


# Hazelwood School District



*"A Culture of High Expectations and Excellence!"*


**SHULE YA WILAYA YA HAZELWOOD**

*Utamaduni wa Matarajio Makubwa na Ubora!*

**2020-2021**

**MWANAFUNZI-MZAZI**

**KIJITABU CHA MAELEKEZO / MWONGOZO WA  
TABIA**

Hazelwood  
School   
District

*"A Culture of High Expectations and Excellence!"*

## FAHARASA

### UTANGULIZI

|   |   |
|---|---|
| <b>BODI YA ELIMU</b>                        | 1 |
| <b>BARUA YA KUWAKARIBISHA TENA SHULENI</b>  | 2 |
| <b>TAARIFA ZA DHAMIRA, MAONO NA THAMANI</b> | 3 |

### KIJITABU CHA MAELEZO

|  |        |
|--|--------|
| <b>MAHUDHURIO</b>  | 4      |
| - KUTOKUWEPO   | 4      |
| <b>TARATIBU ZA MAHUDHURIO</b>                            | 5      |
| - SIMU YA KUTOKUWEPO                                     | 5      |
| - KURUHUSIWA KUONDOKA                                    | 5      |
| - MASAA  | 6      |
| - KUWASILI KUCHELEWA                                     | 6      |
| - KAZI YA MUDA ULIOPOTEA                                 | 6      |
| - KUCHELEWA  | 6      |
| <b>MAHITAJI YA MAHUDHURIO NA KURIPOTI</b>                | 6      |
| - MASUALA YA KISHERIA                                    | 6      |
| - MAWASILIANO  | 6      |
| - MAJUKUMU YA SHULE                                      | 6      |
| - MAJUKUMU YA MWALIMU                                    | 7      |
| - MAJUKUMU YA MZAZI/MLEZI                                | 7      |
| - MAJUKUMU YA MWANAFUNZI                                 | 8      |
| <b>PROGRAMU ZA A+ ZA SHULE (SHULE YA SEKONDARI)</b>      | 8      |
| <b>UTUNZAJI KABLA NA BAADA YA SHULE</b>                  | 8      |
| <b>UONEVU/UNYANYASAJI</b>                                | 9 – 12 |
| <b>MKAHAWA NA HUDUMA ZA CHAKULA</b>                      | 12     |
| - SHULE YA MSINGI  | 13     |
| - SHULE YA KATI / YA SEKONDARI                           | 13     |
| <b>UNYANYASAJI NA KUTOTUNZA WATOTO</b>                   | 13     |
| <b>URAI NA ADHABU</b>                                    | 13     |
| - USHIRIKI WA RIADHA NA MWENENDO KATIKA TUKIO            | 14     |
| <b>MAWASILIANO NA KUTEMBELEA SHULE</b>                   | 14     |
| - BODI YA ELIMU  | 14     |
| - MABADILIKO YA ANWANI AU NAMBA YA SIMU                  | 14     |
| - KUWASILIANA NA WALIMU                                  | 14     |
| - MAWASILIANO YA KITIVO/WAFANYAKAZI                      | 14     |
| - MIKUTANO YA WAZAZI                                     | 15     |
| - KITUO CHA WAZAZI MTANDAONI                             | 15     |
| - MATEMBEZI YA WAZAZI                                    | 15     |
| - KADI ZA RIPOTI NA RIPOTI ZA MAENDELEO                  | 15     |
| - SHULE KUFUNGUA KWA AJILI YA HEWA MBAYA—953-THELUJI     | 16     |
| - MAWASILIANO YA SHULE-NA-NYUMBANI                       | 16     |
| - SIMU NA UJUMBE   | 16     |
| <b>MAHITAJI YA HUDUMA YA JAMII (SHULE ZA SEKONDARI)</b>  | 16     |
| <b>MTAALA, KUWEKA ALAMA NA KAZI YA KUFANYIA NYUMBANI</b> | 16     |
| - VIWANGO VYA KITAALUMA NA MIZANI YA KUWEKA ALAMA        | 17     |
| <b>SHULE YA MSINGI</b>                                   | 17     |
| - MIZANI YA KUWEKA ALAMA                                 | 17     |
| - TARATIBU ZA KUWEKA ALAMA                               | 17     |
| <b>SHULE YA KATI</b>                                     | 17     |
| - MIZANI YA KUWEKA ALAMA                                 | 18     |
| - TARATIBU ZA KUWEKA ALAMA                               | 18     |
| <b>SHULE YA SEKONDARI</b>                                | 18     |
| - MIZANI YA KUWEKA ALAMA                                 | 18     |
| - TARATIBU ZA KUWEKA ALAMA - TATHMINI (MITIHANI)         | 18     |
| - TARATIBU ZA KUWEKA ALAMA ZA MARUDIO “BADO”             | 19     |
| - KAZI YA KUFANYIA NYUMBANI                              | 20     |
| - MIONGOZO YA JUMLA YA KAZI YA KUFANYIA NYUMBANI         | 20     |
| - MAJUKUMU YA MWALIMU                                    | 21     |
| - MAJUKUMU YA MZAZI                                      | 21     |
| - MAJUKUMU YA MWANAFUNZI                                 | 22     |
| - MIONGOZO YA KAZI YA KUFANYIA NYUMBANI KUCHELEWA        | 22     |


|  |                |
|--|----------------|
| <b>KANUNI YA MAVAZI</b>  | <b>22</b>      |
| - SARE ZA SHULE  | 22             |
| <b>KUFUNGWA KWA DHARURA NA KURUHUSIWA KUONDOKA MAPEMA</b>              | <b>23</b>      |
| - KURUHUSIWA KUONDOKA MAPEMA KUTOKANA NA DHARURA                       | 23             |
| - MAWASILIANO YA DHARURA   | 23             |
| <b>MAZOEZI ZA WAKATI WA DHARURA</b>                                    | <b>23</b>      |
| <b>SAFARI ZA MASOMO YA NJE</b>   | <b>23</b>      |
| <b>MAELEKO NA HUDUMA ZA MWONGOZO NA USHAURI</b>                        | <b>23</b>      |
| <b>PASI ZA UKUMBINI</b>  | <b>24</b>      |
| <b>UNYANYASAJI</b>   | <b>24</b>      |
| <b>AFYA NA USALAMA</b>   | <b>24</b>      |
| - MAGONJWA YA KUAMBUKIZA   | 24             |
| - VIGEZO VYA KUTENGWA SHULENI (KUDHIBITI MAGONJWA YA KUAMBUKIZA)       | 24             |
| - DAWA ZA DHARURA  | 25             |
| - KUSAMEHEWA KUTOKA KWA ELIMU YA MAZOEZI AU SHUGHULI ZA NJE            | 25             |
| - KUFUNZWA NYUMBANI KUTOKANA NA UGONJWA WA MUDA MREFU                  | 25             |
| - UGONJWA AU MAJERAHA  | 25             |
| - CHANJO   | 26             |
| - TAARIFA ZA MATIBABU  | 26             |
| - TATHMINI YA AFYA YA AKILI NA HUDUMA ZA USHAURI NASAHA                | 26             |
| - UCHUNGUZI WA KIMWILI   | 26             |
| - TARATIBU ZA KUSIMAMIA DAWA ZA WANAFUNZI WANA OHITAJI DAWA SHULENI    | 27             |
| - MAHITAJI MAALUM YA MATIBABU  | 27             |
| <b>SERA YA KITAMBULISHO (SHULE ZA KATI NA SEKONDARI TU)</b>            | <b>28</b>      |
| <b>IKIWA KUNA SUALA SHULENI</b>  | <b>28</b>      |
| <b>MATUMIZI YA MTANDAO</b>   | <b>28</b>      |
| <b>KUONDOKA CHUONI</b>   | <b>29</b>      |
| <b>TARATIBU YA MAKTABA</b>   | <b>29</b>      |
| <b>MAKABATI</b>  | <b>29</b>      |
| <b>TARATIBU ZA MAEGESHO (SHULE YA SEKONDARI)</b>                       | <b>29</b>      |
| <b>VITAFUNIO/VYA KUFURAHISHA VYAKARAMU(SHULE YA MSINGI)</b>            | <b>30</b>      |
| <b>MAKAZI</b>  | <b>30</b>      |
| <b>USALAMA NA AMANI</b>  | <b>31</b>      |
| - SIMU YA MOJA KWA MOJA YA SHULE SALAMA                                | 31             |
| <b>KUOMBAOMBA</b>  | <b>31</b>      |
| <b>PROGRAMU MAALUM</b>   | <b>31</b>      |
| <b>HUDUMA MAALUM ZA ELIMU HUTOLEWA</b>                                 | <b>31</b>      |
| <b>NA WAFANYAKAZI MAALUM WA WILAYA YA SHULE</b>                        | <b>31</b>      |
| <b>VITABU VYA KIADA</b>  | <b>31</b>      |
| <b>NAKALA</b>  | <b>31</b>      |
| <b>WATU WA KUJITOLEA</b>   | <b>32 – 33</b> |
| <b>USALAMA WA MATETEMEKO LA ARDHI KWA SHULE ZA MISSOURI</b>            | <b>34 – 36</b> |
| <b>NOTISI ZA UMMA</b>  | <b>37</b>      |
| <b>TARATIBU ZA ULALAMISHI</b>  | <b>38 - 39</b> |
| <b>MAFUNZO KWA WOTE - SERA YA MATUMIZI INAYOKUBALIKA YA MTANDAO</b>    | <b>40 – 42</b> |
| <b>SHERIA YA HAKI ZA ELIMU YA FAMILIA NA SHERIA YA FARAGHA (FERPA)</b> | <b>43</b>      |

## MWONGOZO WA TABIA

|  |         |
|--|---------|
| <b>UTANGULIZI</b>  | 46      |
| <b>KURIPOTI NA KURECODI ADHABU NA KUMBUKUMBU</b>   | 46      |
| - USIRI (SERA JGF)   | 47      |
| - TABIA NJE YA CHUO  | 47      |
| - KURIPOTI KWA WAFANYAKAZI WA SHULE (SERA JGF)   | 47      |
| - KUTOA TAARIFA KWA MAAFISA WA UTEKELEZAJI WA SHERIA (SERA JGF)                          | 47      |
| - UTEKELEZAJI WA SHERIA KUTOA TAARIFA KWA MRATIBU  | 48      |
| - WANAFUNZI WASIO RUHUSIWA KUHUDHURIA AU KUJIANDIKISHA                                   | 48      |
| - KUMBUKUMBU ZA ADHABU YA MWANAFUNZI (SERA JGF)  | 49      |
| - WANAFUNZI WANAPOKEA HUDUMA MAALUM YA ELIMU (SERA JGE)                                  | 49      |
| <b>HATUA CHANYA YA MIINGILIO KATI NA MISAADA YA KITABIA (PBIS)</b>                       | 50      |
| - MATARAJIO YA TABIA YA MWANAFUNZI   | 51      |
| <b>HAKI NA MAJUKUMU ZA WANAFUNZI, WAZAZI NA WAFANYAKAZI WA SHULE</b>                     | 51      |
| I. HAKI ZA MWANAFUNZI  | 51      |
| II. MAJUKUMU YA MWANAFUNZI   | 52      |
| III. HAKI NA MAJUKUMU ZA WAZAZI/WALEZI   | 52      |
| IV. HAKI NA MAJUKUMU ZA WAFANYAKAZI WA SHULE   | 53      |
| <b>MIONGOZO YA HAZELWOOD YANAANZA NA KUMALIZIKA LINI?</b>                                | 54      |
| <b>TARATIBU ZA ADHABU NA MCHAKATO UNAOSTAHILI</b>  | 55      |
| <b>UFAFANUZI WA MANENO</b>   | 56      |
| - TABIA YA KINTENDO CHA KUVURUGA/VURUGU SHULENI  | 56      |
| - KITUO CHA USAIDIZI MBADALA (ASC)   | 56      |
| - RUFANI   | 57      |
| * NGAZI YA MJENGO  | 57      |
| * NGAZI YA WILAYA  | 57      |
| - MKATABA/MPANGO YA TABIA AU MPANGO WA KUIINGILIA KATI                                   | 57      |
| - MKUTANO WA TIMU YA UTUNZAJI/ TIMU YA MSAADA WA WANAFUNZI                               | 57      |
| - KUIINGILIA NA KUTOKA NJE   | 57      |
| - UPATANISHI WA MIGOGORO (IKIELEKEZWA NA MWENZI NA/AU MTU MZIMA)                         | 57      |
| - ADHABU ZA VIBOKO (IMEPIGWA MARUFUKU) (SERA JCA)  | 57      |
| - UINGILIAJI KATI WA MSHAURI / MFANYAKAZI WA KIJAMII                                     | 58      |
| - KIZUIZINI  | 58      |
| - KUSIKILIZWA KWA ADHABU (DH)  | 58      |
| - TATHMINI YA TABIA INAYOFANYA KAZI  | 58      |
| - PASI YA UKUMBINI   | 58      |
| - MWENENDO MBAYA   | 59      |
| - HAJA YA KUJUA (SERA JGF)   | 59      |
| - MKUTANO WA MZAZI   | 59      |
| - MAWASILIANI YA MZAZI   | 59      |
| - PROGRAMU YA CHAGUO CHANYA (PC)   | 59      |
| - RUFAA KWA SHIRIKA LA NJE   | 59      |
| - SHUGHULI YA KUTAFAKARI   | 59      |
| - MATARAJIO YA KUFUNDISHA UPYA   | 59      |
| - KUIINGILIA MWINGINE  | 59      |
| - MAFUNZO YA MGUSO SALAMA/ T-SALAMA/ VIJANA SALAMA                                       | 60      |
| - KIZUIZINI JUMAMOSI   | 60      |
| - MALI YA SHULE  | 60      |
| - AFISA WA RASILIMALI YA SHULE KUIINGILIA KATI   | 60      |
| - RUFAA/MKUTANO WA AFISA WA SHULE WA RASILIMALI  | 60      |
| - KUUZA/KUOMBAOMBA   | 60      |
| - SIEP (PROGRAMU YA KUIINGILIA KATI NA ELIMU YA POMBE NA DAWA ZA KULEVYA)                | 60      |
| - MAFUNZO YA UJUZI WA KIJAMII  | 61      |
| - BEJI ZA UTAMBULISHO WA MWANAFUNZI  | 61      |
| - KUSIMAMISHWA KWA MUDA NA KUONDOLEWA (SERA JGD)   | 61      |
| <b>ORODHA YA UINGILIAJI KATI</b>   | 62 – 63 |
| <b>MWONGOZO WA TABIA YA MWANAFUNZI, MAKOSA, MATOKEO, UINGILIAJI KATI NA MISAADA</b>      | 64      |
| - MFUMO WA VIWANGO VYA MATOKEO   | 64      |
| - UINGILIAJI KATI NA MISAADA   | 64      |
| <b>MAZOEYA YA UREJESHO</b>   | 64 - 79 |
| <b>MATARAJIO YA WILAYA YA SHULE YA HAZELWOOD KWA WATEMBEAJI WA MADARASA ZA K-12</b>      | 80      |
| <b>MATARAJIO YA WILAYA YA SHULE YA HAZELWOOD KWA WASAFIRI WA MABASI WA MADARASA K-12</b> | 80 – 81 |
| - SIMU YA MOJA KWA MOJA YA SHULE SALAMA  | 82      |
| <b>WASIMAMIZI WA WILAYA YA SHULE YA HAZELWOOD</b>  | 83      |

|  |         |
|--|---------|
| - Shule ya Msingi  | 83      |
| - Shule ya Kati  | 84      |
| - Shule ya Sekondari   | 85      |
| <b>KAZI ZA USIMAMIZI WA MSAIDIZI WA MRATIBU</b>                      | 86      |
| <b>WANACHAMA WA KAMITI YA MWONGOZO WA TABIA ZA WANAFUNZI</b>         | 87 – 91 |
| <b>FOMU YA SAINI YA MZAZI/MLEZI NA MWANAFUNZI</b>                    | 92      |
| <b>KALENDA YA KITAALUMA YA 2021-2022</b>                             | 93      |
| <b>ZIDI KUAMBIWA NA KUUNGANISHWA NA WILAYA YA SHULE YA HAZELWOOD</b> | 94      |

# Hazelwood School District



*"A Culture of High Expectations and Excellence!"*

*Utamaduni wa Matarajio Makubwa na Ubora!*

## **KUMBUKUMBU ZA KIELIMU**

Hakuna mtu mwingine isipokuwa mzazi wa mwanafunzi au mlezi wa kisheria anayeweza kufikia kumbukumbu za elimu zaidi ya taarifa za kuorodhesha. Mwanafunzi anayestahiki (umri wa miaka 18) anaweza pia kufikia kumbukumbu zao za kielimu. Kwa hiyo, Wilaya ya Shule ya Hazelwood haiwezi, kisheria, kushiriki jinsi wanafunzi wana adhibiwa na watu wengine isipokuwa mzazi wa mwanafunzi huyo au mlezi wa kisheria.

# Hazelwood School District



*"A Culture of High Expectations and Excellence!"*  
*Utamaduni wa Matarajio Makubwa na Ubora!*

## **BODI YA ELIMU**

Cheryl D. Latham, Rais

Diane Livingston, Makamu wa Rais

Betsy Rachel, Katibu

Dk. Zella Williams, Mweka Hazina

Margo McNeil, Mkurugenzi

Dk. Brenda C. Youngblood, Mkurugenzi

## **MRAKIBU WA SHULE**

Dk. Nettie Collins-Hart





*"A Culture of High Expectations and Excellence!"  
Utamaduni wa Matarajio Makubwa na Ubora!*

Dk. Nettie Collins-Bert Mrakibu  
Bodi ya Elimu  
Cheryl Latham, MCBM  
Diane Livingston, CBM  
Betsy Rachel, CBM  
Dk. Zella Wiffiams, CBM  
Margo McNeil, CBM  
Dk., Brenda C. Youngblood,  
MQM.

Agosti 21, 2020

Wapendwa Wanafunzi, Wazazi na/au Walezi:

Karibuni kwa mwaka wa shule ya 2021-2022! Mada ya mwaka huu, "Wilaya ya Shule ya Hazelwood: Kubadilika Pamoja," inazungumzia ahadi yetu ya kukumbatia hatua mpya za usalama, mbinu za kusomesha, na fursa za kujifunza.

Tunapoingia katika mwaka mpya wa shule ya kulisimua, uelewa wetu wa pamoja wa matarajio ya wilaya nzima ni muhimu kwa mafanikio yetu. Kuwa na hayo maanani, tumeunda Kijitabu hiki cha Maelekezo ya Mwanafunzi na Mwongozo wa Tabia kwa familia yako. Ukaguzi wako kwa umakini wa kijitabu hiki utaongeza uelewaji wako na uelewaji wa matarajio ya Wilaya ya Shule ya Hazelwood, rasilimali, misaada, na michakato

Nina, tazamia kuungana nanyi mwaka mzima wa shule na ninawahimiza kusoma vifaa vyote vya HSD kwa umakini.

Asante kwa kujitolea kwako bila kusita kwa Wilaya ya Shule ya Hazelwood.

Kwa Dhati

Dr. Nettie Collins-Hart  
Mrakibu

15955 Newv Halls Ferry Road. Florissant MO 63031  
314-953-5000  
Relay 800-735-2466  
**[www.hazelwoodschools.org](http://www.hazelwoodschools.org)**

## **TAARIFA ZA DHAMIRA, MAONO NA THAMANI**

### **TAARIFA ZA DHAMIRA**

Katika utamaduni wa matarajio makubwa na ubora, wanafunzi wetu watakuwa wa wa wasomi wa maisha wenye ujuzi za Karne ya 21 kwa mafanikio kama raia wa kimataifa.

### **TAARIFA YA MAONO**

Wilaya ya Shule ya Hazelwood inaendeleza wafahamu wa utamaduni wa fikra muhimu walio tayari kuongoza na ujuzi za karne ya 21 katika jamii ya dunia inayobadilika daima.

### **TAARIFA YA THAMANI**

- \* Mafanikio ya juu ya wanafunzi kulingana na vipimo nyingi tunapo tayarisha wanafunzi kuwa raia wa kimataifa.
- \* Wafanyakazi mbalimbali ambao wanajali, wenye uwezo wa kitamaduni, wenye mafunzo mazuri, na walio na ufanisi mkubwa katika majukumu yao.
- \* Kujiwajibisha wenyewe kwa utamaduni wa ubora na viwango vya juu katika kitaaluma na tabia.
- \* Kudumisha jukumu la hazina ya mali na rasilimali za wilaya huku tukitumia njia bora za kifedha.
- \* Mazingira ya kusaidia kwa mafunzo ambayo yanakuza maendeleo ya afya nzuri ya kijamii-kihisia kwa wanafunzi wote.
- \* Kutayarisha wanafunzi wenye fikra na ujuzi wa kimataifa ili kuwafanya wawe na tija chuoni, kwa kazi, na maisha katika karne ya 21.
- \* Ushiriki wa jamii unaoendesha ushiriki mkubwa wa wazazi na jamii / wadau, ushirikiano mzuri, na mahusiano mazuri na mawasiliano ya habari nyingi.

# KIJITABU CHA MAELEZO

## MAHUDHURIO

Bodi ya Wilaya ya Shule ya Hazelwood inatambua umuhimu wa mahudhurio ya kawaida ya wanafunzi kwa uzoefu wa mafunzo ya mafanikio. Mikondo za mahudhurio za kawaida na kufika kwa saa yatarajiwa kwa kila mwanafunzi aliyeandikishwa katika Wilaya ya Shule ya Hazelwood. Mwanafunzi wako asipokuwepo, tafadhali hakikisha kuwa unawasiliana na shule ya mtoto wako.

## **KUTOKUWEPO**

Kutokuwepo kwa Kuruhusiwa Simu kutoka kwa mzazi au cheti itahitajika

- Mwanafunzi kuugua
- Kifo katika familia ya mwanafunzi au rafiki wa karibu
- Siku fulani kwa ajili ya kaidi ya kidini
- Miadi za daktari au meno
  - \* Ikiwa mwanafunzi anahitaji kupanga mapema kutokuwepo, (yaani, akienda safari, miadi ya daktari, na kadhalika), lazima awasilishe taarifa ya maandishi na saina ya mzazi wake siku moja kabla ya kutokuwepo, au kabla ya shule, ikiwa mwanafunzi anapanga kutoka shuleni mchana. Cheti hii lazima ieleze saa na tarehe ambayo mwanafunzi ataondoka na lazima ijumuishe namba ya simu ambapo wazazi wanaweza kufikiwa kwa uthibitisho. Inapendekezwa kwamba wazazi wafanye miadi ya meno na daktari baada ya masaa ya shule.
- Kwenda kotini
- Karantini au kuwekwa hospitalini
- Kutokuwepo na idhini ya awali, (yaani, kushiriki katika fursa halali ya elimu, kama vile ziara ya chuo kikuu)
- Safari ya masomo za nje au kutokuwepo kwa sababu zingine zilizoanzishwa na shule
- Dharura au seti ya hali ambazo, kwa uamuzi wa mkuu wa shule, inajumuisha sababu nzuri ya kutokuwepo shuleni, (kulala zaidi, shida ya gari, kuendesha shughuli za wazazi, uangalizi wa watoto kwa kawaida haichukuliwi kuwa ya dharura).
- Kazi ya utawala na mahudhurio katika programu ulioidhinishwa na Wilaya (yaani, Kituo cha Msaada Mbadala, Kusimamishwa Shule, Programu Chanya ya Kuchagua

Ikiwezekana, mwanafunzi ataruhusiwa kufanya kazi ya muda uliopotea iliyokosekana kutokana na kutokuwepo kwa kuruhusiwa, isipokuwa kama kazi ilikuwa shughuli ya darasa nzima (yaani, safari ya masomo ya nje, maabara, au mazoezi ya kimwili). Katika mazingira hayo, hakuna adhabu itakayowekwa kwenye alama ya mwanafunzi; badala yake, kazi mbadala katika kiwango hicho hicho cha ugumu inapaswa kutolewa na mwalimu.

Kutokuwepo Bila: Ruhusa Kutokuwepo bila kuorodheshwa chini ya Kutokuwepo kwa Kuruhusiwa inachukuliwa kuwa kutokuwepo bila ruhusa.

Kuondoka katika viwanja vya shule: Kwa ajili ya ulinzi wa mwanafunzi, mwanafunzi hataondoka katika viwanja vya shule kwa sababu yoyote ile, na mtu yeyote, bila ruhusa kutoka ofisini. Kabla ya mwanafunzi hajaondoka shuleni juu ya kutokuwepo iliyopangwa mapema au ugonjwa, mzazi

wa mwanafunzi, mlezi au mteuzi lazima aripoti ofisini na kusaini kumtoa mwanafunzi, au, kwa wanafunzi wanaoruhusiwa kuendesha gari shuleni, wazazi/walezi lazima watoe uthibitisho kwamba mwanafunzi anaruhusiwa kujisaini mwenyewe ili aondoke katika viwanja vya shule bila kuambatana. Wanafunzi wanaoondoka chuoni kwa wakati usiopangwa bila kufuata taratibu hizi watakabiliwa na hatua za kiadhibi kama ilivyoelezwa chini ya "Utoro".

Utoro: Wanafunzi wasiokuwa chuoni au darasani bila ufahumu au idhini ya wazazi/walezi na wasimamizi wa shule. Mzazi, mlezi au mlinzi wa mtoto au watoto ambao hawahudhuri shule kila mara wanaweza kuripotiwa kwenye Idara ya Watoto na/au Mfumo wa Mahakama ya Watoto. Ukiukaji wa sheria ya mahudhurio ya lazima ni kosa la daraja C: Utoro Sugu (rufaa kwa Mahakama ya Familia), na inafafanuliwa kama: mwanafunzi ambaye hayupo shuleni bila idhini kwa siku nzima au zaidi, sehemu ya siku, au yote au sehemu ya darasa zaidi ya mara 10 kwa mwaka wa shule.

## **TARATIBU ZA MAHUDHURIO**

### **SIMU YA KUTOKUWEPO**

Kuna laini ya simu ya asiyehudhuria inapatikana katika ofisi ya kila shule masaa 24 kwa siku. Unapaswa kupiga simu kwa nambari ya mahudhurio ya shule ya mtoto wako ili kuripoti kutokuwepo kwa mtoto wako. Tafadhali sema jina la mtoto, jina la mwalimu au nambari ya chumba na sababu ya kutokuwepo.

### **KURUHUSIWA KUONDOKA**

Hatupendekezi kuondoka mapema na kuomba kuwa miadi zote za matibabu zipangwe nje ya siku ya shule kila inapowezekana. Wanafunzi wanapaswa kuachiliwa kwenda tu na wazazi, walezi wa kisheria au wale walioidhinishwa nao hasa. Mtu mwingine mzimu yeyote anayeomba mwanafunzi aachiliwe ataombwa kitambulisho na mzazi kupigiwa simu. Wanafunzi wataruhusiwa kuondoka kutoka kwa ofisi za shule; SIO darasani. Wazazi lazima wa saini mtoto kutoka kwa ofisi.

**Wazazi wa Shule ya Msingi:** Ikiwa mtoto wako ataenda nyumbani kutoka shuleni kwa njia inayokiuka utaratibu wa kawaida, lazima uwasiliane na shule kwa maandishi siku hiyo. Ikiwa cheti haijapokelewa, mtoto wako atarudishwa nyumbani kwa njia ya kawaida.

**Wazazi wa Shule za Kati na Sekondari** Mwanafunzi hataachiliwa kwenda na ndugu, fafiki nk., bila cheti kutoka kwa mzazi kwa kila rufusa. Kila cheti itathibitishwa hivyo ni muhimu kuwa nambari ya mawasiliano ya simu ijumuishwe. Mtu yeyote anayemchukua mtoto wako lazima aonyeshe utambulisho unaofaa na kuorodheshwa kwenye taarifa ya mtu wa kuwasiliana wakati wa dharura kabla mtoto wako kuachiliwa.

## MASAA

|                  |                                |   |
|------------------|--------------------------------|---|
| Madarasa za K-5  | Shule Inaanza saa 2:50 asubuhi | Kuondoka saa 9:50 alasiri<br>Kuondoka Mapema saa 8:50 alasiri |
| Madarasa za 6-8  | Shule Inaanza saa 2:00 asubuhi | Kuondoka saa 9:00 alasiri<br>Kuondoka Mapema saa 8:00 alasiri |
| Madarasa za 9-12 | Shule Inaanza saa 1:15 asubuhi | Kuondoka saa 8:15 alasiri<br>Kuondoka Mapema saa 7:15 alasiri |

## KUWASILI KUCHELEWA

Wanafunzi wanaofika kuchelewa wanapaswa kuripoti kwa katibu wa mahudhurio katika ofisi kuu kupata karatasi ya kuchelewa ambayo itakabidhiwa kwa mwalimu wa darasa.

## KAZI YA MUDA ULIOPOTEA

Itakuwa ni jukumu la mwanafunzi na/au mzazi kuanzisha ombi la kazi ya muda uliopotea na kuanzisha nyakati kwa makubaliano na mwalimu kwa kazi ya kila siku na mtihani ya muda uliopotea.

## KUCHELEWA

Kuchelewa inafafanuliwa kama kuwasili shuleni, darasani au eneo lililopangiwa mwanafunzi kuchelewa. Mwanafunzi anapowasili shuleni baada ya kengele ya kuchelewa, lazima apitie ofisini kuchukua pasi kabla ya kwenda darasani.

## MAHITAJI YA MAHUDHURIO NA KURIPOTI

### MASUALA YA KISHERIA

Sheria ya Shule ya Missouri inaweka wazi mzigo wa jukumu la mahudhurio shuleni kwa mzazi au mlezi.

Sheria inawataka watoto wote wenye umri kati ya miaka 7 na 16 kila mara kuhudhuria shule ya umma, binafsi, parokia, shule ya nyumbani au mchanganyiko wa shule hizo kwa muda wa kipindi chote cha muhula wa shule. Wazazi wana jukumu la kuhitaji na kukuza mahudhurio ya shule ya mtoto wao kila, ambayo ni hatua ya kwanza katika kufikia mafanikio ya kitaaluma.

### MAWASILIANO

Taratibu za mahudhurio ya wilaya yatachapishwa kila mwaka na kupatikana na kila Familia ya Hazelwood Kwa ajili ulinzi wa mwanafunzi, mawasiliano yafuatayo yata yatatolewa:

### MAJUKUMU YA SHULE

- A. Kila shule itaweka kumbukumbu sahihi za mahudhurio ya kila siku ya mwanafunzi kama inavyotakiwa na Sheria ya Jimbo la Missouri. Taratibu za Mahudhurio ya Wanafunzi ya Wilaya zinapatikana katika kila jengo la shule.

- B. Kila shule itawajulisha wazazi/walezi juu ya wanafunzi kutokuwepo bila ruhusa na/au kutokuwepo kupita kiasi. Arifa ya mzazi inaweza kujumuisha, lakini haikomei kwa, mojawapo ya yafuatayo:
- Mifumo za Ujumbe wa Sauti
  - Mawasiliano na mwalimu
  - Wapiga simu wa Ofisi ya mahudhurio
  - Barua zinayozalishwa na kompyuta
  - Ripoti za maendeleo
  - Mawasiliano na msimamizi, mshauri au mfanyakazi wa kijamii
- C. Kila shule itatekeleza taratibu za mahudhurio ili kushughulikia kutokuwepo kupita kiasi na/au kutokuwepo bila ruhusa/kuchelewa. Hizi taratibu zinaweza kujumuisha yafuatayo:
- Arifa ya mwalimu kwa wazazi (yaani, notisi ya kukosa kuhudhuria, ripoti ya maendeleo, mawasiliano ya simu)
  - Mkutano wa wanafunzi-walimu
  - Mkutano wa wazazi
  - Wafanyakazi wa kusaidia (yaani, muuguzi wa shule, mshauri, mfanyakazi wa kijamii, msimamizi, timu ya utunzaji)
  - Rufaa ya Mahakama ya Watoto (kwa wale walio chini ya umri wa 16)

#### **MAJUKUMU YA MWALIMU**

- A. Kila mwalimu atawajibika kuchukua na kurekodi mahudhurio sahihi ya wanafunzi kila saa.
- B. Kila mwalimu atawajibika kufuatilia mahudhurio ya wanafunzi na kuwajulisha wazazi/walezi wakati ambapo alama za kozi ya mwanafunzi linaathiriwa vibaya na kutokuwepo kupita kiasi na/au kutokuwepo bila ruhusa/kuchelewa.
- C. Kila mwalimu atatekeleza taratibu na sera za mahudhurio ya Wilaya.
- D. Kila mwalimu atawaruhusu wanafunzi ruhusa ya kukosekana kubaki kwa darasa lao wakati huo ili kufanya kazi na, ikiwezekana, kuruhusu wanafunzi kufanya kazi ya muda uliopotea.

**KUMBUKA:** Mwanafunzi ambaye amesimamishwa kwa muda kupitia kwa programu ya Wilaya (yaani, Kituo cha Msaada Mbadala, Programu Chanya ya Kuchagua, Kusimamishwa kwa Muda Shuleni, Kizuizi cha Jumamosi, na/au Kusimamishwa kwa Muda na Mkuu wa Shule) atastahili kupata maksi za kitaaluma.

#### **MAJUKUMU MZAZI/MLEZI**

- A. Sheria ya Shule Missouri chini ya sehemu ya Mahudhurio ya Shule ya Lazima inaweka mzigo wa jukumu la mahudhurio ya shule kwa mzazi.
- "Kila mzazi, mlezi, au mtu mwingine katika jimbo hili aliye na mamlaka, udhibiti au ulinzi ya mtoto kati ya umri wa miaka 7 na 16 atamsababishia mtoto kuhudhuria kila mara baadhi shule ya umma, binafsi, parokia, au shule ya nyumbani kwa muda usiopungua muda wote muhula ya shule ambayo mtoto anahudhuria."  
(R.S.MO.167.031).
- B. Wazazi wataarifu ofisi ya mahudhurio ya shule kila wakati mwanafunzi asikuwepo. Simu inapaswa kupigwa kuthibitisha kutokuwepo siku hiyo.

- C. Wazazi/walezi watafanya mipango yanayohitajika ikiwa watapanga mapema ili kumtoa mwanafunzi shuleni.

**KUMBUKA:** Wazazi wanapaswa kuelewa kwamba haiwezekani kufanya mazoezi mengi za muda uliopotea zinazotokea wakati wa darasa (yaani, majadiliano, kazi ya maabara ya filamu, mazoezi ya muziki, mazoezi ya kimwili, na kadhalika).

### **MAJUKUMU YA MWANAFUNZI**

- A. Wanafunzi watafuata taratibu za mahudhurio kama ilivyofafanuliwa na kila shule.  
B. Wanafunzi watashirikiana na maafisa wa shule na wafanyakazi wa kusaidia kurekebisha matatizo yoyote ya mahudhurio ambayo yanaweza kutokezea.

**KUMBUKA:** Isipokuwa katika kesi ya kuwekwa chini ya utawala katika Programu ya Wilaya (yaani, Kituo cha Msaada Mbadala, Programu Choiceanya wa Kuchagua, na Kusimamishwa kwa Muda Wakati wa Shule), mwanafunzi au mzazi anawajibika kuanzisha ombi la kufanya kazi ya muda uliopotea kulingana na miongozo ya shule.

Wanafunzi wanapaswa kuelewa kwamba haiwezekani kufanya mazoezi mengi za muda uliopotea zinazotokea wakati wa darasa (yaani, majadiliano, kazi ya maabara ya filamu, mazoezi ya muziki, mazoezi ya kimwili, na kadhalika).

### **PROGRAMU ZA A+ ZA SHULE (SHULE ZA SEKONDARI)**

Shule zote za sekondari za Wilaya ya Shule ya Hazelwood zinachukuliwa kuwa shule za A+, ambazo zinaweza kuwapa wanafunzi motisha ya kifedha kuhudhuria vyuo vya jamii ya umma na shule za kiufundi. Wanafunzi lazima watimize miongozo ya A+ kama ilivyowekwa na jimbo la Missouri. Fedha zote zinategemea na serikali kutenga fedha.

#### **Miongozo ya sasa ni:**

- Kuwa raia wa Marekani, mkazi wa kudumu, au upo nchini Marekani kisheria.
- Ingia katika makubaliano ya maandishi na shule ya sekondari kabla ya kuhitimu
- Hudhuria shule iliyoteuliwa kwa miaka mitatu mfululizo kabla ya kuhitimu
- Kuhitimu na GPA ya jumla ya pointi 2.5 au zaidi kwa kipimo cha pointi 4
- Kuwa na jumla mahudhurio ya angalau asilimia 95 kwa Madarasa za 9-12
- Fanya masaa 50 ya mafunzo au ushauri isiyolipwa yanayosimamiwa na wilaya
- Weka kumbukumbu ya uraia mwema na kuepuka matumizi yasiyo halali ya dawa za kulevya na pombe
- Kupata alama ya ujuzi au ya juu zaidi kwenye mtihani wa Algebra I mwishoni mwa kozi

### **UTUNZAJI KABLA NA BAADA YA SHULE**

Shule zetu kadhaa zina utunzaji kabla na baada ya shule zinazotolewa na YMCA. Kwa taarifa za usajili, piga simu YMCA kupitia 521-1822.

## UONEVU/UNYANYASAJI

Ili kukuza mazingira salama ya masomo kwa wanafunzi wote, Wilaya ya Shule ya Hazelwood inapiga marafuku aina zote za uonevu/unyanyasaji. Wilaya pia inapiga marafuku kisasi au ulipizaji kisasi dhidi ya mtu yeyote anayeripoti kitendo cha uonevu/unyanyasaji miongoni mwa au dhidi ya wanafunzi.

### **Ufafanuzi**

**Uonevu/Unyanyasaji** - Kwa mujibu wa sheria za serikali, uonevu/unyanyasaji hufafanuliwa kama vitisho, tabia zisizohitajika za uchokozi, au unyanyasaji ambao ni wa kurudiwa au una uwezekano mkubwa wa kurudiwa na kusababisha mwanafunzi wa kawaida kuogopea usalama wake wa kimwili au vitu vyake; ambayo inaingilia kati ufaulu wa elimu, fursa au faida za mwanafunzi yeyote bila ubaguzi; au inavuruga kwa kiasi kikubwa uendeshaji wa shule kwa utaratibu unaofaa. uonevu/unyanyasaji unajumuisha, lakini haikomei kwa: vitendo vya kimwili, ikiwa ni pamoja na uhalifu, ishara, wizi, au uharibifu wa mali; mawasiliano ya kuongea, yaliyoandikwa, au ya elektroniki, ikiwa ni pamoja na kuchafua jina, matusi, unyama, au vitisho; au vitisho vya kisasi au kulipiza kisasi kwa ajili ya kuripoti matendo hayo.

**Uonevu/Unyanyasaji Mtandaoni** - Aina ya uonevu/unyanyasaji unaofanywa kwa kutuma mawasiliano ikiwa ni pamoja na, lakini haikomei kwa, ujumbe, maandishi, sauti au picha kwa njia ya kifaa cha elektroniki ikiwa ni pamoja na, lakini haikomei kwa, simu, simu ya upepo au vifaa vingine vya mawasiliano ya upepo, kompyuta au bipa. Wilaya ina mamlaka juu ya uonevu/unyanyasaji mtandaoni unaotumia rasilimali za teknolojia ya wilaya au inayoanza kwa ardhi na majengo ya wilaya, katika shughuli ya wilaya au kwenye usafiri wa wilaya. Hata wakati ambapo uonevu/unyanyasaji mtandaoni haihusishi ardhi na majengo ya wilaya, shughuli au rasilimali za teknolojia, wilaya itaweka matokeo na adhabu kwa wale wanajiingiza kwenye uonevu/unyanyasaji mtandaoni ikiwa kuna uhusiano wa kutosha kwa mazingira ya elimu, tabia inavuruga mazingira ya elimu kwa kiasi kikubwa, mawasiliano hayo yanahusisha tishio kama ilivyofafanuliwa na sheria, au wilaya inaruhusiwa vinginevyo na sheria kushughulikia tabia hiyo.

**Siku Shuleni** – Siku kwenye kalenda ya shule wakati wanafunzi wanatakiwa kuhudhuria shule.

### **Maafisa Walioteuliwa**

Mkuu wa kila jengo ameteuliwa kama mtu binafsi kupokea na kuchunguza ripoti za uonevu/unyanyasaji. Kila mkuu wa jengo atateua angalau walimu wawili au wasimamizi katika jengo ambao wamepeva mamlaka ya kupokea na kuchunguza ripoti za uonevu/unyanyasaji wakati ambapo mkuu hayupo au kwa hiari ya mkuu.

Afisa wa uzingatiaji wa wilaya aliyeteuliwa katika sera AC atahudumu kama mratibu wa kupambana na uonevu/unyanyasaji wilaya nzima. Mratibu huyo wa kupambana na uonevu/unyanyasaji atapokea ripoti za taarifa zote za uchunguzi zilizokamilika kutoka majengo yote na kuchambua ripoti ili kubaini taarifa zozote zitakazotoa taarifa zozote zitakazofahamisha kuelimisha juu ya kupambana na ubaguzi na kupambana na uonevu/unyanyasaji na programu za mafunzo. Kwa kuongezea, mratibu wa kupambana na uonevu/unyanyasaji atasaidia katika kutayarisha ripoti zozote husika kama inavyotakiwa na serikali na sheria za shirikisho.



## **Kuripoti Uonevu/Unyanyasaji**

Wafanyakazi wa shule, wabadala au wafanyakazi wa kujitolea wanatarajiwa kuingilia kati kuzuia uonevu/unyanyasaji wa wanafunzi, kuadhibu mhusika ipasavyo, kumsaidia mwathiriwa na kuripoti tukio hilo kwa mkuu wa jengo au mteuliwa kwa uchunguzi zaidi na hatua. Mfanyakazi yeyote wa shule, mbadala au wa kujitolea ambaye anashuhudia au ana habari ya moja kwa moja wa uonevu/unyanyasaji wa mwanafunzi lazima aripoti tukio hilo kwa mkuu wa jengo au mteuliwa haraka iwezekanavyo, lakani kabla siku mbili za shule hayajaisha baada ya tukio hilo.

Wanafunzi ambao wamefanyiwa uonevu/unyanyasaji, au ambao wameshuhudia au wana habari ya uonevu/unyanyasaji, wanahimizwa kuripoti mara moja matukio kama hayo kwa mfanyakazi wa shule. Mfanyakazi yeyote wa shule anayepokea ripoti hiyo ataipitisha mara moja kwa mkuu wa jengo au mteuliwa.

Ikiwa tukio la uonevu/unyanyasaji linahusisha wanafunzi kutoka zaidi ya jengo moja la wilaya, ripoti hiyo inapaswa kutumwa kwa mkuu au mteuliwa wa jengo ambalo tukio hilo lilitokea au, ikiwa inafaa zaidi, kwa mkuu au mteuliwa wa jengo lililohudhuriwa na washiriki wengi katika tukio hilo.

## **Uchunguzi**

Ndani ya siku mbili za shule baada ya kupokea ripoti ya uonevu/unyanyasaji, mkuu au mteuliwa ataanza uchunguzi wa tukio hilo. Ripoti zinazohusisha wanafunzi kutoka majengo mengi zitachunguzwa kwa ushirikiano na wakuu wa kila jengo linalohusika au wakuu hao wanaweza kuomba kwamba afisa wa uzingatiaji wa wilaya aliyeteuliwa katika sera AC kufanya uchunguzi. Ikiwa wakati wowote wa uchunguzi mkuu atapata kwamba uonevu/unyanyasaji unahusisha ubaguzi haramu, unyanyasaji au kulipiza kisasi kama ilivyoelezwa katika sera AC, mkuu huyo ataripoti tukio hilo kwa afisa wa uzingatiaji aliyeteuliwa katika sera hiyo, ambaye atasaidia katika uchunguzi. Ikiwa madai ya uonevu/unyanyasaji yanahusisha mwanafunzi maalum wa elimu au mwanafunzi mwenye ulemavu, mkuu pia atamwarifu mkurugenzi wa elimu maalum.

Uchunguzi huo utakamilika ndani ya siku kumi za shule baadaye ya tarehe ripoti ya uonevu/unyanyasaji kupokelewa isipokuwa kama sababu nzuri ipo ili kuongeza uchunguzi. Baada ya kukamilisha uchunguzi, mkuu ataamua kama uonevu/unyanyasaji au unyanyasaji ulitokea na, ikiwa ni hivyo, kama adhabu ya ziada inadhaminiwa kwa mujibu wa kanuni ya adhabu ya wanafunzi wa wilaya. Mkuu huyo atazalisha ripoti ya maandishi ya uchunguzi huo na yaliyopatikana na kutuma nakala ya ripoti iliyokamilika kwa mratibu wa kupambana na uonevu/unyanyasaji wilayani. Mkuu au mteuliwa ataandika ripoti katika mafaili ya mwathiriwa na madai au mhusika halisi wa uonevu/unyanyasaji. Ripoti zote zitawekwa siri kwa mujibu wa sheria za serikali na shirikisho.

Ikiwa tukio hilo lilihusisha madai ya ubaguzi haramu au unyanyasaji, uamuzi wa mkuu unaweza kupingwa kwa mujibu wa sera AC. Adhabu ya mwanafunzi inaweza kupingwa inaporuhusiwa na sheria kwa mujibu wa sera ya Bodi.

Mkuu au mtumishi mwingine wa wilaya anayefaa atashirikiana na waathirika na familia zao kufikia rasilimali na huduma ili kuwasaidia kukabiliana na athari zozote hasi zilizotokana na tukio hilo.

## **Matokeo**

Wanafunzi wanaoshiriki katika uonevu/unyanyasaji au wanaolipa kisasi dhidi ya yeyote atakayeripoti uonevu/unyanyasaji wataadhibiwa kwa mujibu wa kanuni za adhabu wilayani. Adhabu kama hiyo inaweza kujumuisha kuwekwa kizuizini, kusimamishwa kwa muda shuleni, kusimamishwa kwa muda nje ya shule, kufukuzwa, na kuondolewa kutoka ushiriki katika shughuli, kutengwa na heshima na tuzo, na matokeo mengine yanayoonekana kuwa sahihi na wakuu. Wilaya pia itawasiliana na watekezaji wa sheria inapotakiwa na sheria au kuarifu makampuni ya mitandao ya kijamii juu ya shughuli zisizofaa mtandaoni pale inapofaa.

Hata katika hali ambapo wilaya haina mamlaka ya kumwadhibu mwanafunzi kwa uonevu/unyanyasaji, kama pale ambapo matendo yanavyofanyika nje ya chuo na kuna uhusiano haitoshi kwa wilaya, mkuu au mteuliwa atachukua hatua zinazofaa kuwasaidia wanafunzi waathirika. Vitendo kama hivyo vinaweza kujumuisha, lakini haikomei kwa, kuwasiliana na wazazi/walezi wa mwathirika na wahusika wanaodaiwa, kuwasiliana kwamba tabia hii hairuhusiwi kwa viwanja vya wilaya au katika shughuli za wilaya, kuwajulisha watumishi sahihi wa wilaya kumsaidia mwathirika, na kuchukua hatua za ziada pale inapofaa, kama vile kuarifu watekelezaji wa sheria au kampuni za mitandao ya kijamii.

Wafanyakazi wa wilaya na wabadala wanaokiuka sera hii wataadhibiwa au kufutwa kazi. Adhabu inaweza kujumuisha kusimamishwa kwa muda na au bila malipo, tathmini hasi, na kupigwa marufuku kuwa kwa ardhi na majengo ya wilaya au katika shughuli za mafunzo zilizopewa na wilaya au hatua nyingine sahihi ya ziada. Wafanyakazi wa kujitolea wanaokiuka sera hii hawataruhusiwa tena kujitolea.

## **Chapisho la Sera**

Kila mwaka wilaya itawataarifu wanafunzi, wazazi/walezi, wafanyakazi wa wilaya, wabadala na wanaojitolea kuhusu sera hii na marufuku ya wilaya dhidi ya uonevu/unyanyasaji. Nakala ya sera hii itajumuishwa katika vitabu vya wanafunzi na kuwekwa kwenye tovuti ya wilaya.

## **Mafunzo na Elimu**

Mratibu wa kupambana na uonevu/unyanyasaji wilayani atatoa taarifa na mafunzo yanayofaa yaliyoundwa kusaidia wafanyakazi, wabadala, na wanaojitolea ambao wana mawasiliano makubwa na wanafunzi katika kutambua, kuzuia na kukabiliana na matukio za uonevu/unyanyasaji.

Wilaya itatoa elimu na taarifa za uonevu/unyanyasaji na sera hii kwa wanafunzi kila mwaka. Mkuu wa kila shule, kwa kushauriana na washauri wa shule na wafanyakazi wengine wa shule wanaofaa, wataamua mbinu bora za kuwezesha majadiliano. Mbinu zinaweza kujumuisha lakini haikomei kwa: mikusanyiko; maonyesho ya chumba cha darasa; mikutano ya darasa; mikutano ya timu au klabu; maonyesho maalum ya washauri, wafanyakazi wa kijamii au wataalamu wa afya ya akili; na matukio ya nyumba-wazi. Inapowezekana, wazazi/walezi wataalikwa kuhudhuria.

Kwa kuongezea kuwaelimisha wanafunzi kuhusu yaliyomo kwenye sera hii, wilaya itawajulisha wanafunzi juu ya:

- 1 Utaratibu wa kuripoti uonevu/unyanyasaji
- 2 Madhara ya uonevu/unyanyasaji.

- 3 Mirada zozote ambazo shule au wilaya imeunda kushughulikia uonevu/unyanyasaji, ikiwa ni pamoja na mipango ya rika kwa rika ya mwanafunzi.
- 4 Matokeo ya wale wanaoshiriki katika uonevu/unyanyasaji au kujihusisha na kisasi au kulipiza kisasi dhidi ya wale wanaoripoti uonevu/unyanyasaji.

Washauri wa shule, wafanyakazi wa kijamii, wataalamu wa afya ya akili, wanaoikolojia wa shule au watumishi wengine wa wilaya wanaofaa wataelimisha wanafunzi ambao ni waathirika wa uonevu/unyanyasaji kuhusu jinsi ya kushinda na athari hasi za uonevu ikiwa ni pamoja na, lakini haikomei kwa:

1. Kukuza thamani ya mwanafunzi na kujithamini.
2. Kumfundisha mwanafunzi kujihami kwa kulisimua na ufanisi na kwa ufanisi bila vurugu.
3. Kumsaidia mwanafunzi kukuza ujuzi wa kijamii
4. Kumtia moyo mwanafunzi kuendeleza nafasi ya ndani ya udhibiti.

#### Programu na Rasilimali za Ziada za Shule

Bodi inaelekeza mkuu au mteuliwa kutekeleza programu na miradi mingine ya kushughulikia uonevu/unyanyasaji, kujibu mwenendo kama huo kwa njia ambayo haimwaibishi mwathiriwa na kutoa rasilimali au rufaa zinazopatikana kwa waathirika wa uonevu/unyanyasaji. Miradi kama hiyo inaweza kujumuisha kuwaelimisha wazazi/walezi na familia juu ya kuzuia uonevu/unyanyasaji na rasilimali.

### **MKAHAWA NA HUDUMA ZA CHAKULA**

Huduma za mkahawa hutolewa wakati wa kifungua kinywa na chakula cha mchana. Kifungua kinywa na chakula cha mchana vyote vinapewa kukidhi mahitaji ya Idara ya Kilimo ya Marekani na ni pamoja na kinywaji cha kuchagua. Kifungua kinywa inatolewa bila malipo kwa wanafunzi wote wa shule ya msingi. Tafadhali nenda kwenye [www.hazelwoodschools.org](http://www.hazelwoodschools.org) kwa bei ya chakula cha mchana cha sasa. Shule zitaendelea na Mfumo wa Malipo ya Kabla ya Kompyuta kwa mlo kamili ya shule. Malipo yanaweza kufanywa kwa hundi au cheki. Tafadhali andika cheki zote kwa Wilaya ya Shule ya Hazelwood.

Wazazi wanaweza kuingia kwenye [www.myschoolbucks.com](http://www.myschoolbucks.com) na kulipa kabla chakula cha mtoto wao kwa kutumia kadi ya mkopo. Mara tu akaunti yako itakapoanzishwa, unaweza kuangalia salio na kuingiza pesa kwa akaunti kutoka kwa kompyuta, simu au faksi yako.

Wazazi wasio na intaneti wanaweza kupiga kupitia namba isiyo na tozo (1-855-832-5226) kupokea programu tumizi ya kulipa kwa simu au faksi.

Ndugu hawawezi kutumia akaunti ya mwingine bila ruhusa kutoka kwa Mkurugenzi wa Huduma za Chakula.

Wanafunzi wanaostahili faida ya chakula bila malipo hawatowi malipo yoyote. Wanafunzi wanaostahili chakula cha bei iliyopunguzwa lazima wafanye malipo ya kabla ya kiasi kilichorekebishwa kulingana na taratibu sawa na wanafunzi wengine wote. Wanafunzi lazima bado waingize nambari yao. Wanafunzi ambao hawana pesa katika akaunti yao watapatiwa sandwichi ya bure na chaguo ya kando na kinywaji.

Ili kupunguza kiasi cha matumizi ya karatasi na kuongeza ufanisi, Wilaya hainakili tena na kutuma menyu nyumbani. Menyu zinapatikana kwenye tovuti yetu katika [www.hazelwoodschools.org](http://www.hazelwoodschools.org). Wanafunzi wanaweza kuleta chakula chao cha mchana pia. Vyakula vya mchana vilivyoletwa kutoka nyumbani vinapaswa kufuata miongozo ya EatSmart ya Wilaya.

Taarifa kuhusu chakula cha bure/zilizopunguzwa zinapatikana katika ofisi ya shule.

## **SHULE YA MSINGI**

Tozo itafanywa dhidi ya akaunti hii kila wakati mwanafunzi anapoingiza namba yake kwenye kibao au kadi ya chakula cha mchana kutambazwa katika mashine ya malipo ya mkahawa. Wanafunzi wanapaswa kufundishwa ili kuweka nambari yao ya utambulisho siri. Wanafunzi wanakumbushwa wakati akaunti yao iko chini. Bahasha ya malipo ya kabla itatolewa kwa kila mtoto wakati akaunti inaonyesha kwamba mwanafunzi ana chakula cha mchana tatu tu iliobaki.

## **SHULE YA KATI / YA SEKONDARI**

Wilaya inatumia mfumo wa uhasibu wa chakula cha kompyuta. Mfumo huu unatambaza msimbo wa baa kwenye beji kitambulisho ya mwanafunzi; kwa hiyo, wanafunzi lazima waonyeshe na kutumia beji ya kitambulisho yao iliyetolewa na Wilaya kula kifungua kinywa na chakula cha mchana kila siku. Wanafunzi lazima walipe kabla kifungua kinywa/chakula cha mchana. Malipo ya kabla katika akaunti ya mwanafunzi yanaweza kufanywa kwa kupata bahasha ya malipo ya kabla kutoka kwa keshia wa mkahawa au kwa kuchukua moja toka ofisi za daraja la darasa. Wanafunzi ambao wako kwenye mpango wa chakula cha mchana wa bure au malipo yaliyopunguzwa lazima wawe na makaratasi ya kila mwaka yaliyojazwa na kurejeshwa kila mwaka. Kukosa kurudisha fomu hizi kwa wakati inaweza kusababisha kuchelewa kwa wanafunzi kupitishwa kwa chakula cha bure au bei zilizopunguzwa. Wanafunzi hawaruhusiwi kutoza chakula cha mchana. Wanafunzi wanaweza kuleta chakula chao cha mchana pia. Vyakula vya mchana vilivyoletwa kutoka nyumbani vinapaswa kufuata miongozo ya EatSmart ya Wilaya.

## **UNYANYASAJI NA KUTOTUNZA WATOTO**

Sheria ya Missouri inahitaji kwamba wasimamizi wa shule, washauri, au walimu watoe taarifa ya matukio yote anayoshukiwa ya unyanyasaji au kutotunza watoto kwa mamlaka ya kisheria yanayofaa. Mfanyakazi yeyote wa shule, anayefuatilia utendaji wa kazi zake, akiwa na sababu nzuri ya kuamini kwamba mtoto anayekuja mbele zake ana majeraha ya kimwili ambayo huenda yamesababishwa na mtu anayehusika na utunzaji wa mtoto, lazima aarifu Idara ya Watoto na mtawala anayesimamia mtoto.

## **URAIA NA ADHABU**

Wanafunzi na walimu wana majukumu tofauti katika mazingira ya shule. Wanafunzi wanahitaji kukumbuka majukumu haya na kuelewa kwamba Wakiwa shuleni, mwalimu anatumika kama mwenye mamlaka.

Sheria inawapa walimu mamlaka makubwa juu ya udhibiti na elimu ya mtoto, pindi mtoto amepolekwa shule na mzazi. Wanafunzi wanatarajiwa kuwa na heshima kwa wanafunzi wote, kitivo, na wafanyakazi: walimu, wakuu, washauri, wafanyakazi wa mkahawa, walinzi, maafisa wa usalama, nk, na wageni katika jengo hilo. Wanafunzi wanapaswa kufuata maelekezo ya kitivo na wafanyakazi baada ya ombi la kwanza kwa njia chanya (hakuna kurudisha maneno, ishara za

ujeuri, au uharibifu wa ardhi na majengo ya shule). Tabia na vitendo vya ujeuri, kukosa heshima, na lugha ya vurugu yenye uwezekano, havitavumiliwa na vitasababisha hatua ya adhabu inayofaa.

### **USHIRIKI WA RIADHA NA MWENENDO KATIKA TUKIO**

Kustahili kushiriki katika riadha na mazoezi za shule ni fursa—sio haki ya asili—inayotolewa ikiwa utakidhi viwango vya kustahiki kama ilivyowekwa na Chama cha Mazoezi za Shule ya Sekondari ya Jimbo la Missouri (MSHSAA). Viwango vya kustahiki vya MSHSAA vinaweza kupatikana kwa [www.mshsaa.org](http://www.mshsaa.org) au umwone mkurugenzi wa shughuli za shule yako.

Mwanafunzi ambaye tabia yake au mwenendo ni kama vile inaiga ukashifu juu yake anaweza kuondolewa kutoka kwa timu.

Wanafunzi wanatarajiwa kufuata Kijitabu cha Maelekezo/Mwongozo wa Tabia cha Mwanafunzi-Mzazi wakati wa hafla zote zilizofadhiliwa na shule. Wanafunzi wanahimizwa kuonyesha roho ya shule kupitia njia chanya, kama vile kuvaa rangi za shule, mavazi, na kushangilia timu yao.

Tafadhali kuwa na heshima kwa watazamaji wote na timu zinazopingana na mashabiki wao. Ukiukaji wowote wa sera za shule unaweza kusababisha hatua za adhabu.

### **MAWASILIANO NA KUTEMBELEA SHULE**

#### **BODI YA ELIMU**

Angalia [www.hazelwoodschools.org](http://www.hazelwoodschools.org) sehemu ya "kuhusu sisi" kwa habari juu ya mikutano ya Bodi ya Elimu.

#### **MABADILIKO YA ANWANI AU NAMBARI YA SIMU**

Kwa usalama na ustawi wa mtoto wako, tafadhali julisha shule mara moja ikiwa una mabadiliko ya anwani na/au nambari ya simu ya nyumbani au kazini. Ikiwa una mabadiliko ya anwani, nyaraka za mabadiliko hayo lazima ziwasilishwe katika ofisi ya shule. Namba za simu za mkononi zinaweza pia kutumwa katika ofisi ya shule.

#### **KUWASILIANA NA WALIMU**

Wazazi wanaopenda kuwasiliana na mwalimu wa mtoto wao wanaweza kuita ofisi ya shule au sanduku la barua ya sauti ya mwalimu. Kuachia mwalimu ujumbe, piga 953-5203 (Ujumbe ya Haraka). Ikiwa unajua nambari ya barua ya sauti, itakuelekeza uingie sasa. Ikiwa haujui nambari ya barua ya sauti,

bonyeza 11, sikiliza na kisha uingize jina la mwisho likifuatiwa na jina la kwanza la mwalimu.

**WALIMU HAWATAPOKEA SIMU WAKATI WA DARASA.**

Tafadhali weka miadi ya mikutano na walimu mapema. Pia unaweza kutuma barua pepe kwa mwalimu. Nenda kwenye [www.hazelwoodschools.org](http://www.hazelwoodschools.org) kupata orodha ya barua pepe.

#### **MAWASILIANO YA KITIVO / WAFANYAKAZI**

Kitivo na wafanyakazi wanaweza kuwasiliana kupitia barua sauti au barua pepe. Nambari za barua ya sauti na anwani za barua pepe zinaweza kupatikana kwenye ukurasa wa tovuti ya shule.

Unapotumia mfumo wa barua ya sauti, tafadhali piga 314-953-5203, na kisha ingiza tarakimu-tano za nambari ya barua ya sauti ya mwalimu. Ikiwa haujui nambari barua ya sauti ya mwalimu, unaweza kufikia orodha ya majina kwa kubonyeza "11" na kisha ingiza jina la mwisho la mwalimu. Kitivo na wafanyakazi watafanya kila juhudi kujibu barua ya sauti yako au barua pepe mara moja.

Fursa za kujumuika na mkuu, mwalimu au mshauri zinapatikana wakati wa mikutano wazi ya nyumba, mikutano za mzazi/mwalimu, au kwa kuweka miadi. Unaweza kumpigia simu mtu ambaye ungependa kukutana naye na kupanga wakati rahisi kwenu wote. Tafadhali fahamu kwamba utahitaji kusaini katika ofisi kuu ikiwa unakutana na mwanachama wa kitivo na kusubiri maelekezo.

**Wakuu Wasaidizi:** Katika shule zote za kati na za sekondari, na baadhi ya shule za msingi, wanafunzi hupewa mkuu msaidizi wanapojisajilisha. Jukumu la mkuu msaidizi katika shule ni kuwa kiongozi wa maelekezo. Walimu wanapofanya kazi na kila mwanafunzi kutatua masuala ya adhabu, mkuu msaidizi anaweza kuitwa kuingilia kati kwa hali fulani. Mkuu msaidizi atafuata Kijitabu cha Maelekezo/Mwongozo wa Tabia cha Mwanafunzi-Mzazi wakati wa kukabiliana na tabia mbaya na ukiukaji kwa wanafunzi.

**Washauri:** Wanafunzi wanapewa mshauri wa mwongozo wanapojisajilisha. Jukumu la mshauri shuleni ni kutoa msaada na mwongozo unaohitajika ili kusaidia kuwezesha mafanikio na kushughulikia masuala yoyote ya kitaaluma, kazi, elimu, wasiwasi ya kibinafsi/au ya kijamii. Washauri wamefunzwa kusimamia na kutafsiri vipimo vya majaribio ya nia ya kielimu na kazi na tafiti na kutoa ushauri wa kibinafsi, kikundi, na mgogoro. Unaweza kuwasiliana na mshauri wa mtoto wako ikiwa una wasiwasi au maswali, au kupiga simu na kuweka miadi.

## **MIKUTANO ZA WAZAZI**

Kadi za ripoti za robo-mwaka ya kwanza zinapeanwa wakati wa mikutano ya wazazi-walimu. Mikutano ya ziada yanapendekezwa wakati wowote mwalimu au mzazi anapohisi mawasiliano yanahitaji kuwezesha kupitia mawasiliano ya moja kwa moja.

## **KITUO CHA WAZAZI MTANDAONI**

Kituo cha wazazi ni tovuti inayotegemea wavuti, inayolindwa na nywila, ambayo haionyeshi tu kazi ya kufanyia nyumbani na taarifa za alama, unaweza pia kuona habari za chanjo, mahudhurio, na adhabu ya mwanafunzi wako. Angalia tovuti yetu katika [www.hazelwoodschools.org](http://www.hazelwoodschools.org) kwa taarifa ya ziada.

## **MATEMBEZI YA WAZAZI**

Wazazi wanahimizwa kutembelea shule; hata hivyo, ziara za madarasa binafsi lazima zipangwe mapema kwa kuwasiliana na mwalimu ili kupanga ziara. **KWA USALAMA WA WANAFUNZI WETU, WAGENI WOTE LAZIMA WAJIANDIKISHE KATIKA OFISI YA SHULE BAADA YA KUWASILI.** Tafadhali pitia ofisini baada ya ziara yako.

## **KADI ZA RIPOTI NA RIPOTI ZA MAENDELEO**

Kadi za ripoti hutolewa mara nne kwa mwaka. Ripoti za maendeleo ya katikati ya robo-mwaka zinatumiwa nyumbani na wanafunzi ambao wanadhibitisha matatizo ya kitaaluma au tabia. Ripoti za ziada za maendeleo zitatumiwa kama inavyohitajika.

Kadi za ripoti za shule za kati hutolewa mara tatu kwa mwaka. Ripoti za maendeleo ya katikati ya mihula mitatu zinatumiwa nyumbani na wanafunzi ambao wanadhibitisha matatizo ya kitaaluma au tabia. Ripoti za ziada za maendeleo zitatumiwa kama inavyohitajika.

## **SHULE KUFUNGWA KWA AJILI YA HEWA MBAYA—953-THELUJI**

Tafadhali tegea vituo vya redio na televisheni kama vile KMOX-1120 AM, KTVI-Channel 2, KMOV-Channel 4, KSDK-Channel 5, KPLR-Channel 11 na HSD-TV, kwa taarifa za shule kufutwa; au piga simu kwa **laini ya Theluji ya Shule ya Wilaya ya Hazelwood kupitia 953-SNOW. Pia unaweza kwenda kwenye tovuti ya Wilaya ya Shule ya Hazelwood, ukurasa wa Facebook, na akaunti za Twita kwa habari ya dakika-hadi-dakika ya shule kufungwa.** Aidha, pia utapokea simu inayo pigwa kiotomatiki kutoka kwa Wilaya. Isipokuwa kama ni lazima kabisa, tafadhali usiite shule kujua kama shule liko katika kikao. Simu kama hizo zinafunga laini za simu.

Ikiwa shule imefungwa au kuna kuachiliwa mapema kutokana na hali mbaya ya hewa au dharura, hakutakuwa na Y-Care. Hata hivyo, ikiwa kuachiliwa mapema ni kabla ya kutoka saa 8:50 p.m.-9:50 alasiri, au ikiwa mazoezi za baada ya shule na za jioni zitutuliwa mbali, **Y-Care itakuwa wazi**, na YMCA itawapigia simu wazazi na kuwauliza wachukue watoto wao. Hii pia imeelezwa katika kijitabu cha mzazi cha Y-Care.

## **MAWASILIANO YA SHULE-NA-NYUMBANI**

Mara kwa mara shule itatuma mawasiliano yaliyo na matangazo na taarifa maalum kuhusu shughuli za shule kupitia Peachjar, barua pepe, na simu za kiotomatiki. Ingia kwenye tovuti ya Hazelwood kwa taarifa kila-dakika kuhusu Wilaya. Kila shule ina ukurasa wa nyumbani kwenye tovuti. Tegea shughuli za shule na Wilaya kwenye HSD-TV. Jisajili kwa jarida la barua pepe la Wilaya, "HSD E-Mail Extra," [www.hazelwoodschoools.org](http://www.hazelwoodschoools.org)

Tafadhali angalia mara kwa mara kwa matangazo ya shule na kazi za darasa ambazo hutumwa nyumbani.

## **SIMU NA UJUMBE**

Simu za ofisi na madarasa ni za matumizi ya kibiashara lakini zinaweza kutumika ruhusa inapotolewa na mfanyakazi wa ofisi na/au mwalimu. Wanafunzi hawapaswi kutumia simu hizi bila ruhusa. Wazazi wanaombwa kutopiga simu na kuachia ujumbe wanafunzi isipokuwa katika wakati wa dharura.

## **MAHITAJI YA HUDUMA YA JAMII (SHULE ZA SEKONDARI)**

Wilaya ya Shule ya Hazelwood inajitahidi kuunda wanafunzi wanaojali na kujitolea ambao wataleta mabadiliko katika jamii nzima na watakuwa na sauti katika mabadiliko ya kijamii. Kwa hiyo, **wanafunzi wote wanaohudhuria miaka minne ya shule ya sekondari wanatakiwa kukamilisha masaa 50\*** ya huduma za jamii kabla ya kuhitimu na kuruhusiwa kushiriki katika sherehe za kuhitimu. Masaa haya yanaweza kukamilishwa katika mwaka wa shule au wakati wa mapumziko. Shughuli zote za huduma ya kijamii lazima ziidhinishwe mapema na mratibu wa huduma ya kijamii katika jengo lako. \*Kuhamisha masaa za wanafunzi yatagawiwa, kutegemea na muhula zilizokamilishwa katika shule ya sekondari ya Hazelwood.

## **MTAALA, KUWEKA ALAMA, NA KAZI YA KUFANYIA NYUMBANI**

Mtaala wa Wilaya ya Shule ya Hazelwood imetengenezwa kwa umakini na inaendelea kufanyiwa marekebisho ili kutoa programu kamili ambayo itawatayarisha vyema wanafunzi wetu kwa

ulimwengu wa kesho. Masomo ya msingi ni pamoja na sanaa ya lugha ya Kiingereza, hisabati, sayansi, na masomo ya kijamii. Wanafunzi pia hupokea mafunzo katika sanaa, muziki, afya, elimu ya kimwili, ujuzi wa kusoma, ujuzi wa maktaba, matumizi ya kompyuta, na shughuli za ushauri wa kikundi kupitia mtaala wa Mwongozo wa Mtindo ya Missouri.

Wilaya inaendana na mitaala, mafunzo, na tathmini ya Viwango vya Kujifunza Missouri. Taarifa zaidi mahususi kuhusu mtaala wa Wilaya zinaweza kufikiwa katika [www.hazelwoodschoools.org](http://www.hazelwoodschoools.org)

## **VIWANGO VYA KITAALUMA NA MIZANI YA KUWEKA ALAMA**

Viwango vya kitaaluma na sera za kuweka alama zimewekwa na Bodi ya Elimu ya Hazelwood ili kudumisha ubora wa hali ya juu ambao shule zetu zinajulikana. Wanafunzi wanatarajiwa kufanya kulingana na uwezo wao wa hali ya juu na wanafunzi wote wanatakiwa kuonyesha umahiri thabiti kwa kila ngazi ya darasa ili kupandishwa cheo. Kadi za ripoti hutumwa nyumbani mwishoni mwa kila kipindi cha kupewa alama ili kuwajulisha wazazi juu ya maendeleo ya kitaaluma ya mtoto wao, juhudi, mwenendo, na tabia za kazi. Alama katika viwango vya madarasa ya tatu hadi tano hupangiwa kulingana na makundi yafuatayo kwenye ukurasa ufuatao.

### **SHULE YA MSINGI**

#### **MIZANI YA KUWEKA ALAMA**

|   |               |
|---|---------------|
| A | 100 - 90      |
| B | 89 - 80       |
| C | 79 - 70       |
| D | 69 - 60       |
| F | 59 - Na Chini |

#### **TARATIBU ZA KUWEKA ALAMA**

Aina za alama zitakazotambuliwa na kurekodiwa kwa lengo la kubaini alama za robo mwaka na / au za mwisho ni pamoja na yafuatayo:

- 1 Majaribio ya kawaida au yaliyoandikwa, kama vile majaribio ya kitengo au tathmini zingine
- 2 Shughuli za mazoezi ya kibinafsi zinazokamilika shuleni
- 3 Miradi ya muda mrefu au kazi maalum ambayo inahitaji muda mkubwa wa wanafunzi, juhudi na utafiti.
- 4 Michango yanayotolewa na mwanafunzi anayeleleza uelewaji wa dhana au ujuzi maalum (mwanafunzi anaweza kuonyesha hii kwa maneno, kwa maandishi au kupitia thibitisho).

### **SHULE YA KATI**

#### **MIZANI YA KUWEKA ALAMA**

|   |               |
|---|---------------|
| A | 100 - 90      |
| B | 89 - 80       |
| C | 79 - 70       |
| D | 69 - 60       |
| F | 59 - Na Chini |



## **TARATIBU ZA KUWEKA ALAMA**

**Umbizo (30% ya alama) na Muhtasari (70% ya alama)**

### **Ufafanuzi wa Umbizo**

Tathmini zinazotumiwa kutoa mwelekeo wa uboreshaji na / au marekebisho ya programu ya mwanafunzi binafsi au darasa nzima. Walimu hutumia hizi "tathmini za kujifunza" ili kushauri na kuongoza mafunzo yao na kuwasaidia wanafunzi binafsi kuelewa vyema maeneo yake ya ujuzi au upungufu.

### **Ufafanuzi wa Muhtasari**

Tathmini zinazotumika kutoa taarifa kuhusu mafanikio ya mwanafunzi mwishoni mwa somo, kitengo au kipindi cha mafunzo.

Walimu hutumia hizi "tathmini za kujifunza" kuamua ufanisi wa njia yao ya kufundisha na kuboresha mafunzo ya wanafunzi. Tathmini huwasaidia wanafunzi kupata uelewaji wa kina wa kile walichojifunza na jinsi walivyojifunza vyema.

## **SHULE YA SEKONDARI**

### **MIZANI YA KUWEKA ALAMA**

|   |               |
|---|---------------|
| A | 100 - 90      |
| B | 89 - 80       |
| C | 79 - 70       |
| D | 69 - 60       |
| F | 59 - Na Chini |

**Mitiani za Mwisho Wa Kozi yatakua 15% ya alama ya mwanafunzi.**

## **TARATIBU ZA KUWEKA ALAMA – TATHMINI (MITIHANI)**

**Umbizo (30% ya alama) na Muhtasari (70% ya alama)**

### **Ufafanuzi wa Umbizo**

Tathmini za ubaini zilizoundwa kutoa mwelekeo wa uboreshaji na / au marekebisho kwa programu ya mwanafunzi binafsi au darasa nzima.

Matumizi ya vitendo - Walimu hutumia hizi "tathmini za kujifunza" kushauri na kuongoza mafunzo yao na kuwasaidia wanafunzi binafsi kuelewa zaidi maeneo yake ya ujuzi au upungufu.

### **Ufafanuzi wa Muhtasari**

Tathmini zilizoundwa kutoa taarifa kuhusu mafanikio ya mwanafunzi mwishoni mwa kipindi cha mafunzo.

Matumizi ya vitendo - Walimu hutumia hizi "tathmini za kujifunza" kuamua ufanisi wa njia yao ya kufundisha na kuboresha mafunzo ya wanafunzi. Tathmini huwasaidia wanafunzi kupata uelewaji wa kina wa kile walichojifunza na jinsi walivyojifunza vyema.

**Mpango wa Tathmini ya Wilaya (Sera IL)** unahitaji wanafunzi wote walioandikishwa katika Wilaya ya Shule ya Hazelwood kushiriki katika tathmini zote za jimbo nzima.

*Tafadhali rejea kwa Sera IL, inapatikana kwenye tovuti ya Wilaya.*

| <b>Rasimu Mbaya</b>                    | <b>Mifano ya Muhtasari</b>         |
|--|------------------------------------|
| • Kazi ya kufanyia nyumbani*           | • Kazi ya kufanyia nyumbani*       |
| • Chemshabongo*                        | • Chemshabongo*                    |
| • Miradi*                              | • Miradi*                          |
| • Mawasilisho*                         | • Mawasilisho*                     |
| • Kuiga Mwingine (Mazoezi)*            | • Kuiga Mwingine*                  |
| • Maabara*                             | • Maabara*                         |
| • Maonyesho*                           | • Maonyesho*                       |
| • Insha*                               | • Insha*                           |
| • Hotuba*                              | • Hotuba*                          |
| • Tathmini ya Rika*                    | • Tathmini ya Rika*                |
| • Miradi za Kikundi                    | • Majaribio                        |
| • Tathmini za Umbizo za Kawaida        | • Mjadala                          |
| • Shughuli za Darasani                 | • Miradi za Utafiti                |
| • Changamsho (Kukamilisha / Kushiriki) | • Miradi za Kibinafsi              |
| • Daftari/Shajara (Kukamilisha &       | • Mitihani za EOC                  |
| • Ubora)                               | • Ripoti za Vitabu                 |
| • Ushiriki                             | • Jitihada za Tovuti               |
| • Majadiliano                          | • Mkusanyiko                       |
| • Kazi ya kengele                      | • Tathmini za Muhtasari za Kawaida |
| • Kazi Darasani                        |                                    |
| • Rasimu Mbaya                         |                                    |
| • Semina ya Socrate                    |                                    |
| • Maigizo (Muziki, Sanaa / Kucheza)    |                                    |
| • Kuongezewa/Alama ya Ziada            |                                    |
| • Kazi ya Kikundi                      |                                    |

\*Inamaanisha vipengele ambavyo vilipendekezwa kwa Tathmini ya Umbizo na Muhtasari.

#### **TARATIBU ZA KUWEKA ALAMA ZA MARUDIO “BADO”**

- Wanafunzi wote watapewa fursa ya jaribio moja kwa kila tathmini ya kurudia tathmini ili kuboresha asilimia yao. Hii haihusu katikati ya muhula, fainali na majaribio yanayowekwa alama nje ya Wilaya.
- Mwanafunzi yeyote anayeomba kurudia tathmini lazima apange na mwalimu na kuhudhuria (ma)kikao cha usaidzi kabla, wakati wa, au baada ya shule kwa shule ya kati/sekondari au kupata msaada wa ziada kutoka kwa mwalimu katika shule ya msingi. (Hii itahakikisha kuwa msaada unaohitajika unatolewa kabla ya kuchukua utathmini).
- Utathmini wote lazima ukamilike kabla ya tathmini inayofuata. \*Mpango wa Elimu ya Mtu Binafsi (IEP) au mpango wa 504 unaweza kutangulia mwongozo huu.
- Alama ya mwisho ya mwanafunzi kwa tathmini hiyo itakuwa ya juu kati ya alama hizo mbili.

## **KAZI YA KUFANYIA NYUMBANI\***

Kazi ya kufanyia nyumbani ni sehemu shule inayohitajika. Wanafunzi watatarajiwa kutumia muda kufanya kazi ya kufanyia nyumbani pamoja na kuhudhuria madarasa yao yaliyopangwa ili kufikia maendeleo ya kuridhisha. Baadhi ya kazi ni za muda mrefu katika asili na zinahitaji muda uliopangwa wa kusoma ili kukamilika. Wanafunzi wanahimizwa sana kukuza tabia nzuri za kusoma. Marafiki wa kusoma pamoja katika kila darasa ni muhimu ili kujadili au kupata kazi uliokasa wakati haupo. Sera za kazi ya kufanyia nyumbani zinatengenezwa katika kila darasa au timu ya kiwango cha darasa ili kukuza mafanikio na mafunzo ya wanafunzi wote na kuzuia alama kushindwa. Wazazi wanakumbushwa kwamba kusoma kila siku ni sehemu ya kazi ya kufanyia nyumbani.

## **MANTIKI YA TARATIBU ZA KAZI ZA NYUMBANI**

Kazi ya kufanyia nyumbani inatoa yafuatayo:

- Fursa ya masomo huru.
- Fursa kwa wanafunzi kuendeleza tabia za masomo ambazo zitawahudumia kwa maisha yao yote.
- Mawazo kwamba kujifunza haiaanzi au kuishia shuleni, lakini ni mchakato wa kuendelea maisha.

## **MADHUMUNI YA KAZI YA KUFANYIA NYUMBANI**

- Mazoezi - kuwasaidia wanafunzi kumudu ujuzi maalum ambazo zimewasilishwa darasani;
- Mwendo na usahihi wa wanafunzi unaongezeka na mazoezi.
- Matayarisho – kuwasaidia wanafunzi kupata faida za juu kutoka kwa masomo ya baadaye na / au kuweka malengo ya kujifunza.
- Nyongeza - kuwapa wanafunzi fursa ya kuhamisha ujuzi maalum au dhana kwa hali mpya kupitia utafiti, kulinganisha vipengele, kujenga msaada kwa hoja na kuwakilisha maarifa katika waandaaji wa mchoro
- Ubunifu/Matumizi - kuhitaji wanafunzi kuunganisha ujuzi na dhana nyingi ili kuzalisha majibu ya mwanzo.

## **MIONGOZO YA JUMLA YA KAZI YA KUFANYIA NYUMBANI**

- Wanafunzi wote wanatarajiwa kukamilisha kazi ya kufanyia nyumbani zilizopangiwa kwa ubora wa uwezo wao na kwa wakati.
- Kila zoezi la kazi ya kufanyia nyumbani litatathminiwa na kurudishwa kwa wanafunzi kwa wakati unaofaa.
- kazi ya kufanyia nyumbani zinapaswa kuhusiana moja kwa moja na mafunzo darasani na kufaa kwa mwanafunzi binafsi. Kwa hivyo, kazi za nyumbani zinapaswa:
  - kutopangiwa kama kipimo cha adhabu (Sera ya Wilaya)
  - kutambua kuwa muda wa mwanafunzi kusoma nyumbani naweza kuhitaji kugawanywa miongoni mwa masomo kadhaa na haipaswi kupita kiasi
- Wakati wa kupanga kazi za muda mrefu waalimu wanapaswa:
  - weka ratiba ya muda wa kazi na vituo vya ukaguzi ambavyo yatamsaidia mwalimu, mzazi na mwanafunzi kufuatilia maendeleo
  - kutoa maoni ya kutosha na kwa wakati kwa wanafunzi ili iwaruhusu kufanya masahihisho ya kazi katikati

- Wastani (jumla kila usiku) wa urefu wa muda inayopendekezwa kwa kila kiwango cha darasa ni:

|                  |                    |
|------------------|--------------------|
| La 1 = dakika 10 | La 7 = dakika 70   |
| La 2 = dakika 20 | La 8 = dakika 80   |
| La 3 = dakika 30 | La 9 = dakika 90   |
| La 4 = dakika 40 | La 10 = dakika 100 |
| La 5 = dakika 50 | La 11 = dakika 110 |
| La 6 = dakika 60 | La 12 = dakika 120 |

\* Ni vigumu kusimamia kikamilifu kazi ya kufanyia nyumbani, kwa muda au kiasi.

### MAJUKUMU YA MWALIMU

- Kutoa majukumu yenye maana ambayo yanaimarisha dhana, kuhamamisha ubunifu, na kukuza ujuzi muhimu za fikra au kuwapa wanafunzi fursa ya kupanua ujuzi wao wa somo. Kazi hizi zinapaswa kuongezeka kwa ugumu kiwango cha darasa na ujuzi cha mwanafunzi vinapoongezeka.
- Kutathmini mazoea ya kazi ya kufanyia nyumbani mara kwa mara. Hii inapaswa kufanyika kama matokeo ya asili ya mchakato wa kutathmini, kutathmini, na kupanga somo.
- Fanya kila juhudi kuhakikisha kwamba kazi za kufanyia nyumbani zinafafanuliwa na kueleweka wazi na wanafunzi wakati wa kupewa.
- Kubaliana na wazazi kuhusu wasiwasi za kazi za kufanyia nyumbani zinapojitokeza.
- Kuwa na kazi sahihi zipatikane ili kukamilishwa na wanafunzi ambao hawakuwepo.
- Dumisha kumbukumbu sahihi kwa wazazi kufikia kupitia Kituo cha Mzazi mtandaoni.
- Toa alama kwa kazi ya kufanyia nyumbani inayofaa kazi iliyofanywa na kuwapa wanafunzi fursa ya kurudia (onyesha ujuzi) kazi waliyopangiwa.
- Kufanya kazi kama wafanyakazi kutengeneza ili taratibu ili kuhakikisha kuwa kazi za kufanyia nyumbani zinaratibiwa kati ya masomo mbalimbali.

### MAJUKUMU YA MZAZI

- Onyesha hamu katika maendeleo na shughuli za mtoto wako shuleni.
- Wasiliana na mwalimu, mshauri, au msimamizi ikiwa matatizo yanatokea kuhusu kazi za kufanyia nyumbani.
- Toa sehemu inayofaa, yenye mwangaza mzuri, na utulivu na vifaa mwafaka kwa mtoto wako kusoma.
- Msaidie mwanafunzi kusimamia muda wa kazi za kufanyia nyumbani, pamoja na kazi za kila siku, mapendeleo, shughuli za shule, ajira, na burudani.
- Mhimize mtoto wako kuuliza maswali na kuomba msaada wa mwalimu kama haelewi wazi kazi au somo.
- Toa mwongozo na mapendekezo, lakini epuka majaribu ya kufanya tatizo, kuandika insha, au kufanya utafiti ya mwanafunzi.
- Kukubali tabia na juhudi za kazi za kufanyia nyumbani kwa sifa.
- Wasiliana na shule na/au walimu kwa kazi za marudio zinapofaa.

## **MAJUKUMU YA MWANAFUNZI**

- Wanafunzi wote wa shule ya sekondari wanatarajiwa kukamilisha kazi ya kufanyia nyumbani alizopangiwa kwa ubora wa uwezo wao na kwa wakati.
- Elewa kazi ya kufanyia nyumbani kabla ya kuondoka shuleni.
- Chukua nyumbani vifaa vyote vinavyohitajika ili kukamilisha (ma)zoezi hilo(zo).
- Ratibu muda bila vurugu na sambamba na shughuli za familia na/au za baada ya shule.
- Kamilisha kazi ya kufanyia nyumbani kwa wakati na kwa uwezo wako bora kila kila wakati.
- Ongea na (m)walimu kuhusu wasiwasi juu ya kazi ya kufanyia nyumbani.
- Wasiliana na shule na/au walimu kwa kazi za marudio zinapofaa.
- Simamia muda wa kazi ya kufanyia nyumbani, pamoja na kazi za kila siku, mapendeleo, shughuli za shule, ajira, na burudani.
- Wajibika kupata kazi ya kufanyia nyumbani zinazokosekana kutoka kwa mwalimu.

## **MIONGOZO YA KAZI YA KUFANYIA NYUMBANI KUCHELEWA**

- Wanafunzi ambao wamekosa kazi kutokana na “kutokuwepo kwa kuruhusiwa” watapewa idadi sawa ya siku za kurudisha kazi zilizokamilishwa kadri ya siku za kutokuwepo. Kwa mfano, ikiwa mwanafunzi hayupo siku 5 za shule, basi atakuwa na siku 5 za shule ya kurudisha kazi hizo. Muda wa ziada unaweza kutolewa kwa hiari ya mwalimu.
- Ni wajibu wa mwanafunzi kupata kazi za kufanyia nyumbani zinazokosekana kutoka kwa mwalimu.

## **KANUNI YA MAVAZI**

Wanafunzi lazima waje shuleni wakiwa wamevalia mavazi sahihi kila siku. Mapambo ya wanafunzi yanatarajiwa kuwa maridadi, safi na za kuvutia ili kila mwanafunzi aweze kushiriki katika kukuza mazingira mazuri, yenye afya na salama.

Wanafunzi wanapaswa kuitikia ipasavyo ombi lolote la busara linalohusisha na msimbo wa mavazi kutoka kwa wafanyakazi. Wakati, kwa maoni ya mkuu, mwanafunzi anavyoonekana au hali ya mavazi yanayovuruga mchakato wa elimu, au kuleta tishio kwa afya au usalama, mwanafunzi anaweza kuhitajika kufanya mabadiliko. Tafadhali rudi kwa Kijitabu cha Maelekezo/Mwongozo wa Tabia cha Mwanafunzi-Mzazi kwa maelezo zaidi juu ya msimbo wa mavazi na hatua za adhabu. Kuwa shuleni kwa sare, wanafunzi wanatarajiwa kuzingatia sera ya sare za shule.

## **SARE ZA SHULE**

Shule zifuatazo zimepitisha sera ya sare za shule nzima:

Shule za Msingi: Arrowpoint, Barrington, Brown, Grannemann, Garrett, Jamestown, Keeven, Larimore, Lusher, Townsend, na Twillman

Shule za Kati: Central Middle, North Middle, na Southeast Middle

## **KUFUNGWA KWA DHARURA NA KURUHUSIWA KUONDOKA MAPEMA**

### **KURUHUSIWA KUONDOKA MAPEMA KUTOKANA NA DHARURA**

Mara kwa mara, kuondoka mapema kwa wanafunzi kutatokea. Hakikisha kuwa na mipango uliyofanywa ya utunzaji wa mtoto wako shule ikipaswa kuruhusu kuondoka mapema kuliko kawaida. Hii ni pamoja na usafiri salama kutoka shuleni kwa wanafunzi ambao hawasafiri kwa basi. Kuondoka mapema hufuta shughuli zote za usiku, ikiwa ni pamoja na mazoezi.

Ikiwa shule imefungwa au kuna kuachiliwa mapema kutokana na hali mbaya ya hewa au dharura, hakutakuwa na Y-Care. Hata hivyo, ikiwa kuachiliwa mapema ni kabla ya saa ya kutoka 8:50 - 9:50 alasiri, au ikiwa mazoezi za baada ya shule na za jioni zimefutwa, **Y-Care itakuwa wazi**, na YMCA itawaita wazazi na kuwauliza wachukue watoto wao. Hii pia imeelezwa katika kijitabu cha mzazi cha Y-Care.

### **MAWASILIANO YA DHARURA**

Ikiwa shule inafungwa mapema kutokana na hali mbaya ya hewa au majanga mengine ya asili, au ikiwa dharura inahusiana na mtoto wako, tafadhali hakikisha umeorodhesha majina matatu na nambari za simu za ziada ya mawasiliano ya dharura. Arifu ofisi ya shule ikiwa nambari yoyote imebadilika.

### **MAZOEZI ZA WAKATI WA DHARURA**

Kila shule katika Wilaya ya Shule ya Hazelwood lazima ifanye mazoezi za wakati wa dharura kwa hali mbaya ya hewa, tetemeko la ardhi, vitisho vya bomu na wavamiaji. Kila shule ina mpango wa dharura wa kibinafsi.

### **SAFARI ZA MASOMO YA NJE**

Wanafunzi wanaweza kupewa fursa ya kushiriki katika safari za masomo ya nje mwaka mzima. Ni wajibu wa mwanafunzi kurudisha karatasi ya ruhusa iliyoandikwa na ada kwa tarehe iliyowekwa. Kukosa kurudisha makaratasi na ada zinazohitajika inaweza kusababisha mwanafunzi kutoshiriki katika shughuli hiyo. Waalimu wanaweza kuweka vigezo vya ustahiki wa mwanafunzi kwa safari ya masomo ya nje. Vigezo hivi vinaweza kujumuisha lakini haikomei kwa, mahudhurio, utendaji wa kitaaluma, na tabia. Mahudhurio shuleni siku ya safari ya masomo ya nje yanatarajiwa hata kama mwanafunzi atachagua kutoshiriki au haruhusiwi kushiriki katika safari ya masomo ya nje. Shughuli za maana zitatolewa. Wanafunzi wanawajibika kwa kazi zote zilizokosekana kutokana na kushiriki katika safari ya masomo ya nje.

### **MWELEKEO NA HUDUMA ZA USHAURI**

Mwelekeo na huduma za ushauri kama vile msaada wa kupanga elimu, utafsiri wa alama za mtihani, habari za ajira, msaada wa kitaaluma, na msaada wa wasiwasi nyumbani na/au kijamii zinapatikana kwa wanafunzi wote katika Wilaya ya Shule ya Hazelwood. Washauri pia wanaweza kufikia habari juu ya huduma za jamii zinazotoa msaada na kufanya vikundi vya usaidizi kwa msingi wa anayehitaji. Washauri watasaidia kupatanisha migogoro ya wanafunzi na kufanya kazi

na wanafunzi katika mazingira ya darasa ili kutoa taarifa juu ya masuala ambayo wanafunzi wanakabiliana nayo kila siku. Wanafunzi ambao wangependa huduma za mwongozo wanaweza kufanya miadi ya kutembelea mshauri wao kwa kufuata utaratibu wa shule zao au wazazi wao kupigia simu shule. Shule za Wilaya ya Hazelwood pia zina mtumishi wa kijamii anayepatikana ambaye anashirikiana na wafanyakazi wa shule kusaidia katika masuala mbalimbali ya wanafunzi na familia.

### **PASI ZA UKUMBINI**

Wanafunzi hawaruhusiwi katika kumbi wakati wa darasa isipokuwa wakiambatana na mwalimu au akiwa na pasi ya ukumbini kutoka kwa mwalimu au mfanyakazi. Wanafunzi lazima wawe na pasi ili kuona mwalimu, mshauri, mkuu, au kutumia simu.

### **UNYANYASAJI**

Wanafunzi wote wanatarajiwa kutendana mema kwa upole, hadhi, na heshima. Hakuna wanafunzi wanayepaswa kufanyiwa unyanyasaji wa aina yoyote. Mwanafunzi yeyote anayeamini kuwa anahitaji msaada katika kusimamisha aina yoyote ya unyanyasaji ataripoti kwa maneno tukio hilo kwa mfanyakazi yeyote ambaye anajisikia sawa kujadili tukio hilo, au anaweza kuandika na kuwasilisha malalamiko kwa Fomu ya Maelezo ya Mwanafunzi. Iwapo uchunguzi wa kina utabaini kuwa unyanyasaji umetokea, matokeo ya haraka yatapimwa ambayo yanatoshana na ukali wa tukio hilo.

Matukio ya unyanyasaji yanayorudiwa yatasababisha ongezeko la madhara kwa mkosaji kulingana na kitabu chetu cha Mwanafunzi-Mzazi Mwongozo wa Maelezo/ Tabia. Ikiwa mzazi anafahamu unyanyasaji shuleni, anapaswa kumpigia simu mwalimu wa mtoto wake, mshauri, mkuu wa kiwango cha darasa, au Simu ya Shule Salama kupitia 889-SALAMA (7233).

### **AFYA NA USALAMA**

Watoto wako wanafaidika na huduma za kitaalamu za muuguzi aliyesajiliwa wakiugua au kujeruhiwa. Wauguzi wetu wako shuleni wakati wote. Utapokea namba za ofisi ya muuguzi kutoka ofisi ya shule.

### **MAGONJWA YA KUAMBUKIZA**

Mtoto wako akipata ugonjwa wa kuambukiza na kukaa nyumbani kwa muda mrefu, kila mwalimu atafanya mipango ya kazi ya muda uliopotea. Kama hauna uhakika lini mtoto wako anapaswa kurudishwa shuleni, mpigie simu muuguzi wa shule au daktari wako.

### **VIGEZO VYA KUTENGWA SHULENI (KUDHIBITI UGONJWA WA KUAMBUKIZA)**

Watoto hutumwa nyumbani kwa sababu zifuatazo:

- 1 Kiwango cha joto cha nyuzi 100F au zaidi
- 2 Kutapika kutokana na ugonjwa
- 3 Kuharisha
- 4 Upele usiotambulika, chawa au ukurutu
- 5 Kushuku maambukizi ya macho
- 6 Kushuku ugonjwa wa kuambukiza

Watoto wanaweza kurudi shuleni kama ifuatavyo:

- 1 Kiwango cha joto chini ya nyuzi 100F kwa masaa 24 bila dawa (k.m., Tylenol, Motrin, nk)
- 2 Upele: hana dalili, na/au cheti kutoka kwa daktari kusema kuwa mwanafunzi haambukizi au matibabu yameanzishwa.
- 3 Kutapika au kuharisha: baada ya lishe ya kawaida kwa masaa 24 - mtoto hatapiki tena au kuharisha.
- 4 Jicho nyekundu: hana dalili, na matibabu kutoka kwa daktari (k.m., matone ya antibiotiki /mafuta ya kupaka) kwa masaa 24 au utambuzi na daktari kwamba mwanafunzi haambukizi.
- 5 Chawa ya kichwa: kuisha kwa chawa, "utitiri" au mayai. Mzazi/mtu mzima lazima aambatane na mtoto kwenye kliniki ili aangaliwe na muuguzi wa shule kabla ya kurudi darasani.

## **DAWA ZA DHARURA**

Maagizo kwa maandishi ya kudumu kutoka kwa daktari wa ushauri wa Wilaya yatapatikana kila mwaka kwa ajili ya usimamizi wa dawa za dharura. Majengo yote yanayokaliwa na wanafunzi katika wilaya hii yana sindano zilizojazwa epinefrini na salfeti majimaji ya kuvuta ya alurterol zinazoweza kupewa na muuguzi wa shule au mfanyakazi mwingine wa shule aliyefunzwa akisimamiwa na muuguzi wakati muuguzi au mfanyakazi aliyefunzwa anaamini, kulingana na mafunzo yake, kwamba mwanafunzi ana mzio unaohatarisha maisha (anaphylactic) au athari ya ugonjwa wa pumu. Wazazi wanastahili kumjulisha muuguzi wa shule au mkuu kama mwanafunzi wao hawezi kupokea albuterol au epinefrini.

## **KUSAMEHEWA KUTOKA KWA ELIMU YA MAZOEZI AU SHUGHULI ZA NJE**

Wanafunzi wanaweza kusamehewa kutoka nje au kutoka kwa madarasa za elimu ya kimwili kwa muda wa siku mbili tu baada ya kupokolewa kwa cheti kutoka kwa mzazi au mlezi. Kumbuka hii lazima ieleze sababu ya msamaha; bainisha tarehe ambazo mtoto anapaswa kusamehewa na, lazima iidhinishwe na mkuu. Kuongeza muda wa kusamehewa kwa ajili ya ugonjwa maalum unaweza kutolewa baada ya kupokelewa kwa maelezo iliyosainiwa na daktari akieleza kuwa: (a) mtoto anapaswa kusamehewa kutoka kwa shughuli za nje na/au elimu ya kimwili, na (b) muda ambao msamaha unatumika.

## **KUFUNZWA NYUMBANI KUTOKANA NA UGONJWA WA MUDA MREFU**

Ikiwa mtoto wako lazima awe nje ya shule kwa muda mrefu, wasiliana na mkuu haraka iwezekanavyo ili iweze kuamuliwa kama mtoto wako anastahili kupata huduma ambazo zitamleta mwalimu nyumbani kwako au hospitalini.

## **UGONJWA AU MAJERAHA**

Ugonjwa au majeraha yakitokea, mtoto atatumizwa kwa muda na muuguzi wa shule au mwanachama wa wafanyakazi wa aliyeidhinishwa. Wafanyakazi wa shule watatoa matibabu ya huduma ya kwanza tu. Ikiwa matibabu ya dharura inahitajika, wazazi watawasiliana. Ikiwa wazazi hawapatikani, mtoto atapelekwa katika chumba cha dharura hospitalini. Kumbuka kwamba nambari ya simu ya dharura ya daktari wa mwanafunzi lazima iwe kwenye faili shuleni.

Kama mtoto anahisi mgonjwa, ana homa, kutapika, au anaharisha wakati wa jioni au asubuhi kabla ya shule, hapaswi kuja shuleni siku hiyo.



## **CHANJO**

Uthibitisho wa chanjo lazima utumwe kwa muuguzi wa shule. Muuguzi ameidhinishwa kukubali nyaraka kutoka kwa daktari kwenye barua ya daktari kwa karatasi rasmi ambayo inajumuisha mwezi, siku, na mwaka wa chanjo kupewa. Wanafunzi wanapaswa kuchanjwa dhidi ya dondakoo, pepopunda, kifaduro, polio, surua, matumbwitumbwi, ukambi, ugonjwa wa ini B and tetewanga (tetemaji). Wanafunzi wa darasa la nane wanatakiwa kuwa na kipimo kimoja cha chanjo ya Tdap na uti wa mgongo. Wanafunzi wa darasa la kumi na mbili wanatakiwa kuwa na vipimo viwili vya chanjo ya uti wa mgongo. Wanafunzi ambao hawana kinga ya kutosha au hawana nyaraka za msamaha hawataruhusiwa kuhudhuria darasa. Kliniki ya shule ina taarifa zinazohusu mahitaji ya chanjo.

Maeneo ya Idara za Afya za Kaunti ya St. Louis ambapo chanjo zinapatikana zinaweza kuchukuliwa kutoka kwa kliniki ya shule.

## **TAARIFA ZA MATIBABU**

Lazima tuwe na TAARIFA za MATIBABU ya mtoto wako kwenye faili. Ofisi ya mapokezi ya shule inapaswa kuwa na nambari ambapo unaweza kufikiwa ikiwa ugonjwa au dharura. Inapaswa pia kuorodhesha mtu ambaye anapatikana kila wakati kuchukua mtoto wako ikiwa hatuwezi kukufikia.

Sasisha maelezo ya dharura ya mtoto wako wakati wowote mabadiliko yanapohitajika katika majina na/au namba za simu.

## **TATHMINI YA AFYA YA AKILI NA HUDUMA ZA USHAURI NASAHA**

Wanafunzi wakati mwingine wanaweza kuhitaji ushauri ili kutatua masuala mbalimbali za kihisia. Ikiwa ushauri wa nje unahitajika, tafadhali wasiliana na mshauri/mfanyakazi wa kijamii wa shule yako kwa rufaa ya mashirika yafuatayo:

- Family Solutions for Kids (K-12)
- Safe Connections (9-12)
- Lutheran Family and Children's Services (K-12)
- Children's Foundation of Mid-America (K-12)
- Community Psychological Service (K-12)
- Children's Home Society kupitia kwa Wilaya Maalum ya Shule (K-12)
- DePaul SSM Behavioral Health Services (K-12)
- National Alliance on Mental Illness (K-12)

## **UCHUNGUZI WA KIMWILI**

Inapendekezwa kwamba kila mtoto anayehudhuria Wilaya ya Shule ya Hazelwood anapaswa kufanya uchunguzi kamili wa kimwili mwanzoni mwa mwaka wa shule katika shule ya chekechea, madarasa za 4, 7 na 10. Inapendekezwa pia kwamba wanafunzi wapya kwenye mfumo wa shule wanapaswa kufanya uchunguzi kamili wa kimwili bila kujali kiwango cha darasa. Fomu za kusudi hili zinapatikana kutoka kwa muuguzi wa shule au kwenye tovuti ya Huduma za Afya.

## **TARATIBU ZA KUSIMAMIA DAWA ZA WANAFUNZI KWA WANAOHITAJI DAWA SHULENI**

Sera ya Wilaya ya Hazelwood School (JHCD) inaruhusu kupeana dawa kwa wanafunzi wanaoitaka wakiwa shuleni ili kuwawezesha kubaki shuleni na kushiriki katika masomo yao. Zifuatazo ni taratibu zinazohitajika za kutoa huduma hii kwa wanafunzi.

- Wilaya itakubali lebo ya maagizo kama sawa na agizo la daktari au agizo la daktari kwa ajili ya dawa. Fomu iliyokamilishwa ya ruhusa ya wazazi inahitajika pia. Mwelekeo ulioandikwa ni pamoja na jina la mwanafunzi, jina la dawa, kipimo, mirudio ya kupewa, saa ya dawa ni kupewa shuleni, sababu ya dawa, madhara yanayowezezana na tarehe ya kusimamisha huduma ya dawa kupewa. (Fomu inapatikana katika kliniki.)
- Dawa lazima yafikishwe na mzazi/mlezi au mtu mwingine mzima mwenye jukumu.
- Hakuna dawa inayonunuliwa bila agizo la daktari itapeanwa kwa mwanafunzi bila fomu ya ruhusa ya wazazi iliyokamilishwa.
- Wilaya **haitaweza** kupeana kipimo cha kwanza cha dawa yoyote.
- Mzazi/mlezi wa mwanafunzi lazima achukue jukumu la kumjulisha muuguzi juu ya mabadiliko yoyote katika afya ya mwanafunzi au dawa.
- Ikiwa kuna mabadiliko katika dawa au kipimo cha dawa, agizo iliyoandikwa inahitajika kutoka kwa daktari.
- Dawa zote we kwa chupa ya maagizo ya mwanzo, au chombo cha mwanzo ya kununua bila agizo la daktari, na isizidi dawa za siku 30 na taarifa zifuatazo kwenye lebo:
  - Jina la mtoto
  - Jina ya dawa na kipimo
  - Jina la Daktari
  - Jinsi dawa inavyopaswa kutolewa (wakati na marudio)
  - Mahitaji maalum ya kuhifadhi (k.m. kuwekwa kwenye friji)
- Ratiba ya II dawa za (dutu zilizodhibitiwa) zitahesabiwa baada tu ya kupokelewa, kwa kutumia fomu inayopatikana katika kliniki.
- Sera pia inashughulikia haja ya wanafunzi wenye ugonjwa sugu wa kupumua, ambao hutumia dawa ya kuvuta yanayopimwa kwa mita, kutumia dawa zao shuleni.
- Wazazi/walezi wana jukumu la kuchukua dawa yoyote ambayo yanabaki mwishoni mwa mwaka wa shule. Kama hayatachukuliwa, muuguzi ataharibu kile kilichobaki.

Wazazi ambao wana maswali au wasiwasi wanapaswa kuwasiliana na muuguzi wa shule.

Hakuna mwanafunzi anayeruhusiwa kuwa na dawa ya aina yoyote (hata matone ya kikohozi, aspirini, nk.) katika milki yake. Utaratibu wa daktari unahitajika kwa wanafunzi wenye dawa ya kuvuta au insulini kutumia dawa mwenyewe. Tafadhali wasiliana na muuguzi wako wa shule kwa maelezo zaidi. Dawa zingine zote lazima ziwekwe katika ofisi ya muuguzi. Dawa husimamiwa katika kliniki tu na wafanyakazi wa shule wenye ujuzi. Nafasi ya friji unapatikana.

## **MAHITAJI MAALUM YA MATIBABU**

Ni muhimu tujue kama mtoto wako ana mahitaji maalum ya kiafya. Ni wajibu wa mzazi/mlezi kujaza fomu sahihi za dharura na kutupatia taratibu za dharura katika tukio ambalo mtoto wako anahitaji kutibiwa kwa hali kama hiyo ya dharura kama mzio au matokea ya kisukari.

## **SERA YA KITAMBULISHO (SHULE ZA KATI NA SEKONDARI TU)**

Wanafunzi wote lazima wavae kitambulisho chao kilichotolewa na shule wakati wa masaa ya shule. Vitambulisho vya wanafunzi lazima vivaliwe kwenye lkamba iliyotolewa na shule shingoni wakati wa masaa ya shule. Vitambulisho lazima vivaliwe mbele na lazima vionekane wakati wote. Wanafunzi hawatachafua vitambulisho vyao (kuandika kwenye kitambulisho, kuweka vibandiko kwenye kitambulisho, nk). Wanafunzi lazima waonyeshe kitambulisho chao kwa mtu mzima yeyote anapombwa.

### **IKIWA KUNA SUALA SHULENI**

Wilaya ya Shule ya Hazelwood imejitolea kwa mafanikionikiwa ya kila mwanafunzi. Inaeleweka vyema kuwa matokeo bora yanapatikana wakati kazi ya nyumbani na shule yanatimizwa kwa ushirikiano. Ingawa hatua zinachukuliwa ili kuhakikisha kuwa kila mwanafunzi ana uzoefu mzuri wa shule, masuala wakati mwingine yatatokea. Ili kuhakikisha kuwa masuala yanashughulikiwa mara moja na kwa ufanisi, Wilaya imetayarisha miongozo ya kutafuta suluhisho ya masuala:

1. Ongea kwanza na mwalimu kama suala hilo linahusiana na darasa.
2. Unaweza kuwasiliana na mkuu wa kiwango cha darasa ikiwa unapenda kupokea msaada katika kutatua masuala ambayo hayatatuliwi baada ya kuzungumza na mwalimu.
3. Unaweza kuwasiliana na mkuu wa shule ikiwa unapenda kupokea msaada katika kutatua masuala ambayo hayatatuliwi baada ya kuzungumza na mkuu wa kiwango cha darasa au ikiwa yanahusisha jambo la shule. Maswali yanayohusiana na Wilaya Maalum ya Shule yataelekezwa kwa mratibu wa eneo hilo.
4. Unaweza kuwasiliana na msaidizi wa mrakibu ikiwa unapenda kupokea msaada katika kutatua masuala ambayo hayatatuliwi baada ya kuzungumza na mkuu wa shule. Masuala mengine au maswali yanayohusu wilaya ya shule yanapaswa kuelekezwa kwa Msimamizi anayefaa katika Ofisi Kuu.
5. Unaweza kuwasiliana na naibu mrakibu kupokea msaada katika kutatua masuala ambayo hayajatatuliwa baada ya kuzungumza na msaidizi wa mrakibu.
6. Unaweza kuwasiliana na msimamizi (kwa maandishi) ikiwa unataka kupokea msaada katika kutatua masuala ambayo hayatatuliwi baada ya kuzungumza na naibu mkuu.

### **MATUMIZI YA MTANDAO**

Mtandao unapatikana kwa matumizi ya utafiti. Tutafuata Sera ya Matumizi Inayokubalika ya Wilaya ya Hazelwood. Maktaba na madarasa vitakuwa na ufikiaji wa Tovuti ya Ulimwengu Mzima kupitia Mtandao. Wanafunzi hawataruhusiwa kuunda, kutuma au kupokea barua pepe shuleni isipokuwa kazi ni sehemu ya mradi wa masomo ulioidhinishwa. Fursa ya kutumia mtandao inaweza kufutwa kwa sababu ya matumizi yasiyofaa ya fursa ya ufikiaji. Mwanafunzi yeyote kwenye sehemu isiyofaa atapoteza leseni yake zikwa mwaka mmoja wa shule. "Wanafunzi hasa wanakubali kutowasilisha, kuchapisha, au kuonyesha uharibifu wowote, usio sahihi, unyanyasaji, machafuko, hasira, mwelekeo wa kijinsia, kutisha, ubaguzi wa rangi, au nyenzo haramu, wala mwanachama kuhimiza matumizi ya vitu vinavyodhibitiwa." Wanafunzi hawawezi kutuma, kuchapisha, au kupakua faili zozote bila idhini ya mwalimu anayesimamia. Kufanya hivyo kunaweza kusababisha upotevu wa fursa ya mtandao. Mwanafunzi yeyote anayepata shida kupata tovuti kwa sababu za kielimu anapaswa kuwasiliana na mwalimu.

## **KUONDOKA CHUONI**

Wanafunzi hawaruhusiwi kuondoka chuoni isipokuwa ruhusa iliyoandikwa kutoka kwa wazazi imetolewa na kuidhinishwa ofisini. Wanafunzi wanaotaka au wanaohitaji kutembea nyumbani lazima wawe na cheti kwenye faili ofisini ya ruhusa kutoka kwa mzazi/walezi kwa mwanafunzi kutembea nyumbani.

Usafiri wa mabasi hutolewa siku za kuondoka mapema mapema, lakini wanafunzi wataruhusiwa kutembea ikiwa wana kijikaratas cha i ruhusa kutoka kwa wazazi iliopo kwa faili ofisini kabla ya siku ya kuondoka mapema. Ikiwa ufafanuzi zaidi unahitajika, tafadhali wasiliana na utawala wa jengo.

## **TARATIBU YA MAKTABA**

Maktaba ya Shule ina vitabu vya majalada magumu na mepesi kwa matumizi ya wanafunzi wetu na kitivo. Maktaba iko wazi masaa za kawaida za kwa matumizi ya wanafunzi na hutumiwa mara kwa mara na madarasa zinazofanya utafiti na / au kuazima. Madhumuni ya maktaba ya shule ni kutoa rasilimali za elimu kwa wanafunzi wote. Maktaba pia ni mahali pa kupumzika na starehe ya kusoma, pamoja na mahali pa mafunzo na utafiti kwa utulivu. Ili kudumisha mazingira haya, tabia sahihi ya maktaba inatarajiwa.

## **MAKABATI**

Kila mwanafunzi wa shule ya kati na sekondari atapewa kabati lake na kufuli ukumbini mwanzoni mwa mwaka wa shule. Vifuli vya binafsi haviwezi kutumika kwenye ukumbi wa makabati. Makabati yote ni ardhi na majengo ya Wilaya ya Shule ya Hazelwood na yanaweza kuingiwa kwa hiari ya utawala.

- Makabati LAZIMA yafungwe wakati wote. Kuacha kabati iliyowekwa kwenye nambari hufanya iweze kufikiwa na wanafunzi wengine.
- Nambari za kufunga kabati LAZIMA ISI shirikiswe au kubadilishwa na wengine.
- Wanafunzi wanaobadili makabati bila ruhusa kutoka kwa ofisi au kutumia kabati ya mwanafunzi mwingine, watakabiliwa na hatua za kiadhibi.
- Wanafunzi wanawajibika kwa vitu vyote vilivyowekwa katika kabati lao.

Kwa kuwa kabati ni mali ya shule, inaweza kukaguliwa. Wanafunzi lazima watumie kabati ambayo imepangiwa kwao tu. Ili kuhakikishia kuwa vifaa katika jengo letu vinatumia kwa uangalifu, vibandiko au vitu vilivyowekwa mkanda haviwezi kutumika juu au ndani ya makabati. Ukubwa wa makabati yetu yanahitaji kuwekwa vifaa vya shule vinavyohitajika, vitabu, na kanzu pekee. Kufuli ikipotea, kufuli mpya itatolewa kwa ada ya kubadilisha ya \$5.00.

## **MOCAP KATIKA WILAYA YA SHULE YA HAZELWOOD**

Kuanzia Januari 2019, mwanafunzi yeyote katika Chekechea had darasa la 12 aliyejiandikisha katika Wilaya ya Shule ya Hazelwood na ambaye pia alijiandikishwa kama mwanafunzi wa kila siku muhula uliopita anaweza kuchagua kuchukua kozi mtandaoni kupitia mtoa huduma anayependelewa na Wilaya, **Launch**, au kupitia kwa Programu ya Ufikiaji wa Kozi ya Missouri (**Missouri Course Access Program (MOCAP)**) iliyoandaliwa kupitia kwa Idara ya Elimu ya Msingi na Sekondari ya Missouri (**Department of Elementary and Secondary Education (DESE)**). Ili kupata maelezo zaidi, tembelea ukurasa wa Idara ya Mtaala na Mafundisho kwenye wavuti ya wilaya.

## **TARATIBU ZA MAEGESHO (SHULE YA SEKONDARI)**

Maegesho yamehifadhiwa kwa ajili ya kitivo, wafanyakazi, wazazi, na wageni. Wanafunzi tu ambao wana pasi maegesho yalitolea na ofisi ambayo ina mwonekano nzuri anaweza kuegesha chuoni. Wanafunzi wanapaswa kuegesha katika maeneo yaliyotengwa.

Ili kila mtu awe salama wakati wa masaa ya shule, madereva wanaombwa kuheshimu alama zote za kasi trafiki, ishara za kushukisha na kuchukua na kutumia heshima ya kawaida wanapoendesha gari kwenye majengo ya shule. Tafadhali angalia maafisa wote wa usalama wa shule, maafisa wa rasilimali za shule, na alama kwenye chuo cha shule.

### **VITAFUNIO/VYAKUFURAHISHA VYA KARAMU (SHULE YA MSINGI)**

Wilaya ya Shule ya Hazelwood inafua mapendekezo ya Idara ya Afya ya Kaunti ya St. Louis na Miongozo ya Advanced Missouri Eat Smart kuhusiana na vitafuno vya karamu. Chakula kilichopikwa katika nyumba za watu binafsi hakiruhusiwi. Wilaya ina mpango mpya ya vitafuno kwa karamu darasani za siku ya kuzaliwa. Wazazi au walezi wanaotaka kupanga siku ya kuzaliwa ya mtoto wao shuleni wanahimizwa kukamilisha fomu ya kuagiza kutoka kwa Idara ya Lishe ya Mtoto.

Vitafuno vinavyopatikana vinazingatia Miongozo ya Eat Smart Advanced yalioombwa na Wilaya na barafu na juisi hayana visababisha mzio. Vitafuno vyovyoyote vinavyoletwa ndani kutoka nje kwa ajili ya karamu darasani ya siku ya kuzaliwa, lazima yawe yamepakiwa mapema, yanafuata Miongozo ya Eat Smart na yanahitaji kuidhinishwa na mwalimu na/au muuguzi wa shule ili kuhakikisha kuwa hayana visababisha mzio.

Vitambaa, masahani, vyombo vya kulia, na vitafuno yatawasilishwa kwa mwanafunzi na wanafunzi wenzake katika kipindi chao cha chakula cha mchana. Wanafunzi wa shule ya utotoni watapokea vitafuno vyao darasani.

Ikiwa una maswali kuhusu mpango wa karamu ya darasani ya siku ya kuzaliwa, wasiliana na Idara ya Lishe ya Mtoto wa Shule ya Hazelwood katika (314) 953-5990 au wasiliana na mkahawa wa shule ya mtoto wako.

Kwa kawaida, kuna karamu mbili ya darasa kwa mwaka. Kila mkuu wa shule na wafanyakazi wataamua ni karamu gani zinafaa kwa shule zao. Miongozo ya Advanced Missouri Eat Smart yanahitaji chakula ambacho kinakidhi miongozo fulani ya afya. Kwa hiyo, keki ndogondogo na peremende haziruhusiwi. Nenda kwenye tovuti ya Wilaya ili uone Miongozo ya Eat Smart.

### **MAKAZI**

Wanafunzi wote wanatakiwa kuwa na makao au kuishi muda wote katika Wilaya ya Shule ya Hazelwood isipokuwa vinginevyo ana haki ya kisheria kuhudhuria wilaya hii. Hii itaamuliwa na Ofisi ya Makazi. Wilaya inaweza kuomba sasisho kuhusu makazi wakati wowote. Ikiwa ya kukodisha, makubaliano ya wakati huu yataombwa kila mwaka ili kuhakikisha mahudhurio yasiyokatishwa.

Ikiwa unashuku mtu anakiuka mahitaji ya makazi, tafadhali ripoti hayo kwa Ofisi ya Makazi kwa 314-953-5041.

## **USALAMA NA AMANI**

### **SIMU YA MOJA KWA MOJA YA SHULE SALAMA**

Wanafunzi na wazazi sawa wanahimizwa kuripoti tishio lolote dhidi ya mwanafunzi, kitivo, wafanyakazi au mjengo kwa mkuu anayesimamia, hata hivyo, ripoti isiyojulikana inaweza kuchukuliwa kupitia kwa Simu ya Moja-kwa-Moja ya Shule Salama katika **314-889-SAFE (7233)**.

### **KUOMBAOMBA**

Wanafunzi hawawezi kuuza vitu shuleni, isipokuwa kama uuzaji umeidhinishwa na Mkurugenzi wa Shughuli za shule na ni shughuli ya kuchangisha fedha kwa ajili ya shughuli au klabu inayofadhiliwa na shule.

### **PROGRAMU MAALUM**

Wilaya ya Shule ya Hazelwood inatoa huduma kwa wanafunzi na wazazi wao kuanzia kuzaliwa hadi miaka 21. Zifuatazo ni baadhi ya programu hizo. Piga simu kwa maelezo zaidi.

Programu ya Elimu ya Utotoni wa Mapema kwa wanafunzi wa miaka mitatu na minne – 953-7650  
Elimu Maalum ya Utotoni kwa wanafunzi wa miaka mitatu na minne - 953-4957  
Wasomi wa Lugha ya Kiiingereza - 953-4954

Gifted Alternative Learning (GALACTIC) Shughuli Zinzohusiana na Watoto - Programu ya wanafunzi wenye vipaji na wenye talanta inapatikana kwa wanafunzi wanaostahili - 953-4954

Programu ya Wazazi kama Walimu (PAT) inatoa uchunguzi, madarasa ya mzazi / mtoto, mikutano ya kikundi na ziara za kibinafsi za nyumbani - 953-7635

### **HUDUMA MAALUM ZA ELIMU HUTOLEWA NA WAFANYAKAZI MAALUM WA WILAYA YA SHULE**

Programu maalum za elimu hutolewa kwa wanafunzi wanaostahili kulingana na vigezo vilivyozanzishwa na Wilaya Maalum ya Shule, kwa mujibu wa miongozo ya serikali. Wanafunzi walio na matatizo za kuona, mifupa, uharibifu wa kusikia, na wanafunzi wengine wenye uharibifu mwingine wa kiafya wanapata huduma kulingana na miongozo ziliyoanzishwa na Jimbo la Missouri na Wilaya Maalum ya Shule.

### **VITABU VYA KIADA**

Vitabu vyote vya kiada vinapeanwa kwa wanafunzi; hata hivyo, malipo lazima yafanywe kwa vitabu vilivyopotea au vilivyoharibika. Wanafunzi wanapaswa kuweka jina lao katika mafungu yote kutumia wino. Faini zitapimwa kwa vitabu vilivyopotea au vilivyoharibika.

### **NAKALA**

Maombi yote ya nakala lazima yafanywe kwa maandishi kwa msajili wa shule. Fomu za maombi ya nakala zinapatikana katika ofisi ya msajili wa shule. Kila mwanafunzi aliyeandikishwa kwa sasa anaweza kuomba nakala tatu bila gharama yoyote; kila ombi la ziada la nakala litachapishwa kwa ada ya kawaida.

## **WATU WA KUJITOLEA**

Wilaya ya Shule ya Hazelwood inathamini masaa yasiyohesabika ambayo wafanyakazi wetu wa kujitolea wa metumia kuboresha ubora wa elimu kwa wanafunzi wetu. Wafanyakazi wa kujitolea wa shule ni sehemu muhimu ya mafanikio ya wilaya yetu ya shule. Wafanyakazi wote wa kujitolea wa shule wanatakiwa kukamilisha maombi na makubaliano ya kujitolea, pamoja na kusaini makubaliano ya usiri, makubaliano ya matumizi ya teknolojia, na taarifa ya tahadhari za kila kitu.

Kwa kuongezea, uchunguzi wa nyuma utafanywa kwa kila mtu alinayejitolea ambaye ana mawasiliano ya kuendelea na mara kwa mara na mwanafunzi, asiyesimamiwa au mmoja-kwa-moja na wanafunzi, anakua na wanafunzi, anahudhuria safari za masomo ya nje au kutumikia katika jukumu la usimamizi. Kuna viwango viwili vya kujitolea: Wafanyakazi wa Kujitolea wa kawaida na wanaoidhinishwa kwa Mandharinyuma ya Alama za Vidole na kila mmoja ana mchakato wa kipekee wa uchunguzi.

### **Kiwango Cha Kawaida Cha Kujitolea**

**Kiwango cha kawaida kinakupa nafasi ya kujitolea kwa shughuli za Wilaya zinazoundwa kwa mazingira ya kikundi kikubwa.**

### **Jinsi ya Kuomba**

- Wafanyakazi **wote** wa kujitolea wanahitaji kujiandikisha na Rasilimali za Wafanyakazi kwa kubonyeza kiungo: <http://bit.ly/2OEARMf>
- [Kamilisha kifurushi cha kujitolea kilicho kwenye tovuti ya HSD](#)

### **Usajili na Upangaji**

**Piga simu:** Idara ya Afya na Huduma za Wazee wa Missouri kwa **866.422.6872**

Thibitisha ikiwa tayari uko kwenye Usajili wa Huduma ya Familia ya Missouri. Kama umeorodheshwa, omba barua ya uthibitisho iliyosasisiwa.

Kama kwa sasa hauko kwenye rejista, tembelea [www.health.mo.gov/safety/fcsr](http://www.health.mo.gov/safety/fcsr) kujiandikisha mtandaoni au kamilisha fomu ya Usajili wa Watumishi iliyopo katika Pakiti ya Kujitolea kwenye tovuti ya Wilaya.

### **Malipo**

Ada ya **wakati-mmoja** ni:

\$15.25 mtandaoni, Kadi ya Mkopo au Kadi ya Makato (mgeuko wa wiki 2)

\$14 kupitia Posta ya Marekani, Cheki kulipwa kwa MDHSS, jumuisha nakala ya kadi ya social security (mgeuko wa wiki 8) Tuma kwa: MDHSS-Fee Receipts, P.O. Box 570, Jefferson City, MO 65102

### **Wafanyakazi wa Kujitolea Walioidhinishwa kwa Mandharinyuma ya Alama za Vidole**

**Wafanyakazi wa kujitolea ambao alama za vidole vilichukuliwa wanaweza kuachwa peke yao na wanafunzi kwa kipindi.**

Muswada wa Missouri House 604, kifungu cha 168.188 kinalazimu mtu yeyote anayejitolea ambaye anaweza kuachwa kwa kipindi peke yake na mwanafunzi kufanyiwa ukaguzi wa mandharinyuma ya alama za vidole na Doria ya Barabara kuu ya Missouri.

## **Jinsi ya Kuomba**

- Wafanyakazi **wote** wa kujitolea wanahitaji kujiandikisha na Rasilimali za Wafanyakazi kwa kubonyeza kiungo: <http://bit.ly/2OEARMf>
- Kamilisha kifurushi cha kujitolea kilicho kwenye tovuti ya HSD. Ikiwa uliishakamailisha pakiti ya kujitolea, hamna haja ya kukamilisha mpya.

## **Usajili wa Kuchukuliwa Alama za Vidole na Upangaji**

Mtandaoni: Tovuti ya Historia ya Jinai ya Missouri Inayojiendesha [WWW.MACHS.MO.GOV](http://WWW.MACHS.MO.GOV)

Simu: **844.543.9712**

Nambari ya Hazelwood #**1825 (Kwa Wabadala/Kujitolea)**

Muhimu kurekodi #Kitambulisho cha uthibitisho wa Uandikishaji wa Universal, utahitaji #**UEID** ili kupata alama za vidole.

## **Malipo**

Ada ya **wakati-mmoja** ni \$41.75

Hakuna malipo yanayokubaliwa mtandaoni. Malipo yanakusanywa wakati wa uchukuaji wa alama za vidole.

**HAKUNA PESA TASLIMU** au Cheki wa Kibinafsi. Kadi ya Mkopo, Kadi ya Makato, Cheki ya Kibiashara au Utaratibu wa Pesa.

## **Aina za Vitambulisho Vinavyokubalika**


Ili kupata alama za vidole, lazima uwasilishe kitambulisho **halali** kilicho na picha kilichotolewa na serikali kama vile Leseni ya Madereva, Kitambulisho cha Jimbo, Pasipoti au Kitambulisho cha Wanajeshi. Nakala na kitambulisho kilichokwisha muda wake hazitakubaliwa.

## **Taarifa na Beji**

Rasilimali ya Wafanyakazi (HR) itawajulisha wafanyakazi wa kujitolea, kwa maandishi, ikiwa imeidhinishwa au kukataliwa. Ikiwa imeidhinishwa, njoo kwa HR ili upate beji yako mpya.

Leta pakiti yako ya kujitolea. Beji hutengenezwa kila siku kati ya 2:00 asubuhi - 6:00 mchana.



Hazelwood  
School   
District

*"A Culture of High Expectations and Excellence!"*  
Utamaduni wa Matarajio makubwa na Ubora"

# Matetemeko ya Ardhi Missouri

Hatari ya juu ya tetemeko la ardhi nchini Marekani nje ya Pwani ya Magharibi iko katika **Zoni ya New Madrid Seismic** katikati ya Mustatili ya Missouri kusini-mashariki. Uharibifu wa matetemeko ya ardhi sio mara kwa mara kama huko California, lakini yanapotokea, uharibifu hapa unaweza kufunika eneo zaidi ya mara 20 zaidi ya tukio kama hilo huko kutokana na asili ya vifaa vya kijiolojia katika eneo hili. Tetemeko kubwa la ardhi linaweza kumaanisha janga la uharibifu katika maeneo ya St. Louis na kusini-mashariki mwa jimbo, na uharibifu mkubwa Missouri kote.

**Zoni ya New Madrid Seismic na eneo jirani katikati ya Marekani wanapata watan wa matetemeko ya ardhi zaidi ya 200 kwa mwaka.** Mengi hayawawezi kuhisiwa, lakini chache yanaweza kusababisha uharibifu wa kupimika.



Wataalamu wanasema kwamba kuna nafasi ya **asilimia 25 hadi 40 kwa tetemeko kubwa la ardhi** kwa kipindi cha miaka 50. Matokeo yake yanaweza kuwa uharibifu mkubwa kutoka St. Louis hadi Memphis. Tetemeko kubwa la mwisho katika Zoni ya New Madrid Seismic lilikuwa katikati ya kusini-mashariki mwa Missouri, karibu na mji wa Charleston, mwaka 1895.

**Matetemeko Makubwa ya New Madrid ya 1811-12** yalikuwa makubwa zaidi katika historia ya Marekani mashariki mwa Milima ya Rocky. Matetemeko kubwa yaliharibu makao, yaliunda maziwa na kwa muda mfupi kugeuza mtiririko wa Mto wa Mississippi. Matetemeko ulihisiwa mbali mpaka pwani ya mashariki.

*Imetayarishwa kulingana na Sheria za Missouri Zilizorekebishwa, Sura ya 160, Sehemu ya 160.455*

Shirika la Usimamizi wa Dharura la Jimbo la Missouri  
PO Box 116, Jefferson City, Missouri 65102  
Simu: 573/526-9100 Faksi: 573/634-7966  
Barua pepe: [mosema@sema.dps.mo.gov](mailto:mosema@sema.dps.mo.gov)



# Hifadhi Ukurasa Huu!

*Ili kusaidia familia yako kunusurika tetemeko la ardhi, fahamu nini cha kufanya KABLA, WAKATI, na BAADA ya tetemeko kubwa kupiga.*

## KABLA:

- ✓ Weka pamoja mkoba wa dharura – tochi, vifaa vya huduma ya kwanza, redio, maji ya kunywa, blanketi
- ✓ Fanya mpango wa mawasiliano ya familia - tafuta jamaa anayeishi angalau maili 100 mbali ambaye kila mtu anaweza kupigia simu "kujisali" kwake kuwaambia familia kuwa uko salama
- ✓ Hakikisha kuwa vitu vyote vizito au vinavyoweza kuvunjika viko kwenye rafu za chini
- ✓ Fahamu jinsi ya kuzima matumizi

## UNAPOTENDEKA:



- ✓ JIANGUSHE chini kwa sakafu
- ✓ JIFUNIKE chini ya meza au dawati imara, na kufunika uso wako na kichwa kwa mikono yako
- ✓ SHIKILIA kitu imara mpaka mtetemeko yakome
- ✓ Ikiwa unaendesha gari, toka barabarani, mbali na majengo na miti za umeme au simu, na ukae kwenye gari lako
- ✓ Ukiwa nje, jiangushe chini, mbali na vitu vikubwa, na ufunike uso na kichwa chako na mikono yako

## BAADAYE:

- ✓ Tafuta familia yako; chunguza majeraha
- ✓ Ikiwa ni lazima, piga simu 911 kupata msaada
- ✓ Ukinusa gesi au kusikia mlio wa sss, nenda nje - zima vali ya gesi
- ✓ Kuwa mwangalifu ili kuepuka waya za umeme na vioo vilivyovunjika
- ✓ Sikiza habari za hivi karibuni za dharura
- ✓ Kuwa tayari kwa mishutuko ya baadaye

Shirika la Usimamizi wa Dharura la Jimbo la Missouri

PO Box 116, Jefferson City, Missouri 65102

Simu: 573/526-9100 Faksi: 573/634-7966

Barua pepe: [mosema@sema.dps.mo.gov](mailto:mosema@sema.dps.mo.gov)



Mpendwa Mzazi au Mlezi:

Wilaya yetu inatakiwa kukujulisha juu ya habari kuwa, kwa mujibu wa Sheria ya Kila Mwanafunzi Anafanikiwa ya mwaka 2015 (Sheria ya Umma 114-95), una haki ya kujua.

Baada ya ombi lako, wilaya yetu inahitajika kukupatia kwa wakati unaofaa, taarifa zifuatazo:

- Ikiwa mwalimu wa mwanafunzi wako ametimiza vigezo vya Serikali vya kustahili na leseni kwa ngazi za darasa na maeneo ya masomo ambamo mwalimu hutoa maelekezo.
- Ikiwa mwalimu wa mwanafunzi wako anafundisha chini ya hali ya dharura au hali nyingine ya utoaji wa muda ambayo vigezo vya Serikali vya kustahili na leseni vimeondolewa.
- Ikiwa mwalimu wa mwanafunzi wako anafundisha katika nyanja ya nidhamu ya dhibitisho ya mwalimu.
- Ikiwa mtoto wako anapatiwa huduma na waisadizi wa maelekezo na, ikiwa ni hivyo, kushtahili kwao.
- Mbali na taarifa ambazo wazazi wanaweza kuomba, jengo linalopokea fedha za Kichwa I.A lazima zitoe kwa kila mzazi binafsi:
- Taarifa juu ya kiwango cha mafanikio na ukuaji wa kitaaluma wa mwanafunzi wako, ikiwa inafaa na inapatikana, juu ya kila tathmini ya kitaaluma ya Serikali inayohitajika chini ya Kichwa I.A.
- Notisi kwa wakati kwamba mwanafunzi wako amepangiwa, au amefundishwa kwa wiki 4 au zaidi mfululizo na, mwalimu ambaye hajatimiza matakwa ya Serikali ya vyeti au leseni husika katika ngazi ya darasa na eneo la somo ambalo mwalimu amepangiwa.

**Hazelwood  
School  
District**



*"A Culture of High Expectations and Excellence!"*

Utamaduni wa Matarajio makubwa na Ubora"

**Idara ya Elimu ya Msingi na Sekondari Missouri**  
**Sheria ya 2015 Kila Mwanafunzi Fanikiwa (ESSA)**  
**TARATIBU ZA ULALAMISHI**

Mwongozo huu unaelezea jinsi ya kufungua malalamiko kuhusu programu zozote<sup>1</sup> ambazo zinasimamiwa na Idara ya Elimu ya Msingi na Sekondari Missouri (Idara) chini ya Sheria ya Kila Mwanafunzi Anafanikiwa ya 2015 (ESSA)<sup>2</sup>.

| <b>Taratibu za Malalamiko ya Idara ya Elimu ya Msingi na Sekondari Missouri</b><br><b>Programu za ESSA</b><br><b>Jedwali la Yaliyomo</b>   |  |
|--|--|
| <b>Habari kwa Ujumla</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Malalamiko chini ya ESSA ni yapi?</li> <li>2. Nani anaweza kufungua malalamiko?</li> <li>3. Malalamiko yanaweza kufunguliwaje</li> </ol>                 |  |
| <b>Malalamiko yaliyofunguliwa na LEA</b>   | <b>Malalamiko yaliyofunguliwa na Idara</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Malalamiko yaliyofunguliwa na LEA yatachunguzwa vipi?</li> <li>5. Nini kitatokea ikiwa malalamiko hayatatatuliwa katika ngazi ya ndani (LEA)?</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Malalamiko yanaweza kufunguliwaje na Idara?</li> <li>7. Malalamiko yaliyofunguliwa na Idara yatachunguzwa vipi?</li> <li>8. Malalamiko yanayohusiana na huduma za usawa kwa watoto wa shule zisizo za umma yatashughulikiwa tofauti vipi?</li> </ol> |
| <b>Rufani</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Je, rufani kwa Idara yatachunguzwa vipi?</li> <li>10. Nini kitatokea ikiwa malalamiko hayatatatuliwa katika ngazi ya serikali (Idara)?</li> </ol>        |  |

**1. Malalamiko ni nini?**

Kwa madhumuni haya, malalamiko ni madai kwa maandishi kwamba shirika la elimu ya mtaa (LEA) au Idara ya Elimu ya Msingi na Sekondari Missouri (Idara) limekiuka sheria ya shirikisho au kanuni zinazotumika kwa programu chini ya ESSA.

**2. Nani anaweza kufungua malalamiko?**

Mtu binafsi au shirika lolote linaweza kufungua malalamiko.

**3. Malalamiko yanaweza kufunguliwaje?**

Malalamiko yanaweza kufunguliwa na LEA au na Idara.

**4. Malalamiko yaliyofunguliwa na LEA yatachunguzwa vipi?**

Malalamiko yaliyofunguliwa na LEA yanapaswa kuchunguzwa na kujaribu kutatuliwa kulingana na taratibu zilizoundwa na zilizopitishwa mtaani.

**5. Nini kitatokea ikiwa malalamiko hayatatatuliwa katika ngazi ya mtaa (LEA)?**

Malalamiko ambayo hayajatatuliwa katika ngazi ya mtaa yanaweza kukata rufani kwa Idara.

## 6. Malalamiko yanaweza kufunguliwaje na Idara?

Malalamiko yaliyofunguliwa na Idara lazima iwe taarifa iliyoandikwa, iliyosainiwa ambayo inajumuisha:

1. Taarifa kwamba sharti ambalo linatumika kwa programu ya ESSA limekiukwa na LEA au Idara, na
2. Ukweli ambao taarifa hiyo inatokana na sharti maalum inayodaiwa kukiukwa.

## 7. Malalamiko yaliyofunguliwa na Idara yatachunguzwa vipi?

Utatuzi wa kesi ya uchunguzi na malalamiko zitakamilika katika kikomo cha muda wa siku arobaini na tano za kalenda. Kikomo hicho cha muda kinaweza kuongezwa kwa makubaliano ya pande zote.

Shughuli zifuatazo zitatendeka katika uchunguzi:

1. **Kumbukumbu.** Kumbukumbu iliyoandikwa ya uchunguzi itahifadhiwa.
2. **Notisi kwa LEA.** LEA itaarifiwa kuhusu malalamiko ndani ya siku tano za malalamiko kufunguliwa.
3. **Suluhisho katika LEA.** LEA itaanzisha taratibu zake za malalamiko katika juhudi za kutatua malalamiko katika ngazi ya mtaa.
4. **Ripoti ya LEA.** Ndani ya siku thelathini na tano ya malalamiko kuwasilishwa, LEA itawasilisha muhtasari wa maandishi ya uchunguzi wa LEA na suluhisho la malalamiko. Ripoti hii inachukuliwa kuwa kumbukumbu ya umma na inaweza kupatikana kwa wazazi, walimu, na wanachama wengine wa umma kwa ujumla.
5. **Uthibitisho.** Ndani ya siku tano baada ya kupokea muhtasari wa maandishi ya suluhisho la malalamiko, Idara itathibitisha suluhisho la malalamiko kutembelea tovuti, barua, au kupiga simu.
6. **Rufani.** Mlalamikaji au LEA wanaweza kukata rufani kwa uamuzi wa Idara kwa Idara ya Elimu ya Marekani.

## 8. Malalamiko yanayohusiana na huduma za usawa kwa watoto wa shule zisizo za umma yatashughulikiwa tofauti vipi?

Mbali na taratibu zilizoorodheshwa katika namba 7 hapo juu, malalamiko yanayohusiana na huduma za usawa pia yatafunguliwa na Idara ya Elimu ya Marekani, na watapokea taarifa zote zinazohusiana na uchunguzi na suluhisho la malalamiko hayo. Pia, rufani kwa Idara ya Elimu ya Marekani lazima iwasilishwe kabla ya siku thelathini kufuatia yanayofuatia suluhisho la Idara ya malalamiko (au kushindwa kwake kutatua malalamiko).

## 9. Je, rufani kwa Idara itachunguzwa vipi?

Idara itaanzisha uchunguzi ndani ya siku kumi, ambayo itahitimishwa ndani ya siku thelathini kuanzia siku ya rufani. Uchunguzi huu unaweza kuendelea zaidi ya kikomo cha siku thelathini kwa hiari ya Idara. Katika kuhitimisha uchunguzi huo, Idara itawasilisha uamuzi na sababu za uamuzi wa mlalamishi na LEA. Mapendekezo na maelezo kwa undani ya uamuzi huo yanapaswa kutekelezwa ndani ya siku kumi na tano za uamuzi unaowasilishwa kwa LEA.

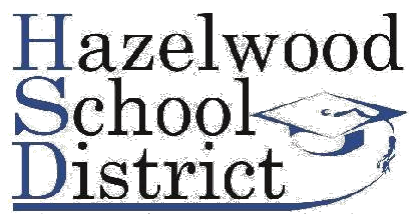
## 10. Nini kitatokea ikiwa malalamiko hayatatatuliwa katika ngazi ya serikali (Idara)?

Mlalamishi au LEA anaweza kukata rufani ya uamuzi wa Idara kwa Idara ya Elimu ya Marekani.

<sup>1</sup>Programu ni pamoja na Kichwa I, A, B, C, D, Kichwa II, Kichwa III, Kichwa IV, A, Kichwa V zilizorekebishwa 4/17

<sup>2</sup>Kwa kuzingatia ESSA Kichwa VIII- Sehemu ya C. 8304 (a)(3)(C)

Mashirika ya elimu ya mtaa yanatakiwa kusambaa, bila mallipo, habari hii kuhusu taratibu za malalamiko ya ESSA kwa wazazi wa wanafunzi na maafisa wa shule za kibinafsi zinazofaa au wawakilishi



*"A Culture of High Expectations and Excellence!"*  
Utamaduni wa Matarajio Makubwa na Ubora

# “Mafunzo kwa Wote”

## SERA YA MATUMIZI YA MTANDAO YA WILAYA YA SHULE YA HAZELWOOD Mzazi/Mlezi na Mwanafunzi – Tafadhali Soma kwa Umakini

Dhamira ya Mtandao wa Wilaya ya Shule ya Hazelwood (HSDNet) ni kusaidia ubora katika elimu ndani na miongoni mwa taasisi za kitaaluma nchini Marekani kwa kutoa ufikiaji wa rasilimali za kipekee na fursa ya kazi za ushirikiano. Wanafunzi na wafanyakazi watatumia HSDNet kupata habari, kuwasiliana na watu wengine, kushiriki katika shughuli za masomo ya mbali, na kupata vifaa ili kufikia mahitaji yao ya habari. HSD inatoa ufikiaji wa intaneti kwa walimu na wanafunzi na kuunganisha kompyuta katika kila jengo ya wilaya kati yao na ulimwengu.

Matumizi ya mtandao na wanafunzi yatafuatiliwa na walimu na watumishi ambao wamepatiwa mafunzo kupitia warsha za maendeleo ya wafanyakazi wa Wilaya ya Shule ya Hazelwood juu ya matumizi sahihi ya mtandao. Wao ni wanachama wa HSDNet. Wanafunzi wataelekezwa kuhusu sheria, kanuni za Wilaya na adabu za Mtandao/Intaneti kabla ya kuanza kazi za madarasa. Wanafunzi watajifunza mbinu za haraka na rahisi zaidi za kupata taarifa inayofaa na za thamani kielimu mtandaoni (na jinsi ya kuepuka data zisizo sahihi na zisizofaa). Programu maalum za uchunguzi zinatumiwa na Wilaya ya Shule ya Hazelwood kusaidia katika ulinzi wa wanafunzi kutokana na taarifa zisizofaa. Taarifa zilizopo kwenye HSDNet ni sawa na programu ya kompyuta, vitabu, video, na rasilimali zingine za sauti na picha na iko chini ya ukaguzia na sera iliyopo ya Kituo cha Vifaa vya Maelekezo iliyoidhinishwa na bodi. Wilaya ya Shule ya Hazelwood na wasimamizi wa mtandao hawakubali matumizi ya vifaa visivyofaa na hawaruhusu matumizi ya vitu kama hivyo katika mazingira ya shule. Wilaya ya Shule ya Hazelwood inaamini kwa dhati kwamba taarifa ya thamani na mwingiliano unaopatikana kwenye mtandao wa dunia unazidi uwezekano kwamba watumiaji wanaweza kununua vifaa ambavyo haviendani na malengo ya elimu ya wilaya.

HSDNet ni mwanachama mshirika wa MOREnet (Mtandao wa Utafiti na Elimu) ya Missouri) na imeunganishwa kupitia kiungo kilichichotengwa katika Chuo Kikuu cha Missouri, St. Louis. Muungano na Taasisi ya Huduma za Kitaifa (NSFNET) Uti wa mgongo wa intaneti kimefanywa kupitia Chuo Kikuu cha Missouri, Columbia. Kwa sababu HSDNet hutoa, kupitia uhusiano na MORENet na NSFNET, ufikiaji wa mifumo mingine ya kompyuta duniani kote, wazazi au walezi lazima waelewe hasa kwamba wasimamizi wa mtandao na Wilaya ya Shule ya Hazelwood hawana uhibitaji kamili wa yaliyomo katika habari inayohifadhiwa kwenye mifumo haya mingine. Wazazi au walezi wanashauriwa kwamba baadhi ya mifumo yanaweza kuwa na uharibifu wa sifa, isiyo sahihi, unyanyasaji, machafuko, hasira, ya mwelekeo wa kijinsia, kutishia, ubaguzi wa rangi, au nyenzo haramu ambazo zinaweza kuchukuliwa kutofaa kwa wanafunzi kuzifikia kwa makusudi. (KUMBUKA: Matumizi ya nyumbani ya mtandao au barua pepe, kwa wakati huu, hayajaunganishwa kwa njia yoyote na au wajibu wa Wilaya ya Shule ya Hazelwood au HSDNet.)

Wanafunzi, walimu na wafanyakazi kwa ufahamu kukiuka sheria zozote au kanuni za Wilaya ya Shule ya Hazelwood zinazohusiana na matumizi ya intaneti katika mazingira ya shule zitashughulikiwa kulingana na sera za adhabu za Wilaya ya Shule ya Hazelwood, na shughuli kama hizo zinaweza kusababisha kusimamishwa kwa fursa yao ya kutumia mfumow wa HSDNet.

(Imerekebishwa: 4/4/12)



# “Mafunzo kwa Wote”

## SERA YA MATUMIZI YA MTANDAO YA WILAYA YA SHULE YA HAZELWOOD Mzazi/Mlezi na Mwanafunzi – Tafadhali Soma kwa Umakini

### MWANAFUNZI

Kama mwanafunzi, nita:

- fuata sheria zote za Wilaya ya Shule ya Hazelwood na maelekezo ya darasa kuhusu matumizi ya HSDNet.
- omba ruhusa ya mwalimu au mfanyakazi kabla ya kufikia programu za HSDNet.
- fikia tu vifaa vinavyofaa amabazo zinahusiana na kazi.
- shauriana na mwalimu kwa miongozo kuhusu mawasiliano ya simu na kupakua.
- tumia tu lugha inayofaa shuleni wakati wa kuwasiliana.
- fuata maelekezo yote ya walimu na wafanyakazi kuhusu ufikiaji/matumizi ya faili (yako na zingine).
- linda uadilifu wa mfumo na faili ilizonazo kutokana na uharibifu kama matokeo ya kishenzi au virusi. Hii itajumuisha ulinzi wa programu na faili za mtu binafsi, Wilaya ya Shule ya Hazelwood, MORENet au NSFNET.

Ninaelewa na nitatii Makubaliano ya Matumizi ya Mtandao yalio hapo juu. Ninaelewa zaidi kwamba ukiukaji wowote kwa makusudi wa kanuni zilizotajwa hapo juu sio maadili na unaweza kusababisha kosa la jinai. Ikiwa nitafanya ukiukaji wowote, fursa yangu ya ufikiaji wa HSDNet inaweza kusimamishwa au kufutwa na hatua za adhabu za shule zinaweza kuchukuliwa na/au hatua ipasayo kisheria.

Jina la Mwanafunzi (tafadhali andika) \_\_\_\_\_

Saini ya Mwanafunzi \_\_\_\_\_ Tarehe \_\_\_\_\_

### MZAZI AU MLEZI

- Kama mzazi au mlezi wa huyu mwanafunzi:
- nimesoma Makubaliano ya Matumizi ya Mtandao.
- ninaelewa kwamba ufikiaji huu umeundwa kwa madhumuni ya kielimu.natumbua kwamba Wilaya ya Shule ya Hazelwood inafanya kazi mara kwa mara ili kuunda mfumo unaozuia ufikiaji wa vifaa vyote utata.
- nina fahamu kwamba ni vigumu kwa Wilaya ya Shule ya Hazelwood kuzuia ufikiaji wa vifaa vyote vya utata.
- nina toa ruhusa kwa mtoto wangu kutumia intaneti kwa madhumuni ya kielimu na chini ya usimamizi wa mwalimu aliyehitimu au mfanyakazi.
- SIWEZI kulaumu Wilaya ya Shule ya Hazelwood kwa vifaa vinavyopatikana kwenye mtandao wowote uliunganishwa na Wilaya ya Shule ya Hazelwood.
- ninathibitisha kwamba taarifa zilizomo kwenye fomu hii ni sahihi.

Jina la Mzazi/Mlezi (tafadhali andika) \_\_\_\_\_

Saini ya Mzazi/Mlezi \_\_\_\_\_ Tarehe \_\_\_\_\_

**Sheria ya Haki za Elimu ya Familia na Sheria ya Faragha (FERPA)**  
**Notisi ya Taarifa ya Kuorodheshwa na**  
**FOMU YA KUCHAGUA KUJITOA KWA TAARIFA YA KUORODHESHA**  
**(ITAJAZWA TU NA WALE AMBAO WANAPENDA KUJITOA)**

Wilaya ya Shule ya Hazelwood inatenga taarifa zifuatazo zilizomo katika kumbukumbu za elimu ya wanafunzi wake kama "taarifa ya kuorodheshwa" kwa lengo la FERPA: **jina la mwanafunzi; jina la mzazi; kiwango cha darasa; hali ya kuandikishwa; kushiriki katika shughuli na michezo za shule; uzito na urefu wa wanachama wa timu ya riadha; shahada, heshima na tuzo zilizopokelewa; mchoro au kazi za kozi zinazoonyeshwa na Wilaya; na picha, video, picha za dijiti na sauti zilizorekodiwa isipokuwa kama picha hizo, video, picha za dijiti na sauti zilizorekodiwa zitachukuliwa kuwa hatari au uvamizi wa faragha. Kisheria, waajiri wa wanajeshi wanaweza kuomba anwani ya mwanafunzi na nambari ya simu (kwa wanafunzi wa shule za sekondari tu) ikiwa fomu ya kujiondoa haijakamilishwa na kurudishwa.**

Matumizi ya **msingi** ya taarifa ya kuorodheshwa katika Wilaya ya Shule ya Hazelwood itajumuisha aina hii ya taarifa kutoka kwa kumbukumbu za elimu ya mwanafunzi katika machapisho fulani ya shule, kama vile: **bango linaloonyesha jukumu la mwanafunzi katika uzalishaji wa tamthilia; gombo la heshima au orodha nyingine ya utambuzi; programu za kuhitimu; karatasi za shughuli za michezo, kama vile mpira wa miguu, zinaonyesha uzito na urefu wa wanachama wa timu; KITABU CHA MWAKA; magazeti ya shule na utangazaji wa wilaya ya shule, kama vile Hazelwood News, HSD E-Mail Extra, HSD-TV na tovuti ya HSD. Utangazaji wa wilaya ya shule unaweza pia kujumuisha kutolewa kwa taarifa kwa vyombo vya habari.**

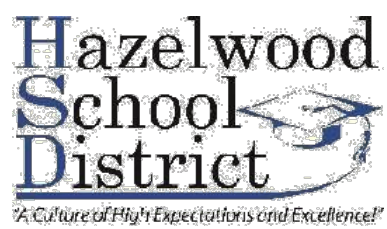
Wazazi wa wanafunzi na wanafunzi wenye umri wa miaka 18 au zaidi wana haki ya kukataa uchaguzi wa habari iliyo hapo juu kama taarifa ya kuorodheshwa. Kama **HUTAKI** Wilaya ya Shule ya Hazelwood kufichua taarifa ya kuorodheshwa kutoka kwenye kumbukumbu zako za elimu bila idhini yako kwa maandishi ya awali, lazima utuarifu kwa maandishi. **Tafadhali kamilisha fomu hii na uirudishe katika ofisi ya shule KAMA UNATAKA KUIZUIA WILAYA KUTOA TAARIFA HIZO TU.** Baada ya kupokelewa, taarifa yako haitatolewa kuanzia wakati wa kupokelewa bila idhini ya awali kwa maandishi. Notisi hii itachapishwa kila mwaka.

**Kwa: Wilaya ya Shule ya Hazelwood**  
**Kichwa: Notisi ya Kuchagua Kujiondoa kwenye Taarifa ya Kuorodheshwa**

Ninaelewa kwamba, chini ya miongozo ya FERPA, Wilaya ya Shule ya Hazelwood inaweza kufichua habari za msingi kuhusu mwanafunzi ambayo kwa ujumla haichukuliwi kuwa na madhara au uvamizi wa faragha bila ya idhini ya mzazi (au mwanafunzi, akiwa 18), ambayo inatolewa kama "Taarifa ya Kuorodheshwa." Wilaya inaruhusu wazazi ambao wangependa kuchagua chaguo **MBILI** – kuchagua kujiondoa tu kwa taarifa inayotolewa kwa **waajiri wa wanajeshi** (shule ya sekondari tu) au kuchagua kujiondoa kwa **kila kitu**. Hii ni kuarifu kwamba mzazi (au mwanafunzi, kama ni wa miaka 18) **hataki** taarifa zilizojumuishwa katika Taarifa ya Kuorodheshwa ya Wilaya ya Shule ya Hazelwood na kwamba habari hii haipaswi kufichuliwa bila idhini ya kimaandishi ya wazazi (au ya mwanafunzi, ikiwa ni wa miaka 18), isipokuwa kama inavyotakiwa na sheria: (orodhesha jina kamili la mwanafunzi na shule)

Tia Mviringo kwa Moja: **Waajiri wa Wanajeshi tu AU Taarifa Zote**  
**Kumbuka: Kurudisha fomu iliyokamilishwa na "Taarifa zote" na kutiwa mviringo inamaanisha kwamba picha ya mwanafunzi HAITAJUMUISHWA KATIKA KITABU CHA MWAKA.**

Saini: \_\_\_\_\_ Tarehe \_\_\_\_\_



# **Mwongozo wa Tabia ya Mwanafunzi wa Wilaya ya Shule ya Hazelwood**

## **2021-2022**

**Imeidhinishwa na Bodi ya Shule:  
Juni 25, 2019**

Kwa mujibu wa masharti ya Sheria ya Wamarekani wenye Ulemavu, Kichwa VI cha Sheria ya Haki za Kiraia ya mwaka 1964, Kichwa IX cha Marekebisho ya Elimu ya mwaka 1972 na Kanuni zake, na P.L. 93-112: Sheria ya Ukarabati ya mwaka 1973 na Sehemu ya 504 chini yake, kitakuwa sera ya Wilaya ya Shule ya Hazelwood, kuwa hakuna mtu yeyote, kwa msingi ya umri, jinsia, mbari, ulemavu, asili ya kitaifa, imani za kisiasa au kidini, atakayetengwa kushiriki katika, kunyimwa faida za, au kufanyiwa ubaguzi chini ya programu yoyote ya elimu au shughuli zinazofanywa na Wilaya, ikiwa ni pamoja na ajira za wafanyakazi wataalamu na wasio wataalamu.

Maswali yanayoulizwa na watu kuhusu ulinzi dhidi ya ubaguzi yaliwahakikishia kwa Sheria ya Wamarekani wenye Ulemavu, Kichwa VI, Kichwa IX na Sehemu ya 504 ya Sheria ya Ukarabati, na Kanuni zinaweza kuelekezwa kwa barua au simu kwa:

Matt Phillips, Mrakibu Msaidizi wa Huduma za Wanafunzi  
Wilaya ya Shule ya Hazelwood  
15955 New Halls Ferry Road  
Florissant, MO 63031  
(314) 953-5000  
Huduma kwa Wenye Ulemavu 1-800-735-2466

## UTANGULIZI

Bodi ya Elimu inatambua kuwa tabia inayokubalika ni muhimu katika maendeleo ya wananchi wenye uwajibikaji na nidhamu, na katika kukuza mpango madhubuti wa maelekezo katika shule za Wilaya. Tabia inayokubalika inategemea heshima ya kibinafsi, na kwa thamani na heshima ya ubinadamu wa wengine. Maendeleo ya tabia kama hizo kwa wanafunzi ni sehemu mbili za nyumbani na shuleni.

Tabia ya wanafunzi inapaswa kuakisi viwango vya juu vya uraia mwema unaohitajika katika demokrasia. Ili kuendeleza mwenendo mzuri na kutoa shule salama na ya utaratibu, Bodi ya Elimu imepitisha miongozo hii ya tabia ya mwanafunzi (**Sera JG**). Wakati miongozo hazifikiwi, ni lengo letu kutoa mwingilio kati sahihi kwa elimu ya wanafunzi ili kuzuia makosa yanayorudiwa. Miongozo yanatumika kwa wanafunzi wote, ingawa taratibu maalum lazima zifuatwe kuhusiana na kuwaadhibu wanafunzi wenye ulemavu.

Mwongozo wa Tabia ya Mwanafunzi unategemea nguzo kwamba matarajio lazima yatekelezwe kwa haki, kila imara kwa njia ambayo ni ya kisheria, usawa na haki. Wanafunzi wako chini ya usimamizi wa shule wakiwa njiani kwenda na kutoka shuleni, vituo vya mabasi, ndani ya mabasi, kwenye chuo chochote cha wilaya au katika jengo lolote la wilaya, wanapohudhuria au kushiriki katika kazi yoyote ya shule kama ni masomo nyumbani au mbali na shule, na wanaposhiriki katika safari za masomo ya nje au shughuli zingine zinazodhaminiwa na shule.

Hukumu ya utaalumu utatumiwa na wasimamizi kubaini matokeo ya matukio maalum. Aina nyingi za masuala ya adhabu ya shule zimeorodheshwa katika mwongozo huu. **Hata hivyo, haiwezekani kuorodheshwa kila suala ambalo linaweza kuingilia shughuli laini za shule.** Wasimamizi wana jukumu na mamlaka ya kushughulikia masuala yote ingawa masuala maalum hayawezi kuorodheshwa katika mwongozo huu.

Mwongozo wa Tabia ya Mwanafunzi unasambazwa kwa wazazi wote mwezi Agosti au wakati wa uandikishaji. Inakusudiwa kwa wazazi kupitia habari hii na watoto wao. Zaidi ya hayo, nakala ya Mwongozo wa Tabia ya Mwanafunzi inapitiwa na wanafunzi mwanzoni mwa kila mihula mitatu.

Wafanyakazi wote wa Wilaya kila mwaka hupokea maelekezo yanayohusiana na matumizi ya:

1. Mwongozo wa Tabia ya Mwanafunzi;
2. kuwaadhibu wanafunzi wenye ulemavu; na
3. maelekezo katika umuhimu na mahitaji ya usiri.

## KURIPOTI NA KUREKODI ADHABU

Kwa kufuata sheria za nchi, Bodi ya Elimu inaweka wazi njia za mawasiliano kati ya walimu, wasimamizi, maafisa wa utekelezaji wa sheria na shule zingine zinazohusiana na matendo ya ukatili na tabia zingine zinazohatarisha ustawi au usalama wa wanafunzi, wafanyakazi, na wageni wa wilaya. Madhumuni ya sera hii ni kutambua vitendo maalum vinavyofanywa na wanafunzi ambavyo lazima viripotowe kwa walimu, wasimamizi na/au maafisa wa utekelezaji wa sheria pamoja na vitendo ambavyo lazima virekodiwe katika kumbukumbu ya adhabu ya mwanafunzi.

## **USIRI (SERA JGF)**

Taarifa zozote zitakazopokelewa na mfanyakazi wa wilaya ya shule zinazohusiana na mwenendo wa mwanafunzi zitapokelewa kwa usiri na kutumika kwa kikomo cha lengo la kuhakikisha kuwa utaratibu mzuri na nidhamu unatunzwa katika shule hizo.

## **TABIA NJE YA CHUO**

Tabia ambayo inatokea mbali na chuo kinachovuruga mchakato wa kitaaluma au inatishia usalama wa wanafunzi na/au wafanyakazi inaweza kushughulikiwa kana kwamba tabia ilitokea chuoni.

## **KUTOA TAARIFA KWA WAFANYAKAZI WA SHULE (SERA JGF)**

Wasimamizi wa shule wataripoti matendo ya ukatili shuleni kwa walimu wote katika maeneo ya mahudhurio ambapo wanafunzi waliohusika wanaelimishwa na kwa wafanyakazi wengine wa wilaya ya shule wenye haja ya kujua taarifa hizo ili kuwahudumia wanafunzi na kujilinda wenyewe au wengine. Zaidi ya hayo, sehemu yoyote ya Programu ya Elimu ya Mwanafunzi Binafsi (IEP) ambayo inahusiana na tabia ya vurugu iliyoonyeshwa au kuwa na uwezekano wa vurugu itatolewa kwa walimu wowote na wafanyakazi wengine wa wilaya wenye haja ya kujua taarifa hizo.

Mrakibu au mteuliwa atawajulisha wafanyakazi wa wilaya wenye haja ya kujua kitendo chochote kilichofanywa au kinachodaiwa kufanywa na mwanafunzi wilayani ambacho kinaripotiwa kwa wilaya na afisa wa watoto au mfanyakazi wa Idara ya Watoto (CD) ya Idara ya Huduma za Kijamii, sheriff, mkuu wa polisi au mamlaka mengine yanayofaa ya utekelezaji wa sheria kwa mujibu wa sheria za jimbo. Ripoti kama hizo hazitatumika kama msingi pekee wa kukataa huduma za elimu kwa mwanafunzi.

## **KUTOA TAARIFA KWA MAAFISA WA UTEKELEZAJI WA SHERIA (SERA JGF)**

Uhalifu wowote ulioorodheshwa katika sehemu hii au kitendo chochote ambacho kikifanywa na mtu mzima kitakuwa ni uhalifu ulioorodheshwa katika sehemu hii ambayo inafanywa kwenye ardhi na majengo ya shule, ndani ya usafiri wowote wa shule au katika shughuli yoyote ya shule lazima iripotiwe mara moja na msimamizi sahihi wa shule kwa shirika sahihi la utekelezaji wa sheria. Matendo yafuatayo yanategemea mahitaji haya ya kuripoti:

## **KUTOA TAARIFA KWA MAAFISA WA UTEKELEZAJI WA SHERIA (SERA JGF) – kuendelea**

Matendo yafuatayo yanategemea mahitaji ya kuripoti **167.261, RSMo.:**

1. Mauaji la shahada la kwanza au ya pili chini ya kifungu cha 565.020, .021, RSMo.
2. Mauaji ya maksudi au yasiyo ya maksudi chini ya vifungu vya 565.023, .024, RSMo.
3. Utekaji nyara chini ya kifungu cha 565.110, RSMo.
4. Shambulio la shahada la kwanza, pili au tatu chini ya vifungu 565.050, .060, .070, RSMo.
5. Ubakaji katika shahada la kwanza au ya pili chini ya vifungu vya 566.030, .031, RSMo
6. Ulawiti katika shahada la kwanza au ya pili chini ya kifungu cha 566.060, .061, RSMo.
7. Wizi katika shahada ya kwanza au ya pili chini ya vifungu vya 569.160, .170, RSMo.
8. Unyang'anyi katika shahada la kwanza chini ya kifungu cha 569.020, RSMo.
9. Kumiliki silaha chini ya sura ya 571, RSMo.
10. Usambazaji wa madawa ya kulevya na usambazaji wa dawa za kulevya kwa watoto wadogo chini ya kifungu cha 195.211, .212, RSMo.

11. Uchomaji katika shahada la kwanza chini ya kifungu cha 569.040, RSMo.
12. Kizuizi cha kosa la jinai chini ya kifungu cha 565.120, RSMo.
13. Uharibifu wa mali katika shahada la kwanza chini ya kifungu cha 569.100, RSMo.
14. Unyanyasaji wa watoto katika shahada la kwanza la kutafuta kifungu cha 566.067, RSMo.
15. Makosa ya masuala ya ngono inayohusisha mtoto kutafuta na kifungu cha 566.083, RSMo.
16. Unyanyasaji wa kijinsia inatafuta na kifungu cha 566.100, RSMo.
17. Usumbufu chini ya kifungu cha 565.090, RSMo.
18. Kunyatia chini ya kifungu cha 565.225, RSMo.

Sheria za Missouri zinaitaka Wilaya ya Shule ya Hazelwood na wilaya za shule zingine katika jimbo la Missouri kushiriki kumbukumbu za adhabu wakati ambapo mwanafunzi anahamia wilaya nyingine na kufanya taarifa hizo zipatikane kwa shirika zinazotekeleza sheria pale inapohitajika. Wilaya za shule pia zina mamlaka ya kutekeleza kusimamishwa na kufukuzwa na wilaya nyingine wakati mwanafunzi anapohama au kuhamishwa.

### **UTEKELEZAJI WA SHERIA KUTOA TAARIFA KWA MRATIBU**

Watekelezaji wa sheria, mara tu inapowezekana, lazima waripoti kwa Mratibu au mteuliwa ikiwa mwanafunzi anashtakiwa au anadaiwa kuwa ametenda matendo yafuatayo chini ya kifungu cha 167.115 RSMo.:

1. Mauaji la shahada la kwanza au ya pili chini ya kifungu cha 565.020, .021, RSMo.
2. Utekaji nyara chini ya kifungu cha 565.110, RSMo.
3. Shambulio la shahada la kwanza au ya pili chini ya vifungu vya 565.050, .060, RSMo.
4. Ulawiti katika shahada ya kwanza au ya pili chini ya kifungu cha 566.060, .061, RSMo.
5. Uchomaji katika shahada ya kwanza chini ya kifungu cha 569.160, RSMo.
6. Unyang'anyi katika shahada ya kwanza chini ya kifungu cha 569.020, RSMo.
7. Usambazaji wa madawa ya kulevya na usambazaji wa dawa za kulevya kwa watoto wadogo chini ya kifungu cha 195.211, .212, RSMo.
8. Uchomaji katika shahada ya kwanza chini ya kifungu cha 569.040, RSMo.
9. Mauaji ya maksudi au yasiyo ya maksudi chini ya vifungu vya 565.023, .024, RSMo.
10. Ubakaji katika shahada la kwanza au la pili chini ya vifungu vya 566.030, .031, RSMo
11. Kizuizi cha kosa la jinai chini ya kifungu cha 565.120, RSMo.
12. Uharibifu wa mali katika shahada ya kwanza chini ya kifungu cha 569.100, RSMo.
13. Kumiliki silaha chini ya sura ya 571, RSMo.
14. Unyanyasaji wa watoto katika shahada la kwanza la kutafuta kifungu cha 566.067, RSMo.
15. Makosa ya masuala ya ngono inayohusisha mtoto kutafuta na kifungu cha 566.083, RSMo.
16. Unyanyasaji wa kijinsia kutafuta na kifungu cha 566.100, RSMo.

Wasimamizi wataripoti taarifa hii kwa walimu na/au wafanyakazi wengine wa wilaya wenye haja ya kujua wanapotenda ndani ya upeo wa majukumu waliyopangiwa.

### **WANAFUNZI WASIO RUHUSIWA KUHUDHURIA AU KUJIANDIKISHA**

Wanafunzi wanaodaiwa na watekelezaji wa sheria au kufungua/kuhukumiwa kwa kutenda mojawapo ya yafuatayo hatasajiliwa tena au kuandikishwa katika programu ya kawaida ya maelekezo chini ya kifungu cha 167.171.3 RSMo.:

1. Mauaji ya shahada la kwanza au la pili chini ya kifungu cha 565.020, .021, RSMo.
2. Shambulio ya shahada la kwanza kifungu cha 565.050, RSMo.
3. Ubakaji katika shahada la kwanza au la pili chini ya vifungu vya 566.030, .031, RSMo

4. Ulawiti katika shahada ya kwanza au ya pili chini ya kifungu cha 566.060, .061, RSMo.
5. Unyang'anyi katika shahada ya kwanza chini ya kifungu cha 569.020, RSMo.
6. Usambazaji wa madawa ya kulevya na usambazaji wa dawa za kulevya kwa watoto wadogo chini ya kifungu cha 195.211, .212, RSMo.
7. Uchomaji katika shahada ya kwanza chini ya kifungu cha 569.040, RSMo.
8. Utekaji nyara chini ya kifungu cha 565.110, RSMo.

Kusajiliwa tena au kuandikishwa kunaweza kuruhusiwa wakati mwanafunzi ameachiliwa au kuamuliwa kutofanya matendo yoyote iliyo hapo juu. Sehemu hii haihusu mwanafunzi mwenye ulemavu ambaye anapatikana na hatia au kuamuliwa kuwa na hatia kutokana na tendo inayohusiana na ulemavu wa mwanafunzi. Wilaya inaweza, kwa hiari ya Mrakibu au mteuliwa, kutoa programu mbadala wa elimu ikiwa ataamua uandikishaji huo ni sahihi.

### **KUMBUKUMBU ZA ADHABU YA MWANAFUNZI (SERA JGF)**

Bodi ya Elimu inaelekeza mrakibu au mteuliwa kukusanya na kudumisha kumbukumbu za ukiukwaji wowote mkubwa wa sera ya adhabu ya wilaya kwa kila mwanafunzi aliyeandikishwa katika Wilaya. Kumbukumbu hizo zitapatikana kwa walimu na wafanyakazi wengine wa wilaya ya shule wenye haja ya kujua, na watapewa kwa mujibu wa sheria ya jimbo kwa Wilaya yoyote ambayo mwanafunzi hatimaye anajaribu kujiandikisha ndani ya siku tano (5) za biashara za kupokea ombi hilo. Kumbukumbu za kibinafsi, zinazotambulika za mwanafunzi zitatolewa tu au kuharibiwa kwa mujibu wa sheria za jimbo na shirikisho.

### **WANAFUNZI WANAPOKEA HUDUMA MAALUM YA ELIMU (SERA JGE)**

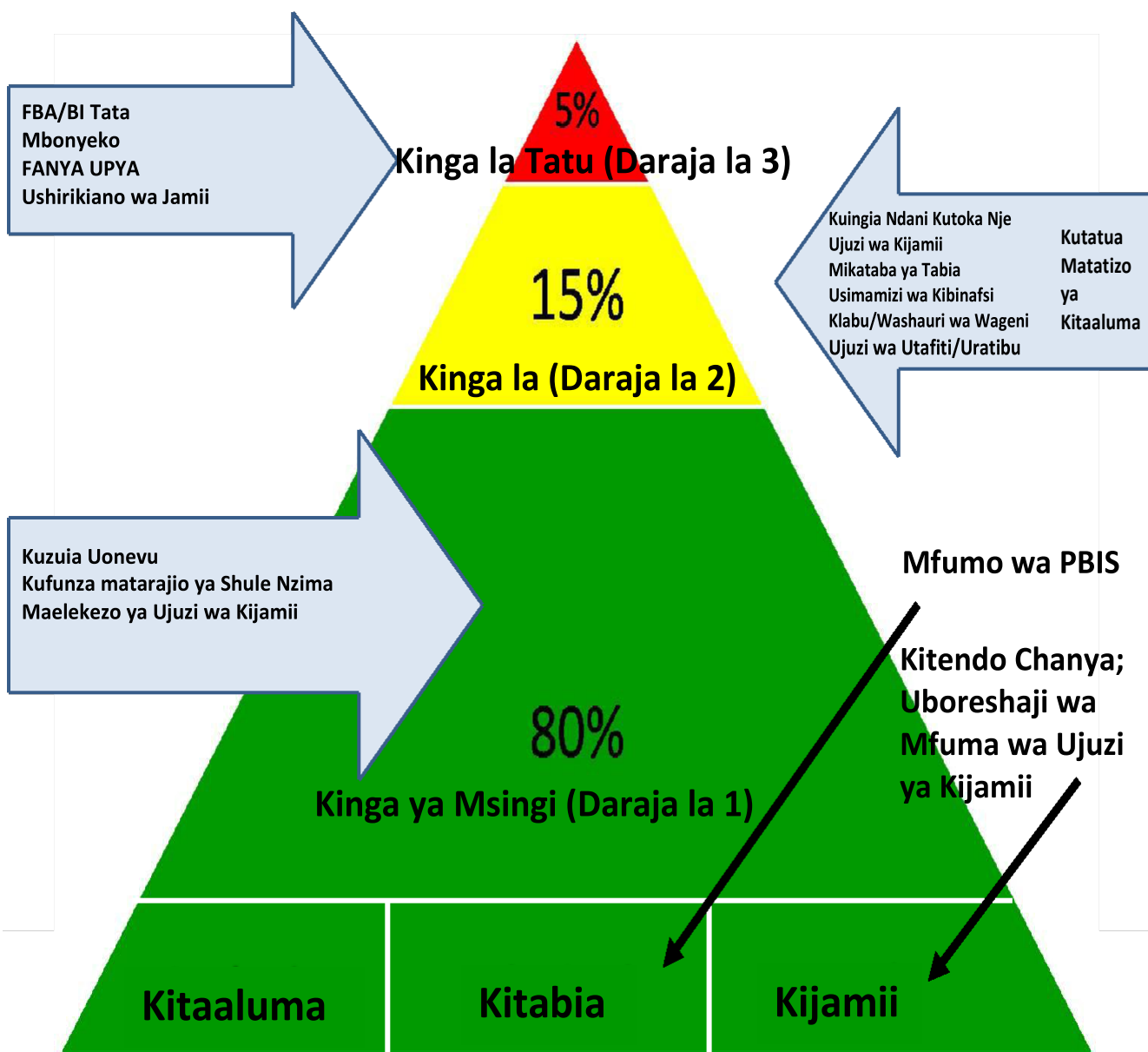
Wanafunzi wanaopata huduma maalum za elimu watapata adhabu kwa namna ile ile kama wanachama wengine wa baraza la mwanafunzi isipokuwa kama ilivyobainisha juu ya Programu ya Elimu ya mwanafunzi Binafsi (IEP). Kwa wale wanafunzi wanaopata huduma kutoka Wilaya Maalum ya Shule, kusikilizwa kwa adhiba kutafanyika kwanza, ikifuatiwa na Udhibitisho wa Kusudio ili kubaini kama ukiukaji unahusiana na ulemavu wa mwanafunzi. Afisa anayesikiliza atawasilisha ripoti ya kina ya kesi kwa mrakibu msaidizi na mrakibu wanaofaa.

Kisha mrakibu ataamua kama hatua yoyote ya adhabu itachukuliwa. Uamuzi huo unaweza kujumuisha uwezekano wa kusimamishwa kwa hadi siku 180 za shule au mapendekezo kwa Bodi ya Elimu kufukuzwa.



# Hatua Chanya ya Miingilio Kati na Misaada ya Kitabia (PBIS)

## Kinga na Kuingilia Kati



## **MATARAJIO YA TABIA YA MWANAFUNZI**

Kila mwanafunzi, darasa la utotoni hadi la kumi na mbili, ana haki ya kuelimishwa katika mazingira salama, yenye heshima na ya kukaribishwa. Kila mwalimu ana haki ya kufundisha katika mazingira yasiyo na uvurugaji na vikwazo ambavyo vinazuia kufunzwa. Mazingira ya shule yanapaswa kuwa na sifa ya mahusiano mazuri kati ya wanafunzi na kati ya wanafunzi na wafanyakazi. Kwa hiyo, Wilaya imepitisha na kutekeleza programu ya Miingilio Kati Tabia na Misaada Chanya ya Shule nzima (PBIS).

PBIS inategemea utafiti unaoonyesha kuwa mifumo bora zaidi ya adhabu hutumia mikakati inayofaa iliyoundwa kuzuia matatizo ya adhabu. Kabla ya matokeo kutolewa, wanafunzi lazima kwanza wasaidiwe katika kujifunza ujuzi yanayohitajika ili kuongeza hali ya hewa chanya ya shule na kuepuka tabia mbaya. Utafiti huu pia unaonyesha kuwa kuna uhusiano mkubwa kati ya hali ya hewa chanya ya shule na mafanikio ya kitaaluma kwa wanafunzi wote wakati wanafunzi wanapoelewa wazi matarajio ya kitabia.

Kila shule itaunda na kurekebisha Mpango wa PBIS ambao utajumuisha kufundisha kanuni chanya za shule; kutekeleza mpango wa maendeleo ya ujuzi za kihisia na kukuza; kuimarisha vyema tabia sahihi ya mwanafunzi; kutumia usimamizi bora wa madarasa; kutoa mikakati ya kuingilia mapema na mikakati ya kusaidia kwa mwenendo mbaya; na matumizi sahihi ya matokeo mantiki na yenye maana ikiwa ni pamoja na matumizi ya mazoea ya urejesho.

Kwa kushirikiana na Mpango wa PBIS wa shule, Matarajio ya Kitabia ya Mwanafunzi wa Wilaya ya Shule ya Hazelwood hutoa mwongozo wa ziada kwa wanafunzi, wazazi/walezi, walimu, na wasimamizi kuhusu tabia sahihi. Ni kwa uelewaji, ushirikiano, na ushirikiano tu wa kila mtu ambaye ana dau katika elimu ya vijana wetu kwamba tunaweza kufanikiwa katika kujenga mazingira ya kujifunza ambayo yanafaa kuboresha mafanikio ya kitaaluma kwa wanafunzi wote.

### **HAKI NA MAJUKUMU ZA WANAFUNZI, WAZAZI NA WAFANYAKAZI WA SHULE**

#### **I. HAKI ZA WANAFUNZI**

Jumuiya ya elimu ni sehemu ya wadau watatu wanaojitahidi kuhakikisha elimu bora kwa watoto wetu. Kila mdau (wanafunzi, wafanyakazi, na wazazi) ni muhimu kwa kukabiliana na changamoto hii. Haiwezekani kuorodhesha haki na majukumu zote za wadau. Haki na majukumu yanayohusu wanafunzi wote, ingawa taratibu maalum lazima zifuatwe kuhusiana na kuwaadhibu wanafunzi wenye ulemavu. Haki zifuatazo hazitatafsiriwa kunyima au kupunguza zingine kubakihwa na wanafunzi shuleni kwa uwezo wao kama wanafunzi au wananchi.

A. Wanafunzi wana haki ya:

- kupata elimu bora katika mazingira salama, yasiyo ya kutishia.
- kupatiwa kwa heshima kama watu wenye mahitaji na matakwa maalum.
- kumbukumbu zao za shule kuwekwa siri.
- kutobaguliwa katika madarasa yote na katika masuala yote ya adhabu.
- mchakato unaostahili.

## **II. MAJUKUMU YA WANAFUNZI**

Wanafunzi wanatarajiwa kusoma na kuiga Matarajio ya Kitabia ya Mwanafunzi wa Shule ya Hazelwood, kufuata kanuni zote za shule na darasa na kuonyesha ujuzi sahihi za kijamii wakati wa kuingiliana na watu wazima na wenzao. Wakati matarajio ya kitabia hayafikiwi, mwanafunzi anatarajiwa kufanya kazi ili kuboresha tabia.

Wanafunzi wana jukumu la kuheshimu haki za watu wote wanaojihusisha na jamii ya elimu, kutumia kiwango cha juu cha kujiheshimu katika kukaidi na kuzingatia sheria za jimbo na mitaa, sera na taratibu za shule, ikiwa ni pamoja na Mwongozo wa Tabia ya Mwanafunzi. Haiwezekani kuorodhesha majukumu yote ya wanafunzi, lakini inasisitizwa kuwa ukosefu wa jukumu unajenga ukiukwaji wa haki za wengine.

### **A. Wanafunzi:**

- wanawajibika kwa vitendo vyao; kwa hivyo, lazima wakubali matokeo ya tabia zao zisizofaa.
- kuwa na jukumu la kufuata sheria za Marekani, Jimbo la Missouri, na sera za Bodi ya Elimu.
- kuwa na jukumu la kufuata miongozo yote ya kiutawala iliyowekwa na shule.
- kuwa na jukumu la kufuata miongozo iliyotengenezwa ndani ya madarasa binafsi.
- kuwa na jukumu la kujiendesha wenyewe kwa njia ambayo inufaisha darasa na shule.
- kuwa na jukumu la kufanya kazi za darasani.
- kuwa na jukumu la kuwaheshimu watumishi wote wa shule kama wenye mamlaka ndani ya mazingira ya shule.
- kuwa na jukumu la kuwajulisha wafanyakazi wa shule juu ya hali yoyote yenye uwezekano wa hatari.

## **III. HAKI NA MAJUKUMU ZA WAZAZI/WALEZI**

Wazazi/walezi watachukua jukumu kubwa katika kuunga mkono juhudi za shule kudumisha hali ya hewa ya shule inayokaribisha. Kusaidia utekelezaji wa Mpango wa PBIS wa shule.

### **A. Wazazi wana haki ya:**

- kutarajia elimu bora kwa watoto wao.
- kutarajia kwamba watoto wao watatendewa kulingana na kanuni za uongozi wa wilaya zilizoorodheshwa katika ukurasa wa iii.
- kupokea taarifa za maendeleo ya watoto wao isipokuwa ikizuliwa na amri ya mahakama.
- kupitia kwa kumbukumbu za watoto wao za shule isipokuwa ikizuliwa na amri ya mahakama.

- kushiriki katika maamuzi yanayohusisha elimu ya watoto wao na kujulishwa kuhusu maamuzi yanayohusiana na adhabu ya watoto wao isipokuwa ikizuliwa na amri ya mahakama.

B. Wazazi wana jukumu la:

- kudumisha mistari wazi ya mawasiliano na watoto wao, walimu na wafanyakazi wa msaada wa elimu na kupatikana ili kusaidia kama inavyohitajika.
- kusaidia juhudi za walimu wa madarasa na wafanyakazi wa msaada wa elimu katika kudumisha tabia sahihi za wanafunzi.
- kufuatilia na kukuza maendeleo ya kitaaluma ya watoto wao.
- hakikisha kwamba watoto wao wanahudhuria shule kila mara.
- kuwajulisha wafanyakazi wa shule kuhusu mambo ambayo yataathiri uwezo wa watoto wao kusoma/kuwa na tabia nzuri katika mazingira ya shule.
- kusoma na kuelewe Mwongozo wa Tabia ya Mwanafunzi.

#### **IV. HAKI NA MAJUKUMU YA WAFANYAKAZI WA SHULE**

Kila mfanyakazi wa shule ana jukumu la msingi katika kusaidia darasa chanya na shule. Hii ni pamoja na kutumia mikakati fanisi ya usimamizi ya madarasa ili kujenga mazingira mazuri ya masomo na kuzuia mwenendo mbaya:

A. Wafanyakazi wa shule wana haki ya:

- kufanya kazi katika mazingira salama, yasiyo ya kutishia yanayofaa masomo.
- kutarajia kwamba wanafunzi watafuata miongozo ya shule.
- kutarajia kwamba wanafunzi watadumisha mahudhurio ya kila mara na kuripoti darasani kwa wakati na kazi ya kufanyia nyumbani zimekamilika
- kutendewa kwa heshima na wanafunzi na wazazi.
- kutarajia ushirikiano, msaada, na mawasiliano kutoka kwa wazazi isipokuwa kupigwa marufuku na amri ya mahakama.

B. Wafanyakazi wa shule wana jukumu la:

- kutoa elimu bora kwa wanafunzi wote.
- kuhamasisha katika kila mmoja wa wanafunzi wao haja ya kufikia uwezo wake binafsi.
- kudumisha rekodi ya mikakati ya kuingilia kati inayotumiwa na wanafunzi binafsi.

- kuanzisha na kuratibu mpango wa kujenga wa usimamizi wa tabia ambao ni chanya, thabiti na wenye ufanisi.
- kuwasiliana mara kwa mara sera za darasa kwa wanafunzi na wazazi.
- kufanya mazoezi ya haki, mbinu bora za usimamizi wa tabia.
- kutokuwa na upendeleo wakati wa kushughulika na wazazi na wanafunzi shuleni kwao.
- ripoti unyanyasaji wowote wa watoto inayoshukiwa kwa Idara ya Watoto ya Missouri kupitia taratibu za kujenga. Wafanyakazi wa shule ni "wanahabari wa habari walioagizwa" chini ya sheria za Missouri zinazohusu unyanyasaji wa watoto au kutowajali.

C. Kila msimamizi wa shule ni mfano wa kuigwa na kiongozi. Wasimamizi wa shule, kwa kushirikiana na wafanyakazi wa kufundishia na msaada wa jamii, wana jukumu la kuanzisha mazingira ya shule yenye kujali na salama:

- kuwasaidia wafanyakazi katika mazoea ya mbinu bora za usimamizi.
- kupanga na kukuza mazoea ambayo yatadumisha mazingira salama na ya utaratibu.
- kusaidia juhudi za wafanyakazi katika kudumisha tabia sahihi ya mwanafunzi darasani.
- kupanga na kudumisha usimamizi wa kutosha wa wanafunzi.
- kuwasiliana na wafanyakazi sahihi juu ya matokeo yaliyoripotiwa ya tabia ya mwanafunzi isiyofaa.
- kuonekana wakati wa siku ya shule.
- kudumisha kumbukumbu sahihi za hatua za adhabu.

### **MIONGOZO YA HAZELWOOD YANAANZA NA KUMALIZIKA LINI?**

Wanafunzi wanasafiri kwa basi au kutembea kwenda shuleni wako chini ya usimamizi wa shule wakiwa njiani kwenda na kutoka shuleni. Hii ni pamoja na vituo vya mabasi, ndani ya basi, kwenye chuo chochote cha Wilaya au katika jengo lolote la Wilaya, wakati wa kuhudhuria au kushiriki katika kazi yoyote ya shule ama katika shule nyumbani au mbali, na wakati wa kushiriki katika safari za masomo ya nje au shughuli zingine zinazofadhiliwa na shule.

Tabia ambayo inatokea mbali na chuo kinachovuruga mchakato wa kitaaluma au inatishia usalama wa wanafunzi na/au wafanyakazi inaweza kushughulikiwa kana kwamba tabia ilitokea chuoni.

## **TARATIBU ZA ADHABU NA MCHAKATO UNAOSTAHILI**

Mwanafunzi anaposhukiwa kuwa na tabia ambazo ni ukiukwaji wa Mwongozo wa Tabia ya Mwanafunzi, mchakato ufuatao utaanzishwa:

- Uchunguzi utaanzishwa ili kugundua mambo yote muhimu yanayohusiana na tukio hilo. Mchakato wa uchunguzi utajumuisha ukusanyaji wa taarifa kutoka kwa wanafunzi wanaohusika, wafanyakazi wa shule, na mashahidi wengi wa tukio kama iwezekanavyo. Mkuu au mteule wake atafanya uchunguzi huu.
- Mwanafunzi atashauriwa kuhusu mashtaka maalum na ufafanuzi wa ukweli unaojulikana.
- Mwanafunzi atapewa fursa ya kukiri au kukana mashtaka na kuwasilisha toleo lake la tukio hilo.
- Iwapo mwanafunzi atakana mashtaka hayo, atapatiwa ufafanuzi wa tukio hilo ambalo linaunda msingi wa hatua za adhabu zilizopendekezwa. Katika hali kama hizo, utawala utapata taarifa kutoka kwa mashahidi wengi wa tukio kama iwezekanavyo.
- Mwanafunzi na mzazi/mlezi wake watajulishwa kuhusu ukiukwaji huo maalum na maelezo ya ukweli unaojulikana.
- Baada ya uchunguzi kuhitimishwa, wazazi watajulishwa kwa simu, barua, barua pepe, au cheti kabla ya tarehe ambayo mwanafunzi anatarajiwa kutumikia matokeo. Kwa wakati huu, mzazi pia ataarifiwa kama shule inapendekeza kusikilizwa kwa adhabu.
- Mwanafunzi na mzazi/mlezi wake wanaweza kufikia tukio la adhabu la mwanafunzi na kumbukumbu kamili kwenye Mfumo wa Taarifa ya Wanafunzi kwa Kituo cha Wazazi (SIS). Wanaweza pia kuomba nakala ya kumbukumbu ya adhabu ya mwanafunzi kutoka kwa shule.
- Ni katika hali ya dharura tu ambapo mkuu atazuilia mwanafunzi bila cheti cha wazazi.
- Mwanafunzi anaweza kuondolewa shuleni mara moja kwa hiari ya mkuu, mrakibu msaidizi, au mrakibu ikiwa mwanafunzi ana tishio la madhara kwa wanafunzi wengine au wafanyakazi.
- Ikiwa kuna ukiukwaji wa sheria, Afisa wa Rasilimali wa Shule (SRO) au polisi wataarifiwa. Mzazi/mlezi na Mrakibu Msaidizi wataarifiwa ipasavyo.
- Iwapo usikilizwaji wa adhabu umeombwa, afisa wa kusikiza adhiba atapanga kusikizwa kwa adhiba (DH) na kutoa mapendekezo ya kuongeza siku za kusimamishwa kwa siku hadi 180 za shule au kufukuzwa shule. Lengo la kusikizwa kwa adhabu ni kuthibitisha ukweli na kumpa mwanafunzi na wazazi/walezi fursa ya kuwasilisha data ya ziada au hali ya kupunguza makosa. Afisa anayesikiliza ataamua iwapo siku za ziada za kusimamishwa zitadhaminiwa.
- Ikiwa mzazi ana maswali kuhusu uamuzi au mchakato wa rufani ya kusimamishwa kwa zaidi ya siku 10, wanaweza kuwasiliana na afisa anayesikiliza.

- Hatua za ziada za mchakato unaostahili zitachukuliwa kama inavyotakiwa na sheria kwa kuzingatia wanafunzi wenye ulemavu.
- Wazazi/walezi watatakiwa kushiriki katika mkutano na walimu na/au msimamizi au mteuliwa wa msimamizi kabla ya mwanafunzi kurudi shuleni kufuatia kusimamishwa kwa siku zaidi ya kumi (10) au kwa hiari ya mkuu baada ya kusimamishwa kwa siku kumi (10) au chini.
- Kumbukumbu za adhabu ya wanafunzi ni sehemu ya faili ya mwanafunzi na itashirikishwa na shule ya kupokea wakati mwanafunzi anahama.

### **UFAFANUZI YA MANENO**

Wazazi, wanafunzi, walimu, na wasimamizi wana haki ya kutarajia kwamba shule zitatoa mazingira ambayo ni salama, ya ushirika, heshima na kwa hiyo, yanafaa kwa masomo. Bodi ya Sera za Elimu iko kwenye tovuti yetu katika **[www.hazelwoodschools.org](http://www.hazelwoodschools.org)**.

Katika waraka huu, kuzuiliwa itapangwa kuwa kabla au baada ya shule kwa wanafunzi wa msingi. Kuzuiliwa itakuwa baada ya shule au jumamosi asubuhi kwa wanafunzi wa shule za kati na sekondari. Kapangiwa kusimamishwa inaweza kuwa "ndani ya shule" au "nje ya shule" isipokuwa pale ambapo imebainishwa. Marejeo yote ya idadi ya siku za kusimamishwa katika Mwongozo wa Tabia ya Mwanafunzi yatakuwa siku za shule. Kwa mfano: (kusimamishwa kwa siku 10 kunamaanisha siku 10 za shule, sio siku za kalenda.) **KUMBUKA:** Wanafunzi hawapaswi kuwa kwenye chuo chochote cha wilaya au kuhudhuria tukio yoyote inayodhaminiwa na wilaya wakati wa kusimamishwa.

Mwongozo wa Tabia unapohusu idadi ya matukio, Wilaya inazingatia idadi ya matukio yanayotokea kwa mwaka huo huo wa shule. (Kwa mfano, kama mwanafunzi alipigana katika darasa la 6 na tena katika darasa la 8, kupigana mara ya pili itakuwa tukio la kwanza la mwaka wa darasa la 8 la mwanafunzi). Ikumbukwe kuwa adhiba ya makosa ya mara kwa mara kwa mwaka wa shule utasababisha hatua kali zaidi za adhabu kuchukuliwa pale inapofaa. Hii inaweza kujumuisha kusimamishwa, kusikilizwa kwa adhabu (arifa ya mzazi), au kufukuzwa.

### **TABIA YA KITENDO CHA KUVURUGA / VURUGU SHULENI**

Kitendo cha kuvuruga shuleni au tabia ya vurugu hufafanuliwa kama mwanafunzi kutumia nguvu ya kimwili na nia ya kufanya majeraha mabaya ya kimwili kwa mtu mwingine, akiwa kwenye ardhi na majengo ya shule, ikiwa ni pamoja na wakati wa usafiri wa shule katika utumishi kwa niaba ya wilaya, au wakati wa kujihusishwa na shughuli za shule.

**KITUO CHA USAIDIZI MBADALA (ASC)** – Mpango huu wa siku nzima ni kwa wanafunzi wa shule za kati juu ya kusimamishwa kwa muda mrefu kwa makosa yasiyo ya vurugu na wanafunzi wa rufaa-binafsi kutoka kwa wazazi. Wanafunzi wa rufaa-binafsi ni wale ambao wanakabiliwa na matatizo katika shule zao na familia inaomba mabadiliko ya uwekaji ili kuwasaidia kusonga mbele. Nafasi ndogo zipo kwa wanafunzi wa rufaa-binafsi. Wanafunzi pia watapokea ushauri wa kibinafsi na wa kikundi wakati wa kuhudhuria. Mpango huo upo katika Kituo cha Fursa cha Hazelwood. Usafiri mdogo inapatikana kutoka kwa Wilaya.

## **RUFANI**

Rufani inafafanuliwa kama ombi rasmi kwa mamlaka ya juu ya mabadiliko katika au uthibitisho wa uamuzi uliopita.

- **NGAZI YA MJENGO**

Ikiwa mzazi au mwanafunzi angependa kujadili hatua yoyote ya adhabu, mchakato wa rufani huanza na mkuu wa jengo au mteuliwa wake. **Vizuizi, kusimamishwa shuleni na/au nje ya shule hadi siku 10 za shule haziwezi kukata rufani zaidi ya mkuu wa jengo.**

- **NGAZI YA WILAYA**

Ikiwa kusimamishwa nje ya shule inazidi siku 10, mwanafunzi na /au mzazi wake/mlezi wake anaweza kukata rufani ya kusimamishwa.

## **MKATABA/ MPANGO YA TABIA AU MPANGO WA KUINGILIA KATI**

Mpango wa tabia hufafanuliwa kama waraka uliotengenezwa na wanafunzi, wazazi, na wafanyakazi kutoa msaada kwa mwanafunzi ili kushughulikia tabia mbaya na kuwasaidia katika kufanya maamuzi bora.

## **MKUTANO WA TIMU YA UTUNZAJI / TIMU YA MSAADA WA WANAFUNZI**

Mkutano wa timu ya utunzaji hufafanuliwa kama mkutano kati ya wazazi, walimu, washauri/wafanyakazi wa kijamii, na maafisa wa shule kujadili hali ya sasa ya kitaaluma, tabia, kijamii au kihisia ya mwanafunzi. Matokeo ya mkutano huu ni kuandaa mpango wa kusaidia ambapo vyama vyote vinawajibika kumuunga mkono mwanafunzi.

## **KUINGIA NDANI NA KUTOKA NJE**

Kuingia ndani inafafanuliwa kama mchakato ambapo mwanafunzi anamwona mwanachama wa wafanyakazi mwanzoni mwa siku ya shule kupokea msaada na kumwona mfanyakazi huyo mwishoni mwa siku kusema jinsi siku yao ilivyokwenda. Utaratibu huu unanakiliwa na mfanyakazi na kutolewa kwa mzazi kama inavyohitajika.

## **UPATANISHI WA MIGOGORO (IKIELEKEZWA NA MWENZI NA/AU MTU MZIMA)**

Upatanishi unafafanuliwa kama mkutano kati ya pande mbili ili kushughulikia eneo la wasiwasi na matokeo yake kuwa kila mmoja ataelewa mtazamo wa mwingine na kufanya chaguzi bora kusonga mbele. Hii inaweza kuwezesha na mfanyakazi au kiongozi wa rika ya mwanafunzi.

## **ADHABU ZA VIBOKO (IMEPIGWA MARUFUKU) (SERA JCA)**

Adhabu za viboko hufafanuliwa kama matumizi ya adhabu za kimwili kama matokeo ya mwenendo mbaya. Hakuna mtu aliyejiriwa na au kujitolea kwa niaba ya Wilaya ya Shule ya Hazelwood atahudumu au kusababisha kudumisha adhabu za viboko kwa mwanafunzi anayehudhuria shule za Wilaya.

Mfanyakazi anaweza, hata hivyo, kutumia nguvu ya ya kimwili ya busara kumzuia mwanafunzi ikiwa ni muhimu kwa uhifadhi wa utaratibu au kwa ajili ya kujikinga, watu wengine au mali ya wilaya ya shule. Msimamizi anayefaa atarifiwa mara moja.



## **UINGILIAJI KATI WA MSHAURI / MFANYAKAZI WA KIJAMII**

Rufaa inafanywa kwa mshauri na/au mfanyakazi wa kijamii ili kumpa mwanafunzi msaada wa kijamii na kihisia katika kukabiliana na/au kushughulikia suala.

## **KIZUIZINI**

Kizuizi kinafanuliwa kama kipindi cha muda baada ya shule au siku ya Jumamosi ambayo hutolewa kwa wanafunzi ambao wana makosa madogo.

## **KUSIKILIZWA KWA ADHABU (DH)**

Kusikilizwa kwa Adhabu kunafanuliwa kama mkutano ulioitishwa wakati mkuu ameomba kusimamishwa kwa zaidi ya siku 10. Madhumuni ya kusikilizwa kwa adhabu hii ni kuthibitisha ukweli na kumpa mwanafunzi, wazazi, na shule fursa ya kuwasilisha takwimu za ziada au kupanua hali.

Mwanafunzi anapopata rufaa kusikilizwa kwa adhabu, mwanafunzi huyo atasimamishwa nje ya shule (OSS) hadi kusikilizwa ndani ya siku 10 za shule. Baada ya ripoti ya kina kuwasilishwa kwa Naibu Mrakibu kuhusiana na tukio hilo, Naibu Mrakibu atatoa uamuzi kuhusu hatua zaidi za adhabu. Uamuzi wa Naibu Mrakibu unaweza kujumuisha uwezekano wa kusimamishwa hadi siku 180 za shule au mapendekezo kwa Bodi ya Elimu kwa kusimamishwa kwa zaidi ya siku 180 au kufukuzwa.

Mwanafunzi anapopata rufaa kusikilizwa kwa adhabu, mwanafunzi huyo atasimamishwa nje ya shule hadi kusikilizwa kwa adhabu na Naibu Mrakibu ametoa uamuzi kuhusu hatua zaidi za adhabu.

## **TATHMINI YA TABIA INAYOFANYA KAZI**

Tathmini ya tabia inayofanya kazi ni mchakato wa kubaini kwa nini mwanafunzi anajihusisha na tabia yenye changamoto na jinsi tabia ya mwanafunzi inavyohusiana na mazingira. Tathmini zinazofanya kazi huelezea uhusiano kati ya tatizo la ujuzi au utendaji na vigezo vinavyochangia kutokea kwake.

Tathmini za tabia zinazofanya kazi zinaweza kuwapa waelimishaji habari ili kuunda nadharia kuhusu:

- kwa nini mwanafunzi anajihusisha na tabia hiyo;
- wakati mwanafunzi ana uwezekano mkubwa wa kuonyesha tabia hiyo; na
- hali ambazo tabia si rahisi kutokea.

## **PASI YA UKUMBINI**

Pasi ya ukumbini hufanuliwa kama kibali kinachotumiwa wakati ni muhimu kwa mwanafunzi kwenda eneo moja la ujenzi hadi nyngine na idhini kutoka kwa mfanyakazi. Pasi ya ukumbini itatolewa tu wakati, katika uamuzi wa wafanyakazi, kuna haja halisi.

## **MWENENDO MBAYA**

Mwenendo mbaya inafafanuliwa kama ukiukaji wowote wa sera, matarajio, na kanuni zilizowekwa na Bodi ya Elimu.

## **HAJA YA KUJUA (SERA JGF)**

Haja ya kujua inafafanuliwa kama haki ya wafanyakazi wote wa shule ambao wanawajibika moja kwa moja kwa elimu ya mwanafunzi au ambao vinginevyo wanaingiliana naye, kuwa na ufahamu wa rekodi ya adhabu ya mwanafunzi, masuala, na mahitaji.

## **MKUTANO WA MZAZI**

Mkutano wa wazazi unafafanuliwa kama mkutano kati ya wazazi/walezi, mwanafunzi, na maafisa wa shule kujadili hali ya sasa ya kitaaluma, tabia, kijamii au kihisia ya mwanafunzi.

## **MAWASILIANI YA MZAZI**

Mawasiliani ya mzazi hufafanuliwa kama mawasiliano yoyote, kwa maandishi au kwa maneno, kati ya wazazi/walezi na maafisa wa shule kujadili hali ya sasa ya kitaaluma, tabia, kijamii au kihisia ya mwanafunzi.

**PROGRAMU YA CHAGUO CHANYA (PC)** - Mpango huu ni kwa wanafunzi wa shule za kati na sekondari juu ya kusimamishwa kwa muda mrefu kwa makosa kubwa zaidi na/au vurugu. Kazi zak kozi zote zitakamilika kupitia programu ya mafunzo ya mtandaoni wa Edgenuity. Wanafunzi pia watapokea ushauri wa kibinafsi na wa kikundi wakati wa kuhudhuria. Mpango huo upo katika Kituo cha Fursa cha Hazelwood. Usafiri mdogo inapatikana kutoka kwa Wilaya.

## **RUFAA KWA SHIRIKA LA NJE**

Rufaa kwa shirika la nje inafafanuliwa kama pendekezo kutoka kwa msimamizi au mshauri wa mwanafunzi na/au familia kupokea ushauri na/au msaada wa huduma ya kijamii kutoka kwa shirika nje ya mazingira ya shule, yaani, Family Solutions for Kids, Lutheran Family Services, DePaul SSM Behavioral Health Services, nk.

## **SHUGHULI YA KUTAFAKARI**

Shughuli ya kutafakari ni kazi inayotolewa na mfanyakazi kwa mwanafunzi iliyoungwa kuwawezesha kutafakari juu ya tabia zao na kufikiria mbinu za kuwasaidia kutorudia tabia hiyo.

## **MATARAJIO YA KUFUNDISHA UPYA**

Matarajio ya kufundisha upya hufafanuliwa kama kufundisha mwanafunzi matarajio ya tabia ya kujenga ambayo yamefundishwa mapema katika mwaka wa shule ili kuimarisha umuhimu wa maamuzi chanya.

## **KUIGA MWINGINE**

Kuiga mwingine inafafanuliwa kama shughuli ambapo mfanyakazi huwasaidia wanafunzi kuelewa hali ambayo walihusika kutoka kwa mtazamo tofauti. Hii inaweza kusababisha mwanafunzi kuchukua jukumu la mwanafunzi mwingine kuwasaidia kupata uelewa bora wa chaguo zilizofanywa.

**MAFUNZO YA MGUSO SALAMA / T-SALAMA / VIJANA SALAMA (KWA MAZINGIRA YASIYO NA UNYANYASAJI WA KIJINSIAKWA VIJANA) - Training for «SAFE-T» (for a sexual-abuse-free environment for teenagers)**

Mguso Salama, T-Salama na Vijana Salama ni programu zinazofundishwa kwa wanafunzi kuhusu kugusa kwa njia sahihi na zisizofaa na nani wa kuwasiliana naye wakiguswa vibaya. Programu hii inatolewa na Jewish Family na Children's Service

**KIZUIZINI JUMAMOSI**

Kizuizi cha Jumamosi kinafafanuliwa kama kipindi kilichotolewa cha kusoma kinachohitajika Jumamosi asubuhi.

**MALI YA SHULE**

Mali ya shule inafafanuliwa kama mali yoyote ya kimaumbile inayotumika, simamiwa, kodisha, kodishwa, au dhibitiwa na wilaya ya shule ikiwa ni pamoja na, lakini haikomei kwa, viwanja vya michezo ya shule, maegesho, mabasi ya shule, na mali yoyote ambayo shughuli yoyote ya shule hufanyika.

**AFISA WA RASILIMALI YA SHULE KUINGILIA KATI**

Afisa Rasilimali wa Shule (SRO) kuingilia kati inafafanuliwa kama hali ambapo usimamizi wa shule unafahamisha SRO juu ya hali yoyote isiyo salama na/au hali isiyo halali inayotokea katika jengo hilo. Utawala wa shule utotoa hatua zitakazotekelezwa.

**RUFEEA / MKUTANO WA AFISA WA RASILIMALI YA SHULE**

Rufaa ya Afisa wa Rasilimali ya Shule (SRO) inafafanuliwa kama hali ambapo utawala wa shule unaoomba msaada kutoka SRO kushughulikia hali yoyote isiyo salama na/au isiyo halali inayotokea katika jengo hilo. Hii inaweza kujumuisha mkutano na utawala, mzazi, mwanafunzi na SRO kujadili suala hilo.

**KUUZA / KUOMBAOMBA**

Kuuza hufafanuliwa kama uuzaji wa vitu ambavyo havijaidhinishwa na mkuu wa shule. Kuombaomba inafafanuliwa kama kuomba mwanachama wa jumuiya ya shule kununua bidhaa au huduma au kusambaza vipeperushi bila idhini ya mkuu wa shule.

**SIEP (PROGRAMU YA KUINGILIA KATI NA ELIMU YA POMBE NA DAWA ZA KULEVYA)**

Mpango wa SIEP ni mpango wa kuingilia kati utumiaji mbaya wa dutu unaotolewa na mmoja wa washirika wetu wa jamii, Preferred Family Health Care. Washiriki katika programu hii wanapitia mchakato wa tathmini na hupewa mpango wa matibabu. Hii inaweza kujumuisha programu za matibabu ya mgonjwa wa nje au mgonjwa aliyelazwa.

Mafanikio ya ushiriki wa kukamilika kwa mpango uliopendekezwa katika programu ya SIEP inaweza kupunguza idadi ya siku za kusimamishwa awali.

## **MAFUNZO YA UJUZI WA KIJAMII**

Maelekezo ya ujuzi wa kijamii hufafanuliwa kama hali ambapo mfanyakazi anafundisha mwanafunzi tabia sahihi na inayotarajiwa kijamii.

## **BEJI ZA UTAMBULISHO WA MWANAFUNZI**

Beji ya utambulisho wa mwanafunzi hufafanuliwa kama beji/kibandiko iliyotolewa na shule kuvaliwa na mwanafunzi kwa ajili ya kumtambua mtu kama mwanafunzi. Kibandiko cha Utambulisho wa Mwanafunzi lazima ivaliwe shingoni kwenye kamba iliyotolewa na shule, isipokuwa katika hali inapowasilisha hatari ya usalama. Mwanafunzi lazima abadilishe kitambulisho na kamba kilichopotea au haribika sura kwa gharama za ziada. Kushindwa kulipa faini kunaweza kuathiri ushiriki katika shughuli zinazohusiana na shule.

## **KUSIMAMISHWA KWA MUDA NA KUONDOLEWA (SERA JGD)**

Maneno "kusimamishwa" na/au "kuondolewa" yanafafanuliwa kama kutengwa na shule ambayo haitazidi kipindi maalum cha muda na itakuwa chini ya taratibu za mchakato unaofaa uliowekwa kwa ajili ya "kusimamishwa" katika sera hii. Kusimamishwa kunaweza kuwa shuleni au nje ya shule. Kuhusu kusimamishwa shuleni, mwanafunzi ananyimwa kuhudhuria madarasa ya kawaida, kushiriki katika shughuli za ushirikiano au kazi zinazofadhiliwa na shule iwe kwenye chuo au katika kituo kingine kwa siku zilizoamuliwa, lakini mwanafunzi anatarajiwa kuhudhuria shule, kuripoti katika chumba cha kusimamishwa shule, kukamilisha kazi za masomo na kuonyesha tabia inayofaa. Kuhusu kusimamishwa nje ya shule, mwanafunzi ananyimwa fursa zote za kuhudhuria shule, kushiriki madarasani, kushiriki au kuhudhuria shughuli zozote za mitaala-mwenza au kazi zinazofadhiliwa na shule ikiwa chuoni au katika kituo kingine kwa siku zilizoamuliwa hadi na ikiwa ni pamoja na siku 180 za shule. Wanafunzi ambao wamesimamishwa huenda wasiwe kwenye mali yoyote ya wilaya ya shule au kuhudhuria kazi yoyote ya Hazelwood iwe ndani au nje ya chuo wakati wa kusimamishwa isipokuwa kuidhinishwa kufanya hivyo na mrakibu au mkuu.

Neno "kufukuzwa" linafafanuliwa kama kutengwa kwa kipindi kisicho na mwisho. Taratibu zinazopaswa kufuatwa kumsimamisha mwanafunzi zinatofautiana na zile zinazotakiwa kumfukuza mwanafunzi. Mkuu anaweza kumsimamisha mwanafunzi kwa siku kumi (10). Mrakibu anaweza kumsimamisha mwanafunzi hadi siku mia moja themanini (180) za shule. Bodi ya Elimu inaweza kumfukuza mwanafunzi.

Mwanafunzi yeyote aliyesimamishwa baada ya tukio la tatu atahimizwa sana kuhudhuria mkutano wa familia na mfanyakazi wa kijamii wa Wilaya, mshauri, na msimamizi kabla ya kubaliwa tena.

Taratibu za ziada za adhabu kwa wanafunzi wenye ulemavu wakati mwingine zinahitajika, kama ilivyojadiliwa katika sera JGE, Adhabu ya Wanafunzi wenye Ulemavu. Wilaya inaheshimu kusimamishwa na kufukuzwa kutoka wilaya nyingine ya shule ndani ya jimbo au nje ya jimbo ikiwa ni pamoja na shule za binafsi, kukodi au shule ya parokia au wilaya ya shule kwa kufuata sheria na sera JEC.

## ORODHA YA UINGIAJI KATI

Ingawa kuna hali ambazo zinaweza kuthibitisha kusimamishwa shuleni, safu ya hatua zinapaswa kuzingatiwa wakati kitendo inahitajika kwa kukabiliana na tabia mbaya ya wanafunzi.

Waalimu na watawala wanaweza kutumia hatua mbalimbali za kumsaidia mwanafunzi kuingiliana kwa njia inayofaa kijamii na kufanikiwa kitaaluma.

Kuingilia Kati ya Daraja la 1 inaweza kujumisha, lakini haikomei kwa, mojawapo ya yafuatayo:

- Maelekezo juu ya Viwango vya Tabia ya Wilaya, Mwongozo wa Tabia ya Mwanafunzi, na Sheria ya Shule Salama
- Maelekezo ya kibinafsi juu ya miongozo, matarajio, nk.
- Kuzuia Uonevu
- Mazoea ya Urejesho
- Maelekezo ya Ujuzi wa Jamii
- Saini ya mwanafunzi na mzazi kwa Mwongozo wa Tabia ya Mwanafunzi
- Darasa, timu, au mkutano wa ngazi za darasa kukagua matarajio ya tabia
- Kufundisha matarajio ya shule mwanzoni mwa mwaka na uhakiki kwa misingi inayoendelea
- Kufundisha matarajio ya shule kwa wanafunzi wapya
- Kufundisha matarajio ya shule nzima darasani
- Walimu kuunda matarajio ya darasa na wanafunzi
- Washauri kutoa mafunzo ya darasani juu ya matarajio ya tabia
- Sifa kwa kusema kwa tabia inayofaa
- Utambuzi kwa tabia inayofaa
- Mipango ya motisha kwa tabia inayofaa
- Uraia, juhudi, na utambuzi wa uboreshaji
- Piga simu/cheti chanya nyumbani
- Mkutano na mwanafunzi
- Elekeo mpya kwa tabia zisizofaa
- Simu kwa mzazi
- Mawasiliano ya mfanyakazi wa kijamii
- Mawasiliano ya Mshauri
- Klabu/Washauri wa Wageni

Kuingilia Kati ya Daraja la 2 inaweza kujumisha, lakini haikomei kwa, mojawapo ya yafuatayo:

Kati ya kuingilia kati ya Daraja la 1 yanaweza kuendelezwa wakati wa kutekeleza kuingilia kati ya Daraja la 2 na misaada.

- Rufaa kwa Timu ya Usaidizi ya Wanafunzi (yaani, Timu ya UTUNZAJI, Timu ya Kutatua Tatizo)
- Mipango ya motisha ya mwanafunzi binafsi
- Eneo la kulenga upya ndani ya darasa
- Eneo la kulenga upya nje ya darasa
- Mazoea ya Urejesho
- Usimamizi wa Kibinafsi
- Muda wa kutafakari tabia ya mwanafunzi

- Mbinu za kudokeza
- Muda wa ziada wa kazi
- Kiti cha upendeleo
- Uchambuzi wa Tabia ya Kufanya Kazi
- Mipango ya motisha kwa tabia inayoyofaa
- Matarajio ya kuigiza na kufundisha upya mwaka mzima
- Uingiliaji wa Mahauri na Mfanyakazi wa Jamii
- Upatanishi wa migogoro
- Mawasiliano ya Afisa wa Rasilimali wa Shule (SRO)
- Mkataba/malengo ya tabia
- Mkataba/malengo ya kitaaluma
- Ripoti ya maendeleo ya kila wiki
- Mkutano wa wazazi ikiwa pamoja na wafanyakazi wengine wa shule
- Kuingia Ndani Kutoka Nje
- Kikundi cha Ujuzi wa Kijamii
- Ujuzi wa Kujiifunza/Shirika
- Kufuatilia wakati na eneo la makosa

Kuingilia Kati ya Daraja la 3 inaweza kujumisha, lakini haikomei kwa, mojawapo ya yafuatayo: miingilio kati ya awali

- Uchambuzi tata wa Tabia ya Kufanya Kazi
- Mipango ya Kuingilia kati Tabia
- Mipango ya Msaada wa Tabia kupitia Mtindo wa Kuzungusha
- Ushirikiano wa Jamii
- Ukarabati wa Uwezeshaji, Misaada za Asili, Elimu na Kazi - (UPYA - uingiliaji kati wa shule ya sekondari)
- Rufaa kwa mtaalamu wa akili wa Wilaya kufanya tathmini
- Mkataba/malengo ya tabia
- Mkataba/malengo ya kitaaluma
- Huduma za Elimu Maalum
- Rufaa kwa mashirika za nje kwa tiba ya kibinafsi
- Tathmini ya Kisaikolojia
- Mkutano wa wazazi ikiwa pamoja na wafanyakazi wengine wa shule
- Mkutano wa Mazoea ya Urejesho
- Angalia na Kuunganisha Ushauri

**MWONGOZO WA TABIA YA MWANAFUNZI, MAKOSA, MATOKEO, UINGILIAJI  
KATI NA MISAADA**

**(MATARAJIO YA TABIA YA MWANAFUNZI INASHUGHULIKIWA KATIKA SERA  
JG YA WILAYA YA SHULE YA HAZELWOOD)**

**MFUMO WA VIWANGO VYA MATOKEO**

Wakati mwanafunzi anashindwa kuzingatia matarajio ya Mwongozo wa Tabia ya Mwanafunzi, inaweza kuwa muhimu kupangiwa matokeo sahihi. Matokeo yote yamepangwa chini ya mfumo wa kiwango kulingana na ukali wao. Hapa chini kuna matokeo na kiwango kilichopendekezwa ambacho kinaweza kupewa wanafunzi. Kiwango kinachopangiwa kosa ni hatua inayopendekezwa kuwa mahali pa kuanzia tu, sio mahali halisi ya kuanzia. Matokeo yanapaswa kutolewa kwa wanafunzi binafsi kulingana na mambo mengi, ikiwa ni pamoja na umri, ngazi ya darasa, uzoefu na hali ya awali ya mwanafunzi.

**KIWANGO 1** - Tahadhari kwa Maandishi, Hicho kitu Kuchukuliwa, Marekebisho ya Haraka kwa Tabia na/au Kuvaa kama inavyohitajika, Kupoteza Fursa, Kurejesha, Mipangilio ya kuimarisha tabia chanya au Kuzuiliwa.

**KIWANGO 2** - Kuzuiliwa, Kupoteza Fursa, Kusimamishwa Siku 1 hadi 10 (Shuleni, Nje ya Shule au Mbali na Mabasi ya Shule), Kusikizwa kwa Adhabu hadi siku 180 Kusimamishwa Nje ya Shule, au uwezekano wa kufukuzwa shule na/au Taarifa ya Polisi kama inavyotakiwa na sheria.

**KIWANGO 3** - Kusimamishwa kwa siku 10 Nje ya Shule na/au Kusikilizwa kwa Adhabu hadi siku 180 Kusimamishwa Nje ya Shule, au uwezekano wa kufukuzwa shule na/au Taarifa ya Polisi kama inavyotakiwa na sheria.

**UINGILIAJI KATI NA MISAADA**

Wakati mwanafunzi anashindwa kuzingatia matarajio ya Mwongozo wa Tabia ya Mwanafunzi, kuingilia kati na misaada yanaweza kutolewa ili kumasaidia katika kuelewa matokeo ya chaguo zake na kujifunza hatua zinazohitajika kufanya chaguo bora siku zijazo. Kadhaa ya hizi hatua zimetolewa kwa kila kosa linaloorodheshwa ingawa zingine zinaweza kutekelezwa.

**MAZOEYA YA UREJESHO**

Wilaya ya Shule ya Hazelwood inadhamiria kutoa mbinu ya urejesho wa adhabu kila inapofaa. Mbinu ya urejesho unajenga mahusiano mazuri kati ya waelimishaji na wanafunzi. Inapunguza, zuia, na kuboresha tabia hatari wakati wa kukarabati madhara na kurejesha uhusiano mzuri. Njia hii inatutua migogoro, inawawajibisha watu binafsi na vikundi na kushughulikia na kujadili mahitaji ya jamii ya shule ili kuzuia tabia hiyo tena. Mbinu ya urejesho unaweza kujumuisha maswali yenye ufanisi, utatuzi wa migogoro, duru za kutatua shida au mikutano ya darasa na mikutano rasmi ya urejesho. Mbinu ya urejesoa unaamini kwamba ni muhimu kutatua tatizo, kutatua migogoro na kujenga mahusiano imara. Mazoea ya urejesho yanapaswa kutumika na washiriki katika shughuli pamoja na watu njiani walioathirika na tukio.

## Mapitio ya Mazoea ya Urejesho

**Matokeo na kuingilia kati katika mwongozo huu hazikusudiwi kutumika kwa mpangilio na kiwango kilichopewa kwa matokeo ni mahali pa kuanzia tu, sio mahali halisi ya kuanzia. Hayapaswi kutumiwa kama mwongozo. Matokeo na kuingilia kati zinapaswa kupewa wanafunzi binafsi kulingana na mambo mengi, ikiwa ni pamoja na umri, ngazi ya darasa uzoefu na hali ya awali ya mwanafunzi.**

| Makosa   | Kiwango cha Darasa | Kiwango cha Matokeo | Kuingilila Kati na Misaada   |
|--|--------------------|---------------------|--|
| <p><b><u>Udanganyifu wa Kitaaluma (SERA JG)</u></b></p> <p>Udanganyifu wa kitaaluma hufafanuliwa kama kuiba, kudanganya mitiani, kunakili yote, au sehemu ya kazi za mwanafunzi mwingine au karatasi au kuonyesha kazi yako kwa mwanafunzi mwingine.</p>   | Shule ya Msingi    | Kiwango cha 1       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kufanya kazi upya au mbadala ya kazi ilyopewa</li> <li>• Mkutano wa wazazi</li> <li>• Mkutano wa Mazoea ya Urejesho na wote wanaohusika</li> </ul>  |
|  | Shule ya Msingi    | Kiwango cha 1       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mkutano wa wazazi</li> <li>• Kufanya kazi upya au mbadala kazi ilyopewa</li> <li>• Mawasiliani ya mzazi</li> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Rufaa ya Mshauri</li> <li>• Mkutano wa Urejesho</li> </ul>  |
|  | Shule ya Msingi    | Kiwango cha 1       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mkutano wa mwanafunzi na mwalimu</li> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Mawasiliani ya mzazi</li> <li>• Kufanya kazi upya au mbadala kazi ilyopewa</li> <li>• Mkutano wa Urejesho</li> </ul>   |
| <p><b><u>Pombe na Dutu Inayodhibitiwa (SERA JFCH)</u></b></p> <p>Pombe na dutu inayodhibitiwa inafafanuliwa kama vinywaji vyovyote vya pombe, dutu inayodhibitiwa, dutu bandia, au dutu ya kuiga inayodhibitiwa inaelezwa chini ya Sheria ya Madawa ya Kulevya, Sehemu ya 195.010 RSMo., na katika viambatanisho I, II, III, IV, na V katika sehemu ya 202 (c) ya Sheria ya Dutu Inayodhibitiwa 21 U.S.C.}812 (c).</p> <p>Matumizi, uuzaji, uhamisho, usambazaji, milki au kuwa chini ya ushawishi wa madawa ya kuvuta yasiohalali, dutu zinazodhibitiwa, madawa za kulevya, dutu bandia, na dutu ya kuiga inayodhibitiwa yamekupigwa marafuku kwa ardhi na majengo ya wilaya, kwenye gari linalomilikiwa na Wilaya, ndani ya gari lingine lolote lililoidhinishwa na Wilaya kutumika kusafirisha wanafunzi kwenda na kutoka shuleni au kwa shughuli za shule au za wilaya. Haya marafuku pia yanatumika kwa shughuli yoyote inayodhaminiwa au kuidhinishwa na Wilaya, tukio au kazi inayodhaminiwa na Wilaya, kama vile safari ya masomo ya nje, tukio la riadha ambapo wanafunzi wako chini ya usimamizi wa shule wilaya. Matumizi, uuzaji, uhamisho, au kumiliki vifaa vinavyohusiana na dawa za kulevya pia vimepigwa marafuku.</p> <p>Wanafunzi wanaweza tu kumiliki dawa kama inavyoelezwa kwa kina katika Sera JHCD ya Bodi. Utafutaji wa watu wanaoshukiwa kwa ukiukaji wa sera hii utafanywa kwa mujibu wa Sera ya Bodi.</p> <p>Wanafunzi watawajibika kwa dutu isiyo halali/iliyopigwa marufuku inayopatikana ndani ya kabati ya mwafunzi au kupatikana katika vitu vyake (begi ya vitabu, jakati, mkoba, nk.).</p> <p>Ikiwa mwanafunzi ataleta shuleni dutu inayodhibitiwa bandia au ya kuiga (kwa mfano – oregano), watakabiliwa na matokeo ya kiadhibi. Hii inajumuisha agizo la daktari, kununua madawa na dawa za kuvuta.</p> | Shule ya Msingi    | Kiwango cha 1       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendekezo kushiriki katika programu ya SIEP</li> <li>• Kuarifu polisi</li> <li>• Simu ya Moja kwa Moja</li> <li>• Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>• Mkutano wa Timu ya Utunzaji</li> <li>• Afisa wa Rasilimali ya Shule au Mkutano wa Afisa wa DARE</li> <li>• Rufaa kwa shirika la nje kwa msaada</li> </ul>   |
|  | Shule ya Kati      | Kiwango cha 2       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>• Mkutano wa Wazazi</li> <li>• Mkutano wa Timu ya Utunzaji</li> <li>• Afisa wa Rasilimali ya Shule au Mkutano wa Afisa wa DARE</li> <li>• Rufaa kwa shirika la nje kwa msaada</li> <li>• Pendekezo kushiriki katika programu ya SIEP</li> <li>• Kuarifu polisi</li> <li>• Kuingia/Kutoka Nje</li> </ul>   |
|  | Shule ya Sekondari | Kiwango cha 2       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mkutano wa wazazi</li> <li>• Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>• Mkutano na Afisa wa Rasilimali ya Shule au mkutano wa Afisa wa DARE</li> <li>• Programu ya Kuingia Ndani na Kutoka Nje</li> <li>• Pendekezo ya kushiriki katika programu ya SIEP</li> <li>• Kuarifu polisi</li> <li>• Rufaa kwa shirika la nje kwa msaada</li> <li>• Simu ya moja kwa moja kwa Idara ya Huduma za Kijamii</li> </ul> |



| <b>Makosa</b>   | <b>Kiwango cha Darasa</b> | <b>Kiwango cha Matokeo</b> | <b>Kuingilila Kati na Misaada</b>  |
|---|---------------------------|----------------------------|--|
| <p><b><u>Uchomaji (SERA JG)</u></b></p> <p>Uchomaji unafafanuliwa kama kuanzisha au kujaribu kuanzisha moto au kujaribu kusababisha mlipuko.</p>  | Shule ya Msting           | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>• Mkutano na Jemadari wa Moto</li> <li>• Timu ya Kutatua Matatizo ya Shule/Wafanyakazi na Mzazi</li> </ul>  |
|   | Shule ya Kati             | Kiwango cha 3              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rufaa kwa shirika la nje kwa Msaada</li> <li>• Mkutano na Afisa wa Rasilmali ya Shule</li> <li>• Mpango wa jengo</li> <li>• Mkutano wa wazazi</li> </ul>  |
|   | Shule ya Sekondari        | Kiwango cha 3              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mkutano wa wazazi</li> <li>• Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii</li> <li>• kuingilia kati</li> <li>• Mkutano na Afisa wa Rasilmali ya Shule</li> <li>• Mazoea ya Urejesho</li> </ul>   |
| <p><b><u>Vamio/Shambulio/ (SERA JG)</u></b></p> <p>Vamio/Shambulio inafafanuliwa kama uchokozi wa kimwili wa upande mmoja ambao unasababisha hofu ya jeraha la kimwili, au majeraha halisi ya kimwili kwa mtu yeyote wakati ambapo wako chini ya usimamizi wa shule.</p>  | Shule ya Msingi           | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rufaa na upatanashi wa Afisa wa Rasilmali ya Shule</li> <li>• Maelekezo ya ujuzi wa kijamii</li> <li>• Mkataba wa tabia</li> <li>• Barua ya Msamaha</li> <li>• Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii Kuingilia kati</li> <li>• Mkutano wa Urejesho</li> <li>• Rufaa kwa shirika la nje</li> </ul> |
|   | Shule ya Kati             | Kiwango cha 3              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rufaa kwa shirika la nje kwa Msaada</li> <li>• Mkutano na Afisa wa Rasilmali ya Shule</li> <li>• Mpango wa jengo</li> <li>• Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>• Mkutano wa Urejesho</li> <li>• Rufaa kwa shirika la nje</li> </ul>                                    |
|   | Shule ya Sekondari        | Kiwango cha 3              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mkutano wa wazazi</li> <li>• Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>• Mkutano na Afisa wa Rasilmali ya Shule</li> <li>• Mkutano wa Urejesho</li> <li>• Rufaa kwa shirika la nje</li> </ul>   |
| <p><b><u>Uharibifu wa Magari (SERA JG)</u></b></p> <p>Uharibifu wa magari inafafanuliwa kama ukiukaji wa maegesho, kasi, kuendesha gari vibaya, nk. kwa mali yoyote ya Wilaya ya Shule ya Hazelwood au katika shughuli yoyote ya mitaala ya ziada ndani au mbali na chuo.</p>   | Shule ya Msingi           | Haitumiki                  | Haitumiki  |
|   | Shule Kati                | Haitumiki                  | Haitumiki  |
|   | Shule ya Sekondari        | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mawasiliani wa mzazi</li> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Mkutano wa wazazi</li> </ul>   |
| <p><b><u>Vitisho vya Bomu (SERA EBCC)</u></b></p> <p>Tishio la bomu linafafanuliwa kama kutoa ripoti ya uongo kuhusu umiliki au kupata vifaa vya kulipua na/au kufanya tishio kuleta bomu shuleni. Hii kosa kubwa ambayo inaweza unaweza kuhatarisha maisha za wengine. Wakosaji watashitakiwa kwa adhabu ya juu inayoruhusiwa na sheria.</p> | Shule ya Msingi           | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mkutano na Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii</li> <li>• Kutana na Afisa wa Moto</li> <li>• Mkutano wa mzazi na SRO</li> <li>• Timu ya Kutatua Matatizo ya Shule/Wafanyakazi</li> </ul>  |
|   | Shule ya Kati             | Kiwango cha 3              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rufaa kwa shirika la nje kwa Msaada</li> <li>• Mkutano na Afisa wa Rasilmali ya Shule</li> <li>• Mpango wa jengo</li> <li>• Timu ya Kutatua Matatizo ya Shule/Wafanyakazi</li> </ul>  |
|   | Shule ya Sekondari        | Kiwango cha 3              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mkutano wa wazazi</li> <li>• Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>• Mkutano na Afisa wa Rasilmali ya Shule</li> <li>• Rufaa kwa shirika la nje</li> <li>• Kuarifu polisi</li> </ul>  |

| Makosa   | Kiwango cha Darasa | Kiwango cha Matokeo | Kuingilila Kati na Misaada   |
|--|--------------------|---------------------|--|
| <p><b><u>Uonevu/Uonevu Mtandoni (SERA JFCF)</u></b></p> <p>Uonevu unafafanuliwa kama inayorudiwa, ina lengo, kwa makusudi, na hasi kufukuzwa kwa mwanafunzi na mtu binafsi au kikundi, mtu mwenyewe au kupitia zana zozote za media anuwai. Haya ni vitisho na unyanyasaji pamoja na vurugu za kimwili, dhahaka za maneno, kuchafua jina, matusi, vitisho, unyama, wizi, au kuharibu mali ya kibinafsi, zitazingatiwa uonevu. Matamko yote kuhusu au zinazohusiana na uonevu yatachukuliwa kwa uzito na yatashughulikiwa ipasavyo.</p>   | Shule ya Msingi    | Kiwango cha 1       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maelekezo ya ujuzi wa kijamii</li> <li>• Mkataba wa tabia</li> <li>• Timu ya Kutatua Matatizo ya Shule/Wafanyakazi na au bila Mzazi</li> <li>• Mazoea ya Urejesho</li> <li>• Mawasiliani wa mzazi</li> <li>• Kutazama Video / Kusoma Kitabu</li> <li>• Masomo ya Huruma</li> <li>• Mafunzo ya Usalama wa Mtandao</li> <li>• Kagua Matarajio ya Kitabia</li> <li>• Barua ya Msamaha</li> <li>• Rufaa Kwa Shirika La Nje</li> </ul> |
|  | Shule ya Kati      | Kiwango cha 2       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maelekezo ya ujuzi wa kijamii</li> <li>• Mkataba wa tabia</li> <li>• Mawasiliani wa mzazi</li> <li>• Timu ya Kutatua Matatizo ya Shule/Wafanyakazi na au bila Mzazi</li> <li>• Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>• Rufaa kwa shirika la nje kwa Msaada</li> <li>• Mazoea ya Urejesho</li> <li>• Rufaa Kwa Shirika La Nje</li> </ul>   |
|  | Shule ya Sekondari | Kiwango cha 2       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mkataba wa tabia</li> <li>• Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>• Upatanishi</li> <li>• Timu ya Kutatua Matatizo ya Shule/Wafanyakazi na au bila Mzazi</li> <li>• Mawasiliani wa mzazi</li> <li>• Mazoea ya Urejesho</li> <li>• Rufaa Kwa Shirika La Nje</li> </ul>   |
| <p><b><u>Makosa Kwenye Basi / Vituo vya Basi (SERA JFCC)</u></b></p> <p>Makosa kwenye basi / vituo vya basi inafafanuliwa kama ukiukaji wowote wa Mwanafunzi Maelezo na Mwongozo wa Tabia ambayo inatokea kwenye basi au vituo vya basi.</p> <p>Kosa ambalo mwanafunzi anafanya kwenye basi la shule / vituo vya basi yanaweza kushughulikiwa na matokeo sahihi yatapangiwa kwa mujibu wa sera/kosa iliyokiukwa.</p> <p>Wanafunzi wanachukuliwa kuwa chini ya usimamizi wa shule hadi watakapofika manyumbani kwao.</p>  | Shule ya Msingi    | Kiwango cha 1       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matarajio ya kufundisha/ kufundisha upya</li> <li>• Kiti cha upendeleo/kilichopangiwa</li> <li>• Mpango wa jengo</li> <li>• Shughuli ya kutafakari</li> </ul>   |
|  | Shule ya Kati      | Kiwango cha 1       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kiti cha upendeleo/kilichopangiwa</li> <li>• Kukutana na dereva wa basi</li> <li>• Mawasiliani wa mzazi</li> <li>• Mkataba wa tabia</li> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> </ul>   |
|  | Shule ya Sekondari | Kiwango cha 1       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Mawasiliani wa mzazi</li> <li>• Mkataba wa tabia</li> <li>• Kiti cha upendeleo/ kilichopangiwa</li> </ul>  |
| <p><b><u>Matumizi Mabaya ya Simu za Mkononi au Vifaa Vingine vya Elektroniki (SERA JG)</u></b></p> <p>Matumizi mabaya ya simu za mkononi na vifaa vingine vya elektroniki yasiyotolewa na shule inafafanuliwa kama matumizi ya kitu chochote ambacho kinaweza kutumiwa kuwasiliana, kucheza muziki na/au kurekodi taarifa kwa umbo la maandishi, picha au video.</p> <p>K-8: Mwanafunzi akileta simu ya mkononi au kifaa cha elektroniki shuleni, itawekwa kimya na mahali ambapo haitaonekana tangu mwanzo hadi mwisho wa siku ya mafunzo.</p> <p>9-12: Mwanafunzi akileta simu ya mkononi au kifaa cha elektroniki shuleni, itawekwa kimya mahali ambapo haitaonekana wakati wa masomo.</p> <p><b>Kurekodi video ya adhiba ya makosa itasababisha adhabu kwa mtu anayerekodi na kifaa hicho kuchukuliwa ili ikiwezekana video ifutwe. Simu za mkononi na vifaa vingine vya elektroniki yasiyotolewa na shule yanaletwa kwa hatari yako mwenyewe.</b></p> | Shule ya Msingi    | Kiwango cha 1       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mawasiliani wa mzazi</li> <li>• Mpango wa jengo</li> <li>• Mkutano na mwanafunzi</li> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> </ul>  |
|  | Shule ya Kati      | Kiwango cha 1       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Mawasiliani wa mzazi</li> </ul>  |
|  | Shule ya Sekondari | Kiwango cha 1       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mawasiliani wa mzazi</li> <li>• Mkutano wa wazazi</li> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> </ul>   |

| <b>Makosa</b>  | <b>Kiwango cha Darasa</b> | <b>Kiwango cha Matokeo</b> | <b>Kuingilila Kati na Misaada</b>  |
|--|---------------------------|----------------------------|--|
| <p><b><u>Tabia Hatari (SERA JG)</u></b></p> <p>Tabia hatari inafafanuliwa kama mwenendo ambao unaweza kusababisha majeraha na/au kusababisha madhara kwa mwanafunzi, mwalimu au mfanyakazi mwingine (k.m., kucheza farasi, mieleka, matumizi yasiyo sahihi ya vifaa au nyenzo, kucheza mapigano, ndondi, kutupa vitu, nk.).</p>  | Shule ya Msingi           | Kiwango cha 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Kuiga mwingine/mtindo</li> <li>• Uimarishaji chanya kwa tabia sahihi</li> <li>• Mazoea ya urejesho</li> <li>• Mpango wa jengo</li> <li>• Mawasiliano/Mkutano ya Mzazi</li> </ul>   |
|  | Shule ya Kati             | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Mkataba wa tabia</li> <li>• Kuongezeka kwa uimarishaji chanya kwa tabia zinazofaa</li> <li>• Mazoea ya urejesho</li> <li>• Mwelekeo mpya kwa tabia zinazofaa</li> </ul>  |
|  | Shule ya Sekondari        | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mawasiliano wa mzazi</li> <li>• Mkutano wa wazazi</li> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Welekeo mpya kwa tabia zinazofaa</li> <li>• Hadithi za Kijamii Upatanishi</li> <li>• Karatasi ya Tafakari</li> <li>• Mazoea ya urejesho</li> </ul>  |
| <p><b><u>Makosa za Kizuizini (SERA JG)</u></b></p> <p>Makosa ya kizuizini hufafanuliwa kama tukio lolote wakati mwanafunzi hafiki kwa wakati, hafikii mahitaji ya, au hakukamilisha kizuizi kilichopangiwa.</p>  | Shule ya Msingi           | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Muda mbadala/matokeo ya kizuizini</li> </ul>  |
|  | Shule ya Kati             | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mawasiliano ya mzazi</li> </ul>   |
|  | Shule ya Sekondari        | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mawasiliano ya mzazi</li> </ul>   |
| <p><b><u>Tabia ya Uvurugaji (SERA JG)</u></b></p> <p>Tabia ya uvurugaji inafafanuliwa kama kwa maneno, maandishi, picha au lugha ya ishara au kuashiria, katika ukiukaji wa sera ya wilaya au kuchukuliwa kuwa haifai katika mazingira ya elimu. Hii inajumuisha tabia ambazo kwa kiwango kikubwa na kiasi kikubwa huvuruga kazi ya darasa shughuli za shule au kazi za shule (k.m.. tabia mbovu darasani, kutoka kwa kiti bila ruhusa, tabia mbovu ukumbini, tabia mbovu msalani, kwenye mabasi, nk.) Wanafunzi hawataadhibiwa kwa hotuba katika hali ambapo inalindwa na sheria.</p> | Shule ya Msingi           | Kiwango cha 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Kufundisha ubadilishaji wa tabia</li> <li>• Maelekezo ya ujuzi wa kijamii</li> <li>• Kuiga Mwingine/Mtindo</li> <li>• Umbali</li> <li>• Chati ya Tabia/Mkataba</li> <li>• Majukumu ya Uongozi / Washauri wa Rika</li> <li>• Mazoea ya urejesho</li> <li>• Tumia Kamati ya Wafanyakazi wa Shule Kutatua Matatizo</li> </ul> |
|  | Shule ya Kati             | Kiwango cha 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuiga mwingine</li> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Timu ya Kutatua Matatizo ya Shule/Wafanyakazi</li> <li>• Shule/Wafanyakazi</li> <li>• Mazoea ya urejesho</li> </ul>  |
|  | Shule ya Sekondari        | Kiwango cha 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mkutano wa wazazi</li> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Kiti cha upendeleo</li> <li>• Mkutano wa Mwalimu/Mwanafunzi</li> <li>• Mazoea ya urejesho</li> </ul>  |

| Makosa  | Kiwango cha Darasa | Kiwango cha Matokeo | Kuingilila Kati na Misaada   |
|---|--------------------|---------------------|--|
| <p><b><u>Ukiukaji wa Kanuni ya Mavazi (SERA JG)</u></b></p> <p>Kanuni ya mavazi ya mwanafunzi inafafanuliwa kama mavazi ambayo hayatavuruga wala kupotoshwa kutoka kwa taratibu za mafunzo ya shule. (Wa)tawala wa Shule au mteuliwa atafanya uamuzi ikiwa mavazi ni ya uvurugaji, isiyofaa, au ina hatari ya usalama. Ifuatayo ni orodha ambayo inakusudiwa kuwajulisha lakini sio kikomo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Viatu lazima vivaliwe kila wakati.</li> <li>• Vipengele vya mavazi ambazoo hazifai shuleni na haviruhusiwi na pia viatu vyenye gurudumu, vitu teleze, mavazi zinazobana, na naguo zinazonyesha au kuashiriya.</li> <li>• Kitambaa cha kichwa kinachozuia mwanafunzi kubainiwa na watu wazima au kamera haziruhusiwi.</li> <li>• Miwani ya jua, miwani nyeusi na barakoa ya matibabu hayaruhusiwi isipokuwa kwa agizo.</li> <li>• Vifaa ambavyo vinaweza kutumika kama silaha, kama vile minyororo au vichana, haviruhusiwi.</li> <li>• Mavazi yanayokuza / kupitisha tabia za uvurugaji, kutojumuisha, madawa ya kulevya, ngono, pombe, vurugu, magenge au shughuli haramu hazitaruhusiwa katika viwanja vya shule au kwa shughuli zinazofadhiliwa na shule.</li> <li>• Inahitajika pia kwamba mavazi yavaliwe kwa usahihi kama yanavyokusudiwa.</li> <li>• Wanafunzi wanaweza kuhitajika kuleta na kuvaa vifuniko vya uso ikiwa inaonekana na maafisa wa Wilaya kuwa inafaa.</li> </ul> <p>Shule ambazo zimeteuliwa shule za "sare" zitazingatia sera zao za jengo lao wakati wanafunzi wanapovaa sare.</p> | Shule ya Msingi    | Kiwango cha 1       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>• Kuleta mavazi ya kubadilisha</li> </ul>  |
|   | Shule ya Kati      | Kiwango cha 1       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marekebisho ya mavazi kwa mujibu wa matarajio</li> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Mawasiliani wa mzazi</li> </ul>   |
|   | Shule ya Sekondari | Kiwango cha 1       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Mawasiliani wa mzazi</li> <li>• Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>• Marekebisho ya mavazi kwa mujibu wa Matarajio</li> </ul> |
| <p><b><u>Unyang'anyi (SERA JG)</u></b></p> <p>Unyang'anyi unafafanuliwa kama kuombaomba pesa, taarifa, au kitu chochote chenye thamani kwa njia ya vitisho vya maneno au maandishi au kwa kurudisha ulinzi.</p>   | Shule ya Msingi    | Kiwango cha 1       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maelekezo ya ujuzi wa kijamii</li> <li>• Mpango wa jengo</li> <li>• Kutafakari</li> <li>• Timu ya Kutatua Matatizo ya Shule/Wafanyakazi na au bila Mzazi</li> <li>• Mazoea ya urejesho</li> </ul>     |
|   | Shule ya Kati      | Kiwango cha 2       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Mawasiliani wa mzazi</li> <li>• Mkutano na Afisa wa Rasilmali ya Shule</li> <li>• Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> </ul>        |
|   | Shule ya Sekondari | Kiwango cha 3       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mkutano wa wazazi</li> <li>• Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>• Mkutano na Afisa wa Rasilmali ya Shule</li> </ul>  |

| <b>Makosa</b>  | <b>Kiwango cha Darasa</b> | <b>Kiwango cha Matokeo</b> | <b>Kuingilila Kati na Misaada</b>   |
|--|---------------------------|----------------------------|---|
| <p><b><u>Kushindwa Kutimiza Masharti ya Kusimamishwa (SERA JG)</u></b></p> <p>Kushindwa kutimiza masharti ya kusimamishwa inafafanuliwa kama kuja karibu ya futi 1000 ya shule yoyote ya umma katika Wilaya wakati wa usimamishwa kwa sababu ya kosa ambalo linahitaji kuripotiwa kwa watekelezaji wa sheria au kwa tendo la uhalifu shuleni au shughuli inayohusiana na madawa ya kulevyaa.</p> <p>Katika kuamua kama kumsimamisha au kumfukuza mwanafunzi, zingatia itapewa kama mwanafunzi ana tishio kwa usalama wa mtoto yeyote au mfanyakazi wa shule au ikiwa kuwepo kwa mwanafunzi karibu ya futi 1,000 ya shule ni uvurugaji kwa mchakato wa elimu au kudhoofisha ufanisi wa sera ya adhabu ya shule.</p>   | Shule ya Msingi           | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>Mawasiliani wa mzazi</li> <li>Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> </ul>   |
|  | Shule ya Kati             | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mkutano wa wazazi</li> <li>Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>Mkataba wa tabia</li> <li>Mkutano na Afisa wa Rasilmali ya Shule</li> </ul>  |
|  | Shule ya Sekondari        | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mkutano wa wazazi</li> <li>Barua kutoka kwa Wilaya ya Shule</li> <li>Mkutano na Afisa wa Rasilmali ya Shule</li> </ul>   |
| <p><b><u>Tahadhari za Uongo / Matumizi Mabaya ya Vifaa vya Dharura (SERA EBCC)</u></b></p> <p>Tahadhari za uongo au matumizi mabaya ya vifaa vya dharura pamoja na 9-1-1, inafafanuliwa kama kuwasha mwitikio wa dharura wakati hakuna dharura iliyopo. Kitendo hiki ni kosa kubwa ambalo linaweza kuhatarisha maisha ya wengine, hivyo wakosaji wanakabiliwa na matokeo ya kiadhabu, arifa ya polisi, kama inavyotakiwa na sheria, na/au mashtaka.</p>  | Shule ya Msingi           | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>Rufaa ya Afisa wa Rasilmali ya Shule/Afisa wa DARE</li> <li>Piga Simu kwa Jemadari wa Moto</li> <li>Mawasiliani wa mzazi</li> <li>Timu ya Kutatua Matatizo ya Shule/Wafanyakazi na au bila Mzazi</li> </ul> |
|  | Shule ya Kati             | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati na wafanyakazi, Mshauri/mfanyakazi wa Kijamii</li> <li>Rufaa ya Afisa wa Rasilmali ya Shule</li> <li>Mkutano wa wazazi</li> </ul>   |
|  | Shule ya Sekondari        | Kiwango cha 3              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mkutano wa wazazi</li> <li>Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>Mkutano na Afisa wa Rasilmali ya Shule</li> </ul>   |
| <p><b><u>Kupigana (SERA JG)</u></b></p> <p>Kupigana inafafanuliwa kama mgogoro ambao pande zote mbili zimechangia kimwili. Wanafunzi wanatarajiwa kutafuta suluhisho lisilo la vurugu kutatua migogoro. Ikiwa makabiliano ya kimwili yanatarajiwa, wanafunzi wanapaswa kutafuta usaidizi kutoke kwa wafanyakazi wa shule.</p> <p>Mwanafunzi yeyote anayejiumba au ambaye anawazuia watu wazima kuingia atachukuliwa kuwa mshiriki. Watu binafsi wanaochochea, himiza, au kurekodi mapigano, zaidi ya washiriki wa mwanzo, itakuchukuliwa kuwa sehemu ya mapigano na atakabiliwa na matokeo ya kiadhabu. Wanafunzi ambao hawatawanyiki baada ya kuombwa wakati wa kushuhudia pigano na atakabiliwa na matokeo ya kiadhabu. Wanafunzi ambao wanakimbia kwenda kuona mapigano, au wanafunzi ambao hawatawanyiki baada ya kuombwa wakati wanaposhuhudia pigano, watakabiliwa na matokeo ya adhabu yanayohusiana na tabia ya uvurugaji.</p> | Shule ya Msingi           | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Maelekezo ya ujuzi wa kijamii</li> <li>Mazoea ya Urejesho</li> <li>Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>Rufaa kwa shirika la nje kwa msaada</li> <li>Ututuzi wa Migogoro</li> </ul>  |
|  | Shule ya Kati             | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Upatanishi</li> <li>Mawasiliani wa mzazi</li> <li>Mkataba wa tabia</li> <li>Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>Mkutano wa afisa wa usalama</li> <li>Mazoea ya urejesho</li> </ul>   |
|  | Shule ya Sekondari        | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mawasiliani wa mzazi</li> <li>Mkutano wa wazazi</li> <li>Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>Mkutano na Afisa wa Rasilmali ya Shule</li> <li>Upatanishi</li> <li>Mazoea ya urejesho</li> </ul>   |
| <p><b><u>Fataki / Vifaa vya Milipuko, Viberiti au Viwasho (SERA JG/JFCJ)</u></b></p> <p>Fataki na vifaa vya milipuko vinafafanuliwa kama kipengee chochote, ambacho kikiwashwa, inatoa mwitikio wa kemikali, kelele, uvurugaji au mlipuko, bila kujali kama kuna jeraha la kimwili au uharibifu wa mali.</p>   | Shule ya Msingi           | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>Mkutano wa wazazi</li> <li>Kutana na Afisa wa Moto</li> <li>Timu ya Shule/Wafanyakazi ya Kutatua Matatizo na Mzazi</li> <li>Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> </ul>                         |
|  | Shule ya Kati             | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mkutano na Afisa wa Rasilmali ya Shule kuingilia kati</li> <li>Mkutano wa wazazi</li> <li>Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> </ul>   |
|  | Shule ya Sekondari        | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mkutano wa wazazi</li> <li>Mkutano na Afisa wa Rasilmali ya Shule kuingilia kati</li> </ul>  |

| <b>Makosa</b>   | <b>Kiwango cha Darasa</b> | <b>Kiwango cha Matokeo</b> | <b>Kuingilila Kati na Misaada</b>   |
|---|---------------------------|----------------------------|---|
| <p><b><u>Udanganvifu (SERA JG)</u></b></p> <p>Udanganvifu unafafanuliwa kama kughushi saina ya mzazi / mwalimu, au mtu mwingine kwa hati.</p>   | Shule ya Msingi           | Kiwango cha 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mkutano wa wazazi</li> <li>Mpango wa jengo</li> <li>Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> </ul>   |
|   | Shule ya Kati             | Kiwango cha 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>Mwasiliani ya wazazi</li> <li>Mkutano na Afisa wa Rasilmali ya Shule</li> </ul>   |
|   | Shule ya Sekondari        | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mwasiliani wa mzazi</li> <li>Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> </ul>  |
| <p><b><u>Kucheza Kamari (SERA JG)</u></b></p> <p>Kucheza kamari inafafanuliwa kama ushiriki katika shughuli yoyote ambacho pesa au vitu vingine vina, au vinaweza kubadilishana. Vifaa vya kamari vitachukuliwa. Wakosaji wanakabiliwa na matokeo ya adhabu, kuarifu polisi, na/au mashtaka kufunguliwa ikiwa inadhaminiwa.</p>   | Shule ya Msingi           | Kiwango cha 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> </ul>   |
|   | Shule ya Kati             | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Rufaa ya Afisa wa Rasilmali ya Shule</li> <li>Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>Mwasiliani wa mzazi</li> <li>Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> </ul>  |
|   | Shule ya Sekondari        | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mwasiliani wa mzazi</li> <li>Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>Mkutano na Afisa wa Rasilmali ya Shule kuingilia kati</li> </ul>   |
| <p><b><u>Shughuli/Ishara za Kikundi au Genge (SERA JFCE)</u></b></p> <p>Shughuli au Ishara za kikundi/enge inafafanuliwa kama ushirika au kikundi cha watu wawili (2) au zaidi, iwe rasmi au isiyo rasmi, kuwa na moja (1) ya shughuli zake za msingi agizo la moja au zaidi ya vitendo vya jinai, ikiwa ni pamoja na vurugu, matumizi ya madawa ya kulevya au usambazaji, na vitendo vya itisho. Wanafunzi wamepigwa marufuku kukuza au kushiriki katika shughuli yoyote ya genge. Wanafunzi wamepigwa marufuku kuonyesha au kuvaa nembo za shirika lolote la siri au genge, kuandika au kusambaza ishara au maadishi yoyote yanayohusiana na genge, na kuwasiliana katika aina yoyote ya lugha ya ishara ya genge. Watu wanaochochea, au kuhimiza mapigano au shughuli za kikundi/enge na kuwasiliana kwa aina yoyote ya lugha ya ishara ya genge. Watu wanaochochea, au kuhimiza mapigano au shughuli za kikundi/enge watakaliwa na matokeo ya kiadhibi. Wanafunzi ambao hawatawanyiki baada ya kuombwa wakati wa kushuhudia mapigano au shughuli za kikundi/enge pia watakaliwa na matokeo ya kiadhibi.</p> | Shule ya Msingi           | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mkutano wa Afisa wa Rasilmali ya Shule au na Afisa wa DARE</li> <li>Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>Mkataba wa tabia</li> <li>Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>Mkutano wa wazazi</li> <li>Kuiga mwingine</li> </ul>                              |
|   | Shule ya Kati             | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mkutano na Afisa wa Rasilmali ya Shule kuingilia kati</li> <li>Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>Mkutano wa wazazi</li> <li>Kutafakari</li> </ul>  |
|   | Shule ya Sekondari        | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mkutano wa wazazi</li> <li>Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>Mkutano na Afisa wa Rasilmali ya Shule kuingilia kati</li> <li>Upatanishi</li> </ul>  |
| <p><b><u>Tambiko (SERA JFCF)</u></b></p> <p>Tambiko inafafanuliwa kama shughuli yoyote ambayo inaathiri vibaya afya ya akili au kimwili au usalama wa mwanafunzi au kumweka mwanafunzi katika hali ya ujinga, fedheha, mafadhaiko au kukata tamaa na lengo la uanzishaji, ushirika, uingizaji, uanachama au udumishaji wa uanachama katika kundi lolote, darasa, shirika, klabu au timu ya riadha ikiwa ni pamoja na, lakini haikomi kwa, ngazi ya darasa, mwanafunzi, shirika au shughuli inayodhaminiwa na shule. Tambiko inawezakutokea hata wakati ambapo wanafunzi wote wanaohusika washiriki wa kujitolea.</p>  | Shule ya Msingi           | Kiwango cha 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Maelekezo ya ujuzi wa kijamii</li> <li>Upatanishi</li> <li>Mkutano wa wazazi</li> <li>Mazoea ya Urejesho</li> <li>Mshauri/mfanyakazi wa kijamii kuingilia kati</li> </ul>  |
|   | Shule ya Kati             | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>Kuiga mwingine</li> <li>Upatanishi</li> <li>Mkutano wa Wazazi</li> <li>Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii wa kijamii</li> <li>Mkutano wa Afisa wa SRO</li> <li>Mazoea ya Urejesho</li> <li>Rufaa ya Afisa wa Rasilmali ya Shule</li> </ul> |
|   | Shule ya Sekondari        | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mwasiliani wa mzazi</li> <li>Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>Upatanishi</li> <li>Mazoea ya Urejesho</li> </ul>   |

| <b>Makosa</b>   | <b>Kiwango cha Darasa</b> | <b>Kiwango cha Matokeo</b> | <b>Kuingilila Kati na Misaada</b>   |
|---|---------------------------|----------------------------|---|
| <p><b><u>Ukiukaji wa Sera ya Beji ya Utambulisho (ID) (SERA JG)</u></b></p> <p>Kila mwanfunzi anahitajika kuvaa beji ya ID yake ya sasa kwenda au kutoka shuleni na akiwa katika viwanja vya shule **tazama ukurasa B-51 kwa taarifa zaidi kuhusu taratibu kwa wanafunzi wasiokuwa na I.D. zao wakati wa kupanda basi asubuhi.</p> <p>Mwanafunzi atawajibika kifedha kwa kubadilisha beji za ID. Gharama ya beji itaongezwa kwenye akaunti ya mwanafunzi.</p> | Shule ya Msingi           | Haitumiki                  | Haitumiki   |
|   | Shule ya Kati             | Kiwango cha 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Mawasiliani wa mzazi</li> <li>• Lipia ya kubadilisha</li> </ul>   |
|   | Shule ya Sekondari        | Kiwango cha 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Mawasiliani wa mzazi</li> <li>• Lipia ya kubadilisha</li> </ul>   |
| <p><b><u>Uchi Hadharani (SERA JG/AC-R)</u></b></p> <p>Uchi hadharani unafanuliwa kama kujaribu au kujifunua au sehemu ya mwili binafsi ya mtu mwingine. (K.v. kuotea, kuvuta chini suruali ya mtu, n.k.)</p>  | Shule ya Msingi           | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>• Mkutano wa wazazi</li> <li>• Mafunzo ya Mguso salama</li> <li>• Mpango wa jengo</li> <li>• Mkataba wa tabia</li> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Mpango wa Usalama</li> <li>• Rufaa kwa shirika la nje</li> </ul>   |
|   | Shule ya Kati             | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mkutano na Afisa wa Rasilimali ya Shule kuingilia kati</li> <li>• Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>• Mkataba wa tabia</li> <li>• Mawasiliani wa mzazi</li> <li>• Matarajio ya kufunza upya/kibinafsi mafunzo ya mipaka</li> <li>• Rufaa kwa shirika la nje</li> </ul>   |
|   | Shule ya Sekondari        | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mawasiliani wa mzazi</li> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>• Kutana na SRO</li> <li>• Rufaa kwa shirika la nje</li> </ul>  |
| <p><b><u>Kutotii (SERA JG)</u></b></p> <p>Kutotii inamaanisha kukataa kufuata maelekezo ya wafanyakazi wa wilaya ya shule ikiwa ni pamoja na, lakini haikomei kwa wasimamizi, walimu, walimu mbadala, madereva wa mabasi, wafanyakazi wa huduma za chakula, Afisa wa Rasilimali ya Shule (SRO), n.k.</p>  | Shule ya Msingi           | Kiwango cha 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Mkutano na mwanafunzi</li> <li>• Barua ya Msamaha</li> <li>• Mkutano wa Wazazi</li> <li>• Sababu na Ufanisi wa Chati Tiriri</li> <li>• Matumizi ya Vyumba vya Marafiki</li> <li>• Maeneo ya Kutulia Chini katika Vyumba</li> <li>• Karatasi ya Tafakari</li> <li>• Kutoa Chaguo Zinazokubalika</li> <li>• Matukio yanayoundwa na mwanafunzi</li> <li>• Masomo yanayofunzwa na mwanafunzi juu ya matarajio</li> <li>• Mifano / yasiyo mifano ya kuiga mwingine</li> <li>• Kuunganishwa na Mtu Mzima anayeaminika – “Mazungumzo Halisi”</li> <li>• Mtu mzima mshauri</li> <li>• Chati/malengo ya tabia</li> <li>• Mazoea ya Urejesho</li> </ul> |
|   | Shule ya Kati             | Kiwango cha 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Toa uimarishaji chanya</li> <li>• Mawasiliani wa mzazi</li> <li>• Timu ya kutatua matatizo ya Shule/Wafanyakazi na au bila mzazi</li> <li>• Mshauri</li> <li>• Mazoea ya Urejesho</li> </ul>  |
|   | Shule ya Sekondari        | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mawasiliani wa mzazi</li> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>• Mpango wa Kurekebisha Tabia</li> <li>• Mazoea ya Urejesho</li> </ul>  |

| <b>Makosa</b>  | <b>Kiwango cha Darasa</b> | <b>Kiwango cha Matokeo</b> | <b>Kuingilila Kati na Misaada</b>   |
|--|---------------------------|----------------------------|---|
| <p><b><u>Kuondoka Chuoni au Eneo Linalosimamiwa Bila Ruhusa (SERA JED/JG)</u></b></p> <p>Kuondoka chuoni, au eneo linalosimamiwa bila ruhusa inafanuliwa kama kuondoka chuoni bila ruhusa ya wafanyakazi wa shule na wazazi.</p>   | Shule ya Msingi           | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mpango wa jengo</li> <li>• Mkutano wa wazazi</li> <li>• Afisa wa Rasilimali ya Shule au Afisa wa DARE kuingilia kati</li> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Mpango wa Usalama</li> <li>• Mahali Salama / Eneo la Kutulia Chini</li> </ul>   |
|  | Shule ya Kati             | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mawasiliani wa mzazi</li> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Mkutano na Afisa wa Rasilimali ya Shule kuingilia kati</li> </ul>   |
|  | Shule ya Sekondari        | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mkutano wa wazazi</li> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Mkutano na Afisa wa Rasilimali ya Shule Rasilimali</li> </ul>  |
| <p><b><u>Lugha ya Machafuko/Isiyofaa (SERA JG)</u></b></p> <p>Lugha ya machafuko /isiyofaa inafanuliwa kama mashambulizi yoyote ya maoni ya kukera, achafuko, ishara chafu, matusi, uzushi wa rangi au kikabila au madai ya kuharibu, iwe ni maneno, maandishi au umbo la vyombo vya habari mbalimbali ambayo yanavuruga kazi ya darasa, shughuli za shule au kazi za shule.</p>   | Shule ya Msingi           | Kiwango cha 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mpango wa jengo</li> <li>• Toa mikakati ya jinsi ya kuwasiliana kwa ufanisi zaidi / njia zinazofaa kuonyesha hisia</li> <li>• Mazoea ya Urejesho</li> <li>• Mawasiliano/Mkutano ya Mzazi</li> </ul>  |
|  | Shule ya Kati             | Kiwango cha 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Mkutano na mwanafunzi</li> <li>• Mawasiliani wa mzazi</li> <li>• Mazoea ya Urejesho</li> </ul>  |
|  | Shule ya Sekondari        | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mawasiliani wa mzazi</li> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>• Kuiga mwingine</li> <li>• Barua ya msamaha kwa mtu binafsi</li> <li>• Mazoea ya Urejesho</li> </ul>   |
| <p><b><u>Lugha ya Machafuko/Isiyofaa (SERA JG) Kuelekezwa kwa Mfanyakazi</u></b></p> <p>Lugha ya machafuko /isiyofaa inafanuliwa kama mashambulizi yoyote ya maoni ya kukera, machafuko, ishara chafu, matusi, uzushi wa rangi au kikabila au madai ya kuharibu, iwe ni maneno, maandishi au umbo la vyombo vya habari mbalimbali ambayo yanaelekezwa kwa mfanyakazi. Wanafunzi hawataadhibiwa kwa hotuba katika hali ambapo zinalingwa na sheria.</p> | Shule ya Msingi           | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuiga mwingine-shule ya msingi</li> <li>• Mpango wa Tabia</li> <li>• Barua ya msamaha kwa mtu binafsi</li> <li>• Matarajio ya karatasi ya kutafakari, kufundisha mikakati ya ufanisi wa mawasiliano</li> <li>• Mazoea ya Urejesho</li> <li>• Mkutano wa Wazazi</li> </ul>  |
|  | Shule ya Kati             | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mkutano wa wazazi</li> <li>• Timu ya Kutatua Matatizo ya Shule/Wafanyakazi na au bila Mzazi</li> <li>• Maelekezo ya ujuzi wa kijamii</li> <li>• Upatanishi</li> <li>• Mazoea ya Urejesho</li> <li>• Barua ya Msamaha</li> </ul>  |
|  | Shule ya Sekondari        | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mawasiliani wa mzazi</li> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>• Mazoea ya Urejesho</li> </ul>   |
| <p><b><u>Uchokozi wa Kimwili (SERA JG)</u></b></p> <p>Uchokozi wa kimwili unafanuliwa kama mwanafunzi mmoja au zaidi kushiriki katika tabia ya uchokozi wa kimwili ambayo inaweza au haisababishi jeraha la kimwili au uharibifu wa mali.</p>  | Shule ya Msingi           | Kiwango cha 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>• Tathmini ya Tabia ya Kazi</li> <li>• Mwanafunzi alihamia hali tofauti kwa shule</li> <li>• Mahali Salama</li> <li>• Karatasi ya kulenga</li> <li>• Mikakati ya Uingiliaji wa Mgogoro Usio na Uhalifu (NCI) upunguza nguvu</li> <li>• Mazoea ya urejesho</li> <li>• Mkutano wa Wazazi</li> <li>• Mazoea ya Urejesho</li> </ul> |
|  | Shule ya Kati             | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>• Maelekezo ya ujuzi wa kijamii</li> <li>• Wakati wa kutafakari/kulenga upya</li> <li>• Upatanishi</li> <li>• Mazoea ya Urejesho</li> </ul>  |
|  | Shule ya Sekondari        | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mawasiliani wa mzazi</li> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>• Mazoea ya Urejesho</li> </ul>   |



| <b>Makosa</b>   | <b>Kiwango cha Darasa</b> | <b>Kiwango cha Matokeo</b> | <b>Kuingilila Kati na Misaada</b>  |
|---|---------------------------|----------------------------|--|
| <p><b><u>Mgusano wa Kimwili na Wafanyakazi (SERA JG)</u></b></p> <p>Mgusano wa kimwili usiyo wa kawaida unafafanuliwa kama mgusano wowote wa makusudi na isiyo ya kawaida au isiyokubalika na mtu mzima.</p>  | Shule ya Msingi           | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Maelekezo ya ujuzi wa kijamii</li> <li>• Karatasi ya kulenga</li> <li>• Mikakati ya NCI kupunguza nguvu</li> <li>• Timu ya Kutatua Matatizo ya Shule/Wafanyakazi na au bila Mzazi</li> <li>• Upatanishi</li> <li>• Mazoea ya urejesho</li> <li>• Mpango wa jengo</li> <li>• Fanya Tathmini ya Tabia ya Kazi</li> <li>• Tathmini</li> </ul> |
|   | Shule ya Kati             | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Upatanishi wa wafanyakazi na mwanafunzi</li> <li>• Mkutano na Afisa wa Rasilmali ya Shule kuingilia kati</li> <li>• Maelekezo ya ujuzi wa kijamii</li> <li>• Mazoea ya urejesho</li> </ul>   |
|   | Shule ya Sekondari        | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mawasiliani wa mzazi</li> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>• Mkutano na Afisa wa Rasilmali ya Shule kuingilia kati</li> <li>• Mazoea ya urejesho</li> </ul>   |
| <p><b><u>Kumiliki / Uzalishaji wa Ponografia (SERA JG)</u></b></p> <p>Kumiliki au uzalishaji wa ponografia inafafanuliwa kama mwanafunzi kuwa na umiliki, kugawa, au kupatikan kutengeneza, picha au picha za video ya kiponografia kwa maumbile.</p>   | Shule ya Msingi           | Kiwango cha 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mkutano wa wazazi</li> <li>• Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>• Mafunzo ya Mguso salama</li> <li>• Mkutano na SRO</li> </ul>   |
|   | Shule ya Kati             | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Rufaa ya Afisa wa Rasilmali ya Shule</li> <li>• Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>• Mkutano wa lazima wa wazazi</li> </ul>   |
|   | Shule ya Sekondari        | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mawasiliani wa mzazi</li> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Uingiliaji kati wa Mshauri/Mfanyakazi wa kijamii</li> <li>• Afisa wa Rasilmali ya Shule Kuingilia Kati</li> <li>• Wakati wa kutafakari/kulenga upya</li> <li>• Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> </ul>   |
| <p><b><u>Kukuza/Kusababisha Kupigana (SERA JG)</u></b></p> <p>Kukuza/kusababisha kupigana inafafanuliwa kujiingiza kwa “matayarisho ya mapigano” kama, lakini sio tu, kupiga kelele, kugonga, kutupa vitabu, kulipiza kisasi, nk. Watu binafsi kuchochea, kukuza, kuhimiza, mapigano, kutafuta mtu ili kupigana, isharia kimwili au kujiweka katika nafasi ya ya kupigana itachukuliwa kuwa “kusababisha kupigana”. Hii inajumuisha kuchochea wengine kuonyesha tabia hizi.</p> | Shule ya Msingi           | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Mkutano na SRO</li> <li>• Upatanishi</li> <li>• Kutafakari/kulenga upya</li> <li>• Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>• Mkutano wa Wazazi</li> <li>• Mkutano wa Urejesho</li> </ul>   |
|   | Shule ya Kati             | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Upatanishi</li> <li>• Mawasiliani wa mzazi</li> <li>• Wakati wa kutafakari/kulenga upya</li> <li>• Mkutano na Afisa wa Rasilmali ya Shule</li> <li>• Mshauri</li> <li>• Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> </ul>   |
|   | Shule ya Sekondari        | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mawasiliani wa mzazi</li> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>• Upatanishi</li> </ul>  |

| <b>Makosa</b>   | <b>Kiwango cha Darasa</b> | <b>Kiwango cha Matokeo</b> | <b>Kuingilila Kati na Misaada</b>  |
|---|---------------------------|----------------------------|--|
| <p><b><u>Kukuza/Kusababisha Kupigana na Mfanyakazi (SERA JG)</u></b></p> <p>Kukuza/kusababisha kupigana inafafanuliwa kama kushiriki katika shughuli za “matayarisho ya mapigano” kama, kupiga kelele, kugonga, kutupa vitabu, kulipiza kisasi, nk. Watu binafsi kuchochea, kukuza, kuhimiza mapigano, kutafuta mtu ili kupigana, isharia kimwili au kujiweka katika nafasi ya mapigano itachukuliwa kuwa “kusababisha kupigana”. Hii inajumuisha kuchochea wengine kuonyesha tabia hizi.</p>   | Shule ya Msingi           | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Upatanishi</li> <li>• Mkutano na SRO</li> <li>• NCI kupunguza nguvu</li> <li>• Mkutano wa Wazazi</li> <li>• Mkutano wa Urejesho</li> </ul>   |
|   | Shule ya Kati             | Kiwango cha 3              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afisa wa Rasilmali ya Shule kuingilia kati</li> <li>• Mkutano wa wazazi</li> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Mkutano wa Wafanyakazi na Mwanafunzi</li> <li>• Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> </ul>   |
|   | Shule ya Sekondari        | Kiwango cha 3              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mawasiliani wa mzazi</li> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>• Mkutano na Afisa wa Rasilmali ya Shule kuingilia kati</li> </ul>   |
| <p><b><u>Kutuma Ujumbe ya Ngono Wazi (SERA JG)</u></b></p> <p>Kutuma, kuweka au kugawa picha za ngono wazi, video, ujumbe au barua pepe kwa simu ya mkononi au njia nyingine za elektroni au dijiti. Hii ni pamoja na matukio ya nje ya chuo yanayovuruga au kupotosha kutoka kwa kwa taratibu za mafunzo ya shule.</p>   | Shule ya Msingi           | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mkutano wa wazazi</li> <li>• Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>• Mafunzo ya Mguso salama</li> <li>• Mkutano na SRO</li> </ul>   |
|   | Shule ya Kati             | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Mkutano na Afisa wa Rasilmali ya Shule</li> <li>• Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>• Mkutano wa lazima wa wazazi</li> </ul>   |
|   | Shule ya Sekondari        | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mawasiliani wa mzazi</li> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>• Mkutano na Afisa wa Rasilmali ya Shule kuingilia kati</li> </ul>   |
| <p><b><u>Unyanzasaji wa Kijinsia (SERA JG/AC-R)</u></b></p> <p>Unyanzasaji wa kijinsia inafafanuliwa kama kutongoza bila kukubalika, maombi ya hima za ngono au maneno mengine au mwenendo kimwili wa ngono kwa maumbile. Hii ni pamoja na matamshi ya maneno, kutaja majina ngono, ishara, utani, madai ya kuharibu, picha au barua za mwelekeo wa ngono na kueneza uvumi wa ngono kwa maumbile.</p> <p>Kila mwanafunzi na mfanyakazi ana haki ya kuhudhuria shule na kufanya kazi katika mazingira yasiyo na unyanzasaji wa kijinsia, matumizi ya kukera ya utani wa kijinsia, au majina ya utani. Tabia kama hizo sio sahihi, kinyume na sera ya wilaya ya shule, na sio halali na kwa hiyo, imepigwa marufuku kwa wanafunzi na wafanyakazi wote wa wilaya ya shule. Watu binafsi ambao wanapitia unyanzasaji wa kijinsia kutoka kwa wanafunzi au wafanyakazi wanapaswa kuweka wazi kwamba tabia hiyo haikubaliki na ya kukera kwao wanapaswa kuripoti mwenendo kama huo kwa msimamizi au mfanyakazi. Wasimamizi watachunguza kero kikamilifu na watafanya uchunguzi kwa kutambua kikamilifu haki za wote wanaohusika na kudumisha usiri wa ripoti hiyo na maelezo ya uchunguzi kama huo kwa kiwango kamili iwezekanavyo. Hakutakuwa na kulipiza kisasi dhidi ya au kutendea mbaya mwanafunzi yeyote ambaye anatumia utaratibu huu kutatua kero.</p> | Shule ya Msingi           | Kiwango cha 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mafunzo ya Mguso salama</li> <li>• Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati kwa pande zote mbili.</li> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Timu ya Shule/Wafanyakazi ya Kutatua Matatizo na au bila mzazi</li> <li>• Mpango wa Usalama</li> <li>• Mkutano wa Wazazi</li> </ul> |
|   | Shule ya Kati             | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mawasiliani wa mzazi</li> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>• Mkutano na Afisa wa Rasilmali ya Shule</li> <li>• Timu ya Kutatua Matatizo ya Shule/Wafanyakazi na au bila Mzazi</li> <li>• Mazoea ya Urejesho</li> </ul>    |
|   | Shule ya Sekondari        | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mawasiliani wa mzazi</li> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>• Mkutano na Afisa wa Rasilmali ya Shule kuingilia kati</li> <li>• Mazoea ya Urejesho</li> </ul>   |

| <b>Makosa</b>  | <b>Kiwango cha Darasa</b> | <b>Kiwango cha Matokeo</b> | <b>Kuingilila Kati na Misaada</b>   |
|--|---------------------------|----------------------------|---|
| <p><b><u>Makosa ya Kingono (SERA JG/AC-R)</u></b></p> <p>Makosa ya kijinsia yanafafanuliwa kama mtu ambaye kwa kulazimisha, kwa makusudi, au kwa makubaliano anagusa mwili wa mtu mwingine na /au mavazi kwa njia ambayo inajumuisha au inasababisha mawasiliano ya ngono. Hii inajumuisha ishara ya ngono, milki au usambazaji wa vifaa vya ngono na / au Magazeti. Wanafunzi wanaojihusisha na utovu wa nidhamu wa kijinsia wanakabiliwa na matokeo ya adhabu, uwezekano wa arifa kwa polisi, na mashtaka ikiwa inadhaminiwa. Uchi hadharani au ishara za kijinsia "zinaweza" kujumuisha makosa ya musuala ya ngono.</p>   | Shule ya Msingi           | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Rufaa kwa shirika la nje kwa misaada</li> <li>Uingiliaji kati wa Mshauri/Mfanyakazi wa kijamii</li> <li>Mafunzo ya mguso salama (mipaka ya kibinafsi)</li> <li>Mawasiliano/mkutano ya mzazi</li> <li>Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>Mpango wa jengo</li> </ul>   |
|  | Shule ya Kati             | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mkutano na Afisa wa Rasilmali ya Shule kuingilia kati</li> <li>Mkutano wa wazazi</li> <li>Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>Mkutano wa Wafanyakazi na Mwanafunzi</li> <li>Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> </ul>   |
|  | Shule ya Sekondari        | Kiwango cha 3              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mawasiliano wa mzazi</li> <li>Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>Afisa wa Rasilmali ya Shule kuingilia kati</li> </ul>   |
| <p><b><u>Kuchelewa (SERA JED/JG)</u></b></p> <p>Kuchelewa inafafanuliwa kama kuwasili shuleni, darasani au eneo lililopangiwa kuchelewa. Wanafunzi ambao wanawasili shuleni kuchelewa watapitia kwa ofisi kabla ya kuripoti darasani. Miongozo haya yanaanza upya mwanzo wa kila robo (msingi), mihula mitatu (shule ya kati) au mihula (shule ya sekondari).</p>  | Shule ya Msingi           | Kiwango cha 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>Mawasiliano/mkutano ya mzazi</li> <li>Toa vidokezo vya kufika shuleni kwa wakati</li> <li>Matarajio/ tabia mkataba na wafanyakazi/wazazi</li> <li>Kuingia ndani / Kutoka nje Motisha</li> <li>Mfumo wa Uimarishaji Chanya</li> </ul>   |
|  | Shule ya Kati             | Kiwango cha 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>Toa uimarishaji chanya</li> <li>Mawasiliano/mkutano ya mzazi</li> <li>Mshauri/Mfanyakazi wa kijamii kuingilia kati</li> <li>Mpango wa jengo</li> </ul>  |
|  | Shule ya Sekondari        | Kiwango cha 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mawasiliano wa mzazi</li> <li>Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> </ul>   |
| <p><b><u>Matumizi Mabaya / Unyanyasaji wa Kiteklogia (SERA JG)</u></b></p> <p>Matumizi mabaya / unyanyasaji wa kiteknolojia unafafanuliwa kama jaribio lolote, bila kujali mafanikio, kuingia bila idhini kwa mfumo wa teknolojia kupata habari; kutumia teknolojia ya wilaya kuunganishwa na mifumo mingine katika ukwepaji wa mikomo ya kimaumbile ya mtandao wa mbali; ili kunakili faili za wilaya bila idhini; kuzuia uwezo wa wengine kutumia teknolojia ya wilaya; kupata kiwango cha juu cha fursa bila idhini; kuanzisha "virusi" vya kompyuta, zana za "utapeli", kuingia kwa tovuti zisizo sahihi, au programu zingine za uvurugaji/uharibifu kwa au kutumia teknolojia ya wilaya; au kukwepa au kulemaza kifaa cha kuchuja/kuzuia.</p> | Shule ya Msingi           | Kiwango cha 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mapitio ya makubaliano ya teknolojia</li> <li>Mawasiliano/mkutano ya mzazi</li> <li>Kuongezeka kwa usimamizi wakati wa kutumia teknolojia</li> <li>Zoezi la Kutafakari</li> <li>Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>Mpango wa jengo</li> </ul>   |
|  | Shule ya Kati             | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pitia makubaliano ya teknolojia</li> <li>Mkutano na Afisa wa Rasilmali ya Shule kuingilia kati</li> <li>Mawasiliano wa mzazi</li> <li>Mpango wa jengo</li> </ul>   |
|  | Shule ya Sekondari        | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mawasiliano wa mzazi</li> <li>Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>Mkutano na Afisa wa Rasilmali ya Shule kuingilia kati</li> <li>Mpango wa jengo</li> </ul>   |
| <p><b><u>Wizi (SERA JG)</u></b></p> <p>Wizi inafafanuliwa kama, bila idhini kukubali, kumiliki, kununua, kuchukua, na/au kuhamisha mali ya mwingine. Mwanafunzi yeyote anayapata kitu (k.m., vitabu, nguo, kifaa cha elektroniki, vifuli, mikoba, nk.) katika ardhi ya shule anatarajiwa kupeleka kitu hicho ofisini mara moja. Mwanafunzi akikosa kufanya hivyo, inaweza kuchukuliwa kama wizi. Wakosaji wanakabiliwa na matokeo ya kiadhibi, arifa ya polisi, kama inavyohitajiwa na sheria inaponekana kufaa, mashtaka ya kisheria na urejesho. Wilaya ya shule haihusiki na uharibifu au kuibiwa mali ya mali.</p>   | Shule ya Msingi           | Kiwango cha 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>Barua ya msamaha kwa mwathirika</li> <li>Mkutano na Afisa wa Rasilmali ya Shule au Afisa wa DARE kuingilia kati</li> <li>Mkutano wa Urejesho</li> <li>Mawasiliano/mkutano ya mzazi</li> <li>Uingiliaji kati wa Mshauri/Mfanyakazi kuingilia kati</li> <li>Mazoea ya Urejesho</li> </ul> |
|  | Shule ya Kati             | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mawasiliano wa mzazi</li> <li>Afisa wa Rasilmali ya Shule kuingilia kati</li> <li>Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>Mazoea ya Urejesho</li> </ul>  |
|  | Shule ya Sekondari        | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mawasiliano wa mzazi</li> <li>Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>Afisa wa Rasilmali ya Shule kuingilia kati</li> <li>Mazoea ya Urejesho</li> </ul>   |

| <b>Makosa</b>   | <b>Kiwango cha Darasa</b> | <b>Kiwango cha Matokeo</b> | <b>Kuingilila Kati na Misaada</b>  |
|---|---------------------------|----------------------------|--|
| <p><b><u>Tishio kwa /Unyanwasaji wa Wafanyakazi (SERA JG)</u></b></p> <p>Vitisho vinafafanuliwa kama ishara, kuchapisha, maoni ya maneno, na picha, taarifa zilizoandikwa au mfumo wa midia mbalimbali zilizoandikwa kudhuru maisha ya mtu binafsi, familia, ustawi wa kimwili, ustawi wa kihisia, na/au mali ya kibinafsi.</p> <p>Unyanwasaji unafafanuliwa kama tabia ya matusi kwa mfanyakazi kulingana na kabila, rangi, asili ya kitaifa, jinsia, ulemavu, hali ya kiuchumi-kijamii au mwelekeo wa kijinsia unaojenga mazingira ya uadui. Hii ni pamoja na ishara, maoni kwa maneno, picha au taarifa zilizoandikwa, au vitisho. Maoni yoyote ambayo yanaweza kutafsiriwa kuwa tishio yatachukuliwa kwa uzito.</p>   |                           |                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Mawasiliano/mkutano ya mzazi</li> <li>• Barua ya Msamaha</li> <li>• Mazoea ya Urejesho</li> </ul>  |
|   |                           |                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rufaa ya mshauri</li> <li>• Suluhisho la mfanyakazi kwa mwanafunzi</li> <li>• Mkutano na Afisa wa Rasilmali ya Shule kuingilia kati</li> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Mazoea ya Urejesho</li> </ul>       |
|   |                           |                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mawasiliani wa mzazi</li> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>• Afisa wa Rasilmali ya Shule kuingilia kati</li> </ul>                                      |
| <p><b><u>Tishio kwa /Unyanwasaji wa Wanafunzi (SERA JG)</u></b></p> <p>Vitisho vinafafanuliwa kama ishara, matamshi, na picha, taarifa zilizoandikwa au midia ya kijamii inayosemwa ili kuumiza maisha ya mtu, binafsi, familia, ustawi wa kimwili, ustawi wa kihisia na/au mali ya kibinafsi. Unyanwasaji unafafanuliwa kama tabia ya matusi kwa mwanafunzi mwingine kulingana na kabila, rangi, asili ya kitaifa, jinsia, ulemavu, hali ya kiuchumi-kijamii au mwelekeo wa kijinsia unaojenga mazingira ya uadui. Hii ni pamoja na matamshi ya maneno, maelezo ya kuchora au maandishi au tishio Matamshi yoyote yanayoweza kutafsiriwa kuwa tishio yatachukuliwa kwa nguvu.</p> <p>Unyanwasaji unafafanuliwa kama tabia ya matusi kwa mwanafunzi kulingana kulingana na kabila, rangi, asili ya kitaifa, jinsia, ulemavu, hali ya kiuchumi-kijamii au mwelekeo wa kijinsia unaojenga mazingira ya uadui. Hii ni pamoja na ishara, maoni kwa maneno, picha au taarifa zilizoandikwa, au vitisho. Matamshi yoyote ambayo yanayoweza kutafsiriwa kuwa tishio yatachukuliwa kwa uzito.</p> | Shule ya Msingi           | Kiwango cha 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maelekezo ya ujuzi wa kijamii</li> <li>• Mpango wa jengo</li> <li>• Mkutano wa Urejesho</li> <li>• Mawasiliano/mkutano wa mzazi</li> <li>• Uingilaji kati wa Mshauri/Mfanyakazi kuingilia kati</li> <li>• Mazoea ya Urejesho</li> </ul> |
|   | Shule ya Kati             | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kutafakari</li> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Mkataba wa tabia</li> <li>• Rufaa ya SRO</li> </ul>  |
|   | Shule ya Sekondari        | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mawasiliani wa mzazi</li> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>• Afisa wa Rasilmali ya Shule kuingilia kati</li> </ul>                                      |
| <p><b><u>Tumbaku na Bidhaa ya Tumbaku (SERA JG)</u></b></p> <p>Kumilki, matumizi, uuzaji, au uhamisho wa bidhaa zozote za tumbaku au vifaa vya uvutaji sigara, sigara za kielekroniki, na mwanafunzi katika ardhi na majengo ya wilaya, ndani ya magari au katika shughuli zilizofadhiliwa na shule ndani na nje ya ardhi na majengo ya wilaya imepigwa marufuku. Wakosaji wanakabiliwa na arifa ya polisi inapoonekana kufaa. Ukiukaji yatafafanuliwa kama yoyote ya yafuatayo: Kumilki bidhaa zozote za tumbaku moshi/mvuke inayota unaotoka kwa mdomo au pua au moshi unaotoka kwa eneo unaokaliwa na mwanafunzi. Hii ni pamoja na aina yoyote ya bidhaa zinazotegemea nikotini.</p>   | Shule ya Msingi           | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mawasiliano/mkutano ya mzazi</li> <li>• Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>• Rufaa kwa shirika la nje</li> <li>• Mkutano na Afisa wa Rasilmali ya Shule au Afisa wa DARE</li> </ul>                                  |
|   | Shule ya Kati             | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mawasiliani wa mzazi</li> <li>• Mkutano na Afisa wa Rasilmali ya Shule kuingilia kati</li> <li>• Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>• Rufaa kwa shirika la nje</li> </ul>  |
|   | Shule ya Sekondari        | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mawasiliani wa mzazi</li> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>• Afisa wa Rasilmali ya Shule kuingilia kati</li> <li>• Rufaa kwa shirika la nje</li> </ul>  |
| <p><b><u>Kutokuwepo Bila Ruhusa (SERA JG)</u></b></p> <p>Kutokua darasani bila idhini ya shule wafanyakazi.</p>   | Shule ya Msingi           | Kiwango cha 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mawasiliano/mkutano ya mzazi</li> <li>• Afisa wa Rasilmali ya Shule au Afisa wa DARE kuingilia kati</li> <li>• Rufaa ya Mfanyakazi wa Kijamii/Mharuri</li> <li>• Mpango wa jengo</li> <li>• Rufaa kwa shirika la nje</li> </ul>         |
|   | Shule ya Kati             | Kiwango cha 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Mawasiliani wa mzazi</li> <li>• Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>• Mpango wa jengo</li> </ul>   |
|   | Shule ya Sekondari        | Kiwango cha 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mawasiliani wa mzazi</li> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> </ul>  |

| <b>Makosa</b>   | <b>Kiwango cha Darasa</b> | <b>Kiwango cha Matokeo</b> | <b>Kuingilila Kati na Misaada</b>  |
|---|---------------------------|----------------------------|--|
| <p><b><u>Kuingia/Kuondoka Bila Ruhusa (SERA JG)</u></b></p> <p>Kuingia bila ruhusa inafafanuliwa kama kuingia au kumsaidia mtu mwingine yeyote kuingia katika jengo la Wilaya, ofisi, kabati, au eneo lingine ambalo limefungwa au si wazi kwa umma kwa ujumla; kuingia au kumsaidia mtu mwingine kuingia katika jengo la Wilaya, kupitia mlango usiyoidhinishwa, kumsaidia mtu asiyeruhusiwa kuingia katika jengo la Wilaya kupitia mlango wowote, ambayo ni pamoja na kutoka kwa jengo.</p> | Shule ya Msingi           | Kiwango cha 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maelekezo ya ujuzi wa kijamii</li> <li>• Uingiliaji kati wa Mshauri/Mfanyakazi wa kijamii</li> <li>• Mkutano na Afisa wa Rasilmali ya Shule au Afisa wa DARE</li> <li>• Mpango wa jengo</li> <li>• Mawasiliano/mkutano wa mzazi</li> <li>• Matarajio ya kufundisha / Kufundisha upya</li> </ul>                                 |
|   | Shule ya Kati             | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mawasiliano wa mzazi</li> <li>• Mkutano na Afisa wa Rasilmali ya Shule kuingilia kati</li> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> </ul>   |
|   | Shule ya Sekondari        | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mawasiliano wa mzazi</li> <li>• Mkutano na Afisa wa Rasilmali ya Shule kuingilia kati</li> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> </ul>   |
| <p><b><u>Uporaji (SERA JFCB)</u></b></p> <p>Uporaji unafafanuliwa kama uharibifu, matumizi mabaya au kuharibu uzuri wa mali.</p>  | Shule ya Msingi           | Kiwango cha 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Mawasiliano/mkutano wa mzazi</li> <li>• Uingiliaji kati wa Mshauri/Mfanyakazi kuingilia kati</li> <li>• Mkutano wa Urejesho</li> <li>• Rufaa ya afisa wa SRO/ DARE</li> <li>• Kujifunza kuhudumu</li> <li>• Kukarabati /kubadilisha uharibifu/huduma za kijamii</li> </ul> |
|   | Shule ya Kati             | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mawasiliano wa mzazi</li> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Mkutano na Afisa wa Rasilmali ya Shule kuingilia kati</li> <li>• Kukarabati /kubadilisha uharibifu/huduma za kijamii</li> </ul>  |
|   | Shule ya Sekondari        | Kiwango cha 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mawasiliano wa mzazi</li> <li>• Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>• Mkutano na Afisa wa Rasilmali ya Shule kuingilia kati</li> <li>• Kukarabati /kubadilisha uharibifu/huduma za kijamii</li> </ul>  |

| Makosa   | Kiwango cha Darasa | Kiwango cha Matokeo | Kuingilila Kati na Misaada  |
|--|--------------------|---------------------|---|
| <p><b>Silaha (SERA JFCJ) Sheria ya Jimbo la Missouri</b></p> <p>Silaha inafafanuliwa kumaanisha moja au zaidi ya yafuatayo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bunduki kama ilivyofafanuliwa katika 18 U.S.C. 921.</li> <li>Fimbo, risasi, bunduki ya kufichika, silaha ya mlipuko, bunduki, ukimya wa bunduki, bunduki ya gesi, kisu, ngumi, rungu, bunduki ya mashine, maji ya kuwasha, sumu, silaha ya makadirio, bunduki, risasi za bunduki, bunduki fupi, makombora ya bunduki fupi, bunduki ya mtambo bunduki, kisu inayobadilishiwa ukengee, na vitu vingine, kama maneno haya yalivyofafanuliwa katika 571.010, RS.</li> <li>Silaha hatari kama ilivyofafanuliwa katika 18 U.S.C. 930 (g) (2).</li> <li>Chombo au kifaa kinachotumiwa kutishia au kushambulia, iwe ya shambulio au utetezi.</li> <li>Kipengee chochote kilichoundwa kuonekana kama au kuiga kifaa kama ilivyoielezwa katika 1-4.</li> </ol> <p>Kumilikiwa, kuonyeshwa, kushikwa, kupungwa, kutumiwa au kujaribu kutumiwa silaha na mwanafunzi imepigwa marufuku ndani au katika nafasi zote za shule na katika mazoezi zote za shule yawe kwenye ardhi na majengo ya wilaya au la.</p> <p>Wanafunzi wanaomiliki silaha wanakabiliwa na matokeo ya kiadhibi, arifa ya polisi, kama inavyotakiwa na sheria, na mashtaka ikiwa itadhaminiwa. Wanafunzi hawapaswi kuleta aina yoyote ya silaha shuleni, halisi, ya kuiga au kichezeo. Ni muhimu kwa kila mwanafunzi na kila mzazi kuelewa kwamba mtu yeyote anayekiuka sera ya silaha anapaswa kutarajia matokeo mabaya zaidi.</p> <p>Wakati kitu (kama vile raketi tenisi au makasi) inatumiwa au kuonyeshwa kama silaha inayowezekana dhidi ya mtu mwingine, sera ya silaha itatekelezwa. Kwa mujibu wa sheria ya shirikisho, na Sheria ya Shule Salama, mwanafunzi yeyote anayemiliki bunduki (kama ilivyoielezwa katika 18 U.S.C. 921) katika jengo la shule, juu ya mali ya shule, kwenye basi la shule au katika kazi ya shule atasimamishwa shuleni kwa muda usiopungua mwaka mmoja wa kalenda. Katika matukio mengi, wanafunzi ambao bila kukusudia wanaleta kitu ambacho kinaweza kuchukuliwa kuwa silaha (kama zile zilizotajwa hapo juu) anaweza kuachia kitu hicho msimamizi mara tu baada ya kuingia kwenye jengo bila adhabu kupewa.</p> | Shule ya Msingi    | Kiwango cha 2       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mkutano wa Afisa wa Rasilmali ya Shule au Afisa wa DARE</li> <li>Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>Mpango wa jengo</li> </ul>  |
|  | Shule ya Kati      | Kiwango cha 3       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mkutano na Afisa wa Rasilmali ya Shule kuingilia kati</li> <li>Rufaa kwa shirika la nje kwa Msaada</li> <li>Timu ya Kutatua Matatizo ya Shule/Wafanyakazi na au bila Mzazi</li> <li>Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> </ul>          |
|  | Shule ya Sekondari | Kiwango cha 3       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mawasiliani wa mzazi</li> <li>Matarajio ya kufundisha / kufundisha upya</li> <li>Mshauri/Mfanyakazi wa Kijamii kuingilia kati</li> <li>Mkutano na Afisa wa Rasilmali ya Shule kuingilia kati</li> <li>Rufaa kwa shirika la nje kwa msaada</li> </ul> |

**MATARAJIO YA WILAYA YA SHULE YA HAZELWOOD**  
**KWA WATEMBEAJI WA MADARASA ZA K-12**

Wanafunzi wanatakiwa kufuata sheria zote za usalama na matarajio ya shule njiani kwenda na kutoka shuleni. Kushiriki katika shughuli ambayo imeorodheshwa kama kosa katika kijitabu cha maelekezo akiwa njiani kwenda au kutoka shuleni atashughulikiwa kulingana na mwongozo wa tabia.

**MATARAJIO YA WILAYA YA SHULE YA HAZELWOOD**  
**KWA WASAFIRI WA MABASI WA MADARASA ZA K-12**

Wanafunzi ni muhimu katika kuweka basi kwa ratiba na kukuza **hali ya juu ya usalama** kwenda na kutoka shuleni. Fika dakika 10 kabla ya muda uliopangiwa na uwe tayari **kupanda basi kwa utaratibu** mara tu basi litakapofika. Kuwa mwangalifu unapokaribia kituo cha basi; tumia njia ya upande ya kutembea zikiwepo. Kwa ulinzi wako, na pia kwa wengine - **kuwa nje ya barabara**.

Wakati wa kupanda basi, nenda nyuma ya basi iwezekanavyo isipokuwa kama una kiti ulichopangiwa. Hakikisha umeketi kikamilifu kwenye kiti chako na mgongo yako nyuma ya kiti. **Utatarajiwa kumtii dereva wa basi**.

Epuka mazungumzo kwa sauti kubwa, kucheka kwa sauti kubwa, na mazungumzo yasiyo ya lazima na dereva wa basi. Weka kichwa chako, mikono wa juu, mikono wa chini, nk, ndani ya basi wakati wote. Usiwapigie kelele wapita njia. **Machafuko na matusi hayatavamiliwa**.

**Uvutaji wa sigara umepigwa marafuku**. Katika kesi ya ukiukwaji wa matarajio haya, sera ya adhabu kuhusu uvutaji wa sigara itatumwa – ikiwa ni pamoja na kupoteza fursa ya kusafiri kwa basi.

Ikiwa basi lina dharura, shida ya mitambo, au imechelewa barabarani, bakia ukiketi hadi dereva akupe maelekezo. Ikiwa unasubiri basi kufika, tafadhali subiri hadi basi lako la kawaida au basi lako la misaada litakapofika au dakika kumi baada ya wakati wako wa kuchukuliwa kabla ya kupigiaUsafiri simu.

Wanafunzi hawaruhusiwi kukaa kwenye kiti cha dereva, kuendesha mikono ya kusimama, kukaa kwenye sanduku la kipashamoto, au kusimama mbele ya safu ya kwanza ya viti. Kula, kunywa, na simu za mkononi zimegigwa marufuku kwenye basi. Redio na wanyama hawatasafirishwa kwenye basi. Hakuna mbao telezi, hakuna mpira wa kikapu, mpira za miguu, nk, zinaruhusiwa. Hakuna vyombo vya bendi kubwa kuliko unavyoweza kushikilia kwenye paja yako vitakovyoruhusiwa.

Mapigano, mieleka, msukumano, usogeshaji, "mapambano au mchezo wa farasi" ya aina yoyote zimepigwa marufuku kwenye basi au eneo la kusubiri. Wanafunzi wanaotupa mipira ya theluji, mawe, au vitu vingine kwa au kutoka basi wataadhibiwa au kuripotwa kwa utawala au wakala wa utekelezaji wa sheria.

**MATARAJIO YA WILAYA YA SHULE YA HAZELWOOD KWA WASAFIRI WA BASI  
WA MADARASA ZA K-12**

**(Ikiendelea)**

Wakati ni lazima kuvuka barabara baada ya kushuka kwenye basi, dereva atalinda kuvuka kwako na taa na mkono ya kusimamisha magari. Wanafunzi wanahitajika kuvuka **mbele ya** basi chini ya usimamizi wa dereva. Hii inaweza pia kutumika wakati ambapo wanafunzi wanasubiri basi upande mwingine wa barabara.

Wanafunzi wanaweza tu kuondoka na kupanda basi katika vituo vyao vya kawaida na shuleni. Ruhusa ya kubadili hii ni juu ya idhini ya mkuu wa shule na cheti kutoka kwa mzazi / mlezi. Utafari kwa basi ambalo umepangiwa. Hakuna anayeruhusiwa kupanda basi isipokuwa wale waliopangiwa.

Mlango wa dharura ni wa matumizi **tu wakati wa dharura.**

Madhumuni ya **kitambulisho cha mwanafunzi** ni kuhakikisha utambulisho wa mwanafunzi, kuzuia kuchukua basi lisilo sahihi, na kutoa udhibiti wa mwenendo wa wanafunzi. Kama mwanafunzi hana kitambulisho asubuhi wanapojaribu kufika kwa basi, dereva wa basi anaweza kumruhusu kwenye basi kama anamtambua mwanafunzi kama msafiri wa kawaida. Kama dereva hatamtambua mwanafunzi, dereva atapigia ofisi ya usafirishaji na kupata taarifa za utambulisho ili kujaribu kumtambua mwanafunzi. Kama dereva hawezi kumtambua mwanafunzi, usalama utaitwa na basi halitamwacha mwanafunzi hadi usalama ufike kwa eneo la tukio. Katika matukio haya yote, mwanafunzi ataripotiwa ofisini kwa kutokuwa na kitambulisho. Kama kwa maoni ya dereva, mwanafunzi hazingatii matarajio ya basi, dereva ataomba kitambulisho kurekodi jina la mwanafunzi.

Wanafunzi wanaosababisha uharibifu wa viti au sehemu nyingine yoyote ya basi watakabiliwa na matokeo ya kiadhibi – ikiwa ni pamoja na kulipa wilaya ya shule kwa uharibifu huo.

Matokeo yanaamuliwa na mkuu, kulingana na ukali na hali zingine. Matokeo yanaweza kujumuisha kutolewa kwa basi na/au vitendo vingine vya kiadhibi kama ilivyofanuliwa katika Mwongozo wa Tabia ya Mwanafunzi.

TENDO LA MWANAFUNZI AU LA WENGINE YANAYODHURU WANAFUNZI NA/AU DEREVA AU VITENDO VYA MWANAFUNZI AU WENGINE YANAYOSABABISHA UHARIBIFU WA MALI ZA SHULE ATAKABILIWA NA MATOKEO YA JUU ZAIDI YANAYOIDHINISHWA NA BODI YA ELIMU NA PIA KUKABILIWA NA HATUA ZA WAKALA WA UTEKELEZAJI WA SHERIA ZA MITAA.



**TUSAIDIE - TUKUSAIDIE**

**PIGA SIMU**

**SIMU YA MOJA KWA MOJA YA SHULE SALAMA**

**889-SAFE (7233)**

**KURIPOTI**

**UONEVU, MADAWA ZA KULEVYA, MAGENGE,  
NA/AU  
MAKOSA ZA SILAHA**

**SIMU ZOTE NI  
ZA KUFICHWA NA YA USIRI**

**WASIMAMIZI WA**  
**WILAYA YA SHULE YA HAZELWOOD**

**SHULE ZA MSINGI**

|                           |                            |          |
|---------------------------|----------------------------|----------|
| Armstrong Elementary      | Ms. Marsha Wallace         | 953-4000 |
| Arrowpoint Elementary     | Mrs. Monica Miller-Seawood | 953-5300 |
| Barrington Elementary     | Dr. Sheilah Fitzgerald     | 953-4050 |
| Brown Elementary          | Ms. Melanie Davison        | 953-4100 |
| Cold Water Elementary     | Dr. Edward Beckmann        | 953-4150 |
| Early Childhood           | Ms. Teri Edwards           | 953-7650 |
| GALACTIC/Gifted Education | Ms. Melanie Bloom          | 953-4954 |
| Garrett Elementary        | Dr. Erik Melton            | 953-4200 |
| Grannemann Elementary     | Mrs. Tiffany Patton        | 953-4250 |
| Jamestown Elementary      | Ms. Angela Haywood-Gaskin  | 953-4300 |
| Jana Elementary           | Ms. Relanda Hobbs          | 953-4350 |
| Jury Elementary           | Mr. Darion Murdock         | 953-4400 |
| Keeven Elementary         | Dr. Ingrid Carter          | 953-4450 |
| Larimore Elementary       | Mr. Cameron Coleman        | 953-4500 |
| Lawson Elementary         | Ms. Melissa Adkins         | 953-4550 |
| Lusher Elementary         | Dr. Julie Melton           | 953-4600 |
| McCurdy Elementary        | Ms. Germaine Stewart       | 953-4650 |
| McNair Elementary         | Dr. Sally Perano           | 953-4700 |
| Russell Elementary        | Dr. Lisa Strauther         | 953-4750 |
| Townsend Elementary       | Dr. Karen Collins-Adams    | 953-4800 |
| Twillman Elementary       | Ms. Carla Legett           | 953-4850 |
| Walker Elementary         | Dr. John Koenecker         | 953-4900 |

**Maelezo ya Utafsiri:**

| <b>ENGLISH</b>   | <b>SWAHILI</b>   |
|------------------|------------------|
| Elementary       | Shule ya Msingi  |
| Early Childhood  | Shule ya Utotoni |
| Gifted Education | Elimu ya Vipaji  |

SHULE ZA KATI

|                                 |                 |
|---------------------------------|-----------------|
| <b>HAZELWOOD CENTRAL MIDDLE</b> | <b>953-7400</b> |
|---------------------------------|-----------------|

|   |
|---|
| Mr. Jason Chambers, Principal<br>Victoria Carlson, Assistant Principal<br>Open, Assistant Principal |
|---|

|                              |                 |
|------------------------------|-----------------|
| <b>HAZELWOOD EAST MIDDLE</b> | <b>953-5700</b> |
|------------------------------|-----------------|

|                           |
|---------------------------|
| Dr. Irma Moore, Principal |
|---------------------------|

|                               |                 |
|-------------------------------|-----------------|
| <b>HAZELWOOD NORTH MIDDLE</b> | <b>953-7500</b> |
|-------------------------------|-----------------|

|  |
|--|
| Dr. Lisa Spann, Interim Principal<br>Dr. Timothy Voelkl, Interim Assistant Principal<br>Dr. Syreeta Holland, Assistant Principal |
|--|

|                                   |                 |
|-----------------------------------|-----------------|
| <b>HAZELWOOD NORTHWEST MIDDLE</b> | <b>953-5500</b> |
|-----------------------------------|-----------------|

|  |
|--|
| Dr. Patricia Ulrich, Principal<br>Mr. Curtis Wren, Assistant Principal<br>Ms. Christina Bunch, Assistant Principal |
|--|

|                                   |                 |
|-----------------------------------|-----------------|
| <b>HAZELWOOD SOUTHEAST MIDDLE</b> | <b>953-7700</b> |
|-----------------------------------|-----------------|

|  |
|--|
| Mr. John Williams, Principal<br>Dr. Rhonda Harris, Assistant Principal<br>Ms. Melanie Davis, Assistant Principal |
|--|

|                                   |                 |
|-----------------------------------|-----------------|
| <b>HAZELWOOD NORTHEAST MIDDLE</b> | <b>953-7800</b> |
|-----------------------------------|-----------------|

|   |
|---|
| Ms. Lanetra Thomas, Principal<br>Mr. Jason Brown, Assistant Principal<br>Mr. Scott Cornett, Assistant Principal |
|---|

**Maelezo ya Utafsiri:**

| <b>ENGLISH</b>              | <b>SWAHILI</b>         |
|-----------------------------|------------------------|
| Middle                      | Kati                   |
| Principal                   | Mkuu                   |
| Assistant Principal         | Mkuu Msaidizi          |
| Interim Assistant Principal | Mkuu Msaidizi wa Mpito |

SHULE ZA SEKONDARI

**HAZELWOOD CENTRAL HIGH**  
953-5400

|   |   |
|---|---|
| Mr. Cliff Brandon, Interim Principal<br>Open, Associate Principal<br>Joshua Fullerton, Assistant Principal<br>Joseph McGee, Assistant Principal | Ms. Erica Karius, Assistant Principal<br>Dr. Cheryl Osby, Assistant Principal<br>Mr. Josh Martin, Activities Director |
|---|---|

**HAZELWOOD EAST HIGH**  
953-5600

|  |   |
|--|---|
| Dr. Chauncey Granger, Principal<br>Mrs. Elizabeth Havey, Associate Principal<br>Mr. Kip Gilomen, Assistant Principal | Ms. Marquita Weber, Assistant Principal<br>Mr. Samuel Mitchell, Assistant Principal<br>Mr. Tracy Schmidt, Activities Director |
|--|---|

**HAZELWOOD WEST HIGH**  
953-5800

|  |   |
|--|---|
| Mr. Dennis Newell, Principal<br>Mr. Jared Beucke, Associate Principal<br>Mrs. Lauren Keeven, Assistant Principal<br>Dr. Demetrius Adams, Assistant Principal | Ms. Abida Jafari, Assistant Principal<br>Mr. Terrance Manker, Assistant Principal<br>Mrs. Subrinia Chappelle, Activities Director |
|--|---|

**HAZELWOOD OPPORTUNITY CENTER**  
953-5220  
Mr. Juan Haynes, Interim Principal/Director

**Maelezo ya Utafsiri:**

| <b>ENGLISH</b>              | <b>SWAHILI</b>         |
|-----------------------------|------------------------|
| High School                 | Shule ya Sekondari     |
| Principal                   | Mkuu                   |
| Assistant Principal         | Mkuu Msaidizi          |
| Activities Director         | Mkurugenzi wa Mazoezi  |
| Interim Assistant Principal | Mkuu Msaidizi wa Mpito |

**KAZI ZA USIMAMIZI ZA MRAKIBU MSAIDIZI**

| <b>Mr. Juan Cordova</b>     | <b>Ms. Lynette Jackson</b> | <b>Dr. Eric Arbetter</b> | <b>Dr. Rhonda Key</b> |
|-----------------------------|----------------------------|--------------------------|-----------------------|
| Barrington                  | Armstrong                  | Central Middle           | Central High          |
| Jana                        | Arrowpoint                 | East Middle              | East High             |
| Jury                        | Brown                      | North Middle             | West High             |
| Keeven                      | Cold Water                 | Northwest Middle         | Opportunity Center    |
| Lawson                      | Garrett                    | Southeast Middle         |                       |
| Lusher                      | Grannemann                 | West Middle              |                       |
| McCurdy                     | Jamestown                  | Gifted/GALACTIC          |                       |
| Russell                     | Larimore                   |                          |                       |
| Twillman                    | McNair                     |                          |                       |
| Walker                      | Townsend                   |                          |                       |
| Early Childhood Supervision |                            |                          |                       |

Dr. Eric Arbetter, Assistant Superintendent ..... 953-5154  
 Dr. Rhonda Key, Assistant Superintendent ..... 953-5030  
 Ms Lynette Jackson, Assistant Superintendent..... 953-5064  
 Mr. Juan Cordova, Assistant Superintendent..... 953-5034

**Maelezo ya Utafsiri:**

| <b>ENGLISH</b>              | <b>SWAHILI</b>                          |
|-----------------------------|---|
| High                        | Sekondari                               |
| Middle                      | Kati                                    |
| Principal                   | Mkuu                                    |
| Assistant Superintendent    | Mrakibu Msaidizi                        |
| Gifted                      | Vipaji                                  |
| Opportunity Center          | Kituo cha Fursa                         |
| Early Childhood Supervision | Usamimizi wa Watoto wa Shule ya Utotoni |

**WANACHAMA WA KAMITI YAMWONGOZO WA TABIA ZA**  
**WANAFUNZI**

| <b>NAME</b>                | <b>ROLE</b>              | <b>SCHOOL</b>                     |
|----------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| Adams, Demetrius           | Principal                | Hazelwood Central Middle School   |
| Adkins, Melissa            | Principal                | Lawson Elementary                 |
| Akinade, Olimade           | Student                  | Hazelwood West High School        |
| Allen, Seneca              | Assistant Principal      | Arrowpoint Elementary             |
| Badra, Danielle            | Intervention Support     | Lawson Elementary                 |
| Baker, Steven              | Assistant Principal      | Russell Elementary                |
| Beck, Kimberly             | Assistant Principal      | Jury Elementary                   |
| Beck, Ta'Shaun             | Student                  | Hazelwood East High School        |
| Beckmann, Ed               | Principal                | Cold Water Elementary             |
| Bell, Craig                | Parent                   | Hazelwood East High School        |
| Bell, Craig                | Student                  | Hazelwood East High School        |
| Bell, Marie                | Parent                   | Hazelwood East High School        |
| Bergland, Kirsten          | Assistant Principal      | Hazelwood Central Middle School   |
| Beucke, Jared              | Associate Principal      | Hazelwood West High School        |
| Binuyo, Michelle           | Teacher                  | GALACTIC                          |
| Blalock, Tiffany           | Counselor                | Hazelwood North Middle School     |
| Bloom, Melanie             | Director Gifted          | GALACTIC                          |
| Boesch, Marie              | Counselor                | Hazelwood West High School        |
| Bond, Daniel               | Parent                   | Brown Elementary                  |
| Bradley, Kiyona            | Counselor                | Hazelwood Central High School     |
| Bradley, Melissa           | Teacher                  | Lawson Elementary                 |
| Brewer, Alexis             | Counselor                | Hazelwood Southeast Middle School |
| Brooks, Tony               | Principal                | Hazelwood North Middle School     |
| Brown, Eric                | Teacher                  | Hazelwood East High School        |
| Bunch, Christina           | Assistant Principal      | Hazelwood Northwest Middle School |
| Burroughs-Neeley, Kimberly | Assistant Principal      | Larimore Elementary               |
| Busse, Michelle            | Parent                   | Jamestown Elementary              |
| Butler, Ray                | Assistant Principal      | Lusher Elementary                 |
| Campbell, Lauren           | Teacher                  | Hazelwood North Middle School     |
| Cannon, Jerry              | Intervention Support     | Jury Elementary                   |
| Carlson, Victoria          | Parent/Teacher           | Hazelwood Central Middle School   |
| Carter, Kourtney           | Student                  | Hazelwood West High School        |
| Chambers, Jason            | Teacher                  | Hazelwood Central Middle School   |
| Chapman, Allan             | Teacher                  | Keeven Elementary                 |
| Chenault, Amy              | Parent                   | Hazelwood West High School        |
| Chenault, Parker           | Student                  | Hazelwood West High School        |
| Clark, Tammy               | Home School Communicator | Grannemann Elementary             |
| Clarke, Joan               | Intervention Support     | Twillman Elementary               |

|                         |                          |                                   |
|-------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| Coleman, Elizabeth      | Parent                   | Hazelwood North Middle School     |
| Collins, Diana          | Counselor                | Arrowpoint Elementary             |
| Collins, Jermelody      | Counselor                | Grannemann Elementary             |
| Collins-Adams, Karen    | Principal                | Townsend Elementary               |
| Cook, Steven            | Assistant Principal      | Brown Elementary                  |
| Cornett, Scott          | Assistant Principal      | Hazelwood West Middle School      |
| Cotton, Tracy           | Assistant Principal      | Lawson Elementary                 |
| Covington, Theresa      | Counselor                | Hazelwood West High School        |
| Cramer, Erin            | Teacher                  | Russell Elementary                |
| Crenshaw, Joel          | Dean of Students         | Hazelwood Northwest Middle School |
| Davis, Melanie          | Assistant Principal      | Hazelwood Southeast Middle School |
| Davison, Melanie        | Principal                | Brown Elementary                  |
| Decker, Joaniel         | Parent                   | Hazelwood West High School        |
| Dermasi, Dina           | Teacher                  | Townsend Elementary               |
| Diagne, Ndeye Siga Name | Student                  | Hazelwood East High School        |
| Diggs, Ja' Bari         | Student                  | Hazelwood East High School        |
| Diggs, Shaunlett        | Parent                   | Hazelwood East High School        |
| Dixon, Taylor           | Student                  | Hazelwood Central High School     |
| Dougherty, Connie       | Counselor                | Cold Water Elementary             |
| Dowden, Corey           | Home School Communicator | Hazelwood East High School        |
| Dozier, Xavier          | Student                  | Hazelwood East High School        |
| Dymes, Alyssa           | Counselor                | Hazelwood Central High School     |
| Easley, Michael         | Student                  | Hazelwood West High School        |
| Easley, Zsasha          | Student                  | Hazelwood West High School        |
| Edwards, Terry          | Teacher                  | Hazelwood East High School        |
| Ellis, Tyrone           | Parent                   | Jury Elementary                   |
| Elmore, Derrick         | Counselor                | Hazelwood North Middle School     |
| Evers, Janell           | Parent                   | Hazelwood East High School        |
| Fick, Alison            | Teacher                  | Walker Elementary                 |
| Finkley, Janci          | Student                  | Hazelwood Central High School     |
| Fitzgerald, Sheilah     | Interim Principal        | Barrington Elementary             |
| Fitzpatrick, Heather    | Teacher                  | Hazelwood East High School        |
| Franks, Lakisha         | Assistant Principal      | Grannemann Elementary             |
| Fullerton, Josh         | Assistant Principal      | Hazelwood Central High School     |
| Galabiz, Bernita        | Teacher                  | Hazelwood Central Middle School   |
| Gerald, Ashley          | Intervention Support     | Lusher Elementary                 |
| Giles, Krystal          | Counselor                | Twillman Elementary               |
| Gilomen, Kip            | Assistant Principal      | Hazelwood East High School        |
| Goeken, Melissa         | Teacher                  | Townsend Elementary               |
| Hagan, Casee            | Counselor                | Lusher Elementary                 |
| Hamilton, Ledale        | Student                  | Hazelwood West High School        |
| Hammad, Mohammad        | Student                  | Hazelwood West High School        |
| Harkey, Robb            | Teacher                  | McNair Elementary                 |
| Harris, Aaron           | Parent                   | Armstrong Elementary              |

|                        |                          |                                   |
|------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| Harris, Andrew         | Counselor                | McNair Elementary                 |
| Harris, Rhonda         | Assistant Principal      | Hazelwood Southeast Middle School |
| Hartley, Robert        | Counselor                | Hazelwood Southeast Middle School |
| Haywood-Gaskin, Angela | Principal                | Jamestown Elementary              |
| Hecht, Sarah           | Teacher                  | McCurdy Elementary                |
| Heni, Cassius          | Student                  | Hazelwood West High School        |
| Henke, Melissa         | Parent                   | Lawson Elementary                 |
| Higgins, Chanel        | Assistant Principal      | Cold Water Elementary             |
| Horner, Andrew         | SSD Teacher              | Hazelwood West High School        |
| Howard, India          | Counselor                | Hazelwood Central High School     |
| Huddleston, Dena       | Parent                   | Hazelwood Southeast Middle School |
| Hussmann, Stacey       | Parent/Teacher           | Russell Elementary                |
| Iezzi, Robert          | Assistant Principal      | McCurdy Elementary                |
| Jackson, Andre         | Parent                   | Lawson Elementary                 |
| Jackson, Deseree       | Parent                   | Twillman Elementary               |
| Jackson, Tonya         | Counselor                | Brown Elementary                  |
| Jaycox, Barb           | Parent                   | Garrett Elementary                |
| Jeffery, Hope          | Counselor                | Garrett Elementary                |
| Johnson, Sherlonda     | Home School Communicator | Larimore Elementary               |
| Johnston, Lindsay      | Teacher                  | Larimore Elementary               |
| Jones, Ciara           | Teacher                  | Twillman Elementary               |
| Jones, Dominique       | Parent                   | Hazelwood Central Middle School   |
| Jones, Myla            | Parent                   | Hazelwood Southeast Middle School |
| Koeneker, John         | Principal                | Walker Elementary                 |
| Kozlen, Kelly          | Assistant Principal      | Walker Elementary                 |
| Kuhnert, Scott         | Counselor                | Jamestown Elementary              |
| Kuper, Nick            | Teacher                  | Hazelwood West High School        |
| LaGrone, Ciana         | Teacher                  | Armstrong Elementary              |
| Langley, Kevin         | Parent                   | Lusher Elementary                 |
| Lanius, Alyiah         | Teacher                  | Jury Elementary                   |
| Larry, Cymonda         | Counselor                | GALACTIC                          |
| LeBlanc, Roger         | Principal                | Hazelwood Northwest Middle School |
| Lee, Lori              | Counselor                | Larimore Elementary               |
| Lloyd, Malique         | Student                  | Hazelwood Central High School     |
| Lupo, Ashley           | Intervention Support     | Walker Elementary                 |
| Lyles, Stacy           | Dean of Students         | Hazelwood Central Middle School   |
| Mayo, Ken              | Social Worker            | Lawson Elementary                 |
| McCrary, Kim           | Teacher                  | Hazelwood North Middle School     |
| McElroy, Aunya         | Counselor                | Jury Elementary                   |
| McGee, Joseph          | Assistant Principal      | Hazelwood Central High School     |
| Melton, Erik           | Principal                | Garrett Elementary                |
| Melton, Julie          | Principal                | Lusher Elementary                 |
| Miller-Seawood, Monica | Principal                | Arrowpoint Elementary             |
| Mitchell, Samuel       | Assistant Principal      | Hazelwood East High School        |
| Mohamed, Alexandra     | Counselor                | Armstrong Elementary              |



|                         |                      |                                 |
|-------------------------|----------------------|---------------------------------|
| Montgomery, Peggy       | Counselor            | Townsend Elementary             |
| Montgomery, Toccara     | Parent               | Twillman Elementary             |
| Moore, Irma             | Principal            | Hazelwood East Middle School    |
| Morgan, Donasha         | Student              | Hazelwood East High School      |
| Morrow, Dedra           | Counselor            | Walker Elementary               |
| Mullins, Beth           | Parent               | Hazelwood West Middle School    |
| Mullins, Beth           | Parent               | Hazelwood West High School      |
| Murdock, Darion         | Principal            | Jury Elementary                 |
| Newell, Dennis          | Principal            | Hazelwood West High School      |
| Parker, Cassandra       | Counselor            | Hazelwood Central Middle School |
| Parr, Leroy             | Counselor            | Jana Elementary                 |
| Patton, Tiffany         | Principal            | Grannemann Elementary           |
| Payne, Robert           | Assistant Principal  | Armstrong Elementary            |
| Perano, Sally           | Principal            | McNair Elementary               |
| Post, Kesha             | Counselor            | Hazelwood East Middle School    |
| Pursley, Anna           | Counselor            | Lawson Elementary               |
| Pursley, Rachel         | Counselor            | McCurdy Elementary              |
| Raineri, Lisa           | Counselor            | Hazelwood West High School      |
| Randoll, Jennifer       | Intervention Support | Garrett Elementary              |
| Reese, Angelique        | Teacher              | Arrowpoint Elementary           |
| Rice-Dyson, Latasha     | Parent               | Hazelwood North Middle School   |
| Roberts, Josh           | Dean of Students     | Hazelwood West Middle School    |
| Robinson, Anthony       | Assistant Principal  | Jamestown Elementary            |
| Robinson, Brittany      | Parent               | Jana Elementary                 |
| Rodgers, Ettien         | Student              | Hazelwood East High School      |
| Ross, Stephanie         | Parent               | McCurdy Elementary              |
| Runde, Shanus           | Parent/Teacher       | Cold Water Elementary           |
| Ryan, Madelyn           | Student              | Hazelwood West High School      |
| Sanders, Rebekah        | Social Worker        | Hazelwood East High School      |
| Schulenberg, Martha     | Counselor            | Barrington Elementary           |
| Scott, Coryelle         | Teacher              | Hazelwood Central Middle School |
| Scott, Nick             | Parent/Teacher       | McNair Elementary               |
| Sides, Byron            | Student              | Hazelwood West High School      |
| Sievers, James          | Assistant Principal  | Keeven Elementary               |
| Smith, Neshia           | Counselor            | Keeven Elementary               |
| Smith, Patricia         | Intervention/Support | Arrowpoint Elementary           |
| Smith, Tracy            | Assistant Principal  | Barrington Elementary           |
| Smith-Butler, Machalene | Counselor            | Hazelwood East Middle School    |
| Smith-Taylor, Monekea   | Teacher              | Hazelwood East Middle School    |
| Spann, Lisa             | Assistant Principal  | Hazelwood North Middle School   |
| Stallons, Samohya       | Assistant Principal  | Twillman Elementary             |
| Stewart, Germaine       | Principal            | McCurdy Elementary              |
| Stiles, Sonja           | Parent               | Hazelwood Central High School   |
| Strauther, Lisa         | Principal            | Russell Elementary              |
| Strauther, Lisa         | Parent               | Hazelwood West Middle School    |

|                        |                          |                                   |
|------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| Szarek, Cindy          | Counselor                | Russell Elementary                |
| Taussig, Brittany      | Intervention Support     | Jana Elementary                   |
| Taylor, Caris          | Student                  | Hazelwood West High School        |
| Taylor, LaVonne        | Intervention Support     | Jamestown Elementary              |
| Thomas, Lanetra        | Principal                | Hazelwood West Middle School      |
| Thomas, Michael        | Intervention Support     | Keeven Elementary                 |
| Tobias, Alex           | Student                  | Hazelwood Central High School     |
| Trams, Robyn           | Assistant Principal      | Townsend Elementary               |
| Traughber, Nick        | Assistant Principal      | Jana Elementary                   |
| Turner, Angela         | Teacher                  | Larimore Elementary               |
| Voelkl Timothy         | Dean of Students         | Hazelwood North Middle School     |
| Walker, Marvella       | Intervention Support     | Grannemann Elementary             |
| Wallace, Marsha        | Principals               | Armstrong Elementary              |
| Walter, Mae            | Parent                   | Hazelwood East High School        |
| Wangui, Edwin          | Student                  | Hazelwood West High School        |
| Weaver, Dexter         | Home School Communicator | Hazelwood East Middle School      |
| West, Angela           | Parent                   | Townsend Elementary               |
| West, Constance        | Counselor                | Hazelwood West Middle School      |
| West, Duane            | Dean of Students         | Hazelwood Southeast Middle School |
| West, Ray              | Assistant Principal      | McNair Elementary                 |
| Wideman, Jennifer      | Counselor                | Hazelwood West Middle School      |
| Williams, Cheryl       | Teacher                  | Armstrong Elementary              |
| Wren, Curtis           | Assistant Principal      | Hazelwood Northwest Middle School |
| Yehlen, Sharon         | Teacher                  | Hazelwood West High School        |
| Young-Daniels, Marceil | Parent                   | Walker Elementary                 |
| Younge, Rachael        | Assistant Principal      | Garrett Elementary                |

### **Maelezo ya Utafsiri:**

| <b>ENGLISH</b>                  | <b>SWAHILI</b>                    |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| High                            | Sekondari                         |
| Middle                          | Kati                              |
| Elementary                      | Msingi                            |
| ECE (Early Childhood Education) | Elimu ya Utotoni                  |
| Gifted                          | Vipaji                            |
| ELL (English Language Learner)  | Mwanafunzi wa Lugha ya Kiingereza |
| Principal                       | Mkuu                              |
| Associate Principal             | Mkuu Mshiriki                     |
| Assistant Principal             | Mkuu Msaizidi                     |
| Teacher                         | Mwalimu                           |
| Counselor                       | Mshauri                           |
| Student                         | Mwanafunzi                        |
| Parent                          | Mzazi                             |
| Secretary                       | Katibu                            |
| Social Worker                   | Mfanyakazi wa Kijamii             |

# Wilaya ya Shule ya Hazelwood

## Fomu ya Saini ya Mzazi/Mlezi na Mwanafunzi 2021-2022

Tafadhali saini na urudishe fomu hii kwa mwalimu wa mtoto wako. Saini yako inaonyesha kwamba umepokea nakala ya Mwongozo wa Tabia ya Shule. Unajua kwamba ni wajibu wa mtoto wako na wako kusoma na kufuata Mwongozo wa Tabia ya Shule.

---

Mzazi/Mlezi (Tafadhali Andika)

---

Mzazi/Mlezi (Tafadhali Saini)

---

Jina la Mwanafunzi (Tafadhali Adika)

---

Jina la Mwanafunzi (Tafadhali Saini)

---

Nambari ya Kitambulisho cha Mwanafunzi

---

Jina la Mwalimu

**Maoni:**

---

---

---

---

| <p>16-19 Ni pamoja na: 1 Maendeleo ya Kitaaluma kazini, 2 Siku za Mwalimu Kutumika, na Mkutano/Maendeleo ya Kitaaluma (PD)</p> <p>20 Siku Nzima – Maendeleo ya Kitaaluma</p> <p>23 Siku ya Kwanza ya Shule</p>  | <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="7">AGOSTI 2021</th></tr> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>  | AGOSTI 2021               |    |                     |                           |                |           |            | S            | M          | T           | W            | Th       | F        | S           | 1      | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |    |    | <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="7">JANUARI 2022</th></tr> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> </table>   | JANUARI 2022  |  |  |  |  |  |  | S | M | T | W | Th | F | S |    |    |   |   |   |   | 1 | 2 | 3 | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | <p>3 Masomo Yanarudi</p> <p>13 Nusu ya Siku saa 3-6 pekee: <b>Rekodi</b></p> <p>14 Wanafunzi wanaohudhuria Nusu ya Siku/Rekodi</p> <p>17 Siku ya Martin Luther King Jr.</p> <p>19 Masaa Mawili (2) ya Kuondoka Mapema: Maendeleo ya Kitaaluma</p> |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
|---|--|---------------------------|----|---------------------|---------------------------|----------------|-----------|------------|--------------|------------|-------------|--------------|----------|----------|-------------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|---------------|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|----|---|---|----|----|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|--|---|
| AGOSTI 2021   |  |                           |    |                     |                           |                |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| S   | M  | T                         | W  | Th                  | F                         | S              |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| 1   | 2  | 3                         | 4  | 5                   | 6                         | 7              |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| 8   | 9  | 10                        | 11 | 12                  | 13                        | 14             |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| 15  | 16   | 17                        | 18 | 19                  | 20                        | 21             |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| 22  | 23   | 24                        | 25 | 26                  | 27                        | 28             |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| 29  | 30   | 31                        |    |                     |                           |                |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| JANUARI 2022  |  |                           |    |                     |                           |                |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| S   | M  | T                         | W  | Th                  | F                         | S              |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
|   |  |                           |    |                     |                           | 1              |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| 2   | 3  | 4                         | 5  | 6                   | 7                         | 8              |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| 9   | 10   | 11                        | 12 | 13                  | 14                        | 15             |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| 16  | 17   | 18                        | 19 | 20                  | 21                        | 22             |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| 23  | 24   | 25                        | 26 | 27                  | 28                        | 29             |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| <p>3 Siku nzima ya Maendeleo ya Kitaaluma</p> <p>6 Siku ya Wafanyakazi</p> <p>22 Masaa Mawili (2) ya Kuondoka Mapema:Maendeleo ya Kitaaluma</p>   | <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="7">SEPTEMBER 2021</th></tr> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td></tr> </table>   | SEPTEMBER 2021            |    |                     |                           |                |           |            | S            | M          | T           | W            | Th       | F        | S           |        |   |   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |    |    | <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="7">FEBRUARI 2022</th></tr> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>  | FEBRUARI 2022 |  |  |  |  |  |  | S | M | T | W | Th | F | S | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |    |    |    |    |    | <p>9 Masaa Mawili (2) ya Kuondoka Mapema:Maendeleo ya Kitaaluma</p> <p>21 Siku ya Marais</p> <p>25 Nusu ya Siku saa 12-2 pekee: <b>Rekodi</b></p>   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| SEPTEMBER 2021  |  |                           |    |                     |                           |                |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| S   | M  | T                         | W  | Th                  | F                         | S              |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
|   |  |                           | 1  | 2                   | 3                         | 4              |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| 5   | 6  | 7                         | 8  | 9                   | 10                        | 11             |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| 12  | 13   | 14                        | 15 | 16                  | 17                        | 18             |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| 19  | 20   | 21                        | 22 | 23                  | 24                        | 25             |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| 26  | 27   | 28                        | 29 | 30                  |                           |                |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| FEBRUARI 2022   |  |                           |    |                     |                           |                |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| S   | M  | T                         | W  | Th                  | F                         | S              |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| 30  | 31   | 1                         | 2  | 3                   | 4                         | 5              |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| 6   | 7  | 8                         | 9  | 10                  | 11                        | 12             |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| 13  | 14   | 15                        | 16 | 17                  | 18                        | 19             |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| 20  | 21   | 22                        | 23 | 24                  | 25                        | 26             |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| 27  | 28   |                           |    |                     |                           |                |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| <p>6 Masaa Mawili (2) ya Kuondoka Mapema: Maendeleo ya Kitaaluma</p> <p>22 Hakuna Wanafunzi wa Shule: Maendeleo ya Kitaaluma/Rekodi</p> <p>29 HakunaShule PK-8: Mikutano ya Wazazi / Waalimu</p>  | <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="7">OKTOBA 2021</th></tr> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> </table>  | OKTOBA 2021               |    |                     |                           |                |           |            | S            | M          | T           | W            | Th       | F        | S           |        |   |   |   |   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="7">MACHI 2022</th></tr> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td></tr> </table>   | MACHI 2022    |  |  |  |  |  |  | S | M | T | W | Th | F | S |    |    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |    | <p>2 Masaa Mawili (2) ya Kuondoka Mapema: Maendeleo ya Kitaaluma</p> <p>18 Hakuna Wanafunzi wa Shule: Maendeleo ya Kitaaluma</p> <p>25 Mikutano ya Wazazi / Waalimu</p> <p>28-31 Mapumziko ya Majira ya Kuchipua</p>                              |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| OKTOBA 2021   |  |                           |    |                     |                           |                |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| S   | M  | T                         | W  | Th                  | F                         | S              |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
|   |  |                           |    |                     | 1                         | 2              |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| 3   | 4  | 5                         | 6  | 7                   | 8                         | 9              |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| 10  | 11   | 12                        | 13 | 14                  | 15                        | 16             |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| 17  | 18   | 19                        | 20 | 21                  | 22                        | 23             |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| 24  | 25   | 26                        | 27 | 28                  | 29                        | 30             |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| MACHI 2022  |  |                           |    |                     |                           |                |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| S   | M  | T                         | W  | Th                  | F                         | S              |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
|   |  | 1                         | 2  | 3                   | 4                         | 5              |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| 6   | 7  | 8                         | 9  | 10                  | 11                        | 12             |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| 13  | 14   | 15                        | 16 | 17                  | 18                        | 19             |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| 20  | 21   | 22                        | 23 | 24                  | 25                        | 26             |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| 27  | 28   | 29                        | 30 | 31                  |                           |                |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| <p>1 Hakuna Wanafunzi wa Shule: Mikutano ya Wazazi / Waalimu</p> <p>2 Hakuna Wanafunzi wa Shule: Maendeleo ya Kitaaluma/Rekodi</p> <p>10 Masaa Mawili (2) ya Kuondoka Mapema: Maendeleo ya Kitaaluma</p> <p>24-26 Siku ya Shukrani</p>  | <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="7">NOVEMBA 2021</th></tr> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>   | NOVEMBA 2021              |    |                     |                           |                |           |            | S            | M          | T           | W            | Th       | F        | S           | 31     | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |    |    |    |    | <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="7">APRILI 2022</th></tr> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> </table>  | APRILI 2022   |  |  |  |  |  |  | S | M | T | W | Th | F | S |    |    |   |   |   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | <p>1 Mapumziko ya Majira ya Kuchipua</p> <p>6 Masaa Mawili (2) ya Kuondoka Mapema: Maendeleo ya Kitaaluma</p> <p>15-18 Wikendi ya Majira ya Kuchipua</p>  |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| NOVEMBA 2021  |  |                           |    |                     |                           |                |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| S   | M  | T                         | W  | Th                  | F                         | S              |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| 31  | 1  | 2                         | 3  | 4                   | 5                         | 6              |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| 7   | 8  | 9                         | 10 | 11                  | 12                        | 13             |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| 14  | 15   | 16                        | 17 | 18                  | 19                        | 20             |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| 21  | 22   | 23                        | 24 | 25                  | 26                        | 27             |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| 28  | 29   | 30                        |    |                     |                           |                |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| APRILI 2022   |  |                           |    |                     |                           |                |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| S   | M  | T                         | W  | Th                  | F                         | S              |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
|   |  |                           |    |                     | 1                         | 2              |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| 3   | 4  | 5                         | 6  | 7                   | 8                         | 9              |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| 10  | 11   | 12                        | 13 | 14                  | 15                        | 16             |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| 17  | 18   | 19                        | 20 | 21                  | 22                        | 23             |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| 24  | 25   | 26                        | 27 | 28                  | 29                        | 30             |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| <p>20-31 Mapumziko ya Majira ya Baridi</p>  | <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="7">DESEMBA 2021</th></tr> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td></tr> </table>   | DESEMBA 2021              |    |                     |                           |                |           |            | S            | M          | T           | W            | Th       | F        | S           |        |   |   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    | <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="7">MEI/JUNI 2022</th></tr> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td></td></tr> </table> | MEI/JUNI 2022 |  |  |  |  |  |  | S | M | T | W | Th | F | S | 1  | 2  | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5   | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |  | <p>30 Siku ya Makumbusho</p> <p>2 Nusu ya Siku saa 3-6 pekee: <b>Rekodi – Kiwa siku bila barafu (Tazama **hapa chini)</b></p> <p>3 Wanafunzi wa Nusu ya Siku: Rekodi – Ikiwa siku bila barafu (Tazama ** hapa chini)</p> <p>Juni 6-17: Siku ya mwisho ya shule inayowezekeza. Tafadhali usipange likizo kabla ya Juni 18, 2022 (Tazama ** hapa chini)</p> |
| DESEMBA 2021  |  |                           |    |                     |                           |                |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| S   | M  | T                         | W  | Th                  | F                         | S              |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
|   |  |                           | 1  | 2                   | 3                         | 4              |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| 5   | 6  | 7                         | 8  | 9                   | 10                        | 11             |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| 12  | 13   | 14                        | 15 | 16                  | 17                        | 18             |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| 19  | 20   | 21                        | 22 | 23                  | 24                        | 25             |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| 26  | 27   | 28                        | 29 | 30                  | 31                        |                |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| MEI/JUNI 2022   |  |                           |    |                     |                           |                |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| S   | M  | T                         | W  | Th                  | F                         | S              |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| 1   | 2  | 3                         | 4  | 5                   | 6                         | 7              |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| 8   | 9  | 10                        | 11 | 12                  | 13                        | 14             |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| 15  | 16   | 17                        | 18 | 19                  | 20                        | 21             |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| 22  | 23   | 24                        | 25 | 26                  | 27                        | 28             |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| 29  | 30   | 31                        | 1  | 2                   | 3                         | 4              |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| 5   | 6  | 7                         | 8  | 9                   | 10                        | 11             |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| 12  | 13   | 14                        | 15 | 16                  | 17                        |                |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| <p> <span style="display:inline-block; width:10px; height:10px; background-color:gray; border:1px solid black;"></span> Muhula Unanza/Unaiha<br/> <span style="display:inline-block; width:10px; height:10px; background-color:lightcoral; border:1px solid black;"></span> Hakuna Shule kwa Wanafunzi <b>Maandishi kwa rangi nyekundu inalenga viwango vya madarasa binafsi</b><br/> <span style="display:inline-block; width:10px; height:10px; background-color:yellow; border:1px solid black;"></span> Hakuna Shule kwa Wanafunzi au Walimu<br/> <span style="display:inline-block; width:10px; height:10px; background-color:yellow; border:1px solid black;"></span> Siku ya Kuondoka masaa mawili Mapema: Maendeleo ya Kitaaluma walimu.<br/> <span style="display:inline-block; width:10px; height:10px; background-color:blue; border:1px solid black;"></span> Kutekeleza Siku ya Barafu.(Tazama **Ratiba ya Kutekeleza Siku ya Barafu)         </p> <p align="center"><b>EAST MIDDLE SCHOOL INAFUATA RATIBA SAWA NA EAST HIGH</b></p> | <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td>Mwisho wa kila Robo</td> <td>Mwisho wa kila Miezi Tatu</td> </tr> <tr> <td>Robo ya Kwanza</td> <td>Oktoba 21</td> <td>Novemba 12</td> </tr> <tr> <td>Robo ya Pili</td> <td>Januari 14</td> <td>Februari 24</td> </tr> <tr> <td>Robo ya Tatu</td> <td>Machi 17</td> <td>**Juni 3</td> </tr> <tr> <td>Robo ya Nne</td> <td>Juni 3</td> <td></td> </tr> </table> <p><b>**Ratiba ya Kutekeleza Siku za Barafu:</b> Siku ya 1-Juni 6; Siku ya 2-Juni 7; Siku ya 3-Juni 8; Siku ya 4-Juni 9; Siku ya 5-Juni 10; Siku ya 6-Juni 13; Siku za 7-10 Zitatabuliwa Baadaye. Tafadhali usipange likizo Juni 18, 2022 au kabla.</p> |                           |    | Mwisho wa kila Robo | Mwisho wa kila Miezi Tatu | Robo ya Kwanza | Oktoba 21 | Novemba 12 | Robo ya Pili | Januari 14 | Februari 24 | Robo ya Tatu | Machi 17 | **Juni 3 | Robo ya Nne | Juni 3 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
|   | Mwisho wa kila Robo  | Mwisho wa kila Miezi Tatu |    |                     |                           |                |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| Robo ya Kwanza  | Oktoba 21  | Novemba 12                |    |                     |                           |                |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| Robo ya Pili  | Januari 14   | Februari 24               |    |                     |                           |                |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| Robo ya Tatu  | Machi 17   | **Juni 3                  |    |                     |                           |                |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |
| Robo ya Nne   | Juni 3   |                           |    |                     |                           |                |           |            |              |            |             |              |          |          |             |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |               |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |    |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |

Desemba 15, 2020 – Ofisi ya CFO

## Zidi Kuambiwa na Kuunganishwa na Wilaya ya Shule ya Hazelwood...

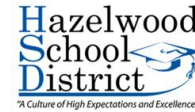
### Tembelea mtandao yetu mpya!

- Tembelea [hazelwoodschoools.org](http://hazelwoodschoools.org)



### Shusha programu ya simu ya Wilaya ya Hazelwood

- Angalia hadithi hapa chini kufuata maagizo rahisi ya kupata programu.



### Jisajili kwa barua pepe yetu ya HSD ya ziada!

- Tembelea [hazelwoodschoools.org](http://hazelwoodschoools.org)
- Bonyeza "Email and Phone Updates (usajili)"

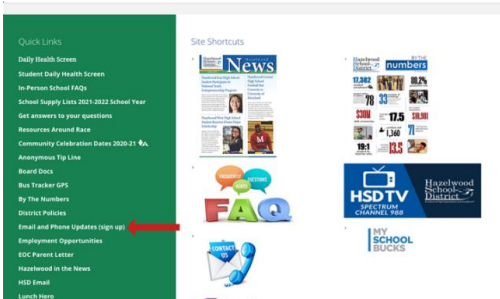
### Tupende katika Facebook, Twitter na Instagram



Facebook: [facebook.com/HazelwoodSD](https://facebook.com/HazelwoodSD)

Twitter: [@HazelwoodSD](https://twitter.com/HazelwoodSD)

Instagram: [hazelwood school district](https://www.instagram.com/hazelwood_school_district/)



### Tazama programu yetu ya kila mwezi kwenye Kituo cha Spectrum Cable Channel 988



## Shusha Programu ya Simu ya Mkononi ya Wilaya ya Hazelwood Leo!

Katika juhudi zetu zinazoendelea za kuongeza mawasiliano, Wilaya ya Shule ya Hazelwood sasa ina programu ya simu ya mkononi! Kipengele hiki kitakusaidia kuendelea kuunganishwa vizuri na uzoefu wa jumla wa masomo ya mtoto wako kwa kutoa habari ya sasa karibu na kwako. Baadhi

- Mfumo wa Habari ya Wanafunzi kwa mtoto wako (watoto)
- Menu ya chakula cha mchana
- Ratiba za darasa
- Vituo vya Basi / nyakati
- Arifa maalum za mzazi
- Ujumbe wa maandishi
- Kalenda za shule na Wilaya
- Hadithi za Habari ya Shule na Wilaya
- Tazama hadidhi za habarii
- Tazama maelezo ya kalenda
- Pata maelezo ya shule na wafanyakazi
- Pokea arifu muhimu
- Na mengi zaidi!

**Tafadhali chukua leo! Ni ya bure na raisi.**



### Downloading Your District App

1. Navigate to the app store specific to your mobile device.
2. Search for "Hazelwood School District".
3. Once identified, download the app to your personal device.

Google Play

