોને સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ અથવા સ્કૂલ કમિટીની મંજૂરીની જરૂર પડશે તે સંજોગો નક્કી કરશે અને આચાર્યોને જણાવશે .

કોઈપણ વિનંતી ફક્ત શૈક્ષણિક હેતુઓ માટે જ હશે (ક્ષેત્ર પ્રવાસો , પુરવઠો , પૂરક સામગ્રી , પુસ્તકો , વગેરે) . વ્યક્તિગત વસ્તુઓ (કોટ , પોષક નાસ્તા , વગેરે) ની વિનંતી ફક્ત વિદ્યાર્થીઓને સીધો લાભ આપવા માટે હશે . કોઈ કર્મચારી કોઈપણ તકનીકી અથવા સોફ્ટવેરની વિનંતી કરે છે તે હદ સુધી , કર્મચારીએ આવી કોઈપણ વિનંતી પહેલાં સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિની પૂર્વ લેખિત મંજૂરી મેળવવી જોઈએ . ભંડોળ ઊભું કરવાની વિનંતી સાથે મળીને વિદ્યાર્થીનો ફોટોગ્રાફ પ્રદર્શિત કરવા અથવા પોસ્ટ કરવા માંગતા કોઈપણ કર્મચારીએ પહેલાં વિદ્યાર્થીના માતાપિતા અથવા વાલીની લેખિત સંમતિ મેળવવી આવશ્યક છે .

કર્મચારીઓ કાઉન્સિલિંગ સ્ત્રોતનો ઉપયોગ કરશે નહીં , અથવા તેમની અપીલને એવી રીતે સેટ કરશે નહીં , કે તેઓ એવા લોકો પાસેથી સીધા દાન માંગી રહ્યા છે જેમના પર વિનંતી કરનાર કર્મચારીની સત્તા છે , અથવા જેમની સાથે જાહેર કર્મચારી સત્તાવાર વ્યવહાર કરે છે (જેમ કે શિક્ષકના વર્ગખંડમાં વિદ્યાર્થીના માતાપિતા - વિનંતી કહી શકે છે કે " વર્ગખંડ એક્સને પેશીઓ અને કેયોન્સની જરૂર છે , " પરંતુ તે એવા માતાપિતાને નિર્દેશિત કરવું જોઈએ નહીં કે જેમણે તેમના વિદ્યાર્થી વિશે વાતચીત કરવાના હેતુઓ માટે શિક્ષક સાથે ઇમેઇલ સરનામાંઓ શેર કર્યા છે) .

કાઉન્સિલિંગ સેવાઓનો ઉપયોગ કરતા કર્મચારીઓએ સમયાંતરે આચાર્યને લેખિતમાં તે તમામ વ્યક્તિઓના નામ જાહેર કરવા જોઈએ જેમને કર્મચારીએ કોઈપણ રીતે સીધી વિનંતી કરી છે , જેમાં મૌખિક , લેખિત અથવા ઇલેક્ટ્રોનિક વિનંતી શામેલ છે પરંતુ તે પૂરતું મર્યાદિત નથી . આચાર્ય આ જાહેરાતોને જાહેર સમીક્ષા માટે ઉપલબ્ધ જાહેર રેકૉર્ડ્સ તરીકે જાળવશે .

કર્મચારીઓ ફક્ત કાઉન્સિલિંગ સેવાઓનો ઉપયોગ કરી શકે છે જે કર્મચારી દ્વારા વિનંતી કરવામાં આવેલી વસ્તુઓ અથવા આવકને સીધા કર્મચારીની શાળા અથવા શાળા જિલ્લામાં મોકલે છે . કર્મચારીઓએ કાઉન્સિલિંગ સેવાના નિયમો અને શરતો હેઠળ ચકાસણી કરવી આવશ્યક છે કે તેઓ આવી વિનંતી માટેની તમામ આવશ્યકતાઓને પૂર્ણ કરે છે . કર્મચારીઓને સીધા મોકલવામાં આવેલી વસ્તુઓ અથવા આવકને કર્મચારીને ભેટ માનવામાં આવે છે અને તે રાજ્યના નૈતિકતાના કાયદાઓનું ઉલ્લંઘન કરી શકે છે .

જો કર્મચારીની દરખાસ્તને કાઉન્સિલિંગ સેવા દ્વારા મંજૂરી આપવામાં આવે છે , તો કર્મચારી દાન કરેલી સામગ્રીનો ઉપયોગ ફક્ત કર્મચારીની દરખાસ્તમાં જણાવ્યા મુજબ કરવા માટે સંમત થાય છે .

જો કાઉન્સિલિંગ સેવા દ્વારા જરૂરી સમયગાળાની અંદર વિનંતીને સંપૂર્ણ રીતે ભંડોળ પૂરું પાડવામાં આવતું નથી , અથવા કોઈ કારણોસર વિનંતી નિષ્ફળ પડે શકે છે , તો દાતાઓને દાન પરત કરવાનો દરેક પ્રયાસ કરવામાં આવશે . પરત કરવામાં અસમર્થ દાનનો ઉપયોગ ફક્ત ભવિષ્યની વિનંતીઓ માટે એકાઉન્ટ કેડિટ તરીકે કરવામાં આવશે .

જ્યાં સુધી સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ દ્વારા લેખિતમાં અન્યથા મંજૂરી આપવામાં ન આવે ત્યાં સુધી , કોઈપણ ઓનલાઇન વિનંતી દ્વારા વિનંતી કરવામાં આવેલી અને પ્રાપ્ત કરવામાં આવેલી તમામ માલ અને / અથવા આવક શાળા સમિતિની મિલકત બની જશે , અને આઇટમ (ઓ) અથવા ભંડોળની વિનંતી કરનાર વ્યક્તિગત કર્મચારીની નહીં . સુપરિન્ટેન્ડેન્ટની લેખિત મંજૂરી વિના , કર્મચારીને આવી કોઈપણ વસ્તુ (ઓ) અથવા ભંડોળને અન્ય શાળા અથવા સ્થળે લઈ જવા પર પ્રતિબંધ છે .

કાનૂની સંદર્ભ : એમજીએલ 44: 53 એ ; 71: 37 એ ; 268 એ : 3; 268 એ : 23; એથિક્સ કમિશન

એડવાઇઝરી ઓપિનિયન ઇસી - સીઓઆઈ -12-1;

કોસ રેફ્રેસ : જીબીઇએ , સ્ટાફ એથિક્સ / હિતનો સંઘર્ષ ; જીબીઇબીસી , સ્ટાફ દ્વારા ભેટો અને વિનંતીઓ ;

કેસીડી , શાળાઓને જાહેર ભેટો

સ્ત્રોત : એમએએસસી ફેબ્રુઆરી 2018

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

ઉદાહરણોમાં GoFundme, Kickstarter, Indiegogo, YouCaring, અને DonersChoose નો સમાવેશ થાય છે .

મંજૂર 12.13.18

સુધારેલ : 2020

આઇજીડીએફ - વિદ્યાર્થી ભંડોળ ઊભું કરવાની પ્રવૃત્તિઓ

સમિતિ સ્વીકારે છે કે ઘણા શાળા જૂથો વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા , ભંડોળ એકત્ર કરીને અને શાળા પ્રણાલીને દાન કરીને શાળાના કાર્યક્રમો અને પ્રવૃત્તિઓને પૂરક બનાવવા માંગે છે . જ્યારે સમિતિ સામાન્ય રીતે આ પ્રયત્નોની પ્રશંસા કરે છે , ત્યારે તે સમુદાયમાં વેચાણ અથવા દાન દ્વારા ભંડોળ માંગતી સંસ્થાનું પ્રતિનિધિત્વ કરતી શાળાના બાળકોની સલામતી અને જવાબદારીના મુદ્દાઓ વિશે ચિંતિત છે . સમિતિ ખાસ કરીને એવી પ્રવૃત્તિઓને નિરાશ કરે છે જેમાં વિદ્યાર્થીઓને ડોર - ટુ - ડોર વિનંતીમાં સામેલ કરી શકાય છે .

આવા જૂથોએ એ પણ જાગૃત હોવું જોઈએ કે ભંડોળ ઊભું કરવાની પ્રવૃત્તિઓ માટે સંકલનની જરૂર છે , બંને પદ્ધતિઓ અને ભંડોળ ઊભું કરવાની આવર્તન બંનેના સંદર્ભમાં . શાળા સંબંધિત કોઈપણ પ્રવૃત્તિ અથવા પ્રોગ્રામ માટે ભંડોળ એકત્ર કરવા માટે વિદ્યાર્થીઓનો ઉપયોગ કરવાનો ઇરાદો ધરાવતા તમામ જૂથોએ સૂચિત ભંડોળ ઊભું કરવાના પ્રોજેક્ટનું વર્ણન લેખિતમાં સબમિટ કરવું પડશે . દરેક દરખાસ્તમાં પ્રોજેક્ટના કારણો , ભંડોળ ઊભું કરવાની પદ્ધતિઓ , સંયોજકો , સોલિસિટર્સ , સમયરેખા અને અપેક્ષિત લક્ષ્યોને લગતી માહિતી શામેલ હોવી જોઈએ અને મંજૂરી માટે શાળા (ઓ) ના આચાર્ય (ઓ) ને સબમિટ કરવામાં આવશે . કોઈપણ દરખાસ્ત કે જેમાં ઓનલાઇન ભંડોળ ઊભું કરવું અને / અથવા વિનંતી શામેલ છે તે શાળા સમિતિની નીતિ જીબીબીડીના પાલનમાં મંજૂર કરવામાં આવશે . ત્યારબાદ આચાર્યો માસ્ટર કેલેન્ડર પર પ્લેસમેન્ટ માટે સુપરિન્ટેન્ડેન્ટની ઓફિસમાં ફોર્મ IGDF-E મોકલશે .

ફંડ ડ્રાઇવના સંબંધમાં વિદ્યાર્થીઓને ફ્લાયર્સ અથવા અન્ય સામગ્રીનું વિતરણ કરવા ઇચ્છતી કોઈપણ સમુદાય સંસ્થાઓ સુપરિન્ટેન્ડેન્ટની મંજૂરી સાથે જ કરી શકે છે .

દત્તક : 1983 સમીક્ષા : 2003; 2008;

2011 સુધારેલ : 1993; 1997; 2006; 2018

આઇજેએનડીબી - ટેકનોલોજી અને કર્મચારી ઇમેઇલ નીતિ

ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ

પરિચય

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ કર્મચારીઓ , વિદ્યાર્થીઓ અને અન્ય લોકોને મર્યાદિત શૈક્ષણિક હેતુઓ માટે બાહ્ય નેટવર્ક્સ સાથેના જોડાણો સહિત જિલ્લાના ઇલેક્ટ્રોનિક નેટવર્ક્સની એક્સેસ પ્રદાન કરશે . શૈક્ષણિક હેતુઓને વર્ગખંડની પ્રવૃત્તિઓ , કારકિર્દી અને વ્યાવસાયિક વિકાસ અને શૈક્ષણિક પ્રકૃતિની ઉચ્ચ ગુણવત્તાની સ્વ - શોધ પ્રવૃત્તિઓ તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવશે . નેટવર્કનો હેતુ વિદ્યાર્થીઓને જીવનમાં સફળતા માટે તૈયાર કરવામાં મદદ કરવાનો છે અને અન્ય લોકો સાથે વાતચીત કરવાની ક્ષમતાની વિશાળ શ્રેણી પ્રદાન કરવાનો છે . નેટવર્કનો ઉપયોગ ઉત્પાદકતામાં સુધારો કરવા અને સ્ટાફ , માતાપિતા , સમુદાય , સરકારી સંસ્થાઓ અને વ્યવસાયો વચ્ચે સંદેશાવ્યવહાર વધારવા માટે પણ કરવામાં આવશે .

સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિ સૂચનાત્મક અને વહીવટી હેતુઓ માટે જિલ્લાના નેટવર્કને અમલમાં મૂકશે , નિરીક્ષણ કરશે અને મૂલ્યાંકન કરશે .

નેટવર્કની એક્સેસ એ એક વિશેષાધિકાર છે , અધિકાર નથી . તમામ વપરાશકર્તાઓએ નેટવર્કના સ્વીકાર્ય ઉપયોગને સંચાલિત કરતા તમામ નિયમો અને પ્રક્રિયાઓની પ્રાપ્તિ અને સમજણને સ્વીકારવાની જરૂર પડશે અને આવા નિયમોનું પાલન કરવા માટે લેખિતમાં સંમત થશે . આ નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓનું પાલન ન કરવાથી વપરાશકર્તા વિશેષાધિકારોને સસ્પેન્ડ અથવા સમાપ્ત કરવામાં પરિણમી શકે છે અને હાર્ડવેર , સોફ્ટવેર અને સિસ્ટમ પુન : સ્થાપન સાથે સંકળાયેલા ખર્ચ તેમજ એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સની નીતિઓ સાથે સુસંગત અન્ય શિસ્તબદ્ધ કાર્યવાહી માટે વળતરને આધિન હોઈ શકે છે . કાયદાના ઉલ્લંઘનના પરિણામે ફોજદારી કાર્યવાહી તેમજ એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ દ્વારા શિસ્તની કાર્યવાહી થઈ શકે છે .

સ્વીકાર્ય ઉપયોગ

નેટવર્ક સમુદાયના સભ્યો તરીકે , વપરાશકર્તાઓ પાસે કમ્પ્યુટર ઉપકરણોના કાર્યક્ષમ , નૈતિક અને કાનૂની ઉપયોગ , તેમજ તમામ નેટવર્ક અને ઇન્ટરનેટ સંસાધનોના સંદર્ભમાં ચોક્કસ જવાબદારીઓ છે . બધા વપરાશકર્તાઓએ નીચેની માર્ગદર્શિકા અને ઉપયોગની શરતોનું સખત પાલન કરવું આવશ્યક છે .

સુરક્ષા

· વપરાશકર્તાઓ તેમને જારી કરાયેલા એકાઉન્ટ્સના યોગ્ય ઉપયોગ માટે જવાબદાર છે , જેમ કે ઇમેઇલ , ઇન્ટરનેટ અથવા સોફ્ટવેરની એક્સેસ , અને કોઈને પણ તેમના પાસવર્ડ્સ અને લોગિન માહિતી પ્રદાન કરવી અથવા પ્રદર્શિત કરવી જોઈએ નહીં , અથવા જ્યારે કોઈ એપ્લિકેશનને ખુલ્લી રાખવી જોઈએ નહીં .

· વપરાશકર્તાઓએ નિયમિતપણે તેમના પાસવર્ડ્સ બદલવા જોઈએ અને પાસવર્ડનો ઉપયોગ કરવાના પ્રયત્નો કરવા જોઈએ જે અનન્ય છે અને સરળતાથી અનુમાન લગાવી શકાતું નથી .

· વપરાશકર્તાઓ તેમના એકાઉન્ટ હેઠળની બધી પ્રવૃત્તિ માટે જવાબદાર છે .

· શાળા અથવા જિલ્લાની મિલકત પર હોય ત્યારે સિસ્ટમની સુરક્ષા , અખંડિતતા અથવા કાર્યક્ષમતા સાથે સમાધાન કરવાનો પ્રયાસો અથવા સાધનોનો કબજો આ નીતિનું ઉલ્લંઘન છે . આમાં શામેલ છે , પરંતુ તે મર્યાદિત નથી :

- ઇરાદાપૂર્વક કમ્પ્યુટર વાયરસ અપલોડ અથવા બનાવવું
- બીજા વપરાશકર્તાના શ્રેયનો અનધિકૃત ઉપયોગ
- અન્ય વપરાશકર્તાની ફાઇલો અથવા કાર્યક્રમોને કાઢી નાંખવા અથવા બદલાવ
- પ્રતિબંધિત વિસ્તારોમાં પ્રવેશ મેળવવા માટે સુરક્ષા દૂર કરવી
- માહિતી , એપ્લિકેશન્સ અથવા નેટવર્કના વિસ્તારોની ઍક્સેસને અનધિકૃત અવરોધિત કરવી
- સુરક્ષા જોખમ તરીકે ઓળખાતા કોઈપણ વપરાશકર્તા વિશેષાધિકારોના ગંભીર પ્રતિબંધ અથવા રદ થવાને આધિન હોઈ શકે છે .
- કોઈપણ સુરક્ષા પ્રણાલીમાં પ્રવેશ કરવો એ ફેડરલ ગુનો છે . આવી ક્રિયાઓના નાણાકીય અને કાનૂની પરિણામો વપરાશકર્તાની જવાબદારી છે .
- જો તમને લાગે કે તમે નેટવર્ક પર સુરક્ષા સમસ્યા ઓળખી છે , તો એમઆઈએસ વિભાગને જાણ કરો . અન્ય વપરાશકર્તાઓને સમસ્યા દર્શાવશો નહીં .
- એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સમાં ઉપયોગમાં લેવાતી ટેકનોલોજીમાં એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સની માલિકીની ન હોય અથવા ખાસ કરીને એમ્આઈએસ ડિપાર્ટમેન્ટ દ્વારા અધિકૃત હોય તેવા કોઈપણ સોફ્ટવેર અથવા હાર્ડવેરને રજૂ કરવું અથવા જોડવું એ આ નીતિનું ઉલ્લંઘન છે .
- એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સની માલિકીની અથવા સંચાલિત કોઈપણ હાર્ડવેર અથવા સોફ્ટવેરમાં કોઈ ફેરફાર એમઆઈએસ વિભાગ દ્વારા ચોક્કસ અધિકૃતતા વિના કરી શકાતો નથી .

સિસ્ટમ સ્ત્રોતો

સિસ્ટમ સંસાધનો મર્યાદિત છે અને તેનો હેતુ એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સના શૈક્ષણિક ઉદ્દેશ્યોને ટેકો આપવાનો છે .

- તકનીકી સિસ્ટમોનો ઉપયોગ શૈક્ષણિક ઉદ્દેશ્યો સાથે સુસંગત અને ટેકો આપવો આવશ્યક છે . તેથી નેટવર્ક પરની પ્રવૃત્તિ , જેમ કે ઇન્ટરનેટ સાઇટ્સ ઍક્સેસ કરવી , ઇમેઇલ દ્વારા સંદેશાવ્યવહાર , વિસ્ટસર્વિસ , ફોરમ અથવા ચેટ રૂમ જિલ્લાના ઉદ્દેશ્યોને ટેકો આપવો આવશ્યક છે .
- ફાઇલ સ્પેસની તેની મર્યાદા છે અને વપરાશકર્તાઓએ નિયમિતપણે નેટવર્ક પર બિનજરૂરી ફાઇલો અને ઇમેઇલ સંદેશાઓની સમીક્ષા અને કાઢી નાખવી જોઈએ .
- વપરાશકર્તાઓએ જિલ્લા સંસાધનોના સંરક્ષણ માટે નિષ્ઠાવાન પ્રયાસ કરવો જોઈએ . વિડિઓ - કોન્ફરન્સિંગ , ઓનલાઇન સંગીત અથવા સ્ટ્રીમિંગ વિડિઓ જેવા ઉચ્ચ - બેન્ડવિડ્થ સંસાધનોનો ઉપયોગ શૈક્ષણિક લક્ષ્યો સાથે સંબંધિત હોવો જોઈએ અને શાળા અથવા જિલ્લા સ્તરે એમઆઈએસ વિભાગ દ્વારા અધિકૃત હોવો જોઈએ .
- વપરાશકર્તાઓ તેમની નોકરી માટે મહત્વપૂર્ણ દસ્તાવેજોની નકલોનો બેકઅપ લેવા માટે જવાબદાર છે . ડેટાના નુકસાન માટે ડિસ્ટ્રિક્ટ જવાબદાર રહેશે નહીં .

ગોપનીયતા

વોઇસમેઇલ સંદેશાઓ , ઇમેઇલ , જોડાયેલ દસ્તાવેજો અને છબીઓ સહિતના સંદેશાવ્યવહાર ખાનગી નથી . સૈદ્ધાંતિક રીતે, તમામ રેકોર્ડ્સ (કાયદા દ્વારા ખાસ કરીને બાકાત રાખવામાં આવેલા સિવાય), પછી ભલે તે ઇલેક્ટ્રોનિક અથવા હાર્ડકોપી સ્વરૂપમાં , માહિતી સ્વતંત્રતા અધિનિયમને આધિન છે અને જાહેર નિરીક્ષણ માટે ખુલ્લા છે .

- એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ તેની સંચાર પ્રણાલીઓ પર હોય અથવા પસાર થતી કોઈપણ સામગ્રીની તપાસ , પ્રતિબંધિત અથવા દૂર કરવાનો અધિકાર અનામત રાખે છે .
- વપરાશકર્તાઓને વ્યક્તિગત રીતે ઓળખી શકાય તેવી માહિતી ગુપ્ત રહે છે તેની ખાતરી કરવા માટે વિદ્યાર્થીઓ અને સ્ટાફ સંબંધિત સંદેશાવ્યવહારમાં ચુકાદા અને સાવચેતીનો ઉપયોગ કરવા માટે કહેવામાં આવે છે .
- વપરાશકર્તાઓ ઘરના સરનામાં , વ્યક્તિગત ઇ - મેઇલ સરનામાંઓ અથવા સાથીદારો અથવા વિદ્યાર્થીઓના વ્યક્તિગત ફોન નંબરો જાહેર કરી શકશે નહીં .

ઇન્ટરનેટ

ઇન્ટરનેટ વિશ્વભરની શાળાઓ , લોકો અને માહિતીપ્રદ સાઇટ્સની એક્સેસ પ્રદાન કરે છે . શૈક્ષણિક સંભવિતતા અમર્યાદિત છે ; જો કે , વપરાશકર્તાઓએ સમજવું જોઈએ કે એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ અથવા કોઈપણ એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સના કર્મચારી સિસ્ટમો પર ઉપલબ્ધ માહિતીની સામગ્રીને નિયંત્રિત કરતા નથી . સ્કૂલ ડિસ્ટ્રિક્ટ વિવાદાસ્પદ અથવા અપમાનજનક સામગ્રીના ઉપયોગને માફ કરતું નથી અને આવા ઉપયોગ માટે જવાબદાર ઠેરવી શકાતું નથી . એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ચિલ્ડ્રન્સ ઇન્ટરનેટ પ્રોટેક્શન એક્ટ (સીઆઇપીએ) નું પાલન કરે છે . ઇન્ટરનેટની એક્સેસ ધરાવતા તમામ કમ્પ્યુટર્સ પર ફિલ્ટરિંગ સેવાઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે .

- વપરાશકર્તાઓ ઇન્ટરનેટના યોગ્ય ઉપયોગ માટે વ્યક્તિગત જવાબદારી લે તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે
- ઇન્ટરનેટના વિદ્યાર્થીઓના ઉપયોગની દેખરેખ રાખવી આવશ્યક છે અને પુખ્ત વયના લોકોએ જાગૃત રહેવું જોઈએ કે ફિલ્ટરિંગ બાંધધરી આપતું નથી કે વિદ્યાર્થીઓ અયોગ્ય સાઇટ્સને એક્સેસ કરશે નહીં
- બધા સંદેશાવ્યવહાર નમ્ર હોવા જોઈએ અને યોગ્ય ભાષાનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ . શપથ અને અશ્લીલ ભાષા અયોગ્ય માનવામાં આવે છે અને તે આ કરારનું ઉલ્લંઘન છે .
- ગેરકાયદેસર પ્રવૃત્તિઓને લગતા અથવા તેના સમર્થનમાં સંદેશાઓની જાણ સ્થાનિક કાયદા અમલીકરણ સત્તાવાળાઓને કરવામાં આવી શકે છે .
- કર્મચારીઓ અને વિદ્યાર્થીઓ , શિક્ષકના નિર્દેશન હેઠળ , જિલ્લા માન્ય સાઇટ્સ પર ઇન્ટરનેટ પર સામગ્રી પ્રકાશિત કરી શકે છે જે શાળા જિલ્લાના ઉદ્દેશ્યોને ટેકો આપે છે અને શાળા સંબંધિત પ્રવૃત્તિઓ સાથે સંબંધિત છે . ઇન્ટરનેટ પર માહિતી પ્રકાશિત કરતી વખતે , વપરાશકર્તાઓએ અગાઉ જણાવેલ તમામ શરતો અને માર્ગદર્શિકા તેમજ નીચેનાનું પાલન કરવું આવશ્યક છે :

- ઇન્ટરનેટ વેબ પૃષ્ઠમાં વિદ્યાર્થીઓના ચિત્રો અથવા વિદ્યાર્થી કાર્યની વસ્તુઓ શામેલ હોઈ શકે છે , જો (એ) વિદ્યાર્થીઓ ઓળખી શકાય તેવા ન હોય અથવા (બી) જો વિદ્યાર્થીઓના માતાપિતા / વાલીઓની પરવાનગી પ્રાપ્ત થઈ હોય .

- સંબંધિત કર્મચારી અથવા વિદ્યાર્થીના આચાર્યની પરવાનગી વિના કોઈ પણ વેબ પૃષ્ઠને અન્ય સર્વર પરના વ્યક્તિગત વેબ સરનામાં સાથે લિંક કરવામાં આવશે નહીં .

- ક copyright પિરાઇટ કાયદાઓનું પાલન કરવું આવશ્યક છે . સામગ્રીની નકલ કરવા અથવા તેનો ઉપયોગ કરવાની પરવાનગી ક copyright પિરાઇટ માલિક પાસેથી મેળવવી આવશ્યક છે અને તેને ટાંકવી આવશ્યક છે . ક copyright પિરાઇટ નોટિસ પ્રદર્શિત કરવામાં સાઇટની નિષ્ફળતાને સામગ્રીની નકલ કરવાની મંજૂરી તરીકે અર્થઘટન કરી શકાતું નથી .

· ડિસ્ટ્રિક્ટ સિસ્ટમ્સ પર ક copyright પિરાઇટવાળા સોફ્ટવેર અથવા સામગ્રીના અનધિકૃત ઇન્સ્ટોલેશન , ઉપયોગ , સંગ્રહ અથવા વિતરણ પ્રતિબંધિત છે .

· જિલ્લા પ્રણાલીઓના અસ્વીકાર્ય ઉપયોગના કેટલાક ઉદાહરણોમાં શામેલ છે :

· વ્યાપારી પ્રવૃત્તિઓ , ઉત્પાદનની જાહેરાત , રાજકીય લોબ્બિંગ અથવા અનૈતિક / ગેરકાયદેસર વિનંતી હાથ ધરવી .

· ગેરકાયદેસર પ્રવૃત્તિઓને ટેકો આપવો , જેમ કે ડ્રગ્સ અથવા આલ્કોહોલનું ગેરકાયદેસર વેચાણ અથવા ઉપયોગ , ગુનાહિત ગેંગ પ્રવૃત્તિ અથવા ધમકીઓ , કોઈ અન્ય વ્યક્તિને ધમકી આપવી અથવા પજવણી કરવી અથવા જિલ્લા નીતિ દ્વારા પ્રતિબંધિત કોઈપણ પ્રવૃત્તિ માટે .

· અશ્લીલ અથવા અશ્લીલ ચિત્રો , વિડિઓઝ , વાર્તાઓ અથવા અન્ય સામગ્રી ધરાવતી ફાઇલો અથવા વેબ સાઇટ્સને એક્સેસ કરવી , વિતરિત કરવી અથવા વેચવી ; અથવા અન્યને આવી સામગ્રીના સંપર્કમાં લાવવું .

· અધિકૃતતા વિના માલ અથવા સેવાઓ ખરીદવી , જેમાં ક્રેડિટ કાર્ડ નંબર સબમિટ કરવાની જરૂર પડે છે , અથવા શાળા અથવા જિલ્લાને અન્ય પક્ષને ફરજિયાત બનાવે છે . યોગ્ય અધિકૃતતા વિના ઇન્ટરનેટ પર અથવા ટેલિફોન વાતચીત દ્વારા ખરીદેલા માલ અથવા સેવાઓ માટેની કોઈપણ નાણાકીય જવાબદારીઓ માટે સ્કૂલ ડિસ્ટ્રિક્ટને જવાબદાર ઠેરવવામાં આવશે નહીં .

· કોઈ પણ સંદેશાઓ , ફાઇલો અથવા વેબ સાઇટ્સનો જવાબ આપવો જે તમારા અથવા અન્ય કોઈની વ્યક્તિગત માહિતીની માંગણી કરે છે , અથવા તમારા અથવા અન્ય વપરાશકર્તા સાથે વ્યક્તિગત સંપર્કની વિનંતી કરે છે .

ઇ - મેઇલ

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ ડિસ્ટ્રિક્ટ (એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ) તેના સ્ટાફ સભ્યોને ઇલેક્ટ્રોનિક મેઇલ સંસાધનો (ઇમેઇલ સિસ્ટમ) પ્રદાન કરે છે . ઇમેઇલને વ્યક્તિગત માહિતીની ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણ અથવા સ્કૂલ ડિસ્ટ્રિક્ટની માહિતીના ઉપકરણનો ઉપયોગ કરીને એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સની ઇમેઇલ સિસ્ટમ દ્વારા બનાવેલ , પ્રસારિત અને / અથવા પ્રાપ્ત કરેલા કોઈપણ દસ્તાવેજ તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવે છે . ઇમેઇલ સિસ્ટમનો ઉપયોગ કરીને બનાવેલા ઇમેઇલની ગોપનીયતા અને અખંડિતતા જાળવવાનો એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ ડિસ્ટ્રિક્ટનો હેતુ છે . જો કે , કર્મચારીઓએ જાગૃત રહેવું જોઈએ કે કોઈપણ સ્ટાફ સભ્ય દ્વારા પ્રસારિત અથવા પ્રાપ્ત થયેલ કોઈપણ અને તમામ ઇમેઇલને જાહેર રેકૉર્ડ માનવામાં આવે છે , અને મેસેજ્યુસેટ્સ પબ્લિક રેકૉર્ડ્સ કાયદા , એમજીએલ પ્રકરણ 66 ને આધિન છે . (વધુ માહિતી માટે , અહીં જાઓ :

<http://www.sec.state.ma.us/arc/arcrmu/rmubul/bul199.htm>)

ઇમેઇલ પત્રવ્યવહાર જાહેર નિરીક્ષણને આધિન હોઈ શકે છે અને કાનૂની કાર્યવાહીમાં પુરાવા શોધ દરમિયાન વિનંતી કરી શકાય છે . કર્મચારીઓએ એ પણ જાણવું જોઈએ કે જ્યારે ઇમેઇલ સિસ્ટમને સુરક્ષિત કરવા માટે દરેક પ્રયાસ કરવામાં આવશે , ત્યારે એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ મોકલેલ , પ્રાપ્ત અથવા સંગ્રહિત ઇમેઇલની ગોપનીયતાની બાંયધરી આપતી નથી .

ઇમેઇલ સિસ્ટમનો સ્વીકાર્ય ઉપયોગ

ઇમેઇલ સિસ્ટમનો હેતુ એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સના અધિકૃત વપરાશકર્તાઓને શૈક્ષણિક હેતુઓ અને અન્ય શાળાના વ્યવસાય માટે ઇમેઇલ દ્વારા વાતચીત કરવાની ક્ષમતા પ્રદાન કરવાનો છે . શૈક્ષણિક અથવા શાળા સંબંધિત વ્યવસાયિક હેતુઓ માટે સાથીદારો સાથે વાતચીત સ્વીકાર્ય છે , તેમજ વિદ્યાર્થીઓ , માતાપિતા અને સમુદાયને ઇમેઇલ કરે છે . જો કે , કર્મચારીઓએ જાગૃત હોવું જોઈએ કે કોઈપણ લેખિત સંદેશાવ્યવહારને કાનૂની દસ્તાવેજ માનવામાં આવે છે અને તે ઉપરોક્ત એમજીએલ પ્રકરણ 66 ને આધિન છે .

ઇમેઇલ સિસ્ટમનો અસ્વીકાર્ય ઉપયોગ

- અનધિકૃત વપરાશકર્તાને સિસ્ટમને ઍક્સેસ કરવાની મંજૂરી આપવી . આમાં ઇમેઇલ પાસવર્ડની વહેંચણી શામેલ છે જે અન્ય વ્યક્તિને તમારા ઍકાઉન્ટને ઍક્સેસ કરવાની મંજૂરી આપે છે .
- વ્યક્તિગત નાણાકીય લાભ માટે ઇમેઇલનો ઉપયોગ કરવો .
- અન્ય અધિકૃત વપરાશકર્તાઓને પરેશાન કરવું અથવા કોઈને પણ પજવણી કરનાર ઇમેઇલ બનાવવું .
- કોપિરાઇટ કાયદાઓનું ઉલ્લંઘન કરતી માહિતી મોકલવી , જેમ કે નકલ કરેલી છબીઓ , દસ્તાવેજો અને સંગીત ફાઇલો .
- ઓન - લાઇન જુગાર , સ્પોર્ટ્સ પૂલ સહિત .
- અશ્લીલ અથવા અન્ય અપમાનજનક સામગ્રી અથવા છબીઓનું વિતરણ .
- ઉત્પાદનો અથવા સેવાઓ માટે હિમાયત કરવી
- રાજકીય મુદ્દાઓ અને / અથવા ઉમેદવારોની હિમાયત કરવી
- ખોટી ઓળખનો ઉપયોગ કરીને ઇમેઇલની જનરેશન , અથવા કોઈ બીજા હોવાનો ઢોંગ કરવો (સ્પૂફિંગ) .
- જંક ઇમેઇલ્સ , ચેઇન લેટર્સ અથવા સ્પામની જનરેશન .
- દુરુપયોગ , પ્રાર્થનાઓ વગેરે ફોરવર્ડ કરવી .
- સિસ્ટમનો કોઈ પણ અનધિકૃત ઉપયોગ , જેમાં સેવાઓમાં વિક્ષેપ પાડવાનો પ્રયાસ , અન્ય વપરાશકર્તાઓના ઇમેઇલ્સને અવરોધિત કરવા , અથવા મેઇલ સિસ્ટમની સુરક્ષાનો ભંગ કરવાનો પ્રયાસ સહિતનો સમાવેશ થાય છે , પરંતુ તે પૂરતું મર્યાદિત નથી .

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ ડિસ્ટ્રિક્ટના અધિકારો

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ ડિસ્ટ્રિક્ટ , ઇમેઇલ સિસ્ટમના માલિક તરીકે , સિસ્ટમનો ઉપયોગ કરીને બનાવેલા તમામ દસ્તાવેજો અથવા સંદેશાવ્યવહાર મેળવવા , નકલ કરવા અને આર્કાઇવ કરવાનો અધિકાર ધરાવે છે . આ દસ્તાવેજો મેસેજ્યુસેટ્સ પબ્લિક રેકોર્ડ્સ કાયદા હેઠળ જાહેર નિરીક્ષણને આધિન હોઈ શકે છે . વ્યક્તિગત મેઇલબોક્સમાંથી દસ્તાવેજ કાઢી નાખવાથી ફક્ત સર્વર પર સંગ્રહિત દસ્તાવેજમાં ઇલેક્ટ્રોનિક પોઇન્ટર દૂર થાય છે . જો દસ્તાવેજો વપરાશકર્તાઓના મેઇલબોક્સમાંથી કાઢી નાખવામાં આવે તો પણ , તેઓ મેઇલ સિસ્ટમ પર સંગ્રહિત થવાનું ચાલુ રાખે છે અને આર્કાઇવમાંથી પુનઃપ્રાપ્ત કરી શકાય છે .

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ કર્મચારીને સૂચના આપ્યા વિના ઇમેઇલ સિસ્ટમની અખંડિતતા અને સતત કામગીરી જાળવવાના હેતુથી કોઈપણ સમયે કોઈપણ ઇમેઇલ સંદેશાવ્યવહારનું નિરીક્ષણ કરી શકે છે . કાયદાની હદ સુધી , એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ કર્મચારીની સંમતિ વિના કર્મચારીના મેઇલની સામગ્રી જાહેર કરવાનો અધિકાર પણ જાળવી રાખે છે . અસ્વીકાર્ય ઉપયોગ અથવા ગેરવર્તણૂકની તપાસમાં માહિતી માટેની વિનંતીના જવાબ તરીકે , અધિકૃત કર્મચારીઓ અથવા કાયદા અમલીકરણ અધિકારીઓ દ્વારા વિનંતી કરવામાં આવે તો ઇમેઇલનો ખુલાસો થશે . બધા વપરાશકર્તાઓએ જાગૃત રહેવું જોઈએ કે તેમના ઇમેઇલની સામગ્રી અધિકૃત કર્મચારીઓ દ્વારા કોઈપણ સમયે સમીક્ષાને આધિન છે .

ગોપનીયતા

કોઈપણ ઇલેક્ટ્રોનિક મેઇલ અથવા ઇન્ટરનેટ સંદેશાઓ અથવા સામગ્રીને પુનઃપ્રાપ્ત કરવા અને વાંચવાના એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સના અધિકાર હોવા છતાં , આવા સંદેશાઓ અથવા સામગ્રીને અન્ય વપરાશકર્તાઓ દ્વારા ગુપ્ત ગણવી જોઈએ અને ફક્ત ઇચ્છિત પ્રાપ્તકર્તા દ્વારા જ ઍક્સેસ કરવી જોઈએ . વપરાશકર્તાઓ સિસ્ટમો પરની સામગ્રીની ગોપનીયતા જાળવવા માટે જવાબદાર છે . કેટલાક વિભાગો પાસે વધારાની હોઈ શકે છે

રેકોર્ડ્સ સંબંધિત ગોપનીયતાની જવાબદારીઓ , જેના માટે વધારાની નીતિઓ લાગુ કરવામાં આવશે . પૂર્વ વ્યવસ્થાપન અધિકૃતતા વિના , વપરાશકર્તાઓને ઇમેઇલ સંદેશાઓ પુનઃપ્રાપ્ત કરવાની અથવા વાંચવાની મંજૂરી નથી જે તેમને મોકલવામાં આવતા નથી ; અગાઉના મેનેજમેન્ટ અધિકૃતતા સાથે , આવા ઇલેક્ટ્રોનિક મેઇલ , ઇન્ટરનેટ એક્સેસ , વૉઇસમેઇલ સંદેશાઓ અથવા સામગ્રીની સામગ્રી એક્સેસ કરવા અને / અથવા અન્ય લોકોને જાહેર કરવા માટે આધિન છે .

વોરંટી

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ તે પ્રધાન કરતી સેવા માટે કોઈપણ પ્રકારની કોઈ બાંધકામની આપતી નથી , પછી ભલે તે વ્યક્ત કરે છે અથવા ગર્ભિત હોય . તમને જે નુકસાન થાય છે તેના માટે એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ જવાબદાર રહેશે નહીં . આમાં સિસ્ટમ અપગ્રેડ અથવા સમારકામ , તેની પોતાની બેદરકારી અથવા તમારી ભૂલો અથવા ભૂલોને કારણે વિલંબ , બિન - ડિલિવરી , ગેરમાર્ગે નિર્દેશિત ડિલિવરી અથવા સેવાના વિક્ષેપોને કારણે થતા ડેટાના નુકસાનનો સમાવેશ થાય છે . ઇન્ટરનેટ દ્વારા મેળવેલી કોઈપણ માહિતીનો ઉપયોગ તમારા પોતાના જોખમ પર છે . એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ખાસ કરીને તેની સેવાઓ દ્વારા મેળવેલી માહિતીની ચોકસાઈ અથવા ગુણવત્તા માટેની કોઈપણ જવાબદારીને નકારી કાઢે છે .

આ નીતિમાં દર્શાવેલ માર્ગદર્શિકા અને શરતો શાળા જિલ્લાના વિશેષાધિકારને કોઈ પણ રીતે મર્યાદિત કરતી નથી, કારણ કે તે યોગ્ય લાગે છે , અથવા તેના વપરાશકર્તાઓને પૂરતી દેખરેખ , રક્ષણ અને જો જરૂરી હોય તો , શિસ્તબદ્ધ કરવા માટે જરૂરી લાગે તેવા કોઈપણ પગલાં લેવા માટે તેની સત્તાને પ્રતિબંધિત કરે છે . જિલ્લા કોઈપણ સમયે આ નીતિમાં સુધારો કરવાનો અધિકાર અનામત રાખે છે , અને જિલ્લા શાસન મુજબ તમામ સુધારાઓ તાત્કાલિક અમલમાં આવશે .

આ સ્વીકાર્ય ઉપયોગ નીતિ પર હસ્તાક્ષર સૂચવે છે કે જેણે હસ્તાક્ષર કર્યા છે તે પક્ષે નિયમો અને શરતોને કાળજીપૂર્વક વાંચી છે અને તેમનું મહત્વ સમજે છે .

હસ્તાક્ષર

મેં એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ટેકનોલોજી સિસ્ટમ્સ સ્વીકાર્ય ઉપયોગ નીતિ વાંચી અને સમજી છે . હું જાણું છું કે ઇન્ટરનેટ અને નેટવર્ક એક્સેસ સહિતની જિલ્લા તકનીક શૈક્ષણિક હેતુઓ માટે રચાયેલ છે . જો કે , હું એ પણ સ્વીકારું છું કે એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ માટે તમામ વિવાદાસ્પદ સામગ્રીની એક્સેસને પ્રતિબંધિત કરવી અશક્ય છે, અને હું નેટવર્ક પર હસ્તગત કરેલી સામગ્રી માટે જિલ્લાને જવાબદાર ઠેરવીશ નહીં . હું વધુમાં સમજું છું કે આ નીતિની જોગવાઈઓ સ્થાનિક , રાજ્ય અને સંઘીય કાયદાને આધીન છે અને ઉલ્લંઘન અનૈતિક છે અને ફોજદારી ગુનો હોઈ શકે છે . જો હું ઉલ્લંઘન કરું તો મારા એક્સેસ વિશેષાધિકારો રદ કરવામાં આવી શકે છે અને હું કાયદા અથવા અન્ય શાળા નીતિઓ દ્વારા નિર્ધારિત અન્ય શિસ્તબદ્ધ કાર્યવાહીને આધિન હોઈ શકું છું .

નામ

સ્થાન / મકાન

તારીખ

સુધારેલ : 2009

શીર્ષક IX

બિન - ભેદભાવ નીતિ

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ , 1972 ના શિક્ષણ સુધારાના શીર્ષક IX અનુસાર , લિંગ , જાતીય અભિગમ , લિંગ ઓળખ , વૈગિક રુઢિપ્રયોગો , વૈગિક લાક્ષણિકતાઓ , વૈવાહિક સ્થિતિ , કૌટુંબિક સ્થિતિ , ગર્ભાવસ્થા અથવા ગર્ભાવસ્થા સંબંધિત પરિસ્થિતિઓના આધારે ભેદભાવ કરતી નથી , અને કોઈપણ શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિમાં વૈગિક ભેદભાવ પર પ્રતિબંધ મૂકે છે .

બિનભેદભાવની નોટિસ

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ , 1972 ના શિક્ષણ સુધારાના શીર્ષક IX અનુસાર , લિંગ , જાતીય અભિગમ , લિંગ ઓળખ , વૈગિક રુઢિપ્રયોગો , વૈગિક લાક્ષણિકતાઓ , વૈવાહિક સ્થિતિ , કૌટુંબિક સ્થિતિ , ગર્ભાવસ્થા અથવા ગર્ભાવસ્થા સંબંધિત પરિસ્થિતિઓના આધારે ભેદભાવ કરતી નથી , અને કોઈપણ શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિમાં વૈગિક ભેદભાવ પર પ્રતિબંધ મૂકે છે .

શીર્ષક IX વિશેની પૂછપરછ એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ટાઇટલ IX કોઓર્ડિનેટર , યુએસ ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ એજ્યુકેશનની ઓફિસ ફોર સિવિલ રાઇટ્સ અથવા બંનેનો સંદર્ભ આપી શકાય છે . નાગરિક અધિકારોની ઓફિસ માટે સંપર્ક માહિતી :

યુએસ ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ એજ્યુકેશન
ઓફિસ ફોર સિવિલ રાઇટ્સ
લિન્ડન બેઇન્સ જોન્સન ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ એજ્યુકેશન બિલ્ડિંગ 400
મેરીલેન્ડ એવન્યુ , એસડબ્લ્યુ
વોશિંગ્ટન, ડીસી 20202-1100

ટેલિફોન : 800-421-3481 ફેક્સ :
202-453-6012; ટીડીડી : 800-877-8339 ઇમેઇલ :
OCR@ed.gov

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ટાઇટલ IX કોઓર્ડિનેટર માટેની સંપર્ક માહિતી લિન જેક્સ 5 હાઇવેન્ડ સ્ટ્રીટ lyn.jacques@amesburyma.org
(978) 388-0507 છે

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ બિનભેદભાવ નીતિ અને ફરિયાદ પ્રક્રિયાઓ
<https://schools.amesburyma.gov/Page/10742> પર સ્થિત થઈ શકે છે .

વૈગિક ભેદભાવનું નિર્માણ કરી શકે અથવા શીર્ષક IX હેઠળ વૈગિક ભેદભાવની ફરિયાદ કરી શકે તેવા આચરણ વિશેની માહિતીની જાણ કરવા માટે , કૃપા કરીને <https://schools.amesburyma.gov/Page/10742> નો સંદર્ભ લો

નોંકરીની અરજીઓ પર શામેલ કરો :

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ , 1972 ના શિક્ષણ સુધારાના શીર્ષક IX અનુસાર , લિંગ , જાતીય અભિગમ , લિંગ ઓળખ , વૈગિક રૂઢિપ્રયોગો , વૈગિક લાક્ષણિકતાઓ , વૈવાહિક સ્થિતિ , કૌટુંબિક સ્થિતિ , ગર્ભાવસ્થા અથવા ગર્ભાવસ્થા સંબંધિત પરિસ્થિતિઓના આધારે ભેદભાવ કરતી નથી , અને પ્રવેશ અને રોજગાર સહિત , શીર્ષક IX દ્વારા જરૂરી હોય તેવા કોઈપણ શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિમાં વૈગિક ભેદભાવ પર પ્રતિબંધ મૂકે છે . વ્યક્તિઓ શીર્ષક IX કોઓર્ડિનેટરને ચિંતાઓ અથવા પ્રશ્નોની જાણ કરી શકે છે . બિનભેદભાવની નોટિસ <https://schools.amesburyma.gov/Page/10742> પર સ્થિત છે .

શીર્ષક IX અનુસાર ફરિયાદ પ્રક્રિયાઓ

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સે ફરિયાદ પ્રક્રિયાઓ અપનાવી છે જે વિદ્યાર્થીઓ , કર્મચારીઓ અથવા અન્ય વ્યક્તિઓ દ્વારા કરવામાં આવેલી ફરિયાદોના ત્વરિત અને ન્યાયપૂર્ણ નિરાકરણ માટે પ્રદાન કરે છે જે તેના શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિમાં ભાગ લઈ રહ્યા છે અથવા ભાગ લેવાનો પ્રયાસ કરી રહ્યા છે , અથવા શીર્ષક IX કોઓર્ડિનેટર દ્વારા , કોઈપણ કાર્યવાહીનો આરોપ લગાવે છે જે શીર્ષક IX અથવા શીર્ષક IX નિયમો દ્વારા પ્રતિબંધિત કરવામાં આવશે .

વ્યાખ્યાઓ :

ફરિયાદીનો અર્થ છે :

1. એક વિદ્યાર્થી અથવા કર્મચારી કે જેના પર આરોપ મૂકવામાં આવ્યો છે કે જે શીર્ષક IX અથવા તેના નિયમો હેઠળ વૈગિક ભેદભાવની રચના કરી શકે છે ; અથવા
2. વિદ્યાર્થી અથવા કર્મચારી સિવાયની વ્યક્તિ કે જેના પર આરોપ મૂકવામાં આવ્યો છે કે તે શીર્ષક IX અથવા તેના નિયમો હેઠળ વૈગિક ભેદભાવની રચના કરી શકે છે અને જે કથિત વૈગિક ભેદભાવના સમયે પ્રાપ્તકર્તાના શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિમાં ભાગ લઈ રહ્યો હતો અથવા ભાગ લેવાનો પ્રયાસ કરી રહ્યો હતો .

ફરિયાદનો અર્થ એ છે કે પ્રાપ્તકર્તાને મૌખિક અથવા લેખિત વિનંતી કે જે પ્રાપ્તકર્તાને શીર્ષક IX અથવા તેના નિયમો હેઠળ કથિત ભેદભાવ વિશે તપાસ કરવા અને નિર્ણય લેવાની વિનંતી તરીકે ઉદ્દેશ્યપૂર્વક સમજી શકાય છે .

શિસ્તબદ્ધ પ્રતિબંધોનો અર્થ એ છે કે ઉત્તરદાતા પર લાદવામાં આવેલા પરિણામો

શીર્ષક IX હેઠળ એક નિર્ધારણ કે ઉત્તરદાતાએ વૈગિક ભેદભાવ પરના પ્રાપ્તકર્તાના પ્રતિબંધનું ઉલ્લંઘન કર્યું છે .

પક્ષ એટલે ફરિયાદી અથવા પ્રતિવાદી છે .

આ ફરિયાદ પ્રક્રિયાઓના ભાગ રૂપે તપાસ હેઠળ વૈગિક ભેદભાવના આરોપો સાથે સંબંધિત માધ્યમો . પ્રશ્નો સુસંગત છે જ્યારે તેઓ પુરાવા માંગે છે જે કથિત વૈગિક ભેદભાવ થયો છે કે કેમ તે બતાવવામાં મદદ કરી શકે છે , અને પુરાવા સુસંગત છે જ્યારે તે નિર્ણય લેનારને કથિત વૈગિક ભેદભાવ થયો છે કે કેમ તે નક્કી કરવામાં મદદ કરી શકે છે .

ઉપાયોનો અર્થ એ છે કે ફરિયાદી અથવા પ્રાપ્તકર્તા દ્વારા પ્રાપ્તકર્તાના શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિમાં તેમની સમાન એક્સેસ હોવા તરીકે ઓળખાતા અન્ય કોઈપણ વ્યક્તિને યોગ્ય રીતે પૂરા પાડવામાં આવેલા પગલાં . આ પગલાં પ્રાપ્તકર્તા નક્કી કરે છે કે વૈગિક ભેદભાવ થયો છે તે નક્કી કર્યા પછી પ્રાપ્તકર્તાના શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિમાં તે વ્યક્તિની એક્સેસને પુનર્સ્થાપિત કરવા અથવા સાચવવા માટે પ્રદાન કરવામાં આવે છે .

ઉત્તરદાતાનો અર્થ એ છે કે તે વ્યક્તિ કે જેના પર જાતીય ભેદભાવ પરના પ્રાપ્તકર્તાના પ્રતિબંધનું ઉલ્લંઘન કરવાનો આરોપ છે .

બદલો લેવાનો અર્થ એ છે કે પ્રાપ્તકર્તા , વિદ્યાર્થી , અથવા કર્મચારી અથવા પ્રાપ્તકર્તાના શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિ હેઠળ સહાય , લાભ અથવા સેવા પ્રદાન કરવા માટે પ્રાપ્તકર્તા દ્વારા અધિકૃત અન્ય વ્યક્તિ દ્વારા કોઈ પણ વ્યક્તિ સામે ધાકધમકી , ધમકી , બળજબરી અથવા ભેદભાવ , શીર્ષક IX અથવા તેના નિયમો દ્વારા સુરક્ષિત કોઈપણ અધિકાર અથવા વિશેષાધિકારમાં દખલ કરવાના હેતુથી , અથવા કારણ કે વ્યક્તિએ માહિતીની જાણ કરી છે , ફરિયાદ કરી છે , જુબાની આપી છે , સહાય કરી છે અથવા ભાગ લીધો છે અથવા શીર્ષક IX નિયમો હેઠળ તપાસ , કાર્યવાહી અથવા સુનાવણીમાં કોઈપણ રીતે ભાગ લેવાનો ઇનકાર કર્યો છે .

સેક્સ આધારિત સતામણી એ વૈગિક ભેદભાવનું એક સ્વરૂપ છે અને તેનો અર્થ એ છે કે જાતીય સતામણી અને સેક્સના આધારે અન્ય સતામણી , જેમાં સેક્સ સ્ટીરિયોટાઇપ્સ , સેક્સ લાક્ષણિકતાઓ , ગર્ભાવસ્થા અથવા સંબંધિત શરતો , જાતીય અભિગમ અને લિંગ ઓળખના આધારે શામેલ છે , એટલે કે :

1. ક્વિડ પ્રો ક્વો સતામણી . પ્રાપ્તકર્તાના શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિ હેઠળ સહાય , લાભ અથવા સેવા પ્રદાન કરવા માટે પ્રાપ્તકર્તા દ્વારા અધિકૃત કર્મચારી , એજન્ટ અથવા અન્ય વ્યક્તિ સ્પષ્ટપણે અથવા ગર્ભિત રીતે અનિચ્છનીય જાતીય વર્તનમાં વ્યક્તિની ભાગીદારી પર આવી સહાય , લાભ અથવા સેવાની જોગવાઈને શરત કરે છે ;
2. પ્રતિકૂળ વાતાવરણ સતામણી . અનિચ્છનીય વૈગિક આધારિત વર્તન જે સંજોગોની સંપૂર્ણતાના આધારે , વ્યક્તિલક્ષી અને ઉદ્દેશ્યપૂર્ણ રીતે અપમાનજનક છે અને એટલું ગંભીર અથવા વ્યાપક છે કે તે પ્રાપ્તકર્તાના શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિમાં ભાગ લેવાની અથવા લાભ મેળવવાની વ્યક્તિની ક્ષમતાને મર્યાદિત કરે છે અથવા નકારી કાઢે છે (એટલે કે , પ્રતિકૂળ વાતાવરણ બનાવે છે) . પ્રતિકૂળ વાતાવરણ બનાવવામાં આવ્યું છે કે કેમ તે એક તથ્ય - વિશિષ્ટ તપાસ છે જેમાં નીચેનાની વિચારણાનો સમાવેશ થાય છે :

a. આ વર્તન ફરિયાદીને કેટલી હદે અસર કરે છે .

- પ્રાપ્તકર્તાના શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિને એક્સેસ કરવાની ક્ષમતા ;
- b. આયરણનો પ્રકાર , આવર્તન અને સમયગાળો ;
- c. પક્ષકારોની ઉંમર , પ્રાપ્તકર્તાના શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિમાં ભૂમિકાઓ , અગાઉની ક્રિયાપ્રતિક્રિયાઓ અને દરેક પક્ષ વિશેના અન્ય પરિબલો જે આયરણની અસરોનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે સંબંધિત હોઈ શકે છે ;

d. આયરણનું સ્થાન અને સંદર્ભ કે જેમાં આયરણ થયું હતું ;

અને

- e. પ્રાપ્તકર્તાના શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિમાં અન્ય વૈગિક આધારિત સત્તામણી ;

અથવા ,

3. ચોક્કસ ગુનાઓ .

- a. જાતીય હુમલો એટલે કે ફેડરલ બ્યુરો ઓફ ઇન્વેસ્ટિગેશનની યુનિફોર્મ ક્રાઇમ રિપોર્ટિંગ સિસ્ટમ હેઠળ બળજબરીથી અથવા બળજબરીથી વૈગિક ગુના તરીકે વર્ગીકૃત કરાયેલ ગુના ;
- b. ડેટિંગ હિંસા એટલે કે વ્યક્તિ દ્વારા કરવામાં આવેલી હિંસા :
 - i. પીડિત સાથે રોમેન્ટિક અથવા ધનિષ્ઠ પ્રકૃતિના સામાજિક સંબંધમાં કોણ છે અથવા છે ; અને
 - ii. જ્યાં આવા સંબંધનું અસ્તિત્વ નીચેના પરિબલોની વિચારણાના આધારે નક્કી કરવામાં આવશે :

1. સંબંધની લંબાઈ ;

2. સંબંધનો પ્રકાર ; અને

3. સંબંધમાં સામેલ વ્યક્તિઓ વચ્ચેની ક્રિયાપ્રતિક્રિયાની આવર્તન ;

- c. ઘરેલુ હિંસા એટલે તે વ્યક્તિ દ્વારા કરવામાં આવેલા ગુનાહિત અથવા દુષ્કર્મના ગુનાઓ , જે :
 - i. પ્રાપ્તકર્તાના અધિકારક્ષેત્રના કૌટુંબિક અથવા ઘરેલું હિંસાના કાયદા હેઠળ પીડિતાના વર્તમાન અથવા ભૂતપૂર્વ જીવનસાથી અથવા ધનિષ્ઠ ભાગીદાર છે , અથવા પીડિતાના જીવનસાથી સાથે સમાન રીતે સ્થિત વ્યક્તિ છે ;
 - ii. ભોગ બનનાર વ્યક્તિ સાથે જીવનસાથી અથવા ધનિષ્ઠ ભાગીદાર તરીકે સહવાસ કરે છે , અથવા સહવાસ કરે છે ;
 - iii. પીડિત સાથે સામાન્ય બાળક શેર કરે છે ; અથવા
 - iv. યુવાન અથવા પુખ્ત પીડિતા સામે કૃત્યો કરે છે જે આથી સુરક્ષિત છે અધિકારક્ષેત્રના કૌટુંબિક અથવા ઘરેલુ હિંસાના કાયદા હેઠળના તે કૃત્યો ;

અથવા

- d. પીછો કરવાનો અર્થ એ છે કે કોઈ ચોક્કસ વ્યક્તિ તરફ નિર્દેશિત આયરણના અભ્યાસક્રમમાં સામેલ થવું જે વાજબી વ્યક્તિને આટલું મોટું કારણ બને છે :
 - i. વ્યક્તિની સલામતી અથવા અન્યની સલામતી માટે ડર ; અથવા
 - ii. નોંધપાત્ર ભાવનાત્મક તકલીફ સહન કરો .

સહાયક પગલાંનો અર્થ એ છે કે ફરિયાદી અથવા ઉત્તરદાતા પર ગેરવાજબી રીતે બોજ નાખ્યા વિના , શિક્ષાત્મક અથવા શિસ્તબદ્ધ કારણોસર નહીં , અને ફી વિના યોગ્ય રીતે ઓફર કરવામાં આવતા વ્યક્તિગત પગલાં અથવા

ફરિયાદી અથવા પ્રતિવાદીને યાજ્ઞ :

1. પ્રાપ્તકર્તાના શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિમાં તે પક્ષની એક્સેસને પુનઃસ્થાપિત અથવા સાચવો , જેમાં પક્ષો અથવા પ્રાપ્તકર્તાના શૈક્ષણિક વાતાવરણની સલામતી માટે રચાયેલ પગલાં શામેલ છે ; અથવા
2. પ્રાપ્તકર્તાની ફરિયાદ પ્રક્રિયાઓ દરમિયાન અથવા અનૌપચારિક નિવારણ પ્રક્રિયા દરમિયાન સહાય પૂરી પાડો .

ફરિયાદો :

નીચેના લોકોને વૈગિક ભેદભાવની ફરિયાદ કરવાનો અધિકાર છે , જેમાં વૈગિક આધારિત સતામણીની ફરિયાદો શામેલ છે , વિનંતી કરે છે કે એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ શીર્ષક IX હેઠળ કથિત ભેદભાવ વિશે તપાસ કરે અને નિર્ણય લે :

1. એક " ફરિયાદી " , જેમાં શામેલ છે :

1. એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સનો વિદ્યાર્થી અથવા કર્મચારી કે જેનો આરોપ છે
શીર્ષક IX હેઠળ વૈગિક ભેદભાવની રચના કરી શકે તેવા આચરણને

આધિન છે ; અથવા

2. એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલના વિદ્યાર્થી અથવા કર્મચારી સિવાયની વ્યક્તિ
જેનો આરોપ છે કે તે આચરણને આધિન છે જે હોઈ શકે છે

શીર્ષક IX હેઠળ વૈગિક ભેદભાવ એવા સમયે જ્યારે તે વ્યક્તિ હતી

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સમાં ભાગ લેવો અથવા ભાગ લેવાનો પ્રયાસ કરવો

શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિ ;

2. ફરિયાદી વતી કાર્ય કરવાનો કાનૂની અધિકાર ધરાવતા માતાપિતા , વાલી અથવા અન્ય અધિકૃત કાનૂની પ્રતિનિધિ ; અથવા
3. એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ટાઇટલ IX કોઓર્ડિનેટર .

નોંધ લો કે કોઈ વ્યક્તિ વૈગિક આધારિત સતામણીની ફરિયાદ કરવા માટે હકદાર છે જો તેઓ પોતે જાતીય આધારિત સતામણીનો ભોગ બન્યા હોવાનો આરોપ મૂકવામાં આવે છે , જો તેમને આવી વ્યક્તિ વતી કાર્ય કરવાનો કાનૂની અધિકાર હોય , અથવા જો શીર્ષક IX કોઓર્ડિનેટર 34 C.F.R. § 106.44 (f) (1) (v) ની આવશ્યકતાઓ સાથે સુસંગત ફરિયાદ શરૂ કરે છે .

જાતિ આધારિત સતામણી સિવાયના વૈગિક ભેદભાવની ફરિયાદોના સંદર્ભમાં , ઉપર સૂચિબદ્ધ લોકો ઉપરાંત , નીચેની વ્યક્તિઓને ફરિયાદ કરવાનો અધિકાર છે :

1. કોઈપણ વિદ્યાર્થી અથવા કર્મચારી એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ; અથવા
2. વિદ્યાર્થી અથવા કર્મચારી સિવાયની કોઈપણ વ્યક્તિ જે કથિત વૈગિક ભેદભાવના સમયે એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિમાં ભાગ લેતી હતી અથવા ભાગ લેવાનો પ્રયાસ કરી રહી હતી .

જ્યારે વૈગિક ભેદભાવના આક્ષેપો સમાન તથ્યો અથવા સંજોગોમાંથી ઉદ્ભવે છે , ત્યારે એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ એક કરતા વધુ ઉત્તરદાતાઓ સામે વૈગિક ભેદભાવની ફરિયાદોને એકીકૃત કરી શકે છે , અથવા એક પક્ષ દ્વારા બીજા પક્ષ વિરુદ્ધ એક કરતા વધુ ફરિયાદીઓ છે . જ્યારે એક કરતા વધુ ફરિયાદી અથવા એક કરતા વધુ ઉત્તરદાતા સામેલ હોય છે , ત્યારે પક્ષકાર , ફરિયાદી અથવા ઉત્તરદાતાના નીચેના સંદર્ભોમાં લાગુ પડતા બહુવચનનો સમાવેશ થાય છે .

શીર્ષક IX ફરિયાદ પ્રક્રિયાઓની મૂળભૂત આવશ્યકતાઓ :

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ફરિયાદીઓ અને ઉત્તરદાતાઓ સાથે સમાન વર્તન કરશે .

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ માટે જરૂરી છે કે કોઈપણ શીર્ષક IX કોઓર્ડિનેટર , તપાસકર્તા અથવા નિર્ણય લેનારને સામાન્ય રીતે ફરિયાદી અથવા ઉત્તરદાતાઓ અથવા વ્યક્તિગત ફરિયાદી અથવા ઉત્તરદાતા માટે અથવા તેની વિરુદ્ધ હિત અથવા પક્ષપાતનો સંઘર્ષ ન હોય. નિર્ણય લેનાર શીર્ષક IX સંયોજક અથવા તપાસકર્તા જેવી જ વ્યક્તિ હોઈ શકે છે .

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ધારે છે કે જ્યાં સુધી તેની ફરિયાદ પ્રક્રિયાઓના અંતે નિર્ણય ન લેવામાં આવે ત્યાં સુધી પ્રતિવાદી કથિત વૈગિક ભેદભાવ માટે જવાબદાર નથી .

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ફરિયાદ પ્રક્રિયાના તમામ તબક્કાઓ દરમિયાન વાજબી રીતે તાત્કાલિક કાર્ય કરશે (એટલે કે , ફરિયાદને ફગાવી અથવા તપાસ કરવી કે નહીં તે નિર્ણય ; તપાસ ; નિર્ધારણ ; અને અપીલ , જો કોઈ હોય તો) . વાજબી રીતે ત્વરિત સમયરેખા શીર્ષક IX કોઓર્ડિનેટર દ્વારા આ બાબતના સંજોગોની સંપૂર્ણતાના આધારે સ્થાપિત કરવામાં આવશે અને પક્ષકારોને લેખિત નોટિસમાં શામેલ કરવામાં આવશે .

શીર્ષક IX કોઓર્ડિનેટર સારા હેતુ માટે કોઈપણ પક્ષને વાજબી વિસ્તરણ આપી શકે છે . એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સે નીચેની પ્રક્રિયા પણ સ્થાપિત કરી છે જે પક્ષોને નોટિસ સાથે સારા કારણ માટે કેસ - બાય - કેસના આધારે સમયમર્યાદાના વાજબી વિસ્તરણને મંજૂરી આપે છે જેમાં વિલંબનું કારણ શામેલ છે :

એક્સ્ટેન્શનની વિનંતી કરનાર પક્ષે વિનંતીનું કારણ સમજાવતા શીર્ષક IX કોઓર્ડિનેટરને લેખિત વિનંતી સબમિટ કરવી આવશ્યક છે . શીર્ષક IX કોઓર્ડિનેટર અથવા નિયુક્ત , તેમની પોતાની મુનસફી પર , સારા હેતુ માટે ટૂંકા વિસ્તરણની મંજૂરી આપી શકે છે . શીર્ષક IX કોઓર્ડિનેટર પક્ષોને લેખિતમાં જાણ કરશે કે એક્સ્ટેન્શન આપવામાં આવ્યું છે . જો શીર્ષક IX કોઓર્ડિનેટરને એક્સ્ટેન્શનની જરૂર હોય , તો તેઓ પક્ષોને એક્સ્ટેન્શન વિશે લેખિતમાં જાણ કરશે .

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ તેની ફરિયાદ કાર્યવાહી દરમિયાન પક્ષકારો અને સાક્ષીઓની ગોપનીયતાને સુરક્ષિત રાખવા માટે વાજબી પગલાં લેશે . આ પગલાં પક્ષકારોની પુરાવા મેળવવા અને રજૂ કરવાની ક્ષમતાને પ્રતિબંધિત કરશે નહીં , જેમાં સાક્ષીઓ સાથે વાત કરવાનો સમાવેશ થાય છે ; તેમના પરિવારના સભ્યો , ગુપ્ત સંસાધનો અથવા સલાહકારો સાથે પરામર્શ કરો ; અથવા અન્યથા ફરિયાદ પ્રક્રિયાઓ માટે તૈયારી કરો અથવા તેમાં ભાગ લો . પક્ષો સાક્ષીઓ વિરુદ્ધ સહિતના બદલો લેવાની કાર્યવાહીમાં સામેલ થઈ શકશે નહીં .

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ તમામ પુરાવાઓનું ઉદ્દેશ્યપૂર્વક મૂલ્યાંકન કરશે જે સંબંધિત છે અને અન્યથા અમાન્ય નથી - જેમાં અસ્પષ્ટ અને અસ્પષ્ટ પુરાવા બંને શામેલ છે . વિશ્વસનીયતા નિર્ધારણો ફરિયાદી , ઉત્તરદાતા અથવા સાક્ષી તરીકેની વ્યક્તિની સ્થિતિ પર આધારિત રહેશે નહીં .

નીચેના પ્રકારના પુરાવા , અને તે પુરાવા માંગતા પ્રશ્નો અમાન્ય છે (એટલે કે , નીચે સૂચિબદ્ધ અપવાદોમાંથી કોઈ એક લાગુ પડે છે કે કેમ તે નક્કી કરવા માટે એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ સિવાય એક્સેસ અથવા વિચારણા કરવામાં આવશે નહીં ; જાહેર કરવામાં આવશે નહીં ; અને અન્યથા તેનો ઉપયોગ કરવામાં આવશે નહીં), પછી ભલે તે સંબંધિત છે કે કેમ તે ધ્યાનમાં લીધા વિના :

1. ફેડરલ અથવા રાજ્યના કાયદા દ્વારા માન્યતા પ્રાપ્ત વિશેષાધિકાર અથવા ગુપ્ત કર્મચારીને પૂરા પાડવામાં આવેલા પુરાવા હેઠળ સુરક્ષિત પુરાવા , સિવાય કે જે વ્યક્તિને વિશેષાધિકાર અથવા ગોપનીયતા બાકી છે તે વ્યક્તિએ સ્વેચ્છાએ વિશેષાધિકાર અથવા ગોપનીયતા માફ કરી દીધી હોય ;
2. પક્ષકાર અથવા સાક્ષીના રેકૉર્ડ્સ કે જે પક્ષ અથવા સાક્ષીને સારવારની જોગવાઈના સંબંધમાં ચિકિત્સક , મનોચિકિત્સક અથવા અન્ય માન્ય વ્યાવસાયિક અથવા પેરાપ્રોફેશનલ દ્વારા બનાવવામાં આવે છે અથવા જાળવવામાં આવે છે , સિવાય કે એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ તેની ફરિયાદ પ્રક્રિયાઓમાં ઉપયોગ માટે તે પક્ષ અથવા સાક્ષીની સ્વૈચ્છિક , લેખિત સંમતિ મેળવે ; અને
3. ફરિયાદીના જાતીય હિતો અથવા અગાઉના જાતીય વર્તન સાથે સંબંધિત પુરાવા , સિવાય કે ફરિયાદીની અગાઉની જાતીય વર્તણૂક વિશેના પુરાવા તે સાબિત કરવા માટે આપવામાં ન આવે કે પ્રતિવાદી સિવાયના કોઈએ કથિત વર્તન કર્યું છે અથવા કથિત વૈગિક આધારિત સત્તામણી માટે સંમતિ સાબિત કરવા માટે ઓફર કરવામાં આવે છે તે પ્રતિવાદી સાથે ફરિયાદીની અગાઉની જાતીય વર્તણૂકની ચોક્કસ ઘટનાઓ વિશે પુરાવા છે . ફરિયાદી અને પ્રતિવાદી વચ્ચે અગાઉની સંમતિપૂર્ણ જાતીય વર્તણૂકની હકીકત પોતે જ કથિત વૈગિક આધારિત સત્તામણી માટે ફરિયાદીની સંમતિ દર્શાવતી નથી અથવા સૂચવતી નથી અથવા વૈગિક આધારિત સત્તામણી થઈ છે તે નિશ્ચયને અટકાવતી નથી .

આક્ષેપોની નોટિસ :

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સની ટાઇટલ IX ફરિયાદ પ્રક્રિયાઓ શરૂ કર્યા પછી , એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ નીચેના પક્ષોને સૂચિત કરશે :

1. એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ શીર્ષક IX ફરિયાદ પ્રક્રિયાઓ અને કોઈપણ અનૌપચારિક રિઝોલ્યુશન પ્રક્રિયા ;
2. પક્ષકારોને જવાબ આપવા માટે પરવાનગી આપવા માટે તે સમયે પૂરતી માહિતી ઉપલબ્ધ છે ઘટનામાં સામેલ પક્ષોની ઓળખ સહિતના આક્ષેપો ,

વૈગિક ભેદભાવની રચના કરવા માટે આક્ષેપ કરાયેલ વર્તન , અને કથિત ઘટના (ઓ) ની તારીખ (ઓ) અને સ્થાન (ઓ) ;

3. બદલો લેવા પ્રતિબંધિત છે ; અને

4. પક્ષકારો સંબંધિત અને અન્યથા અમાન્ય પુરાવા અથવા આ પુરાવાના સચોટ વર્ણનને એક્સેસ કરવાની સમાન તક માટે હકદાર છે .

જો , તપાસ દરમિયાન , એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ફરિયાદી પ્રત્યે પ્રતિવાદી દ્વારા લૈંગિક ભેદભાવના વધારાના આરોપોની તપાસ કરવાનું નક્કી કરે છે જે પૂરી પાડવામાં આવેલી નોટિસમાં શામેલ નથી અથવા જે એકીકૃત ફરિયાદમાં શામેલ છે , એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ પક્ષકારોને વધારાના આક્ષેપોની જાણ કરશે .

ફરિયાદ રદ કરવી :

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ લૈંગિક ભેદભાવની ફરિયાદને ફગાવી શકે છે જો :

1. એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ આમ કરવા માટે વાજબી પગલાં લીધા પછી ઉત્તરદાતાને ઓળખવામાં અસમર્થ છે ;
2. ઉત્તરદાતા એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ એજ્યુકેશન પ્રોગ્રામ અથવા પ્રવૃત્તિમાં ભાગ લેતો નથી અને એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ દ્વારા નોકરી કરતો નથી ;
3. ફરિયાદી સ્વેચ્છાએ ફરિયાદમાં કોઈપણ અથવા તમામ આક્ષેપો પાછા ખેંચી લે છે , શીર્ષક IX કોઓર્ડિનેટર ફરિયાદ શરૂ કરવાનો ઇનકાર કરે છે , અને એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ નક્કી કરે છે કે , ફરિયાદીના પાછા ખેંચાયેલા આક્ષેપો વિના , ફરિયાદમાં જે આક્ષેપ કરવામાં આવે છે , જો કોઈ હોય તો , તે સાબિત થાય તો પણ શીર્ષક IX હેઠળ લૈંગિક ભેદભાવની રચના કરશે નહીં ; અથવા
4. એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ નક્કી કરે છે કે ફરિયાદમાં કથિત વર્તન , જો સાબિત થાય તો પણ , શીર્ષક IX હેઠળ લૈંગિક ભેદભાવની રચના કરશે નહીં . ફરિયાદને ફગાવી દેતા પહેલાં , એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ફરિયાદી સાથે આક્ષેપોને સ્પષ્ટ કરવા માટે વાજબી પ્રયત્નો કરશે .

બરતરફી પછી , એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ તરત જ ફરિયાદીને બરતરફીના આધારની જાણ કરશે . જો ઉત્તરદાતાને આક્ષેપોની જાણ કરવામાં આવ્યા પછી બરતરફી થાય છે , તો એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ફરિયાદીને સૂચના પછી તરત જ બરતરફી અને બરતરફીના આધારને પણ જાણ કરશે , અથવા તે જ સમયે જો સૂચના લેખિતમાં હોય .

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ફરિયાદીને જાણ કરશે કે બરતરફી અપીલ કરી શકાય છે અને ફરિયાદીને ફરિયાદની બરતરફ સામે અપીલ કરવાની તક પૂરી પાડશે . જો ઉત્તરદાતાને આક્ષેપોની જાણ કરવામાં આવ્યા પછી બરતરફી થાય છે , તો એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ પણ ઉત્તરદાતાને જાણ કરશે કે બરતરફી અપીલ કરી શકાય છે . બરતરફી નીચેના આધારો પર અપીલ કરી શકાય છે :

1. પ્રક્રિયાગત અનિયમિતતા જે પરિણામને બદલી નાખશે ;
2. નવા પુરાવા જે પરિણામને બદલી નાખશે અને જ્યારે બરતરફી કરવામાં આવી ત્યારે તે વાજબી રીતે ઉપલબ્ધ ન હતી ; અને
3. શીર્ષક IX કોઓર્ડિનેટર , તપાસકર્તા અથવા નિર્ણય લેનારનો વિરોધાભાસ હતો

સામાન્ય રીતે ફરિયાદી અથવા ઉત્તરદાતાઓ અથવા વ્યક્તિગત ફરિયાદી અથવા પ્રતિવાદી માટે અથવા તેની સામે હિત અથવા પક્ષપાત કે જે પરિણામ બદલશે .

જો બરતરફ સામે અપીલ કરવામાં આવે તો , એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ કરશે :

1. જો પ્રતિવાદીને અગાઉ નોટિસ આપવામાં આવી ન હોય તો આક્ષેપોની નોટિસ સહિતની કોઈપણ અપીલના પક્ષકારોને જાણ કરો ;
2. પક્ષો માટે સમાનરૂપે અપીલ પ્રક્રિયાઓનો અમલ કરો ;
3. ખાતરી કરો કે અપીલ માટેના નિર્ણય લેનારે આક્ષેપોની તપાસમાં ભાગ લીધો ન હતો અથવા ફરિયાદને બરતરફ કરી હતી ;
4. ખાતરી કરો કે અપીલ માટે નિર્ણય લેનારને શીર્ષક IX નિયમો સાથે સુસંગત તાલીમ આપવામાં આવી છે ;
5. પક્ષકારોને પરિણામના સમર્થનમાં અથવા પડકારજનક નિવેદન આપવા માટે વાજબી અને સમાન તક પૂરી પાડવી ; અને
6. પક્ષકારોને અપીલના પરિણામ અને પરિણામ માટેના તર્કની જાણ કરો .

જ્યારે કોઈ ફરિયાદ ફગાવી દેવામાં આવે છે , ત્યારે એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ઓછામાં ઓછા :

1. ફરિયાદીને યોગ્ય રીતે સહાયક પગલાં ઓફર કરો ;
2. જો પ્રતિવાદીને આક્ષેપોની જાણ કરવામાં આવી હોય , તો પ્રતિવાદીને યોગ્ય રીતે સહાયક પગલાં ઓફર કરો ; અને
3. એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ એજ્યુકેશન પ્રોગ્રામ અથવા પ્રવૃત્તિમાં લૈંગિક ભેદભાવ ચાલુ ન રહે અથવા પુનરાવર્તિત ન થાય તેની ખાતરી કરવા માટે ટાઇટલ IX કોઓર્ડિનેટર દ્વારા યોગ્ય રીતે અન્ય ત્વરિત અને અસરકારક પગલાં લો .

તપાસ :

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ફરિયાદોની પર્યાપ્ત , વિશ્વસનીય અને નિષ્પક્ષ તપાસ માટે પ્રદાન કરશે .

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ પર ભાર છે - પક્ષો પર નહીં - તપાસ હાથ ધરવા માટે જે લૈંગિક ભેદભાવ થયો છે કે કેમ તે નક્કી કરવા માટે પૂરતા પુરાવા એકત્રિત કરે છે .

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ પક્ષકારોને હકીકત સાક્ષીઓ અને અન્ય અસ્પષ્ટ અને અસ્પષ્ટ પુરાવા રજૂ કરવાની સમાન તક પૂરી પાડશે જે સંબંધિત છે અને અન્યથા અમાન્ય નથી .

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ તપાસ દ્વારા એકત્રિત કરવામાં આવેલા તમામ પુરાવાઓની સમીક્ષા કરશે અને નક્કી કરશે કે કયા પુરાવા સંબંધિત છે અને કયા પુરાવા સુસંગતતાને ધ્યાનમાં લીધા વિના અમાન્ય છે .

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ દરેક પક્ષને વૈગિક ભેદભાવના આરોપો સાથે સંબંધિત પુરાવાઓને એક્સેસ કરવાની સમાન તક પૂરી પાડશે અને અન્યથા અન્યથા અમાન્ય નથી , નીચેની રીતે :

1. એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ક્યાં તો એક્સેસ કરવાની સમાન તક પૂરી પાડશે સંબંધિત અને અન્યથા અમાન્ય પુરાવા , અથવા આ પુરાવાનું સચોટ વર્ણન .
2. એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ પુરાવા અથવા પુરાવાના સચોટ વર્ણનનો જવાબ આપવા માટે વાજબી તક પૂરી પાડશે ; અને
3. એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ફક્ત ફરિયાદ પ્રક્રિયાઓ દ્વારા મેળવેલી માહિતી અને પુરાવાઓના પક્ષકારોની અનધિકૃત જાહેરાતને રોકવા અને સંબોધવા માટે વાજબી પગલાં લેશે . વહીવટી કાર્યવાહી અથવા વૈગિક ભેદભાવની ફરિયાદથી સંબંધિત મુકદ્દમાના હેતુઓ માટે આવી માહિતી અને પુરાવાઓની જાહેરાત અધિકૃત છે .

પક્ષકારો અને સાક્ષીઓની પૂછપરછ :

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ એક પ્રક્રિયા પ્રદાન કરશે જે નિર્ણય લેનારને પક્ષકારો અને સાક્ષીઓને પક્ષકારો અથવા સાક્ષીઓની વિશ્વસનીયતાનું પર્યાપ્ત મૂલ્યાંકન કરવા માટે સક્ષમ બનાવે છે , જે વિશ્વસનીયતા વિવાદમાં છે અને વૈગિક ભેદભાવના એક અથવા વધુ આરોપોનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે સંબંધિત છે . નિર્ણય લેનાર અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિ આવી પૂછપરછ માટે તક આપવા માટે પક્ષકારો અને / અથવા સાક્ષીઓનો સંપર્ક કરશે .

વૈગિક ભેદભાવ થયો છે કે કેમ તે નક્કી કરવું :

તમામ સંબંધિત અને અન્યથા અમાન્ય પુરાવાઓની તપાસ અને મૂલ્યાંકન

પછી, એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ કરશે :

1. જાતીય ભેદભાવ થયો છે કે કેમ તે નક્કી કરવા માટે પુરાવાના પુરાવાના ધોરણની પ્રાધાન્યતાનો ઉપયોગ કરો . પુરાવાના ધોરણમાં નિર્ણય લેનારને તેની સમજાવટ માટે સંબંધિત અને અન્યથા અમાન્ય પુરાવાઓનું મૂલ્યાંકન કરવાની જરૂર છે . જો નિર્ણય લેનારને વૈગિક ભેદભાવ થયો હોવાના પુરાવા દ્વારા લાગુ ધોરણ હેઠળ સમજાવવામાં આવતો નથી , તો પુરાવાની માત્રા ગમે તે હોય , નિર્ણય લેનાર નક્કી કરશે નહીં કે વૈગિક ભેદભાવ થયો છે .

2. વૈગિક ભેદભાવ છે કે કેમ તે નક્કી કરવા માટે પક્ષકારોને લેખિતમાં જાણ કરો

શીર્ષક IX હેઠળ આવા નિર્ધારણ માટેના તર્કનો સમાવેશ થાય છે , અને

ફરિયાદી અને પ્રતિવાદી માટે અપીલ કરવા માટે પ્રક્રિયાઓ અને માન્ય આધારો ,

જો લાગુ પડે તો .

3. શીર્ષક IX દ્વારા પ્રતિબંધિત વૈગિક ભેદભાવ માટે પ્રતિવાદી પર શિસ્ત લાદશો નહીં , સિવાય કે ફરિયાદ પ્રક્રિયાના નિષ્કર્ષ પર કોઈ નિર્ધારણ ન થાય કે પ્રતિવાદી પ્રતિબંધિત વૈગિક ભેદભાવમાં રોકાયેલા છે .

4. જો કોઈ નિર્ધારણ હોય કે વૈગિક ભેદભાવ થયો છે , તો શીર્ષક IX કોઓર્ડિનેટર , યોગ્ય મુજબ :

a. ફરિયાદી અને અન્ય લોકોને ઉપાયોની જોગવાઈ અને અમલીકરણનું સંકલન કરવું એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ એજ્યુકેશન પ્રોગ્રામ અથવા પ્રવૃત્તિમાં સમાન એક્સેસ હોવાનું ઓળખે છે , જે વૈગિક ભેદભાવ દ્વારા મર્યાદિત અથવા નકારી કાઢવામાં આવે છે ;

b. પ્રતિવાદી પર કોઈપણ શિસ્તબદ્ધ પ્રતિબંધો લાદવા માટે સંકલન કરો ,

આવા કોઈપણ શિસ્તબદ્ધ પ્રતિબંધોની ફરિયાદીને સૂચનાનો સમાવેશ થાય

છે ; અને

સી . એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ એજ્યુકેશન પ્રોગ્રામ અથવા પ્રવૃત્તિમાં જાતીય

ભેદભાવ ચાલુ ન રહે અથવા પુનરાવર્તિત ન થાય તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે અન્ય યોગ્ય ત્વરિત અને અસરકારક પગલાં લો .

5. પ્રતિવાદી સામે કોઈપણ શિસ્તબદ્ધ પ્રતિબંધો લાદતા પહેલા ફરિયાદ પ્રક્રિયાઓનું પાલન કરો ; અને

6. ખોટું નિવેદન આપવા માટે અથવા જાતીય ભેદભાવ થયો છે કે કેમ તે નક્કી કરવા માટે સંમતિપૂર્ણ જાતીય વર્તનમાં સામેલ થવા માટે પક્ષકાર , સાક્ષી અથવા અન્ય લોકોને શિસ્તબદ્ધ ન કરો .

નિર્ણયોની અપીલ

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ વૈગિક ભેદભાવ થયો છે કે કેમ તે નક્કી કરવાથી અપીલ માટે નીચેની પ્રક્રિયા પ્રદાન કરે છે . આ અપીલ પ્રક્રિયા , ઓછામાં ઓછા , એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ અન્ય તમામ તુલનાત્મક કાર્યવાહીમાં ઓફર કરે છે , જેમાં અન્ય ભેદભાવની ફરિયાદોને લગતી કાર્યવાહી

શામેલ છે .

વાજબી સમયગાળાની અંદર (પરંતુ નિર્ણયની પ્રાપ્તિના દસ વ્યવસાયિક દિવસોથી વધુ નહીં), કોઈપણ પક્ષ શીર્ષક IX કોઓર્ડિનેટરને લેખિત વિનંતી મોકલીને અપીલની વિનંતી કરી શકે છે . શીર્ષક IX કોઓર્ડિનેટર અપીલ નિર્ણય લેનારને સોંપશે અને અપીલ નિર્ણય લેનાર દ્વારા વિચારણા માટે વધારાની માહિતી સબમિટ કરવાના તેમના અધિકારની તમામ પક્ષોને જાણ કરશે .

અનૌપચારિક ઠરાવ

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સની ટાઇટલ IX ફરિયાદ પ્રક્રિયાઓ દ્વારા ફરિયાદના નિરાકરણના બદલે , પક્ષો તેના બદલે અનૌપચારિક ઠરાવ પ્રક્રિયામાં ભાગ લેવાનું પસંદ કરી શકે છે . એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ફરિયાદના નિરાકરણ માટે અનૌપચારિક ઠરાવ પ્રદાન કરતી નથી જેમાં આક્ષેપો શામેલ છે કે કોઈ કર્મચારી પ્રાથમિક શાળા અથવા માધ્યમિક શાળાના વિદ્યાર્થીની વૈગિક આધારિત સત્તામણીમાં રોકાયેલા છે , અથવા જ્યારે આવી પ્રક્રિયા ફેડરલ , રાજ્ય અથવા સ્થાનિક કાયદા સાથે વિરોધાભાસ કરશે .

સહાયક પગલાં :

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ફરિયાદી અને / અથવા ઉત્તરદાતાને એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિમાં તે વ્યક્તિની એક્સેસને પુનઃસ્થાપિત કરવા અથવા સાચવવા અથવા એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ ટાઇટલ IX ફરિયાદ પ્રક્રિયાઓ દરમિયાન અથવા અનૌપચારિક નિવારણ પ્રક્રિયા દરમિયાન સહાય પૂરી પાડવા માટે યોગ્ય સહાયક પગલાં પ્રદાન કરશે અને તેનું સંકલન કરશે . વૈગિક આધારિત સત્તામણીની ફરિયાદો માટે , સહાયક પગલાંમાં નીચેનામાંથી એક અથવા વધુ શામેલ હોઈ શકે છે :

1. કાઉન્સેલિંગ
2. સમયમર્યાદાનું વિસ્તરણ અને અન્ય કોર્સ - સંબંધિત ગોઠવણો
3. કેમ્પસ એસ્કોર્ટ સેવાઓ
4. કેમ્પસના કેટલાક વિસ્તારોની સુરક્ષા અને દેખરેખમાં વધારો
5. સંપર્ક પરના પ્રતિબંધો એક અથવા વધુ પક્ષો પર લાગુ પડે છે
6. ગેરહાજરીના પાંદડા
7. વર્ગ , કામ , આવાસ અથવા ઇતર અભ્યાસક્રમ અથવા અન્ય કોઈપણ પ્રવૃત્તિમાં ફેરફારો , પછી ભલે કોઈ તુલનાત્મક વિકલ્પ હોય કે ન હોય
8. સેક્સ આધારિત સત્તામણી સંબંધિત તાલીમ અને શિક્ષણ કાર્યક્રમો

શિસ્તબદ્ધ પ્રતિબંધો અને ઉપાયો :

સેક્સ આધારિત સત્તામણી થઈ હોવાના નિર્ધારણ પછી , એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ તેની વિદ્યાર્થી શિસ્ત નીતિઓ / પ્રક્રિયાઓ અનુસાર શિસ્તબદ્ધ પ્રતિબંધો લાદી શકે છે .

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ પ્રાપ્તકર્તાના શિક્ષણ કાર્યક્રમ અથવા પ્રવૃત્તિમાં વ્યક્તિની એક્સેસને પુનઃસ્થાપિત કરવા અથવા સાચવવા માટે ઉપાયો પણ પ્રદાન કરી શકે છે .

નિયંત્રણો અને એકાંત :

નીતિ જેકેએએ : વિદ્યાર્થીઓનો સમય - સમાપ્તિ , એકાંત અને શારીરિક સંયમ

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ સલામત , સુરક્ષિત અને વ્યવસ્થિત શાળા વાતાવરણ જાળવવા માટે પ્રતિબદ્ધ છે જે શાળા સમુદાયનો સમાવેશ કરતી વ્યક્તિઓના અધિકારોનો આદર કરતી વખતે શૈક્ષણિક સિદ્ધિને ટેકો આપે છે . શિક્ષણ માટે અનુકૂળ વ્યવસ્થિત અને સલામત વાતાવરણ જાળવવું એ શાળા જિલ્લાના તમામ સ્ટાફ સભ્યોની અપેક્ષા છે . કેટલીકવાર , તે વિદ્યાર્થી અથવા અન્ય વ્યક્તિઓને હુમલા અથવા નિકટવર્તી શારીરિક નુકસાનથી બચાવવા માટે વિદ્યાર્થીની શારીરિક સંયમ અને / અથવા કટોકટીની એકાંત જરૂરી હોઈ શકે છે . આ નીતિ 603 સીએમઆર 46.00 (17 ઓગસ્ટ , 2026 થી અમલમાં સુધારેલ છે) અનુસાર સંયમના ઉપયોગને સંચાલિત કરવાના ધોરણો અને પ્રક્રિયાઓ સ્થાપિત કરે છે . તેનો હેતુ વિદ્યાર્થીઓના કાનૂની અધિકારોનું રક્ષણ કરતી વખતે અને શારીરિક સંયમ અથવા એકાંતના ઉપયોગને પ્રતિબંધિત કરતી વખતે વિદ્યાર્થીઓ અને સ્ટાફની સલામતીની ખાતરી કરવાનો છે

ફક્ત કટોકટીની પરિસ્થિતિઓ . વિદ્યાર્થીઓ કાયદા દ્વારા સંયમ અને એકાંતના ગેરવાજબી અથવા ગેરકાયદેસર ઉપયોગથી સુરક્ષિત છે , અને જિલ્લા શાળાઓમાં શારીરિક સંયમ અને એકાંતના સલામત , યોગ્ય અને કાયદેસર રીતે માન્ય ઉપયોગને સંચાલિત કરતી તમામ રાજ્યની આવશ્યકતાઓનું પાલન કરે છે .

શારીરિક નિયંત્રણ , જ્યાં 603 સીએમઆર 46.03 હેઠળ મંજૂરી આપવામાં આવે છે ત્યાં સંયમ અને એકાંત એ છેલ્લા ઉપાય ની કટોકટી પ્રક્રિયાઓ છે અને જ્યારે વિદ્યાર્થીની વર્તણૂક વિદ્યાર્થી અથવા અન્ય લોકોને હુમલો અથવા નિકટવર્તી , ગંભીર શારીરિક નુકસાનનો ભય આપે છે ત્યારે જ મંજૂરી આપવામાં આવે છે , અને વિદ્યાર્થી નિર્દેશો અથવા અન્ય કાયદેસર , ઓછા ઘૂસણખોરી હસ્તક્ષેપો માટે પ્રતિભાવ આપતો નથી . શારીરિક નિયંત્રણનો કોઈપણ ઉપયોગ વિદ્યાર્થી અથવા અન્ય વ્યક્તિને હુમલા અથવા નિકટવર્તી ગંભીર શારીરિક નુકસાનથી બચાવવા માટે જરૂરી બળની ડિગ્રી સુધી મર્યાદિત રહેશે .

સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ નીચેની ઓળખ કરતી પ્રક્રિયાઓ વિકસાવશે :

- વિદ્યાર્થી હિંસા , સ્વ - હાનિકારક વર્તન અને આત્મહત્યાને રોકવાની પદ્ધતિઓ , જેમાં વ્યક્તિગત કટોકટી આયોજન અને વિદ્યાર્થીઓના જૂથો વચ્ચે અથવા વ્યક્તિગત વિદ્યાર્થી સાથે થતી સંભવિત જોખમી વર્તણૂકને ઘટાડવાનો સમાવેશ થાય છે ;
- શારીરિક સંયમ અને એકાંતના નિવારણ અને સંયમ અને / અથવા એકાંતના ઉપયોગ વિશેની ચર્ચામાં માતાપિતાને જોડવાની પદ્ધતિઓ ફક્ત કટોકટીની પ્રક્રિયા તરીકે ;
- શારીરિક સંયમ અથવા એકાંતના વિકલ્પોનું વર્ણન અને સમજૂતીઓ તેમજ કટોકટીની પરિસ્થિતિઓમાં ઉપયોગ માટે શાળાની શારીરિક સંયમ અથવા એકાંતની પદ્ધતિ ;
- પ્રતિબંધિત નિવેદન : દવા સંયમ , યાંત્રિક સંયમ , રાજ્યના નિયમો હેઠળ મંજૂરી ન મળે ત્યાં સુધી સંયમ , નિયમો હેઠળ મંજૂરી ન મળે ત્યાં સુધી એકાંત , અને 603 સીએમઆર 46.00 સાથે અસંગત રીતે શારીરિક સંયમનો ઉપયોગ ;
- 603 સીએમઆર 46.06 ની રિપોર્ટિંગ આવશ્યકતાઓનું પાલન કરવા માટે શાળાની તાલીમ આવશ્યકતાઓ અને પ્રક્રિયાઓનું વર્ણન , સહિત , પરંતુ મર્યાદિત નથી , તે સુનિશ્ચિત કરે છે કે આચાર્ય માતાપિતા / વાલીઓને એવી ઘટના વિશે મૌખિક રીતે જાણ કરશે જેમાં શાળાના દિવસ બંધ થાય તે પહેલાં શક્ય તેટલી વહેલી તકે સંયમ અથવા એકાંત લાગુ કરવામાં આવ્યો હતો , અને તે ઘટના પછીના 24 કલાક પછી , અને ત્રણ (3) શાળાના કામકાજના દિવસોમાં માતાપિતા / વાલીને લેખિત નોટિસ આપવી ;
- 603 સીએમઆર 46.06 (4) સાથે સુસંગત ડીબ્રિફિંગ , ઘટનાની સમીક્ષા અને કોઈપણ જરૂરી વર્તણૂકીય સપોર્ટના અમલીકરણ સહિતના દરેક શારીરિક નિયંત્રણ અથવા એકાંતના ઉપયોગ પછી જરૂરી ફોલો - અપ હાથ ધરવા માટેની પ્રક્રિયાઓ ;
- 603 સીએમઆર 46.06 (5) અને (6) માં વર્ણવ્યા મુજબ શારીરિક નિયંત્રણો અને / અથવા એકાંતના ઉપયોગ પર ડેટા અને દસ્તાવેજીકરણની સમયાંતરે સમીક્ષા કરવાની પ્રક્રિયાઓ ;
- સંયમ અને એકાંત પ્રથાઓ સંબંધિત ફરિયાદો પ્રાપ્ત કરવા અને તપાસ કરવા માટેની પ્રક્રિયાઓ ;
- જિલ્લા શાળાઓમાં ટાઇમ - આઉટના ઉપયોગને સંચાલિત કરતી પ્રક્રિયાઓ ; અને
- એકાંત અથવા 30 મિનિટથી વધુનો સમય પૂરો કરવા માટે આચાર્ય અથવા નિયુક્ત મંજૂરી મેળવવાની પ્રક્રિયા .

આ પ્રક્રિયાઓની વાર્ષિક ધોરણે સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ અને યોગ્ય સ્ટાફ દ્વારા સમીક્ષા કરવામાં આવશે , જે તમામ કર્મચારીઓને પૂરી પાડવામાં આવશે , જે schools.amesburyma.gov પર એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલની વેબસાઇટ દ્વારા જાહેરમાં સુલભ બનાવવામાં આવશે , તેમજ તમામ વિદ્યાર્થી હેન્ડબુકમાં શામેલ છે .

યાંત્રિક સંયમ અને દવાના સંયમનો ઉપયોગ સખત પ્રતિબંધિત છે . 603 સીએમઆર 46.03 દ્વારા સ્પષ્ટપણે મંજૂરી આપવામાં આવેલા મર્યાદિત સંજોગો સિવાય સંભવિત સંયમ પ્રતિબંધિત છે . 603 સીએમઆર 46.07 (2) હેઠળ સ્પષ્ટપણે મંજૂરી આપવામાં આવેલા મર્યાદિત સંજોગો સિવાય અને ફક્ત નિયમોમાં નિર્ધારિત ચોક્કસ શરતો અને સલામતીની આવશ્યકતાઓ અનુસાર એકાંત પ્રતિબંધિત છે . શારીરિક સંયમ અથવા એકાંતનો ઉપયોગ ક્યારેય કરી શકાતો નથી : શિસ્ત અથવા સજાના સાધન તરીકે ; જ્યારે વિદ્યાર્થીને સલામત રીતે નિયંત્રિત અથવા એકાંત કરી શકાતો નથી કારણ કે તે તબીબી રીતે વિરોધાભાસી છે ; સંપત્તિના વિનાશ અથવા શાળાના હુકમમાં વિક્ષેપના પ્રતિસાદ તરીકે ; જાહેર શિક્ષણ કાર્યક્રમના નિયમ અથવા સ્ટાફના નિર્દેશનું પાલન કરવાનો વિદ્યાર્થીના ઇનકારના જવાબમાં , અથવા ધમકીઓના જવાબમાં , જ્યારે તે ક્રિયાઓ નિકટવર્તી હુમલાની ધમકી નથી , અથવા નિકટવર્તી ગંભીર , શારીરિક નુકસાન અથવા કોઈપણ વ્યક્તિગત વિદ્યાર્થી માટે પ્રમાણભૂત પ્રતિસાદ તરીકે . કોઈ પણ લેખિત વ્યક્તિગત વર્તણૂક યોજના અથવા વ્યક્તિગત શિક્ષણ કાર્યક્રમ ("IEP") માં કોઈપણ વર્તણૂકના પ્રમાણભૂત પ્રતિસાદ તરીકે શારીરિક સંયમ અથવા એકાંતનો ઉપયોગ શામેલ હોઈ શકે નહીં .

આ નીતિ અથવા 603 સીએમઆર 46.00 માં કંઈપણ સ્ટાફના સભ્યને વિદ્યાર્થીઓ , અન્ય વ્યક્તિઓ અથવા પોતાને હુમલા અથવા નિકટવર્તી , ગંભીર , શારીરિક નુકસાનથી બચાવવા માટે વાજબી બળનો ઉપયોગ કરવા પર પ્રતિબંધ મૂકતો નથી . આ નીતિ અન્ય ફેડરલ અને રાજ્ય કાયદાઓ હેઠળ જાહેર રીતે ભંડોળ પૂરું પાડતા વિદ્યાર્થીઓને આપવામાં આવતી સુરક્ષાને મર્યાદિત કરવા માટે અર્થઘટન કરવામાં આવશે નહીં , જેમાં તે કાયદાઓનો સમાવેશ થાય છે જે વિદ્યાર્થીઓના અધિકારો માટે પ્રદાન કરે છે જે વિશેષ શિક્ષણ સેવાઓ મેળવવા માટે પાત્ર હોવાનું જણાય છે .

Legal Ref.: M.G.L. c. 71:37G; 603 CMR 46.00 (as amended effective August 17, 2026)

દત્તક : ઓગસ્ટ 10, 2026

શારીરિક સંયમ અને એકાંત માટે APS પ્રક્રિયાઓ

I. પરિચય

આ પ્રક્રિયાઓ એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સમાં વિદ્યાર્થીઓ સાથે સંયમ અને એકાંતના ઉપયોગને સંચાલિત કરે છે . તેમનો હેતુ જિલ્લાના તમામ વિદ્યાર્થીઓ અને કર્મચારીઓ માટે સલામત અને ઉત્પાદક શૈક્ષણિક વાતાવરણને પ્રોત્સાહન આપવાનો છે , અને ખાતરી કરવાનો છે કે દરેક વિદ્યાર્થી સંયમ અને / અથવા એકાંતના ઉપયોગથી મુક્ત છે જે મેસેચ્યુસેટ્સ ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ એલિમેન્ટરી એન્ડ સેકન્ડરી એજ્યુકેશન (ડીઇએસઇ) નિયમો સાથે અસંગત છે . શારીરિક સંયમ અને એકાંત બંનેનો ઉપયોગ ફક્ત છેલ્લા ઉપાય કટોકટીની પરિસ્થિતિઓમાં જ કરવામાં આવશે જ્યારે વિદ્યાર્થી અને / અથવા શાળા સમુદાયના સભ્યને હુમલો અથવા નિકટવર્તી ગંભીર શારીરિક નુકસાનથી બચાવવા માટે જરૂરી હોય , અને વિદ્યાર્થીને કોઈપણ નુકસાનને રોકવા અથવા ઘટાડવા માટે અત્યંત સાવચેતી સાથે અમલમાં મૂકવું આવશ્યક છે . જ્યારે પણ શક્ય હોય ત્યારે , અન્ય કાયદેસર અને ઓછા ધૂસણખોરી વિકલ્પોનો પહેલા પ્રયાસ કરવો જોઈએ . આ પ્રક્રિયાઓ માત્ર શાળામાં જ નહીં , પરંતુ શાળા પ્રાયોજિત ઇવેન્ટ્સ અને પ્રવૃત્તિઓમાં પણ લાગુ પડે છે , પછી ભલે તે શાળાની મિલકત પર હોય કે ન હોય .

આ પ્રક્રિયાઓ અન્ય ફેડરલ અને રાજ્ય કાયદાઓ હેઠળ જાહેર ભંડોળ ધરાવતા વિદ્યાર્થીઓને આપવામાં આવતી સુરક્ષાને મર્યાદિત કરવા માટે અર્થઘટન કરવામાં આવશે નહીં , જેમાં તે કાયદાઓનો સમાવેશ થાય છે જે વિદ્યાર્થીઓના અધિકારો માટે પ્રદાન કરે છે જેઓ વિશેષ શિક્ષણ સેવાઓ મેળવવા માટે પાત્ર હોવાનું જણાય છે . વધુમાં , આ પ્રક્રિયાઓ વિદ્યાર્થીઓ , અન્ય વ્યક્તિઓ અથવા પોતાને હુમલા અથવા નિકટવર્તી ગંભીર શારીરિક નુકસાનથી બચાવવા માટે વાજબી અને જરૂરી બળનો ઉપયોગ કરવાથી જિલ્લાના કોઈપણ શિક્ષક , કર્મચારી અથવા એજન્ટને રોકવા માટે અર્થઘટન કરવામાં આવશે નહીં .

II. વ્યાખ્યાઓ

સંમતિનો અર્થ એ છે કે માતાપિતા / વાલી દ્વારા સંમતિ કે જેને માતાપિતા / વાલીની માતૃભાષા અથવા સંદેશાવ્યવહારના અન્ય માધ્યમમાં કરાર માંગવામાં આવે છે તે પ્રવૃત્તિ સાથે સંબંધિત તમામ માહિતીની સંપૂર્ણ જાણ કરવામાં આવી છે , કે માતાપિતા / વાલી સમજે છે અને પ્રવૃત્તિ હાથ ધરવા માટે લેખિતમાં સંમત થાય છે , અને સમજે છે કે કરાર સ્વૈચ્છિક છે અને કોઈપણ સમયે રદ થઈ શકે છે . માતાપિતાની સંમતિ મેળવવામાં , જિલ્લા કોઈપણ સંયમ અથવા એકાંતના સૂચિત ઉપયોગ માટે કરાર પર પ્રવેશ અથવા સતત નોંધણી શરત કરી શકશે નહીં .

યાંત્રિક સંયમનો અર્થ વિદ્યાર્થીની હિલચાલની સ્વતંત્રતાને પ્રતિબંધિત કરવા માટે કોઈપણ ભૌતિક ઉપકરણ અથવા સાધનોનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ . યાંત્રિક સંયમમાં પ્રશિક્ષિત શાળાના કર્મચારીઓ દ્વારા અમલમાં મૂકવામાં આવેલા અથવા વિદ્યાર્થી દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા ઉપકરણોનો સમાવેશ થતો નથી જે યોગ્ય તબીબી અથવા સંબંધિત સેવાઓ વ્યાવસાયિક દ્વારા સૂચવવામાં આવ્યો છે અને તેનો ઉપયોગ ચોક્કસ અને માન્ય પોઝિશનિંગ અથવા રક્ષણાત્મક હેતુઓ માટે થાય છે જેના માટે આવા ઉપકરણો ડિઝાઇન કરવામાં આવ્યા હતા . આવા ઉપકરણોના ઉદાહરણોમાં શામેલ છે : અનુકૂળનશીલ ઉપકરણો અથવા યાંત્રિક સપોર્ટ યોગ્ય શરીરની સ્થિતિ , સંતુલન અથવા ગોઠવણી પ્રાપ્ત કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવાતા આવા ઉપકરણો અથવા યાંત્રિક સપોર્ટ્સ , આવા ઉપકરણો અથવા યાંત્રિક સપોર્ટના ઉપયોગ વિના શક્ય કરતાં વધુ ગતિશીલતાની સ્વતંત્રતાને મંજૂરી આપવા માટે ; જ્યારે ચાલતા વાહનમાં વિદ્યાર્થીના પરિવહન દરમિયાન હેતુ મુજબનો ઉપયોગ કરવામાં આવે ત્યારે વાહન સલામતી નિયંત્રણો ; તબીબી સ્થિરતા માટેના નિયંત્રણો ; અથવા

ઓર્થોપેડિકલ સૂચવેલ ઉપકરણો જે વિદ્યાર્થીને નુકસાનના જોખમ વિના પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેવાની મંજૂરી આપે છે .

દવા સંયમનો અર્થ એ છે કે વર્તણૂકને અસ્થાયી રીતે નિયંત્રિત કરવાના હેતુ માટે દવાનો વહીવટ કરવો .
લાઇસન્સ પ્રાપ્ત ચિકિત્સક દ્વારા સૂચવવામાં આવેલી અને શાળાની સેટિંગમાં વહીવટ માટે માતાપિતા દ્વારા અધિકૃત દવા દવા નિયંત્રણ નથી .

માતાપિતા / વાલી એટલે વિદ્યાર્થીના પિતા , માતા અથવા કાનૂની વાલી અથવા વ્યક્તિ અથવા એજન્સી જે પિતા , માતા અથવા કાનૂની વાલીની જગ્યાએ અથવા તેની સાથે મળીને વિદ્યાર્થી વતી કાર્ય કરવા માટે કાયદેસર રીતે અધિકૃત છે .

શારીરિક એસ્કોર્ટનો અર્થ એ છે કે બળનો ઉપયોગ કર્યા વિના , હાથ , કાંડા , હાથ , ખભા અથવા પીઠને અસ્થાયી સ્પર્શ અથવા પકડી રાખવો જે ઉશ્કેરાયેલા વિદ્યાર્થીને સલામત સ્થળે ચાલવા માટે પ્રેરિત કરે છે .

શારીરિક સંયમનો અર્થ એ છે કે સીધો શારીરિક સંપર્ક જે વિદ્યાર્થીની હિલચાલની સ્વતંત્રતાને અટકાવે છે અથવા નોંધપાત્ર રીતે પ્રતિબંધિત કરે છે . શારીરિક સંયમમાં વિદ્યાર્થીની સલામતીને પ્રોત્સાહન આપવા માટે ટૂંકા શારીરિક સંપર્કનો સમાવેશ થતો નથી , શારીરિક માર્ગદર્શન પૂરું પાડે છે અથવા કૌશલ્ય શીખવતી વખતે , ધ્યાનને રીડાયરેક્ટ કરતી વખતે , આરામ પ્રદાન કરે છે , અથવા શારીરિક એસ્કોર્ટ .

આચાર્યનો અર્થ જાહેર શિક્ષણ શાળા કાર્યક્રમના સૂચનાત્મક નેતા અથવા મુખ્ય શિક્ષક અથવા તેના નિયુક્ત વ્યક્તિ છે . 603 સીએમઆર 28.09 (જાહેર અથવા ખાનગી દિવસ અને નિવાસી વિશેષ શિક્ષણ શાળા કાર્યક્રમોની મંજૂરી) હેઠળ મંજૂર ચાર્ટર સ્કૂલ , વર્ચ્યુઅલ સ્કૂલ અથવા વિશેષ શિક્ષણ શાળા અથવા પ્રોગ્રામના બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ સંયમ અને એકાંત નિવારણ અને વર્તણૂક સપોર્ટ પોલિસીમાં નિયુક્ત કરશે જે 603 સીએમઆર 46.00 ના હેતુઓ માટે આચાર્ય તરીકે સેવા આપશે .

પ્રોન સંયમનો અર્થ શારીરિક સંયમનો અર્થ એ છે કે જેમાં વિદ્યાર્થીને ફ્લોર અથવા બીજી સપાટી પર ચહેરો નીચે મૂકવામાં આવે છે , અને વિદ્યાર્થીને ચહેરા - નીચે સ્થિતિમાં રાખવા માટે વિદ્યાર્થીના શરીર પર શારીરિક દબાણ લાગુ કરવામાં આવે છે .

જાહેર શિક્ષણ કાર્યક્રમોનો અર્થ એ થશે કે જાહેર શાળાઓ , વર્ચ્યુઅલ શાળાઓ , સહયોગી શિક્ષણ કાર્યક્રમો અને 603 સીએમઆર 28.09 હેઠળ મંજૂર કરાયેલ વિશેષ શિક્ષણ શાળાઓનો શાળા દિવસ : 603 સીએમઆર 18.05 (5) (એચ) માં પ્રદાન કર્યા મુજબ જાહેર અથવા ખાનગી દિવસ અને નિવાસી વિશેષ શિક્ષણ શાળા કાર્યક્રમોની મંજૂરી , અને આવા કાર્યક્રમો દ્વારા પ્રાયોજિત શાળા ઇવેન્ટ્સ અને પ્રવૃત્તિઓ . " પ્રોગ્રામ્સ " નો ઉપયોગ 603 સીએમઆર 46.00 માં " જાહેર શિક્ષણ કાર્યક્રમો " નો સંદર્ભ આપવા માટે થઈ શકે છે . 603 સીએમઆર 46.00 ના હેતુઓ માટે , જાહેર શિક્ષણ કાર્યક્રમોમાં યુવા સેવાઓ વિભાગ , માનસિક આરોગ્ય વિભાગ , જાહેર આરોગ્ય વિભાગ અને કાઉન્ટી હાઉસ ઓફ કરેક્શન સંચાલિત અથવા કરાર કરેલી સુવિધાઓમાં પૂરી પાડવામાં આવતી શૈક્ષણિક સેવાઓનો સમાવેશ થતો નથી .

શાળાના કામકાજના દિવસનો અર્થ એ છે કે એક દિવસ અથવા આંશિક દિવસ કે જે વિદ્યાર્થીઓ સૂચનાત્મક હેતુઓ માટે જાહેર શિક્ષણ કાર્યક્રમમાં હાજરી આપે છે .

એકાંતનો અર્થ એ થશે કે વિદ્યાર્થીને ઓરડા અથવા વિસ્તારમાં એકલા કેદ કરવો , પુખ્ત વયની દેખરેખ સાથે અથવા વિના , જ્યાંથી વિદ્યાર્થીને બહાર નીકળવાની મંજૂરી નથી . આ શબ્દ નથી .

શામેલ છે : એક વર્ગખંડ અથવા શાળાનું વાતાવરણ જ્યાં , સામાન્ય નિયમ તરીકે , બધા વિદ્યાર્થીઓને રૂમ અથવા વિસ્તાર છોડવાની પરવાનગીની જરૂર છે , જેમ કે રેસ્ટરૂમનો ઉપયોગ કરવો ; એક વર્તણૂક સપોર્ટ તકનીક જે જિલ્લા , શાળાની અથવા વર્તણૂક સહાય માટે પ્રોગ્રામની નિયુક્ત પ્રક્રિયાઓનો ભાગ છે , જેમાં અનલોક કરેલી સેટિંગમાં વિદ્યાર્થીની દેખરેખ રાખવામાં આવે છે , જ્યાંથી વિદ્યાર્થીને છોડવાની મંજૂરી આપવામાં આવે છે અને તે શાંત કરવાના હેતુ માટે લાગુ કરવામાં આવે છે ; અથવા વિદ્યાર્થીને વર્ગખંડમાં અન્ય લોકો સાથે અથવા પ્રશિક્ષક સાથે અલગ સ્થાને મૂકવું , જ્યાં સુધી વિદ્યાર્થીને સૂચના પ્રાપ્ત કરવાની અને તેમાં જોડાવાની સમાન તક હોય .

ટાઇમ - આઉટનો અર્થ એ છે કે વર્તણૂકીય સપોર્ટ વ્યૂહરચના જેમાં વિદ્યાર્થી અસ્થાયી રૂપે શીખવાની પ્રવૃત્તિ અથવા વર્ગખંડથી અલગ થાય છે , ક્યાં તો પસંદગી દ્વારા અથવા સ્ટાફના નિર્દેશ દ્વારા , શાંત થવાના હેતુથી . ટાઇમ - આઉટ દરમિયાન , વિદ્યાર્થીને અનલોક કરેલી સેટિંગમાં સ્ટાફ સભ્ય દ્વારા સતત નિરીક્ષણ કરવું આવશ્યક છે જ્યાંથી વિદ્યાર્થીને બહાર નીકળવાની મંજૂરી છે . સ્ટાફ વિદ્યાર્થી સાથે રહેશે અથવા દરેક સમયે વિદ્યાર્થી માટે તરત જ ઉપલબ્ધ રહેશે . વિદ્યાર્થી શાંત થાય કે તરત જ ટાઇમ - આઉટ બંધ થઈ જશે .

III. શારીરિક સંયમનો વહીવટ

ફક્ત 603 સીએમઆર 46.04 અનુસાર પ્રશિક્ષિત શાળાના કર્મચારીઓ જ શારીરિક સંયમ રાખશે . જ્યારે પણ શક્ય હોય , સંયમનો વહીવટ ઓછામાં ઓછા એક (1) પુખ્ત વયના લોકો દ્વારા સાક્ષી આપવો જોઈએ જે સંયમમાં ભાગ લેતો નથી . કોઈ પણ તાલીમ આવશ્યકતાઓ શાળાના કર્મચારીઓને વિદ્યાર્થીઓ , અન્ય લોકો અથવા પોતાને હુમલા અથવા નિકટવર્તી ગંભીર શારીરિક નુકસાનથી બચાવવા માટે વાજબી બળનો ઉપયોગ કરવાથી અટકાવશે નહીં .

શારીરિક સંયમમાં વિદ્યાર્થીની સલામતીને પ્રોત્સાહન આપવા માટે ટૂંકા શારીરિક સંપર્ક , શારીરિક માર્ગદર્શન અથવા કુશળતા શીખવતી વખતે પ્રોમ્પ્ટિંગ , ધ્યાનને રીડાયરેક્ટ કરવા , આરામ પ્રદાન કરવા અથવા શારીરિક એસ્કોર્ટનો સમાવેશ થતો નથી .

શારીરિક સંયમનો વહીવટ કરતી વ્યક્તિએ વિદ્યાર્થી અથવા અન્યને શારીરિક ઇજા અથવા નુકસાનથી બચાવવા માટે જરૂરી બળની માત્રાનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ . સંયમનું સંચાલન કરતા સ્ટાફ સભ્ય (ઓ) ને 603 સીએમઆર 46.04 (3) ની આવશ્યકતાઓ અનુસાર ઊંડાણપૂર્વકની તાલીમ ન મળી હોય ત્યાં સુધી સંયમ સહિતના ફ્લોર નિયંત્રણો પર પ્રતિબંધ મૂકવામાં આવશે અને , પ્રશિક્ષિત સ્ટાફ સભ્યોના યુકાદામાં , વિદ્યાર્થી અથવા હાજર અન્ય લોકો માટે સલામતી પૂરી પાડવા માટે આવી પદ્ધતિઓ જરૂરી છે . વિદ્યાર્થી હવે પોતાને અથવા અન્ય લોકો માટે તાત્કાલિક જોખમમાં ન હોય કે તરત જ શારીરિક નિયંત્રણ સમાપ્ત કરવું આવશ્યક છે , વિદ્યાર્થી સૂચવે છે કે તેઓ શ્વાસ લઈ શકતા નથી , અથવા જો વિદ્યાર્થી ગંભીર તકલીફમાં જોવા મળે છે , જેમ કે શ્વાસ લેવામાં તકલીફ છે , અથવા સતત અથવા લાંબા સમય સુધી રડવું અથવા ઉધરસ . શારીરિક સંયમનું સંચાલન કરનાર વ્યક્તિએ નીચેની આવશ્યકતાઓને આધિન પરિસ્થિતિ માટે ઉપલબ્ધ સલામત અને યોગ્ય પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ :

A. કોઈ નિયંત્રણ એવી રીતે સંચાલિત કરવામાં આવશે નહીં કે વિદ્યાર્થીને શ્વાસ લેવા અથવા બોલતા અટકાવવામાં આવે . સંયમના વહીવટ દરમિયાન , સ્ટાફના સભ્ય

ત્વચાના તાપમાન અને રંગ અને શ્વસન સહિતના વિદ્યાર્થીની શારીરિક સ્થિતિનું સતત નિરીક્ષણ કરો .

B. સંયમ એવી રીતે સંચાલિત કરવામાં આવશે કે જેથી શારીરિક નુકસાનને અટકાવી શકાય અથવા ઘટાડી શકાય . જો , શારીરિક નિયંત્રણ દરમિયાન કોઈપણ સમયે , વિદ્યાર્થી શ્વાસ લેવામાં મુશ્કેલી સહિત , પરંતુ તેના સુધી મર્યાદિત નથી , નોંધપાત્ર શારીરિક તકલીફ વ્યક્ત કરે છે અથવા દર્શાવે છે , તો વિદ્યાર્થીને તરત જ નિયંત્રણમાંથી મુક્ત કરવામાં આવશે , અને શાળાનો સ્ટાફ તબીબી સહાય મેળવવા માટે પગલાં લેશે .

C. જો કોઈ વિદ્યાર્થીને વીસ (20) મિનિટથી વધુ સમયગાળા માટે નિયંત્રિત કરવામાં આવે છે , તો પ્રોગ્રામ સ્ટાફે આચાર્યની મંજૂરી મેળવવી જોઈએ . મંજૂરી સતત સંયમની જરૂરિયાતને ન્યાયી ઠેરવતા સંયમ દરમિયાન વિદ્યાર્થીના સતત આંદોલન પર આધારિત હશે .

D. પ્રોગ્રામ સ્ટાફ વ્યક્તિગત વિદ્યાર્થી પર શારીરિક સંયમના ઉપયોગ સંબંધિત કોઈપણ જાણીતા તબીબી અથવા માનસિક મર્યાદાઓ , જાણીતા અથવા શંકાસ્પદ આધાતનો ઇતિહાસ અને / અથવા વર્તણૂકીય હસ્તક્ષેપ યોજનાઓની સમીક્ષા કરશે અને ધ્યાનમાં લેશે .

E. સંયમમાંથી વિદ્યાર્થીને મુક્ત કર્યા પછી , શાળા ફોલો - અપ પ્રક્રિયાઓ અમલમાં મૂકશે . આ પ્રક્રિયાઓમાં વિદ્યાર્થી સાથેની ઘટનાની સમીક્ષા કરવી કે જે સંયમને વેગ આપે છે તે વર્તનને સંબોધવા માટે , યોગ્ય સંયમની પ્રક્રિયાઓનું પાલન કરવામાં આવ્યું છે કે કેમ તે અંગે ચર્ચા કરવા માટે સંયમનું સંચાલન કરનાર સ્ટાફ વ્યક્તિ (ઓ) સાથે ઘટનાની સમીક્ષા કરવી , અને ઘટનાના સાક્ષી વિદ્યાર્થીઓ માટે કોઈ ફોલો - અપ યોગ્ય છે કે કેમ તે અંગે વિચારણા .

IV. સંયમના ઉપયોગ પરની મર્યાદાઓ

નીચેના નિયંત્રણો પ્રતિબંધિત છે :

A. યાંત્રિક સંયમ - વિદ્યાર્થીની હિલચાલની સ્વતંત્રતાને પ્રતિબંધિત કરવા માટે કોઈપણ ઉપકરણ અથવા સાધનોનો ઉપયોગ . આમાં પ્રશિક્ષિત શાળાના કર્મચારીઓ દ્વારા અમલમાં મૂકવામાં આવેલા અથવા વિદ્યાર્થી દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા ઉપકરણોનો સમાવેશ થતો નથી જે યોગ્ય તબીબી અથવા સંબંધિત સેવાઓ વ્યાવસાયિક દ્વારા સૂચવવામાં આવ્યો છે અને તેનો ઉપયોગ ચોક્કસ અને માન્ય પોઝિશનિંગ અથવા રક્ષણાત્મક હેતુઓ માટે થાય છે જેના માટે આવા ઉપકરણો ડિઝાઇન કરવામાં આવ્યા હતા . આવા ઉપકરણોના ઉદાહરણોમાં શામેલ છે : ઉપકરણ અથવા યાંત્રિક સપોર્ટના ઉપયોગ વિના શક્ય કરતાં વધુ ગતિશીલતાની સ્વતંત્રતાને મંજૂરી આપવા માટે યોગ્ય શરીરની સ્થિતિ , સંતુલન અથવા ગોઠવણી પ્રાપ્ત કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવાતા અનુકૂળનશીલ ઉપકરણો અથવા યાંત્રિક સપોર્ટ ; જ્યારે ચાલતા વાહનમાં વિદ્યાર્થીના પરિવહન દરમિયાન હેતુ મુજબ ઉપયોગ કરવામાં આવે છે ત્યારે વાહન સલામતી નિયંત્રણો ; તબીબી સ્થિરતા માટે નિયંત્રણો ; અથવા ઓર્થોપેડિકલી સૂચવેલ ઉપકરણો જે વિદ્યાર્થીને નુકસાનના જોખમ વિના પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેવાની મંજૂરી આપે છે .

બી . દવા સંયમ - વર્તનને અસ્થાયી રીતે નિયંત્રિત કરવાના હેતુસર દવાનો વહીવટ પ્રતિબંધિત છે , સિવાય કે લાઇસન્સ પ્રાપ્ત ચિકિત્સક દ્વારા સૂચવવામાં આવે અને શાળાની સેટિંગમાં વહીવટ માટે માતાપિતા દ્વારા લેખિતમાં અધિકૃત કરવામાં આવે .

C. એકાંત - 603 સીએમઆર 46.07 (2) અનુસાર મંજૂરી ન આપવામાં આવે ત્યાં સુધી વિદ્યાર્થીને શાળાના સ્ટાફની એક્સેસ વિના બહાર નીકળતા અટકાવવામાં આવે તેવા ઓરડા અથવા વિસ્તારમાં એકલા વિદ્યાર્થીની અને સ્થિત કેદ પ્રતિબંધિત છે . આ શબ્દમાં શામેલ નથી : વર્ગખંડ અથવા શાળાનું વાતાવરણ જ્યાં , સામાન્ય નિયમ તરીકે , તમામ વિદ્યાર્થીઓને રૂમ અથવા વિસ્તાર છોડવાની મંજૂરી જરૂરી છે , જેમ કે રેસ્ટરૂમનો ઉપયોગ કરવો ; વર્તણૂક સપોર્ટ તકનીક જે વર્તણૂક સપોર્ટ માટે જિલ્લાના , શાળા અથવા પ્રોગ્રામની નિયુક્ત પ્રક્રિયાઓનો ભાગ છે જેમાં અનલોક કરેલી સેટિંગમાં વિદ્યાર્થીની દેખરેખ રાખવાની મંજૂરી છે , જ્યાંથી વિદ્યાર્થીને છોડવાની મંજૂરી આપવામાં આવે છે અને તે શાંત કરવાના હેતુ માટે લાગુ કરવામાં આવે છે ; અથવા વિદ્યાર્થીને અન્ય લોકો સાથે અથવા પ્રશિક્ષક સાથે એક અલગ સ્થાને મૂકવું , જ્યાં સુધી વિદ્યાર્થીને સૂચના પ્રાપ્ત કરવાની અને તેમાં જોડાવાની સમાન તક હોય .

D. શારીરિક સંયમ - જ્યારે 603 CMR 46.00 સાથે અસંગત રીતે ઉપયોગમાં લેવાય છે .

ઇ . પ્રોન સંયમ - એક શારીરિક નિયંત્રણ જેમાં વિદ્યાર્થીને ફ્લોર અથવા બીજી સપાટી પર યહેરો નીચે મૂકવામાં આવે છે , અને વિદ્યાર્થીને યહેરા નીચે રાખવા માટે વિદ્યાર્થીના શરીર પર શારીરિક દબાણ લાગુ કરવામાં આવે છે , સિવાય કે નીચેના સંજોગોમાં પ્રતિબંધિત છે :

- વિદ્યાર્થી પાસે અન્ય વિદ્યાર્થીઓ અથવા સ્ટાફને વારંવાર ગંભીર સ્વ - ઇજાઓ અને / અથવા ઇજાઓ પહોંચાડવાનો દસ્તાવેજી ઇતિહાસ છે ;
- અન્ય તમામ પ્રકારના શારીરિક નિયંત્રણો વિદ્યાર્થીની સલામતી અને / અથવા અન્યની સલામતી સુનિશ્ચિત કરવામાં નિષ્ફળ ગયા છે ;
- લાઇસન્સ પ્રાપ્ત ચિકિત્સક દ્વારા દસ્તાવેજીકરણ કર્યા મુજબ કોઈ તબીબી વિરોધાભાસ નથી ;
- સંયમના ઉપયોગ માટે મનોવૈજ્ઞાનિક અથવા વર્તણૂકીય ન્યાયીકરણ છે અને લાઇસન્સ પ્રાપ્ત માનસિક આરોગ્ય વ્યાવસાયિકો દ્વારા દસ્તાવેજીકરણ કર્યા મુજબ કોઈ મનોવૈજ્ઞાનિક અથવા વર્તણૂકીય વિરોધાભાસ નથી ;
- પ્રોગ્રામે 603 સીએમઆર 46.03 (1) (બી) માં નિર્ધારિત કટોકટીમાં સંભવિત સંયમનો ઉપયોગ કરવા માટે સંમતિ મેળવી છે , અને આવા ઉપયોગને આચાર્ય દ્વારા લેખિતમાં મંજૂરી આપવામાં આવી છે ; અને
- પ્રોગ્રામે પ્રોન સંયમના ઉપયોગની અગાઉથી 603 સીએમઆર 46.03 (1) (બી) (1) - (5) નું દસ્તાવેજીકરણ કર્યું છે અને દસ્તાવેજીકરણ જાળવી રાખ્યું છે .

જ્યાં મંજૂરી આપવામાં આવે ત્યાં સંયમ અને એકાંત સહિતના શારીરિક સંયમને છેલ્લા ઉપાય તરીકે ગણવામાં આવશે અને જાહેર શિક્ષણ કાર્યક્રમોમાં પ્રતિબંધિત કરવામાં આવશે , સિવાય કે જ્યારે વિદ્યાર્થીની વર્તણૂક પોતાને અથવા અન્યને હુમલો અથવા નિકટવર્તી , ગંભીર , શારીરિક નુકસાન પહોંચાડે છે અને વિદ્યાર્થી નિર્દેશો અથવા અન્ય કાયદેસર અને ઓછી ધૂસણખોરી વર્તણૂક હસ્તક્ષેપ માટે પ્રતિભાવ આપતો નથી , અથવા આવા હસ્તક્ષેપોને સંજોગોમાં અયોગ્ય માનવામાં આવે છે . જ્યાં મંજૂરી આપવામાં આવે ત્યાં સંયમ સહિતના તમામ શારીરિક નિયંત્રણો 603 સીએમઆર 46.05 ના પાલનમાં સંચાલિત કરવામાં આવશે .

શારીરિક સંયમનો ઉપયોગ શિસ્તના સાધન તરીકે કરવામાં આવશે નહીં ; જ્યારે વિદ્યાર્થીને સલામત રીતે નિયંત્રિત કરી શકાતો નથી કારણ કે તે અસ્થમા , આંચકી , હૃદયની સ્થિતિ , સ્થૂળતા , બ્રોન્કાઇટિસ , સંદેશાવ્યવહાર સંબંધિત વિકલાંગતા , અથવા સહિતના કારણોસર તબીબી રીતે વિરોધાભાસી છે , પરંતુ તે પૂરતું મર્યાદિત નથી , અથવા

ઉવટીનું જોખમ ; મિલકતના વિનાશ , શાળાના હુકમમાં વિક્ષેપ , જાહેર શિક્ષણ કાર્યક્રમના નિયમ અથવા સ્ટાફના નિર્દેશનું પાલન કરવાનો વિદ્યાર્થીનો ઇનકાર , અથવા મૌખિક ધમકીઓ જ્યારે તે ક્રિયાઓ હુમલો અથવા નિકટવર્તી , ગંભીર , શારીરિક નુકસાનની ધમકી ન હોય ; અથવા કોઈપણ વ્યક્તિગત વિદ્યાર્થી માટે પ્રમાણભૂત પ્રતિસાદ તરીકે . કોઈ પણ લેખિત વ્યક્તિગત વર્તન યોજના અથવા વ્યક્તિગત શિક્ષણ કાર્યક્રમમાં કોઈપણ વર્તણૂકના પ્રમાણભૂત પ્રતિસાદ તરીકે શારીરિક સંયમનો ઉપયોગ શામેલ હોઈ શકે નહીં .

જો પ્રોગ્રામ વર્તણૂકીય સપોર્ટ વ્યૂહરચના તરીકે ટાઇમ - આઉટનો ઉપયોગ કરે છે , તો ટાઇમ - આઉટનું સંચાલન કરતા સ્ટાફ સભ્યએ વ્યક્તિગત વિદ્યાર્થી સતત આંદોલનના આધારે ટાઇમ - આઉટ ત્રીસ (30) મિનિટથી વધુ હોય તો ટાઇમ - આઉટની મુખ્ય મંજૂરી મેળવવી જોઈએ .

V. એકાંતનો વહીવટ

એકાંત પ્રતિબંધિત છે અને તેનો ઉપયોગ ફક્ત છેલ્લા ઉપાય કટોકટીની પરિસ્થિતિમાં જ થઈ શકે છે જ્યાં વિદ્યાર્થીની વર્તણૂક પોતાને અથવા અન્યને હુમલો અથવા ગંભીર શારીરિક નુકસાન પહોંચાડવાનો નિકટવર્તી ખતરો ઉભો કરે છે અને લાગુ કાયદા અને પ્રાથમિક અને માધ્યમિક શિક્ષણ વિભાગ (ડીઇએસઇ) નિયમોનું પાલન કરીને સંચાલિત કરવામાં આવશે .

A. એકાંતનું સંચાલન કરતી કોઈપણ વ્યક્તિએ વૈકલ્પિક વર્તણૂકના ઇરાદાઓ અને ડી - એસ્કેલેશન તકનીકોની તાલીમ મેળવવી જોઈએ .

B. એકાંતમાં મૂકવામાં આવેલા વિદ્યાર્થીની સતત અને સક્રિયપણે દેખરેખ રાખવામાં આવશે અને એકાંતના સમયગાળા માટે સ્ટાફ દ્વારા નિરીક્ષણ કરવામાં આવશે અને સ્ટાફ વિદ્યાર્થી માટે તરત જ ઉપલબ્ધ રહેશે .

સી . વિદ્યાર્થી ઓરડા અથવા ઉપયોગમાં લેવાતા વિસ્તારના તમામ ભાગોમાં અવલોકનક્ષમ રહેશે .

D. સ્ટાફ ડી - એસ્કેલેશન અને શાંત કરવાની વ્યૂહરચનાઓનો ઉપયોગ કરવાનું ચાલુ રાખશે સિવાય કે આમ કરવાથી વિદ્યાર્થીને શાંત કરવાના હેતુ માટે અસુરક્ષિત અથવા પ્રતિકૂળ ન હોય .

E. વિદ્યાર્થીની વર્તણૂક હવે હુમલો અથવા પોતાને અથવા અન્યને નિકટવર્તી ગંભીર શારીરિક નુકસાનનો નિકટવર્તી જોખમ ન હોવાથી તરત જ એકાંત બંધ થઈ જશે , અથવા જો વિદ્યાર્થી શ્વાસ લેવામાં મુશ્કેલી સહિતની તીવ્ર તકલીફમાં હોવાનું જણાય છે .

એફ . સતત ત્રીસ (30) મિનિટથી વધુ વિદ્યાર્થીને એકાંતમાં રાખતા પહેલા આચાર્યની મંજૂરી મેળવવી જોઈએ .

G. એકાંત માટે ઉપયોગમાં લેવાતા કોઈપણ ઓરડા અથવા વિસ્તાર આ પ્રમાણે રહેશે :

a. સ્વચ્છ , સલામત અને સ્વચ્છ ;

b. વિદ્યાર્થીને શાંત કરવા માટે યોગ્ય ;

સી . વિદ્યાર્થીની ઉંમર અને જરૂરિયાતો માટે યોગ્ય કદ ;

d. યોગ્ય રીતે પ્રકાશિત , વેન્ટિલેટેડ અને તાપમાન નિયંત્રિત બિલ્ડિંગના બાકીના ભાગ સાથે સુસંગત છે ;

e. ખતરનાક પદાર્થો અથવા ફિક્સરથી મુક્ત જે વિદ્યાર્થી માટે સ્વાભાવિક રીતે જોખમી છે ;

f. લાગુ સ્થાનિક ફાયર અને બિલ્ડિંગ કોડનું પાલન કરો ; અને

g. ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ એલિમેન્ટરી એન્ડ સેકન્ડરી એજ્યુકેશન (ડીઇએસઇ) દ્વારા સ્થાપિત કોઈપણ વધારાના ધોરણોનું પાલન કરો .

h. આવી આવશ્યકતાઓનું પાલન કરવા માટે જિલ્લા દ્વારા દર અઠવાડિયે ઓછામાં ઓછા એક (1) સમયે નિરીક્ષણ કરવું આવશ્યક છે જે દરમિયાન રૂમ અથવા વિસ્તારનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે .

VI. એકાંતના ઉપયોગ પરની મર્યાદાઓ

એકાંત પ્રતિબંધિત કરવામાં આવશે સિવાય કે છેલ્લા ઉપાય ની કટોકટીની પરિસ્થિતિમાં ઉપયોગ કરવામાં આવે જ્યાં વિદ્યાર્થીની વર્તણૂક પોતાને અથવા અન્યને હુમલો અથવા નિકટવર્તી ગંભીર શારીરિક નુકસાનનો નિકટવર્તી ખતરો ઉભો કરે છે , અને :

- A. વિદ્યાર્થી પાસે પોતાને અથવા અન્ય વિદ્યાર્થીઓ અથવા સ્ટાફને વારંવાર ગંભીર ઇજાઓ પહોંચાડવાનો દસ્તાવેજી ઇતિહાસ છે ;
- B. વિદ્યાર્થી નિર્દેશો અથવા અન્ય કાયદેસર અને ઓછી ધૂસણખોરી વર્તણૂક હસ્તક્ષેપો માટે પ્રતિભાવ આપતો નથી , અથવા આવા હસ્તક્ષેપોને સંજોગોમાં અયોગ્ય માનવામાં આવે છે ;
- સી . અન્ય હસ્તક્ષેપો વિદ્યાર્થી અને / અથવા અન્યની સલામતીની ખાતરી કરવામાં નિષ્ફળ ગયા છે ;
- D. લાઇસન્સ પ્રાપ્ત ચિકિત્સક દ્વારા દસ્તાવેજીકરણ કર્યા મુજબ કોઈ તબીબી વિરોધાભાસ નથી ;
- E. ઉપયોગ માટે મનોવૈજ્ઞાનિક અથવા વર્તણૂકીય ન્યાયીકરણ છે અને લાઇસન્સ પ્રાપ્ત માનસિક આરોગ્ય વ્યાવસાયિક દ્વારા દસ્તાવેજીકરણ કર્યા મુજબ કોઈ મનોવૈજ્ઞાનિક અથવા વર્તણૂકીય વિરોધાભાસ નથી ;
- F. જિલ્લાએ વિદ્યાર્થીના માતાપિતા / વાલી પાસેથી કટોકટીની પરિસ્થિતિમાં તેનો ઉપયોગ કરવા માટે સંમતિ મેળવી છે અને , જો યોગ્ય હોય તો , વિદ્યાર્થી , અને આવા ઉપયોગને આચાર્ય દ્વારા લેખિતમાં મંજૂરી આપવામાં આવી છે ;
- G. તેનો ઉપયોગ કરતી કોઈપણ વ્યક્તિએ વૈકલ્પિક વર્તણૂક હસ્તક્ષેપ અને વ્યવસ્થાપન તકનીકો પર તાલીમ મેળવી છે ; અને
- H. ડિસ્ટ્રિક્ટ એકાંતના ઉપયોગની અગાઉથી ઉપરની વસ્તુઓ એ , ડી - જીના પાલનનું દસ્તાવેજીકરણ કર્યું છે .
- I. કોઈ પણ લેખિત વ્યક્તિગત વર્તણૂક યોજના અથવા IEP કોઈ પણ વર્તણૂકના પ્રમાણભૂત પ્રતિસાદ તરીકે એકાંતના ઉપયોગનો સમાવેશ કરી શકે નહીં .
- J. જો એકાંત ત્રીસ (30) મિનિટથી વધુ સમય સુધી ચાલુ રહે છે , તો વિદ્યાર્થીની સતત આંદોલન અને સતત કટોકટીના હસ્તક્ષેપની જરૂરિયાતના આધારે આચાર્ય અથવા નિયુક્તની મંજૂરી મેળવવામાં આવશે .
- K. તેનો ઉપયોગ શિસ્ત અથવા સજાના સાધન તરીકે અથવા કોઈપણ વ્યક્તિગત વિદ્યાર્થીની ક્રિયાઓ માટે પ્રમાણભૂત પ્રતિસાદ તરીકે થતો નથી જે હુમલો અથવા પોતાને અથવા અન્યને નિકટવર્તી ગંભીર શારીરિક નુકસાનની નિકટવર્તી ધમકી નથી .

VII. રિપોર્ટિંગ આવશ્યકતાઓ - શારીરિક સંયમ અને એકાંત

- A. આચાર્યને જાણ કરવી - પ્રોગ્રામ સ્ટાફ સભ્ય કે જેણે સંયમ અથવા એકાંતનું સંચાલન કર્યું તે શક્ય તેટલી વહેલી તકે સંયમ અથવા એકાંતની આચાર્ય અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિને મૌખિક રીતે જાણ કરશે , અને લેખિત અહેવાલ દ્વારા આગામી શાળાના કામકાજના દિવસ પછી નહીં . ધ

સંયમ અથવા એકાંતના ઉપયોગની સમીક્ષા માટે આચાર્ય અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિને લેખિત અહેવાલ આપવામાં આવશે . જો આચાર્યએ સંયમ અથવા એકાંતનું સંચાલન કર્યું હોય , તો આચાર્ય અહેવાલ તૈયાર કરશે અને તેને સમીક્ષા માટે અધિક્ષક દ્વારા નિયુક્ત વ્યક્તિ અથવા ટીમને સબમિટ કરશે . આચાર્ય અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિએ શારીરિક સંયમ અથવા એકાંતના તમામ અહેવાલ આપેલા દાખલાઓનો ચાલુ રેકૉર્ડ જાળવવો જોઈએ , જે વિનંતી પર માતાપિતા / વાલી અથવા પ્રાથમિક અને માધ્યમિક શિક્ષણ વિભાગ દ્વારા સમીક્ષા માટે ઉપલબ્ધ કરવામાં આવશે .

B. માતાપિતા અથવા વાલીઓને જાણ કરવી - આચાર્ય અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિ માતાપિતા / વાલીઓને મૌખિક રીતે એવી ઘટના વિશે જાણ કરશે જેમાં શાળાના દિવસ બંધ થાય તે પહેલાં શક્ય તેટલી વહેલી તકે સંયમ અથવા એકાંત લાગુ કરવામાં આવ્યો હતો , અને તે ઘટના પછીના 24 કલાક પછી , અને ત્રણ (3) શાળાના કામકાજના દિવસોમાં માતાપિતા / વાલીને લેખિત નોટિસ પૂરી પાડશે

C. જો પ્રોગ્રામ પરંપરાગત રીતે વિદ્યાર્થીના માતાપિતા (ઓ) / વાલી (ઓ) ને અંગ્રેજી સિવાયની અન્ય ભાષામાં રિપોર્ટ કાઢર્સ અને અન્ય જરૂરી શાળા સંબંધિત માહિતી પ્રદાન કરે છે, તો લેખિત અહેવાલ તે ભાષામાં માતાપિતા (ઓ) / વાલી (ઓ) ને પ્રદાન કરવામાં આવશે. આચાર્ય અથવા નિયુક્ત વિદ્યાર્થી અને માતાપિતા (ઓ) / વાલી (ઓ) ને સંયમ અથવા એકાંતના ઉપયોગ અને લેખિત અહેવાલમાં માહિતી પર લેખિતમાં ટિપ્પણી કરવાની તક પૂરી પાડશે .

a. અહેવાલની સામગ્રીમાં શામેલ હોવું જોઈએ :

i. વિદ્યાર્થીનું નામ ; સંયમ અથવા એકાંતનું સંચાલન કરનાર સ્ટાફનું નામ (ઓ) અને નોકરીનું શીર્ષક (ઓ) અને નિરીક્ષકો , જો કોઈ હોય ; સંયમ અથવા એકાંતની તારીખ ; સંયમ અથવા એકાંતનો સમય શરૂ થયો અને સમાપ્ત થયો ; સંયમ અથવા એકાંતને પગલે મૌખિક રીતે જાણ કરનાર આચાર્ય અથવા નિયુક્તનું નામ ; અને , લાગુ પડે તેમ , આચાર્ય અથવા નિયુક્તનું નામ કે જેમણે 603 સીએમઆર 46.05 (5)(સી) અનુસાર વીસ (20) મિનિટથી વધુ નિયંત્રણ ચાલુ રાખવાની મંજૂરી આપી હતી અથવા 603 સીએમઆર 46.07 (3)(એ) અનુસાર ત્રીસ (30) મિનિટથી વધુ એકાંત રાખવાની મંજૂરી આપી હતી .

ii. તે પ્રવૃત્તિનું વર્ણન જેમાં સંયમિત અથવા એકાંત વિદ્યાર્થી અને અન્ય વિદ્યાર્થી (ઓ) અને / અથવા સ્ટાફ એક જ ઓરડા અથવા આસપાસના કર્મચારીઓ શારીરિક સંયમ અથવા એકાંતના ઉપયોગ પહેલાં તરત જ રોકાયેલા હતા ; વર્તન કે જે સંયમ અથવા એકાંતને પ્રેરિત કરે છે ; વર્તણૂકના વધતા અટકાવવાના પ્રયત્નો , જેમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવતી ચોક્કસ ડી - એસ્કેલેશન વ્યૂહરચનાઓ શામેલ છે ; સંયમ અથવા એકાંતના વિકલ્પો કે જેનો પ્રયાસ કરવામાં આવ્યો હતો ; અને શારીરિક સંયમ અથવા એકાંત શરૂ કરવા માટેનું વાજબીપણું .

iii. સંયમ અથવા એકાંતના વહીવટનું વર્ણન , ઉપયોગમાં લેવાતા હોલ્ડર્સ અને જો લાગુ હોય તો આવા હોલ્ડર્સ જરૂરી કારણો સહિત ; સંયમ અથવા એકાંત દરમિયાન વિદ્યાર્થીની વર્તણૂક અને પ્રતિક્રિયાઓ ; સંયમ અથવા એકાંત કેવી રીતે સમાપ્ત થયો ; અને વિદ્યાર્થીને ઇજાના દસ્તાવેજીકરણ

અને / અથવા સ્ટાફ , જો કોઈ હોય તો , નિયંત્રણ અથવા એકાંત દરમિયાન અને પૂરી પાડવામાં આવતી કોઈપણ તબીબી સંભાળ દરમિયાન .

iv. શાળાએ લીધેલી અથવા લઈ શકે તેવી કોઈપણ આગળની કાર્યવાહી (ઓ) સંબંધિત માહિતી , જેમાં વિદ્યાર્થી પર લાદવામાં આવી શકે તેવા કોઈપણ પરિણામો સહિત .

v. વિદ્યાર્થીના માતાપિતા (ઓ) / વાલી (ઓ) માટે શાળાના અધિકારીઓ સાથે સંયમ અથવા એકાંતના વહીવટ , વિદ્યાર્થી પર લાદવામાં આવી શકે તેવા કોઈપણ પરિણામો અને / અથવા અન્ય સંબંધિત બાબતોની ચર્ચા કરવાની તકો વિશેની માહિતી .

D. વ્યક્તિગત વિદ્યાર્થી સમીક્ષા - આચાર્ય અઠવાડિયા દરમિયાન ઘણી વખત સંયમિત અથવા એકાંતમાં રહેલા વિદ્યાર્થીઓને ઓળખવા માટે સંયમ અને એકાંત ડેટાની સામાહિક સમીક્ષા કરશે . જો આવા વિદ્યાર્થીઓની ઓળખ કરવામાં આવે છે , તો આચાર્ય દરેક વિદ્યાર્થીની પ્રગતિ અને જરૂરિયાતોનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે આચાર્યને યોગ્ય લાગે તે મુજબ એક (1) અથવા વધુ સમીક્ષા ટીમો બોલાવશે . જો આચાર્ય સંયમ અથવા એકાંતમાં સીધો ભાગ લે છે , તો સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ દ્વારા નિયુક્ત યોગ્ય લાયક વ્યક્તિ સમીક્ષા ટીમની ચર્ચાનું નેતૃત્વ કરશે . આચાર્ય ખાતરી કરશે કે દરેક વ્યક્તિગત વિદ્યાર્થી સમીક્ષાનો રેકૉર્ડ જાળવવામાં આવે છે અને વિનંતી પર પ્રાથમિક અને માધ્યમિક શિક્ષણ વિભાગ અથવા માતાપિતા (ઓ) / વાલી (ઓ) દ્વારા સમીક્ષા માટે ઉપલબ્ધ કરવામાં આવે છે . મૂલ્યાંકનમાં ઓછામાં ઓછા નીચેનાનો સમાવેશ થવો જોઈએ :

a. 603 સીએમઆર 46.06 અનુસાર સબમિટ કરાયેલા લેખિત અહેવાલોની સમીક્ષા અને ચર્ચા અને આવા અહેવાલો અને નિયંત્રણો અથવા એકાંતના ઉપયોગ વિશે વિદ્યાર્થી અને / અથવા માતાપિતા (ઓ) / વાલી (ઓ) દ્વારા પ્રદાન કરવામાં આવેલી કોઈપણ ટિપ્પણીઓ ;

b. દરેક નિયંત્રણ અથવા એકાંત તરફ દોરી જતા સંજોગોનું વિશ્લેષણ , જેમાં દિવસનો સમય , અઠવાડિયાનો દિવસ , પૂર્વવર્તી ઘટનાઓ અને સામેલ વ્યક્તિઓ જેવા પરિબળોનો સમાવેશ થાય છે ;

c. ભવિષ્યમાં સંયમ અને એકાંતના ઉપયોગને ઘટાડવા અથવા દૂર કરવાના લક્ષ્ય સાથે , વર્તણૂકોમાં વધારો કરવામાં ફાળો આપી શકે તેવા પરિબળોની વિચારણા , સંયમના વિકલ્પોની વિચારણા , ડી - એસ્કેલેશન તકનીકો અને સંભવિત હસ્તક્ષેપો સહિત , અને આવી અન્ય વ્યૂહરચનાઓ અને / અથવા નિર્ણયો યોગ્ય છે ; અને

d. કાર્યક્રમ દ્વારા લેખિત કાર્ય યોજના પર કરાર .

D. વહીવટી સમીક્ષા - આચાર્ય શાળા - વ્યાપી સંયમ અને એકાંત ડેટાની માસિક સમીક્ષા કરશે . આ સમીક્ષા દિવસના સમય , અઠવાડિયાના દિવસ અથવા સામેલ વ્યક્તિઓમાં સમાનતા દ્વારા ઉપયોગની પેટર્નને ધ્યાનમાં લેશે ; શાળા - વ્યાપી અને વ્યક્તિગત વિદ્યાર્થીઓ માટે શારીરિક નિયંત્રણો અને એકાંતના દાખલાઓની સંખ્યા અને સમયગાળો ; હસ્તક્ષેપોનો સમયગાળો ; અને સંયમ અથવા એકાંતના ઉપયોગના પરિણામે ઇજાઓની સંખ્યા અને પ્રકાર , જો કોઈ હોય તો . આચાર્ય નક્કી કરશે કે શાળાની સંબંધિત નીતિઓમાં ફેરફાર કરવો જરૂરી છે કે નહીં , વધારાની સ્ટાફ તાલીમ હાથ ધરવી

સંયમ અથવા એકાંત ઘટાડો / નિવારણ વ્યૂહરચનાઓ , જેમ કે હકારાત્મક વર્તણૂકીય હસ્તક્ષેપો અને સહાયો પર તાલીમ , અથવા સંયમ અથવા એકાંતને ઘટાડવા અથવા દૂર કરવા માટે જરૂરી અથવા યોગ્ય અન્ય પગલાં લેવા .

ઇ . પ્રાથમિક અને માધ્યમિક શિક્ષણ વિભાગને અહેવાલો - જ્યારે શારીરિક સંયમના પરિણામે કોઈ વિદ્યાર્થી અથવા સ્ટાફ સભ્યને ઈજા થઈ હોય , ત્યારે ડિસ્ટ્રિક્ટ પ્રોગ્રામ 603 સીએમઆર 46.06 (4) દ્વારા જરૂરી લેખિત અહેવાલની નકલ સંયમના વહીવટના ત્રણ (3) શાળાના કામકાજના દિવસોથી વધુ સમય પછી પોસ્ટમાર્ક કરેલા વિભાગને મોકલશે . આવા સંજોગોમાં , ડિસ્ટ્રિક્ટ વિભાગને 603 સીએમઆર 46.06 (2) અનુસાર 603 સીએમઆર 46.06 (2) અનુસાર જાળવવામાં આવેલા શારીરિક નિયંત્રણોના રેકૉર્ડની એક નકલ પણ વિભાગને મોકલશે . વિભાગ નક્કી કરશે કે પ્રોગ્રામ દ્વારા વધારાની કાર્યવાહીની બાંયધરી આપવામાં આવી છે કે નહીં અને , જો એમ હોય તો , જરૂરી લેખિત અહેવાલ (ઓ) ની પ્રાપ્તિના ત્રીસ (30) કેલેન્ડર દિવસોની અંદર કોઈપણ જરૂરી ક્રિયાઓના પ્રોગ્રામને સૂચિત કરશે . એકાંતના દાખલાઓ વિભાગને 603 સીએમઆર 46.07 (3) (જી) અનુસાર વિભાગ દ્વારા નિર્દિષ્ટ રીત , સ્વરૂપ અને આવર્તનમાં જાણ કરવામાં આવશે .

VIII. વિદ્યાર્થીની વર્તણૂક માટે યોગ્ય પ્રતિસાદ સંબંધિત જિલ્લા - વિશિષ્ટ પ્રક્રિયાઓ કે જેને તાત્કાલિક હસ્તક્ષેપની જરૂર પડી શકે છે

A. વિદ્યાર્થી હિંસા , સ્વ - હાનિકારક વર્તન અને આત્મહત્યાને રોકવા માટેની પદ્ધતિઓ . 603 સીએમઆર 46.04 (1) (એ) અનુસાર , ડિસ્ટ્રિક્ટ વિદ્યાર્થી હિંસા , સ્વ - હાનિકારક વર્તન અને આત્મહત્યાને રોકવા માટેની પદ્ધતિઓ અમલમાં મૂકશે . આ પદ્ધતિઓમાં શામેલ છે :

એ . વિક્ષેપ પાડવો - વર્તણૂકોની સાંકળને તોડવાનો પ્રયાસ કરતી વખતે , વ્યક્તિને અન્ય વિષય અથવા વાતાવરણમાં કોઈ વસ્તુ તરફ વિચલિત કરતી વખતે વિક્ષેપ કરવો એ પ્રથમ વસ્તુ છે .

b. અવગણવું - અવગણનાનો ઉપયોગ નકારાત્મક વર્તણૂકના પ્રારંભિક તબક્કા દરમિયાન કરવામાં આવે છે , જેના માટે વર્તનને દેખીતી રીતે પ્રતિસાદ આપવામાં આવતો નથી , જેથી અજાણતાં તેને મજબૂત બનાવવાનું ટાળી શકાય . તેનો અર્થ એ નથી કે પ્રારંભિક જોખમના સંકેતોને ખરેખર અવગણવામાં આવે છે અને તેનો અર્થ એ નથી કે ખતરનાક વર્તણૂકોને ક્યારેય અવગણવામાં આવે છે .

સી . રીડાયરેક્ટિંગ - રીડાયરેક્ટિંગનો ઉપયોગ વર્તનને વિચલિત કરીને અથવા રીડાયરેક્ટ કરીને સંભવિત ખતરનાક વર્તનનું સંચાલન કરવા માટે થાય છે અને પછી વધુ યોગ્ય વર્તન પ્રદર્શિત કરવા માટે વ્યક્તિને પુરસ્કાર આપીને વધુ યોગ્ય વર્તનને મજબૂત બનાવે છે .

નિવારણમાં સ્ટાફની તાલીમ છે તેની ખાતરી કરવાનો પણ સમાવેશ થાય છે ; યોગ્ય સ્ટાફિંગ ; વર્તણૂકીય સપોર્ટ યોજનાઓ સહિતની નીતિઓ / પ્રક્રિયાઓ ; યોગ્ય પ્રોગ્રામિંગ ; અને વ્યક્તિઓની શક્તિઓ , નબળાઇઓ અને ટ્રિગર્સને ઓળખવાની ક્ષમતા .

B. સંભવિત ખતરનાક વર્તણૂકના ડી - એસ્કેલેશન માટેની પદ્ધતિઓ . 603 સીએમઆર 46.04 (1) (એ) અનુસાર , ડિસ્ટ્રિક્ટ સંભવિત ખતરનાક વર્તણૂકના ડી - એસ્કેલેશન માટેની પદ્ધતિઓ અમલમાં મૂકશે . આ પદ્ધતિઓમાં શામેલ છે :

સલામત , સુસંગત અને ધ્વનિ વર્ગખંડ વ્યવસ્થાપન શિક્ષક અને સ્ટાફના વિદ્યાર્થીઓની જરૂરિયાતોના જ્ઞાન તેમજ વર્ગખંડની સેટિંગની સુસંગતતા અને દિનચર્યા પર આધારિત છે - આગાહી , નિવારણ અને કુશળ પ્રતિસાદ મુખ્ય તત્વો છે .

- આવા સમયે વિદ્યાર્થીઓને અર્થપૂર્ણ અને અસરકારક ટેકો પૂરો પાડવા માટે તૈયાર રહેવું એ યાવીરૂપ છે . ખાસ કરીને , શિક્ષકો અને સ્ટાફ પાસે વર્ગખંડમાં વિદ્યાર્થીઓની જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા માટે વ્યૂહરચના અને તકો હોવી જરૂરી છે . આ ક્ષમતા પ્રથમ , પછીથી પ્રતિસાદની માનસિકતા પર આધારિત છે . વર્ગખંડમાં વધારો ધ્વનિ શિક્ષણ પદ્ધતિઓ દ્વારા સંબોધિત કરી શકાય છે જેમ કે :

- દિનચર્યા , અવાજ અને વિદ્યાર્થીઓ માટે કામ કરવા માટે પૂરતી જગ્યા સંબંધિત પર્યાવરણ વિશે જાગૃત અને સંચાલન કરવું ;
- વિદ્યાર્થીઓની જરૂરિયાતોને પૂર્ણ કરતી સૂચનાત્મક પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરવો ;
- સમજવું કે સારા ઇરાદાઓ બિન - સામાજિક તરફી વર્તણૂકો અને અથવા વિદ્યેષજનક વર્તણૂકોના મજબૂતીકરણ તરફ દોરી શકે છે ; અને
- વિદ્યાર્થીઓ સ્વ - નિયમન , સહ - નિયમન અને તે જરૂરિયાતોને કેવી રીતે સંચાર કરવો તે માટે સક્ષમ હોવાના સ્થાપિત માધ્યમો .

જ્યારે શાળાના સ્ટાફને ડિએસ્કેલેશનની વ્યૂહરચનાઓ અમલમાં મૂકવાની જરૂર પડી શકે છે ?

- વધતી વર્તણૂક / ડિસરેગ્યુલેશનની શરૂઆતમાં અથવા પ્રારંભિક તબક્કે ;
- એવા સમયે કે જે ઓછી રચનાત્મક (રિસેસ અથવા લંચ) અથવા આગાહી કરી શકાય તેવા હોય છે (જેમ કે વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ અથવા જગ્યાઓ પર / સંક્રમણ) ;
- પસંદગીની પ્રવૃત્તિઓમાં વિદ્યેષના પ્રસંગોએ ; અથવા
- એવા સમયે જ્યારે સપોર્ટ ઉપલબ્ધ અને ઓફર હોવા છતાં વર્તન વધતું જાય છે .

મૌખિક તણાવ ઘટાડવા માટે સલામતી સંભાળની ® 3 વ્યૂહરચના – મદદ , ત્વરિત અને પ્રતિક્ષા :

1. મદદ :

- o એસ્કેલેશન ચક્રની શરૂઆતમાં ઉપયોગમાં લેવાય છે .
- o સ્ટાફ વ્યક્તિને શું જોઈએ છે તે શોધવા માટે સહાયક સંદેશાવ્યવહાર પ્રદાન કરે છે .
- o વ્યક્તિને તેમની જરૂરિયાતોને અસરકારક રીતે સંચાર કરવામાં મદદ કરવા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે .

2. પ્રોમ્પ્ટ :

- જ્યારે મદદ પૂરતી ન હોય ત્યારે તેનો ઉપયોગ થાય છે , પરંતુ તમે માનો છો કે વ્યક્તિ હજી પણ પ્રક્રિયા કરી શકે છે અને સરળ વિનંતીને અનુસરી શકે છે .
- સ્ટાફ સલામત , વ્યવસ્થાપિત વર્તણૂકમાં જોડાવા માટે સ્પષ્ટ , સીધી અને નમ્ર સૂચના આપે છે .
- વિનંતીની પ્રક્રિયા કરવા માટે વ્યક્તિને ૫ થી ૧૦ સેકન્ડનો સમય આપો .

૩. રાહ જુઓ :

- સંક્ષિપ્ત શબ્દ WAIT (" હું શા માટે વાત કરું છું ?") નો ઉપયોગ કરે છે .
- વાત કરતી વખતે , પ્રોમ્પ્ટ કરતી વખતે અથવા મદદ કરતી વખતે ઉપયોગમાં લેવાથી વ્યક્તિનું આંદોલન વધે છે .
- સ્ટાફ બોલવા , સ્પર્શ કરવા અથવા તાકવાનું બંધ કરે છે , પર્યાવરણીય ઉત્તેજનાને ઘટાડે છે અને જ્યાં સુધી વ્યક્તિ શાંત થવાના સંકેતો ન બતાવે ત્યાં સુધી સલામત અંતરથી શાંતિથી સલામતીની દેખરેખ રાખે છે .

એકવાર વ્યક્તિ શાંત થવાનું શરૂ કરે છે , પછી સ્ટાફ સહાય અથવા પ્રોમ્પ્ટ પર પાછા ફરે છે .

વિદ્યાર્થીના ડિસરેગ્યુલેશન વધવા તરફ દોરી જાય તે પહેલાં ધ્યાનમાં રાખવાની અન્ય બાબતો :

- તમારા વિદ્યાર્થીઓના તણાવ અને હતાશાના કોઈપણ પ્રારંભિક સૂચકાંકોથી પરિચિત રહો - એટલે કે , કોઈપણ વર્તણૂકીય સપોર્ટ યોજનાઓ , આઇઇપી અને 504 યોજનાઓથી પરિચિત રહો ;
- વિદ્યાર્થીના તણાવને દૂર કરવા માટે સૂચવવામાં આવી શકે તેવી માંગણીઓમાં ફેરફાર કરવા માટે તૈયાર રહો ; અને ,
- તેને ખાનગી રાખો - વિદ્યાર્થી સાથે શાંત , શાંત વાતચીત કરો .

વર્ગખંડની સેટિંગમાં વર્તણૂકો વધતી જાય ત્યારે તે ક્ષણે શું કરવું :

- શાંત રહો અને વિદ્યાર્થીએ જે શેર કર્યું છે તે સ્વીકારો ;
- ડિસરેગ્યુલેશન અને અથવા એસ્કેલેશનનું કારણ લાગે છે તેના સંપર્કમાં ઘટાડો - તેમને શાંત જગ્યામાં ખસેડવાની ઓફર કરો , કાર્ય પૂર્ણ કરવાની સમયની માંગને દૂર કરો ; અને ,
- પરિણામોને બદલે વિદ્યાર્થી સાથે સહ - નિયમન કરવાની સંદેશાવ્યવહાર અને તકને પ્રાધાન્ય આપો .

વર્ગખંડની બહારથી કેવી રીતે અને ક્યારે ટેકો મેળવવો તે અંગેની અપેક્ષાઓ :

- એવા સમયે હોઈ શકે છે જ્યારે વર્ગખંડની સેટિંગમાં વિદ્યાર્થી , સાથીદારો અને અથવા પુખ્ત વયના લોકોની સલામતી સુનિશ્ચિત કરવા માટે વધારાના સમર્થનની જરૂર હોય ;
- આચાર્ય અથવા તેમના નિયુક્ત વ્યક્તિ સાથે સમયસર વાતચીત શરૂ કરવી જોઈએ ;
- આનો ઉપયોગ ફક્ત તે સમયે જ થવો જોઈએ જ્યારે ડીએસ્કેલેશન માટેની તમામ તકો ખતમ થઈ ગઈ હોય .

C. કટોકટી આયોજન . 603 સીએમઆર 46.04 (1) (એ) અનુસાર , જિલ્લા કટોકટી આયોજન માટેની પદ્ધતિઓ અમલમાં મૂકશે . આ પદ્ધતિઓમાં શામેલ છે :

એ . વ્યક્તિગત કટોકટી યોજનાઓ - સ્વ - હાનિકારક , આક્રમક અથવા અસુરક્ષિત વર્તણૂકોના જોખમ તરીકે ઓળખાતા વિદ્યાર્થીઓ માટે લેખિત યોજનાઓ વિકસાવવી . યોજનાઓમાં ટ્રિગર્સ , ચેતવણી સંકેતો , ડી - એસ્કેવેશન વ્યૂહરચના અને સ્ટાફની ભૂમિકાઓ શામેલ હોવી જોઈએ .

b. ફંક્શનલ બિહેવિયર એસેસમેન્ટ્સ (એફબીએ) - પડકારજનક વર્તણૂકોના કારણો અને કાર્યોને સમજવા માટે મૂલ્યાંકન હાથ ધરવું , જે કટોકટી આયોજન અને નિવારણ વ્યૂહરચનાઓને જાણ કરે છે .

સી . વર્તણૂક હસ્તક્ષેપ યોજના (બીઆઇપી) : મૂલ્યાંકન ડેટાના આધારે વ્યક્તિગત હસ્તક્ષેપ બનાવવો , જેમાં હકારાત્મક વર્તણૂક સપોર્ટ અને વૃદ્ધિને રોકવા માટેની વ્યૂહરચનાઓ શામેલ છે .

d. કટોકટી માન્યતા પર સ્ટાફ તાલીમ - વૃદ્ધિ ના પ્રારંભિક ચેતવણીના સંકેતોને ઓળખવા અને કટોકટી આવે તે પહેલાં નિવારણ વ્યૂહરચનાઓને અમલમાં મૂકવા માટે સ્ટાફને તાલીમ આપવી .

e. માતાપિતા / વાલીની સંડોવણી - ઘર અને શાળાની વ્યૂહરચનાઓ વચ્ચે સુસંગતતા સુનિશ્ચિત કરવા માટે કટોકટી યોજનાઓ વિકસાવવા અને સમીક્ષા કરતી વખતે માતાપિતા / વાલીઓ સાથે સલાહ લેવી .

D. શારીરિક સંયમ અથવા એકાંતના વિકલ્પો : 603 સીએમઆર 46.04 (1) (સી) અનુસાર , જિલ્લા શારીરિક સંયમ અથવા એકાંતના વિકલ્પો અમલમાં મૂકશે . શારીરિક સંયમ અથવા એકાંતની જરૂરિયાતને અટકાવી શકે તેવા વિકલ્પોમાં શામેલ છે :

એ . મૌખિક પ્રોમ્પ્ટ - મૌખિક પ્રોમ્પ્ટ સૂચનાઓ અને અપેક્ષાઓ સ્પષ્ટ રીતે જણાવીને અપેક્ષિત વર્તન શું છે તે વાતચીત કરે છે .

b. સંપૂર્ણ અથવા આંશિક શારીરિક સંકેત - સંપૂર્ણ અથવા આંશિક શારીરિક સંકેત એ છે કે જ્યારે પણ પુખ્ત વયના વ્યક્તિએ બાળક પર હાથ મૂકવાની જરૂર હોય અથવા બાળકને શારીરિક રીતે રીડાયરેક્ટ કરવાની જરૂર હોય . બાળકને સલામત રીતે કાર્ય પર પાછા ફરવા માટે જરૂરી પ્રમાણમાં આનો ઉપયોગ વધતા સ્તર પર થાય છે . નીચે શારીરિક એસ્કોર્ટ અને શારીરિક રીડાયરેક્શન જુઓ .

સી . શારીરિક એસ્કોર્ટ - જો કોઈ બાળક અયોગ્ય રીતે હાથ પરના કાર્યથી દૂર ભટકતું હોય અથવા કોઈ ચોક્કસ સ્થાન પર ચાલવાનું પાલન ન કરે તો શારીરિક એસ્કોર્ટનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે - પુખ્ત વયના લોકો તેમને જ્યાં કાર્ય છે ત્યાં પાછા " એસ્કોર્ટ " કરે છે . ઉદાહરણ તરીકે , બાળકની પાછળ ઉભા રહીને , એક હાથથી બાળકને કોણીની ઉપર પકડીને અને બીજો હાથ બાળકના ખભાના બ્લેડની વચ્ચે મૂકીને , અને પછી બાળકને મક્કમ અને ઝડપી રીતે કાર્ય માટે " એસ્કોર્ટ " કરીને .

d. શારીરિક રીડાયરેક્શન - જ્યારે બાળક અયોગ્ય રીતે તેમની બેઠકમાંથી બહાર નીકળે છે , ત્યારે બાળકને શારીરિક રીતે તેમની ખુરશી પર પાછા " રીડાયરેક્ટ " કરવું જોઈએ . બાળકના દરેક ખભા પર એક હાથ મૂકીને અને બાળકને તેમની ખુરશી પર પાછા ફરીને શારીરિક રીડાયરેક્શન કરવામાં આવે છે .

ઇ . ટાઇમ - આઉટ - જો શાળા વર્તણૂકીય સહાયક વ્યૂહરચના તરીકે ટાઇમ - આઉટનો ઉપયોગ કરે છે , તો ટાઇમ - આઉટનું સંચાલન કરતા સ્ટાફ સભ્યએ વ્યક્તિગત વિદ્યાર્થીની સતત આંદોલનના આધારે ટાઇમ - આઉટ ત્રીસ (30) મિનિટથી વધુ હોય તો ટાઇમ - આઉટની મુખ્ય મંજૂરી મેળવવી જોઈએ .

ઇ . સંયમની પ્રથાઓ સંબંધિત ફરિયાદો પ્રાપ્ત કરવી અને તપાસ કરવી . 603 સીએમઆર 46.04 (1) (એફ) અનુસાર , ડિસ્ટ્રિક્ટ સંયમની પ્રથાઓ સંબંધિત ફરિયાદો પ્રાપ્ત કરવા અને તપાસ કરવા માટેની પ્રક્રિયા અમલમાં મૂકશે :

a. માતાપિતા / વાલી અથવા સ્ટાફ સભ્ય આચાર્ય અથવા તેમના નિયુક્ત વ્યક્તિને મૌખિક અથવા લેખિત ફરિયાદ કરી શકે છે . મૌખિક અથવા લેખિત ફરિયાદ પ્રાપ્ત થયા પછી , આચાર્ય અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિ વાજબી સમયની અંદર તપાસ કરશે .

એફ . મુખ્ય મંજૂરી મેળવવા માટેની પ્રક્રિયા . 603 સીએમઆર 46.04 (1) (જે), 603 સીએમઆર 46.05 (5) (સી), અને 603 સીએમઆર 46.07 (3) (બી) અનુસાર , શાળાના સ્ટાફ ત્રીસ (30) મિનિટથી વધુના સમયગાળા અથવા એકાંત પહેલાં અને વીસ (20) મિનિટથી વધુના સમયગાળામાં નિયંત્રણના વહીવટ પહેલાં આચાર્ય અથવા નિયુક્ત વ્યક્તિની મંજૂરી મેળવવી આવશ્યક છે . આવા સંજોગોમાં , અને ઉપરોક્ત મંજૂરી મેળવવાના હેતુઓ માટે , સમય - સમાપ્તિ , એકાંત અથવા સંયમનું સંચાલન કરનાર સ્ટાફ સભ્યએ તરત જ ચાલુ પરિસ્થિતિની આચાર્યને જાણ કરવી જોઈએ , હસ્તક્ષેપ ચાલુ રાખવા માટે આચાર્ય પાસેથી મંજૂરી મેળવવી જોઈએ અથવા , જો તાત્કાલિક મંજૂરી આપવામાં ન આવે તો , હસ્તક્ષેપ બંધ કરવો જોઈએ .

G. ડિસ્ટ્રિક્ટ 17 ઓગસ્ટ , 2026 થી ત્રણ (3) વર્ષથી વધુ સમય પછી તેના ઉપયોગને ઘટાડવા અને દૂર કરવા માટેના વિકલ્પો અને વ્યૂહરચનાઓની તપાસ કરશે .

IX. વર્તણૂકીય સહાયક વ્યૂહરચના તરીકે સમય સમાપ્ત કરો

ટાઇમ - આઉટ એ વર્તણૂકીય સપોર્ટ વ્યૂહરચના છે જેમાં વિદ્યાર્થી અસ્થાયી રૂપે શીખવાની પ્રવૃત્તિ અથવા વર્ગખંડથી અલગ થાય છે , ક્યાં તો પસંદગી દ્વારા અથવા સ્ટાફની દિશા દ્વારા , શાંત કરવાના હેતુથી . ટાઇમ - આઉટ દરમિયાન , વિદ્યાર્થીને અનલોક કરેલી સેટિંગમાં સ્ટાફ સભ્ય દ્વારા સતત નિરીક્ષણ કરવું આવશ્યક છે જ્યાંથી વિદ્યાર્થીને વિનંતી પર છોડવાની મંજૂરી આપવામાં આવે છે . સ્ટાફ વિદ્યાર્થી સાથે રહેશે અથવા વિદ્યાર્થી માટે તાત્કાલિક ઉપલબ્ધ રહેશે જ્યારે વિદ્યાર્થી સમય - સમાપ્તિમાં હોય ત્યારે વિદ્યાર્થી . વિદ્યાર્થીના વર્ગખંડમાંથી વિદ્યાર્થીને ફક્ત શિસ્તના ઉલ્લંઘનના જવાબમાં દૂર કરવો , અને શાંત કરવાના ચોક્કસ હેતુ માટે નહીં , આ પ્રક્રિયાઓના હેતુઓ માટે સમય - સમાપ્તિની રચના કરશે નહીં .

ટાઇમ - આઉટ માટે કે જેમાં વિદ્યાર્થીને વર્ગખંડથી અલગ કરવામાં આવે છે અને એક અલગ રૂમમાં નિર્દેશિત કરવામાં આવે છે , તે સ્થાન કે જેમાં વિદ્યાર્થી ટાઇમ - આઉટમાં ભાગ લે છે તે હોવું આવશ્યક છે :

- a. સ્વચ્છ , સલામત અને સ્વચ્છ ;
- b. વિદ્યાર્થીને શાંત કરવા માટે યોગ્ય ;
- સી . વિદ્યાર્થીની ઉંમર અને જરૂરિયાતો માટે યોગ્ય કદ ;
- d. યોગ્ય રીતે પ્રકાશિત , વેન્ટિલેટેડ અને તાપમાન નિયંત્રિત બિલ્ડિંગના બાકીના ભાગ સાથે સુસંગત છે ;

- ૯. ખતરનાક પદાર્થો અથવા ફિક્સરથી મુક્ત ;
- ૧૦. લાગુ ફાયર અને બિલ્ડિંગ કોડ્સનું પાલન કરીને ; અને
- ૧૧. પ્રાથમિક અને માધ્યમિક શિક્ષણ વિભાગ દ્વારા સ્થાપિત કોઈપણ વધારાના ધોરણોનું પાલન કરીને .

વિદ્યાર્થી શાંત થાય કે તરત જ અથવા વિદ્યાર્થીની વિનંતી પર ટાઇમ - આઉટ બંધ થઈ જશે . વિદ્યાર્થીની દેખરેખ રાખતા સ્ટાફ સહ - નિયમનને ટેકો આપવો જોઈએ અને વિદ્યાર્થી શાંત થયો છે કે કેમ તે નક્કી કરવા માટે વિદ્યાર્થીના શારીરિક સંકેતો , અવાજના સ્વર અને વર્તનની નજીકથી દેખરેખ રાખવી જોઈએ . જો તેમનું શારીરિક શરીર , સ્વર અને વર્તન નિયમન દર્શાવે છે તો તેઓ શાંત થઈ ગયા છે તે દર્શાવવા માટે વિદ્યાર્થીઓએ કોઈ ચોક્કસ કાર્ય પૂર્ણ કરવાની જરૂર ન હોવી જોઈએ .

જો વિદ્યાર્થીનો સમય - સમાપ્તિ ત્રીસ (30) મિનિટથી વધુ થવાની ધારણા હોય તો , ત્રીસ (30) મિનિટથી વધુ સમયગાળામાં વિદ્યાર્થી બાકી રહે તે પહેલાં આચાર્યની પૂર્વ મંજૂરી મેળવવામાં આવશે .

X. જિલ્લા કર્મચારીઓની તાલીમ

તમામ સ્ટાફ સભ્યો દરેક શાળા વર્ષના પ્રથમ મહિનામાં જિલ્લાની સંયમ નીતિ અને તેની સાથેની પ્રક્રિયાઓમાં તાલીમ મેળવશે . શાળા વર્ષની શરૂઆત પછી ભાડે લેવામાં આવેલા કર્મચારીઓએ જિલ્લામાં તેમની રોજગાર શરૂ કર્યાના પ્રથમ ત્રીસ (30) કેલેન્ડર દિવસોની અંદર ઉપરોક્ત તાલીમમાં ભાગ લેવો જરૂરી છે .

તાલીમમાં નીચેની માહિતી શામેલ હોવી જોઈએ :

(એ) સંયમ અટકાવવામાં વિદ્યાર્થી , કુટુંબ અને સ્ટાફની ભૂમિકા ;

(બી) પ્રોગ્રામની સંયમ નિવારણ અને વર્તણૂક સપોર્ટ નીતિ અને પ્રક્રિયાઓ , જેમાં એકાંતથી અલગ વર્તણૂક સપોર્ટ વ્યૂહરચના તરીકે ટાઇમ - આઉટનો ઉપયોગ શામેલ છે ;

(સી) હસ્તક્ષેપો કે જે સંયમની જરૂરિયાતને અટકાવી શકે છે , જેમાં સમસ્યારૂપ વર્તણૂકોના ડી - એસ્કેલેશન અને કટોકટીના સંજોગોમાં સંયમ માટેના અન્ય વિકલ્પોનો સમાવેશ થાય છે ;

(ડી) જ્યારે વર્તન કોઈ કટોકટી રજૂ કરે છે જેમાં શારીરિક સંયમની જરૂર હોય છે , ત્યારે માન્ય શારીરિક નિયંત્રણો અને સંબંધિત સલામતી વિચારણાઓ , જેમાં જ્યારે કોઈ નિયંત્રણનો ઉપયોગ કરવામાં આવે ત્યારે વિદ્યાર્થીને ઇજાના વધતા જોખમ અંગેની માહિતીનો સમાવેશ થાય છે , ખાસ કરીને વિસ્તૃત સમયગાળાના નિયંત્રણ ;

(ઇ) તબીબી અથવા મનોવૈજ્ઞાનિક મર્યાદાઓ , જાણીતા અથવા શંકાસ્પદ આઘાતના ઇતિહાસ અને / અથવા વ્યક્તિગત વિદ્યાર્થી માટે લાગુ વર્તણૂકીય હસ્તક્ષેપ યોજનાઓ અનુસાર શારીરિક સંયમનું સંચાલન કરવું ; અને

(એફ) શારીરિક સંયમના ઉપયોગમાં 603 સીએમઆર 46.03 (3) અનુસાર ઊંડાણપૂર્વકની તાલીમ મેળવનાર પ્રોગ્રામ સ્ટાફની ઓળખ . વધુમાં , દરેક બિલ્ડિંગ પ્રિન્સિપાલ શારીરિક સંયમના યોગ્ય વહીવટને સુનિશ્ચિત કરવામાં સહાય કરવા માટે શાળા - વ્યાપી સંસાધન તરીકે સેવા આપવા માટે સ્ટાફ સભ્યોની ઓળખ કરશે . આ સ્ટાફ સભ્યો વાર્ષિક ધોરણે તમામ જિલ્લા કર્મચારીઓને આપવામાં આવતી તાલીમ ઉપરાંત શારીરિક સંયમના ઉપયોગમાં ઊંડાણપૂર્વકના તાલીમ કાર્યક્રમમાં ભાગ લેશે .

અગાઉ નોંધ્યું છે તેમ , શારીરિક સંયમનો ઉપયોગ ફક્ત છેલ્લા ઉપાય ની કટોકટીની પરિસ્થિતિઓમાં જ કરવામાં આવશે જ્યારે કોઈ વિદ્યાર્થી અને / અથવા શાળા સમુદાયના સભ્યને હુમલો અથવા નિકટવર્તી ગંભીર શારીરિક નુકસાનથી બચાવવા માટે જરૂરી હોય . વિદ્યાર્થીને કોઈપણ નુકસાનને રોકવા અથવા ઘટાડવા માટે શારીરિક સંયમ અત્યંત સાવધાની સાથે અમલમાં મૂકવો આવશ્યક છે અને અન્ય કાયદેસર અને ઓછા ધૂસણખોરી વિકલ્પોનો પહેલા પ્રયાસ કરવો જોઈએ . આ પ્રક્રિયાઓ ફક્ત શાળામાં જ નહીં , પરંતુ શાળા પ્રાયોજિત ઇવેન્ટ્સ અને પ્રવૃત્તિઓમાં પણ લાગુ પડે છે , પછી ભલે તે શાળાની મિલકત પર હોય કે ન હોય .

નોંધ : દસ્તાવેજીકરણ આવશ્યકતાઓ સાથે સંકળાયેલા વિવિધ ફોર્મ્સ એપીએસ વેબસાઇટ પર સ્ટુડન્ટ્સ એન્ડ ફેમિલીઝ ટેબ હેઠળ ઉપલબ્ધ છે .

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ બેલ ટુ બેલ પોલિસી

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ સેલ ફોન અને પર્સનલ ઇલેક્ટ્રોનિક ડિવાઇસ પોલિસી

મેસેચ્યુસેટ્સ ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ એલિમેન્ટરી એન્ડ સેકન્ડરી એજ્યુકેશન (ડીઇએસઇ) " બેલ - ટુ - બેલ " માર્ગદર્શિકા સાથે સંરેખણમાં , અમારી શાળા સેલ ફોન - મુક્ત શિક્ષણ વાતાવરણ જાળવે છે . અમારો મુખ્ય ઉદ્દેશ સૂચનાત્મક સમયનું રક્ષણ કરવાનો , અમારા વિદ્યાર્થીઓના માનસિક સ્વાસ્થ્ય અને સામાજિક વિકાસને ટેકો આપવાનો અને કનેક્ટેડ , વિક્ષેપ - મુક્ત શાળા સંસ્કૃતિને પ્રોત્સાહન આપવાનો છે .

અમારા શાળા દ્વારા પૂરા પાડવામાં આવેલા 1: 1 કોમ્પ્યુટર ઉપકરણો સાથે , વિદ્યાર્થીઓ શાળાના દિવસ દરમિયાન તેમના શિક્ષણને ટેકો આપવા માટે તમામ જરૂરી તકનીકથી સજ્જ છે . શૈક્ષણિક હેતુઓ માટે વ્યક્તિગત ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણોની જરૂર નથી .

એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ શાળાના વાતાવરણને પ્રોત્સાહન આપવા માટે પ્રતિબદ્ધ છે જે રોકાયેલા શિક્ષણને પ્રાધાન્ય આપે છે , સામાજિક કુશળતાના વિકાસને ટેકો આપે છે અને અમારા વિદ્યાર્થીઓની એકંદર સુખાકારીને પ્રોત્સાહન આપે છે . આ પ્રાપ્ત કરવા માટે , એમ્સબરી પબ્લિક સ્કૂલ્સ સેલ ફોન - મુક્ત સમુદાય છે . આનો અર્થ એ છે કે , નીચે દર્શાવેલ અપવાદોને આધીન , સેલ ફોન અને અન્ય વ્યક્તિગત ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણો શાળાના સમય દરમિયાન વિદ્યાર્થીઓ માટે સુલભ નથી . આ નીતિનો અમલ ગ્રેડ સ્તર દ્વારા બદલાય છે , જેમ કે નીચે વધુ વર્ણવેલ છે .

વ્યક્તિગત ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણોની વ્યાખ્યા :

વ્યક્તિગત ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણો (" ઉપકરણો ") ઇન્ટરનેટ , વાઇ - ફાઇ , સેલ્યુલર ટેલિફોન સિગ્નલ્સને ઍક્સેસ કરવા અથવા છબીઓ અથવા વિડિઓ કેપ્ચર કરવા અથવા ચલાવવા માટે ઉપયોગમાં લેવાતા કોઈપણ ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણ તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવે છે . આમાં શામેલ છે , પરંતુ તે મર્યાદિત નથી : સ્માર્ટફોન , મોબાઇલ ફોન , હેડફોન , ઇયરબુડ્સ , સ્માર્ટવોચ , ટેબ્લેટ્સ , લેપટોપ અને ગેમિંગ ઉપકરણો .

શાળા વધારાના ઉપકરણોને વ્યક્તિગત ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણો તરીકે વર્ગીકૃત કરવાનો અધિકાર અનામત રાખે છે .

ગ્રેડ - સ્તરની પ્રક્રિયાઓ :

મિડલ સ્કૂલ સ્કૂલ :

- . હોમરૂમ સમયગાળા દરમિયાન દરરોજ સવારે હોમરૂમ શિક્ષક દ્વારા વિદ્યાર્થી સેલ ફોન એકત્રિત કરવામાં આવશે અને લોકબોક્સમાં સુરક્ષિત કરવામાં આવશે .
- . વિદ્યાર્થીઓ દરેક દિવસના અંતે બપોરના હોમરૂમ સમયગાળા દરમિયાન શિક્ષક પાસેથી તેમના સેલ ફોન એકત્રિત કરશે .
- . જે વિદ્યાર્થીઓ શાળાએ મોડા પહોંચે છે તેઓ આગમન પર મુખ્ય office ફિસમાં તેમનો સેલ ફોન ચાલુ કરશે અને દિવસના અંતે મુખ્ય office ફિસમાંથી એકત્રિત કરી શકે છે .
- . ઇયરબડ્સ અને હેડફોન દૂર રાખવા જોઈએ અને શાળાના દિવસ દરમિયાન કોઈપણ સમયે કાનમાં / કાન પર છોડી શકાશે નહીં . સ્માર્ટ ઘડિયાળો પહેરી શકાય છે , પરંતુ જો કોઈ વિદ્યાર્થી સેલ ફોનની જગ્યાએ સ્માર્ટ વોચનો ઉપયોગ કરતો હોવાનું જણાય છે , તો ઘડિયાળને લોકબોક્સમાં પણ સુરક્ષિત કરવામાં આવશે .
- . જો હોમરૂમ સંગ્રહ સમયગાળા પછી કોઈ વિદ્યાર્થી પાસે સેલ ફોન હોવાનું જણાય છે , તો સેલ ફોન સ્ટાફ દ્વારા લેવામાં આવશે અને દિવસના અંતે સંગ્રહ માટે યોગ્ય લોક બોક્સમાં મૂકવામાં આવશે .
- . પુનરાવર્તિત ગુનાઓ વધારાના શિસ્તબદ્ધ પરિણામોમાં પરિણમી શકે છે .

એમ્સબરી હાઇ સ્કૂલ :

- . સેલ ફોન દરેક દિવસની શરૂઆતમાં (સવારે 7:40 વાગ્યે) એકત્રિત કરવામાં આવશે અને લોક કરેલા બોક્સમાં સુરક્ષિત રીતે સંગ્રહિત કરવામાં આવશે . વિદ્યાર્થીઓ શાળાના દિવસના અંતે (બપોરે 2:30 વાગ્યે) તેમના સેલ ફોન એકત્રિત કરશે .
- . જે વિદ્યાર્થીઓ શાળાએ મોડા પહોંચે છે તેઓ આગમન પર મુખ્ય office ફિસમાં તેમનો સેલ ફોન ચાલુ કરશે અને દિવસના અંતે મુખ્ય office ફિસમાંથી એકત્રિત કરી શકે છે .
- . જે વિદ્યાર્થીઓ પાસે આયોજિત બરતરફી હોય છે તેઓ તેમની બરતરફી નોંધ ચાલુ કરતી વખતે આગમન પર તેમના સેલ ફોનને મુખ્ય office ફિસમાં ફેરવશે . તેઓ બરતરફ પર તેમનો સેલ ફોન પુનઃપ્રાપ્ત કરી શકે છે .
- . સંક્ષિપ્ત શેડ્યૂલ (એટલે કે વર્ક સ્ટડી , સિનિયર પાસ) ધરાવતા વિદ્યાર્થીઓ મોડા આગમન / વહેલા બરતરફ જેવી જ પ્રક્રિયાઓનું પાલન કરશે અને મુખ્ય office ફિસમાં ફોન ચાલુ કરશે .
- . અણધારી બરતરફ (એટલે કે નર્સ) માટે , સ્ટાફ સભ્ય તરત જ વિદ્યાર્થીનો સેલ ફોન પાછો મેળવશે .
- . ઇયરબડ્સ અને હેડફોન દૂર રાખવા જોઈએ અને શાળાના દિવસ દરમિયાન કોઈપણ સમયે કાનમાં / કાન પર છોડી શકાશે નહીં . સ્માર્ટ ઘડિયાળો પહેરી શકાય છે , પરંતુ જો કોઈ વિદ્યાર્થી સેલ ફોનની જગ્યાએ તેનો ઉપયોગ કરતો હોવાનું જણાય છે , તો આને ઉલ્લંઘન માનવામાં આવશે અને પ્રતિસાદ સેલ ફોનની જેમ જ અનુસરશે .
- . જો દિવસના અંત સુધીમાં કોઈ વિદ્યાર્થી ઉપકરણ ઉપાડવામાં નહીં આવે , તો તે બીજા દિવસ સુધી લોક રહેશે .

એમ્સબરી ઇનોવેશન હાઇ સ્કૂલ :

- . સેલ ફોન દરરોજ બ્લોક 1 ની શરૂઆતમાં (સવારે 8:40 વાગ્યે) એકત્રિત કરવામાં આવશે અને વર્ગખંડોમાં બંધ બોક્સમાં સુરક્ષિત રીતે સંગ્રહિત કરવામાં આવશે . વિદ્યાર્થીઓ તેમના શાળાના દિવસના અંતે (બપોરે 1:30 વાગ્યે) તેમના સેલ ફોન એકત્રિત કરશે . જે વિદ્યાર્થીઓ વર્ક સ્ટડી માટે રહે છે તેઓ તે છેલ્લા બ્લોકના અંતે (બપોરે 2:30 વાગ્યે) તેમના ફોન મેળવશે .
- . જે વિદ્યાર્થીઓ શાળાએ મોડા પહોંચે છે તેઓ આગમન પર મુખ્ય office ફિસમાં તેમનો સેલ ફોન ચાલુ કરશે અને દિવસના અંતે મુખ્ય office ફિસમાંથી તેમને મેળવી શકે છે .
- . જે વિદ્યાર્થીઓ પાસે આયોજિત બરતરફી પણ છે તેઓ તેમની બરતરફીની નોંધ ચાલુ કરતી વખતે પહોંચ્યા પછી તેમના સેલ ફોનને મુખ્ય office ફિસમાં ફેરવશે . તેઓ બરતરફ પર તેમનો સેલ ફોન પુનઃપ્રાપ્ત કરી શકે છે .
- . સંક્ષિપ્ત શેડ્યૂલ (એટલે કે વર્ક સ્ટડી , સિનિયર પાસ) ધરાવતા વિદ્યાર્થીઓ મોડા આગમન / વહેલા બરતરફ જેવી જ પ્રક્રિયાઓનું પાલન કરશે અને મુખ્ય office ફિસમાં ફોન ચાલુ કરશે .
- . અણધારી બરતરફ (એટલે કે નર્સ) માટે , સ્ટાફ સભ્ય તરત જ વિદ્યાર્થીનો સેલ ફોન પાછો મેળવશે .

નીતિના ઉલ્લંઘનનો જવાબ :

પ્રથમ ઘટના : સેલ ફોન અથવા ઉપકરણ જમ કરવામાં આવશે અને બાકીના શાળાના દિવસ માટે નિયુક્ત સ્ટોરેજ સ્થાન પર મૂકવામાં આવશે . વિદ્યાર્થી દિવસના અંતે ઉપકરણને પુનઃપ્રાપ્ત કરી શકે છે .

બીજી ઘટના : સેલ ફોન અથવા ઉપકરણ જમ કરવામાં આવશે અને બાકીના શાળાના દિવસ માટે નિયુક્ત સ્ટોરેજ સ્થાન પર મૂકવામાં આવશે . માતાપિતા / વાલીનો સંપર્ક કરવામાં આવશે અને ઉપકરણને પુનઃપ્રાપ્ત કરવું આવશ્યક છે .

ત્રીજી ઘટના : સેલ ફોન અથવા ઉપકરણ જમ કરવામાં આવશે અને શાળાના બાકીના દિવસ માટે નિયુક્ત સ્ટોરેજ સ્થાન પર મૂકવામાં આવશે . માતાપિતા / વાલીનો સંપર્ક કરવામાં આવશે અને ઉપકરણ પુનઃપ્રાપ્ત કરવું આવશ્યક છે . નીતિની સમીક્ષા કરવા અને લેખિત " સેલ ફોન / પર્સનલ ડિવાઇસ એક્શન પ્લાન " વિકસાવવા માટે વિદ્યાર્થી, માતાપિતા / વાલી અને શાળા સંચાલક (અને શાળાના સલાહકાર , સામાજિક કાર્યકર અથવા અન્ય સ્ટાફ , યોગ્ય મુજબ) સાથે એક બેઠક યોજવામાં આવશે જેમાં ડિજિટલ સાક્ષરતા પર શૈક્ષણિક ઘટક શામેલ છે .

પુનરાવર્તિત ઘટનાઓ (2 થી વધુ) શાળામાં વ્યક્તિગત ઉપકરણો લાવવાના વિશેષાધિકારને ગુમાવી શકે છે . ત્રીજી ઘટનાથી શરૂ કરીને , જ્યારે પણ નીતિનું ઉલ્લંઘન કરવામાં આવે ત્યારે વિદ્યાર્થી અને માતાપિતા / વાલી સાથેની મીટિંગ સુનિશ્ચિત કરવામાં આવશે . મીટિંગમાં , એક્શન પ્લાનને જરૂરી તરીકે સુધારવામાં આવશે અને વિદ્યાર્થીની અંતર્ગત જરૂરિયાતો કે જે વારંવાર બિન - પાલનમાં ફાળો આપી શકે છે તેની ચર્ચા કરવામાં આવશે અને સંબોધવામાં આવશે . કપા કરીને નોંધ કરો કે પુનરાવર્તિત ઘટનાઓ પ્રગતિશીલ શિસ્તમાં પણ પરિણમી શકે છે , જેમાં અટકાયત , વિશેષાધિકારોનું નુકસાન , શનિવારની શાળા વગેરેનો સમાવેશ થાય છે , પરંતુ તે પૂરતું મર્યાદિત નથી .

શાળાના દિવસ દરમિયાન વાલી - વિદ્યાર્થી સંદેશાવ્યવહાર :

શાળાના દિવસ દરમિયાન માતાપિતા / વાલીનો સંપર્ક કરવાની જરૂર હોય તેવા વિદ્યાર્થીઓ ફ્રન્ટ office ફ્રિસમાં ફોનનો ઉપયોગ કરીને અથવા સંચાલકની મંજૂરી સાથે ફ્રન્ટ ઓફિસમાં તેમના સેલ ફોનને એક્સેસ કરીને કરી શકે છે . માતાપિતા / વાલી અને ઇમરજન્સી સંપર્ક નંબરો વર્તમાન રાખવા જોઈએ .

શાળાના દિવસ દરમિયાન તેમના વિદ્યાર્થી સુધી પહોંચવાની જરૂર હોય તેવા માતાપિતા / વાલીઓ ફ્રન્ટ ઓફિસનો સંપર્ક કરી શકે છે . શાળા ખાતરી કરશે કે તાત્કાલિક સંદેશાઓ તાત્કાલિક પ્રસારિત કરવામાં આવે .

મિડલ સ્કૂલ :

જો કોઈ વિદ્યાર્થીએ શાળાના દિવસ દરમિયાન માતાપિતા / વાલીનો સંપર્ક કરવાની જરૂર હોય :

1. વિદ્યાર્થીએ તેમના શિક્ષકને મુખ્ય કચેરીમાં જવા માટે કહેવાની જરૂર છે .
2. મુખ્ય કચેરીમાં , વિદ્યાર્થીઓ માતાપિતા / વાલીઓને કોલ કરવા માટે office ફ્રિસ ફોનનો ઉપયોગ કરી શકે છે .
3. જ્યાં સુધી કોઈ કટોકટી ન હોય , વિદ્યાર્થીઓએ શાળા પહેલાં અથવા પછી અથવા ફક્ત તેમના બપોરના ભોજનના સમયગાળા દરમિયાન ઘરે ફોન કરવો જોઈએ .

સગવડો :

જો કોઈ વિદ્યાર્થીને વિકલાંગતા અથવા તબીબી સ્થિતિ હોય જેને સેલ ફોન અથવા અન્ય ઉપકરણની જરૂર હોય , તો આવાસની નોંધ વિદ્યાર્થીની IEP, 504 યોજના અથવા આરોગ્ય યોજનામાં કરવામાં આવશે . વિશેષ શિક્ષણ ટીમ કોઓર્ડિનેટર અથવા આરોગ્ય કચેરી જરૂરી આવાસોની યોગ્ય સ્ટાફને જાણ કરશે .

બાહ્ય જવાબદારીઓવાળા વિદ્યાર્થીઓ , જેમ કે શાળા પછીની નોકરીઓ અથવા સંભાળ રાખવી , શાળાના દિવસ પહેલાં તમામ યોજનાઓ બનાવવી જોઈએ .

પરિવારોએ તેમના બાળક સાથે એવી વ્યવસ્થા કરવી જોઈએ કે જે તેમના બાળકને શાળાના સમય દરમિયાન સેલ ફોન અથવા વ્યક્તિગત ઉપકરણની ઍક્સેસ પર આધાર રાખતા નથી .

શાળાની ઘટનાઓ :

વિદ્યાર્થીઓ શાળાના દિવસ દરમિયાન શાળા પ્રાયોજિત ઇવેન્ટ્સમાં સેલ ફોન અથવા અન્ય ઉપકરણોનો ઉપયોગ કરી શકશે નહીં .

સામાન્ય શાળાના કલાકોની બહાર શાળા - પ્રાયોજિત ઇવેન્ટ્સ માટે ચોક્કસ સેલ ફોન પ્રતિબંધો અને અપેક્ષાઓ મૂકી શકાય છે . આ ઇવેન્ટને પ્રાયોજિત કરતી શાળાની વિવેકબુદ્ધિ પર હશે .

વ્યક્તિગત ઉપકરણોનો સ્ટાફનો ઉપયોગ :

શાળાના કર્મચારીઓને આવશ્યક હેતુઓ અને / અથવા કટોકટીની પરિસ્થિતિઓ સિવાય વિદ્યાર્થીઓની સામે સેલ ફોન અથવા વ્યક્તિગત ઉપકરણોનો ઉપયોગ કરવાથી સખત નિરાશ કરવામાં આવે છે .