



## Sera na Taratibu

**Elimu ya mtoto wako ni ushirikiano kati ya shule na wazazi. Tunataka muwe sehemu ya mchakato huu. Tafadhali elewa kwamba tutatekeleza sheria, sera na taratibu hizi shuleni. Hii itaongeza usalama wa mwanafunzi wako na mchakato wa kujifunza.**

Hati hii inajumuisha: Namba ya ukurasa

|  |         |
|--|---------|
| Sera ya Bodi ya Mahudhurio ya MCSD .....   | 2 - 3   |
| MCSD Internet Kukubalika kutumia Sera ya Bodi.....   | 4 - 7   |
| MCSD Salama na Utaratibu Sera ya Bodi ya Shule 8 .....   | - 14    |
| Sera ya Bodi ya Mavazi ya Wanafunzi wa MCSD .....  | 15 - 17 |
| Mwongozo wa Mapitio ya Kanuni ya Mavazi ya MCSD.....   | 18      |
| Shule za Msingi za MCSD zinazomilikiwa na Watu Binafsi Sera ya Bodi ya Vifaa vya Kielektroniki ..... | 19 - 21 |
| Ilani ya Ada ya Shule ya USBE kwa K - 6 .....  | 22 - 23 |
| Sera ya Usalama wa Mabasi ya MCSD .....  | 24      |
| Barua ya Majeruhi ya Mwanafunzi wa MSCD na Barua ya Bima.....  | 25      |

**Tafadhali soma sheria, sera na taratibu zifuatazo. Mwishoni mwa waraka huu, utatakiwa kusaini kwamba umesoma, kuelewa, na kukubali wajibu kuhusu arifa hii.**

## WILAYA YA SHULE YA MJI WA MURRAY

|              |            |
|--------------|------------|
| NAMBA:       | PS 401     |
| UFANISI:     | 04/13/1982 |
| MASAHIHISHO: | 03/05/2015 |
| KURASA:      | 2          |

Kauli ya.....

## **Sera na Wajibu**

SOMO: MAHUDHURIO

- A. Mahudhurio ya mara kwa mara shuleni huongeza fursa kwa wanafunzi kunufaika na programu zao za elimu. Sheria ya Mahudhurio ya Lazima ya Utah Code Ann. § 53A-11-101.5 inaelekeza wazazi kuwataka watoto wao kati ya umri wa miaka sita na kumi na nane kuhudhuria shule. Kukosekana mara kwa mara kwa wanafunzi kutokana na uzoefu wa kila siku wa darasani huvuruga mchakato wa maelekezo.

Mazingira maalum yaliyoainishwa katika sheria yanaruhusu Bodi kutoa maombi ya wazazi ya mtoto kujitoa kabisa shuleni na hivyo kutohitimu. Ombi hili lazima lifanyike kupitia mkuu wa shule na Mkurugenzi wa Huduma za Wanafunzi.

Masuala yote yanayohusu mahudhurio ya kila siku, udanganyifu, visingizio, na mambo yanayofanana na hayo ni jukumu la mkuu kwa mujibu wa Sheria za Nchi za Utah. (Kutoka PS 406 - Uwekaji wa Wanafunzi / Mahudhurio) Walimu wa darasani wanawajibika kurekodi sahihi mahudhurio ya kila siku.

- B. Upatikanaji wa mtandaoni wa kuangalia madaraja na mahudhurio unapatikana. Wazazi/Walezi wanapaswa kuwasiliana na shule moja kwa moja ili kupata jina la mtumiaji kwa mfumo wa mtandaoni.

- C. Kutokuwepo kihalali ni:

1. Ugonjwa binafsi wa mwanafunzi
2. Ugonjwa mbaya au kifo cha mwanafamilia
3. Dharura kubwa kudai msaada wa mwanafunzi nyumbani
4. Ucheleweshaji usioepukika au kushindwa kwa usafiri
5. Tukio la familia (maelezo ya mzazi yanahitajika)
6. Ziara ya mtoa huduma ya afya (maelezo ya mzazi yanahitajika)
7. Mazingira mengine ambayo katika hukumu ya mkuu wa shule ni kutokuwepo kwa haki shuleni na ambayo mipango imefanywa na mkuu wa shule mapema

- D. Kukosekana kwa sababu nyingine isipokuwa zile zilizoordheshwa hapo juu kutachukuliwa kama kutokuwepo kwa unexcused.

- E. Uhakiki utahitajika kwa wanafunzi wote ambao hawapo shuleni kwa siku nzima kwa sababu yoyote ndani ya siku tano za masomo baada ya kukosekana. Kushindwa kwa kisingizio cha kukosekana kwa siku yoyote kamili ndani ya siku tano za shule kutasababisha kutokuwepo kwa unexcused na matokeo yoyote ya baadaye. Wanafunzi wanaokosa sehemu ya siku ya shule, wanakabiliwa na sera za mahudhurio ya shule kama ilivyoainishwa katika kitabu cha sera ya shule. Hii ni pamoja na kuzingatia taratibu zote za ukaguzi na ukaguzi wa shule. Wanafunzi wa Shule ya Upili ya Murray wanaona PS 446.2 - Mahitaji ya Mikopo ya Uraia wa Shule ya Upili ya Murray kwa Kuhitimu.
- F. Walimu wa msingi watatakiwa kuwapa wanafunzi kwa kisingizio cha kukosa fursa ya kufanya kazi za darasani zilizokosa. Walimu wanapaswa kuchukua tahadhari ili kuwa sahihi katika kugawa kazi itakayofanywa na kuwa wazi na wa haki katika tarehe za mwisho.
- G. Mahitaji ya Sekondari
1. Walimu binafsi wataandaa miongozo ya kuhitimu na mikopo ambayo huzawadia mafanikio ya kitaaluma (Tazama sera KATIKA 307 - Mahitaji ya Ufichuzi). Walimu watahitajika mwanzoni mwa mwaka kwa madarasa ya mwaka mzima na mwanzo wa muhula kwa madarasa ya muhula ili kuweka wazi vigezo maalum ambavyo daraja la kozi / mkopo utaamuliwa. Nakala ya sera lazima iidhinishwe na kuwasilishwa kwa mkuu au muundo. Shule zitawasiliana na mzazi, utendaji wa wanafunzi na mifumo ya mahudhurio katika kipindi chote (Tazama sera PS 424 - Kuripoti maendeleo ya mwanafunzi).
  2. Ni jukumu la wanafunzi ambao wana udhuru wa kutofanya kazi za darasani ambazo zinaweza kufanywa (vipimo, maswali, karatasi, kazi za kila siku, nk). Wanafunzi wanapaswa kujua walikosa nini kwa wakati ambao haumzuii mwalimu kufundisha (kabla ya shule, chakula cha mchana, baada ya shule, wakati wa kazi ya kujitegemea, n.k.) Walimu wanatakiwa kuwapa wanafunzi hao fursa ya kufanya kazi za darasani kukosa. Walimu wa sekondari wataweka muda wa haki na wa kuridhisha wa kukamilika.
  3. Wanafunzi wanapokuwa wadogo darasani, ni wajibu wao kuwasiliana na mwalimu haraka iwezekanavyo, bila kuvuruga ufundishaji, ili kukosekana kwake kusifanyiwe tathmini. Wanafunzi watakochelewa dakika kumi darasani watawekewa alama ya kutokuwepo. Kwa kuongezea, wanafunzi wanakabiliwa na sera za shule binafsi.
  4. Wanafunzi wanapaswa kubaki shuleni isipokuwa kukaguliwa kupitia mahudhurio au ofisi kuu kwa kutumia taratibu za shule.
  5. Shule za sekondari za Junior zimefungwa vyuo vikuu. Wanafunzi wanatarajiwa kukaa vyuoni tangu watakapowasili hadi kufukuzwa kazi. Ikiwa mwanafunzi ataacha viwanja vya shule bila kuangalia rasmi, s/atachukuliwa kuwa mwaminifu.
  6. Katika tukio la uaminifu (sluffing), shule itaendelea kutoka kwa taarifa ya mzazi hadi mkutano wa wazazi, kusimamishwa na mkutano wa wazazi kuchunguza njia mbadala zinazoweza kwa mwanafunzi (Tazama sera PS 436.1 - Truancy).

## WILAYA YA SHULE YA MJI WA MURRAY

|                  |            |
|------------------|------------|
| NAMBA:           | PS 405     |
| UFANISI:         | 08/01/2006 |
| MASAHIHISH<br>O: |            |

Kauli ya.....

## **Sera na Wajibu**

---

### SOMO:SERA YA MATUMIZI YA MTANDAO INAYOKUBALIKA

---

Wilaya ya Shule ya Murray hutumia Mtandao wa Eneo la Mitaa (LAN) na mtandao kwa matumizi ya kitivo na wanafunzi kwa kushirikiana na Mtandao wa Elimu wa Utah (UEN). Wilaya itahamasisha wanafunzi kutumia zana hizo kwa kuanzisha akaunti binafsi za intaneti, ambazo zinaweza kutumika kwa hiari ya shule. Matumizi hayo yatapunguzwa kwa nyakati na mazingira ambayo hayataingilia mipango ya elimu iliyopangwa ya shule na kuendana na sera za matumizi zinazokubalika za wilaya.

Mtu yeyote atakayepewa akaunti ya mtandao atatajwa hapa kama "mmiliki wa akaunti". Isipokuwa kutumwa kwa wengine na mmiliki wa akaunti au kwa rufusa ya mmiliki wa akaunti, habari iliyoundwa na mmiliki wa akaunti ya mtandao itachukuliwa kuwa taarifa za siri za mmiliki wa akaunti. Hata hivyo, Wilaya ya Shule ina haki ya kufuatilia taarifa zilizomo katika akaunti yoyote ya mtumiaji.

Wilaya ya Shule ya Murray inahusu Wasimamizi wa Ujenzi, Kituo cha Uendeshaji wa Mtandao wa Wilaya ya Murray, Msimamizi, na Bodi ya Shule.

Akaunti za mtandao ni kwa madhumuni ya elimu. Matumizi yoyote ya akaunti ya mtandao yasiyoendana na madhumuni hayo ya elimu yatakuwa sababu za kusitisha akaunti na / au kunyang'anya taarifa zilizohifadhiwa kwenye akaunti.

### MASHARTI NA SHERIA ZA MATUMIZI

#### I. Nafasi

- a) Matumizi ya intaneti ni fursa na siyo haki. Matumizi yasiyofaa, ikiwa ni pamoja na ukiukwaji wowote wa masharti na sheria hizi, yanaweza kusababisha kufutwa kwa upendeleo. Wilaya ya Shule ya Murray, chini ya makubaliano haya, imekabidhiwa mamlaka ya kuamua matumizi sahihi na inaweza kukataa, kufuta, kusimamisha au kufunga akaunti yoyote ya mtumiaji wakati wowote kulingana na uamuzi wake wa matumizi yasiyofaa na wamiliki wa akaunti au watumiaji.
- b) Wanafunzi katika darasa la 4-12 wanaweza kupata akaunti ya barua pepe ya shule. Nje ya akaunti za barua pepe kama vile Hotmail haziruhusiwi wakati wa kompyuta za shule. Kumbuka kuwa barua pepe ya elektroniki (barua pepe) haihakikishiwi kuwa ya faragha.
- c) Kila mtumiaji atasaini AUP kila mwaka wa shule kabla ya akaunti kuamilishwa ( AUP mpya kila mwaka).

## II. Matumizi yanayokubalika

- a) Madhumuni ya matumizi ya intaneti ni kuwezesha mawasiliano katika kusaidia utafiti na elimu kwa kutoa fursa ya upatikanaji wa rasilimali za kipekee na fursa ya kazi ya ushirikiano. Ili uendelee kustahili kuwa mtumiaji, matumizi ya akaunti yako lazima yawe yanaunga mkono na kuendana na malengo ya elimu ya Wilaya. Upatikanaji wa mtandao unawezekana tu kupitia mtoa huduma anayefaa kama ilivyoteuliwa na Wilaya ya Shule ya Murray. Wilaya ya Shule ya Murray na watumiaji wote wa mtandao lazima wazingatie sheria zilizopo na Sera za Matumizi Zinazokubalika, ambazo zimeingizwa katika hati hii, na zinapatikana kutoka Wilaya.
- b) Maambukizi au mapokezi ya nyenzo yoyote kinyume na kanuni yoyote ya Marekani au serikali ni marufuku. Hii ni pamoja na, lakini sio mdogo, nyenzo zenye hakimiliki, vitisho au nyenzo chafu, au nyenzo zinazolindwa na siri ya biashara .
- c) Matumizi kwa shughuli za kibiashara, matangazo ya bidhaa au ushawishi wa kisiasa ni marufuku.
- d) Upatikanaji wa mtandao utachujwa na kuingia kulingana na sheria ya serikali ya Utah .

## III. Ufuatiliaji

Wilaya ya Shule ya Murray ina haki ya kukagua nyenzo zozote kwenye akaunti za mtumiaji na kufuatilia nafasi ya faili ili Wilaya ifanye maamuzi kama matumizi maalum ya mtandao yanafaa.

**KUPAKUA 'EXE', 'COM', 'ZIP', NA 'MP3 AU FAILI ZINGINE ZA SAUTI AU VIDEO ZENYE HAKIMILIKI KWA MATUMIZI KWENYE KOMPYUTA ZA SHULE NI MARUFUKU KABISA. HII NI PAMOJA NA KUZIHIFADHI KWENYE SEVA ZA SHULE AU KOMPYUTA.**

Faili hizi zitafutwa bila taarifa ya mtumiaji. Katika kupitia na kufuatilia akaunti za mtumiaji na nafasi ya faili, Ofisi ya Teknolojia ya MSD itaheshimu faragha ya akaunti za mtumiaji; hata hivyo, hatua zitachukuliwa iwapo itahitajika.

## IV. Mtandao Etiquette

Watumiaji wote wanatarajiwa kufuata sheria zinazokubalika kwa ujumla za etiquette ya mtandao. Hizi ni pamoja na, lakini hazizuiliwi, zifuatazo:

- a) Kuwa na heshima. Usifanye unyanyasaji katika ujumbe wako kwa wengine.
- b) Tumia lugha inayofaa. Usiape, tumia udhaifu au lugha nyingine yoyote isiyofaa. Usijihusishe na shughuli ambazo ni marufuku chini ya sheria za serikali au shirikisho. Ujumbe na shughuli zinazohusiana na au kuunga mkono shughuli haramu zitaripotiwa kwa mamlaka na zinaweza kusababisha kupoteza marupurupu ya mtumiaji.
- c) Usifunue anwani yako binafsi au namba za simu, au zile za wanafunzi au wenzako.
- d) Usitumie mtandao kwa njia ambayo ungevuruga matumizi ya mtandao na watumiaji wengine .

- e) Mawasiliano na taarifa zote zinazopatikana kupitia mtandao hazipaswi kudhaniwa kuwa mali binafsi.

## V. Hakuna Dhamana

Wilaya ya Shule ya Murray na UEN hazitoi dhamana ya aina yoyote, iwe imeonyeshwa au kudokezwa, kwa huduma wanazotoa . Wilaya ya Shule ya Murray na UEN hazitawajibika kwa uharibifu wowote ambao mtumiaji anapata. Hii ni pamoja na upotevu wa data unaotokana na ucheleweshaji, kutojifungua, utoaji wa makosa, au usumbufu wa huduma unaosababishwa na Wilaya au UEN 'uzembe au kwa hatari ya mtumiaji mwenyewe.

Wilaya ya Shule ya Murray na UEN hasa zinakataa jukumu lolote kwa usahihi au ubora wa habari zilizopatikana kupitia huduma hii. Watumiaji wote wanahitaji kuzingatia chanzo cha habari yoyote wanayopata, na kutathmini jinsi habari hiyo inaweza kuwa halali.

## VI. Usalama

- a) Usalama kwenye mfumo wowote wa kompyuta ni kipaumbele cha juu, hasa wakati mfumo unahusisha watumiaji wengi. Watumiaji hawapaswi kamwe kuruhusu wengine kutumia nywila zao. Watumiaji pia wanapaswa kulinda nywila zao ili kuhakikisha usalama wa mfumo na upendeleo wao wenyewe na uwezo wa kuendelea kutumia mfumo. Shughuli zote za akaunti zimeingia.
- b) Ikiwa unahisi unaweza kutambua tatizo la usalama kwenye mtandao, lazima ujulishe msimamizi wa mfumo.
- c) Usionyeshe tatizo kwa watumiaji wengine.
- d) Usitumie akaunti ya mtu mwingine.
- e) Majaribio ya kuingia kwenye mtandao kama msimamizi wa mfumo yanaweza kusababisha kufutwa kwa marupurupu ya mtumiaji.
- f) Mtumiaji yeyote aliyetambuliwa kama hatari ya usalama kwa kuwa na historia ya matatizo na mifumo mingine ya kompyuta anaweza kunyimwa ufikiaji wa mtandao na Wilaya ya Shule ya Murray au UEN.
- g) Wanafunzi watazingatia sera zote za usalama na teknolojia za Wilaya .

## VII. Uharibifu na Unyanyasaji

- a) Uharibifu na unyanyasaji hautavumiliwa.
- b) Uharibifu unafanuliwa kama jaribio lolote baya la kudhuru, kurekebisha, au kuharibu data, vifaa, programu au mitandao. Hii inajumuisha, lakini sio mdogo, kupakia au kuunda virusi vya kompyuta au programu hasidi (programu hasidi ).
- c) Unyanyasaji unafanuliwa kama kero inayoendelea ya mtumiaji mwingine, au kuingiliwa kwa kazi ya mtumiaji mwingine. Unyanyasaji ni pamoja na, lakini sio mdogo, kutuma barua pepe isiyohitajika.

## VIII. Taratibu za Matumizi



- a) Wanafunzi watafuata maelekezo ya darasani yaliyoandikwa na ya mdomo.

- b) Wanafunzi hawawezi kusakinisha programu.
- c) Vyombo vyote vya habari (CD, viendeshi vya USB, nk) lazima vichunguzwe kwa virusi kabla ya matumizi katika kompyuta za wilaya.
- d) Matumizi ya michezo na shughuli zinazochezwa kwenye mtandao na LAN zitahusiana kielimu. Shughuli hizi zitaidhinishwa na kufuatiliwa na mfanyakazi, au kuorodheshwa kwenye eneo la ujenzi. Aidha, watumiaji hawatapoteza wala kuchukua vifaa, kama vile karatasi, utepe wa printa, na diskettes ambazo hutolewa na Wilaya. Watumiaji wote wanakubali kuzungumza kwa upole na kufanya kazi kwa njia ambazo hazitawasumbua watumiaji wengine.

### **IX. Kukutana na Nyenzo zenye Utata**

Watumiaji wanaweza kukutana na nyenzo ambazo zina utata na ambazo mtumiaji, wazazi, walimu au msimamizi anaweza kuona kuwa hazifai au zinakera. Hata hivyo, kwenye mtandao wa kimataifa haiwezekani kudhibiti kwa ufanisi maudhui ya data, na watumiaji wanaweza kugundua nyenzo zenye utata. Watumiaji wanapaswa kumjulisha mwalimu, au Ofisi ya Teknolojia ya MSD, au Msimamizi wa nyenzo zozote zisizofaa. Ni jukumu la mtumiaji kutoanzisha upatikanaji wa nyenzo hizo. Uamuzi wowote wa Wilaya ya Shule ya Murray kuzuia upatikanaji wa vifaa vya intaneti hautachukuliwa kuweka wajibu wowote kwa Wilaya kudhibiti maudhui ya vifaa kwenye mtandao.

### **X. ADHABU KWA MATUMIZI YASIYOFAA**

1. Mtumiaji yeyote anayekiuka sheria hizi, sheria husika za serikali na shirikisho, na sheria za darasani zilizochapishwa, hasa kupata vifaa vya ngono, anakabiliwa na kupoteza marupurupu ya mtandao na vitendo vingine vyovyote vya kinidhamu vya wilaya / ujenzi.
  - a) Kosa la kwanza - siku 10 za shule kusimamishwa kwa marupurupu ya mtandao.
  - b) Kosa la pili - kusimamishwa kwa muhula mmoja (trimester) kutoka kwa marupurupu ya mtandao.
  - c) Kosa la tatu - mwanafunzi atapoteza marupurupu ya mtandao kwa hadi mwaka mmoja kamili wa shule. Makosa ya wanafunzi yatakuwa ya jumla kwa kila shule.
2. Kwa kuongezea, kwa mujibu wa sheria ya Hali ya Utah, ufikiaji wowote usioidhinishwa, ufikiaji wa jaribio, au matumizi ya kompyuta yoyote ya serikali na / au mfumo wa mtandao ni ukiukaji wa Kanuni ya Adhabu ya Utah na / au sheria nyingine za shirikisho zinazotumika, na ni chini ya mashtaka ya jinai.

## WILAYA YA SHULE YA MJI WA MURRAY

|                  |            |
|------------------|------------|
| NAMBA:           | PS 416     |
| UFANISI:         | 06/15/1994 |
| MASAHIHISH<br>O: | 08/02/2012 |

Kauli ya.....

## **Sera na Wajibu**

SOMO:SHULE SALAMA NA ZENYE UTARATIBU

Sera hii imetungwa ili kujenga shule salama na yenye utaratibu kwa ajili ya wanafunzi, wafanyakazi na walenzi katika shughuli za kudhaminiwa shuleni na shuleni. Sera hii inatoa mwongozo wa utunzaji sahihi wa hali yoyote ambayo: (1) inaweza kuweka wanafunzi, wafanyakazi, au walenzi, katika **hatari ya madhara** au katika **hatari** iliyo karibu na (2) itakuza mazingira mazuri ya kujifunza kwa utaratibu. Vitendo vya wanafunzi vya kutotii, ukaidi, vurugu au tabia ya uhalifu kama vile: unyanyasaji wa kimwili; kumiliki, kuonyesha, au matumizi ya silaha au facsimile; vitisho dhidi ya uhai au mali; shughuli za genge ambazo humweka mtu yeyote hatarini au kudhuru au katika hatari inayokaribia; usambazaji, umiliki, au matumizi ya vitu vilivyodhibitiwa; au kitendo kingine chochote kinachojenga mazingira ya uhasama au kinachohitaji uchunguzi wa utekelezaji wa sheria ni marufuku katika shule zote za Wilaya ya Shule ya Mji wa Murray. Vitendo hivi ni marufuku kwa misingi ya shule, kwenda na kutoka shuleni, katika shughuli zilizowekewa vikwazo shuleni (ikiwa ni pamoja na majira ya joto, mwishoni mwa wiki, na baada ya shughuli za saa za shule), au wakati wanafunzi wanasafirishwa kwa magari yanayotumwa na wilaya.

***Sera ya Shule Salama na Utaratibu inapaswa kutumika kwa kushirikiana na kama nyongeza ya sera ya Nidhamu ya Wanafunzi.***

### **I. SABABU ZA KUSIMAMISHWA/KUBADILISHWA KWA UWEKAJI SHULE/KUFUKUZWA SHULE**

- A. Tabia au tabia ya kutishiwa ambayo ni tishio la haraka na muhimu kwa ustawi, usalama, imani, au maadili ya wanafunzi wengine au wafanyakazi wa shule au kwa uendeshaji wa shule;
- B. Tume ya kitendo kinachohusisha matumizi au nguvu au kutishia matumizi ya nguvu.
- C. Umiliki au udhibiti wa silaha ya jamii ya 2 au facsimile. Silaha ya jamii ya 2 inajumuisha silaha yoyote, nyenzo, au dutu, animate au isiyo ya kawaida, ambayo ina uwezo wa **kusababisha majeraha ya mwili**. Silaha za jamii ya 2 ni pamoja na, lakini sio mdogo, visu vyenye visu vya chini ya inchi nne (4) na zana za mtu wa ngozi.
- D. Umiliki au matumizi ya dawa au dutu iliyodhibitiwa, dutu inayodhibitiwa au paraphernalia ya madawa ya kulevya;
- E. Vitisho vya mara kwa mara kwa mtu mmoja
- F. Uzaji, udhibiti, au usambazaji wa dawa au dutu iliyodhibitiwa, dutu inayodhibitiwa au paraphernalia ya madawa ya kulevya;

G. Umiliki au udhibiti wa silaha ya jamii ya 1 au facsimile, mlipuko, au

Nyenzo za moto au ukiukwaji mwingine mkubwa unaoathiri mwanafunzi mwingine, mfanyakazi au mlinzi. Silaha ya jamii ya 1 inajumuisha silaha yoyote, kifaa, chombo, nyenzo, au dutu, animate au isiyo ya kawaida, ambayo hutumiwa, au yenye uwezo wa urahisi, na kusababisha kifo au majeraha mabaya ya mwili. Silaha za jamii ya 1 ni pamoja na silaha au kifaa chochote ambacho kinaweza kutumika kama silaha hatari ambayo hufukuzwa projectile kwa hatua ya mlipuko. Pia kinajumuisha kisu chochote chenye ukubwa wa inchi nne au zaidi na kitu chochote kinachotumika kwa njia ya vitisho au uharibifu.

- H. Shambulio ambalo husababisha majeraha mabaya ya mwili kwa mwanafunzi mwingine, mfanyakazi au mlinzi.
- I. Vitisho vya kigaidi

## II. TARATIBU/MIONGOZO YA UTEKELEZAJI

### A. Miongozo ya Wilaya kwa *Sera ya Shule Salama*

1. Kila shule itatoa nakala ya *Sera ya Shule Salama* kwa wanafunzi wapya na wanaoendelea na wazazi wao (s)/guardian(s) mwanzoni mwa kila mwaka wa shule na kuhamisha wanafunzi wakati wa kujiandikisha shuleni (angalia Sehemu ya X - Usambazaji na Mawasiliano ya Sera ya Shule Salama). Hii itafanyika mtandaoni kwa wale wanaojiandikisha mtandaoni.
2. Katika kipindi ambacho mwanafunzi yeyote amekiuka *Sera ya Shule Salama* na amesimamishwa au kuwekwa kwenye masomo mbadala nje ya shule, mwanafunzi hatakiwi kuwa chuoni, au kuwa mtazamaji au mshiriki katika kazi yoyote ya shule .

## III. MATOKEO

Matokeo ya ukiukwaji wa usalama wa shule yalioelezwa katika sehemu za I.A, I.B, I.C. ya sera hii yameainishwa hapa chini. Wanafunzi wote watapewa fursa ya mchakato unaostahili. Ukiukwaji wa sehemu hizi haubebi zaidi ya mwaka hadi mwaka.

### A. Ukiukwaji wa kwanza

1. Rufaa ya utekelezaji wa sheria (kama inafaa).
2. Taarifa ya haraka ya mzazi (s)/guardian(s). Mwanafunzi na/au mzazi(s)/mlezi atapewa nafasi ya kujibu tuhuma hizo.
3. Kusimamishwa kwa siku 5-20 za shule.
4. Mkutano wa lazima wa wazazi/ walezi.
5. Kutengwa na ushiriki katika ofisi iliyochaguliwa au kuteuliwa au shughuli za ziada wakati wa kusimamishwa.

**B. Ukiukwaji wa pili**

1. Utekelezaji wa sheria au rufaa ya mahakama ya vijana (ikiwa inafaa).
2. Taarifa ya haraka ya mzazi (s)/guardian(s). Mwanafunzi na/au mzazi(s)/mlezi atapewa nafasi ya kujibu tuhuma hizo.
3. Kusimamishwa kwa siku 20-60 za shule.
4. Mkutano wa lazima wa wazazi / walezi na mkataba wa tabia ulioandaliwa na wazazi, wanafunzi, na wafanyakazi wa shule.
5. Mzazi /mlezi (s) na mwanafunzi lazima ahudhurie na kukamilisha mpango wa kuingilia kati ulioanzishwa na wilaya ya shule au kuonyesha ushahidi wa maandishi kwamba mpango sawa umekamilika.
6. Kutengwa na ushiriki katika ofisi iliyochaguliwa au kuteuliwa au shughuli za ziada wakati wa kusimamishwa.

**C. Ukiukwaji wa Tatu**

1. Utekelezaji wa sheria au rufaa ya mahakama ya vijana (ikiwa inafaa).
2. Taarifa ya haraka ya mzazi (s)/guardian(s). Mwanafunzi na/au mzazi(s)/mlezi atapewa nafasi ya kujibu tuhuma hizo.
3. Mwanafunzi atawekwa kwenye masomo mbadala au kufukuzwa shuleni kwa siku 180 za shule.
4. Kutengwa na shughuli za ziada na kuchaguliwa au kuteuliwa shughuli za ofisi wakati wa kusimamishwa.
5. Mwanafunzi aliyesimamishwa au kuwekwa kwenye masomo mbadala kwa siku 180 za shule anaweza kusimamishwa au mpango mbadala wa masomo kupitiwa baada ya siku 90 za shule (na kila siku 45 za shule baada ya hapo inavyohitajika). (Tazama Sehemu ya VII.)

**IV. MATOKEO - Kumiliki au Kutumia Dawa au Dutu Iliyodhibitiwa / Vitisho vya mara kwa mara kwa mtu mmoja**

Matokeo ya ukiukwaji wa usalama wa shule yaliyoelezwa katika Sehemu ya ID au I.E ya sera hii yameainishwa hapa chini. Wanafunzi wote watapewa fursa ya mchakato unaostahili. Ukiukwaji wa sehemu hii hubeba zaidi ya mwaka hadi mwaka.

**A. Ukiukwaji wa kwanza**

1. Utekelezaji wa sheria au rufaa ya mahakama ya watoto.

2. Taarifa ya haraka ya mzazi (s)/guardian(s). Mwanafunzi na/au mzazi(s)/mlezi atapewa nafasi ya kujibu tuhuma hizo.
3. Kusimamishwa kwa siku 10-30 za shule.
4. Mkutano wa lazima wa wazazi / mlezi na mkataba wa tabia ulioandaliwa na mzazi (s)/guardian(s), mwanafunzi, na wafanyakazi wa shule.
5. Mzazi /mlezi (s) na mwanafunzi lazima ahudhurie na kukamilisha mpango wa kuingilia kati na kuonyesha ushahidi wa maandishi kwamba umekamilika.
6. Kutengwa na ushiriki katika ofisi iliyochaguliwa au kuteuliwa au shughuli za ziada wakati wa kusimamishwa.

**B. Ukiukwaji wa pili**

1. Utekelezaji wa sheria au rufaa ya mahakama ya watoto.
2. Taarifa ya haraka ya mzazi (s)/guardian(s). Mwanafunzi na/au mzazi(s)/mlezi atapewa nafasi ya kujibu tuhuma hizo.
3. Mwanafunzi atawekwa kwenye masomo mbadala au kufukuzwa shuleni kwa siku 60.
4. Kutengwa na shughuli za ziada na kuchaguliwa au kuteuliwa shughuli za ofisi wakati wa kusimamishwa.
5. Mwanafunzi aliyesimamishwa au kuwekwa kwenye masomo mbadala kwa siku 60 za shule anaweza kusimamishwa au mpango mbadala wa masomo kupitiwa baada ya siku 30 za shule. (Tazama Sehemu ya VII.)

**C. Ukiukwaji wa Tatu**

1. Utekelezaji wa sheria au rufaa ya mahakama ya watoto.
2. Taarifa ya haraka ya mzazi (s)/guardian(s). Mwanafunzi na/au mzazi(s)/mlezi atapewa nafasi ya kujibu tuhuma hizo.
3. Mwanafunzi atawekwa kwenye masomo mbadala au kufukuzwa shuleni kwa siku 180 za shule.
4. Kutengwa na shughuli za ziada na kuchaguliwa au kuteuliwa shughuli za ofisi wakati wa kusimamishwa.

5. Mwanafunzi aliyesimamishwa au kuwekwa kwenye masomo mbadala kwa siku 180 za shule anaweza kusimamishwa au mpango mbadala wa masomo kupitiwa baada ya siku 90 za shule (na kila siku 45 za shule baada ya hapo inavyohitajika). (Tazama Sehemu ya VII.)

**V. MATOKEO - Usambazaji wa Vitu Visivyo halali, Kumiliki / Matumizi ya Silaha za Jamii 1 na Shambulio Kubwa /Tishio la Kigaidi**

Matokeo ya ukiukaji wa usalama wa shule yaliyoelezwa katika Sehemu ya I.F, I.G., I.H., au I.I. ya sera hii imeainishwa hapa chini. Wanafunzi wote watapewa fursa ya mchakato unaostahili. Ukiukwaji wa sehemu hii hubeba zaidi ya mwaka hadi mwaka.

**A. Ukiukwaji wa kwanza**

1. Utekelezaji wa sheria au rufaa ya mahakama ya watoto.
2. Taarifa ya haraka ya mzazi (s)/guardian(s). Mwanafunzi na/au mzazi(s)/mlezi atapewa nafasi ya kujibu tuhuma hizo.
3. Mwanafunzi atawekwa kwenye masomo mbadala au kufukuzwa shuleni kwa siku 180.
4. Kutengwa na shughuli za ziada na kuchaguliwa au kuteuliwa shughuli za ofisi wakati wa kusimamishwa.
5. Mwanafunzi aliyesimamishwa au kuwekwa kwenye masomo mbadala kwa siku 180 za shule anaweza kusimamishwa au mpango mbadala wa masomo kupitiwa baada ya siku 90 za shule (na kila siku 45 za shule baada ya hapo inavyohitajika). (Tazama Sehemu ya VII.)

**VI. UTARATIBU WA KUSIMAMISHWA/KUBADILISHWA KWA UWEKAJI WA MWANAFUNZI/ KUFUKUZWA**

- A. Endapo mwanafunzi atasimamishwa kazi chini ya sera hii, mkuu wa shule atamjulisha mara moja mzazi(s)/guardian(s) kuhusu mwanafunzi wa yafuatayo:
  1. mwanafunzi amesimamishwa masomo;
    - a. sababu za kusimamishwa;
    - b. kipindi ambacho mwanafunzi amesimamishwa; Na
    - c. muda na mahali pa mzazi au mlezi kukutana na mkuu wa shule ili kukagua kusimamishwa kazi.
- B. Mwanafunzi aliyesimamishwa masomo ataondoka mara moja katika jengo la shule na viwanja vya shule kufuatia uamuzi wa mzazi au mlezi wa mwanafunzi na shule ya namna bora ya kuhamisha mahabusu ya mwanafunzi kwa mzazi au mlezi.



- C. Kusimamishwa masomo kunaweza kusiongezeke zaidi ya siku kumi za masomo isipokuwa kama mwanafunzi na mzazi wa mwanafunzi (s)/mlezi(s) wamepewa nafasi nzuri ya kufika mbele ya mkuu wa shule kujibu tuhuma hizo na kupendekeza hatua za kinidhamu zichukuliwe .
- D. Iwapo mwanafunzi atafukuzwa shule chini ya *Sera ya Shule Salama* kwa zaidi ya siku kumi, mzazi/mlezi anawajibika kuona kuwa sheria za elimu ya lazima za serikali zinatiwa katika kipindi cha kufukuzwa. Mzazi/mlezi atashirikiana na wilaya ya shule kubaini namna jukumu hilo linavyoweza kutimizwa vyema kupitia ama elimu binafsi, mpango mbadala unaotolewa na au kupitia wilaya, au njia nyingine mbadala ambayo itakidhi mahitaji ya mwanafunzi .
- E. Endapo mwanafunzi mwenye umri chini ya miaka 16 atafukuzwa shule kwa zaidi ya siku kumi, wilaya itawasiliana na mzazi/mlezi wa mwanafunzi angalau mara moja kila mwezi ili kujua maendeleo ya mwanafunzi. Ikiwa wilaya itaamua kuwa mwanafunzi hafanyi maendeleo ya kuridhisha, inaweza kuorodhesha ushirikiano wa Idara ya Huduma za Familia ya Watoto, mahakama ya watoto, au vyombo vingine vya serikali vinavyofaa .

#### **VII. KUPUNGUZA KUSIMAMISHWA KWA SIKU YA SHULE/MABADILIKO YA UWEKAJI/UFUKUZAJI**

Mwanafunzi ambaye anashiriki katika mpango wa matibabu na anafanya maendeleo ya kutosha (kama ilivyoamuliwa na mtaalamu wa mwanafunzi) au amefanikiwa kukamilisha mpango wa matibabu anaweza kusimamishwa siku ya shule na kupunguzwa baada ya kukamilika kwa mchakato ufuatao:

- A. Ombi la maandishi lililowasilishwa kwa Mkurugenzi wa Huduma za Wanafunzi;
- B. Uwasilishaji wa nyaraka ambazo zinathibitisha ushiriki wa mwanafunzi katika mpango wa matibabu ikiwa ni pamoja na rekodi ya maendeleo yake (kama ilivyoamuliwa na mtaalamu wa mwanafunzi) au uthibitisho kwamba amefanikiwa kukamilisha mpango wa matibabu.
- C. Jopo la usikilizaji, linaloongozwa na Mkurugenzi wa Huduma za Wanafunzi, na linalojumuisha wakuu wa wilaya na mwakilishi wa shule ya jirani ya mwanafunzi (mkuu, makamu mkuu, au mshauri) watakutana kupitia ombi hilo.
- D. Jopo la kusikiliza kesi litawasilisha mapendekezo kwa msimamizi wa shule.
- E. Msimamizi ataamua, kwa msingi wa kesi kwa kesi, kwamba kupunguzwa kwa kusimamishwa ni sahihi. Uamuzi wa msimamizi ni wa mwisho.

#### **VIII. MAREKEBISHO YA MATOKEO**

Msimamizi anaweza kurekebisha madhara yaliyowekwa kwa mwanafunzi ikiwa ni kwa maslahi ya mwanafunzi na wilaya.

#### **IX. MCHAKATO UNAOSTAHILI**

Tabia au vitendo vya wanafunzi vinapovuruga vya kutosha kukiuka *Sera ya Shule Salama*, hatua stahiki lazima zichukuliwe. Hata hivyo, hatua hii lazima izingatie "Stahiki

Mchakato" utoaji wa Mabadiliko ya Kumi na Nne ya Katiba ya Marekani. Utaratibu unaostahili ni utaratibu unaofuatwa na Bodi ya Elimu na uongozi wa shule ili kulinda haki za wanafunzi na wafanyakazi pale tatizo linapojitokeza. Utaratibu huu ni hatua ya kiutawala, si hatua ya kimahakama na inahitaji "usawa" na "busara" katika hatua zote zilizochukuliwa.

Mahitaji ya msingi ya mchakato unaostahili ni pamoja na:

- A. Kuchunguza kwa makini mashtaka dhidi ya mwanafunzi;
- B. Eleza mashtaka na ushahidi unaomuunga mkono mwanafunzi. Kila inapowezekana, ukweli utapatikana kutoka kwa wale waliofuatilia tukio hilo moja kwa moja;
- C. Kufanya kikao na wanafunzi na mzazi(s)/guardian(s) ili kila mhusika apate fursa ya kuwasilisha upande wake wa tukio; Na
- D. Kutoa haki ya kukata rufaa kwa jopo la watendaji wa ngazi ya wilaya linaloongozwa na Mkurugenzi wa Huduma za Wanafunzi.

#### **X. USAMBAZAJI NA MAWASILIANO YA SERA YA SHULE SALAMA**

*Sera ya Shule Salama* itasambazwa na kuwasilishwa kwa wanafunzi, wazazi na jamii kwa njia zifuatazo:

- A. Pamoja na wafanyakazi wote wa shule, wote wa kitaaluma na wasio wa kitaaluma, kupitia mkataba ulioandikwa au hati nyingine rasmi.
- B. Sehemu za sera ambazo zinaathiri moja kwa moja wanafunzi zitajumuishwa katika kitabu cha wanafunzi.
- C. Sheria maalum za ushiriki kwenye timu za shule au katika programu za shule zitaelezwa kwa maandishi, kutolewa kwa wanafunzi, na kusisitizwa kwa mdomo na kocha au mshauri wa programu.
- D. Kila mwaka, wazazi watafahamishwa kuhusu sera hii kwa barua pepe au kama sehemu ya usajili wa mtandaoni. Sera hiyo pia itachapishwa katika vitabu vya shule za mitaa.

## WILAYA YA SHULE YA MJI WA MURRAY

|                 |            |
|-----------------|------------|
| NAMBA:          | PS 426     |
| UFANISI:        |            |
| MASAHISHI<br>O: | 06/09/2022 |

Kauli ya.....

## **Sera na Wajibu**

SOMO: SERA YA MAVAZI YA WANAFUNZI WA WILAYA YA MURRAY CITY

### I. **Lengo**

Mavazi ya wanafunzi yanapaswa kukuza na kudumisha mazingira mazuri na yenye umakini wa kielimu ambapo wanafunzi wako salama na wenye furaha. Kanuni ya mavazi haipaswi kuingilia mazingira ya kujifunzia.

#### ***Jukumu la msingi la mavazi ya mwanafunzi hukaa na mwanafunzi na mzazi au mlezi.***

Wilaya ya shule na shule binafsi zina jukumu la kuona kuwa mavazi ya wanafunzi hayaingilii afya au usalama wa mwanafunzi yeyote, na kwamba mavazi ya mwanafunzi hayachangii mazingira ya uhasama au ya kutisha kwa mwanafunzi yeyote shuleni na wakati wa kushiriki katika shughuli zinazofadhiliwa na shule. Shule za wilaya na shule binafsi pia zina wajibu wa kuhakikisha kuwa wanafunzi wote wanahudumiwa kwa usawa bila kujali utambulisho wa kijinsia/ kijinsia, mwelekeo wa kijinsia, rangi, kabila, aina ya mwili / ukubwa, dini, kipato cha kaya, na mtindo binafsi.

Wasimamizi wa shule wana wajibu wa utekelezaji na utekelezaji wa mwenendo wa wanafunzi, mavazi, na viwango vya muonekano vilivyomo katika sera hii. ***Dhana ya kisheria ya "busara" itakuwa kanuni inayoongoza katika matumizi na nidhamu ya mwenendo wa mwanafunzi, mavazi, na muonekano.*** Kuzingatia mwenendo, mavazi, na viwango vya muonekano itakuwa jukumu la mwanafunzi na mzazi wake au mlezi wake. Wasimamizi wa shule watakuwa na hukumu ya mwisho juu ya masuala yote yanayohusu tafsiri ya mwenendo wa wanafunzi, mavazi, na muonekano.

Maadili yetu ni:

- Wanafunzi wote wanapaswa kuvaa kwa raha mustarehe kwa ajili ya shule bila hofu ya nidhamu au mwili kuaibika.
- Wanafunzi na wafanyakazi wote wana jukumu la kusimamia usumbufu wao binafsi bila kudhibiti mavazi/kujieleza kwa wanafunzi wengine binafsi.
- Wanafunzi hawapaswi kukabiliwa na vikwazo visivyo vya lazima vya mahudhurio ya shule na fursa za kujifunzia, kuwawezesha walimu kujikita katika ufundishaji.
- Sababu za migogoro na nidhamu isiyoendana zinapaswa kupunguzwa kila inapowezekana.

## II. Maelezo

Kifua -Uso wa mbele wa mwili wa binadamu uliofungwa na mbavu na

sternum. Torso - Mwili wa binadamu mbali na kichwa, shingo, mikono, na miguu.

Dhana ya Kisheria ya Busara - Busara, inayofaa, ya kawaida, au ya kawaida katika mazingira.

Hatari ya usalama - Hatari ya madhara kwa nafsi au wengine.

Usumbufu kwa Mazingira ya Kujifunzia - Athari za watu wengine kwa mavazi au mapambo, ambayo husababisha mwalimu / msimamizi kupoteza umakini wa wanafunzi, kurekebisha au kusitisha shughuli za kufundishia, au kushughulikia makabiliano au malalamiko ya wanafunzi.

Vifuniko vya kichwa - Kofia, maharage, vichwa vya kidini, durags, skafu, bandana, na vifuniko ilimradi uso uonekane, hauingilii mstari wa kuona kwa mwanafunzi au wafanyakazi, sio usumbufu kwa mazingira ya kujifunzia na hauleti hatari kwa usalama.

Alama za Genge - Makala yoyote ya nguo, beji, ishara, nywele za barua, mapambo, nembo, ishara, au maonyesho mengine ya kibinafsi au mapambo, ambayo yanakusudiwa na wanafunzi, au inatambuliwa au kukubaliwa na wanafunzi au utekelezaji wa sheria kuteua alama ya genge au kuashiria uhusiano na, kushiriki, au idhini ya genge.

Mavazi na vifaa vinavyotetea tabia au lugha haramu au isiyofaa - Mifano ya kuzingatia ni pamoja na mavazi au mapambo ambayo yanaonyesha maneno machafu, matusi, maneno machafu au picha za ngono; ambayo hutangaza au kukuza ubaguzi wa rangi, vurugu, makundi ya chuki, au matumizi haramu ya dawa za kulevya, pombe, au bidhaa za tumbaku, au ina lugha, picha, au alama za asili ya ngono / ngono.

Undergarments - Kitu chochote kinachovaliwa kijadi chini ya mavazi (yaani mabondia, shaba za michezo, bralettes, kuogelea, n.k.)

## III. Viwango vya Mavazi na Muonekano

***Kanuni ya Msingi: Viungo fulani vya mwili lazima vifunikwe kwa wanafunzi wote***

Nguo lazima zivaliwe kwa namna ili kifua, makalio na sehemu za siri zifunikwe na kitambaa kisichoonekana. Vitu vyote vilivyoorodheshwa katika makundi ya "lazima vivae" na "vivae" hapa chini lazima vitimize kanuni hii ya msingi.

A. Wanafunzi lazima wavae:

- Juu inapaswa kufunika undergarments na mbele, nyuma, na pande. Lazima iunganishwe na kamba au mikono juu ya bega na kufunika sehemu kubwa ya torso.
- Chini zinapaswa kufunika undergarments, makalio, na sehemu za siri wakati wa kusimama na kukaa.
- Viatu vinavyofaa kwa shughuli za siku.

B. Wanafunzi Wanaweza Kuvaa:

- Vifuniko vya kichwa.
- Mapambo na / au vifaa ambavyo sio usumbufu kwa mazingira ya kujifunza na hiyo haileti hatari ya usalama.

C. Wanafunzi Wanaweza Wasivae:

D. Undergarments kama outerwear

- Mavazi na vifaa vinavyotetea tabia au lugha haramu au isiyofaa.
- Miwani
- Alama za genge

#### **IV. Utekelezaji wa Kanuni za Mavazi**

- Wasimamizi wa shule wana wajibu wa kuhakikisha kuwa kanuni ya mavazi ya shule inakuwa thabiti, ya haki, na inatekelezwa bila kejeli, fedheha, au aibu ya mwanafunzi.
- Hatua za utekelezaji wa kanuni za mavazi shuleni zinapaswa kupunguza uwezekano wa kupoteza muda wa elimu.
- Mabadiliko yanayoelekezwa shuleni kwa mavazi ya mwanafunzi yanapaswa kuwa ya kizuizi kidogo na yasiyovuruga wakati wa masomo ya mwanafunzi.
- Kushindwa kutekeleza lazima kuendana na mpango wa jumla wa nidhamu shuleni
- Mzazi(s)/Guardian(s) anaweza kuwasiliana naye.

#### **V. Mafunzo kwa Wasimamizi, Walimu na Wanafunzi**

Kanuni ya mavazi ya Wilaya ya Shule ya Mji wa Murray ina ufanisi zaidi wakati wasimamizi wa shule na walimu wanafundishwa kuelewa na kukumbatia nia ya kanuni, jinsi ya kuomba na kutekeleza kanuni kwa usawa, na jinsi ya kuzungumza juu ya kanuni ya mavazi na hoja nyuma yake.

Wasimamizi na waelimishaji watafundishwa mara kwa mara na kuweza kutumia lugha chanya kuelezea kanuni na kushughulikia ukiukwaji wa kanuni.

Wasimamizi wanawajibika kusomesha wanafunzi kila mwaka.

#### **VI. Mawasiliano kwa Wazazi**

Kanuni ya mavazi itapatikana kwa wazazi kila mwaka kupitia mchakato wa usajili na kwenye tovuti ya wilaya.

# MCS D DRESS CODE REVIEW GUIDE



*Student dress should promote and maintain a healthy and focused educational environment where students are safe and happy.*

Student dress should not interfere with the learning environment. The school district and individual schools are also responsible to ensure that all students are treated equitably regardless of gender/gender identification, sexual orientation, race, ethnicity, body type/size, religion, household income, and personal style. The primary responsibility for a student's attire resides with the student and parent(s) or guardian(s).

School administrators are responsible for the implementation and enforcement of student conduct, dress, and appearance standards contained in this policy. **The legal concept of "reasonableness" shall be the guiding principle in the application and discipline of student conduct, dress, and appearance.** School administrators will have final judgment on all matters concerning the interpretation of student conduct, dress, and appearance.



*[\\*See Board Policy PS 426 Student Dress Code Policy for additional information.](#)*

## Dress and Appearance Standards are as Follows...

Clothes must be worn in a way so that the chest, buttocks, and genitals are covered with a fabric that is not see-through. All items listed in the "must wear" and "may wear" categories below must meet this basic principle.

### 1

#### STUDENTS MUST WEAR...

- Tops should cover undergarments with a front, back, and sides. It must be connected by a strap or sleeve over the shoulder and cover the majority of the torso.
- Bottoms should cover undergarments, buttocks, and genitals while standing and sitting.
- Shoes appropriate for the day's activities.

### 2

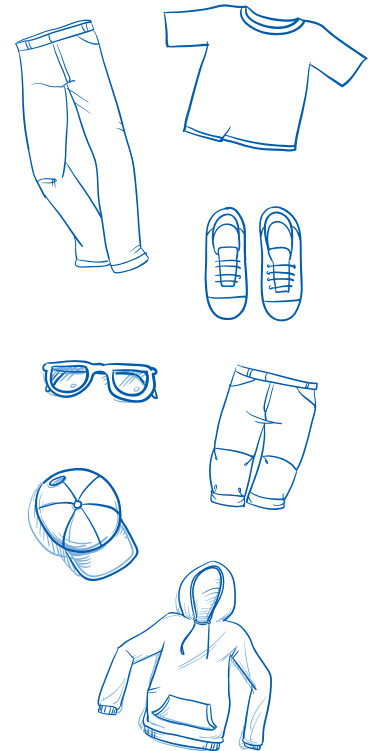
#### STUDENTS MAY WEAR...

- Head coverings - Hats, hoodies and other headwear as long as the face is visible, it does not interfere with a line of sight to the student or staff, is not a disruption to the learning environment and does not pose a safety risk.
- Jewelry and/or accessories that are not a disruption to the learning environment and that does not pose a safety risk.

### 3

#### STUDENTS MAY NOT WEAR...

- Undergarments as outerwear
- Apparel and accessories advocating illegal or inappropriate behavior or language.
- Sunglasses
- Gang symbols



**For more information, contact your local school principal.**





## Shule za Msingi za Wilaya ya Murray

### Sera ya Kifaa cha Kielektroniki inavyomilikiwa na watu binafsi

#### Upeo

Vifaa vya kielektroniki vinavyomilikiwa na watu binafsi vimekuwa njia ya kawaida ya mawasiliano na upatikanaji wa habari katika jamii ya leo. Hata hivyo, vifaa hivi vina uwezo wa kuvuruga utendaji kazi wa utaratibu wa shule. Kwa hivyo shule imeunda sera hii ili kusimamia umiliki na matumizi ya vifaa vya kielektroniki vinavyomilikiwa na watu binafsi kwenye majengo ya shule, wakati wa saa za shule, katika shughuli zilizofadhiliwa na shule na kwenye usafiri wa shule.

Sera ya Vifaa vya Kielektroniki kwa vifaa vya kielektroniki vinavyomilikiwa na shule/wilaya imeelezwa katika Sera ya Matumizi Yanayokubalika iliyosainiwa na wazazi na wanafunzi kila mwaka wakati wa usajili.

#### Fasili

Kwa madhumuni ya sera hii, "Privately Owned Electronic Device" maana yake ni kifaa chochote kinachotumika kwa mawasiliano ya sauti, video, au maandishi au aina nyingine yoyote ya chombo kama cha kompyuta au kompyuta ambacho hakimilikiwi na kutolewa na shule ikiwa ni pamoja na lakini sio tu:

- (a) simu janja;
- (b) saa nzuri au ya kielektroniki;
- (c) kibao; Au
- (d) kifaa cha ukweli halisi

Kwa madhumuni ya sera hii, "siku ya shule" inamaanisha tangu mwanafunzi anapokuwa mwanafunzi ikiwa ni pamoja na muda katika stendi ya mabasi, kwenye viwanja vya shule na kwenye shughuli za kudhaminiwa shuleni na safari za shambani.

#### Umiliki na Matumizi ya Vifaa vya Kielektroniki inavyomilikiwa na Watu Binafsi

Wanafunzi wanaweza kumiliki na kutumia saa ambazo zinaweza kutumika kuambia wakati, sio kama saa mahiri au kifaa cha mawasiliano na lazima ziwekwe kwenye hali ya ndege. Ikiwa saa itakuwa kifaa cha mawasiliano au usumbufu, basi itachukuliwa kama simu ya mkononi. Wanafunzi wanaweza kumiliki na kutumia vifaa vya kielektroniki shuleni kulingana na miongozo ifuatayo:

- Matumizi ya vifaa vya kielektroniki vinavyomilikiwa na watu binafsi wakati wa siku ya shule, ikiwa ni pamoja na muda wa kupita kati ya madarasa, wakati wa mapumziko, kifungua kinywa, na wakati wa chakula cha mchana, ni marufuku. Vifaa lazima viweze kuwashwa kabisa, vizimwe. Vifaa vinaweza kuhifadhiwa kwenye mabegi ya nyuma au kukaguliwa na walimu hadi mwisho wa siku.
- Wanafunzi hawawezi kubeba au kumiliki vifaa vya kielektroniki vinavyomilikiwa na watu binafsi shuleni na shughuli zinazofadhiliwa na shule zinazofanyika shuleni hapo.

Sera ya Matumizi Inayokubalika itaendelea kutumika wakati wa siku ya shule na wakati wa basi la shule.

- Matumizi ya vifaa vya kielektroniki vinavyomilikiwa na watu binafsi kwenye mabasi ya shule

—  
hayatatumika kuleta usumbufu au usumbufu. Sera ya Matumizi Inayokubalika itaendelea kutumika wakati wa siku ya shule na kwenye basi la shule.

## Makatazo

Vifaa vya kielektroniki vinavyomilikiwa na watu binafsi havitatumika kwa njia ambayo inatishia, kudhalilisha, kudhalilisha, kunyanyasa, au kumtisha mtu yeyote anayehusiana na shule. Hii ni pamoja na wanafunzi, wafanyakazi na wageni. Vifaa havipaswi kamwe kutumika kwa njia ambayo inakiuka sheria za mitaa, serikali au shirikisho. Vifaa havitatumika kupata nyenzo zisizofaa kwenye mtandao na Mtandao wa Dunia nzima wakati wa kutumia huduma za shule au kuunganishwa iwe kwenye au nje ya mali ya shule. Vifaa vya kielektroniki vinavyomilikiwa na watu binafsi havitatumika wakati wa tathmini sanifu.

## Kunyang'anywa

Ikiwa mwanafunzi atakiuka sera hii, kifaa chake cha kielektroniki kinachomilikiwa na watu binafsi kinaweza kunyang'anywa. Mfanyakazi anaponyang'anya kifaa chini ya sera hii, atachukua hatua stahiki za kuweka lebo na kupata kifaa na kugeuza kifaa kwa msimamizi wa shule haraka kama majukumu ya mfanyakazi yanavyoruhusu. Kifaa hicho kitatolewa tu kwa mzazi au mlezi wa mwanafunzi baada ya mwanafunzi kutii matokeo mengine yoyote ya kinidhamu ambayo yamewekwa.

## Vitendo vya Kinidhamu Vinavyoweza Kuchukuliwa

- Mwanafunzi anayekiuka sera hii anaweza, wakati wowote kwa hiari ya msimamizi, kuzuiwa kumiliki kifaa cha kielektroniki katika matukio yanayohusiana na shule au shule. Ukiukaji wote utaandikwa.
- **Mara ya kwanza** kifaa binafsi cha kielektroniki kinatakiwa kunyang'anywa kifaa hicho kitahifadhiwa ofisini hadi mwisho wa siku. Mwanafunzi ataweza kuchukua kifaa chake kutoka kwa msimamizi baada ya kengele ya mwisho kulia.
- **Mara ya pili** kifaa cha kielektroniki kinayang'anywa mzazi au mlezi atajulishwa na kutakiwa kufika ofisi ya shule kuchukua kifaa hicho kabla ya ofisi kufungwa kwa siku au ofisi itakapofunguliwa tena siku inayofuata. Wanafunzi hawataruhusiwa kuchukua kifaa hicho.
- **Mara ya tatu** kifaa cha kielektroniki kinayang'anywa mzazi au mlezi atajulishwa na kutakiwa kufika ofisi ya shule kuchukua kifaa hicho. Wanafunzi hawataruhusiwa kuwa na kifaa binafsi cha kielektroniki shuleni kwa mwaka uliosalia. Yote kabla na baada ya shule kuchukua na kuacha mipango na wazazi inahitaji kufanywa kabla ya shule. Ikiwa mzazi anahitaji kuwasiliana, simu ya ofisi inapatikana ikiwa ni lazima. Mwanafunzi anaweza kupata matokeo ya ziada.

## Usalama wa vifaa

Wanafunzi watawajibika binafsi na kuwajibika tu kwa usalama wa vifaa vya kielektroniki vilivyoletwa shuleni. **Shule haitachukua jukumu la wizi, hasara au uharibifu.** Shule haitachukua jukumu la simu zisizoidhinishwa zilizopigwa na kifaa cha kielektroniki. Ikiwa vifaa vinakopeshwa na kutumiwa vibaya na wasio wamiliki, wamiliki wa kifaa wanawajibika kwa pamoja kwa matumizi

mabaya au ukiukaji wa sera. Vifaa vilivyopotea, kuibiwa, au vilivyotumiwa vibaya havitachunguzwa na mamlaka za shule.

## **Kuripoti**

Watu wanaotaka kuripoti ukiukaji wa sera hii wanapaswa kuwasiliana na msimamizi wa shule.

### **Marufuku kwenye kamera au kurekodi sauti**

Simu za mkononi, kamera, na kifaa chochote ambacho kinaweza kuathiri faragha ya kibinafsi, kama vile katika chumba cha kabati na / au bafuni ni marufuku. Ukiukwaji wa faragha ya mtu kwa namna hiyo utasababisha athari za shule na/au wilaya, ikiwa ni pamoja na rufaa ya utekelezaji wa sheria.

## **Vighairi**

Kwa idhini ya awali ya mkuu, makatazo hapo juu yanaweza kulegezwa chini ya hali zifuatazo:

- matumizi yanahitajika hasa kutekeleza IEP ya sasa na halali ya mwanafunzi;
- matumizi ni kwa maelekezo ya mwalimu kwa madhumuni ya elimu;
- matumizi yanaamuliwa na mkuu kuwa muhimu kwa hali nyingine maalum, sababu zinazohusiana na afya kama ilivyoandikwa katika mpango rasmi wa huduma ya afya, 504 au IEP.



**ILANI YA ADA SHULE**  
**KWA FAMILIA ZA WATOTO WA CHEKECHEA HADI DARASA LA 6 IKIWA**  
**UNAHITAJI MSAADA KATIKA KUELEWA BARUA HII, PIGA SIMU 801-264-7400**

**Katiba ya Utah inakataza kutoza ada katika shule za msingi.** Hiyo ina maana kwamba ikiwa mtoto wako yuko chekechea hadi darasa la 6 (isipokuwa mtoto wako yuko darasa la 6 na anahudhuria shule ambayo inajumuisha darasa moja au zaidi ya 7 - 12), huwezi kutozwa vitabu vya kiada, vifaa vya darasani au vifaa, vyombo vya muziki, safari za shambani, mikusanyiko, vitafunio (isipokuwa chakula kinachotolewa kupitia Programu ya Chakula cha Mchana shuleni), au kwa kitu kingine chochote kinachofanyika au kutumika wakati wa siku ya kawaida ya shule.

**Ikiwa unataka kununua picha za shule, vitabu vya mwaka, au vitu vinavyofanana kupitia shule, gharama hizo sio ada na hazitaondolewa. Pia, endapo mwanafunzi wako atapoteza au kuharibu mali za shule, gharama za uingizwaji au ukarabati si ada na hazihitaji kuondolewa.**

Sheria ya shirikisho inaruhusu shule kutoza chakula au maziwa yanayotolewa kama sehemu ya Mpango wa Chakula cha Mchana shuleni. Ikiwa huwezi kumudu kulipa, unaweza kustahiki chakula cha bure au cha bei ya chini au maziwa. Shule yako itakupa taarifa kuhusu kuomba chakula cha bure au cha bei ya chini na maziwa. **Taarifa zote unazotoa katika maombi yako zitawekwa siri.**

Sheria za nchi na sheria za Bodi ya Taifa ya Elimu **haziruhusu shule kutoza ada kwa chochote kinachofanyika wakati wa siku ya kawaida ya shule** isipokuwa kama mtoto wako yuko darasa la 6 na anahudhuria shule inayojumuisha darasa moja au zaidi ya 7 - 12! Ada inaweza tu kutozwa kwa programu zinazotolewa kabla au baada ya shule, au wakati wa likizo za shule. *Ikiwa mtoto wako anastahili kulingana na uhakiki wa mapato au anapokea malipo ya SSI (MTOTO MWENYE ULEMAVU ALIYEHITIMU), au ikiwa unapokea TANF (kwa sasa una sifa za msaada wa kifedha au stempu za chakula) au ikiwa mtoto aliwekwa nyumbani kwako na serikali kama mtoto mlezi, shule lazima iondoe ada.* Ikiwa una dharura ya kifedha inayosababishwa na upotevu wa kazi, ugonjwa mkubwa, au upotevu mwingine mkubwa wa mapato zaidi ya uwezo wako, unaweza kustahili msamaha hata kama vigezo vingine vya kustahiki havijatimizwa. **Ikiwa bodi yako ya shule / shule ya mkataba inaruhusu shule yako kutoza ada, Maombi ya Msamaha wa Ada (Darasa la K - 6) yamefungwa.** Shule yako itakupa maelezo ya ziada kuhusu msamaha wa ada ikiwa utauliza.

Fedha za shule ni chache, na shule yako inaweza kuhitaji msaada. Matokeo yake, **shule inaweza kukuomba michango inayokatwa kodi ya vifaa vya shule, vifaa, au pesa,** lakini shule **haiwezi kuhitaji michango** au kumwambia mtu mwingine yeyote majina ya wale ambao wametoa au hawajatoa michango (isipokuwa shule inaweza kuwaheshimu wale wanaotoa michango mikubwa). **Hakuna mtoto anayeweza kuadhibiwa kwa kutotoa mchango.** Kwa mfano, kama michango inatumika kulipia safari ya shambani, kila mtoto lazima aruhusiwe kwenda safari ingawa wengine wanaweza kuwa hawajatoa mchango.

Sheria ya serikali inahitaji shule au wilaya za shule kuhitaji NYARAKA za ustahiki wa msamaha wa ada ikiwa mzazi lazima "aombe msamaha wa ada." Bodi za mitaa / mkataba zitakuwa na sera na / au miongozo ya kuamua ustahiki wa msamaha wa ada.

Wasimamizi wa wilaya / shule wataomba nyaraka za ustahiki wa msamaha wa ada kutoka kwa wale wanaoomba msamaha wa ada ikiwa ada au malipo yanahitajika kwa shughuli zisizo za kawaida za siku za shule, kama vile muziki wa baada ya shule au programu za lugha za kigeni au programu za skii za Ijumaa.

**Nyaraka za kustahiki msamaha wa ada hazihitajiki kila mwaka. Pia, nyaraka hazitatunzwa**

**kwa sababu za faragha. Shule zinaweza kuhamisha taarifa za kustahiki ada kwa shule zingine ambazo wanafunzi husonga mbele au kuhamisha.**

23

NOTE: Kama wilaya/shule yako haihitaji wazazi katika eneo lote la wilaya au wazazi na wanafunzi katika shule maalum au sehemu za wilaya "kuomba msamaha wa ada," wakuu wa wilaya hawahitaji uhakiki wa stahiki chini ya sehemu hii.

Ikiwa una maswali, kwanza zungumza na mwakilishi wako wa shule au shule ya wilaya aliyeorodheshwa hapa chini. Ikiwa bado unahitaji msaada, wasiliana na moja ya mashirika mengine yaliyoorodheshwa:

Mwakilishi wa Wilaya ya Shule:  
Scott Wihongi  
Msimamizi Msaidizi  
801-264-74 00  
[swihongi@murrayschools.org](mailto:swihongi@murrayschools.org)

Ofisi ya Jimbo la Utah ya Elimu  
250 E 500 S  
P.O. Sanduku 144200  
Jiji la Salt Lake, Utah 84114  
801-538-7830

USOE 4/25/11

## SERA YA USALAMA WA MABASI

Kupanda basi ni fursa, sio haki. Wanafunzi lazima waendane na sheria zilizowekwa za tabia na kanuni zinazosimamia wanafunzi kwenye mabasi. Kushindwa kufuata maelekezo au maelekezo ya dereva wa basi kunaweza kusababisha kupoteza fursa ya kupanda basi kwenda na kutoka shuleni. Utaratibu unaostahili hutolewa kwa mwanafunzi yeyote anayenyimwa upendeleo kutokana na kukiuka mwenendo.

Kusafirisha wanafunzi kwenda na kutoka shuleni ni lengo kuu la Wilaya ya Shule ya Murray. Ili kuwasafirisha wanafunzi kwa njia salama Jimbo la Utah na Wilaya ya Shule ya Murray wameandaa sheria za kuendesha mabasi ya shule wilayani humo. Tafadhali chukua muda kupitia sheria hizi na watoto wako kabla ya siku ya kwanza ya shule ili wanafunzi wote waweze kupanda salama.

1. Wanafunzi wanatarajiwa kuwa katika kituo cha mabasi dakika tano (5) kabla ya muda wa kuwasili kwa basi. Kwa haki kwa wanafunzi wengine, mabasi hayawezi kusubiri wanafunzi wanaochelewa.
2. Wanafunzi wanatarajiwa kwenda mara moja kwenye basi baada ya shule. Dakika saba (7) zinaruhusiwa kupakia na kisha basi liondoke ili liweze kukaa kwenye ratiba.
3. Kwa mujibu wa sheria, wanafunzi lazima wabaki katika viti vyao wakati wote.
4. Basi haliwezi kuanza kutembea mpaka wanafunzi wote wawe salama kwenye viti vyao.
5. Miguu yote ya wanafunzi inapaswa kuwa sakafuni, si kwenye viti. Wanafunzi hawapaswi kusimama kwenye viti vya mabasi, wala kusimama nyuma ya viti.
6. Kula au kunywa kwenye basi hakuruhusiwi. Mabasi yetu yanasafishwa kila siku na tunajitahidi sana kuyafanya yaonekane mazuri. Vinywaji na tiba vinaweza kusababisha masaa ya kazi ya ziada kwa madereva wa mabasi kusafisha mabasi yao.
7. Weka silaha, mikono, viwiko, na vichwa ndani ya basi wakati wote. Usipige kelele wala kupiga kelele ndani au nje ya basi. Kutupa vitu nje ya madirisha ya mabasi ni kinyume cha sheria.
8. Usiharibu viti vya mabasi. Ni gharama kubwa sana kuchukua nafasi ya viti katika mabasi. Wanafunzi watakaokamatwa wakifanya uharibifu wa viti watatakiwa kulipia uharibifu au ukarabati.
9. Endapo dereva atamkabidhi kiti mwanafunzi msumbufu, mwanafunzi anatakiwa kubaki palepale hadi dereva wa basi atakapotoa kibali cha kuhamia sehemu nyingine. Kushindwa kumtii dereva wa basi ni sawa na kutomtii mwalimu au mkuu. Wanafunzi watanyimwa fursa ya kupanda basi iwapo tabia ya usumbufu itaendelea.
10. Wanafunzi hawapaswi kusimama kwenye hatua wakati basi likiwa katika mwendo. Kifuniko cha injini kiko mbali na mipaka kwa wanafunzi.
11. Mabasi yatasimama tu kwenye vituo vilivyoidhinishwa. Tafadhali usiwaombe madereva wafanye ubaguzi.
12. Ili kuhakikisha usalama wa wanafunzi wote, vitu vifuatavyo HAVIRUHUSIWI kwenye mabasi:

WANYAMA (waliokufa au hai) \* VYOMBO VIKUBWA VYA MUZIKI (yaani Tuba, Bass, Cello, Gitaa, na Ngoma kubwa), \*MIRADI MIKUBWA (mikubwa kuliko inayofaa kwenye mapaja) \* SKIS \* BODI ZA SKATE \* ROLLER BLADES \* SILAHA ZA MOTO \* VISU \* SILAHA \* VYOMBO



VINAVYOWEZA KUVUNJIKA \* \*FLAMMABLES \*VILIPUZI/FATAKI za aina yoyote, au makala nyingine yoyote ambayo inaweza kuathiri vibaya usalama wa abiria na madereva wa basi.

# Wilaya ya Shule ya Mji wa Murray

## Majeraha ya Wanafunzi na Bima

Ndugu Mzazi/Mlezi,

Usalama wa wanafunzi wetu ni moja ya kero zetu muhimu. Hata hivyo, ajali hutokea na kusababisha matibabu (usafiri wa gari la wagonjwa, upasuaji, kulazwa hospitalini, nk) inaweza kuwa ghali sana.

Tafadhali fahamu kuwa Wilaya ya Shule ya Mji wa Murray haichukui jukumu la gharama hizi.

MCSD haina tena fursa ya kutoa huduma ya bima ya hiari, ya gharama nafuu. Tafadhali hakikisha una bima sahihi ya matibabu/ afya inayomhusu mwanafunzi wako kutokana na majeraha/ajali za aina hii shuleni. Zaidi hasa, ikiwa mwanafunzi wako anahusika katika michezo ya wilaya ya aina yoyote, tafadhali wafunikwe na bima inayofaa kwa majeraha ya michezo. Hii inaweza kumaanisha chanjo ya ziada.

Ikiwa una maswali yoyote, tafadhali jisikie huru kuwasiliana nami.

Scott Taggart  
Mkurugenzi wa Huduma za Msaada  
801-264-7400  
[sntaggart@murrayschools.org](mailto:sntaggart@murrayschools.org)