

# PROCEDURAT PËR PROCESIN E ANKESËS AEDY

## I. QËLLIMI:

Të sigurojë procedurat dhe udhëzimet e përgjithshme për procesin e aplikimit AEDY për ankimet e Prindërit / Kujdestarit në Drejtorinë Arsimore të Filadelfias.

## II. PËRGJEGJËSIA:

Zyra e të Drejtave dhe Përgjegjësive të Nxënësve është përgjegjëse të rishikoj dhe të investigoj vendimet e marra nga shkolla apo drejtoria qendrore, dhe të përcaktoj nëqoftëse vendimet janë marrë në përputhje me rregullat, protokollet dhe procedurat e duhura.

## III. VENDIMET QË MUND TË RISHQYRTOHEN:

1. Transferet disiplinore - transferimet që janë vendosur pas një seance gjykimi.
2. Transferime për arsye sigurimi në një shkollë disiplinore - transferime të bëra në bazë të një shqetësimi të menjëhershëm të sigurisë që ndikon në komunitetin e shkollës
3. Aspekte që përfshijnë Programet AEDY

## IV. KRITERET:

Në të gjitha ankesat, faktorët që të Drejtat e Nxënësit dhe Përgjegjësit e personelit përfshijnë, por nuk kufizohen vetëm në:

1. Nëse janë ndjekur të gjitha rregullat dhe procedurat
2. Nëse janë shkelur të drejtat e fëmijës
3. Shëndeti, siguria dhe mirëqenia e fëmijës dhe komunitetit të shkollës.

## V. PROCESI PËR ANKESAT

1. Për të gjitha çështjet e përmendura më lart, prindi duhet të plotësojë formularin e bashkëngjitur dhe ta paraqesë atë brenda 15 ditëve kalendarike nga marrja e vendimit në Zyrën e të Drejtave dhe Përgjegjësive të Nxënësit, personalisht në 440 N. Broad Street, Kati 2, ose me email ([studentrights@philasd.org](mailto:studentrights@philasd.org)), së bashku me të gjitha dokumentat e marra nga shkolla ose zyra qendrore, kur është marrë vendimi.
2. Në të gjitha kërkesat për rishqyrtim, një pjestar i personelit të Zyrës së të Drejtave dhe Përgjegjësive të Nxënësit do të rishikojë formularin dhe dokumentat shoqëruese. Nëse kërkohet dokumentacion i mëtejshëm për të marrë një vendim, ai do të kërkohet nga shkolla ose zyra qendrore që ka marrë vendimin.
3. Me marrjen e të gjitha dokumentave, pjestari i personelit do t'i rishikojë të gjitha materialet dhe do të marrin vendim brenda 21 ditëve kalendarike. Nuk do të caktohet seancë gjykimi dhe vendimi do të merret vetëm bazuar në dokumentacionin e paraqitur. Prindi dhe shkolla do të njoftohen për vendimin. Ndihmësi i Superintendet dhe departamentet përkatëse të zyrave qendrore gjithashtu do të njoftohen për vendimin.
4. Personave që kanë ankesa dhe shqetësime në lidhje me AEDY, u kërkohet të kërkojnë zgjidhje përmes Programit përkatës AEDY dhe / ose LEA në vend që t'i transmetojnë shqetësimet e tyre në Departamentin e Arsimit të Pensilvanisë në radhë të parë. Programi AEDY dhe Shkolla e Qarkut do të punojnë së bashku për të zgjidhur shqetësimet, siç është e përshtatshme.
5. Nuk do të ketë seancë dëgjimore të planifikuara dhe një përcaktim / rezolutë do të bëhet në bazë të dokumentacionin të paraqitur. Anëtarit i komunitetit dhe / ose prindi dhe shkolla do të njoftohen për përcaktimin / rezolutën. Ndihmësi i Mbikëqyrësit dhe / ose departamentet përkatëse të zyrave qendrore do të njoftohen për përcaktimin / rezolutën.

## I. RREGULLA QË NDËRLIDHEN

118: Kodi i Sjelljes së Nxënësit

# **Forma e Ankesave për Prindërit / Kujdestarët**

## **Detyrë disiplinore (AEDY) ose detyrë e përkohshme disiplinore (AEDY)**

Prindërit / Kujdestarët kanë të drejtë të adresojnë ankesat e tyre në lidhje me çështjet e mëposhtme: 1) vendosja në një program AEDY 2) dalja e vendimeve nga AEDY 3) cilësia e udhëzimeve akademike në AEDY 4) sigurimi ose mosveprimi i shërbimeve të ndihmës gjuhësore në AEDY 5) shërbime për studentët me aftësi të kufizuara, të cilat mund të përfshijnë modifikime të arsyeshme gjatë një AEDY. Për të paraqitur një ankesë, plotësoni këtë formë dhe dorëzoni atë personalisht, në 440 N. Broad Street, Zyra 243, ose me email në studentrights@philasd.org. Ju lutemi shikoni procedurat shoqëruese për ndihmë në plotësimin e kësaj forme.

Data: \_\_\_\_\_

Emri i Prindërit / Kujdestarit: \_\_\_\_\_

Adresa / Agjencia: \_\_\_\_\_

Numri i telefonit: \_\_\_\_\_

Një numër të dytë telefoni: \_\_\_\_\_

Adresa e emailit: \_\_\_\_\_

Emri i nxënësit: \_\_\_\_\_

Data e lindjes / ID e studentit: \_\_\_\_\_

**Merr fëmija juaj tani ndonjë nga shërbimet e mëposhtme? (Shënoni kutinë e duhur)**

- Marrëveshjet për Shërbim 504 / 504 Service Agreements
- Plani i Personalizuar i Edukimit (IEP) / Individualized Education Plan (IEP)
- Nxënësit që Anglishtja është gjuhë e dytë (EL) / English Learners (EL)

**Ju lutemi caktoni arsyen për kërkesën tuaj:**

- Detyrë disiplinore në programin AEDY program (Camelot)
- Detyrë disiplinore e përkohëshme AEDY program (Camelot)
- Tjetër \_\_\_\_\_

**Cili është shqetësimi juaj? Përkruani çështjen që dëshironi të adresoni.**

**Cili është rezultati që ju prisni?**

**Shënim:** Për të plotësuar këtë kërkesë, bashkëngjitni të gjithë dokumentacionin që mbështet rezultatin që po kërkonte