

گرانو زده کوونکو او والدینو/سرپرستانو:

د هینپین بنوونځیو ته ښه راغلاست!

په هینپین بنوونځی کې موږ ستاسو د ماشوم سره ستاسو همکارۍ ته سترگې په لار یو. ټول کارمندان چمتو دي چې ستاسو سره کار وکړي ترڅو ستاسو ماشوم ته د زده کړې خوندي او ارزښتناک چاپیریال چمتو کړي چې زده کوونکي د ټولو پس منظر څخه اخلي او په اکاډمیک او احساساتي توګه وده کوي. موږ والدین او کورنۍ هڅوو چې د خپل ماشوم په تعلیم کې فعاله ونډه واخلي. له موږ سره مرسته وکړئ چې خپل اولادونه په دې درې وارو کې زده کړو.

: CS د یو باوري زده کوونکي، پاملرنې ټولنې جوړونکي، او کلتوري سپړونکي روزل.

د ځان باور لرونکي زده کوونکو مسؤلیتونو او مکلفیتونو په منلو سره، د ټولنې جوړونکو او کلتوري سپړونکو پاملرنه، د هینپین زده کوونکي به وکولی شي په بریالیتوب سره د سبا نړۍ کې برخه واخلي. زده کوونکي هڅول کيږي چې په مختلفو فعالیتونو کې برخه واخلي، دواړه په بنوونځي کې دننه او بهر، د دې هدف ترلاسه کولو لپاره. یو شهروند اړتیا لري چې یو ماشوم لوی کړي، او هینپین خوښ دی چې خپله برخه ترسره کړي.

په دې مقاله کې شته پالیسي او طرزالعملونه د بنوونکو او ادارې ترمنځ د ګډې هڅې پایله ده. دا معلومات په احتیاط سره چمتو شوي او وړاندې شوي ترڅو تاسو او ستاسو کورنۍ ته ګټور وي. مهرباني وکړئ موږ سره اړیکه ونیسئ که تاسو د دې مقالې په اړه کومه پوښتنه لرئ.

موږ ستاسو او ستاسو د ماشومانو هر یو سره کار کولو ته سترگې په لار یو او موږ تاسو ټول هڅوو چې یو ښه کال ولرئ!

د HS کارمندانو 3Cs ارزښتونه

په ځان باوري زده کوونکي

روښانه نظر ورکړئ

د رغنده فیډبیک ترلاسه کولو لپاره خلاص اوسئ

په ارتباط کې مسلکي اوسئ

پوښتنه وکړئ او روښانه پوښتنې ځواب کړئ

د دندو او مکلفیتونو تعقیب

د پاملرنې ټولنې جوړونکي

خلاص ذهن ولرئ

د نورو همکارانو وخت او توکو ته درناوی وکړئ

کارمندانو ته د نوم په واسطه ښه راغلاست وواياست

پوښتنې وکړئ او په فعاله توګه غوږ ونیسئ ترڅو د نورو په اړه نور معلومات زده کړئ

د هرچا سره په مساوي توګه چلند وکړئ پرته لدې چې د دوی د ودانۍ نقشه وي

مثبته اراده فرض کړئ

کلتوري سیاحت

هڅه وکړئ چې د نومونو سم تلفظ او نور کلتوري اړخونه زده کړئ

د یو ځای پوښۍ خوړلو لپاره وختونه جوړ کړئ او د یوې ټولنې په توګه کیسې شریک کړئ

د نورو خلکو تیر وخت ته ښه راغلاست وواياست او دوی ته بلنه ورکړئ چې د ځان په اړه نور څه شریک کړي

د نورو جشنونو، دودونو او تېر وخت پوهیدو لپاره کار وکړئ

Executive Director	Dr. Julie Henderson	jhenderson@hennepinschools.org
Chief Academic Director/K-8 Principal	Dr. Asif Mehmood	amehmood@hennepinschools.org
Operations Director	Yusuf Mohamed	yusufm@hennepinschools.org
Human Resources	Coordinator Chris Antoine	cantoine@hennepinschools.org

Middle School Assistant Director	Natalie Adomaitis	nadomaitis@hennepinschools.org
Special Education Director	Jen Heieie	jheieie@indigoed.org
Due Process Coordinator	Yassin Mahmud	ymahmud@hennepinschools.org
Special Education Coordinator/Coach	Anne Barnes	abarnes@hennepinschools.org
Assistant Director of Operations	Amal Mohamed	amohamed@hennepinschools.org
Building/Grounds Manager	Juan Palma	jpalma@hennepinschools.org
Building/Ground Associate	Carlos Palma	cpalma@hennepinschools.org
Buildings and Grounds Associate, Night Crew	Celia Arroyo de Bazan	celia@hennepinschools.org
Buildings and Grounds Associate, Night Crew	Augustin Bazan-Bazan	agustin@hennepinschools.org
K-4 Dean of Students	Guled Guulleed	gguulleed@hennepinschools.org
5-8DeanofStudents	Madar Mohamed	madarm@hennepinschools.org
Assistant School Nurse Assistant/Nutritionist	Maryam Abdi	maryama@hennepinschools.org
Finance Associate	Terri Privette	tprivette@hennepinschools.org
5-8PHYEDand After school Program Coordinator	John Slavik	jslavik@hennepinschools.org
Office Manager-Records and Enrollment	Tlauhitzin (Ame) Rojas-Navarro	trojasnavarro@hennepinschools.org
Assistant Office Manager	Aisha Ali	aali@hennepinschools.org
Assistant Office Manager	Abrianna Armenta	aarmenta@hennepinschools.org
Information Technology	Mubashir Tariq	mtariq@hennepinschools.org
K-4Instructional Coach	Mellodee Anderson-Rush	mrush@hennepinschools.org
K-4InstructionalCoach	Kim Knuttila	kknuttila@hennepinschools.org
5-8 Instructional Coach	Samantha Vogel	svogel@hennepinschools.org
The Elementary School Teaching Staff (Lower School)		
Department Title	Name	Email
Kindergarten	Zhanar Bissenova	zbissenova@hennepinschools.org
Kindergarten	Joma Glenn	jglenn@hennepinschools.org
Kindergarten	Kathy Shapiro	kshapiro@hennepinschools.org
Kindergarten	Adele Inferrera	ainferrera@hennepinschools.org

First Grade	Claire Gussel	cgussel@hennepinschools.org
First Grade	Sumaia Nur	snur@hennepinschools.org
First Grade Zoe	Graham	zgraham@hennepinschools.org
Second Grade	Christina Nosse	cnosser@hennepinschools.org
Second Grade	Madelynn Vulcan	mvulcan@hennepinschools.org
Second Grade	Aarin Ledford	aledford@hennepinschools.org
Third Grade	Allison Gillett	agillett@hennepinschools.org
Third Grade	Rachel Losness	rlosness@hennepinschools.org
Third Grade	Maya West	mwest@hennepinschools.org
Fourth Grade	Sylvie Dosseh	sdosseh@hennepinschools.org
Fourth Grade	Marianna Sarkozi	msarkozi@hennepinschools.org
Fourth Grade	Maderine Ramos	mramos@hennepinschools.org
ELL	Tiffany Cannon	tcannon@hennepinschools.org
ELL	Kristin Nordvold	knordvold@hennepinschools.org
ELL	Gunnar Christian	gchristian@hennepinschools.org
K-4Intervention	Kari Stephens	kstephens@hennepinschools.org
K-4Intervention/SPED	Beth Silverstein	bsilverstein@hennepinschools.org
K-4Special Education	Lucy Pinataro	lpinataro@hennepinschools.org
K-8Social Worker	Salma Sheikhi brahim	ssheikhibrahim@hennepinschools.org
K-4Physical Education	Eric Hensel	ehensel@hennepinschools.org
Media Specialist	Joe Tarter	jtarter@hennepinschools.org

The Middle School Teaching Staff (Upper School)

Department Title	Name	Email
5-6Science Maggie	McGann	mmcgann@hennepinschools.org
5-6English Language Arts/ Lead Teacher	Christina Lacina	clacina@hennepinschools.org
5-6Mathematics	Dorcas Manu	dmanu@hennepinschools.org
5-6SocialStudies	Theodore Duncan	tduncan@hennepinschools.org
7-8Science/Lead Teacher	AaronAldridge	aaldridge@hennepinschools.org
7-8EnglishLanguageArts	Meg Volgren	mvolgren@hennepinschools.org
7-8Mathematics	Christian Ritual	critual@hennepinschools.org
Math Intervention	Mohamed Mohamed	mmohamed@hennepinschools.org

ELL	Mohamad Aldarawany	maldarawany@hennepinschools.org
ELL/Reading Intervention	Shawn Khursheed	skhursheed@hennepinschools.org
5-8Art	Symone Platania	splatania@hennepinschools.org
5-8 Physical Education/Afterschool Program Coordinator	John Slavik	jslavik@hennepinschools.org
Special Education, SUNRoom	Kaj Fjelstad	kfjelstad@hennepinschools.org
Special Education	MarcieAnderson	manderson@hennepinschools.org
K-8SPEDSocialWorker	MahdiNur	mnur@hennepinschools.org
K-8SpeechTherapy	Carrie Raymo	craymo@hennepinschools.org
K-8OccupationalTherapy	Lee Ann Mateffy	lmateffy@hennepinschools.org

د حاضرې پالیسي

دا زموږ باور دی چې ښوونځی ستاسو د ماشوم د ودې لپاره یو تعلیمي برنامه او منظم شتون لري. د کورنۍ کار د ټولګي د متحرکاتو لپاره بدیل ندی. دا د اړیکو او خبرو اترو سره سمون نه لري چې ډیری خلک د "زده کړې شیبې" په توګه تعریفوي. د دواړو پلرونو او اولادونو سره په ګډه کار کولو سره، دوی د خپلو زده کونکو د خلاصون غوښتنه وکړه. والدین هڅول کيږي چې د دوی حاضرې عذر وکړي او د زده کونکي په اړه ښه قضاوت وکړي.

د غیر حاضرې کړنلاره :

که ستاسو ماشوم له ښوونځي څخه غیر حاضر وي، مهرباني وکړئ (612) 5050-843 ته د سهار د 9:00 بجو ترمنځ زنگ ووهئ او د زده کونکي حاضرې راپور کړئ. والدین باید د ماشوم نوم، ټولګي او د نشتوالي لامل بیان کړي. که زنگ ته مو جواب درنه کړل شو، مهرباني وکړئ یو پیغام پرېږدئ. دا د دې لپاره دی چې ښوونځي ته خبر ورکړي چې آیا ستاسو زده کونکی ښوونځي ته اړتیا لري که نه.

که چیرې مور او پلار د غیر حاضرې خبرتیا نه ورکوي، نو دا باید بیا وویل شي کله چې غونډې ته راشي. په یادښت کې باید نیټه او د نشتوالي لامل شامل وي. که چیرې ښوونځي ته د بیرته راستنیدو په وخت کې د ښوونځي ادارې لخوا لیکلي تایید ترلاسه شي، نو غیر حاضرې به د بخښنې وړ وګڼل شي.

د نشتوالي له امله د ټولو اړخونو بیاکتنه شتون لري. بیا اتلولۍ د زده کړې هڅه ده. زده کونکی باید د خپلو همکارانو سره اړیکه ټینګه کړي او بیا کولی شي کار وکړي.

یو زده کونکی د څو ورځو لپاره غیر حاضر وي، د ټولګي استادان به له والدینو څخه د مطالعې په اړه پوښتنه وکړي ترڅو په کور کې ورته کار تکرار کړي. مور یا پلار مکتب ته زنگ ووهئ او غوڅتنه وکړي د تیر شوی درسونو چې کور ته یې یوسي یا به یې په مکتب کې خویندې وروڼه ورته یوسه که مور او پلار غواړي په ورته ورځ غوښتنه وکړي، دوی باید د 10:30 لخوا غوښتنه وکړي. د معلولیت نشتوالی

د غیرحاضرې عمومي مثالونه

باوري(د ډاکټر خط ممکن دی.)

یا په کورنۍ کې جدي ناروغۍ.

طبي یا غوره انتخابونه. هرکله چې امکان ولري، دا باید د وخت څخه مخکې جوړ شي. که دا د ټاکلې وخت څخه ورسته جوړ شوی وي،

مذهبي موقعې

د ښوونځي بس د نه راتګ لپاره عذر کول، د ماشومانو پالنه، پیروډ، ټرافیک او نور. یو لنډمهاله جواز نه دی ثبت شوی چې په هغه کې د هغه شناخت شتون نلري. د ښوونځي اداره حق لري چې د مارچ میاشتې په جریان کې هر وخت د اسنادو غوښتنه وکړي.

د کورنۍ رخصتۍ

که چیرې دا اړینه وي چې زده کونکي د والدینو د رخصتۍ لپاره له ښوونځي څخه وباسي، نو یو لیک باید دفتر ته پنځه ورځې مخکې وسپارل شي. د والدینو تمه کيږي؛ مگر دا د ټولگي د ښوونکي واک دی چې د ټولگي کار به وروسته ورکړي یا مخکې له رخصت

د نشتوالي له امله د ټولگي کار باید په ورته شمېرو ویشل شي چې د پېښې لامل شوی. د هینپین د حاضري برنامه د دې لپاره پیزاین شوې چې د زده کونکو هڅوي ترڅو د ملاتړ دوام ومومي، په مثبت ډول د دوی اکاډمیک فعالیت او عمومي حاضري ستونزې اغیزه کوي.

د نه شتون عذر

د هینپین اداري ځواب

د نه شتون عذر: د هینپین مکتب کارمندان به د متعلیم غیر حاضری په اړه د والدینو/سرپرستانو سره اړیکه ونیسي. زده کوونکی باید د غیر حاضری څخه وروسته د ډاکټر نوټ باید ولری.

د غیرحاضری عذر: والدین/سرپرست به یو لیک له لارې خبر ترلاسه کړي چې پکې ویل شوي به ویچي د دوی د اولاد غیر حاضر و.

د غیرحاضری عذر: والدین / والدین به یو ناسته ولری د مکتب د ادارې سره ترڅو دشاگرد د غیرحاضری په اړه اسناد برابر کړي.

که چیرې یو زده کونکی په یوه تعلیمي کال کې له 25 څخه پورته غیرحاضری ولري (د عذر سره او بې عذره غیر حاضري)، دا زده کونکی به ونومول شي د راتلونکي کال ته .

ناوخته راتگ

ښوونځي ته ناوخته راتگ

ښوونځی په ۸:۳۰ بجو شروع کيږي. زده کونکي ناوخت حساب کيږي کله چې د ۸:۵۰ بجو وروسته ښوونځي ته راځي. کله چې زده کونکي ښوونځي ته ناوخته راځي، د دفتر کارمندان به هغوی ته یو کارت ورکړي او ټولگي ته به یې واستوي. اداره به د ماشوم د حاضری په کتاب کې د ناوخته راتگ نښه وکړي. ناوخته راتگ به یوازې د ډاکټر یادښت یا مذهبي پېښو یا جنازو لپاره معذور وي.

د ورځي په جریان کې له ښوونځي څخه وتل

زده کونکي اړ دي چې ټوله ورځ په ښوونځي کې پاتې شي پرته له دې چې د ادارې لخوا معاف شي. د مخکې وتلو کړنلارې لاندې لیست شوي دي: والدین باید د ماشوم د مکتب څخه د بیولو لپاره تر ۱۰:۰۰ بجو مخکې د ښوونځي ادارې ته زنگ ووهي.

والدین باید دفتر ته راشي او زده کونکی د بیولو لپاره لاسلیک کړي. که دا کړنلارې د والدینو لخوا تعقیب نشي، نو دا ممکن ده چې غوښتل شوي وخت په جریان کې د زده کونکي وتلو وخت وځنډيږي

د زده کوونکو راتگ

د K-8 زده کوونکو راتگ: (۸:۳۰ - ۸:۵۰ سهار

والدين کولی شي د K-8 زده کونکي د سهار له ۸:۳۰ بجو څخه د والدينود راکښته کولو د ننوتلو له لارې پرېږدي. د گډوډيو د کمولو لپاره، والدينکولی شي د زده کونکو کوم سامانونه د والدينو د راکښته کولو ټيم ته وسپاري، او هغوی به يې زده کونکو ته په ټولگي کې وسپاري. والدين که غواړي د خپل ماشوم ټولگي ته لار شي، غوښتل کيږي چې تر ټولو بسونو د رسيدو او د ټولو سهارنی تر توزیع پورې په اداره کې انتظار وکړي. دا معمولاً د سهار له ۹ بجو مخکې دی. سهارنی يوازې د راجستر شويو زده کونکو لپاره دي.

غونډې

د غونډو پر مهال، هر ټولگي ته يو مناسب ځای ټاکلی شوی دی. د زده کونکو لخوا مناسب ادب او چلند به د غونډې پروگرام څخه مخکې د بنوونکو لخوا زده او تاکيد شي.

د بم گواښونه

هر هغه څوک چې د بم گواښ وکړي به د اړونده چارواکو سره راپور شي. د بنوونځي پالیسي له مخې به انضباطي اقدام تعقيب شي.

د ودانۍ ساعتونه او کارول

د بنوونځي ودانۍ به د سهار له ۸:۰۰ څخه تر ماسپينين ۴:۰۰ پورې خلاصه وي. زده کونکي پرته له والدينو څارنې نه شي کولی چې د سهار ۸:۳۰ بجو مخکې يا د ماسپينين ۴:۰۰ بجو وروسته په ودانۍ کې پاتېشي، پرته له دې چې د يو مجاز بالغ سره وي.

د منع شوی کړنلارې د ودانۍ په اړه

هينپين اداره هڅه کوي د ټولو زده کونکو لپاره د بنوونځي په ودانيو، د بنوونځي بسونو، او د بنوونځي سپانسرانو کې د خوند اخیستلو لپاره د سوله ايز او درناوي زده کړې چاپيريال چمتو کړي. فشار راوړونکي هغه دي چې د زده کونکي زده کړې او د بنوونکو په زده کړې کې مداخله کوي. دا پالیسي د زده کړې نورې کورنۍ د جبر او غچ اخیستې څخه ساتي. دا پالیسي هر هغه زده کونکی چې په ډيپارټمنټ کې فعالیت کوي او برخه اخلي د منع کيدو څخه ساتي، که زده کونکی په ډيپارټمنټ کې شامل وي يا نه. پدې پالیسي کې د بنوونځي بازار څخه بهر بریښنايي وسایل او احتمالي پارلماني نوماندان هم شامل دي. دا پالیسي په بنوونځي کې د زده کونکو د لاسته راوړنو په کتاب کې، د بنوونکي په دفتر کې، او دولتي ادارو په دفترونو کې، او په بریښنايي توگه په

www.hennepinschools.org کی شتون لري. پالیسی د ولایتی شورا غرو ته ویلي، چې د ولسي جرگي غړي، خپلواک قرار داديان او طالبان له هغو محصلينو سره په تماس کې دي، چې دوی يې وړاندې کوي. تعريفونه

"قوت هغه دی چې ظاهري بڼه لري" ډارونکي، بد يا ځواکمن کول د زده کړې پروژې يو څو زده کونکو ته اشاره کوي: کله چې د خپلوانو ترمنځ د ځواک يا انډول توازن شتون ولري. کمپريډ کمپريسيني هو فارميت گام؛ يا (2) د پام وړ او د پام وړ د اکاډميک پرمختگ، فعاليت، يا د بشوونځي په دندو، فعاليتونو، يا پروگرامونو کې گډون زيانمن کوي. فشارونه حقيقي نه دي، مگر مطلوب انفرادي يا پيژندل شوي توکم، رنگ، عقیده، مذهب، ملي اصل، د کډوالی وضعیت، جنسیت، واده، کورنی وضعیت، اقتصادي وضعیت، ټولنيز، جنسي تمايل. په شمول د جنډر هويت او توضیحات، د تعليمي فعاليت په اړه اکاډميک دريځ، د معلوليت په اړه عامه اړيکې چې د وضعیت، عمر، يا د مينيسوتا قانون سره اړيکه لري، څپرکی 363A (کيسې د مينيسوتا بشري حقونه پدې پالیسی کې "سايبر ځورونې" شامل دي لکه څنگه چې لاندې تعريف شوي.

"ذخيره" هغه مداخله ده چې هغه وخت رامینځته کيږي کله چې يو بريننايي وسیله، په شمول، مگر محدود نه وي، يو کمپيوټر يا گرځنده تليفون، ټولنيز شبکې ته د نښان، سيگنال، ليک، انځور، غږ يا کرښې ليرد لپاره کارول کيږي. لينکونه ستاسو ويب پاڼې يا فورم ته يو پوست شامل کړئ. بناغلی شی وايي: "ډارونکی، ډارونکی، بد يا طنز کوونکی،" مگر محدود نه دی، هغه غواړي چې زده کونکي د زده کړې چاپيريال د تمې خلاف وي، د حقایقو د پياوړتيا يا ډارولو له لارې زده کړه وکړي. تاسو ته سپکاوی کوي، يا په قصدي ډول د تعليم د وړاندې کولو په اړه احساساتو ته سپکاوی کوي يا د غچ اخیستنې په توگه، يا په پوهه سره د جبر په اړه د غلط راپور غوښتنه کوي. "منع شوي" معنی ځورول يا سايبر ځورول لکه څنگه چې په دې برخه کې تعريف شوي يا پدې برخه کې د تور، راپور، يا د غچ اخیستنې په پوهه سره منطقي کولو په اړه تعريف شوي. په زور. غلط راپور ورکول.

"اصلاحي زيان" پدې معنی دی چې د خورونې د مخنيوي، تحقیق، سمولو او مخنيوي لپاره مناسب او سمدستي اقدام وکړي، په شمول د هغه تعلیم ساتنه او ملاتړ چې خوروي او د زده کړې او ملاتړ ادعا کوي.
"بنوونځي" د عامه یا عام چارتر بنوونځي معنی لري.
"زده کونکي" معنی لري هغه زده کونکي چې په عامه یا چارتر بنوونځي کې شامل شوی.

منع شوی چلند

د زورونې منع پالیسي

د بنوونځي په ملکیت کې، د بنوونځي ادارې لخوا چمتو شوي ترانسپورت کې، یا د بنوونځي ادارې لخوا چمتو شوي ترانسپورت لپاره ټاکل شوي ساحو کې.
د بنوونځي لخوا تمویل شوي یا د بنوونځي لخوا تصویب شوي پروگرام، فعالیت، پېښه یا سفر په جریان کې.

د بنوونځي کمپیوټرونو، بریښنايي ټیکنالوژۍ، شبکې، فورمونو یا د بریښنالیک لیسټونو کارول.

د بنوونځي څخه بهر د بریښنايي ټیکنالوژۍ کارول چې په مادي او د پام وړ د زده کونکو زده کړې یا د بنوونځي چاپیریال ګډوډوي.

د زده کونکي لخوا ښکاره رضایت یا موافقه پدې معنی نه ده چې جبر باید زغمل شي یا اجازه ورکړل شي.

د هر زده کونکي یا د ادارې د کارمند لخوا د هر هغه چا په وړاندې غچ اخیستل

چې په ښه نیت سره د منع شوي چلند تور په اړه تورونه، راپور یا معلومات وړاندې کوي منع دي. د بنوونځي اداره به د هر هغه زده کونکي یا ادارې کارمند په وړاندې مناسب اقدام وکړي چې په غچ اخیستنې کې ښکېل وي. په پوهه سره د جنسي تیري غلط تورونه هم منع دي.

لومړنی ځواب او راپور ورکول

د بنوونځي ریس د بنوونځي مدیر یا ترتیب کونکي هغه شخص دی چې د بنوونځي په کچه د خورونې راپورونه ترلاسه کوي. کاندید / ډیزاین به ډاډ ترلاسه کړي چې دا پالیسي او د هغې طرز العملونه په عادلانه او بشپړ ډول پلي کيږي او د پالیسي او طرز العمل مسلو حل کولو لپاره به لومړنی کس وي. که شکایت د ریس / طرحه کونکي پورې اړه ولري، شکایت باید د ریس اجرايوي ته وسپارل شي.

زده کونکي

هغه زده کونکي چې په دې باور دي چې دوی خورول شوي يا د خورونې شاهدان دي په کلکه هڅول کيږي چې خپلې انديښنې ريس يا ټاکل شوي کس ته ورسوي، او کيدای شي خپلې انديښنې د ښوونځي کوم کارمند ته هم ورسوي. د ښوونځي کارکوونکي

هر هغه کارکوونکي چې د پيښې شاهد وي يا هغه باوري معلومات ولري چې يو معقول کس ته د دې لامل شي چې باور وکړي چې خورونې پيښې شوي، بايد: سمدستي مداخله وکړي ترڅو د هغه زده کونکي چې د پيښې موضوع وه او د زده کونکي نورو گډون کونکو ساتنه وکړي، لکه څنگه چې مناسب وي. حالات د پيښې د حل او حل لپاره مناسبې هڅې وکړي، په شمول د پيښې راپور / ريس / ټاکل شوي شخص ته، که مناسب وي.

د خورونې پيښو په هر ډول تحقيق او حل کې بشپړه همکاري وکړي. خپلواک قرار داديان/رضاکاران

هر خپلواک قرار دادي يا داوطلب چې د خورونې شاهد وي يا معتبر معلومات ولري چې يو معقول شخص د دې لامل شي چې باور وکړي چې خورول شوی دی په کلکه هڅول کيږي چې د خورونې پيښې ريس يا د ښوونځي کوم کارمند ته راپور کړي. او په هر ډول څيړنه او حل کې پوره همکاري وکړي. نامعلوم راپورونه به د ريس / ادارې لخوا ومنل شي. په هر صورت، هيڅ ډول انضباطي اقدام به يوازې د نامعلوم راپور پر اساس ترسره نشي.

لټون

د جنسي تيري پيښو اړوند معلومات

د راپورونو او د منع شوي چلند تحقيقاتو پورې اړوند معلوماتو کارول، لاس رسې، او افشا کول د دولت او فدرالي معلوماتو محافظت قوانينو تابع دي. ښوونځي به د ښوونې د قانوني مکلفيتونو سره سم د زده کونکو او والدينو په گډون اغيزمنو خلکو ته د ښوونځي اړوند پاليسي معلومات چمتو کړي.

هغه معلومات چې کورنۍ او زده کونکي ادارې يا ښوونځي ته چمتو کوي د مينيسوتا حکومت د معلوماتو د عمل قانون تابع دي. دا قانون ځيني معلومات د غوښتنې په صورت کې خلکو ته د لاس رسې وړ گرځوي کړنلاره

د شکمن خوروني پيښي څيړنه به ژر تر ژره شروع شي، مگر په هيڅ صورت کې د راپور تر لاسه کولو وروسته د ښوونځي درې ورځې وروسته، او په وخت سره به بشپړ شي. د پلټني اسناد به ساتل کيږي او د ريس / ادارې لخوا تنظيم کيږي. څيړنه بايد معلومه کړي چې آيا راپور شوي پيښه د جنسي تيري قضيه ده. پريکړه بايد د پيښي په شاوخوا کې ټول حقايق او شرايط په پام کې ونيسي، په شمول مگر محدود ندي:

نسبي پرمختيايي عمر ونه او د بلوغ کچه.
د زيان اندازه، شاوخوا شرايط، او د چلند طبيعت.
تيري پيښي يا د تير يا دوام چلند نموني.
د شريکانو ترمنځ اړيکه.
هغه شرايط چې د شکمنو پيښو لاندې واقع کيږي.
په ټولو قضيو کې، شکمن مجرم به حق ولري چې د دفاع او ادارې د انضباطي پاليسي سره سم نور گام پورته کړي.
اصلاحي ځواب

ريس/ترتيب کونکي به اصلاحي کړني ترتيب او پلي کړي ترڅو د نور منع شوي چلند مخه ونيسي، د خوروني هدف ته محافظت او ملاتړ چمتو کړي، او د خوروني اړوند سيستيماتک ستونزو لپاره اصلاحي اقدام وکړي.
د زده کونکو ډيري شخړې سمدلاسه حل کيدې شي او د راپور ورکولو يا د پيښي راپور رامینځته کولو ته اړتيا نلري. ښوونځي بايد د خوروني پيښو ته د ځواب ويلو لپاره مناسب اقدامات ولري، د چلند ماهيت، د زده کونکي پرمختيايي عمر، او د زده کونکي تاريخ او د منع شوي چلند فعاليت په پام کې نيولو سره.
کله چې يو زده کونکي په خوروني کې ښکيل وي، ښوونځي بايد د ځواب ډيري کچو څخه کار واخلي چې شخصي، ثابت، معقول، عادلانه، د عمر سره سم، او د زده کونکي د چلند د شدت او پراختيا عمر سره مناسب وي.
کله چې مناسب وي، د ښوونځي اداره به هدف، پلي کونکي، او نورو اغيزمنو اشخاصو ته د ټولني د شته سرچينو په اړه معلومات چمتو کړي ترڅو د سمون په پروسه کې مرسته وکړي.
مسلكي وده او روزنه
د ښوونځي کارکوونکي

د بنوونځي اداره کارمندانو ته اړتیا ولري چې د دې پالیسي پلي کولو کې د دوی مهارتونو ته وده ورکولو لپاره دوامداره مسلکي پرمختیايي روزنه ترلاسه کړي. نوي کارمندان به روزنه ترلاسه کړي، او د ټولو کارمندانو لپاره چې په منظمه توګه د زده کونکو سره اړیکه ونیسي هر درې کاله روزنې ته اړتیا وي. د روزنې محتوا به لاندې موضوعات شامل وي، مګر محدود نه وي:

د ځورونې مخنیوي، مداخلې، او په اغیزمنه توګه د پای ته رسولو ستراتیژي، په داسې طریقه چې د پېښې شرایطو سره مناسب وي.

هغه معلومات چې د مرتکب، هدف، او د ځورونې شاهد تر منځ د پیچلو تعاملاتو او ځواک توپيرونه بیانوي.

د ځورونې په اړه د څیړنې موندنې، په شمول هغه معلومات چې زده کونکي د ځورونې ډیر خطر لري، او کوم ځانګړي مداخلې چې د تعصب پر بنسټ د ځورونې سره په مبارزه کې په ځانګړې توګه اغیزمنې دي.

د ځورونې اړوند د سایبر امنیت مسلو په اړه معلومات.

د ادارې پلي کولو پورې اړوند د راپور ورکولو اړتیاو بیاکتنه.

زده کوونکي

بنوونځی به د کرکټر د ودې او نورو پرمختیايي مناسبو پروګرامونو تدریس ته وهڅوي ترڅو زده کونکي وکولی شي د ځورونې پیژندلو، مخنیوي، او کمولو زده کړي او د زده کړې خوندي چاپیریال رامنځته کړي. سرپرست یا ډیزاینر به د تدریسي واحدونو موده او موضوعات وټاکي، مګر په روزنه کې باید د شواهدو پر بنسټ ټولنیز - احساساتي زده کړې شاملې وي ترڅو د تبعیض او نورو نامناسب چلندونو مخنیوی او کم کړي او د ټولو زده کونکو لپاره د بنوونځي خوندي او ملاتړي چاپیریال چمتو کړي. په جوړولو کې ونډه واخلي. چیرې چې د معلولیت لرونکي ماشوم لپاره مناسب وي، لکه څنګه چې د ماشوم د 504 یا انفرادي زده کړې پروګرام (IEP) ټیم لخوا ټاکل کيږي، د بنوونځي اداره باید ماشوم ته اجازه ورکړي چې د IEP یا 504 پالن له لارې دا مهارتونه او وړتیاوې په ګوته کړي. هغه څه وکړی چې ماشوم ورته ځواب ویلو ته اړتیا لري یا په ځورونې کې برخه واخلي.

د بس طرز العملونه

د بنوونځي په بس کې سواره یو امتیاز دی، نه حق. له زده کونکو څخه تمه کيږي چې په بسونو کې د چلند ورته معیارونه وګوري لکه څنګه چې د بنوونځي ملکیت

يا د بنوونځي فعاليتونو ، فعاليتونو يا پيښو کې تمه کيږي. د بنوونځي ټول مقررات د تطبيق وړ دي کله چې زده کونکي په بس يا بس تمځای کې سفر کوي. د بنوونځي بس خونديتوب مقررات په هر بس کې ځړول کيږي. برسېره پردې، زده کونکي او والدين/سرپرست به د بنوونځي د بس پاليسي يوه کاپي ترلاسه کړي او د بنوونځي د کال په پيل کې به د پاليسي سرغړونې پايلې ترلاسه کړي. د مقرراتو په تعقيب کې پاتې راتلل به د بس د ځنډيدو لامل شي. که چيرې يو زده کونکي په کال کې درې ځله له بس څخه وځنډول شي، د بس امتياز ممکن د پاتې کال لپاره لري شي.

والدين بايد د ماسپنين د 1:00 بجو ترمنځ بنوونځي سره اړيکه ونيسي. د دوشنبه څخه تر پنجشنبې او د جمعي په ورځ د سهار 10:00 بجې د بس يا د والدينو د پورته کولو بدلونونو لپاره. مور نشو کولی د زده کونکو خونديتوب لپاره د دې وخت وروسته بدلون تضمين کړو. گرځنده تليفونونه تگلاره

د هانپين بنوونځي په بنوونځي کې د گرځنده تليفون کارولو اجازه نه ورکوي. د هانپين بنوونځي به د زده کونکو لخوا بنوونځي ته راوړل شوي گرځنده تليفونونه له لاسه ورکولو يا غلا کولو مسؤل نه وي. د گرځنده تليفونونو له لارې د نامناسب موادو شريکول د انضباطي عمل لپاره اساس دی، مگر د بنوونځي تعليق يا د بس تعليق پورې محدود ندي. که چيرې د بنوونځي په جريان کې گرځنده تليفون کارول، اوريدل يا ليدل کيږي، دا به د بنوونځي د کارمندانو لخوا ضبط شي. د لومړي ځل لپاره، کارمندان به دفتر ته تليفون ورکوي او زده کونکي کولی شي د ورځې په پای کې خپل تليفون پورته کړي. د دويم ځل لپاره، تليفون به دفتر ته بيرته راستانه شي او مور او پلار/سرپرست به اړ وي چې تليفون واخلي او يوازي د بنوونځي مدير / ادارې سره د ليدو وروسته به مور او پلار ته بيرته وکړل شي.

نظم

د C ارزښتونه

مور د خپلو زده کونکو او يو بل لپاره د C 3 ارزښتونه ماډل کوو - هره ورځ، ټوله ورځ.

يو ډاډمن زده کونکي

خپله ټوله هڅه وکړي

د مرستي غوښتنه وکړي

تمرکز وسائی
صداقت بنکاره کړی
د زده کړې لپاره چمتو اوسئ
په درنښت گډون وکړئ
د لوړ کیفیت کار بشپړ کړئ
کلتور نښلونکي
په فعاله توگه واورئ
پوښتنې وکړئ
د نورو درناوی وکړئ
ملگرو او کارمندانو ته ښه راغلاست
د نورو ژبو ستاینه وکړئ
ورته والی او توپيرونو ته ارزښت ورکړئ
خواخوړي او تفاهم بنکاره کړئ
د ټولنیز پاملروني جوړونکی
مهربانه اوسئ
خوندي اوسئ
مشر اوسئ
مسؤل اوسئ

د نورو سره مرسته وکړئ چې زده کړه وکړي او لاسته ولري
د ښوونځي ټولني ته پاملرنه وکړئ
د موادو او د ښوونځي میدان ته درناوی وکړئ
ځای پاک او منظم وسائئ
ځانگړې انضباطي چلند
تاسو د خپل چلند او کړنو مسؤل یاست. د دې ښوونځي اصلي موخه زده کړه ده؛ له
همدې امله، هر څوک چې د دې هدف تر لاسه کولو څخه د نورو مخه ونیسي د
پرمختللو انضباطي اقداماتو تابع وي. د ستونزې د حل لپاره به اړین گامونه پورته
شي.

مثبت چلند مداخلې او ملاتړ
هغه زده کونکي چې په خپلو چلندونو یا کړنو کې د ټاکل شوي حد څخه ډیر ښه
ترسره کوي یا د ښوونکي په اختیار کې به د انعام ټکي تر لاسه کړي. د هانپین

بنوونځي د زده کونکو چلندونو ته د انعام ورکولو لپاره د پوائنټ سيستم کاروي. هره ورځ، زده کونکي نمبرې تر لاسه کوي کله چې دوی د زده کړې تمې پوره کوي. زده کونکي اړتيا لري چې په ځانگړي امتيازونو کې برخه اخيستو لپاره زيات نمبرې تر لاسه کړي.

د انضباطي چلند بيلگې

کوچني او لوی چلند چارټ

کوچني چلندونه - په ټولگي کې اداره کيږي.

لوی چلندونه - دومره جدي چې د زده کونکو د چارو رييس ته راجع شي او تکراري ميچرونه به د دې لامل شي چې زده کونکي د اونۍ پاتې ټولگي ته وگمارل شي.

کوچني چلندونه، لوی چلندونه

جرم، سپکاوی/ نامناسب ژبه/ سپکاوی

د بدنمۍ اور / د بم گواښ / غلط الارم

گډوډي ځواکونه

د ټکنالوجۍ سرغړونې سرغړونې/ غلط چلند/ نامناسب اطاعت

نامناسب ژبه، ډير / تکراري سپکاوی

فيزيکي اړيکه / فزيکي تيری (غير جدي) ډير / تکرار گډوډي

د ملکيت څخه ناوړه گټه اخيستنه د وسلو کارول / ملکيت

جگړه

جعل / غلا / غلا کول

ځورول

دروغ / چلونه

فيزيکي تيری (چيرې چې زيان پيښ شي)

د توکو ماتول / ويجاړول

خورا / تکراري ټيکنالوژي سرغړونه

د تعليق يا اخراج لاملونه:

د وسلو بريد

جگړه

د توکو ويجاړول

ځورول / ډارول

وسلي

د کارمندانو دوامداره لفظي يا فزيکي ناوړه گټه اخيستنه

د تنباکو/نشه يي توکو درلودل او استعمال

که چيرې يو زده کونکی په کال کې درې ځله وځنډول شي، دا ممکن د اخراج لپاره دليل وي. (ټول تعليقات به د 1974 د منصفانه زده کونکو د گوبنه کولو قانون

سره سم وي، 127.26-127.40 برخي)

برني تمرينونه - اور، بند، او سخت موسم

د اور وژني پنځه تمرينونه او يو سخت موسمي تمرينونه به په ټول کال کې ترسره

شي. دا خورا مهمه ده چې زده کونکي دا تمرينونه په جدي توگه واخلي او پوه شي

چې په ريښتيني اضطراري حالت کې کوم گامونه اخيستل کيږي. زده کونکي بايد د

خپلو ټولگيو څخه د وتلو لاره وپيژني او د يو بالغ لارښوونې تعقيب کړي چې دوی

په نظارت کوي. ټول ښوونکي به د ښوونځي کال په پيل کې او د ټاکل شوي

تمرينونو په جريان کې د زده کونکو سره د وتلو بهير بياکتنه وکړي.

له زده کونکو څخه تمه کيږي چې خپل کار په خپل وخت وسپاري. د کور کار

پاليسي وگورئ.

ځورونه او تاوتریخوالی

د هينپين په ښوونځيو کې هرڅوک حق لري چې د درناوي او خونديتوب احساس

وکړي. مور له ټولو زده کونکو او کورنيو غواړو چې زموږ د پاليسي څخه خبر

وي ترڅو د هر ډول ځورونې يا تاوتریخوالی مخه ونيسي چې د فرد د بنسټيزو

ځانگړتياوو لکه نژاد، توکم، رنگ، عقيدې، مذهب، ملي اصل، د کډوالی وضعيت،

جنسيت، د ازدواجي حالت پر بنسټ وي. , ازدواجی حالت، اقتصادي حالت،

فزيکی بڼه، جنسی تمایل، د جنسيت پيژندنه او بيان، اکادميک حالت، معيوبيت، د

عامه مرستي وضعيت، عمر، يا کوم بل ځانگړتيا چې د مينيسوتا د بشري حقونو په

قانون کې تعريف شوی.

ځورونې کېدای شي پدې کې شامل وي:

په شخصي يا آنلاين نوم غږول، ټوکې، يا اوازي.

د جامو مينځل.

گرافيتي.

يادښتونه او کارتونه.

بي اجازي د يو چا سره لريدل

رنا يا گرافيك پوسترونه يا د كتاب پوښونه.

که چيري کومي خبرې يا عمل يو زده کونکی نارامه کړي يا ويړه ولري، دوی بايد سمدستي ښوونکي يا د ښوونځي مدير ته خبر ورکړي. يو ليکلي راپور هم ورکول کيدی شي. د زده کونکو د محرميت حق به د امکان تر حده درناوی وشي. مور ټول راپورونه په جدي ډول اخلو او د راپور پر بنسټ به مناسب اقدام وکړو. د ځوروني څخه ډډه وکړئ

د هينپين ښوونځيو هدف د زده کړې خوندي چاپيريال ساتل دي چې له ځوروني څخه پاک وي. د هر ډول ځوروني فعاليتونه هر وخت منع دي. ځوروني هغه عمل دی چې د زده کونکي په وړاندې ترسره کيږي، يا يو زده کونکی د داسې عمل ترسره کولو لپاره مجبور وي، چې بل کس ته د زيان رسولو خطر رامنځ ته کوي، ځکه چې زده کونکی د زده کړې په ټولنه کې شامل دی. يا د بل هدف لپاره. هيڅ زده کونکی، ښوونکی، مدير، داوطلب، قراردادی، يا د هينپين ښوونځيو نور کارمندان پلانونه، لارښوونه، هڅونه، مرسته، يا په ځوروني کې برخه نه اخلي. همدارنگه، هيڅ ښوونکی، مدير، داوطلب، قراردادی يا بل کارمند به اجازه ورنکړي، د ځوروني ملاتړ يا بخښنه وکړي. په هر صورت، د ځوروني لپاره د يو شخص رضایت ممکن د پالیسي څخه مستثنی نه وي. دا پالیسي دواړه د ښوونځي دننه او بهر، او د ښوونځي ساعتونو په جريان کې او وروسته پلي کيږي. هر هغه څوک چې د زده کړې ټولني يا بل کوم هدف لپاره د قانون يا پالیسي څخه سرغړونه کوي د انضباطي عمل سره مخ کيږي.

روغتیايی خدمتونه

روغتیايی خدمتونه په هينپين ښوونځيو کې ټولو زده کونکو ته شتون لري. زده کونکي مکلف دي چې د هرې حادثې، ناروغی يا روغتيا ستونزې لپاره د مرکزي دفتر له خدماتو څخه کار واخلي او د هرې پيښې په اړه د ښوونځي چارواکو ته راپور ورکړي. هغه زده کونکي چې ناروغه وي بايد په کور کې پاتې شي که چيري دوی ښې ولري لکه تبه، اسهال، يا کانگې. دوی بايد په کور کې پاتې شي تر هغه چې ښې نښانې لږ تر لږه 24 ساعته پرته له دې چې د انټي پيريکيک اخيستلو څخه تیر شي. ښوونځي به وروستی پريکړه کوي او حق لري چې زده کونکي کور ته واستوي که چيري د روغتیايی خدماتو لارښوونې تعقيب نشي. د ناروغی څخه بيرته راستنيدو لپاره د ډاکټر يادداشت اړين دی. په ناروغيو کې

شامل دي: COVID-19، برونکایتس، شری، کانجکتیوایتس (گلابي سترگی)، د لاس، پښې او خولې ناروغی، شری، انفلوینزا، کالی توخی، پروتوسس (توکی توخی)، سینه بغل او د ستونی درد.

د کور کار پالیسي هدف

د کور کار مسؤلیت، ځان نظم، او د ژوند د زده کړې عادتونه رامینځته کوي. د هیښپښ د بنوونځیو د کارمندانو اداره د اړونده، ننګونې، او معنی لرونکي کور کار چمتو کول دي چې د ټولګي زده کړې اهدافو ملاتړ کوي، او زده کونکو ته فرصت ورکوي چې هغه معلومات پلي کړي چې دوی زده کړي. او خپلواکي ته وده ورکوي.

وخت

د کور کار بشپړولو لپاره د اړتیا اندازه د هر زده کونکي د مطالعي عادتونو او اکادمیک مهارتونو سره توپیر لري، په ځانګړې توګه هره شپه له شل دقیقو څخه تر یو ساعت پورې. که یو زده کوونکی د کور په کارونو کې ډیر وخت تیروي، مور او پلار باید د بنوونکي سره اړیکه ونیسي. غیر منظم، خپلواک، تفریحی لوستل هڅول کيږي. د وخت ختمولو پالیسي نشته د وخت په تیریدو کې پاتې راتلل ممکن لاندې پایلې ولري:

جزوی نمبر.

هیڅ نمبر نشته.

د تیر زحمت نتیجه له لاسه ورکول.

د والدینو سره اړیکه.

هغه زده کونکي چې د ناروغی له امله د کور کار نه ورکوي دوی ته به د نیمګړتیاوو د ترسره کولو فرصت ورکړل شي. زده کوونکو ته هره ورځ د ناروغی پر بنسټ یوه ورځ رخصت ورکول کيږي ترڅو کار بشپړ کړي. دا د زده کونکي مسؤلیت دی چې د ناروغی یا نشتوالي له امله ورک شوي کار بشپړ او بشپړ کړي.

لویې پروژې

لویې پروژې لکه د څیړنې راپورونه، د کتاب راپورونه، لوی مقالې، او نور ټاکل شوي لوی پروژې ممکن د ټاکل شوي شپې ساعتونو څخه ډیر وخت ونیسي.

د والدینو مسؤلیتونه:

هره ورځ د مطالعي منظم وخت وټاکئ.

يو خاموش، بنه د مطالعي ماحول جوړه كړئ.
د زده كونكو سامان او د ورځني كارونو لېستونه وڅارئ.
د زده كونكو سره د ځواب موندلو كې مرسته وكړئ، نه يوازې دنده بشپړ كړئ.
په سختو كارونو كې د زده كونكي ملاتړ وكړئ.
د بنوونكو سره اړيکه ونيسئ ترڅو د زده كونكي د زده كړې پروسې په اړه بنه
معلومات ولري.

د زده كونكي مسؤليتونه:

ډاډ تر لاسه كړئ چې د كور ټول كارونه روښانه دي؛ كه اړتيا وي، پوښتنې وكړئ.
د مطالعي لپاره منظم وخت وټاكئ.
يو خاموشه، بنه د مطالعي ساحه جوړه كړئ.
هر كله چې امكاند ولري په خپلواك ډول كار وكړئ.
ډاډ تر لاسه كړئ چې د كور كار په وخت او د وركړل شوي لارښوونو سره سم
ترسره كيږي.

د ورځې لوستل 2, k: هره ورځ 15-20 دقيقې.

3, 8 درجې: هره ورځ 30-45 دقيقې.

د انټرنېټ كارولو پاليسي

انټرنېټ ته لاسرسی یو امتیاز دی، نه حق. کمپیوټرونه او د کمپیوټر ذخیره د
بنوونځي ملکیت دی او مسولین کولی شي فایلونه او مخابرات بیاکنته وکړي ترڅو
ډاډ تر لاسه کړي چې کاروونکي په مسؤلیت فعالیتونو کې بوخت دي. بنوونځي
داسې تدابیر لري چې موادو ته د ماشومانو لاسرسی محدود کړي چې ممکن دوی
ته زیان ورسوي. د انلاین نابالغانو لخوا موادو، هک کولو، او/یا نورو غیرقانوني
فعالیتونو ته هر ډول غیر مجاز لاسرسی به د امتیازاتو له لاسه ورکولو څخه نیولې
/ تعلیق / اخراج او د امکان په صورت کې د قانوني عمل پایله وي. ټولو ماشومانو
ته به انټرنېټ ته لاسرسی ورکړل شي کله چې د تدریس لپاره اړین وي. که والدین/
سرپرست غواړي خپل لاس رسی لغوه کړي، مهرباني وکړئ د بنوونځي مدیر ته
په لیکلي ډول خبر ورکړئ.

د غرمې ډوډۍ طرز العملونه :

ټول خواړه، که گرم یا یخه ډوډۍ وي، باید په د ډوډۍ خوړلو په ځای یا د بنوونکي
لخوا په ټاکل شوي ځای کې خوړل شي. که ستاسو ماشوم د خوړو سره حساسیت

ولري، مهرباني وکړئ د بنوونځي نرس، د بنوونځي دفتر، او د ماشوم بنوونکي ته خبر ورکړئ.

د چلند ځيني ډولونه د منلو وړ ندي. د خوړو غورځول او توی کول، چيغي وهل، منډه کول، چلول يا نورو ته وهل، د بنوونځي کارمندانو ته بي احترامی بنودل، د ډوډۍ خوړلو د مديرانو لارښوونو نه تعقيب، يا په ميز يا فرش کې ناولتيا اچول. هغه زده کونکي چې د غرمې د خونې له مقرراتو څخه سرغړونه کوي د انضباطي عمل ترسره کيږي او د خوړلو د ځای څخه ایستل کيږي. د خوراک وروسته، زده کونکي بايد په په همدغه ځای کې پاتې شي تر هغه چې بنوونکي دوی ته اجازه ورنکړي. زده کونکي اجازه نه لري چې د غرمې په وخت کې د بنوونځي څخه ووځي.

دارو :

ټول درمل چې د بنوونځي په ورځو کې د زده کونکو لخوا اخیستل کيږي بايد د بنوونځي روغتيا دفتر يا د روغتيا خدماتو لپاره ټاکل شوي او روزل شوي شخص لخوا توزیع شي، او د مينيوسوتا ایالت قانون او د بنوونځي بورډ پالیسي سره سم. د نسخې هيڅ درمل به د ډاکټر / جواز لرونکي روغتیايي متخصص څخه د يوه (1) ليکلي حکم او د زده کونکي د والدين / قانوني سرپرست څخه دوه (2) ليکلي يا شفاهي اجازې پرته اداره نشي. که د مور او پلار/قانوني سرپرست اجازه لفظي وي، دا بايد د بنوونځي په دوو ورځو کې په ليکلي بڼه وي. وړانديز شوي درمل بايد يوازې د هغه چا لخوا ورکړل شي او اخیستل شي چې نسخه يې ليکلي وي. د نسخې لپاره بايد د درملو اداره فورمه ډکه شي. د زده کونکي ټول درمل بايد اوسني او په واضح ډول د زده کونکي نوم، د ډاکټر سره د اړیکو معلوماتو، او د روغتيا پاملرنې چمتو کونکي روغتيا ريکارډ سره ليبل شوي وي.

په هيڅ حالت کې زده کونکي ته اجازه نه ورکول کيږي چې د نسخې درمل ولري. د توخي درمل يا چپسونه به د بنوونکي په اختيار کې اجازه ولري، تر هغه چې دوی د زده کړې چاپيريال کې مداخله ونه کړي.

نوبستونه / طبي وسايل

يوازینی شيان چې زده کونکي اجازه لري بنوونځي ته راوړي عبارت دي له: يو کڅوړه، د بنوونځي کتابونه، د بنوونځي سامانونه، د اوبو بوتلونه او اضافي جامي يا د جم بوتان. راډيوگاني، آی پوډونه، DVD/CD پليرونه، پيجرونه، ليزر

پوانټرونه، هیدفونونه، د لوبې هلک او نور بریښنايي لوبې، سکیت بورډونه، رولر بلیدونه، کیمري، لوبې، ګرځنده تلیفونونه، او نور نوي توکي چې اجرايوي رییس یا د ښوونځي مدیران به په ښوونځي کې اجازه ورنکړي. په ښوونځي کې د دې توکو د ضایع کیدو یا غلا کولو مسؤلیت په ښوونځي کې نه دی. د راپور کارتونه:

راپور کارتونه به په کال کې دوه ځله صادر شي. د ښوونکي نمرې د ښوونځي د دایمي ریکارډونو برخه ګرځي او د تجربې د پایلو په اړه د ښوونکي غوره قضاوت استازیتوب کوي. دا درجې د زده کونکي د ورځني فعالیت، لنډ ازموینې، او د واحد او وروستي ازموینې پایلو څخه اخیستل کېږي. انفرادي ښوونکي به په منظم ډول کور ته اضافي پرمختګ راپورونه واستوي. والدین/سرپرست کولی شي د ښوونیز کال په جریان کې هر وخت د زده کونکي د پرمختګ په اړه د ښوونکو او/یا د ښوونځي له مدیر/استازو سره ناسته ترتیب کړي. انفرادي ورځني راپورونه، یادښتونه یا تلیفون زنگونه د ټولګي ښوونکي سره تنظیم کیدی شي.

د ښوونځي واک

د هیښپښ ښوونځي ټول کارمندان د ښوونځي مقرراتو پلي کولو مسؤلیت او واک لري. پدې کې شامل دي: اجرايوي رییس، د ښوونځي مدیران، ښوونکي، د دفتر مدیران، نرسان، کتابتون، پخلی، کلینر، د بس چلوونکي، تعلیمي معاونین، او د

ښوونځي نور کارمندان:

ښوونځي د خرابې هوا له امله تړل شوي که چیرې پریکړه وشي چې ښوونځي به د خرابې هوا له امله وځنډول شي یا وتړل شي، لاندې پریکړې به وشي: ښوونځي به د سهار په 6:00 بجو پریکړه وکړي چې ایا ښوونځي به تعلیق یا لغوه شي.

والدین/سرپرست باید WCCO، KARE 11، تلویزیون (چینل 4)، یا KSTP تلویزیون (چینل 5) ته مراجعه وکړي. ښوونځي به ټولو کورنیو ته د سهار په 6 بجو یو اتومات زنگ واستوي، که چیرې ښوونځي بند وي یا بسونه به وځنډول شي.

504 برخه / د انفرادي زده کړې پلان: د والدین/سرپرست او زده کونکي حقونه
لاندې د فدرالي قانون لاندې زده کونکو ته د حقونو توضیحات دي چې 504
پلانونه یا انفرادي تعلیمي پلانونه (IEPs) لري. د قانون موخه دا ده چې تاسو د
خپل ماشوم په اړه د پریکړو په اړه بشپړ خبر وساتئ او تاسو ته د خپلو حقونو څخه
خبر کړئ که تاسو د دې پریکړو سره موافق نه یاست.
د ځانګي عنوان

نوم

ایمیل

اجراییه رییس

ډاکټر جولي هینډرسن

● jhenderson@hennepinschools.org

● لوی اکاډمیک رییس / د K-8 پرنسپل

● ډاکټر آصف محمود

● amehmood@hennepinschools.org

● د عملیاتو مشر

● یوسف محمد

● yusufm@hennepinschools.org

● بشري منابع

● همغږي کونکی کریس انتوین

● cantoine@hennepinschools.org

● د منځني بنوونځي معاون مدیر

● نټالي اډومايتس

● nadomaitis@hennepinschools.org

● د خصوصي زده کړو رئیس

● جین های

● jheieie@indigoed.org

● د پروسي همغږي کونکی

● یاسین محمود

● ymahmud@hennepinschools.org

- ستاسو ماشوم کولی شي د خپل معلولیت له امله د تبعیض پرته د عامه زده کړو په پروگرامونو کې برخه واخلي او گټه پورته کړي،
- د ښوونځي اداره تاسو ته د فدرالي قانون لاندې ستاسو د حقونو په اړه مشوره درکوي؛
- د خپل ماشوم د پیژندنې، ارزونې، یا ځای پرځای کولو په اړه خبرتیا ترلاسه کړئ؛
- خپل ماشوم وړیا، مناسبه عامه زده کړه ترلاسه کړئ. پدې کې ستاسو ماشوم ته اجازه ورکول شامل دي چې د امکان تر حده د نورو زده کونکو سره زده کړه وکړي. پدې کې د ښوونځي مناسب سمونونه شامل دي ترڅو ستاسو ماشوم ته په ښوونځي او ښوونځي پورې اړوند فعالیتونو کې د گډون مساوي فرصت ورکړي؛
- خپل ماشوم په تاسیساتو کې زده کړه وکړئ او نورو زده کونکو ته چمتو شوي خدمات ترلاسه کړئ؛
- د خپل ماشوم لپاره ځانگړې زده کړې او اړوند خدمتونه ترلاسه کړئ که چېرې هغه د معلولیت لرونکو اشخاصو د زده کړې قانون (PL 101-476) یا د 504 بيارغونې قانون لاندې وړتیا ولري؛
- د ارزونې، تعلیمي، او ځای پرځای کولو پریکړې د مختلفو معلوماتو سرچینو پر بنسټ، او د هغو کسانو لخوا چې زده کونکي پیژني، د ارزونې نیتي، او د ځای پرځای کولو اختیارونه؛ ستاسو د ماشوم لپاره یو بدیل ځای ته ترانسپورت چمتو کوي چې تاسو یې د ښه راغلاست څخه ډیر یاست؛
- ستاسو د ماشوم د ادارې په اکاډمیک او لومړني غیر نصابي فعالیتونو کې برخه اخیستل؛
- ستاسو د ماشوم د غوره توبونو، ارزونې، تعلیمي پروگرام، او ځای پرځای کولو په اړه پریکړې کولو لپاره موجود ټول معلومات بیاکتنه وکړئ؛
- د تعلیمي مخ کتاب ریکارډونو یوه کاپي ترلاسه کول به تاسو ته په مناسب ډول راپور شي؛ د بحث او تبصرې لپاره د اداره د ادارې پوښتنو ته ځواب ووايي؛
- د خپل ماشوم د زده کړې ریکارډونو د تعدیل غوښتنه وکړئ که تاسو باور لرئ چې ریکارډونه ناسم، گمراه کونکي یا ستاسو د ماشوم د محرمیت حقونه سرغړونه کوي. که د ولسوالۍ استیناف رد شي، دا به تاسو ته په وخت خبر کړي او تاسو ته به د استیناف حق په اړه مشوره درکړي؛

- منځگړيتوب يا بي طرفي او غوښتنه وکړئ چې تاسو د ماشوم د زده کړې، ارزونې پروگرام يا خای پر خای کولو پورې اړوند پریکړې يا عمل وکړئ. تاسو او زده کوونکی ممکن گډون وکړي او يو وکیل ستاسو استازیتوب کولی شي. د اویغور چلند د زده کړې له لارې همغږي کیدی شي.
- د معقول وکیل غوښتنه وکړئ که تاسو په خپله ادعا ټینګار کوئ؛
- محلي شکایت ثبت کړئ.
- د تعلیم په اړه معلومات
- د زده کوونکو په معلوماتو کې شامل دي (مګر محدود ندي): د اکادمیک غوښتنې لارښوونې، اکادمیک عکسونه، او د هغو زده کوونکو نومونه چې جایزې تر لاسه کوي او په ټولګي او غیر نصابي فعالیتونو کې برخه اخلي. دا کار د کابل په محلي ورځپاڼو، د ولسوالیو په خپرونو او په سیمه کې په بلبورډونو او نورو نندارتونونو کې بنودل کیدی شي. که تاسو نه غواړئ چې ستاسو د ماشوم نوم یا عکس پکې شامل شي، مهرباني وکړئ خپل دفتر سره اړیکه ونیسئ.

● ټیلیفون

- که والدین د زده کوونکو سره اړیکه ونیسي، مور خوشحاله یو چې پیغام تر لاسه کړو او بنوونکو ته وړاندیز وکړو. که چیرې بیرني حالت وي، مور به سمدستي تاسو سره اړیکه ونیسو. د هینډین وېب پاڼې ټلیفون شمیره 5050-843-612 ده. د ناروغۍ يا بیرني حالت په صورت کې د بنوونې او روزنې د دفتر ممکنه ټلیفون، او د مشرانو په اجازه.
- د پاک چاپیریال پالیسي
- د هینډین بورډ په باور، د تنباکو محصولاتو کارول د زده کوونکو، کارمندانو، لیدونکو او روغتیا، روغتیا او چاپیریال خطرونو لپاره اړین فرصتونه برابروي. بورډ په دې مکلفیت کې مثبت رول ماډلونه وړاندې کوي او د زده کړې او کار کولو لپاره ښه، سالم او سګرټ پاک چاپیریال چمتو کوي. لدې امله، د HS بورډ لاندې د سګرټ څخه پاک پالیسي غوره کوي. تعریفونه
- "هر وخت": د عادي بنوونځي او غیر بنوونځي ساعتونو کې: په ورځ کې 24 ساعته، په اونۍ کې اوه ورځې، په کال کې 365 ورځې.
- "ب قی سګریت": هر هغه وسیله چې د مایع نیکوتین یا نورو موادو بخار چمتو کوي، د سګرټ څکولو سره. پدې کې هغه وسایل شامل دي چې د بریښنايي

سگرتو ، بريننايی سيگارونو ، بريننايی پايونو ، يا نورو توضيحاتو په توگه بازار موندنه کوي.

- "روبنانه": يو ميخانيکي يا بريننايی وسيله چې معمولا د سگرت محصولاتو روبنانه کولو لپاره کارول کيږي.
- "بهر، د بنوونځي لخوا تمويل شوي پيښه": هر هغه پيښه چې د بنوونځي يا بنوونځي ولسوالی لخوا سپانسر شوي وي چې د بنوونځي ملکيت کي نه وي، لکه د ورځي کيمپونه، د ساحي سفرونه، د سپورت پيښي، د تياتر توليد.
- "د بنوونځي ملکيت": ټولي اسانتياوي او ملکيتونه، په شمول د ځمکي، ملکيت، اجارې، يا د هينپين بنوونځي لخوا اجاره شوي او ټول وسايط چې د زده کونکو، کارمندانو، يا ليدونکو د ليرد لپاره کارول کيږي.
- "نښي": نښي چې اعلان کوي چې د هينپين بنوونځي ټول ملکيت له سگرت څخه پاک دی.
- "سگرت څکول": د سگرت څکولو لپاره د هر ډول روبنانه يا تودوخي سگرت، سگرت يا کوم بل روبنانه يا گرم تنباکو يا نبات محصول کارول. "سگرت څکولو" کي د بريننايی سگرت کارول هم شامل دي چې په هر ډول بخار توليدوي، يا د سگرت څکولو منع کيدو څخه مخنيوي لپاره د اوريدلو وسيله کارول.
- د پالیسی عمومي بيان
- الف. دا بايد د دي پالیسی څخه سرغړونه وي چې د هينپين بنوونځي زده کونکي هر وخت د بنوونځي په ملکيت کي يا د کور څخه بهر، په کوم بنوونځي کي د سگرت محصول، د سگرت اړوند سامان، نقلي سگرت محصولات، لايټرونه، يا بريننايی سگرت ولري. سپانسر شوي پيښه، وکاروي، استعمال کړي، بنکاره کړي يا وپلوري.
- ب. د هينپين بنوونځيو د هر کارمند يا ليدونکي لپاره به د دي پالیسی څخه سرغړونه وي چې په هر وخت کي د بنوونځي په ملکيت کي يا د ودانۍ بهر، په هر بنوونځي کي د سگرت محصول، سگرت پوري اړوند سامان، د نقلي سگرت محصولات، لايټرونه، يا بريننايی سگرت ولري. - سپانسر شوي پيښه. خپل، استعمال، استعمال، بنودل يا خرڅول.

- ج. د هينپين بنوونځي به دا پاليسي پلي کړي او د هر زده کونکي، کارمندانو، مدير يا ليدونکي په وړاندې مناسب اقدام وکړي چې د دې پاليسي څخه سرغړونه کوي.
- تطبيق
- زده کوونکي
- لومړی جرم: د سگرتو د توکو ضبطول، د محصلينو له ريبس سره ناسته او ارزونه، د والدينو خبرتيا او تعليق.
- دوهم جرم: د تنباکو محصولاتو ضبط کول، د والدينو خبرتيا، زده کوونکو ته د بندولو پروگرامونو په اړه د معلوماتو چمتو کول، د محصلينو له ريبس سره ليدنه او ارزونه، د والدينو خبرتيا او تعليق يا اخراج.
- کارکوونکي
- لومړی جرم: کارمند ته لفظي اخطار.
- دوهم سرغړونه: کارمند ته يو ليکلی خبرداری، چې يوه کاپي به يې د هغه په دوسيه کې ځای پرځای شي.
- دريمه سرغړونه: د تعليق يا برطرفی لپاره به ځايه او دليل گڼل کيږي.
- ليدونکي
- لومړی جرم: ليدونکي ته لفظي خبرداری.
- دوهم جرم: د کيمپس څخه د ايستلو لپاره اساس.
- د بنوونځي يونيفورم
- زده کوونکي اړ دي چې بنوونځي ته په يونيفورم کې راشي چې پاک، منظم او ښه حالت کې وي. په بنوونځي کې د تنگو يا د بدن نيولو جامو ته اجازه نشته. ټولې جامې بايد په واضح ډول د زده کونکي نوم سره ليدل شوي وي.
- د جرسي لوړوالی بايد سور يا بحري وي او د هينپين بنوونځي لوگو سره يا پرته کارول کيدی شي
- لنډ يا اوږد آستين پولو
- لنډ يا اوږد آستين ټی شرت او/يا د HS سويگ کميس
- د چرگانو کالر
- سويت شرت او/يا HS سويگ سويت شرت
- د زده کوونکو لپاره لارښوونې چې خپل ورځني ټکي ترلاسه کړي
- د ليدلو وړ زيرمي بايد سور، بحري نيلى يا تور وي.

- جامې بايد د ټيټې جامې سره بڼه وصل شي.
- لاندینی جامې بايد نیلي یا تور وي چې نور رنگونه، پټي یا لیکل نلري
- یونیفورم پتلون
- سویټ پتلون او ټریک پتلون (هیڅ سپینې پټي یا اضافي رنگونه)
- یونیفورم سکرټ
- شارټس
- د زده کونکو لپاره لارښوونې چې خپل ورځني ټکي تر لاسه کړي
- لاندې جامې بايد په کمر کې واغوستل نشي.
- زیرمي نشي کولی د کارگو جیبونه یا ډیزاین کرښي / رنگونه ولري.
- جینس / جیگنگ اجازه نلري.
- سور، تور، یا ابې جامې پرته له نورو رنگونو، پټو، یا لیکلو سره
- جامې نشي کولی ډیزاینر رنگونه ولري.
- سویټرونه / سویټ شرتونه د سرې هوا لپاره شتون لري
- سویټر یا سویټ شرت باید سور یا ابې نیلي وي.
- یونیفورم سویټ شرت او یونیفورم زپ اپ جاکټونه د ښوونځي په ورځ کې اغوستل کیدی شي.
- د ښوونځي په ورځ د سویټ شرت / جاکټونو اجازه نشته.
- د زده کونکو لپاره لارښوونې چې خپل ورځني ټکي تر لاسه کړي
- غیر یونیفورم ټوکی (لکه هوډ شوي سویټ شرت یا غیر یونیفورم سویټر) باید د رسیدو سره سم په خوندي ځای کې زیرمه شي.
- بوټان / جرابې
- بوټان باید وتړل شي؛ سینټل اجازه نلري.
- بوټان باید د غیر سکارف تلوونو سره وي، او په ټینګه د مزو سره تړل شوي وي.
- د ټینس بوټان د فزیکي زده کړې لپاره اړین دي.
- د لیدلو وړ جرابې، جرابې، یا لیګینګ باید ابې نیلي، تور یا سپین وي.
- د زده کونکو لپاره لارښوونې چې خپل ورځني ټکي تر لاسه کړي
- بوټان د ورځي په جریان کې نشي اغوستل کیدی.
- پښې باید له 2 انچو څخه لوړ نه وي. جینس / جیگنگ اجازه نلري.

- د ويښتو / گانو لارښوونې بايد د زده کونکو لپاره پوره شي ترڅو خپل ورځني ټکي تر لاسه کړي
- ويښتان بايد پاک وي.
- غوړوالی بايد له يو انچ څخه اوږدې نه وي؛ هيڅ بل ښکاره مخ يا د بدن زيورات اجازه نلري.
- د ښوونځي مدير به وروستی پريکړه وکړي که چيرې شخصي جمالياتي انتخابونه د ښوونځي په عملياتو کې مداخله وکړي.
- ليدونکي / د ښوونځي سپانسر شوي پيښې
- د هينپين ښوونځي زده کونکو والدينو / سرپرستانو ته بلنه ورکول کيږي چې د سهار له 9:00 بجو څخه تر 3:30 بجو پورې ټولگي ته مراجعه وکړي او غوښتنه کيږي چې لږترلږه يوه ورځ دمخه د ښوونځي دفتر ته خبر ورکړي.
- د زده کونکو د خونديتوب لپاره، ټول ليدونکي بايد د اصلي دروازي له لارې د ننوتلو پرمهال لاسليک وکړي او هر وخت د ژير ليدونکي بيج اغوندي.
- ټولگي ته د ليدو لپاره لارښوونې
- ملاقاتونه ټاکل شوي او مننه. دفتر ته خبر ورکړئ يا ښوونکو ته بريښنالیک ورکړئ ترڅو دوی ته خبر ورکړي چې تاسو به سبا ليدنه وکړئ.
- په مشاهده او تعامل کې آرام اوسئ.
- ښوونکو ته اجازه ورکړئ چې تدريس ته دوام ورکړي او ټولگي اداره کړي؛ اوږدې خبرې مه کوئ.
- د ژور بحث لپاره، په شخصي توگه، په زوم، يا په تليفون کې د ليدني مهال ویش.
- ليدونکي بايد د ځای پريښودو دمخه لاسليک کړي.
- د ښوونځي په ساعتونو کې د منظور شوي اشخاصو اجازه
- اوسني کارمندان په رخصتۍ او د بورډ غړي.
- والدين په ښه حالت کې (هيڅ محکمه/محدود حکمونه نشته).
- پلورونکي، مشاورين، يا د کورنۍ احتمالي غړي.
- د کارمندانو او زده کونکو د خونديتوب لپاره، هيڅوک نشي کولی د ښوونځي په ساعتونو کې د پخوانيو کارمندانو او زده کونکو په گډون د اصلي دروازي څخه تير شي. پخوانيو زده کونکو، زده کونکو او خپلوانو/ملگرو ته اجازه ورکول

کیري چي د بنوونځي لخوا تمويل شوي پيښو کي د بنوونځي د اجرايوي رييس څخه دمخه تصويب سره گډون وکړي.

- د وسلو پالیسي
- د بنوونځي په ملکیت یا د بنوونځي په فعالیت کي د وسلې وړل غیرقانوني او د بنوونځي د پالیسي خلاف دي. "وسله" هر هغه وسیله چي د وسلې په توگه ډیزاین شوي یا د گواښولو یا د بدن زیان رسولو توان لري.
- د وسلو درلودلو پایلي
- لومړی تعلیق د پنځو ورځو لپاره.
- د وسلې ضبط کول او د مینیاپولیس پولیسو څانگي ته احتمالي خبرتیا.
- اجرايوي رييس ته د پاتې سمستر یا بنوونیز کال لپاره د اخراج لپاره وړاندیز.
- د روغتیا او صحي خوارو پالیسي
- په هیښپښ بنوونځیو کي، مور د خوارو صحي چاپیریال او فعال ژوندانه هڅوو. د ټولگي لپاره جشنونه:
- یوازي د پلورنځي څخه اخیستل شوي خواره، او په واضح ډول د اجزاوو سره لیبیل شوي، اجازه لري.
- کوچنی اندازه شیان د لمانځونډي لپاره (لکه کپ کیک).
- هیڅ سوډا / پاپ، کینډي، جاوله یا خواره اجازه نلري.
- د مغز لرونکي هیڅ توکي اجازه نلري.
- فعال رخصتي تمرینونه
- هره ورځ 20 دقیقې تفری
- د لوبې ډگر مثبت تمې.
- د زده کونکو انتخاب او په مختلفو فعالیتونو کي گډون.
- ټاکل شوي د لوبې ساحي او د کیفیت لوبې تجهیزات.
- په فعاله توگه د لویانو لخوا رهبري او نظارت کیري.
- ترویج کول
- هغه زده کونکي چي د کوم دلیل لپاره بنوونځي پریردي باید د وروستی ورځي څخه دمخه د خپلو والدینو لخوا لیکلي بیان دفتر ته وسپاري. یو رسمي نقل به هغه بنوونځي ته د غوښتنې پر اساس واستول شي چي زده کونکي یې لیردوي.