

زمرہ:	طلباء	جاری کردہ: 7/19/13	نمبر: A-421
عنوان:	طالب علم کا طرز عمل اور نظم و ضبط - زبانی بدسلوکی	صفحہ: 1 کا 1	

تبدیلیوں کا خلاصہ

یہ ضابطہ چانسلر کے ضابطہ A-421 بتاریخ 29 جون، 2009 میں جدت لاتا ہے اور اس کی جگہ لیتا ہے۔ یہ طلباء کے ساتھ زبانی بدسلوکی کی تعریف کرتا اور اس کی ممانعت کرتا ہے اور طلباء کے ساتھ زبانی بدسلوکی کے الزامات کی اطلاع دینے کے لیے اور تحقیقاتی تقاضوں کی وضاحت کرتا ہے۔

تبدیلیاں:

- زبانی بدسلوکی کی تعریف پر نظر ثانی کرتا اور اس کی وضاحت کرتا ہے۔ صفحہ 1، سیکشن II -
- زبانی بدسلوکی کی اطلاع دینے کے لیے طریقہ ہائے کار پر نظر ثانی کرتا اور اس کی وضاحت کرتا ہے۔ صفحہ 2، سیکشن IV -
- سکول کی بنیاد پر تحقیقات کے لیے نئے طریقہ ہائے کار کی وضاحت کرتا ہے۔ صفحہ 4، سیکشن VI(C)
- تحقیقاتی مراحل کی وضاحت اور ترتیب نو کرتا ہے۔ صفحہ 3-4، سیکشن VI -
- وضاحت کرتا ہے کہ کب گواہ طالب علم کے بیانات مورد الزام ٹھہرائے گئے ملازم کو جاری کیے جا سکتے ہیں۔ صفحہ 4، سیکشن VI (B) (4)
- واضح کرتا ہے کہ ملازمین جو اس ضابطے کی خلاف ورزی کے مرتکب ہوتے ہیں تادیبی یا دیگر پیرویانہ کارروائی کے زیر اثر ہوں گے۔ صفحہ 4، سیکشن VII -
- منسلکہ 1 میں ضابطے میں تبدیلیوں کی عکاسی کے لیے ترمیم کر دی گئی ہے

خلاصہ

یہ ضابطہ طلباء کے ساتھ زبانی بدسلوکی کی تعریف کرتا اور اس کی ممانعت کرتا ہے اور زبانی بدسلوکی کے الزامات کی اطلاع دینے اور تحقیقات کرنے کے لیے طریقہ ہائے کار کی وضاحت کرتا ہے۔

پالیسی

A- محکمہ تعلیم ("DOE") کی پالیسی ہے طالب علموں کو DOE عملے کے ارکان، نگہداشتہ ملازم، فروخت کنندگان، مشیروں، CBO عملے اور سکول کی ملکیت، سکول کے تفریحی دوروں اور سکول کی دیگر تقریبات پر دیگر لوگوں کی جانب سے زبانی بدسلوکی کی ممانعت کرنا، اور بعد از سکول سکول کی ملکیت جب ایسا بعد از سکول رویہ تعلیمی عمل میں خلل ڈالے یا ممکنہ طور پر خلل ڈالے گا یا سکولی برادری کی صحت، سلامتی، اخلاق یا بہبود کو خطرے میں ڈالتا ہے یا ڈالے گا۔

B- ایک طالب علم کی جانب سے خلل انگیز رویے پر کبھی بھی زبانی بدسلوکی کا استعمال کرتے ہوئے سزا نہیں دی جانی چاہیے۔ سکولوں کو طالب علم کے خلل انگیز رویے کو رہنمائی مداخلت کی پیشکش کرتے ہوئے، والدین کے ساتھ مل کر کام کرتے ہوئے، اور رویے کو چانسلسر کے ضابطہ A-443 اور DOE کے نظم و ضبط کے ضابطے کے مطابق حل کرتے ہوئے حل کرنا چاہیے۔

C- ملازمین جو اس ضابطے کی خلاف ورزی کے مرتکب ہوتے ہیں موزوں تادیبی کارروائی کا نشانہ بنیں گے۔

تعریفیں

A- زبانی بدسلوکی¹ کی تعریف ایک زبان (تحریری² یا زبانی) کے طور پر کی جاتی ہے جو طلباء کے بارے میں یا ان کی طرف اشارہ کرے جو:

- 1- طلباء کی تحقیر کرے، انہیں شرمندہ کرے یا تمسخر کا نشانہ بنائے؛ یا
- 2- طالب علم کی تعلیمی کارکردگی یا ایک تعلیمی پروگرام، سکول کی زیر کفالت سرگرمی میں شرکت کرنے یا اس سے مستفید ہونے کی صلاحیت یا طالب علم کی تعلیم کی کسی دیگر پہلو پر غیر موزوں اور کافی حد تک مداخلت کرنے کا اثر رکھتی ہے یا رکھے گی؛ یا
- 3- طالب علم کی ذہنی، جذباتی، یا جسمانی بہبود پر غیر موزوں اور کافی حد تک مداخلت کرنے کا اثر رکھتی ہے یا رکھے گی؛ یا
- 4- طالب علم کو اپنی جسمانی سلامتی کو خطرے میں پانے کا موزوں حد تک سبب ہے یا موزوں حد تک سبب بننے کا امکان رکھتی ہے؛ یا
- 5- طالب علم کو جسمانی چوٹ یا جذباتی نقصان پہنچانے کا موزوں حد تک سبب ہے یا موزوں حد تک سبب بننے کا امکان رکھتی ہے۔

B- DOE کے عملے کے ارکان، نگہداشتہ ملازمین، فروخت کنندگان، مشیروں، CBO، عملے اور دیگر کی جانب سے زبانی بیانات جو طلباء کے بارے میں ہوں یا ان کی طرف اشارہ کرتے ہوں جو نسل، رنگ، قومی ماخذ، غیرملکی ہونے کی/شہریت کی حالت، عمر، گروہ، مذہب، مسلک، صنف، معنوری، جنسی تعلق، یا وزن کی بنیاد پر امتیازی ہیں کی چانسلسر کے ضابطہ A-830 کے طریقہ ہائے کار کے تحت تفتیش کی جائے گی۔ سکولوں کو ایسی کوئی بھی شکایات DOE کے دفتر برائے مساوی موقع اور انتظام تنوع کو بھجوانی چاہئیں۔

اطلاع برائے عمل

III- پرنسپل کے لیے یقینی بنانا لازمی ہے کہ عملے کے تمام ارکان، بشمول غیر تدریسی عملہ، کو زبانی بدسلوکی سے متعلق DOE کی پالیسی اور اصولوں سے مطلع کر دیا گیا ہے۔ کم از کم، پرنسپل/نامزد شدہ کے لیے لازم ہے:

- A- ہر تعلیمی سال کے آغاز میں اس ضابطے کی اہمیت کا تمام عملے کے ساتھ جائزہ لے، تعلیمی سال کے آغاز میں اس ضابطے کی ایک نقل عملے کے ہر رکن میں تقسیم کرے، اور تعلیمی سال کے آغاز میں عملے کے ہر رکن سے اس کی وصولی رسید پر تصدیقی دستخط حاصل کرے؛
- B- اس ضابطے کی اہمیت کا عملے کے ہر اس رکن کے ساتھ جائزہ لے جو تعلیمی سال کے آغاز کے بعد سکول میں آتا ہے، اسے اس ضابطے کی ایک نقل فراہم کرے، اور عملے کے رکن سے اس کی وصولی رسید پر تصدیقی دستخط حاصل کرے؛ اور
- C- تعلیمی سال کے دوران حسب ضرورت اس ضابطے کے بارے میں تکنیکی معاونت دوبارہ تقسیم کرے اور/یا فراہم کرے۔

¹ جسمانی سزا اس ضابطے کے تحت نہیں آتی۔ جسمانی سزا کی اطلاع دینے کے لیے طریقہ ہائے کار ضابطہ A-420 میں واضح کیے گئے ہیں۔

² تحریری زبان میں وہ زبان شامل ہے جو برقیاتی طور پر نشر کی جاتی ہے۔

.IV زبانی بدسلوکی کے ایک الزام کی اطلاع دیناA. عملے کے رکن کے فرائض

عملے کا کوئی بھی رکن جو زبانی بدسلوکی کا شاہد ہے، جسے اس بارے میں علم ہے یا معلومات ملتی ہیں یا جو ایک طالب علم کے بارے میں اطلاع وصول کرتا ہے جو زبانی بدسلوکی کا نشانہ بنا ہو سکتا ہے کے لیے درکار ہے کہ ایک سکولی دن کے اندر الزام کی اطلاع پرنسپل/نامزد شدہ کو زبانی طور پر دے۔ تحریری اطلاع دینے کے دو سکولی ایام کے اندر اندر، عملے کے رکن کے لیے یہ بھی لازمی ہے کہ:

1. DOE کے آن لائن واقعہ کی اطلاع دینے کے نظام ("OORS") میں پایا جانے والا گواہ کا بیان پُر کرتے ہوئے ایک تحریری رپورٹ پرنسپل/نامزد شدہ کو ارسال کرے، یا

2. ایک آن لائن رپورٹ براہ راست دفتر برائے خصوصی تحقیقات ("OSI") کے پاس دائر کرے (ذیل میں سیکشن (2) (B) دیکھیں)۔

اگر زبانی بدسلوکی کا الزام پرنسپل کے خلاف ہے، عملے کے رکن کو زبانی بدسلوکی کی اطلاع براہ راست OSI کو OSI کا آن لائن اطلاع دینے کا نظام استعمال کرتے ہوئے دینی چاہیے (ذیل میں دیکھیں سیکشن (2) (B) (VI))

B. پرنسپل/نامزد شدہ کے فرائض

پرنسپل³ یا نامزد شدہ کے لیے لازم ہے کہ DOE ملازمین، نگہداشتی ملازمین، فروخت کنندگان، مشیروں، CBO عملے اور دیگر کی جانب سے طالب علم کے ساتھ زبانی بدسلوکی کیے جانے کے تمام الزامات کی اطلاع اپنے علم میں آنے کے 24 گھنٹے کے اندر اندر مندرجہ ذیل طریقوں میں سے کسی ایک کے ذریعے OSI کو دے۔

1. OORS میں معلومات داخل کرنا؛ یا

2. https://www.nycenet.edu/offices/osi/CPR_Form/form.aspx پر OSI کے اطلاعی نظام میں معلومات داخل کرنا، یا 935-3800 (718) پر OSI کو کال کرنا۔

اگر پرنسپل/نامزد شدہ مبینہ زبانی بدسلوکی کی رپورٹ OORS میں داخل کرتا/کرتی ہے، اس کو خودکار طریقے سے OSI کے اطلاعی نظام کی طرف لے جایا جائے گا۔ پرنسپل/نامزد شدہ کے لیے شکایت الگ طور پر OSI کو بھی رپورٹ کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔

C. جب زبانی بدسلوکی کی ایک اطلاع OSI کے آن لائن نظام میں موصول ہوتی ہے، وہ نظام خودکار طریقے سے ایک تصدیقی نمبر ("OSI نمبر") بناتا ہے۔ مبینہ واقعہ کے بارے میں تمام متاخر خط و کتابت میں OSI نمبر کا حوالہ دیا جانا لازمی ہے۔

D. والدین اور طلباء زبانی بدسلوکی کی ایک شکایت کی اطلاع سکول جس میں ان کا بچہ پڑھتا ہے کے پرنسپل/نامزد شدہ کو دیتے ہوئے دے سکتے ہیں OSI، کے آن لائن اطلاعی نظام کے ذریعے براہ راست OSI کو اطلاع دیتے ہوئے دے سکتے ہیں، یا 935-3800 (718) پر OSI سے رابطہ کرتے ہوئے دے سکتے ہیں۔

E. OSI زبانی بدسلوکی کے بارے میں الزامات کی معلومات وصول کرنے، ان کا تخمینہ لگانے، جائزہ لینے، پیروی کرنے اور DOE کے اندر کئی دفاتر اور دیگر موزوں حکام تک پھیلانے کا ذمہ دار ہے۔ اطلاع دینے کے بعد، پرنسپل/نامزد شدہ کو مزید کوئی تحقیقاتی کارروائی نہیں کرنی چاہیے جب تک کہ OSI ہدایات فراہم نہیں کرتا کہ آگے کیسے بڑھنا ہے، ماسوائے، اگر موزوں ہو تو، پولیس یا تحقیقات کے خصوصی کمشنر کے دفتر ("SCI") سے رابطہ کرنے کے۔

F. اگر ایک شکایت مبینہ مظلوم کے والدین کے علاوہ کسی کی جانب سے کی گئی ہے، پرنسپل کے لیے مبینہ مظلوم کے والدین کو مطلع کرنا لازمی ہے کہ ایک شکایت کی گئی ہے۔

G. گمنام شکایات OSI آن لائن اطلاعی نظام استعمال کرتے ہوئے دائر کی جا سکتی ہیں۔

³ جب اس ضابطے میں استعمال کی جائے، پرنسپل کی اصطلاح سائٹ سپروائزر کا حوالہ بھی دیتی ہے۔ سائٹ سپروائزرز کی اصطلاح ایسے فرد کا حوالہ دیتی ہے جو اس DOE ملازم پر سپروائزر کی حیثیت سے کام کر رہا ہے جس پر زبانی بدسلوکی کا الزام لگایا گیا ہے۔

V- تحقیقات کے دوران ملازم کا اخراج

زبانی بدسلوکی کی تحقیقات کے عرصے کے دوران، طلباء کی صحت، بہبود، اور سلامتی کے تحفظ کے لیے، اور ساتھ ہی ساتھ تحقیقات کی سالمیت کے لیے مدعا علیہ ملازم کو طلباء کے ساتھ مشغولیت سے خارج کیا جا سکتا ہے، جیسا کہ اوپر وضاحت کی گئی ہے۔

A- زبانی بدسلوکی کی شکایت موصول ہونے پر OSI، تجویز کرے گا کہ آیا ملازم کو تحقیقات مکمل ہونے تک زیر غور رکھتے ہوئے فرائض کی بجآوری سے خارج کیا جانا چاہیے یا نہیں۔ اگر OSI ابتدائی طور پر اخراج کی سفارش نہیں کرتا، پرنسپل سینیئر فیڈ کونسل اور جنرل کونسل کے دفتر میں قانونی عملے کی جانب سے جائزے کے تحت، اخراج کی درخواست کر سکتا ہے، -

B- جب تعین کیا جا رہا ہو کہ آیا ملازم کو خارج کرنا ہے یا نہیں، تو مندرجہ ذیل کو زیر غور لانا چاہیے: مبینہ طرز عمل کی سنگینی؛ ملازم ملازم کا سابقہ ریکارڈ؛ ممکنہ تادیبی کارروائی اگر الزامات مصدقہ ہیں؛ ملازم اور طلباء کے درمیان رابطے کی نوعیت اور اس کا تعدد؛ اور کوئی بھی دیگر متعلقہ عناصر۔

C- تحقیقات کے نتیجے کو زیر غور لاتے ہوئے اگر ملازم کو اس کے فرائض کی بجآوری سے خارج کر دیا گیا ہے، پرنسپل کو، تحریری طور پر تحقیقات کی نوعیت سے ملازم کو مطلع کرنا چاہیے اس کے اخراج کی تاریخ سے پانچ سکوئی دن پہلے۔

VI- تحقیقات

A- زبانی بدسلوکی کے الزامات کی تحقیق یا تو بذریعہ OSI کی جائے گی یا بذریعہ سکول جس میں واقعہ رونما ہوا تھا۔ جب OSI زبانی بدسلوکی کی اطلاع وصول کرتا ہے اس کے بعد OSI، پرنسپل کو مطلع کرے گا کہ آیا OSI تحقیقات انجام دے گا یا پرنسپل کے لیے سکول کی بنیاد پر تحقیقات ("SBI") انجام دینا لازمی ہے۔

1- تمام DOE ملازمین کے لیے درکار ہے کہ زبانی بدسلوکی کی تحقیقات میں تعاون کریں، اور اگر ایک انٹرویو کے لیے طلب کیا جاتا ہے تو حاضر ہونا ان کے لیے درکار ہے۔ اگر OSI کی جانب سے درخواست کی گئی ہو، پرنسپل صاحبان کے لیے OSI کی معاونت کرنا لازمی ہے بذریعہ سکول کے عملے کے انٹرویوز میں تعاون اور ان کا اہتمام کرتے ہوئے، اور درخواست کردہ دستاویزات کو دستیاب کرتے ہوئے۔

2- اگر ایک پرنسپل کو ایک SBI انجام دینے کی ہدایت دی جاتی ہے، سینیئر فیڈ کونسل پرنسپل کو رہنمائی اور ہدایات فراہم کرے گا۔ (دیکھیں سیکشن VI(C))

3- اگر، ایک تفتیش کے عرصے کے دوران، یہ یقین کرنے کا مناسب شک ہے کہ جنسی نوعیت کی جسمانی بدسلوکی کی گئی ہے یا کوئی جرم کیا گیا ہے، نیویارک شہر کے محکمہ پولیس اور خصوصی کمشنر برائے تحقیقات ("SCI") کے ساتھ فوری رابطہ کرنا لازمی ہے، اور مزید ہدایات کی وصولی زیر غور لاتے ہوئے تحقیقات روک دینا لازمی ہے۔

B- معاملے کی تفتیش خواہ OSI کی جانب سے کی جا رہی ہے یا سکول کی جانب سے، مندرجہ ذیل تحقیقاتی اقدامات کیے جانا لازمی ہیں⁴:

1- مبینہ مظلوموں اور طالب علم/عملہ گواہوں سے الگ الگ انٹرویو کریں اور جتنی جلدی قابل عمل ہو ان کے تحریری بیانات حاصل کریں۔⁵

2- ملازم ملازم کو زبانی بدسلوکی کے الزام پر تبادلہ خیال کے لیے ایک تحقیقاتی انٹرویو میں ایک یونین نمائندگی کے ساتھ حاضر ہونے کے اس کے حق کا 48 گھنٹے کا تحریری نوٹس فراہم کریں۔ 48 گھنٹے کا نوٹس اور یونین نمائندگی کے حق کا نوٹس یہاں دستیاب ہے :
<http://schools.nyc.gov/Offices/GeneralCounsel/Legal/SFC/default.htm>

3- تحقیقاتی انٹرویو ملازم کے تحریری نوٹس وصول کرنے کے بعد بغیر یونین نمائندگی کے یا 48 گھنٹے قبل نہیں منعقد ہو سکتا ماسوائے اس کے کہ ملازم اپنے 48 گھنٹے کے نوٹس اور/یا یونین نمائندگی سے دستبردار ہو جائے۔ ایسی صورت میں، ملازم کے لیے ایک دستبرداری پر دستخط کرنا لازم ہے، جو <http://schools.nyc.gov/Offices/GeneralCounsel/Legal/SFC/default.htm> پر دستیاب ہے۔

4- ملازم ملازم کے ساتھ ملاقات کریں۔ ملاقات پر، ملازم کو زبانی بدسلوکی کے الزام کی وضاحت فراہم کرنا اور اپنا بیان دینے کا موقع فراہم کرنا لازمی ہے۔ اگر ملازم ملازم گواہ طالب علم کے بیانات، یا بالغ گواہ کے بیانات کا جائزہ لینے کے ایک موقع کی درخواست کرتا ہے جن میں طالب علم کی مخصوص معلومات شامل ہیں، ملازم کے لیے ایک رازداری رسید پر یونین نمائندگی کی موجودگی میں (جہاں ایسی نمائندگی موجود ہو) دستخط کرنا لازمی ہے کہ وہ بیانات کے مواد کو افشاء نہیں کرے گا/گی یا بیانات کے مصنف (مصنفین) کے خلاف انتقامی کارروائی نہیں کرے گا/گی۔ یونین کے نمائندے کے لیے بھی رازداری رسید پر دستخط کرنا لازمی ہے۔ یہ رازداری رسید

⁴ تفصیلی تحقیقاتی اقدامات <http://schools.nyc.gov/Offices/GeneralCounsel/Legal/SFC/default.htm> پر پائے جا سکتے ہیں۔

⁵ گواہ طالب علم کے ساتھ انٹرویوز کے لیے والدین کو اطلاع یا ان کی رضامندی درکار نہیں ہے۔ اگر والدین موجود نہیں ہیں، پرنسپل ایک غیر ملوث منتظم یا عملے کے رکن، جیسے کہ معاون پرنسپل، ڈین، سماجی خدمتگار، یا رہنمائی کونسلر کی موجودگی میں انٹرویو کرنا چاہ سکتا/سکتی ہے۔

<http://schools.nyc.gov/Offices/GeneralCounsel/Legal/SFC/default.htm> پر دستیاب ہے۔ درخواست کرنے پر ملزم ملازم اور/یا یونین نمائندے کو رسید کی نقول فراہم کرنا لازمی ہے۔ اگر ملزم ملازم رازداری رسید پر دستخط کرنے سے انکار کر دیتا ہے، تمام مظلوم کے علاوہ کسی بھی طالب علم کے بارے میں ذاتی طور پر قابل شناخت تمام معلومات، طالب علم کے مظلوم بیان اور بالغ گواہ کے بیانات میں سے حذف کرنا لازمی ہے قبل اس کے کہ وہ ملزم ملازم کو دی جائیں۔ طالب علم کے بیانات، سوائے مظلوم کے بیان کے، ملزم ملازمین کو فراہم نہیں کیے جا سکتے جنہوں نے رازداری رسید پر دستخط نہیں کیے ہیں۔ ایسی صورت احوال میں، سکول کے لیے لازم ہے کہ وہ ملزم ملازم کو بیان پڑھ کر سنانے، یہ یقینی بناتے ہوئے کہ مظلوم کے علاوہ کسی طالب علم کے بارے میں ذاتی طور پر قابل شناخت معلومات جو بیان میں شامل ہو سکتی ہیں افشاء نہ ہوں۔ قطع نظر اس کے کہ رازداری رسید پر دستخط ہوئے ہیں یا نہیں، ملزم ملازم گواہ کے بیانات کی نقول پاس نہیں رکھ سکتا جو تحقیقات کے دوران جائزہ لینے کے لیے فراہم کی گئی تھیں۔

5- ثبوت اور تمام گواہوں، بشمول مبینہ مظلوم اور ملزم ملازم کی ساکھ کا تخمینہ لگائیں۔

6- ہر شکایت کے لیے ایک الگ فائل رکھیں۔

C. صرف سکول کی بنیاد پر تحقیقات کے لیے:

1- شکایت وصول کرنے کے 10 کاروباری ایام کے اندر اندر، پرنسپل کے لیے تعین کرنا لازمی ہے کہ آیا شکایت مصدقہ ہے یا نہیں اور مبینہ جسمانی سزا اور/یا زبانی بدسلوکی - تحقیقاتی فارم رپورٹ مکمل کرنا لازمی ہے، ہر الزام کے بارے میں اخذ کردہ نتیجے کی وضاحت کرتے ہوئے (دیکھیں منسلک نمبر XX، تحقیقاتی رپورٹ فارم)۔ اگر اہمیت کم کرنے والے حالات کی وجہ سے تحقیقات مکمل کرنے کے لیے اضافی وقت درکار ہے، پرنسپل صاحبان کو اپنے مقررہ سینیئر فیلڈ کونسل سے مشورہ کرنا چاہیے۔

2- جب ایک SBI مکمل ہو جاتی ہے، پرنسپل صاحبان کے لیے لازمی ہے کہ مکمل اور دستخط شدہ تحقیقاتی رپورٹ، بمعہ تمام انٹرویو نوٹس، تحریری بیانات، اور تحقیقاتی نتائج، اپنے مقررہ سینیئر فیلڈ کونسل کو سکین کر کے یا بذریعہ فیکس بھیجیں۔ SBI صرف اس وقت بند تصور کی جاتی ہیں جب پرنسپل اس معاملے میں سینیئر فیلڈ کونسل کی جانب سے تصدیق وصول کرتا ہے۔

D- تحقیقات کے اختتام پر، پرنسپل/نامزد شدہ کے لیے مبینہ مظلوم کے والدین کو مطلع کرنا لازمی ہے کہ آیا الزامات مصدقہ تھے یا غیر مصدقہ۔

VII - ذاتی کاروائیاں

A- جب ایک بار پرنسپل سینیئر فیلڈ کونسل سے تصدیق وصول کرتا ہے کہ تحقیقات مکمل ہو گئی ہیں، پرنسپل/سائٹ سپروائزر کے لیے عملے کے کسی بھی رکن کے بارے میں جو اس ضابطے کی خلاف ورزی کرنے کا مرتکب پایا گیا ہے موزوں تادیبی کاروائی اور/یا پیرویانہ کاروائی کرنا لازمی ہے۔ تادیبی خطوط میں معاونت کے لیے، پرنسپل صاحبان کو اپنے سینیئر فیلڈ کونسل سے مشورہ کرنا چاہیے۔

B- جب ایک تفتیش، خواہ پرنسپل کی جانب سے ہو یا OSI کی جانب سے، مکمل ہو جاتی ہے، عملے کے ملزم رکن کو تحقیقات کے نتائج سے مطلع کرنا لازمی ہے۔ اگر ملزم ملازم کو تحقیقات کے زیر غور ہونے کے دوران دوبارہ کام پر لگا دیا گیا تھا اور دوبارہ لگانے کی کوئی اور وجہ نہیں ہے، ملزم کے لیے اپنے عمومی کام پر واپس لوٹ جانا لازمی ہے۔

C- ایک ملازم جو اس ضابطے کی خلاف ورزی کا مرتکب ہوتا ہے تادیبی کاروائی کا نشانہ بن سکتا ہے، جس میں اخراج، یا دیگر موزوں پیرویانہ کاروائی شامل ہو سکتی ہے۔ مزید یہ کہ، اس ضابطے میں کوئی چیز ایک پرنسپل کو ایک نامناسب فعل کے لیے ایک ملازم کو مشورہ دینے یا سزا دینے سے نہیں روکتی جو اس ضابطے کی خلاف ورزی تشکیل نہیں دیتی ہے۔

.VIII رازداری

اس ضابطے کے تحت کی گئی شکایات میں تمام فریقین اور گواہوں کی رازداری کا احترام کرنا DOE کی پالیسی ہے۔ تاہم، رازداری کے لیے ضرورت کا تحقیقات میں تعاون کے فرض، ملزم کو انفرادی حقوق کے تحفظ کی فراہمی، اور/یا شکایت کے ازالے کے لیے ضروری کارروائی کرنے کے ساتھ متوازن ہونا لازمی ہے۔ سکول کے ملازمین جنہیں زبانی بدسلوکی کی ایک تفتیش کا علم ہے کو شکایت کے بارے میں کسی بھی معلومات کے غیر مجاز فریقین، بشمول ملزم (ملازمین)، مظلوم طالب علم (طلباء)، اور گواہوں کے نام افشاء کرنے کی ممانعت ہے۔

.IX مداخلت کرنے/انتقام لینے کی ممانعت ہے

ایک زبانی بدسلوکی کی تحقیقات میں مداخلت کرنے یا اس میں مزاحم ہونے یا ان لوگوں کے سے انتقام لینے جو زبانی بدسلوکی جھیلنے ہیں، اس کی اطلاع دیتے، یا اس کے شاہد ہیں کی سختی سے ممانعت ہے اور اس کا نتیجہ تادیبی کارروائی کی صورت نکل سکتا ہے۔ ایسے طرز عمل کی اطلاع فوری طور پر SCI کو 510-1400 (212) پر یا intake@nycsci.org پر دی جانا لازمی ہے۔

.X نیویارک ریاست کے محکمہ تعلیم کو اطلاع

زبانی بدسلوکی کی شکایات کے بارے میں ایک نیم سالانہ رپورٹ ہر سال 15 جنوری اور 15 جولائی تک OSI کی جانب سے کمشنر برائے تعلیم کو دی جاتی ہے۔ رپورٹ ہر شکایت کے نچوڑ، ہر تفتیش کے نتیجے، اور کارروائی، اگر کوئی ہو، جو مقامی سکول حکام کی جانب سے ہر معاملے میں کی گئی ہو کی وضاحت کرتی ہے۔

.XI استفسارات

اس ضابطے کے بارے میں استفسارات یہاں بھیجے جانے چاہئیں:

Office of Special Investigations
N.Y.C. Department of Education
65 Court Street – Room 922-923
Brooklyn, NY 11201

ٹیلی فون:

718-935-3800

سکول کی بنیاد پر تحقیقات کے لیے،
اپنے سینیئر فیڈ کونسل سے رابطہ کریں