

BREAKTHROUGH



P U B L I C S C H O O L S

SHULE ZA UMMA ZA BREAKTHROUGH
Mwongozo wa Mwanafunzi na
Familia wa 2024-2025

Jedwali la Yaliyomo

Utangulizi: Kufanya Mwongozo huu Uwe na Manufaa kwa Familia yako	5
Kusudi	5
Mpangilio wa Mwongozo	5
Uundaji wa Mwongozo	5
Sura ya 1: Wito, Maono, na Maadili ya Shule za Umma za Breakthrough	6
Wito Wetu	6
Maono Yetu	6
Maono ya Mafanikio ya Mwanafunzi	6
Maono ya Uzoefu wa Mwanafunzi	7
Maono ya Ushirikiano wa Familia	7
Maadili Yetu	7
Sura ya 2: Mahudhurio	8
Sera ya Jumla ya Kutokuwepo	8
Kuripoti Kutokuwepo	8
Kutokuwepo kwa Udhuru na Bila Udhuru	9
Kutokuwepo kutokana na Hali Iliyorekodiwa ya Kimatibabu	10
Miadi wakati wa Saa za Shule	11
Utoro	11
Sera ya Jumla ya Kuchelewa na Kuondoka Mapema	12
Adhabu za Kuchelewa na Kuondoka Mapema	12
Kujiondoa	13
Mahudhurio na Nafasi ya Shule ya Upili	13
Sura ya 3: Kanuni ya Mavazi	14
Mantiki	14
Kubainishwa kwa Kanuni ya Mavazi	14
Sera za Kanuni ya Mavazi ya Shule za Umma za Breakthrough	17
Sura ya 4: Mwenendo wa Mwanafunzi	18
Falsafa ya Kanuni ya Maadili Mema ya Mwanafunzi wa BPS	18
Haki na Wajibu wa Mwanafunzi	18
Kanuni ya Maadili Mema	19
Sifa na Zawadi	19
Matokeo katika Shule Nzima	20
Mwongozo wa Kutoa Nidhamu	20
Kusimamishwa na Kufukuzwa	24
Kanuni ya Maadili Mema na Matokeo	27
Sura ya 5: Taratibu na Sera Zingine za Nidhamu za Shule Nzima	32
Taratibu za Nidhamu ya Jumla	32
Upekuzi wa Wanafunzi	32
Wanafunzi Wenye Mazoea ya Kuvuruga	33
Adhabu ya Viboko na Uzuiaji wa Mwanafunzi	34
Nidhamu kwa Wanafunzi wenye Mahitaji Maalum	34

Malalamiko kuhusu Nidhamu ya Mwanafunzi	34
Nidhamu Wakati wa Usafiri	35
Sura ya 6: Masomo	36
Maono ya Mafanikio ya Mwanafunzi	36
Sera ya Kutoa Alama na Zana za Alama	37
Tathmini	38
Mawasiliano ya Familia Kuhusu Masomo - Kadi za Maendeleo, Kadi za Ripoti, Mikutano	39
Mfumo wa Usaidizi wa Daraja Nyingi (MTSS)	40
Falsafa ya Jumla ya Kupandishwa na Kurudia	41
Miongozo ya Kurudia Gredi ya Kimasomo	41
Kurudia Gredi kwa Hiari	42
Ujumbe wa Mwisho Kuhusu Kurudia	42
Wanafunzi wa Kipekee	42
Hakikisho la Kuweza Kusoma katika Gredi ya Tatu	42
Sera ya Notisi	43
Title I na Haki ya Mzazi ya Kujua (203.2)	44
Kupata Watoto wenye Mahitaji Maalum (227.1)	45
Sura ya 7: Usalama na Ulinzi	46
Sera ya Wageni	46
Ripoti za Matukio	47
Taratibu za Usalama	47
Ving'ora vya Moto	47
Vidokezo vya Usalama kwa Familia	48
Kampasi marufuku kutoka saa za shule	48
Dharura ya Mwanafunzi	49
Ajali au Dharura ya Matibabu	49
Afya na Matibabu	49
Sera ya Dawa	50
Masharti ya Afya: Chanjo	51
Chunguzi	51
Magonjwa ya Kuambukiza: Miongozo ya Kuhudhuria Shule	52
Mzio wa Chakula	52
Dhuluma Dhidi ya Watoto	53
Wasio na Makazi	53
Sera ya Ustawi (Sera ya 453)	53
Sura ya 8: Taarifa na Sera za Jumla za Shule	56
Taarifa ya Kutobagua	58
Sera ya Kupambana na Unyanyasaji, Vitisho na Uonevu (264.1)	59
Mratibu wa Mpango wa Title IX (222)	62
Utaratibu wa Kushughulikia Malalamiko ya Title IX (222.1)	63
Sera ya Matumizi Yanayokubalika ya Intaneti	75
Kufunga Shule	76

Huduma ya Chakula	77
Mali ya Shule	77
Vitabu vya Kiada na Riwaya	77
Mali ya Binafsi	77
Vifaa vya Mawasiliano ya Kielektroniki	77
Simu za Mkononi za Wanafunzi Shuleni	79
Vitu Vilivyopotea na Kupatikana	81
Vifaa vya Shule	81
Rekodi za Wanafunzi na Utoaji wa Taarifa (294)	81
Notisi ya Haki Chini ya Sheria ya Haki za Elimu na Faragha ya Familia (“FERPA”) na Idhini ya Kutoa Taarifa za Kitabu cha orodha ya Wanafunzi	84
Kutolewa kwa Picha na Taarifa Nyingine	86
Usambazaji wa Nyenzo na Hati Zilizochapishwa	87
Biashara	87
Kiambatisho cha A: Kuwasili na Kuachiliwa	88
Kuwasili	88
Kuachiliwa	88
Kiambatisho cha B: Karamu za Darasani, Sherehe za Siku za Kuzaliwa, na Matukio Mengine	89
Kiambatisho cha C: Sera ya Uandikishaji	90
Utangazaji na Uhamasishaji	90
Utaratibu wa Kuandikishwa	90
Uandikishaji wa Bahati Nasibu	90
Utaratibu wa Uandikishaji na Viwango vya Bahati Nasibu	90
Shughuli za Uandikishaji wa Wanafunzi	92
Uandikishaji na Ustahiki	92
Nafasi Wazi	92
Kujiondoa kutoka Shuleni	93
Kiambatisho cha D: Utaratibu Unaostahili wa Nidhamu	94
Utaratibu Unaostahili wa Kusimamishwa	94
Utaratibu Unaostahili wa Kufukuzwa	95
Kiambatisho cha E: Ukiukaji Mkubwa wa Nidhamu, Ufafanuzi, na Adhabu (Matriki ya Tabia)	97
Shule za Umma za Breakthrough: Fomu ya Ahadi ya Familia, Shule, na Mwanafunzi	105

Utangulizi: Kufanya Mwongozo huu Uwe na Manufaa kwa Familia yako

Kusudi

Mwongozo wa Mwanafunzi na Familia wa Shule za Umma za Breakthrough wa 2024-2025 ni mwongozo wa sera na taratibu muhimu zaidi za shule. Tunapendekeza kusoma mwongozo huu wote na kuujadili na wanafunzi wako. Ikiwa utapoteza nakala yako ya Mwongozo wa Mwanafunzi na Familia, tafadhali tembelea ofisi ya mapokezi ya shule ili kupokea nakala nyingine. Tunakuhimiza uulize maswali wakati wowote mwakani ikiwa huelewi sehemu yoyote ya mwongozo huu. Kila sera na utaratibu uliundwa kwa kuzingatia maslahi bora ya wanafunzi wetu na mafanikio yao ya kimasomo.

Mpangilio wa Mwongozo

Mwongozo huu umepangwa katika sura nane na mada kadhaa katika kila sura. Ilikuwa nia yetu ya kuangazia mada muhimu zaidi katika sura hizi zilizoandikwa kwa lugha wazi, fupi. Mwishoni mwa mwongozo huu, kuna viambatisho vitano vinavyotoa taarifa za ziada na Taarifa ya Ahadi ambayo inahitaji kutiwa saini na kurudishwa shuleni.

Undaji wa Mwongozo

Mwongozo wa Mwanafunzi na Familia unakusudiwa kuwa mwongozo muhimu kwa shughuli za shule. Mara kwa mara, sera, sheria na kanuni zinaweza kubadilika. Mwalimu mkuu au mwakilishi wake au Bodi itatoa taarifa za mabadiliko na/au notisi itawekwa katika eneo la watu wote katika vituo vya Shule.

Mwongozo wa Mwanafunzi na Familia unatokana na mwongozo kamili wa sera ya shule na kupitishwa na bodi za uongozi wa Shule. Ikiwa kuna ukinzani kati ya mwongozo huu na sera zilizoidhinishwa na Bodi, sera zitatumika. Sera zote ambazo zimejumuishwa katika mwongozo huu zitazingatiwa kuwa rekodi za umma na ziko wazi kukaguliwa kwa kuratibu miadi katika ofisi ya Mwalimu mkuu au mwakilishi wake wakati wa saa za kawaida za ofisi.

Sura ya 1: Wito, Maono, na Maadili ya Shule za Umma za Breakthrough

Wito Wetu

Wito wetu ni kupa wanafunzi wa eneo la Cleveland elimu ambayo inawawezesha kuishi maisha kamili yenye matokeo na fursa. Mfumo wetu wa shule huzingatia furaha, udadisi na ukuaji wa mtu binafsi, na hivyo kufanya Shule za Umma za Breakthrough kuwa za kipekee katika kukuza jamii ya kujifunza ambapo wanafunzi wote hustawi. Katika Breakthrough, tumejitolea kuwapa wanafunzi ujuzi wa kimasomo, kijamii na kihisia ambao ni muhimu ili kufanikiwa katika kujifunza na uraia kuanzia chekechea hadi gredi ya nane. Tumejitolea kwa mafanikio ya kila mtoto.

Maono Yetu

Tunaamini katika uwezo wa elimu wa kuchochea mabadiliko na kuimarisha jamii ya Cleveland. Shule za Umma za Breakthrough hutimiza maono haya kwa kukuza upendo wa kujifunza, hisia ya kukubalika na hamu ya ubora ndani ya vijana wetu. Tunawezesha wanafunzi kufikia uwezo wao kamili, kuwa wanafunzi na viongozi walio na zana muhimu za kubadilisha jamii zao na ulimwengu.

Maono ya Mafanikio ya Wanafunzi

Katika Shule za Umma za Breakthrough tunashirikisha kizazi kijacho cha viongozi kwa kuwawezesha wanafunzi wetu kufikiri kwa makini, kuwa wasomaji na watetezi kupitia utoaji thabiti wa hali za elimu ya kiwango cha juu, zenye usawa na jumuishi ambazo huwaandaa kwa matarajio ya chuo, kazi na maisha.

Hasa, masomo yetu yanajumuisha....

- **Mafundisho Thabiti:** Wanafunzi hufaulu wanapopewa mafundisho yanayofaa gredi yao, yanayoendana na matarajio makubwa na mahitaji maalum ya kujifunza, ambayo yanawahusisha kikamilifu katika maudhui muhimu. Katika madarasa yetu, masomo yaliyopangwa kulingana na viwango hutolewa kwa uwazi, usahihi na kwa mwambatano, kwa kutumia nyenzo za mafundisho kwa usaidizi na wakati mwafaka, ambazo zinawafanya Wanafunzi kupata umahiri wa maudhui.
- **Umiliki wa Wanafunzi:** Wanafunzi hupata ujuzi zaidi wanapopewa fursa za kupasha mawazo yao, kukosoa hoja za wengine, kutafakari juu ya matatizo, kusoma maandishi magumu, kuandika, kuzungumza na kuchunguza maudhui wanayoshiriki. Katika madarasa yetu tunafundisha masomo huku tukihakikisha Wanafunzi ndio wanaochangia zaidi katika kufikiri, kazi za muundo zinazohitaji ujuzi wa kufikiri kwa kiwango cha juu, na kutoa msaada muhimu ili kuhakikisha Wanafunzi wote wanaweza kupata maudhui.
- **Jamii Jumuishi ya Wanafunzi:** Wanafunzi hushiriki katika mazingira mazuri na saidizi ambapo mapendeleo, utambulisho na maadili yao yanakubaliwa na kusherehekeka. Katika madarasa yetu, tunawekeza kwa kila mtu binafsi na kuunda desturi ya kutegemeana kupitia malengo na uzoefu wa pamoja, huku pia tukitoea uimarishaji na usuluhishi unaofaa ambao hupunguza usumbufu na kudumisha kasi ya somo.
- **Mafundisho Thabiti ya Daraja la Kwanza:** Waalimu wa BPS hutumia unyumbufu wa kimkakati kwa mipango ya kitengo na somo katika maeneo yote ya maudhui, kuchambua mipango yao ya kitengo na somo na kuzingatia kutambua kusudi, kuchambua maandishi, kutambua fursa za majadiliano ya Mwanafunzi na kuandika, kutazamia pale Wanafunzi wanaweza kuwa na changamoto na kujiandaa kwa ufanisi kwa wanafunzi mbalimbali katika darasa lao. Katika maeneo yote ya maudhui, walimu wa BPS wanaunga mkono mafundisho thabiti ya daraja moja katika darasa lao na hivyo kuunda desturi ya kujifunza ambapo Wanafunzi wote wanahusika katika somo, kutumia maudhui muhimu yanayoendana na viwango maalum vya gredi, kuruhusu Wanafunzi kuwajibika kwa kubuni mawazo kupitia umiliki wa kimasomo na kutoa fursa nyingi.

Maono ya Uzoefu wa Wanafunzi

Katika Shule za Umma za Breakthrough, tunakuza mazingira ya kukaribisha, ya kitamaduni na ya pamoja ya kujifunza ambapo wanafunzi wetu wanahisi salama, wenye tija na kutambulika. Tunatimiza hili kwa kukuza desturi ya kutabirika, kudumisha matarajio thabiti na kutoa uzoefu wa kimasomo unaohusishwa na msaada mkubwa. Tumejitolea kusaidia, kuelimisha na kuhimiza wanafunzi wetu wawe wanafunzi maisha yao yote, ili kuhakikisha mafanikio yao kutoka shule ya chekechea kwenda juu.

Hasa, jamii za shule na madarasa yetu yatajumuisha kanuni mbili muhimu:

- **Jamii yenye Usawa na Saidizi:** Wanafunzi hufaulu wakati mazingira ya shule na darasa yana utaratibu thabiti na wenye kusudi ulio na msingi wa mahusiano, unaozingatia utamaduni, unaopambana na ubaguzi, na ulio na mbinu zinazozingatia kiwewe. Mwalimu anayetoa msaada wa juu na muundo wa juu huweka matarajio kwa wanafunzi wote wakati akiendelea kutoa msaada uliobinafsishwa kwa kila mtoto binafsi ili kumsaidia kufanikiwa. Hii inahitaji mbinu thabiti na anuwai kutoka kwa watu wote wazima ambao wanasaidia mwanafunzi ili kumwaandaa kwa mafanikio katika maisha.
- **Kuthibitisha Uzoefu wa Kujifunza na Hisia za Kukubalika na Ujamaa:** Wanafunzi hushiriki katika kuthibitisha na kukuza nafasi ambazo zina wingi wa mazungumzo, mila na uzoefu ili kuimarisha uhusiano katika madarasa katika huduma ya kuunda jamii ya wanafunzi. Madarasa fanisi hukuza ishara za kukubalika wakati huo huo yakiongeza fursa za kujifunza. Wanawasiliana kwa maneno na kwa vitendo - "*Ninakuona; Naona kazi yako. Unakubalika na unaweza kujifunza.*"

Maono ya Ushirikiano wa Familia

Shule za Umma za Breakthrough zinaamini kuwa familia na jamii zetu ni washirika wenye uwezo kubwa katika kuunda jinsi wanafunzi wetu wanavyojifunza na kukua. Tunaweka kipaumbele utetezi na kuunda uhusiano kati ya shule na familia. Familia ni mawakala ambao hutegemeza mbinu yetu ya kuhakikisha kuwa wanafunzi wetu wanapata matokeo bora.

Maadili Yetu

- **Furaha ndio kiini chetu.** Tunachochea upendo wa kujifunza, kuwezesha uhalisi, kuanzisha ubunifu na kuhimiza ushirikiano kati ya wanafunzi wetu.
- **Tunahamasisha mawazo ya ukuaji.** Tunatumia data na ushirikiano ili kufanya maamuzi, na mara nyingi tunashiriki katika mbinu za kutafakari ili kuimarisha ujuzi na uelewa wetu. Tunaongoza kwa uchunguzi, huruma na nia ya kukua.
- **Tunaendelea kujitolea.** Tuko imara katika kujitolea kwetu kwa mafanikio, ustahimilivu na maendeleo ya mwanafunzi.
- **Tunakuza hisia za kukubalika.** Tunakubali na kusherehekea sifa za kipekee, uzoefu na michango ya kila mwanajamii wetu.
- **Tunawasiliana kwa uwazi na kwa uaminifu.** Tunafanya kazi kwa uadilifu wa uwazi, hata wakati wa kushiriki ukweli usiostarehesha, kwa sababu tunajua kwamba pamoja tunaweza kuunda njia mpya kwenda mbele.
- **Tunaweka matarajio makubwa na kutoa usaidizi mkubwa.** Tunatambua uwezo wa kipekee wa kila mwanajamii wetu. Tunabadilisha mawazo na kuendesha mafanikio ya mtu binafsi huku tukiwapa wanafunzi na wafanyakazi wetu zana zinazohitajika kufikia mafanikio ya kibinafsi.

Sura ya 2: Mahudhurio

Sera ya Jumla ya Kutokuwepo

Wanafunzi walioandikishwa katika shule lazima wahudhurie shule mara kwa mara kulingana na sheria za jimbo. Mpango wa elimu unaotolewa na shule una misingi ya kuwepo na kutochelewa kwa mwanafunzi na unahitaji mwendelezo wa mafundisho na ushiriki wa darasani.

Uhudhuriaji utahitajika kwa wanafunzi wote walioandikishwa shuleni katika siku na saa ambazo shule inaendelea. Uhudhuriaji hauhitajiki tu ndani ya vituo vya shule, lakini mwanafunzi atazingatiwa kuwa amehudhuria ikiwa atakuwepo mahali popote ambapo shule inaendelea kulingana na mamlaka ya bodi.

Kuripoti Kutokuwepo

Wajibu wa msingi wa uhudhuriaji wa mwanafunzi katika shule unatokana kwa mlezi/walezi wake. Mlezi/walezi lazima wajulishe shule siku ambayo mwanafunzi hatakuwepo isipokuwa taarifa ya awali imetolewa kwa mujibu wa taratibu za shule kwa kutokuwepo kwa udhuru.

Utaratibu wa kutokuwepo ni kama ifuatavyo:

1. Mlezi lazima apige simu au kutuma barua pepe shuleni ili kujulisha shule kwamba mtoto au watoto wao hawatakuwepo shuleni. Simu hii inapaswa kupigwa ndani ya saa ya kwanza ya kuendelea kwa au haraka iwezekanavyo. Hata kama mlezi atapiga simu au kutuma barua pepe shuleni ili kufahamisha shule kwamba mtoto au watoto wao hawatakuwepo shuleni, bado atapokea simu ya kiotomatiki kupitia mfumo unaojumuisha uthibitisho kwamba kila simu ilipigwa, na ama simu ilijibiwa na mpokeaji aliyekusudiwa au ujumbe wa barua ya sauti uliachwa na mfumo wa kiotomatiki unaotuma habari zinazohitajika.
2. Ikiwa mlezi atakosa kupiga simu au kutuma barua pepe shuleni, afisa wa shule au mwakilishi wake atawasiliana na mlezi au mtu mwingine anayemtunza mwanafunzi ili kumjulisha kutokuwepo kwa mwanafunzi. Mawasiliano haya yatafanyika ndani ya dakika mia moja ishirini (120) baada ya kuanza kwa kila siku ya shule. Majaribio ya mawasiliano yatafanywa kupitia mojawapo ya njia zifuatazo:
 - a. Simu iliyopigwa na mtu binafsi;
 - b. Simu ya kiotomatiki kupitia mfumo inayojumuisha uthibitisho kwamba kila simu ilipigwa, na ama simu ilijibiwa na mpokeaji aliyekusudiwa au ujumbe wa barua ya sauti uliachwa na mfumo wa kiotomatiki unaotuma habari inayohitajika;
 - c. Taarifa inayotumwa kupitia mfumo wa kiotomatiki wa taarifa za wanafunzi wa shule;
 - d. Mawasiliano ya maandishi yanayotumwa kwa mlezi au kifaa kingine pasiwaya cha mwasiliani kwa mawasiliano ya dharura;
 - e. Taarifa iliyotumwa kwa anwani ya barua pepe ya mlezi halali siku hiyo hiyo au mwasiliani mwingine wa dharura; au
 - f. Ziara, ya ana kwa ana, kwa makazi ya mwanafunzi kwenye kumbukumbu.

Shule ya jamii, mamlaka ya usimamizi wa shule ya jamii, au mfanyakazi wa shule ya jamii hatawajibika kwa uharibifu katika hatua ya kiraia kwa jeraha, kifo, au hasara kwa mtu au mali inayodaiwa kutokana na juhudi zenye nia njema za mfanyakazi wa shule ya jamii kufuata taratibu za taarifa za mlezi.

Walinzi wataipa shule nambari za sasa za nyumbani na/au kazi na anwani za nyumbani, pamoja na nambari za simu za dharura kwa madhumuni hayo.

Kutokuwepo kwa Udhuru na Bila Udhuru

Kutokuwepo kwa aina yoyote, iwe "kwa udhuru" au "bila udhuru", bado kunachukuliwa kuwa kutokuwepo. Siku yoyote mwanafunzi wako haendi shule inachukuliwa kuwa hajakuwepo. Shule itachukulia kutokuwepo kwa udhuru kufuatia sababu kumi na tatu zifuatazo zilizo na hati:

1. Ugonjwa wa kimwili wa binafsi ambao unazuia uhudhuriaji Shuleni (kwa uamuzi wa Mwalimu mkuu au mwakilishi wake, taarifa ya maandishi kutoka kwa daktari inaweza kuhitajika).
2. Ugonjwa wa akili wa binafsi kiasi kwamba mwanafunzi hatafaidika na mafundisho (kwa uamuzi wa Mwalimu mkuu au mwakilishi wake, taarifa iliyoandikwa kutoka kwa daktari/mtaalamu wa afya ya akili inaweza kuhitajika).
3. Ugonjwa katika familia unaohitaji uwepo wa mtoto (kwa uamuzi wa Mwalimu mkuu au mwakilishi wake, taarifa iliyoandikwa kutoka kwa daktari na maelezo ya kwa nini kutokuwepo kwa mtoto kulikuwa muhimu inaweza kuhitajika).
4. Kuwekwa karantini nyumbani (kutokuwepo kutachukuliwa kuwa na udhuru kwa muda wa karantini kama inavyoamuliwa na maafisa wanaofaa wa afya).
5. Kifo katika familia (kutokuwepo kutachukuliwa kuwa na udhuru kwa muda usiozidi saa kumi na nane (18) isipokuwa Mwalimu mkuu au mwakilishi wake aamue kuwa kutokuwepo kwa muda mrefu ni muhimu).
6. Miadi ya matibabu, tiba ya tabia, au meno (kwa uamuzi wa Mwalimu mkuu au mwakilishi wake, taarifa iliyoandikwa kutoka kwa daktari, mtaalamu wa afya ya akili, au daktari wa meno kuthibitisha miadi inaweza kuhitajika).
7. Sherehe za sikukuu ya kidini zinazoambatana na imani za kidini za mtoto au familia ya mtoto.
8. Ziara za chuo au chuo kikuu (kwa uamuzi wa Mwalimu mkuu au mwakilishi wake, uthibitisho wa tarehe na wakati wa ziara zinaweza kuombwa).
9. Ziara ya kabla ya kujiandikisha katika kituo cha uandikishaji wa kijeshi (kwa uamuzi wa Mwalimu mkuu au mwakilishi wake, uthibitisho wa maandishi unaohitajika tarehe na wakati wa ziara unaweza kuhitajika).
10. Kutokuwepo kwa sababu ya kupata nafasi au mabadiliko ya nafasi katika utunzaji wa malezi au kesi yoyote inayoendelea ya mahakama kuhusiana na hali ya ulezi wa utunzaji wa mwanafunzi.
11. Kutokuwepo kutokana na mwanafunzi kukosa makazi.
12. Kutokuwepo kwa sababu ya mzazi au mlezi kuteuliwa afanye kazi za kijeshi.
13. Uwepo wa hali ya dharura nyumbani kama vile kutokuwepo, ugonjwa au kifo cha mzazi au mlezi.
14. Kazi muhimu katika biashara ya familia au kwenye shamba la familia (baada ya uthibitisho wa kutokuwepo kwa lazima umetolewa kwa Mwalimu mkuu au mwakilishi wake).
15. Kazi muhimu ya moja kwa moja na kwa mzazi wa mtoto, ikiwa mtoto ana umri wa zaidi ya miaka kumi na minne (14) na amekuwa akihudhuria shule kwa uthabiti wakati wa mwaka wa sasa wa masomo (baada ya uthibitisho wa kutokuwepo kwa lazima umetolewa kwa Mwalimu mkuu au mwakilishi wake).

16. Mafundisho ya nyumbani kutoka kwa mtu aliyehitimu kufundisha nyanja za elimu ambazo mafundisho yanahitajika, na nyanja za ziada, kama maendeleo na mahitaji ya mtoto yanaweza kuhitaji (baada ya vyeti vinavyohitajika vya mafundisho ya nyumbani kutolewa kwa Mwalimu mkuu au mwakilishi wake).

17. Dharura au hali kadhaa ambazo kwa uamuzi wa Shule zinachukuliwa kuwa sababu nzuri na za kutosha za kutokuwepo.

18. Ikiwa mwanafunzi hatakuwepo Shuleni kwa madhumuni pekee ya kusafiri nje ya jimbo kushiriki katika shughuli ya uimarishaji au shughuli ya nje ya masomo iliyoidhinishwa na Shule, Shule itachukuwa kutokuwepo huko kama kutokuwepo kwa udhuru, hadi saa ishirini na nne (24) za mwaka wa shule ambazo Shule imefunguliwa kwa mafundisho. Mwanafunzi lazima amalize kazi yoyote ya darasani aliyokosa kwa sababu ya kutokuwepo. Ikiwa mwanafunzi hatakuwepo kwa saa ishirini na nne (24) au zaidi mfululizo ambazo Shule imefunguliwa kwa mafundisho, mwalimu wa darasa lazima aambatane na mwanafunzi wakati wa kipindi cha kusafiri ili kumpa mwanafunzi usaidizi wa mafundisho ili kuhesabu mwanafunzi kama aliyehudhuria.

Baada ya kurudi shule, mwanafunzi lazima atoe kwa shule taarifa iliyoandikwa kutoka kwa mlezi inayotaja sababu ya kutokuwepo, au kutokuwepo huko kutachukuliwa kuwa bila udhuru. Taarifa zilizoandikwa lazima zitolewe ndani ya siku 5 za shule baada ya kurudi kwa mwanafunzi. Mwalimu mkuu au mwakilishi wake ana haki ya kuthibitisha taarifa hizo na kuchunguza sababu ya kila kutokuwepo.

Hali ya dharura itabainishwa na Mwalimu mkuu na itatumika kutoa udhuru kwa kutokuwepo kwa msingi hali chache sana. ***Kutokuwepo kutokana na hali ya hewa, matatizo ya usafiri, ugonjwa wa mlezi (ikiwa mwanafunzi ako chini ya umri wa miaka 14) na likizo ya familia itahesabiwa kama kutokuwepo bila udhuru.*** Mwalimu mkuu au mwakilishi wake ana haki ya kuthibitisha taarifa hizo na kuchunguza sababu ya kutokuwepo kwa kila kutokuwepo binafsi.

Udhuru kutoka kwa mahudhurio ya siku zijazo za shule:

1. Haitazidi kipindi cha saa thelathini (30) za shule na inaweza kufanywa upya kwa uamuzi wa Msimamizi au mwakilishi wake kwa saa thelathini (30) ya ziada. Kutokuwepo kwa mtoto hakutazidi saa sitini (60) mfululizo isipokuwa mzazi wa mtoto amekufa hivi majuzi au alemazwe kiasi au kamili na hakuna ndugu mkubwa anayeishi nyumbani ambaye amemaliza shule. Kwa uamuzi wa Msimamizi au mwakilishi wake, taarifa iliyoandikwa kutoka kwa daktari inaweza kuhitajika.
2. Haitahatarisha ustawi wa elimu au maendeleo ya kimasomo ya mtoto.

Kutokuwepo kwa sababu ya Hali Iliyorekodiwa ya Matibabu

Mwanafunzi yeyote ambaye, kwa sababu ya tatizo lililorekodiwa la kimwili au kiakili, hatakuwepo kwa muda mrefu hataadhibiwa. Wanafunzi kama hao wanaweza kuwa na haki ya kupokea elimu inayolingana na mahitaji yao au uwezo wao wa kibinafsi kama ilivyobainishwa chini ya sheria ya serikali kuu na/au jimbo.

Miadi wakati wa Saa za Shule

Kwa kiwango kinachowezekana, tunapendekeza familia ziratibu miadi nje ya siku ya shule ili kuepuka kukosa masomo. Katika hali ambapo mwanafunzi ana miadi ya matibabu wakati wa shule, tunapendekeza bado waje shuleni kabla au baada ya miadi.

Kusimamishwa

Kusimamishwa kunachukuliwa kuwa kutokuwepo bila udhuru. Ikiwa wanafunzi hawapo shuleni kwa sababu ya kusimamishwa, siku hizi zitachukuliwa sawa na kutokuwepo bila udhuru.

Kuchelewa Kuwasili na Kuondoka Mapema Kunahusishwa na Kutokuwepo

Wanafunzi wanatarajiwa kufika kwa wakati na kubaki shuleni hadi mwisho wa siku. Kuchelewa kuwasili na kuondoka mapema kunavuruga mazingira ya kujifunza na kutarekodiwa kwenye mahudhurio yao.

Matokeo ya Kutokuwepo

Yaliyojumuishwa katika sera yetu ya mahudhurio ni matokeo ya kutokuwepo, mazuri na yasiyo mazuri. Yameelezwa hapa chini:

1. Hakuna Kutokuwepo katika Mihula tatu: Mwanafunzi na familia wanapongezwa na kutambuliwa kwa mahudhurio ya kipekee na kujitolea kwa elimu ya mwanafunzi.
2. Kutokuwepo Mara Nyingi Sana: Ikiwa mwanafunzi hatakuwepo mara nyingi sana kulingana na viwango vilivyo hapa chini, atatumiwa barua kutoka kwa afisa wa utoro pamoja na mpango wa mahudhurio.
3. Utoro wa Mara kwa Mara: Kama mwanafunzi ana utoro wa mara kwa mara kulingana na miongozo hapa chini, atatumiwa barua kutoka kwa afisa wa utoro inayoomba ahudhurie mkutano na Timu ya Usuluhishi wa Mahudhurio (AIT). Mlezi lazima ahudhurie mkutano wa mahudhurio na kusaini Mpango wa Mahudhurio. Ikiwa hakutakuwa na marekebisho, Mwalimu mkuu ana haki ya kukosa kupandisha gredi mwanafunzi yeyote ambaye anakosa zaidi ya siku kumi na mbili za shule.

Utoro

Mwanafunzi atachukuliwa mwenye kutokuwepo mara nyingi ikiwa mwanafunzi hatakuwepo kwa udhuru au bila udhuru halali kwa saa 38 (siku 6 au zaidi za shule) katika mwezi mmoja, au saa 65 (siku 9 au zaidi za shule) katika mwaka mmoja wa shule.

Mwanafunzi anachukuliwa kuwa na utoro wa mara kwa mara kama mwanafunzi hatakuwepo bila udhuru halali kwa saa 30 au zaidi mfululizo (siku 5 au zaidi za shule), kwa saa 42 (siku 6 au zaidi za shule) katika mwezi mmoja, au saa 72 (siku 11 au zaidi za shule) au zaidi katika mwaka mmoja wa shule.

Udhuru halali wa kutokuwepo kwa mwanafunzi vinginevyo mwenye utoro wa mara kwa mara ni pamoja na, lakini sio tu:

1. mwanafunzi huyo aliandikishwa katika shule nyingine;
2. kutokuwepo kwa mwanafunzi kulisamehewa kwa mujibu wa sheria au sera husika; au
3. mwanafunzi amepokea kibali cha umri na cha kufanya kazi.

Kama mwanafunzi ana utoro wa mara kwa mara, Bodi inampa mamlaka Mwalimu mkuu au mwakilishi wake kuwajulisha wanafunzi na walezi wao kuhusu rekodi ya utoro na nia ya Bodi ya kumjulisha Hakimu wa Mahakama ya Vijana, Idara ya Huduma za Watoto na Familia ya Kaunti ya Coyahoga kuhusu utoro wa mwanafunzi wa mara kwa mara.

Shule itaunda timu ya usuluhishaji wa kutokuwepo ikiwa mwanafunzi atachukuliwa kuwa na utoro wa mara kwa mara. Timu itajumuisha:

1. Mwakilishi wa shule ya mtoto
2. Mwakilishi mwingine wa shule ambaye anamjua mtoto
3. Mlezi wa mtoto, mwalikilishi wa mlezi, mtunzaji, mlezi aliyechaguliwa na mahakama, mtunzaji wa muda.
4. Timu inaweza pia kujumuisha mwanasaikolojia wa shule, mshauri au mfanyakazi wa jamii, au mwakilishi wa shirika la umma au lisilo la faida lililoundwa kusaidia wanafunzi na familia katika kupunguza kutokuwepo.

Timu ya usuluhishaji itaunda mpango wa usuluhishaji wa kutokuwepo wa mwanafunzi binafsi.

Mkuu wa Utamaduni au mwakilishi wake anaweza kutenda kama afisa wa shule au mjumbe wa jukumu hilo kama inavyoruhusiwa na sheria. Afisa wa shule atachunguza uwezekano wa ukiukwaji wa mahudhurio ya shule, na ameidhinishwa chini ya sheria ya Ohio, kutoa vibali, kuingia mahali ambapo watoto wa umri wa lazima wa kwenda shule wanaajiriwa, na kuchukua hatua zingine kama inavyohitajika ili kutekeleza sheria za elimu ya lazima. Tafadhali pitia mikakati ya utoro na suluhisho za kutokuwepo na kutoa taarifa hapa chini.

Sera ya Jumla ya Kuchelewa na Kuondoka Mapema

Kufika shuleni kwa wakati ni muhimu kwa mafanikio ya mtoto wako - shuleni na katika maisha. Katika BPS, kujifunza huanza kutoka wakati wanafunzi wanaingia mlangoni. Wanafunzi ambao huchelewa hukosa mafundisho muhimu, huvuruga ujifunzaji wa watoto wengine, na huwa katika hatari ya kuachwa nyuma kwenye mtaala wetu kabambe. Milango yetu hufunguliwa saa 7:35 kila asubuhi. Wanafunzi wanapaswa kufika kati ya saa 7:35 asubuhi na saa 7:55 asubuhi ili kula kifungua kinywa. ***Wanafunzi ambao watakoswa kufika madarasani mwao saa 8:00 asubuhi wanachukuliwa kuwa wamechelewa.***

Mbali na sera kuhusu kuchelewa asubuhi, BPS pia ina sera ya kushughulikia wanafunzi ambao huchukuliwa kabla ya mwisho wa siku ya shule. Siku ya shule ya BPS inaisha saa 2:15 alasiri, Jumatatu hadi Ijumaa. Wanafunzi wote lazima wachukuliwe karibu na mwisho wa siku iwezekanavyo. Ikiwa mwanafunzi hatachukuliwa kabla ya saa 3:30 jioni, shule ina haki ya kupigia simu kwa Huduma za Mtoto na Familia au polisi kuja kumchukua mtoto.

Kuchelewa na Kuondoka Mapema zitakuwa tu udhuru kama hali hizo zitafuata vigezo sawa vya kutokuwepo kwa udhuru vilivyoelezwa hapo juu. Hali zote za kuchelewa au kuondoka mapema zitawekwa kwenye kumbukumbu ya mahudhurio ya kila saa ya mwanafunzi.

Matokeo ya Kuchelewa na Kuondoka Mapema

Ufuatao ni muhtasari wa matokeo ya kuchelewa na Kuondoka Mapema:

- Hakuna Kuchelewa katika Mihula tatu: Mwanafunzi na familia wanapongezwa na kutambuliwa kwa kufika "kwa wakati" na kwa dhamira yao ya kweli katika elimu.
- Mara Nne (4) za Kuchelwa na/au Kuondoka Mapema katika Mihula tatu: Ikiwa mwanafunzi atachelewa au kuondoka mapema mara nne katika mihula tatu, inachukuliwa kuwa suala kubwa. Katika hatua hii, mlezi atapigiwa simu na Mkuu wa Utamaduni au mwakilishi wake. Tatizo litajadiliwa na mpango utaundwa ili kuzuia masuala ya mahudhurio katika siku zijazo.
- Mara Nane (8) za Kuchelewa na/au Kuondoka Mapema katika Mwaka: Ikiwa mwanafunzi atachelewa au kuondoka mapema mara nane kwa mwaka, inachukuliwa kuwa suala kubwa. Katika hatua hii, mlezi atapigiwa simu aje shuleni kukutana na Mkuu wa Utamaduni. Tatizo litajadiliwa na mpango utaundwa ili kuzuia masuala ya siku zijazo.

Kuondolewa

Mwanafunzi ambaye atakosa kushiriki katika saa 72 mfululizo za fursa za kujifunza ataondolewa moja kwa moja, isipokuwa kutokuwepo kwa mwanafunzi huyo kunaruhusiwa. Vinginevyo, mlezi anaweza kumwondoa mwanafunzi kwa hiari kwa kusaini fomu ya Kuondolewa kwa Hiari pamoja na Mwalimu mkuu au mwakilishi wake.

Mahudhurio na Nafasi ya Shule ya Upili

Rekodi zote za mahudhurio zitaripotiwa kwa shule za upili za baadaye za mwanafunzi. Shule za upili zilizofanya vizuri zaidi ambazo tunapendelea zitasita kukubali wanafunzi ambao wana rekodi mbaya za mahudhurio zenye historia ya mara nyingi za kutokuwepo na/au kuchelewa. Ni kwa maslahi bora ya familia na wanafunzi kupata shule bora za baadaye, na hii huanza kwa mahudhurio thabiti na kufika kwa wakati katika umri mdogo.

Sura ya 3: Kanuni ya Mavazi

Mantiki

Madhumuni ya kanuni ya mavazi ya Shule za Umma za Breakthrough ni kuunda jamii ya kitaaluma, salama, na yenye heshima ambayo wanafunzi wanaweza kuzingatia tu kujifunza. Zaidi ya hayo, inakuza nidhamu ya binafsi na uwajibikaji. Kanuni ya mavazi inaanza kutumika tangu mwanzo wa siku ya shule hadi mwisho wa siku ya shule. Wanafunzi wanatakiwa kuvaa sare za shule kuanzia Jumatatu hadi Ijumaa, isipokuwa kama itabainishwa vinginevyo. Ikiwa kutakuwa na mabadiliko yoyote ya kanuni ya kawaida ya mavazi kwa sababu yoyote, barua kwa familia zote itatumwa nyumbani mapema.

Kubainisha Kanuni ya Mavazi

Wanafunzi lazima wafike shuleni wakiwa na sare za shule kila siku. Kuna tofauti kidogo kati ya sare za The Preps na Citizens Academy Tafadhali pitia jedwali hapa chini kwa maelezo:

Kipengee cha Sare	Matarajio
Shati ya Polo ya Shule, inayonunuliwa kutoka SchoolBelles	<p>Preps</p> <p>Gredi za K-4</p> <ul style="list-style-type: none">● Inahitajika: Polo ya bluu ya mikono mifupi au mirefu inayonunuliwa kutoka SchoolBelles. Tishati nyeupe, kijivu au nyeusi ya mikono mirefu pia inakubalika kuvaliwa ndani ya polo. <p>Gredi za 5-7</p> <ul style="list-style-type: none">● Inahitajika: Polo ya kijani yenye mikono mifupi au mirefu iliyonunuliwa kutoka SchoolBelles. <p>Gredi ya 8</p> <ul style="list-style-type: none">● Inahitajika: Polo nyeusi ya mikono mifupi au mirefu inayonunuliwa kutoka SchoolBelles. <p>Citizens Academy na Citizens Leadership Academy</p> <p>Gredi za K-4</p> <ul style="list-style-type: none">● Inahitajika: Polo na Rangi ya Nili au Dhahabu kutoka Schoolbelles● Mashati ya rangi moja ya mikono mirefu yanaruhusiwa kuvaliwa ndani ya Polo <p>Gredi za 5-8</p> <ul style="list-style-type: none">● Inahitajika: Polo ya Zambarau au Nyeusi kutoka Schoolbelles● Mashati ya rangi moja ya mikono mirefu yanaruhusiwa kuvaliwa ndani ya Polo <p><i>Kumbuka: Shule zinaweza kuhitaji kwamba polo zichomekwe ndani.</i></p>

<p>Suruali</p>	<p>Preps K-8</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Wanafunzi lazima wavae suruali nyeusi pekee , khaki au jinzi. Suruali ya Spandex, suruali ya kijeshi, suruali nyembamba, kaptula, taiti, taiti za jinzi, suruali za mazoezi, joga, HAZIRUHUSIWI <p>Citizens Academy K-4</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Wanafunzi lazima wavae suruali ya bluu ya nili au khaki, sweta ya kofia, sketi, au kaptula. Suruali ya spandex, suruali ya kijeshi, suruali nyembamba, kaptula, taiti, taiti za jinzi, suruali za mazoezi, joga, HAZIRUHUSIWI <p>Citizens Leadership 5-8</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Wanafunzi lazima wavae suruali nyeusi, suruali ya khaki, sweta ya kofia, sketi, au kaptula. Suruali ya spandex, suruali ya kijeshi, suruali nyembamba, kaptula, taiti, taiti za jinzi, suruali za mazoezi, joga, HAZIRUHUSIWI
<p>Viatu</p>	<p>Preps K-8</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Wanafunzi lazima wavae viatu vyeusi zisizowekwa kamba, raba (yaani Nike, Jordans, nk.), au viatu vya canvas. <ul style="list-style-type: none"> ○ Kanuni ya jumla; ikiwa sehemu kubwa ya kiatu ni nyeusi, kiatu hicho kinakubalika. <p>Citizens (K-8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Wanafunzi lazima wavae kiatu chochote kinachofunika vidole. ● Viatu vya laba/vya tenisi vinaruhusiwa.
<p><i>Hiari- Kaptula</i></p>	<p>Preps K-8</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Kaptula zote za khaki au jinzi zinaweza kuvaliwa badala ya suruali wakati wa msimu wa mpikutiko na mchipuko kila mwaka (tarehe halisi zimewekwa hapa chini): <ul style="list-style-type: none"> ○ Kipindi cha msimu wa mpikutiko - Siku ya kwanza ya shule hadi tarehe 1 Oktoba ○ Kipindi cha msimu wa mchipuko - tarehe 1 Aprili hadi siku ya mwisho ya shule ● Kaptula inapaswa kuwa na urefu unaofaa (yaani si zaidi ya inchi 2 juu ya goti). ● Kaptula za spandex HAZIRUHUSIWI. <p>Citizens K-8</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Wanafunzi wanaweza kuvaa kaptula za bluu ya nili, nyeusi au khaki. ● Kaptula za spandex HAZIRUHUSIWI. ● Kaptula inapaswa kuwa na urefu unaofaa (yaani si zaidi ya inchi 2 juu ya goti).
<p><i>Hiari- Jaketi ya Manyoya ya Kondoo yenye Zipu ya juu hadi chini au Fulana ya jasho yenye shingo mduara inayonunuliwa kutoka SchoolBelles</i></p>	<p>Preps K-8</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Wanafunzi ambao huvaa jaketi ya manyoya ya kondoo au fulana ya jasho yenye shingo mduara, lazima wavae jaketi ya manyoya ya kondoo au fulana ya jasho yenye shingo mduara yenye nembo ya shule. Hakuna jaketi za aina nyingine zinazoruhusiwa. <ul style="list-style-type: none"> ○ Preps

	<ul style="list-style-type: none"> ■ K-4: Jaketi ya bluu ya manyoya ya kondoo ■ 5-7: Jaketi ya kijani ya manyoya ya kondoo ■ 8: Jaketi nyeusi ya manyoya ya kondoo <p>Citizens K-8</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Wanafunzi ambao huvaa jaketi ya manyoya ya kondoo au fulana ya jasho yenye shingo mduara, lazima wavae jaketi ya manyoya ya kondoo au fulana ya jasho yenye shingo mduara yenye nembo ya shule. Hakuna jaketi za aina nyingine zinazoruhusiwa. <ul style="list-style-type: none"> ■ K-4: Jaketi ya manyoya ya kondoo ya Nili au Nyeusi ■ 5-8: Jaketi ya manyoya ya kondoo ya Nili au Nyeusi
<i>Hiari- Sketi, Mishipi</i>	<p>Preps K-8</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sketi: Wanafunzi ambao huvaa sketi lazima wavae sketi nyeusi. Sketi inapaswa kuwa na urefu unaofaa (yaani si zaidi ya inchi 2 juu ya goti). ● Mishipi: Ikiwa mwanafunzi anachagua kuvaa mshipi, lazima uwe mweusi. <p>Citizens K-8</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sketi: Wanafunzi ambao huvaa sketi lazima wavae sketi nyeusi, ya bluu ya nili, au sketi ya khaki. Sketi haipaswi kuwa zaidi ya inchi 2 juu ya goti. ● Mishipi: Ikiwa mwanafunzi anachagua kuvaa mshipi, unapaswa kuwa mshipi wa rangi zisizo kuu.
<i>Hiari - Mavazi ya Madaha</i>	<p>Wakati mwingine, shule binafsi kwenye mfumo zinaweza kusambaza mavazi ya madaha ya shule au mavazi ya motisha katika mwaka wa shule. Shule zinaweza kuruhusu mavazi haya badala ya sare za kawaida kwa siku maalum. Shule binafsi zitawasilisha sera yao ya mavazi ya madaha kwa wanafunzi na familia.</p>

Sera za Kanuni ya Mavazi ya Shule za Umma za Breakthrough

Mwanafunzi yeyote anayefika shuleni bila kuvaa sare anaweza kufanya simu ipigwe nyumbani. Walezi wanaweza kuombwa walete mavazi ya sare yanayokosekana shuleni. Wanafunzi wanaweza kuadhibiwa au kupewa muda wa Kutafakari/Kuzuiliwa kwa kutokuwa na sare. Wanafunzi ambao mara kwa mara wanakosa kuvaa sare wanaweza kupata madhara zaidi ya kinidhamu.

Kwa ujumla, wanafunzi katika BPS wanapaswa kuepuka yafuatayo ili kutii kanuni za mavazi:

- Suruali za mazoezi
- Nguo za ndani (k.m., chupi) ambazo zinaonekana kwa wengine
- Viatu vyenye chuma sehemu ya mbele
- Ndara au viatu wazi mbele
- Kofia na sweta zenye kofia
- Kubeba simu za mkononi au vifaa vingine vya elektroniki wakati wa siku ya shule

Matarajio mengine ya kanuni ya mavazi ni pamoja na:

- Mapambo ya vito: Tunaomba mapambo yaachwe nyumbani. Ikiwa mwanafunzi anachagua kuvaa mapambo kisha yapotee, yaibiwe, au kuharibiwa, shule haiwajibiki kutafuta au kununua kingine. Ikiwa mapambo yanavuruga mafunzo ya wengine, tutamwomba mwanafunzi ayaweke kwenye mkoba wake wa vitabu na kuyapeleka nyumbani.
- Kuhusu vitu vyovyote visivyohitajika vinavyoletwa shuleni kutoka nyumbani (k.m., vipodozi, vitu vya kuchezea, minyororo ya funguo, vifaa vya shule visivyohitajika nk.), wafanyakazi watauliza mwanafunzi aliyeleta kitu hicho akiweke kwenye mkoba wake wa vitabu na kukipeleka nyumbani. Ikiwa tabia hiyo itakuwa mazoea, mwanafunzi anaweza kuadhibiwa.
- Mikoba/Mali ya Binafsi - Wanafunzi wanatarajiwa kuhifadhi mikoba/mali zao za binafsi kwenye kabati lao. Wanashauriwa warudi kwenye kabati lao kwa ruhusa ya mtu mzima ili kupata vitu vyovyote vinavyohitajika.

Adhabu ya Kutovaa Kulingana na Kanuni ya Mavazi

Kulingana na kiwango cha gredi na shule ya mwanafunzi, adhabu za makosa ya kanuni za mavazi hutofautiana. Familia zinaweza kupigiwa simu ili kuarifiwa au kusaidia kurekebisha suala la kanuni ya mavazi. Wanafunzi wanaweza kuazima baadhi ya vitu kutoka shule. Wanafunzi wanaweza pia kupewa alama ya adhabu na/au adhabu nyingine ya shule, kama vile kuzuiliwa.

Wafanyakazi wa shule wana haki pekee ya kufafanua na kutekeleza kanuni ya mavazi ya shule. Shule inaweza kusaidia familia ambazo hali zake za kiuchumi ni duni na haziwezi kununua mavazi ya sare. Mwalimu mkuu wa shule na Mkuu wa Utamaduni ana haki pekee ya kufanya uamuzi huu.

Sura ya 4: Mwenendo waWanafunzi

Falsafa ya Kanuni ya Maadili Mema ya Mwanafunzi wa BPS

Lengo kuu la Shule za Umma za Breakthrough ni kuendeleza uwezo wa kila mwanafunzi wa kujifunza na kukuza maadili mazuri na mahusiano ya kibinafsi. Falsafa yetu kwamba darasa salama na lenye uzingatifu ni muhimu kwa mipango ya kimasomo, kwamba wanafunzi wanafaidika na mafundisho ya wazi ya tabia inayokubalika, kuelezea tabia nzuri na kuwa na adhabu wazi hutoa mazingira thabiti, yenye kusudi la kujifunza kwa kufundisha na kujifunza. Tunaamini kwamba sisi ni jamii ya kutegemeza na tumejitolea kuweka mtoto wako salama.

Kusudi la Kanuni hii ya Maadili Mema ya Wanafunzi ni kuleta uwazi kwa matarajio, usuluhishaji, na matokeo ya tabia ya mwanafunzi ambayo inakwenda kinyume na maono yetu ya mafanikio.

Haki na Wajibu wa Wanafunzi

Lengo kuu la Shule za Umma za Breakthrough ni kuendeleza uwezo wa kila mwanafunzi wa kujifunza na uraia wenye uwajibikaji. Katika kutekeleza mpango mzuri wa elimu kila mwanafunzi ana haki ya kupokea fursa sawa na kuzingatiwa kwa njia sawa chini ya sheria na kanuni zinazosimamia tabia ya wanafunzi. Tunaamini kuwa mwenendo unahusiana kwa karibu na kujifunza na kwamba mpango mzuri wa mafundisho unahitaji mazingira ya shule yenye utaratibu.

Ni wajibu wa kila mlezi, mwanafunzi na mwalimu kuelewa kwamba shule ni jamii inayoongozwa na sheria na kanuni. Lengo kuu la sheria na kanuni sio kuwaadhibu au kudhibiti watu binafsi, ila ni kuunda mazingira bora iwezekanayo ya kielimu kwa wanafunzi wote.

Mwenendo mzuri unaozingatia maadili ya shule huwezesha wanafunzi na wafanyakazi kuishi pamoja kwa maelewano. Matokeo ya nidhamu sahihi wakati wa miaka ya malezi yatakuwa raia ambaye anaweza kuishi na kufanya kazi kwa ufanisi na wengine, na kuchukua jukumu kamili la nidhamu ya kukomaa. Mafanikio ya kimasomo kwa kiasi kikubwa yanategemea udumishaji wa ujifunzaji bora ndani ya darasa.

Haki za Wanafunzi

- Wanafunzi wana haki ya kuelimishwa katika mazingira yenye matarajio makubwa ambapo watu wote wanatendewa kwa heshima.
- Wanafunzi wana haki ya mazingira ya kujifunza ambayo hayana vitisho vya kimwili na maneno na unyanyasaji.
- Wanafunzi wana haki ya kujifunza katika mazingira ambayo hayana usumbufu kupita kiasi.
- Wanafunzi wana haki ya umiliki na heshima ya mali zao.
- Wanafunzi wana haki ya kuuliza maswali.
- Wanafunzi wana haki ya kutokubaliana na taarifa na sera zinazowaathiri kwa muda mrefu kama msimamo wa mwanafunzi unaelezwa kwa heshima na kwa namna ambayo haivurugi utendaji wa darasa.
- Wanafunzi wana haki ya kujua kile kinachotarajiwa kutoka kwao kwa njia ya viwango vya tabia na utendaji wa kimasomo.
- Wanafunzi wana haki ya kupewa mazingira ya kujifunza ambayo yanawapa changamoto, yanayofaa kimaendeleo, yenye nguvu na ya muhimu.
- Wanafunzi wana haki ya kupewa malezi, ushauri, na utunzaji unaofaa kulingana na umri na ukomavu wao.
- Wanafunzi wana haki ya kutendewa sawa na kuwa na ufikiaji sawa wa mipango ya elimu, utaratibu unaofaa wa usikilizaji wa kesi, dhana ya kutochukuliwa kuwa na hatia, kujieleza kwa uhuru na kuwa na ushirika, na faragha ya mawazo yao wenyewe.

Kanuni ya Maadili Mema

1. Fuata maelekezo kwa mara ya kwanza yanapotolewa.
2. Watendee wanafunzi wenzako, wafanyakazi na mali ya shule kwa heshima.
3. Hudhuria na ufike kwa wakati shuleni kila siku ukiwa umevalia sare za shule.
4. Daima kuwa tayari kusoma darasani.
5. Weka vifaa vyovyote vya elektroniki (simu za mkononi, nk.) kwenye mkoba wako wa kitabu, kabati, au sanduku la kufuli vikiwa vimezimwa kwa siku nzima ya shule. Shule haiwajibiki kwa vifaa hivyo.
6. Tenda kwa njia yoyote ambayo haivurugi kujifunza kwako au kujifunza kwa mwingine.
7. Daima kuwa mahali ambapo unapaswa kuwa wakati wa siku ya shule, kuwa na ruhusa wakati wowote unapotoka darasani, na ufike mara moja kwa eneo ulilopangiwa.
8. Hakuna vitisho, unyanyasaji au uonevu wa mwanafunzi mwenzako au mfanyakazi kwa kutumia tabia ya vitisho au lugha, ikiwa ni pamoja na matamshi ya chuki.
9. Usitende kwa njia yoyote inayovuruga au kuvuta mawazo ya wengine wakati wa kutumia usafiri wa shule, ikiwa ni pamoja na kusafiri kwa basi la shule kwenda na kutoka shuleni.
10. Fanya na ukamilishe adhabu zinazofaa ulizopewa na shule ipasavyo.
11. Hakuna kugusa au kushika wengine kwa njia isiyofaa. Hii ni pamoja na kupigana kimchezo, mchezo wenye fujo, kuonyesha mapenzi, na/au vitendo vya kingono.
12. Uongo na Udanganyifu wa Kimasomo - Usiibe maandishi ya wengine, usidanganye, au kunakili kazi ya mwingine, usitoe taarifa za uwongo (yaani, kughushi saini), au usiseme uongo kwa mfanyakazi.
13. Hakuna shughuli za genge au ushahidi wa kushiriki.
14. Hakuna kupigana, vurugu, au tabia zinazotishia vurugu, ikiwa ni pamoja na kutoa vitisho vya kweli kwa shule au wanajamii ya shule unapokuwa nje ya wakati wa shule.
15. Hakuna umilki, matumizi, au uuzaji wa dawa zozote, pombe, tumbaku, au dawa haramu.
16. Hakuna kumiliki silaha.

Sifa na Zawadi

Rekodi za tabia ya mwanafunzi zinaweza kupatikana kwenye Kickboard. Wanafunzi wana nafasi ya kupata pointi chanya na hasi ambazo zinaweza kupatikana kwenye ripoti ya kila wiki ya Kickboard.

Shule za BPS kwa ujumla zinaamini katika uwiano chanya wa 3:1 kwa wanafunzi, ikimaanisha kwa kila alama mbaya, tunaamini mwanafunzi anapaswa kupokea alama tatu chanya. Wakuu wa Utamaduni na Walimu Wakuu hushirikiana pamoja kutoa mafunzo kwa wafanyakazi na kujenga motisha za wanafunzi ili kuhakikisha wanafunzi wanahusika kabisa katika mfumo wa PBIS.

Alama za ripoti ya Kickboard ni za mwisho kwa uamuzi pekee wa wafanyakazi wa Shule za Umma za Breakthrough.

Matokeo katika Shule Nzima

Katika Shule za Umma za Breakthrough, tunaamini katika kuendeleza walimu wetu kuwa Wakuu wa darasa lao. Tunaamini pia katika shule zinazoendeleza uongozi wao wa tabia kwa matumaini ya kufundisha wanafunzi jinsi ya kurekebisha tabia ili kuhakikisha mazingira salama, yenye tija, na yanayojulikana ya kujifunza kwa wanafunzi wote.

Shule zinaweza kutumia mfumo wa mfano wa daraja hapa chini kulingana na mambo mbalimbali:

- Onyo la Maneno au Uelekezaji Upya
- Usuluhishaji wa Darasani (kwa mfano, mapumziko ya ubongo, kituo cha kuzingatia upya)
- Usuluhishaji Mwingine wa Darasani (kwa mfano, mapumziko ya ubongo, kituo cha kuzingatia upya)
- Wasiliana na familia
- Rufaa kwa Mkuu
- Matokeo ndani ya shule (k.m., Tafakari Ndani ya Shule, tafakari wakati wa chakula cha mchana, kuzuiliwa, mradi wa huduma ya jamii, msamaha kwa umma)
- Kusimamishwa Nje ya Shule
- Kufukuzwa

Tafadhali kumbuka: Walimu/gredi zina mikakati tofauti ya tabia ambayo hutumiwa kutegemeza adhabu ya shule nzima, kama vile kuhesabu alama na mifumo ya kadi. Waalimu mara nyingi hutumia adhabu za darasani kama vile mikutano ya mwanafunzi/mwalimu, kupoteza mapendeleo darasani, simu kupigwa nyumbani kwa walezi, na kukosa matukio ya shule kama vile safari za kielimu au shughuli zingine pamoja na adhabu za shule nzima zilizotajwa hapo juu. Hatua ya shule kwa tabia inayoendelea isiyofaa pia inaweza kujumuisha kumtuma mwanafunzi kwa ushauri au tathmini ya akili.

Mwongozo wa Kutoa Nidhamu

Kanuni ya Maadili Mema inawajibisha wanafunzi kwa tabia zao. Utovu wa nidhamu umeanishwa katika viwango kulingana na ukali wa tabia. Kila kiwango kina usuluhishaji unaowezekana na adhabu za wafanyakazi wa shule za kutumia katika kukabiliana na tabia ya mwanafunzi. Kanuni ya Maadili Mema hutoa hatua za uwajibikaji kwa wanafunzi ambao wanajihusisha na tabia zinazojirudia licha ya usuluhishaji au adhabu za awali. Usuluhishaji na adhabu hutolewa kwa uamuzi wa usimamizi wa shule. Wasimamizi na wafanyakazi, kama inavyofaa, wanaweza kuruka viwango kwa uamuzi wao wa busara kulingana na ukali au marudio ya matukio ya utovu wa nidhamu.

Kiwango cha 1: Usuluhishaji wa Darasani

Walimu wataweka matarajio wazi kwa wanafunzi. Walimu watatumia suluhisho mbalimbali ikiwa ni pamoja na, lakini sio tu, zile zilizotajwa hapa chini. Wanafunzi watahitaji kuzingatia suluhisho na adhabu. Kukataa kutii kunaweza kusababisha adhabu ya kiwango cha pili kama vile kupoteza mapendeleo, Rufaa kwa Ofisi ya Mkuu, na/au Utafakari wa Baada ya Shule.

Aina ya Suluhisho	Tabia Zinazowezezana	Suluhisho Zinazowezezana
<p>Tabia za Kiwango cha 1 zinavuruga kasi ya madarasa, lakini haziathiri vibaya ujifunzaji wa wanafunzi wengi darasani mwako. Urekebishaji unaweza kutolewa wakati wa shughuli bila kuvuruga ujifunzaji wa wengine. Walimu hutumia suluhisho mbalimbali kurekebisha tabia ili wanafunzi waweze kuonyesha tabia salama na ya heshima.</p>	<p>Tabia zinazovuruga mazingira ya kujifunza</p> <p>Tabia zinazokengeusha fikra kwa mazingira ya kujifunza</p> <p>Kutotii maelekezo ya shule na kanuni za shule</p> <p>Matumizi ya teknolojia bila ruhusa</p> <p>Tabia Sumbufu</p> <p>Kujiondoa</p> <p>Makosa ya sare</p> <p>Ukosefu wa uaminifu wa kimasomo</p> <p>Kutukana/kuchokoza/kulenga mtu fulani</p> <p>Kwenda nje ya shughuli</p> <p>Matumizi mabaya ya mali</p> <p>Kudanganya</p>	<p>Uelekezaji upya/kutaja matarajio Kukaribiana</p> <p>Kidokezo kisicho cha maneno</p> <p>Chaguo/mapumziko Visaidizi vya kuona</p> <p>Wasiliana na familia</p> <p>Dawati la kutafakari lenye kidokezo cha maandishi Maoni chanya na mahususi</p> <p>Kufundisha tena ujuzi Kubadilisha kiti</p> <p>Kidokezo/uelekezaji upya/urekebishaji wa maneno Kupoteza mapendeleo ya darasani</p> <p>Mpango wa kutegemeza tabia Mfumo wa zawadi darasani Mazungumzo ya urejesho Eneo la kugemezwa na wenza</p> <p>Kuongezeka kwa fursa za kukabiliana wakati wa mafundisho</p> <p>Rufaa kwa Mkuu Mkutano na familia/mwalimu/mwanafunzi/mjumbe wa timu ya uongozi</p> <p>Kuweka kumbukumbu kwenye Kickboard</p>

Kiwango cha 2: Wafanyakazi wa Msaada wa Kina na Suluhisho za Msimamizi

Shule zitaongeza kiwango cha msaada kwa tabia zinazoendelea za kiwango cha 1 na/au tabia ambazo zinazuia ujifunzaji wa wanafunzi wote na kuunda mazingira yasiyo salama. Adhabu zinaweza kujumuisha, lakini sio tu, Utafakari wa Baada ya Shule, siku 1-5 za Kutafakari Shuleni, na siku 1-3 za Kusimamishwa Nje ya Shule.

Aina ya Suluhisho	Tabia Zinazowezekana	Suluhisho Zinazowezekana
<p>Wafanyakazi wa msaada wa kina na suluhisho za usimamizi: Suluhisho hizi zinahusisha wafanyakazi wasaidizi shuleni na zinalenga kushirikisha mfumo wa kusaidia wanafunzi ili kuhakikisha ujifunzaji na uthabiti wa suluhisho, na kubadilisha hali zinazochangia tabia isiyofaa au ya kuvuruga. Tabia hizi zinaweza kuzuia ujifunzaji wa wanafunzi wote na kuunda mazingira yasiyo salama.</p> <p>Hatua zilizotajwa zinaonyesha majukumu ya walimu na wafanyakazi wasaidizi za kushughulikia tabia zinazotokea ndani au nje ya darasa.</p>	<p>Kujihusisha na tabia zinazoendelea za kiwango cha 1</p> <p>Uonevu: ya maneno, kimwili au elektroniki</p> <p>Uharibifu wa mali ya mtu mwingine au ya shule</p> <p>Kushiriki katika mgusano usiofaa wa kimwili</p> <p>Matumizi ya lugha chafu, zunifu au matusi au ishara za kudhulumu</p> <p>Udanganyifu wa kimasomo-kunakili kazi za shule kosa la 2</p> <p>Mchezo wenye fujo</p> <p>Tafakari ya kupita kiasi</p> <p>Kutotii/kukataa-kwa jibu la kutoheshimu</p> <p>Matumizi ya sigara na/au umiliki wa viberiti, sigara za kielektroniki, kiko au tumbaku sanisi</p> <p>Wizi</p> <p>Kuondoka shuleni bila ruhusa</p> <p>Kutotii/Kuhamanisha</p> <p>Kukiuka sera ya matumizi ya intaneti ya wilaya</p>	<p>Mwalimu</p> <ul style="list-style-type: none"> ● suluhisho katika kiwango cha 1 ● Dawati la kutafakari lenye kidokezo cha maandishi ● Upatanishi wa wenzake/mazungumzo ya urejesho ● Rufaa kwa Mkuu ● Kuweka kumbukumbu kwenye Kickboard ● Salamu ya urejesho <p>Mfanyakazi wa Msaada</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Kupigia simu familia ● Mkutano na familia/mwalimu/mwanafunzi /mjumbe wa timu ya uongozi ● Utatuzi wa mzozo ● Huduma ya Jamii ● Rufaa kwa ushauri nasaha au mfanyakazi wa jamii wa shule ● Kupoteza mapendeleo ● Tathmini ya Tabia ya Utendakazi na uundaji wa Mpango wa Suluhisho za Tabia ● Usimamizi wa kesi binafsi kwa wanafunzi walio na mpango wa IEP au 504 ● Utafakari wa Baada ya Shule ● Siku 1-5 za kutafakari katika shule ● Siku 1-3 za Kusimamishwa Nje ya Shule ● Salamu ya urejesho

Kiwango cha 3: Suluhisho za Msimamizi

Wasimamizi wa shule wataongeza kiwango cha msaada kwa tabia za kiwango cha 1 na 2 na/au tabia zinazounda mazingira yasiyo salama kwa wanafunzi na wafanyakazi wote. Adhabu zinaweza kujumuisha, lakini sio tu, siku 1-5 za Kutafakari Shuleni, siku 1-10 za kusimamishwa nje ya shule au kufukuzwa.

Aina ya Suluhisho	Tabia Zinazowezekana	Suluhisho Zinazowezekana
<p>Suluhisho hizi zinahusisha usimamizi wa shule na zinalenga kurekebisha tabia. Hatua hizi zinaweza kuhusisha kuondolewa kwa mwanafunzi kutoka kwa mazingira ya shule.</p>	<p>Kujihusisha na tabia za kiwango cha 1 na kiwango cha 2</p> <p>Mgusano wa kimwili kupita kiasi</p> <p>Kupigana</p> <p>Kuzidi kwa lugha chafu au pujufu dhidi ya mfanyakazi</p> <p>Uasi unaohitaji walenzi wa usalama</p> <p>Udanganyifu wa kimasomo-kuiba mtihani</p> <p>Bunduki, silaha za moto, visu na kila aina ya mifano yake</p> <p>Dawa</p> <p>Unyanyasaji wa kingono, udhalimu wa kingono, kutuma ujumbe wa kingono</p> <p>Tishio na/au kudhuru mwanafunzi au mfanyakazi</p> <p>Wizi kupita kiasi</p> <p>Kuondoka shuleni bila ruhusa</p>	<p>Kupigia simu familia</p> <p>Mkutano na familia/mwanafunzi/mjumbe wa timu ya uongozi</p> <p>Utatuzi wa mzozo</p> <p>Huduma ya Jamii</p> <p>Rufaa kwa ushauri nasaha au mfanyakazi wa jamii wa shule</p> <p>Kupoteza mapendeleo</p> <p>Tathmini ya Tabia ya Utendakazi na uundaji wa Mpango wa Suluhisho za Tabia</p> <p>Usimamizi wa kesi binafsi kwa wanafunzi walio na mpango wa IEP au 504</p> <p>Utafakari wa Baada ya Shule</p> <p>Siku 1-5 za kutafakari katika shule</p> <p>Siku 1-10 za Kusimamishwa Nje ya Shule Salamu za Urejesho</p> <p>Kufukuzwa</p>

Kusimamishwa na Kufukuzwa

Mwalimu mkuu au mwakilishi wake anaweza kusimamisha mwanafunzi hadi siku kumi (10) za shule. Msimamizi anaweza kufukuza mwanafunzi hadi siku themanini (80) za shule na katika hali zingine mwaka mmoja (1). Hata hivyo, Mwalimu Mkuu wa Shule wala Msimamizi hataanzisha utaratibu kutoa amri ya kusimamishwa nje ya shule au kufukuzwa kwa wanafunzi wa gredi za kabla ya chekechea hadi gredi ya tatu, isipokuwa mwanafunzi amepatikana na silaha ya moto, tishio la bomu, au kosa la kisu; au kosa lingine la uhalifu ambalo husababisha jeraha la kimwili au uharibifu wa mali; au pale ambapo kusimamishwa kwa mwanafunzi nje ya shule au kufukuzwa ni muhimu ili kulinda afya na usalama wa mwanafunzi, wanafunzi wenzake, au wafanyakazi wa shule. Mwalimu mkuu au Msimamizi hawezi kusimamisha, kufukuza, au kuondoa mwanafunzi yeyote Shuleni kwa msingi tu wa mwanafunzi kutokuwepo shuleni bila udhuru.

Katika tukio ambapo, kwa maoni ya Mwalimu mkuu au mwakilishi wake, uwepo wa mwanafunzi shuleni unaleta kuzidi kwa hatari kwa watu au mali au kuzidi kwa tishio la kuvuruga utaratibu wa kimasomo, mwanafunzi anaweza kuondolewa kutoka kwenye jengo bila taratibu rasmi za kusimamishwa au za kufukuzwa, huku notisi na taratibu zikiandamana na kuondolewa huko kwa mujibu wa R.C. §3313.66. Mwanafunzi anayeondolewa katika gredi ya kabla ya chekechea hadi gredi ya tatu anaweza kuondolewa kwa siku iliyobaki ya shule na ataruhusiwa kurudi kwenye shughuli za masomo na za nje ya masomo siku inayofuata ya shule bila usikilizaji wa kesi, isipokuwa mwenendo wa mwanafunzi huyo unahitaji kuondolewa kwa dharura una uwezekano wa kusababisha kusimamishwa nje ya shule au kufukuzwa. Wanafunzi katika gredi za nne hadi kumi na mbili wanaweza kuondolewa, na lazima wapewe notisi na taratibu za baada ya kuondolewa kwa mujibu wa R.C. 3313.66, ikiwa ni pamoja na usikilizaji wa kesi katika siku inayofuata ya shule baada ya kuondolewa.

Ikiwa mwanafunzi anaombwa kuondolewa kwa kusimamishwa au kuondolewa kwa dharura, na familia ikose kumchukua mwanafunzi, shule ina haki ya kupiga simu kwa Idara ya Huduma za Watoto na Familia au mamlaka sahihi.

Mwanafunzi atafukuzwa kwa mwaka mmoja (1) kwa kuleta silaha ya moto shuleni au kwenye Mali ya Shule (mali yoyote inayomilikiwa, kutumiwa au kukodishwa na shule kwa ajili ya shule, matukio ya nje ya masomo au yanayohusiana na shule).

Mwanafunzi anaweza pia kufukuzwa kwa kipindi kisichozidi mwaka mmoja (1) kwa:

1. kuleta silaha ya moto kwenye mashindano kati ya shule nyingi, tukio la nje ya masomo, au mpango mwingine wowote wa Shule au shughuli ambayo inafanyika shuleni au kwenye Mali ya Shule;
2. kuleta kisu shuleni, kwenye Mali ya Shule au kwenye mashindano kati ya shule nyingi, tukio la nje ya masomo au mpango au shughuli nyingine yoyote inayofadhiliwa na shule au ambayo shule inashiriki;
3. kumiliki silaha ya moto au kisu shuleni, kwenye Mali ya Shule, au kwenye mashindano kati ya shule nyingi, tukio la nje ya masomo, au mpango au shughuli nyingine yoyote ya shule baada ya silaha ya moto au hapo awali kisu kulewa kwenye Mali ya Shule na mtu mwingine;
4. kufanya kitendo ambacho ni kosa la uhalifu wakati kinafanywa na mtu mzima ambacho husababisha madhara makubwa ya kimwili kwa watu au madhara makubwa ya asili kwa mali; na
5. kutoa tishio la bomu kwenye jengo la shule au kwenye majengo yoyote ambayo shughuli za shule zinatokea wakati wa tishio.

Silaha ya moto inafafanuliwa kama silaha yoyote, ikiwa ni pamoja na bunduki isiyo na risasi au kifaa chochote kinachofanana na bunduki au kinachotumika kwa njia ambayo watu wanaamini kinaweza kuwa bunduki, ambacho kitaundwa au kinaweza kubadilishwa kwa urahisi kifyatue kitu au kilipushwe, fremu au kipokeaji cha silaha yoyote kama hiyo, kipunguza kelele cha silaha ya moto, au kifaa chochote cha uharibifu. Kifaa cha uharibifu, ni pamoja na lakini sio tu, kilipuzi chocote, kichomaji au gesi ya sumu, bomu, guruneti, roketi iliyo na nguvu ya kufyatua ya zaidi ya aushi nne (4), kombora iliyo na kilipuzi au nguvu ya kufyatua ya zaidi ya aushi robo moja, bomu la kutega au kifaa kingine sawa.

Kisu hufafanuliwa kama chombo chochote cha kukata kilicho na angalau ubapa mmoja mkali ambao una uwezo wa kusababisha jeraha kubwa la mwili.

Hali maalum ambazo Mwalimu mkuu anaweza kurekebisha hatua ya kufukuzwa kwa mwaka mmoja (1) zinaweza kujumuisha:

1. mapendekezo kutoka kwa kikundi cha watu wenye ujuzi wa mahitaji ya elimu ya mwanafunzi kwa mujibu wa Sheria ya Elimu ya Watu wenye Ulemavu;
2. mwanafunzi hakujua kwamba alikuwa na silaha ya moto au kisu;
3. mwanafunzi hakuelewa kwamba kitu alichokuwa nacho kilichukuliwa kuwa silaha ya moto au kisu;
4. mwanafunzi alileta kitu hicho shuleni kama sehemu ya shughuli za elimu na hakugundua kuwa kitachukuliwa kama silaha ya moto au kisu; na
5. mwanafunzi anaweza kuwa na haki ya kushiriki katika mpango mbadala.

Mwanafunzi anaweza kufukuzwa hadi siku themanini (80) kwa utovu mkubwa wa nidhamu au ukiukaji wa sheria, au kwa sababu nyingine yenye haki.

Katika kipindi cha kusimamishwa, kuondolewa au kufukuzwa, mwanafunzi hapaswi kuhudhuria au kushiriki katika hafla zozote za Shule bila ruhusa kutoka kwa Mwalimu mkuu. Mwanafunzi anaweza kuingia kwenye majengo ya shule akipewa ruhusa tu na Mwalimu mkuu au ikiwa ameandamana na mlezi anayekubali kuchukua jukumu la vitendo na/au tabia ya mwanafunzi katika jengo.

Wanafunzi waliosimamishwa ndani ya shule watakamilisha kipindi cha kusimamishwa katika mazingira ya kujifunza yanayosimamiwa na wanaweza kuruhusiwa kukamilisha kazi yoyote ya darasani ambayo hawakufanya kwa sababu ya kusimamishwa. Wakati wa kutumikia kipindi cha kusimamishwa nje ya shule au kufukuzwa, Bodi hairuhusu wanafunzi kupokea huduma za mafundisho shuleni isipokuwa ni mwanafunzi mwenye ulemavu. Ikiwa wanafunzi wameidhinishwa kupokea huduma za mafundisho kutoka shuleni, basi huduma kama hizo za mafundisho zinaweza kujumuisha yafuatayo: kukamilisha mazoezi na mitihani; mkusanyo wa kazi za nyumbani; ukufunzi wa mtu binafsi; maktaba au kazi za mtandaoni; insha juu ya tabia iliyosababisha kusimamishwa; na kutolewa kwa alama ya kazi zote. Mwanafunzi yeyote anayetumikia kipindi cha kusimamishwa nje ya shule ataruhusiwa kukamilisha kazi yoyote ya darasa aliyokosa kwa sababu ya kusimamishwa na kupokea angalau alama ya sehemu kwa kazi aliyokamilisha; hata hivyo, mwanafunzi anaweza kupokea alama iliyopunguzwa ya kazi kwa sababu ya kusimamishwa. Shule haitatoa moja kwa moja alama ya kufeli kwa kazi yoyote iliyokamilishwa kwa sababu tu ya kusimamishwa kwa mwanafunzi.

Bodi pia inampa mamlaka Mwalimu mkuu ya kusimamisha mwanafunzi kutoka kwa shughuli yoyote au zote za masomo na za nje ya masomo kwa utovu wa nidhamu au ukiukaji wa kanuni. Urefu wa kipindi cha kusimamishwa utaamuliwa na Mwalimu mkuu na utaambatana na ukali wa utovu wa nidhamu

au ukiukaji wa kanuni wa mwanafunzi kwa mujibu wa Kanuni ya Maadili Mema. Kushiriki katika shughuli za nje ya masomo ni mapendeleo na sio haki. Kwa hiyo, wanafunzi waliokatazwa kushiriki katika shughuli zote au sehemu ya shughuli yoyote ya nje ya masomo, hawana haki ya kupokea notisi, usikilizaji wa kesi au kukata rufaa.

Ikiwa Mwalimu mkuu au mwakilishi anaamua kuwa tabia ya mwanafunzi kwenye gari la shule inakiuka kanuni za shule, anaweza kusimamisha mwanafunzi kutumia basi la shule kwa muda unaochukuliwa kuwa sahihi kwa ukiukaji na urekebishaji wa tabia.

Bodi inamruhusu Mwalimu mkuu fursa ya kumtaka mwanafunzi kufanya huduma ya jamii au adhabu nyingine mbadala kwa kushirikiana na, au badala ya, kusimamishwa au kufukuzwa, isipokuwa wakati kufukuzwa kunatokana na kuleta silaha ya moto shuleni au kwenye mali ya shule.

Bodi inamruhusu Msimamizi au mwakilishi wake kutenda kama mwakilishi wake katika vikao vyote kuhusu rufaa ya kusimamishwa. Bodi au mwakilishi wake atasikiliza rufaa ya kufukuzwa.

Msimamizi atakuwa na jukumu la kutekeleza sera hii na kuhakikisha utiifu wa sheria husika. Nakala ya Sera hii inapaswa kuchapishwa katika maeneo ya kawaida ya Shule na kutolewa kwa wanafunzi na walezi wanapoomba.

Angalia Kiambatisho cha D kwa maelezo kuhusu Utaratibu wa Usikilizaji wa Haki.

Kanuni ya Maadili Mema na Adhabu

Kanuni ya Maadili Mema ya BPS inaweza kupatikana hapa chini kwa mantiki zaidi. Adhabu zake pia zimetajwa hapa. Maelezo hayo yamewasilishwa katika Kiambatisho cha E.

Kanuni ya 1: Maelekezo - Fuata maelekezo mara tu yanapotolewa.

Kanuni ya 2: Heshima - Tendea wanafunzi wenzako, wafanyakazi, na mali ya shule kwa heshima.

Kudumisha mazingira ya kujifunza yenye heshima wakati wote ni muhimu kwa utoaji mzuri wa mpango wa kimasomo. Tabia ya kutoheshimu wanafunzi wengine au wafanyakazi wa shule haitaruhusiwa kamwe. Mwanafunzi yeyote ambaye anaonyesha tabia ya kutoheshimu mwanafunzi mwingine au mfanyakazi, kwa uamuzi wa mfanyakazi yeyote, ataadhibiwa, na katika hali ya tabia kali ya kutoheshimu, anaweza kupokea Tafakari au kusimamishwa.

Kanuni ya 3: Kanuni ya Mavazi - Hudhuria na ufike kwa wakati shuleni kila siku ukiwa umevaa sare ya shule.

Madhumuni ya kanuni ya mavazi ni kuunda jamii ya kimasomo, salama, na yenye heshima ambapo wanafunzi wanaweza kuweka mkazo wao pekee katika kujifunza. Kanuni ya mavazi inatumika kuanzia mwanzo wa siku ya shule hadi mwisho wa siku ya shule, ambayo ni pamoja na shughuli za baada ya shule na safari za kielimu. Wanafunzi wanatakiwa kuvaa sare Jumatatu hadi Ijumaa, isipokuwa kama imetajwa vinginevyo.

Wanafunzi lazima wafike shuleni wakiwa wamevalia sare kila siku. Angalia Sura ya 4 kwa maelezo ya kina kuhusu sera ya kanuni ya mavazi ya shule.

Kanuni ya 4: Maandalizi ya Darasa - Daima kuwa tayari kwa ajili ya darasa.

Kanuni ya 5: Vifaa vya Kielektroniki - Ili kupunguza usumbufu katika mazingira ya darasani na kuboresha mafanikio ya mwanafunzi, simu za mkononi za wanafunzi au matumizi yoyote ya kifaa cha kielektroniki yatapunguzwa iwezekanavyo wakati wa saa za shule wakati mwanafunzi yuko kwenye mali ya shule. Shule ina haki ya kuwataka wanafunzi kufungia vifaa vyao vya mkononi kwenye makabati salama ya shule au vikasha vya kufuli wakati wa mafundisho. Matumizi ya kifaa cha mkononi hayataruhusiwa wakati wa mafundisho. Weka vifaa vyovyote vya elektroniki (simu za mkononi, nk) kwenye mkoba wako wa vitabu, kabati, au sanduku la kufuli kama vimezimwa kwa siku nzima ya shule. Shule haiwajibiki kwa vifaa hivyo.

Kanuni ya 6: Tabia ya Kuvuruga - Tenda kwa njia yoyote ambayo haivurugi kujifunza kwako au kujifunza kwa mtu mwingine.

Tabia ambayo inavuruga mazingira ya kujifunza haitaruhusiwa katika BPS. Tabia ya kuvuruga inajumuisha tabia mbalimbali.

Uvurugaji mdogo, kama vile kuitana darasani, utasababisha adhabu. Tabia mbaya zaidi za kuvuruga, kama vile kukosa kushirikiana na mfanyakazi, zitakuwa na adhabu kali zaidi. Angalia sehemu ya *Wanafunzi Wenye Mazoea ya Kuvuruga* katika sura inayofuata kwa maelezo juu ya uvurugaji unaorudiwa na mbaya na pia Kiambatisho cha E kwa matriki yetu ya tabia.

Kanuni ya 7: Kuripoti kwenye Eneo Ulilopangiwa - Daima kuwa mahali ambapo unapaswa kuwa wakati wa siku ya shule, kuwa na ruhusa wakati wowote unapotoka darasani, na ufike mara moja kwa eneo ulilopangiwa.

Wanafunzi ambao watakuwa nje ya eneo bila ruhusa wataadhibiwa. Ukiukaji unaorudiwa utasababisha adhabu kali zaidi. Kutoka darasani, chumba cha chakula cha mchana, ofisi ya msimamizi, au jengo bila ruhusa kunaweza kusababisha adhabu kali na/au mpango wa usalama.

Kanuni ya 8: Vitisho, Unyanyasaji na Uonevu - Huruhusiwi kutoa vitisho, unyanyasaji, uonevu, au uonevu wa mtandaoni kwa mwanafunzi mwenzako au mfanyakazi kwa kutumia tabia au lugha ya vitisho, ikiwa ni pamoja na matamshi ya chuki.

Kanuni ya 9: Tabia ya Kuvuruga (Usafiri wa Shule) - Usitende kwa njia yoyote ambayo inavuruga au kukengeusha wengine wakati wa kutumia usafiri wa shule, ikiwa ni pamoja na kusafiri kwa basi la shule kwenda na kutoka shuleni.

Kanuni ya 10: Adhabu - Timiza na ukamilishe adhabu zinazohitajika ulizopewa na shule.

Kanuni ya 11: Mgusano wa Kimwili - Hakuna kugusana au kushikana kimwili kwa njia isiyofaa. Hii ni pamoja na kupigana kimchezo, mchezo wenye fujo, kuonyesha mapenzi, na/au vitendo vya kingono.

Kanuni ya 12: Uwongo na Udanganyifu wa Kimasomo - Usiibe maandishi ya wengine, usidanganye, au kunakili kazi ya mwingine, usitoe taarifa za uwongo (yaani, kughushi saini), au kusema uongo kwa mfanyakazi.

Adhabu za kusema uongo na udanganyifu wa kimasomo zinaweza kujumuisha Tafakari kwa kosa la kwanza na kusimamishwa kwa kosa la pili. Wakati udanganyifu wa kimasomo unahusisha kuiba maandishi ya wengine, kudanganya, kunakili kazi ya mwingine, au kutoa habari za uwongo, mwanafunzi pia atapata alama ya 0 kwenye kazi hiyo.

Kanuni ya 13: Shughuli za Genge au ushahidi wa ushirika

Bodi inaamini magenge au shughuli za genge huunda mazingira yanayovuruga sana utaratibu wa kielimu. Wanafunzi wamepigwa marufuku kujihusisha na shughuli za genge wakati wa shule, kwenye mali ya shule, au katika matukio yaliyofadhiliwa na shule.

Kama inavyotumika hapa, neno "genge" linamaanisha shirika, chama, au kundi lolote linaloendelea la watu watatu au zaidi, iwe rasmi au si rasmi, ambalo moja ya shughuli zake za msingi ni kuanzisha kitendo moja au zaidi cha uhalifu, na ambalo lina jina linalotambulika au alama au ishara inayotambulika, na ambalo wanachama wake binafsi au kwa pamoja wanajihusisha au wamejihusisha na shughuli za genge la uhalifu.

Neno "shughuli za genge" litamaanisha mwenendo wowote ambao mwanafunzi unahusika 1) kwa niaba ya genge lolote; 2) ili kuendeleza uwepo wa genge lolote; 3) ili kutekeleza madhumuni ya kawaida na muundo wa genge lolote; au
4) ili kuwakilisha ushirika wa genge, uaminifu au uanachama kwa genge kwa njia yoyote wakati wa shule au wakati wa kupanga kazi ya shule. Shughuli hizi ni pamoja na kuandikisha wanafunzi katika uanachama wa genge lolote na kutishia au kuwatisha wanafunzi wengine au wafanyakazi kufanya vitendo au kutofanya vitendo dhidi ya mapenzi yao katika kuendeleza lengo la kawaida na muundo wa genge lolote.

Ukiukaji wa sera hii ni sababu za kusimamishwa au kufukuzwa shule. Angalia chati za nidhamu katika Kiambatisho cha E kwa maelezo ya undani juu ya ufafanuzi na adhabu zinazohusiana na "Shughuli ya Genge."

Kanuni ya 14: Vurugu - Hakuna kupigana, vurugu au tabia inayotishia vurugu, ikiwa ni pamoja na kutoa vitisho vya kweli kuhusu shule au wanajamii wa shule wakati wa shule.

Lengo kuu la Kanuni ya Maadili Mema ni kuhakikisha kuwa jamii ya BPS ni salama kwa wanafunzi wote. Kwa sababu hiyo, tabia ya vurugu kwa wanafunzi, wafanyakazi, au wageni kamwe haitaruhusiwa na itapata adhabu kali zaidi. Mwanafunzi yeyote anayefanya kitendo cha vurugu ya kimwili shuleni, kwa usafiri unaofadhiliwa na shule, katika tukio linalohusishwa na shule, au anapanga shughuli kama hizo za vurugu wakati wa siku ya shule, atasimamishwa mara moja na anaweza kufukuzwa. Angalia chati za nidhamu katika Kiambatisho cha E kwa maelezo ya undani.

Kanuni ya 15: Sera ya Dawa za Kulevya, Pombe na Tumbaku - Hakuna kumiliki, kutumia au kuuza dawa, pombe, tumbaku, au dawa yoyote haramu.

Shule inatambua kuwa matumizi mabaya ya dawa za kulevya ni tatizo kubwa lenye athari za kisheria, kimwili, na kijamii kwa jamii nzima.

Kwa madhumuni ya sera hii, "dawa" itamaanisha:

1. dawa zote zinazodhibitiwa kama ilivyobainishwa na kukatazwa na sheria husika ya Serikali kuu na Ohio;
2. kemikali zote ambazo hutoa mvuke wenye sumu;
3. vinywaji vyote vya pombe;
4. dawa yoyote ya maagizo au yenye hataza, isipokuwa ile ambayo imeruhusiwa kutumiwa shuleni kwa mujibu wa sera ya Bodi;
5. steroidi za anaboliki; na
6. dawa yoyote ambayo "inafanana" na yoyote ya hapo juu.

Shule inakataza matumizi, kumiliki, kuficha, au kusambaza dawa yoyote au bidhaa zozote zinazohusiana na dawa za kulevya, kama neno linavyofafanuliwa na sheria, ikiwa ni pamoja na pombe, tumbaku, kifaa cha nikotini/mvuke, au karanga za betel, kwenye viwanja vya shule, kwenye magari ya shule na magari yanayotumiwa kwa hafla zinazofadhiliwa na shule, na katika tukio lolote linalofadhiliwa na shule.

Mpango wa kuzuia dawa za kulevya shuleni:

1. Unasisitiza kuzuia matumizi ya dawa za kulevya;
2. Unatoa mpango kamili, unaofaa umri, wa ukuaji na elimu ya pombe na uzuiaji ambao:
 - a. hushughulikia matokeo ya kisheria, kijamii, kisaikolojia, na afya ya matumizi ya dawa za kulevya na pombe;
 - b. hutoa maelezo kuhusu mbinu bora za kupinga ushawishi wa rika wa kutumia dawa za kulevya na pombe;
 - c. husaidia wanafunzi kuendeleza ujuzi wa kufanya maamuzi wanayowajibikia kuhusu matumizi mabaya ya dawa na masuala mengine muhimu ya afya;
 - d. hukuza afya nzuri ya kihisia, kujithamini, na kuheshimu mwili wako;
 - e. huwashauri wanafunzi kuwa matumizi ya dawa haramu na umiliki haramu na matumizi ya pombe ni makosa na yenye madhara; na
 - f. hukidhi malengo madogo kama ilivyoielezwa katika malengo muhimu ya utendaji wa elimu ya afya kama ilivyoanzishwa na Idara ya Elimu ya Jimbo.

Vikwazo vya kinidhamu, kufikia na pamoja na kufukuzwa na rufaa kwa mashtaka, vitawekwa kwa wanafunzi ambao wanakiuka sera hii.

Vikwazo hivyo vinaweza kujumuisha, pamoja na hatua za adhabu, rufaa ya hiari kwa watu au mashirika yanayofaa kwa uchunguzi na utathmini. Rufaa kama hiyo inaweza kufanywa tu kwa programu na watu waliohitimu na wenye leseni. Shule itatoa taarifa kuhusu ushauri wowote wa dawa za kulevya na pombe na mipango ya urekebishaji na kurudi tena inayopatikana kwa wanafunzi na itaelekeza wanafunzi na walezi wao kwa mipango inayofaa.

Sera hii hutumika kama taarifa kwa walezi na Wanafunzi hivi kwamba kufuata sera hii na viwango vingine vya mwenendo ni lazima.

Mwalimu mkuu au mwakilishi wake atafanya ukaguzi kila baada ya miaka miwili wa mpango wa shule ili kuabaini ufanisi wake na kutekeleza mabadiliko kama inavyohitajika na kuhakikisha kuwa vikwazo vya kinidhamu vinatekelezwa kila wakati.

Shule itatoa mpango wa msaada wa wanafunzi, ambao ni pamoja na miongozo ya kuzuia, kuingilia kati, rufaa, matibabu, na baada ya huduma. Mpango kama huo lazima uwe kamili kwa asili huku ukishughulikia masuala yote yanayoathiri ustawi wa kimasomo, kijamii, na kihisia wa mwanafunzi katika mazingira ya elimu ambayo yanaweza kuathiri vibaya tabia na kuathiri uwezo wao wa kujifunza.

Sera na taratibu za Shule kuhusu Utafutaji na Uchukuaji, Kusimamishwa na Kufukuzwa, na Kutengwa kwa Kudumu, miongoni mwa zingine, zitazingatiwa kikamilifu katika kushughulikia wanafunzi wanaoshukiwa kutumia au kumiliki au kusambaza dawa za kulevya shuleni.

Shule itaunda mtaala wa mafundisho kuhusu athari mbaya za vikwazo vya kisheria dhidi ya matumizi ya dawa za kulevya, vinywaji vya pombe, na tumbaku kwa wanafunzi katika kila gredi na kutekeleza mipango kama hiyo ya mafunzo ya huduma kwa wafanyakazi kama inavyohitajika ili kuhakikisha mafundisho bora juu ya dawa za kulevya na msaada kwa wanafunzi wenye matatizo ya dawa za kulevya.

Mwalimu mkuu au mwakilishi wake atanzisha miongozo ya usimamizi inayohitajika kutekeleza sera hii. Miongozo kama hiyo itahakikisha kuwa notisi sahihi kuhusu matumizi ya steroidi za anaboliki imebandikwa kwenye vyumba vyote vya kubadilishia nguo vya Shule vinavyotumiwa na wanafunzi katika gredi za 7 hadi 12, kama inavyohitajika.

Matumizi ya tumbaku na baadhi ya vichangamsha mdomo, ikiwa ni pamoja na karanga za betel, huleta hatari ya afya inayoweza kuwa na madhara makubwa kwa mtumiaji na asiye mtumiaji na kwa hivyo, yanaleta wasiwasi kwa shule.

Kwa madhumuni ya sera hii, "tumbaku" itamaanisha aina zote za tumbaku, ikiwa ni pamoja na biri, sigara, kiko, ugoro au bidhaa nyingine yoyote iliyo na tumbaku, ikiwa ni pamoja na sigara za kielektroniki, "sigara za mvuke," au aina nyingine mbadala za sigara au karanga za betel.

Shule haipaswi, hata bila maelekeza, kuruhusu matumizi ya tumbaku au matumizi ya karanga za betel, na shule ina maslahi ya kulinda wasiovuta sigara kutokana na athari mbaya za matumizi ya tumbaku. Kwa hivyo, shule inakataza matumizi ya tumbaku kwenye Mali ya Shule Matumizi ya tumbaku au karanga za betel yatashughulikiwa chini ya matumizi ya dawa zinazodhibitiwa. Kwa kuongezea, umiliki wa njia za kuanzisha moto, ikiwa ni pamoja na lakini sio tu, viberiti, Zippo, kalamu za mvuke, nk husababisha hatari kubwa ya usalama kwa wanafunzi na wafanyakazi wetu, na haziruhusiwi kwenye mali ya shule.

Kanuni ya 16: Silaha - Hakuna umiliki wa silaha.

Bunduki, visu, vilipuzi au silaha za aina yoyote haziruhusiwi shuleni, chuoni, mahali popote kwenye jengo, kwenye usafiri unaofadhiliwa na shule, au katika tukio lolote linalofadhiliwa na shule au linalohusishwa na shule. Ukiukaji utasababisha kufukuzwa.

Vitu ambavyo vinaonekana kuwa silaha au vinaweza kutumika kama silaha pia vimepigwa marufuku. Silaha za kuchezea na/au zinazofanana silaha haziruhusiwi na zinaweza kusababisha adhabu sawa na silaha halisi huku ikisubiri muktadha unaotokana na uchunguzi.

Angalia chati za nidhamu katika Kiambatisho cha E kwa maelezo ya ndani juu ya ufafanuzi na matokeo yanayohusiana na "Silaha za Hatari," "Silaha za moto" na "Visu."

Sura ya 5: Sera na Taratibu Zingine za Nidhamu ya Shule

Taratibu za Nidhamu ya Jumla

Madhumuni ya adhabu za kinidhamu ni kuhakikisha kwamba wanafunzi binafsi na jamii ya shule wanazingatia kikamilifu kujifunza na ukuaji. Tabia isiyofaa ya mwanafunzi haiathiri tu mtu binafsi, lakini pia inagharimu jamii huru ya shule. Wanafunzi lazima waelewe kuwa wao ni sehemu ya jamii huru na wanawajibika kwa wenzao kwa kuzingatia maadili na matarajio ya jamii. Suluhisho la haraka la matatizo na suluhisho za wanafunzi/familia kwa tabia isiyofaa inatarajiwa.

Hatua ya nidhamu, kulingana na asili ya kitendo na/au rufaa, inaweza kujumuisha lakini sio tu: kufundisha tena, sifa hasi, Kutafakari baada ya shule, taarifa kwa mlezi, kazi ya uandishi, Tafakari wakati wa chakula cha mchana au umarishaji, huduma ya jamii, kusimamishwa ndani ya shule, kusimamishwa au kufukuzwa.

Maamuzi yote kuhusu hatua za kinidhamu yatafanywa na Mwalimu mkuu au mwankilishi wake. BPS itafanya kila juhudi kuarifu walezi mara moja kuhusu hatua yoyote kali ya kinidhamu na itafanya hivyo kwa maandishi wakati wowote iwezekanavyo.

Upekuzi wa Wanafunzi

Shule inatambua kwamba faragha ya wanafunzi haipaswi kukiukwa na upekuzi usiohitajika na kuchukuliwa kwa vitu na inaelekeza kwamba hakuna mwanafunzi anapaswa kupekuliwa bila sababu au kwa njia isiyo ya busara.

Shule inatambua haja ya kuhifadhi mali za wanafunzi shuleni na itatoa maeneo ya uhifadhi, ikiwa ni pamoja na madawati na makabati ya kufuli, kwa kusudi hilo. Pale ambapo kufuli hutolewa kwa maeneo kama hayo, wanafunzi wanaweza kuzifunga dhidi ya uvamizi wa wanafunzi wengine, lakini katika maeneo kama hayo wanafunzi hawafai kuwa na matarajio ya faragha dhidi ya uchunguzi na afisa wa shule. Bodi inaweza kuhitaji Mwalimu mkuu au mwakilishi wake kufanya upekuzi wa mara kwa mara angalau kila mwaka wa maeneo yote ya uhifadhi.

Wanafunzi hawana matarajio ya faragha kuhusiana na matumizi ya intaneti, intraneti au barua pepe. Matengenezo na ufuatiliaji wa kawaida wa mfumo wa mtandao wa shule unaweza kusababisha ugunduzi kwamba mwanafunzi amekiuka au anakiuka sera ya shule au sheria. Ukiukaji wa sera ya shule, kanuni ya maadili mema ya wanafunzi au sheria inaweza kusababisha adhabu kali, hadi na mpaka na kufukuzwa.

Mamlaka ya shule inawajibika kwa usalama na ustawi wa wanafunzi walio chini yao. Katika kutekeleza wajibu huo, mamlaka ya shule inaweza kupekua mtu au mali, ikiwa ni pamoja na magari ya mwanafunzi, kwa ridhaa ya mwanafunzi au bila, wakati wowote wanashuku kwamba upekuzi unahitajika kugundua ushahidi wa ukiukaji wa sheria au kanuni za shule. Hasa:

Upekuzi na Uchukuaji wa Mali:

1. Makabati ya shule, madawati, na mali huwa yamezimwa wanafunzi na yanabaki mali ya Shule. Yanaweza kupekuliwa na kuchukuliwa na shule wakati wowote.
2. Wanafunzi hawawezi kuhifadhi vitu vilivyokatazwa, ikiwa ni pamoja na dawa za kulevya, zana za dawa za kulevya, pombe, tumbaku, "viko vya mvuke" au kifaa au zana sawa, silaha za moto, vilipuzi, silaha, na mali ya wengine ndani ya makabati, mikoba au madawati yao.
3. Wanafunzi lazima wafungue makabati yao wanapooombwa na maafisa wa shule.
4. Wanapokuwa kwenye eneo la shule, wanafunzi na mali yao binafsi inaweza kupekuliwa ikiwa afisa wa shule

anashuku kwa busara kuwa upekuzi unaweza kuonyesha ushahidi kwamba mwanafunzi amekiuka au anakiuka sheria au kanuni za shule.

5. Mwanafunzi atakuwa na fursa ya kuwepo wakati wa upekuzi wa kabati, dawati, au mali nyingine isipokuwa mwanafunzi hayupo shuleni au usalama au ustawi wa shule au mtu binafsi unahitaji upekuzi huo wakati wa kutokuwepo kwa mwanafunzi.

Upekuzi wa mwanafunzi au mali yake ya kibinafsi utafanywa na Mwalimu mkuu au mwakilishi wake na mfanyakazi mwingine aliyepo. Hii inaweza kujumuisha upekuzi wa mkoba wa vitabu, mfuko, sanduku la chakula cha mchana, mifuko ya mavazi, koti la mwanafunzi, nk. Upekuzi wa kutolewa nguo **haupaswi** kufanywa na wafanyakazi wa shule.

Idhini hii ya upekuzi pia itatumika kwa hali zote ambazo mwanafunzi yuko chini ya mamlaka ya shule.

Wasimamizi wanaruhusiwa kuwa tayari kutumia kifaa cha kupima pumzi kwa lengo la kubaini ikiwa mwanafunzi ametumia kinywaji cha pombe. Sio lazima kipimo kibaini kiwango cha pombe kwenye damu, kwani shule imeweka kanuni ya kutoruhusu kabisa matumizi ya pombe.

Shule pia inaidhinisha matumizi ya mbwa, waliofunzwa kutambua uwepo wa dawa za kulevya, wakati Mwalimu mkuu au mwakilishi wake ana wasiwasi wa kutosha kwamba dawa za kulevya zinaweza kuwepo shuleni. Njia hii ya utambuzi itatumika tu kubaini uwepo wa dawa za kulevya katika maeneo ya makabati na maeneo mengine kwenye mali ya shule ambapo vitu kama hivyo vinaweza kufichwa. Utambuzi wa Mbwa lazima ufanyike kwa kushirikiana na mamlaka ya utekelezaji wa sheria au na mashirika yaliyothibitishwa katika utambuzi wa mbwa na haupaswi kutumika kupekua mwanafunzi binafsi isipokuwa amri imetolewa kabla ya upekuzi.

Mwalimu mkuu au mwakilishi wake atawajibika katika kurekodi papohapo kwa maandishi kila upekuzi wa mwanafunzi, ikiwa ni pamoja na sababu za upekuzi; taarifa iliyopokewa ambayo ilianzisha hitaji la upekuzi na jina la mtoa taarifa, ikiwa yupo; watu waliokuwepo wakati upekuzi ulifanyika; bidhaa au vitu vyovyote vilivyopatikana; na kutupwa kwake. Mwalimu mkuu au mwakilishi wake atakuwa na jukumu la ulinzi, udhibiti na utupaji wa bidhaa yoyote haramu au hatari au kitu kilichochukuliwa kutoka kwa mwanafunzi.

Marekebisha ya Katiba ya Marekani IV, XIV; Kifungu cha Katiba ya Ohio 1 §14.

Wasomi Wenye Mazoea ya Kuvuruga

Mwanafunzi yeyote ambaye amesimamishwa kwa sababu ya tabia ya kuvuruga kwa mara ya kwanza katika mwaka wowote wa shule akiwa shuleni au eneo la shule, katika shughuli au tukio la shule, au kwenye usafiri unaofadhiliwa na shule, atapokea adhabu sahihi iliyotajwa katika sehemu ya Nidhamu Inayoendelewa kwenye mwongozo. Mpango wa msaada unaweza kuwekwa baada ya kusimamishwa kwa mara ya pili kwa mwanafunzi atawekwa kwenye majaribio ya nidhamu. Katika hali zote hizo, mwanafunzi na mlezi wao wataarifiwa kwa maandishi kuhusu kusimamishwa. Ikiwa mwanafunzi atasimamishwa kwa mara ya tatu, mwanafunzi anaweza kutangazwa kuwa na mazoea ya kuvuruga, na shule *inaweza* kupendekeza afukuzwe. **Angalia chati za nidhamu katika Kiambatisho cha E kwa maelezo ya undani juu ya ufafanuzi adhabu zinazohusiana na "Tabia ya Kuvuruga."**

Adhabu ya Viboko na Uzuiaji wa Mwanafunzi

Walimu wote, wasimamizi, wafanyakazi wa shule wasio na leseni na madereva wa basi la shule wamepigwa marufuku kutoa au kusababisha adhabu ya viboko kama njia ya nidhamu kwa mwanafunzi anayehudhuria shule. Hata hivyo, wanaweza, ndani ya upeo wa ajira yao, kutumia kiasi cha nguvu na uzuiaji kama inavyofaa na inabidi ili kutuliza usumbufu unaotishia kusababisha majeraha ya kimwili kwa wengine, kuchukua silaha au vitu vingine hatari kutoka kwa mtu au kwenye udhibiti wa mwanafunzi, kwa madhumuni ya kujilinda au kwa ulinzi wa watu au mali.

Kwa O.A.C. 3301-35-15 na ORC 3319.46 Shule itafuata sera zote kuhusu njia nzuri za tabia na hatua za dharura za usalama ikiwa ni pamoja na kutengwa na kuzuiliwa. Tafadhali uliza shuleni ili usome au upate sera kamili. Sera hiyo pia huchapishwa kwenye tovuti ya shule hapa (<https://breakthroughschools.org/policies/>).

Nidhamu kwa Wanafunzi wenye Mahitaji Maalum

Nidhamu ya mwanafunzi mwenye ulemavu itasimamiwa kulingana na mpango wa elimu binafsi (IEP), mpango wa sehemu ya 504, na sheria ya jimbo na ya serikali kuu na chini ya ubainishaji wa udhihirisho pale inapohitajika.

Malalamiko kuhusu Nidhamu ya Mwanafunzi

Uongozi wa shule na Bodi hushirikiana pamoja ili kusikiliza na kutatua malalamiko yoyote. Katika tukio la malalamiko kuhusu nidhamu ya mwanafunzi, uongozi wa shule na Bodi huhimiza mlalamikaji kushughulikia tatizo moja kwa moja na mfanyakazi anayehusika. Ikiwa mlalamikaji hataridhika na suluhu iliyopendekezwa na mfanyakazi anayehusika, au ikiwa suluhu hiyo haifai chini ya hali hiyo, anapaswa kupanga mkutano na Mkuu wa Utamaduni, Mwalimu mkuu, au mwakilishi wake, au, katika hali ya kusimamishwa au kufukuzwa, kukata rufaa uamuzi kwa njia iliyotolewa katika mwongozo huu. Ikiwa suala bado halijatatuliwa, familia zinakaribishwa kuwasiliana na Msimamizi Mkuu.

Ikiwa mtu anaamini kuwa shule imekiuka sheria au kanuni zozote husika, au ikiwa hajaridhika na matokeo ya utaratibu uliopo hapo juu, anaweza kuwasilisha malalamiko rasmi, yaliyoandikwa kwa Bodi. Baada ya kupokea malalamiko, Bodi au mwakilishi wake atamjibu mtu huyo kwa maandishi ndani ya siku 30.

Nidhamu Wakati wa Usafiri

Mwanafunzi yeyote anaweza kuadhibiwa kwa ukiukaji wa Kanuni ya Maadili Mema anapotumia usafiri unaotolewa na shule. Mwanafunzi anaweza kusimamishwa kutumia basi, hii ni tofauti na kuondolewa shule, kwa muda wowote kama ilivyoielezwa katika Kanuni za Maadili Mema au sera za shule. Wanafunzi wanatakiwa kupewa notisi kuhusu kusudi la kusimamishwa kutumia basi (ambayo sio lazima iwe kwa maandishi) na fursa ya kufika mbele ya Mwalimu mkuu au mwakilishi wake, kabla ya kusimamishwa kutumia basi.

Kuondolewa mara moja kunaidhinishwa wakati uwepo wa mwanafunzi unaleta hatari kwa watu au mali, ni tishio kwa uendeshaji salama wa basi la shule, au tishio kwao wenyewe. Urefu wa muda wa kuondolewa kutoka kutumia basi utalingana na Kanuni za Maadili Mema ya shule. Ikiwa kuondolewa mara moja kwa mwanafunzi kutoka kwa basi kunafaa, mwanafunzi lazima apewe notisi, haraka iwezekanavyo, kuhusu sababu za kuondolewa na kikao cha kusikilizwa mbele ya Mwalimu mkuu au mwakilishi wake ambacho lazima kiandaliwe ndani ya saa sabini na mbili (72) baada ya kuondolewa.

Ikiwa mwanafunzi anasafirishwa na Mamlaka ya Usafiri wa Mkoa (Regional Transportation Authority, RTA) au wilaya ya nyumbani, na shule ipokee ripoti ya utovu wa nidhamu au kuondolewa kutoka RTA au wilaya ya nyumbani, shule inaweza kumwadhibu mwanafunzi kwa kuzingatia ripoti ya RTA na/au wilaya ya nyumbani.

Kusimamishwa au kuondolewa mara moja kwa haki za kutumia basi kwa wanafunzi walemavu kunafaa kufanywa kwa mujibu wa sheria zinazosimamia kusimamishwa na kufukuzwa kwa wanafunzi walemavu.

Sura ya 6: Masomo

Maono ya Mafanikio ya Wanafunzi

Katika Shule za Umma za Breakthrough tunashirikisha kizazi kijacho cha viongozi kwa kuwezesha wanafunzi wetu kufikiri kwa makini, kuwa wasomaji na watetezi kupitia utoaji thabiti wa hali za elimu ya kiwango cha juu, zenye usawa na jumuishi ambazo huwaandaa kwa matarajio ya chuo, kazi na maisha.

Hasa, masomo yetu yanajumuisha....

- **Mafundisho Thabiti:** Wanafunzi hufaulu wanapopewa mafundisho yanayofaa gredi yao, yanayoendana na matarajio makubwa na mahitaji maalum ya kujifunza, ambayo yanawahusisha kikamilifu katika maudhui muhimu. Katika madarasa yetu, masomo yaliyopangwa kulingana na viwango hutolewa kwa uwazi, usahihi na kwa mwambatano, kwa kutumia nyanzo za mafundisho kwa usaidizi na wakati mwafaka, ambazo zinawafanya Wanafunzi kupata umahiri wa maudhui.
- **Umiliki wa Wanafunzi:** Wanafunzi hupata ujuzi zaidi wanapopewa fursa za kupasha mawazo yao, kukosoa hoja za wengine, kutafakari juu ya matatizo, kusoma maandishi magumu, kuandika, kuzungumza na kuchunguza maudhui wanayoshiriki. Katika madarasa yetu tunafundisha masomo huku tukihakikisha Wanafunzi ndio wanaochangia zaidi katika kufikiri, kazi za muundo zinazohitaji ujuzi wa kufikiri kwa kiwango cha juu, na kutoa msaada muhimu ili kuhakikisha Wanafunzi wote wanaweza kupata maudhui.
- **Jamii Jumuishi ya Wanafunzi:** Wanafunzi hushiriki katika mazingira mazuri na saidizi ambapo mapendeleo, utambulisho na maadili yao yanakubaliwa na kusherehekewa. Katika madarasa yetu, tunawekeza kwa kila mtu binafsi na kuunda desturi ya kutegemeana kupitia malengo na uzoefu wa pamoja, huku pia tukitoa uimarishaji na usuluhishi unaofaa ambao hupunguza usumbufu na kudumisha kasi ya somo.
- **Mafundisho Thabiti ya Daraja la Kwanza:** Waalimu wa BPS hutumia unyumbufu wa kimkakati kwa mipango ya kitengo na somo katika maeneo yote ya maudhui, kuchambua mipango yao ya kitengo na somo na kuzingatia kutambua kusudi, kuchambua maandishi, kutambua fursa za majadiliano ya Mwanafunzi na kuandika, kutazamia pale Wanafunzi wanaweza kuwa na changamoto na kujiandaa kwa ufanisi kwa wanafunzi mbalimbali katika darasa lao. Katika maeneo yote ya maudhui, walimu wa BPS wanaunga mkono mafundisho thabiti ya daraja moja katika darasa lao na hivyo kuunda desturi ya kujifunza ambapo Wanafunzi wote wanahusika katika somo, kutumia maudhui muhimu yanayoendana na viwango maalum vya gredi, kuruhusu Wanafunzi kuwajibika kwa kubuni mawazo kupitia umiliki wa kimasomo na kutoa fursa nyingi.

Sera ya Kutoa Alama na Vitabu vya Alama

Sera ya Alama ya Chekechea - Pili:

Chekechea hadi gredi ya pili hupewa alama kwa kutumia mfumo wenye msingi wa kiwango. Hii itawezesha familia kupata uelewa wa kina wa utendaji wa mwanafunzi wao kwenye ujuzi maalum katika Misingi ya Kusoma na Hisabati. Kwa mfano, "Mwanafunzi anaweza kuhesabu hadi 100 kwa makumi" na umahiri wa mwanafunzi wa ujuzi huo maalum utaonekana kwenye kadi ya ripoti. Kwenye kadi ya ripoti ya mwanafunzi wako, ujuzi kama mfano utaorodheshwa kwa herufi husika (kutoka kwa chati hapa chini) ili kuelewa umahiri wa mwanafunzi wako wa ujuzi huo. Hii itafanywa kwa Misingi ya Kusoma na Hisabati.

Kiwango cha kutoa alama ni ifuatavyo:

Alama	Asilimia
Anazidi "E"	90 - 100%
Anafikia "M"	75 - 89%
Anaendelea "P"	60 - 74%
Anakua "D"	0 - 59%

Sera ya Kutoa Alama ya Gredi ya Tatu - Nane:

Katika Gredi ya 3 - 8, shule zetu zitatumia mfumo ufuatao wa kutoa alama kurekodi na kuhesabu alama za mwisho kwa masomo ya msingi (Sanaa za Lugha ya Kiingereza "ELA", Hisabati, Sayansi na Historia). Walimu hurekodi alama kila wiki. 50% ya alama ni alama za tathmini (majaribio ya maswali, tathmini za Mwisho wa Somo, Mafunzo ya Mradi na kazi ya uandishi) na 50% ya alama ni kazi ya darasani. Kwenye kadi ya ripoti ya mwanafunzi wako, utaona somo na alama ya herufi husika (kutoka kwenye chati hapa chini) ili kuelewa umahiri wa mwanafunzi wako wa somo katika Mihula tatu

Kiwango cha Alama - Gredi ya Tatu na ya Nne:

Alama	Asilimia
Anazidi "E"	90 - 100%
Anafikia "M"	75 - 89%
Anaendelea "P"	60 - 74%
Anakua "D"	0 - 59%

Kiwango cha Alama - Gredi ya Nne hadi Nane:

A	100-93		C-	72-70
A-	92-90		D+	69-65
B+	89-87		D	60-64
B	86-83		F	59-0
B-	82-80			
C+	79-77			
C	76-73			

Tathmini

Tunaamini kuwa tathmini ni muhimu ili kupima ujifunzaji wa wanafunzi na ufanisi wa mwalimu. Tafiti zinatuwzesha kujibu maswali haya:

- Je, wanafunzi wanajifunza kile tunachofundisha?
- Je, wanafunzi wanahitaji msaada zaidi?
- Je, utendaji wa wanafunzi wetu unalingana vipi ni viashirio vya gredi?

Tunatoa tathmini za maendeleo (katika kipindi chote cha somo) na za mwisho (mwisho wa somo au mwisho wa mwaka) katika mwaka mzima kule Shule za Umma za Breakthrough. Zifuatazo ni tathmini tunazotoa:

	Ujuzi wa Msingi wa Kusoma na Kuandika (Misimu ya Mpukutiko, Baridi, Mchipuko)	Tathmini za Mwisho wa Somo (Inaendelea baada ya kila somo)	I-Ready Diagnostic (Mpukutiko, Baridi, Mchipuko)	Tathmini ya Jimbo (Angalia hapa chini)
Chekechea	mClass Dibels	- Foundations - iReady Math - Wit & Wisdom (ELA)	Hisabati na Kusoma	- Tathmini ya Utayari wa Chekechea
Kwanza- Pili	mClass Dibels	- Foundations - iReady Math - Wit & Wisdom (ELA)	Hisabati na Kusoma	
Tatu	mClass Dibels	- Wit & Wisdom (ELA) - IReady Math - Amplify (Sayansi) - Historia	Hisabati na Kusoma	- Kusoma Msimu wa Mpukutiko - Kusoma Msimu wa Mchipuko - Hisabati Msimu wa Mchipuko
Nne - Nane		Wit & Wisdom (ELA) - IReady Math - Amplify (Sayansi) - Historia	Hisabati na Kusoma	- Kusoma Msimu wa Mchipuko - Hisabati Msimu wa Mchipuko - Gredi za 5 na 8: Sayansi

Mawasiliano ya Familia Kuhusu Masomo - Kadi za Maendeleo, Kadi za Ripoti, Mikutano

- Familia zote zitaweza kujiandikisha kwa mkutano na mwalimu/walimu wa mwanafunzi wao mnamo Novemba.
- Familia zote zilizo na mwanafunzi aliye hatarini ya kurudia gredi zitapokea mwaliko wa mkutano katika msimu wa Mchupiko. (Mikutano kwa ajili ya familia nyingine itapatikana kwa ombi.)
- Familia zote zitapokea kadi tatu za ripoti, moja baada ya kila Mihula tatu na pia zitapokea Ripoti za Maendeleo za kila mwezi au kila miezi miwili.
- Familia zote zitapokea taarifa kuhusu maendeleo ya kimasomo ya mwanafunzi wao na nafasi kwenye tathmini ya iReady na Acadience mara tatu kila mwaka.
- Familia zote zina nafasi ya kupiga simu kwa mwalimu wa mtoto wao kwa kuomba mkutano wa simu kupitia ofisi ya mapokezi au kumpigia mwalimu moja kwa moja. Walimu pia watakuwa na jukumu la kupigia simu familia kwa ajili ya taarifa kuhusu maendeleo na utendaji wa kimasomo.
- Familia zote zina ufikiaji wa Kickboard na PowerSchool. Kickboard hufuatilia tabia ya wanafunzi siku nzima na wiki. PowerSchool huwezesha familia kufikia alama za mwanafunzi na maendeleo yake. Ni wajibu wa familia kutumia mifumo hii ili kuendelea kupata taarifa kuhusu utendaji wa mwanafunzi shuleni.

Mfumo wa Usaidizi wa Daraja Nyingi (MTSS)

Katika Shule za Umma za Breakthrough, tunaamini kwamba watoto wote wana uwezo wa kupata mafanikio yanayolingana na gredi. Tunaamini kwamba wanafunzi WOTE wanastahili miundo ya kujifunza kitaaluma na kijamii inayozingatia maendeleo ya wanafunzi huku ikiwaimarisha na kuwasaidia kukua.

MTSS inakubali kuwa hakuna mbinu "inayofaa kila mtu" ya kusaidia mafanikio ya mwanafunzi. Mafanikio makubwa ya kitaaluma yanaweza kupatikana na wanafunzi WOTE wa asili na uwezo WOTE kupitia mfumo huu wa kutegemeza mahitaji yao ya kijamii, kihisia, kimasomo na tabia kupitia msaada lengwa unaozingatia nguvu ambazo wanafunzi tayari wanazo.

Chini ya hifadhi ya MTSS kuna mifumo miwili ya daraja nyingi ya kuongeza msaada kwa wanafunzi: Jibu kwa Usuluhishaji (Response to Intervention, RtI) na Usuluhishaji na Tegemezo Nzuri kwa Tabia (Positive Behavioral Interventions & Supports, PBIS). *RtI ni utaratibu unaotumiwa kuendesha utambuzi, uelewa, na msaada kwa wanafunzi wa kipekee.* Katika utaratibu wote wa RtI, wafanyakazi wetu hufuatilia kwa karibu maendeleo ya mafundisho na yasiyo ya mafundisho ya wanafunzi wote na hujibu maendeleo haya kupitia hatua zilizobinafsishwa za kushughulikia ujuzi wa wanafunzi waliobaki nyuma. PBIS hutumia mfumo sawa kushughulikia mahitaji ya kitabia ya mwanafunzi. Mfumo huu huchukulia tabia zote kama aina ya mawasiliano - na hivyo hutambua sababu za msingi za tabia ya kuvuruga na kurekebisha kwa uimarishaji mzuri. Tunatekeleza mbinu yenye utaratibu na daraja nyingi ili kusaidia wanafunzi wanaohitaji msaada mbadala au wa ziada ili kukidhi matarajio ya kimasomo na tabia ya vyuo vya BPS.

Mifumo yetu inalenga kuhakikisha kuwa wanafunzi wanapokea suluhisho kwa wakati, kwa kutegemea data, zilizo sawa na zilizobinafsishwa.

Ikiwa wanafunzi hawafanyi maendeleo ya kutosha baada ya kupokea mafundisho yenye utaratibu katika mfumo wetu wa usaidizi wa daraja nyingi, wanapaswa kupelekwa kwenye Utaratibu wa Kutambua Mtoto kupitia Mkutano wa Uamuzi kwa ajili ya ukaguzi. Hata hivyo, ndani ya mfumo wa BPS, mwanafunzi lazima apitie daraja za msaada unaoongezeka na data ya kutosha kuhusu maendeleo lazima ikusanywe kabla ya kutolewa kwa rufaa ya tathmini ili kuhakikisha wanafunzi hawatambuliwi kwa ulemavu kimakosa. *Maendeleo ya kutosha yanabainishwa kupitia ufuatiliaji wa maendeleo/ukusanyaji wa data wenye utaratibu ambao walimu wa Daraja la 2 na Daraja la 3 hukusanya. Maendeleo ya kutosha pia hubainishwa na kiwango cha uaminifu ambacho mitaala ya Daraja la 2 na Daraja la 3 inatekelezwa.*

Tunaendesha mafanikio ya wanafunzi chini ya mifumo ya daraja nyingi kwa kutumia mfumo unaozingatia uamuzi wa msingi wa data. Uchunguzi wa mapema, ufuatiliaji wa maendeleo na mifumo ya uzuiaji yenye misimbo inatuwezesha kuchanganua mafanikio ya mwanafunzi kupitia mtazamo usio na upendeleo na wenye suluhisho.

Miongozo ya Kurudia Gredi ya BPS

Falsafa ya Jumla ya Kupandishwa na Kurudia Gredi

Tunaamini kwamba wanafunzi wanapaswa kupandishwa gredi tu wakati wameonyesha ustadi na/au ukuaji wa kutosha wa viwango vya kimasomo.

Shule za Umma za Breakthrough zinaamini katika mbinu kamili ya kurudia gredi kwa wanafunzi. Kila mwanafunzi atatathminiwa kulingana na hali yake. Miongozo ya kurudia gredi hutofautiana kulingana na gredi ya mwanafunzi ili kuendana na matarajio sahihi ya maendeleo, miundo inayopatikana ya msaada, na utafiti wa hivi karibuni juu ya athari na ufanisi wa kurudia gredi kwa wanafunzi.

Shule za Umma za Breakthrough hufuata miongozo mahususi, kwa kuendana na gredi ya tatu katika Jimbo la Ohio. Angalia maelezo mahususi hapa chini.

Miongozo ya Kurudia Gredi ya Kimasomo

Hatua zifuatazo zinafikiriwa wakati wa kuzingatia kurudia gredi. Kivyake, kila moja ya hatua hizi husababisha mwanafunzi kuwa "hatarini" ya kurudia gredi. Hata hivyo, linapokuja suala la kufanya maamuzi ya mwisho ya kurudia gredi, ukaguzi kamili wa hatua zilizo hapa chini utaamuru maamuzi ya mwisho ya kurudia gredi. Maamuzi ya mwisho ya kurudia gredi yatafanywa na mwalimu mkuu wa shule.

Mahudhurio

- Wanafunzi ambao hawapo shuleni mara nyingi, wanaokosa 10% ya saa za jumla kwa mwaka wa shule, wanaweza kuchukuliwa kuwa "hatarini" ya kurudia gredi.

Tarehe ya Tathmini

- **Chekechea hadi Gredi ya Pili:**
 - Acadience: Alama ya Jumla ya Kusoma: Chini Zaidi ya Kiashirio
 - I-Ready: Gredi Moja au Zaidi Nyuma
- **Gredi ya Tatu hadi Nane**
 - Metriki ya Mafanikio ya I-Ready: Gredi Moja au Zaidi Nyuma
 - Metriki ya Ukuaji ya I-Ready: Hafikii lengo la kawaida la ukuaji wa kila mwaka

Gredi

- **Chekechea hadi Gredi ya Nne:**
 - Wanafunzi hupata "D" Kuendelea katika Uandishi wa Msingi, ELA na/au Hisabati
- **Gredi ya Tano hadi Nane**
 - Wanafunzi hupata "F" katika madarasa mawili au zaidi ya maudhui yao ya msingi (ELA, Hisabati, Sayansi na/au Historia)

Mambo Mengine

- Utayari wa kihisia na kijamii
- Mapendekezo ya wafanyakazi
- Maombi ya familia
- Umri wa Mwanafunzi - kurudia gredi hapo awali

Kurudia Gredi kwa Hiari

Ikiwa familia inaamini ni kwa manufaa ya mwanafunzi kurudia gredi ili kuhakikisha umahiri wa maudhui, familia inaweza kuanzisha mkutano wa kibinafsi na shule ili kupanga maslahi bora ya mwanafunzi. Mwalimu mkuu wa shule atatoa uamuzi wa mwisho lakini atazingatia mambo mengi ili kutathmini njia bora zaidi za mwanafunzi binafsi.

Ujumbe wa Mwisho kuhusu Kurudia

Ili mwanafunzi wako apandishwe gredi inayofuata, lazima atimize vigezo fulani. Utendaji wa kimsingi wa masomo wa wanafunzi hupimwa kupitia mambo mbalimbali, lakini kwa msingi, wanafunzi wanapaswa kuwa na uwezo wa kusoma katika maeneo mbalimbali ya maudhui, na kukamilisha hisabati kwa kiwango cha chini cha gredi ili kuwa tayari kwa chuo na mbele zaidi. Wanafunzi ambao wanashindwa kutimiza mahitaji ya msingi ya maudhui (hisabati na ELA, na sayansi/masomo ya kijamii wakati wowote inapohitajika) watarudia gredi ya sasa.

Uamuzi wowote wa kurudia na/au nafasi utafanywa tu baada ya shule kuarifu na kushauriana na wazazi/walezi mwaka mzima (ripoti za maendeleo, kadi za ripoti na mikutano inayoongozwa na wanafunzi, nk) kuhusu maendeleo ya mwanafunzi au ukosefu wake. Shule inaweza kuzingatia ukuaji wa kimasomo wa mwanafunzi, alama za mitihani sanifu, kukamilika kwa kazi ya kila siku, kiwango cha kijamii/kihisia, au mambo mengine wakati wa kuzingatia hali ya mwisho ya kupandisha/kurudia gredi, pamoja na mapendekezo ya wafanyakazi wanaofaa wa shule. Wakati huu, uamuzi wote wa kurudia kwa wanafunzi binafsi utakaguliwa na Mwalimu mkuu kwa kushirikiana na Mkurugenzi Mtendaji wa Shule.

Ni lengo letu endelevu katika Shule za Breakthrough kukujulisha kama mzazi na kukupa uzoefu bora unaotayarisha mtoto wako kwa chuo.

Wanafunzi wa Kipekee

Kukuza na kuhifadhi wanafunzi waliotambuliwa hapo awali wenye ulemavu kunaweza kutegemea sababu na sera zilizo hapo juu, lakini pia itazingatia yaliyomo kwenye mpango wa elimu ya kibinafsi ya mwanafunzi (IEP), kulingana na R.C. 3301.0711 (E) na (M).

Hakikisho la Kusoma katika Gredi ya Tatu

Kulingana na Hakikisho la Kuweza Kusoma katika Gredi ya Tatu la Ohio, shule haitampandisha mwanafunzi yeyote hadi gredi ya 4 ambaye hafikii angalau kiwango kinacholingana na kiwango kinachohitajika na Bodi ya Elimu ya Ohio isipokuwa:

- Mwanafunzi huyo ni mwanafunzi wa lugha ya Kiingereza ambaye ameandikishwa katika shule za Marekani chini ya (3) miaka mitatu kamili ya shule na mafunzo chini ya miaka mitatu (3) katika programu ya Kiingereza kama lugha ya pili;
- Mwanafunzi huyo ni mwanafunzi mwenye ulemavu anayestahiki elimu maalum na huduma zinazohusiana na IEP ya mwanafunzi inamruhusu mwanafunzi kutorudia gredi;
- Mwanafunzi ameonyesha kiwango cha utendaji kinachokubalika kwenye tathmini mbadala ya kusoma kama ilivyobainishwa na Idara ya Elimu ya Ohio;

- Mwanafunzi alipata marekebisho ya kina ya kusoma kwa miaka miwili (2) ya shule lakini bado anaonyesha upungufu katika kusoma na hapo awali alirudia gredi yoyote kuanzia chekechea hadi ya 3; Au
- Yote yafuatayo yanatumika:
 - Mwanafunzi huyo ni msomi mwenye ulemavu;
 - Mwanafunzi amefanya tathmini ya mafanikio ya sanaa za lugha ya Kiingereza ya gredi ya 3;
 - Mpango wa IEP au 504 wa mwanafunzi unaonyesha kuwa mwanafunzi amepokea marekebisho ya kina katika kusoma kwa miaka miwili (2) ya shule lakini bado anaonyesha upungufu katika kusoma; na
 - Mwanafunzi huyo hapo awali alirudia chekechea hadi gredi ya 3.
- Mzazi wa mwanafunzi kwa kushauriana na mwalimu wa kusoma wa mwanafunzi na Mwalimu mkuu, anaomba mwanafunzi apandishwe hadi gredi ya nne bila kujali mwanafunzi kushindwa kusoma kwa kiwango cha gredi

Ikiwa mwanafunzi atapandishwa gredi licha ya kutofikia kiwango cha Bodi ya Elimu ya Ohio (ambacho kinaweza kubadilika kila mwaka), mwanafunzi ataendelea kupokea mafundisho ya kina ya kusoma hadi aweze kusoma katika kiwango cha gredi, ikiwa ni pamoja na siku ya mafundisho yaliyobadilishwa, maelezo maalum ya uchunguzi, na mikakati maalum ya kusoma kulingana na utafiti ambayo imefanikiwa kuboresha usomaji miongoni mwa wanafunzi wa utendaji wa chini.

Ikiwa mwanafunzi atarudia gredi, shule itafanya haya:

- Kutoa marekebisho ya kina hadi mwanafunzi aweze kusoma kulingana na kiwango cha gredi, ikiwa ni pamoja na hatua za kina za kusoma, na muda wa chini zaidi wa dakika 90 za kusoma kila siku, ambao unashughulikia maeneo ya upungufu; na
- Kumpa kila mwanafunzi mwalimu mwenye utendaji wa hali ya juu, kama ilivyobainishwa na data ya utendaji wa kimasomo wa mwalimu, wakati anapatikana, na kaguzi za utendaji

Ikiwa mwanafunzi ambaye amerudia gredi anaonyesha kuwa anasoma katika kiwango cha gredi au juu ya gredi, mwanafunzi huyo anaweza kupandishwa gredi katikati ya mwaka hadi gredi ya nne kwa hiari ya Mwalimu mkuu.

Sera ya Notisi

Kwa mujibu wa Kanuni Iliyorekebisha ya Ohio Sehemu ya 3314.041, mamlaka ya uongozi wa kila shule ya jamii na mwendeshaji yeyote wa shule hiyo atasambaza kwa wazazi wa Wanafunzi wa shule baada ya uandikishaji wao shuleni taarifa ifuatayo kwa maandishi:

Village Preparatory School Cliffs, Village Preparatory School Woodland Hills, Village Preparatory School Willard, Citizens Leadership Academy East na Citizens Academy Southeast ni shule za jamii zilizoanzishwa chini ya Sura ya 3314 ya Kanuni Iliyorekebisha. Shule hizo ni shule za umma na Wanafunzi walioandikishwa na wanaohudhuria shule wanatakiwa kufanya mitihani ya ustadi na mitihani mingine iliyoagizwa na sheria. Aidha, kunaweza kuwa na masharti mengine kwa Wanafunzi shuleni ambayo yamewekwa na sheria. Wanafunzi ambao wameondolewa kwenye sheria ya mahudhuria ya lazima kwa madhumuni ya elimu ya nyumbani kama ilivyoielezwa na Kanuni ya Utawala hawatasamehewa tena kwa madhumuni hayo baada ya uandikishaji wao katika shule ya jamii. Kwa maelezo zaidi kuhusu suala hili wasiliana na msimamizi wa shule au Idara ya Elimu na Kazi ya Ohio.

Title I na Haki ya Mzazi ya Kujua (203.2)

Kwa mujibu wa masharti ya sheria ya Serikali kuu, ikiwa Shule itapokea fedha za Title I, Shule itajulisha wazazi wote kwamba wanaweza kuomba fedha, na Shule itatoa kwa wakati unaofaa, maelezo yafuatayo kuhusu walimu wa darasa la mwanafunzi:

- A. kama mwalimu/walimu wametimiza masharti ya Jimbo ya vyeti au leseni kwa viwango vya gredi na nyanja za masomo ambayo wanafundisha;
- B. kama mwalimu/walimu wanafundisha chini ya hali yoyote ya dharura au ya muda ambapo masharti ya Jimbo yameondolewa;
- C. kama mwalimu/walimu wanafundisha katika nyanja ya masomo ambayo walipata cheti; na
- D. kama wataalamu wowote wasaidizi wanatoa huduma kwa mtoto/watoto wao na sifa za wataalamu hao wasaidizi, inapohitajika.

Aidha, wazazi watapelewa:

- A. maelezo kuhusu kiwango cha mafanikio na ukuaji wa kimasomo wa mtoto/watoto wao, ikiwa inafaa na inapatikana, kwenye tathmini za kimasomo za Jimbo zinazohitajika; na
- B. notisi ya wakati wa kufaa ikiwa mwanafunzi amepangiwa, au amefundishwa kwa zaidi ya wiki nne (4) mfululizo na, mwalimu ambaye hajakidhi masharti husika ya Jimbo katika kiwango cha gredi na uwanda wa somo ambalo mwalimu amepewa.

Uwazi wa Mitihani

Ikiwa Shule itapokea fedha za Title I, Shule itajulisha wazazi wote wa wanafunzi kwamba wanaweza kuomba fedha, na Shule itatoa kwa wakati unaofaa, maelezo kuhusu sera ya Shule kuhusu ushiriki wa wanafunzi katika tathmini yoyote inayohitajika, ikiwa ni pamoja na sera ya shule na/au utaratibu wa mzazi kuchagua kumwondoa mtoto kutoka kwa tathmini hiyo, pale inapohitajika na kuruhusiwa na sheria ya serikali kuu na jimbo.

Shule itatoa maelezo kwa umma kuhusu tathmini zote zinazohitajika na Jimbo na, ikiwa maelezo hayo yanapatikana na yanawezekana kuripotwa, tathmini zozote zinazohitajika na Shule, kwa kila gredi inayohudumiwa. Maelezo kama hayo yatachapishwa katika sehemu wazi na ya kupatikana kwa urahisi kwenye tovuti ya Shule au, ikiwa Shule haina tovuti, Shule itachapisha maelezo katika sehemu wazi na inayofikiwa kwa urahisi kwenye jengo. Maelezo kuhusu tathmini yatajumuishia:

- A. mada ya somo linalotathminiwa;
- B. madhumuni ambayo tathmini imeundwa na kutumika;
- C. chanzo cha masharti; na
- D. Ikiwa inapatikana, kiasi cha muda ambao wanafunzi watatumia kufanya tathmini, kuratibu tathmini, na wakati na muundo wa kusambaza matokeo.

Notisi na maelezo yatatolewa katika muundo unaoeleweka na unaofanana, na kwa kiwango kinachoweza kutekelezwa, kwa lugha ambayo mzazi/wazazi wanaelewa.

20 U.S.C. 6312 (e); R.C. 3319.074.

Angalia Kiambatisho cha 203.2-A Barua ya Haki ya Mzazi Kujua na Kiambatisho cha 203.2-B Barua kwa Mzazi Kuhusu Mafundisho Yanayotolewa na Mwalimu Ambaye Hajakidhi Masharti ya Kufuzu ya Jimbo. Angalia pia Sera ya 204.11 Msaada kwa Wanafunzi wa Lugha ya Kiingereza na Wanafunzi Wahamiaji na Sera ya 241.1 R.C. Notisi ya 3314.041

Kupata Watoto Wenye Mahitaji Maalum (227.1)

Shule inasaidia na hutii sheria, taratibu na sera zote za serikali kuu na jimbo kuhusu wajibu wa shule wa kupata watoto wenye mahitaji maalum. Shule itafanya shughuli zote za kupata watoto wenye mahitaji maalum miongoni mwa wanafunzi ambao wameandikishwa katika Shule (eneo lake la kijiografia) ili waweze kupatikana, kutambuliwa na kutumwa kufanyiwa tathmini. Wazazi au walezi wana haki ya kukagua rekodi za mtoto wao na kukataa ruhusa ya kutoa maelezo (isipokuwa kama inavyotakiwa na, au kuruhusiwa na, sheria ili kutolewa).

Kwa mujibu wa sheria ya Ohio, Shule inahitajika kutekeleza majukumu sawa ya kupata watoto walio na mahitaji maalum kama shule zilizosamehewa za kijijini, mitaa, za jiji, na itajitahidi kuzingatia majukumu yake kwa njia ambayo hairudii majukumu ya shule zilizosamehewa za wilaya, kijijini, mitaa au za jiji.

Notisi ya Kupata Mtoto Aliye na Mahitaji Maalum itachapishwa katika gazeti la umma linalosambazwa kwa wote katika eneo la kijiografia ndani ya shughuli ya utambuzi kabla ya juhudi yoyote kubwa ya utambuzi.

Angalia Notisi ya Kupata Mtoto Aliye na Mahitaji Maalum na Taarifa ya Mzazi ya Mipango ya Ufadhili wa Masomo kwa Wanafunzi wenye Ulemavu. *20 USC § 1412 et seq.; OAC 3301-51-03.*

Sura ya 7: Usalama na Ulinzi

Sera ya Wageni

Familia ni muhimu katika Shule za Umma za Breakthrough. Tunaamini kwamba familia zetu ni washirika muhimu katika kutoa uzoefu wa elimu wa hali ya juu kwa wanafunzi wetu na tunaamini kwamba kutoa fursa kwa familia zetu zijitolee katika shule zetu ni hatua moja tunayoweza kuchukua ili kuimarisha ushirikiano wetu na familia zetu. Shule yetu ni ya kijamii na inapaswa kuwa wazi kutembelewa na walezi na watu wengine wanaovutiwa kwa kiwango kwamba ziara hizi haziathiri usalama wa mwanafunzi au wafanyakazi na hazivurugi mafundisho.

Pia tunaweka kipaumbele usalama wa wanafunzi na wafanyakazi na ili kusaidia kuweka kila mtu salama lazima tuwe na hatua za afya na usalama. Utaratibu huu haukusudiwi kuzuia familia ili kuhakikisha usalama wa wanafunzi, wafanyakazi na jamii ya shule. Wafanyakazi wa ofisi ya mapokezi au mfanyakazi yeyote wa shule/mtandao ana mamlaka ya kukataa kumruhusu mtu yeyote anayetaka kuingia shuleni ikiwa mfanyakazi atabaini kwamba uwepo wa mgeni huyo unaleta hatari au usumbufu kwa shughuli za shule.

Usalama wa watoto, pamoja na kutoa elimu ya kipekee, ndilo jambo letu kikuu. Sheria nyingi za shule zinakusudiwa kuhakikisha usalama na ustawi wa wanafunzi wetu. Wageni wote shuleni lazima waripoti kwa Ofisi Kuu baada ya kuwasili na kuandikishwa na kutoa kitambulisho halali ambacho kitachunguzwa kwenye mfumo wetu wa usimamizi wa wageni. "Wageni" inamaanisha, wazazi, walezi, watu wa kujitolea, wageni, waalikwa, wachuuzi, wakandarasi au wakandarasi wadogo, watu wazima wasio wafanyakazi ambao hawaruhusiwi kuwa kwenye majengo ya shule, au watoto ambao hawaruhusiwi kuwa kwenye majengo ya shule au ambao kwa sasa hawajaandikishwa kama wanafunzi.

Hapa chini kuna itifaki ya kufanya ziara katika Shule za Umma za Breakthrough:

- Piga simu ili kupanga ziara yako saa 24 mbele na Mwalimu Mkuu au mwalimu wa mtoto wako.
- Walimu hawataweza kukutana na wewe wakati wa kufundisha.
- Panga kukaa dakika 30 hadi dakika 60 kwa muda wa juu zaidi. Tembelea tu darasa maalum la mtoto wako.
- Vaa pasi ya mgeni katika eneo linaloonekana wazi.
- Zima simu yako ya mkononi ikiwa unaingia darasani.
- Ikiwa ungependa kuzungumza tena na mwalimu kufuatia ziara yako, tafadhali wasiliana naye kwa simu au piga simu shuleni ili kupanga mkutano wa ufuatiliaji.

Ikiwa mtu mwingine isipokuwa mlezi au mwasiliani wa dharura aliyeidhinishwa anapanga kumchukua mwanafunzi kutoka shuleni, tuma barua kwa mwalimu wa darasa la msingi, walezi lazima wapige simu kwa Ofisi Kuu angalau saa mbili kabla ya mwisho wa siku ya shule. Wanafunzi wote wanaoondoka shuleni wakati wa siku ya shule lazima wachukuliwe na kuandikishwa kuwa wameondoka katika ofisi ya shule ili tuweze kutambua mtu ambaye amemchukua mwanafunzi. Wanafunzi huruhusiwa kuondoka tu na wale watu waliochaguliwa na kuorodheshwa kwenye fomu zao za dharura.

Maafisa wa shule wana mamlaka ya kuwasiliana na mamlaka za utekelezaji wa sheria za mitaa ikiwa mtu yeyote anakiuka sera hii au kanuni zingine zilizowekwa, au anakataa kuondoka kwenye mali ya Shule anapoombwa kufanya hivyo.

Tabia ambayo kwa makusudi au bila makusudi ni ya kutoheshimu, kuvuruga, kutishia au kuogofya mfanyakazi, mwanafunzi au mlezi mwingine inaweza kusababisha kuzuiwa kuingia kwenye jengo.

Ripoti za Matukio

Fomu ya tukio lazima ijazwe kwa matukio yafuatayo ikiwa ni pamoja na lakini sio tu:

- Majeraha kwa mwanafunzi na/au mfanyakazi
- Vurugu (ikiwa ni pamoja na ugomvi wa kimwili kati ya wanafunzi)
- Vitisho vya unyanyasaji dhidi ya shule na/au watu binafsi
- Tukio linalowezekana la Title IX
- Masuala yoyote ya usalama
- Tukio lolote linalosababisha matumizi ya mgogoro na taratibu za dharura shuleni

Kila ripoti ya tukio itakaguliwa na maafisa wa shule na wahusika muhimu watapigiwa simu kama vile wazazi/walezi na/au wafanyakazi wa dharura.

Majaribio ya Usalama

Katika mwaka wa shule, watoto wanapewa maelekezo ya usalama ambayo ni pamoja na moto, kimbunga, na majaribio ya kufunga shule. Taratibu za kila jaribio hubandikwa kwenye madarasa na hufanywa mara kwa mara. Watoto wanapaswa kukaa kimya na kwa utaratibu ili waweze kufuata maelekezo yanayotolewa na mwalimu wao. Wanafunzi ambao hawafuati masharti haya wanaweza kuadhibiwa. Majaribio haya huratibiwa, kufanywa na kuandikwa kwenye kumbukumbu kulingana na mamlaka ya jimbo na ya eneo. Familia hazitapokea notisi ya awali au ya baadaye wakati majaribio ya usalama yanafanywa.

Katika tukio la dharura, familia zitaarifiwa kulingana na mpango wa usalama ulioundwa kwa ushirikiano na mashirika ya eneo ya utekelezaji wa sheria. Mpango huo unafanua taratibu zinazofaa za ulinzi na usalama wa wanafunzi, wafanyakazi na wageni wetu. Katika tukio la dharura, tafadhali usipige simu Shuleni moja kwa moja, kwani simu lazima ibaki wazi kwa mawasiliano na wahudumu wa kwanza.

Kengele za Moto

Ikiwa mwanafunzi au mfanyakazi anaona moto au kusikia harufu ya moshi—anapaswa kufunga mlango na kupiga kengele ya moto iliyo karibu. Baada ya kusikia kengele, wafanyakazi wa shule watakusanya wanafunzi katika vyumba vyao na kutoka nje ya jengo kulingana na mpango wa uokoaji wa moto uliowekwa katika kila chumba. Wanafunzi wanapaswa kufuata maelekezo ya wafanyakazi ambao wataongoza wanafunzi nje ya jengo hadi maeneo yaliyotengwa, ambapo wafanyakazi wa shule watapanga wanafunzi kulingana na gredi na kuandika majina yao.

Katika wiki ya kwanza ya shule na mara kwa mara katika mwaka wa shule, wanafunzi na wafanyakazi watashiriki katika majaribio ya moto ili kuhakikisha kuwa jamii nzima ya shule ina uzoefu wa hatua sahihi wakati wa tukio la dharura. Ikiwa kuna dharura kali zaidi, ikiwa ni lazima, wafanyakazi wa shule na wanafunzi watahama kutoka kwa kila jengo la shule hadi mahali salama palipotengwa. Nakala ya kila mpango wa uokoaji inapatikana kutoka kwa Mkurugenzi wa Uendeshaji kwa ombi lililoandikwa kutoka kwa familia.

Vidokezo vya Usalama kwa Familia

Ni muhimu familia zitegemeze usalama wa shule kwa kusasisha maelezo ya mawasiliano ya dharura na kwa kufundisha watoto wao kuhusu kanuni za usalama. Hii itasaidia wafanyakazi kutambua wanafunzi haraka katika hali ya dharura.

Zifuatazo ni baadhi ya vidokezo vya msingi vya usalama vya kuweka watoto salama:

- Mfundishe mtoto wako jina lake kamili, nambari ya simu (ikiwa ni pamoja na msimbo wa eneo) na anwani kamili (ikiwa ni pamoja na mji, jimbo, na msimbo wa posta).
- Mfundishe mtoto wako jinsi ya kupiga simu ya mtaa na ya mbali na jinsi ya kutumia 911. Mwambie mtoto wako kwamba mhudumu wa simu anaweza kumsaidia kwa kumuunganisha na polisi au nyumbani.
- Mfundishe mtoto wako kwamba mgeni ni mtu usiyemfahamu vizuri. Mtoto wako anapaswa kujifunza kukuambia kuhusu wageni anaokutana nao au mtu yeyote anayemwambia aweke "siri." Hii ni pamoja na watu ambao mtoto wako anaweza kukutana nao kupitia mifumo ya mitandao ya kijamii. Mfundishe mtoto wako kupiga kelele ya "HELP" wakati anahisi kutishiwa au katika hatari.
- Mfundishe mtoto wako kuhusu hatari za mifumo ya mitandao ya kijamii. Hakikisha kuwa una ufikiaji wa akaunti, manenosiri na tovuti ambazo mtoto wako anatembelea. Jua majina/majina yao ya utani wanayotumia kwenye mitandao ya kijamii. Tembelea kurasa zao bila kutarajiwa ili kufuatilia mambo wanayotazama.
- Fundisha mtoto wako kuwa hapaswi kamwe kwenda nyumbani kwa mtu yeyote bila ruhusa yako. Watoto wanahitaji kujua ni nyumba gani wanazoweza kuingia.
- Mfundishe mtoto wako kuripoti hali yoyote hatari kwa walezi wake, ikiwa ni pamoja na uwepo wa silaha za moto katika nyumba za rafiki au watu wengine.
- Mfundishe mtoto wako kwamba KAMWE asiingie kwenye gari la mtu yeyote isipokuwa umetoa idhini yako. Pia, mfundishe mtoto wako kutoenda karibu na magari yaliyo na watu ndani.
- Mfundishe mtoto wako kutembea na kucheza pamoja na wengine. Mtoto ambaye ni sehemu ya kundi ana hatari ndogo kuliko mtoto ambaye yuko peke yake.
- Mfundishe mtoto wako kwamba ni sawa kusema "hapana". Hakikisha anajua kwamba kila mtu mzima hana mamlaka juu yake - hasa ikiwa mtu huyo anataka mtoto afanye kitu ambacho umemfundisha ni makosa.
- Mfundishe mtoto wako kwamba hakuna mtu ana haki ya kugusa au kumfanya ahisi kusumbuka. Ikiwa mtu anajaribu kumgusa, anapaswa kukuambia mara moja.
- Mfundishe mtoto wako nini cha kufanya ikiwa anafuatwa na mtu. Anapaswa kwenda mahali ambapo kuna watu wengine, kwa nyumba ya jirani au ndani ya duka. Anapaswa kuomba msaada. Hapaswi kujaribu kujificha.
- Mfundishe mtoto wako kuvaa mkanda wa kiti cha gari uliofungwa vizuri wakati wa kusafiri kwa gari, na kofia wakati wa kuendesha baiskeli.

Kampasi maruku Kutoka saa za shule

Shule za BPS ni kampasi marufuku kutoka saa za shule. Saa za shule za BPS ni kati ya saa 7:35 asubuhi na 2:15 alasiri, Jumatatu hadi Ijumaa. Wanafunzi ambao wana udhuru wa kuondoka wanaweza kuondoka chuoni ikiwa hawana majukumu mengine. Wanapokuwa chuoni, wanafunzi kamwe lazima wawe darasani na chini ya usimamizi wa mtu mzima.

Wanafunzi wanaohitaji kuondoka chuo mapema lazima wachukuliwe na mlezi au mtu aliyeidhinishwa. Mlezi lazima aandikishe mwanafunzi kwenye kumbukumbu ya mahudhurio ya shule kabla ya mwanafunzi kuondoka.

Dharura ya Mwanafunzi

Katika hali ya dharura, walezi wanapaswa kuwasiliana na meza ya mapokezi kwa simu au ana kwa ana. Hakuna hali yoyote ambayo walezi wanapaswa kuwasiliana na wanafunzi katika madarasa yao, ikiwa ni pamoja na shughuli za baada ya shule, au kujaribu kuondoa wanafunzi kutoka kwenye jengo bila kujulisha na kupata ruhusa kutoka kwa wafanyakazi kwenye meza ya mapokezi au katika ofisi ya mapokezi.

Ajali au Dharura ya Matibabu

Ikiwa mwanafunzi anapata dharura ya matibabu shuleni, huduma ya kwanza itatolewa na mlezi wa mwanafunzi huyo ataarifiwa mara moja. Ikiwa mlezi/walezi hawawezi kufikiwa, mtu aliyeorodheshwa kwenye fomu ya afya (au kadi ya mawasiliano ya dharura) ya mwanafunzi au daktari wa familia atajulishwa. Ikiwa iktahitajika, basi shule itapigia huduma za matibabu ya dharura (911), na inaweza kufanya hivyo kabla ya kuwasiliana na mwanafamilia.

Afya na Matibabu

Mtoto mwenye afya bora ana uwezekano mkubwa wa kufanikiwa kimasomo. Familia zinatakiwa kuhakikisha kuwa mtoto wao anapata usingizi wa kutosha, chakula bora na mazoezi ya mara kwa mara. Familia zinapaswa kupanga ziara za mara kwa mara kwa daktari na daktari wa meno. Pia tunaomba familia zihimise watoto wao kutumia vifaa vya kinga ili kuzuia majeraha ya ajali (yaani mikanda ya viti vya gari, kofia za uendeshaji, na vifaa vingine vya usalama kwa ajili ya kuendesha baiskeli, rolasketi, na ubao wa kuteleza).

Haturuhusiwi kusalia shuleni na watoto wanaouguu. Ikiwa ugonjwa wa mtoto unamhitaji arudi nyumbani, familia zitaitwa kulingana na maelezo yaliyopo kwenye faili. Kwa hivyo, ni muhimu sana ofisi ya shule iarifiwe kuhusu mabadiliko yoyote ya nambari za simu za nyumbani au za kazini katika mwaka wa shule.

Sera ya Dawa

Ili kulinda usalama wa mtoto wako, wasimamizi wa shule watazingatia sera ifuatayo ya dawa. Inahitajika kwamba saina ya mlezi na daktari, kwa kila taratibu kama ilivyoainishwa hapa chini, itiwie kwenye faili kabla ya dawa yoyote ya maagizo au isiyo ya maagizo kutolewa, Hii inajumuisha dawa zote ikiwa ni pamoja na bidhaa zisizo za maagizo ya daktari kama vile Tylenol, Advil, Dimetapp, nk.

Ingawa hii inaweza kusababisha usumbufu, tunahisi kuwa sera hii ni bora kwa ulinzi wa mtoto wako, na lazima ifuatwe. **Ikiwa hatuna ruhusa yako iliyoandikwa na ruhusa iliyoandokwa ya daktari wako kama ilivyoainishwa kwa taratibu zilizo hapa chini, dawa hazitolewa.** Fomu za ruhusa zinaweza kupatikana kwa kuwasiliana na ofisi ya mapokezi au muuguzi wa shule.

Ili mtoto wako apate dawa yoyote shuleni, tafadhali fuata taratibu zifuatazo

- Ombi la maandishi na msamaha lazima zipatikane kutoka kwa daktari na mlezi. Ombi hili lazima lijumuishwe jina la dawa, dozi, nyakati inatolewa kwa mtoto wakati wa saa za shule, na muda.
- Dawa lazima iwe katika chombo chake asili na iwe na lebo maalum inayoonyesha jina la mwanafunzi, jina la dawa, dozi, njia ya kutolewa na wakati wa kutolewa.
- Toa mapendekezo yaliyoandikwa na daktari na yako ya mabadiliko yoyote katika maagizo au maelekezo kwa shule pindi tu kunakuwa na mabadiliko na kuhakikisha uwasilishaji kwa wafanyakazi wanaofaa. Wakati chupa tupu ya dawa imerudishwa kwako, tafadhali rudisha dawa zilizojazwa tena shuleni mara moja.
- Dawa na fomu za ruhusa zilizosainiwa lazima ziletwe shuleni na mlezi.
- Popote inapowezekana, tafadhali jumuisha picha ya mtoto wako kwenye fomu ya ruhusa.
- Fomu mpya za ruhusa lazima ziwasilishwe tena kila mwaka wa shule, na ni muhimu kwa mabadiliko yoyote katika maagizo ya dawa.
- Ikiwa mtoto wako ameachishwa dawa au hatapokea tena dawa shuleni, tafadhali tuma ombi lako katika barua yenye tarehe kwa haraka iwezekanavyo. Ikiwa dawa haitachukuliwa kutoka ofisi ya shule ndani ya siku kumi (10), itatupwa ipasavyo.

Wafanyakazi ambao tu ni wataalamu wa afya na wenye leseni au ambao wamekamilisha mpango wa usimamizi wa dawa ulioidhinishwa na Bodi uliofanywa na mtaalamu wa afya mwenye leseni wanaweza kumpa dawa mwanafunzi.

Tafadhali kagua sera kamili iliyoidhinishwa na Bodi kwa maelezo zaidi na uwasiliane na ofisi ya mapokezi au muuguzi wa shule ikiwa una maswali yoyote.

Masharti ya Afya: Chanjo

Idara ya Afya ya Ohio imeweka masharti ya chini zaidi ya chanjo kwa watoto wa umri wa shule. Chanjo hizi zinaweza kupatikana kupitia daktari wa watoto wako, kliniki ya afya, au daktari wa familia na lazima zipokelewe kabla ya mtoto kuandikishwa shuleni. Baada ya kuanza kwa mwaka wa shule, wanafunzi wana siku kumi na nne (14) kupata hati zinazohitajika za chanjo. Wanafunzi ambao hawana hati sahihi watalazimika kubaki nyumbani hadi wapate chanjo, au isipokuwa misamaha ya kisheria kutolewa.

Hati za chanjo zilizoidhinishwa, kulingana na masharti ya kisheria husika, ni pamoja na:

- taarifa iliyoandikwa kwa Mwalimu mkuu ya kupinga chanjo kwa sababu nzuri, ikiwa ni pamoja na sababu za imani ya dini.
- taarifa iliyoandikwa na kutiwa saini na daktari kuthibitisha kuwa chanjo fulani au zote zinazohitajika zina athari mbaya kiafya.
- taarifa iliyoandikwa na Mzazi au daktari kuonyesha kuwa mwanafunzi ana historia ya surua (rubeola), matumbitumbwi, na/au tetekuwanga na hapaswi kupewa chanjo dhidi ya ugonjwa huo ambao ana historia yake.
- Kwa mujibu wa kanuni na miongozo ya ODH, matokeo ya upimaji wa maabara yaliyotiwa saini na daktari kuonyesha kuwa kingamwili ya rubella inayoweza kugunduliwa iko ndani ya Mwanafunzi kwa hivyo hahitaji kupewa chanjo dhidi ya surua ya Ujerumani (rubella).

Ikiwa hati zote za chanjo zinazohitajika hazijatolewa kufikia siku ya kumi na nne (14), mwanafunzi hataruhusiwa tena kuhudhuria shule. Mwanafunzi ataruhusiwa tu kurudi shuleni wakati hati sahihi zinapatikana na shule.

Hata hivyo, ikiwa wanafunzi hawajapata chanjo zao kamili zinazohitajika, walezi lazima watoe ushahidi kwamba dozi za ziada zinazohitajika zimepangwa na kwamba dozi ya kwanza imepokelewa (ili kuzuia pingamizi zinazokubalika).

Uchunguzi

Uchunguzi wa macho na masikio unaohitajika utafanywa na afisa wa afya aliyethibitishwa. Ikiwa chunguzi za mtoto wako za macho na masikio wako sio za kawaida, utapokea arifa iliyoandikwa. Matokeo yote yatawekwa kwenye faili ya jumla ya mtoto wako. Wanafunzi wanaweza kusamehewa ikiwa hati zinatoka kwa mhudumu mwenye leseni.

Magonjwa ya Kuambukiza: Miongozo ya Kuhudhuria Shule

Watoto wanapaswa kubaki nyumbani, ikiwa yoyote kati ya yafuatayo yatatokea:

- Kutapika mara kwa mara na/au kuhara tangu chakula cha jioni usiku uliopita
- Halijoto ya 100 au zaidi ndani ya saa 12 zilizopita bila dawa ya kupambana na homa
- Anashukiwa kuwa na uvimbe wa koromeo, lakini matokeo ya kipimo hayajapokelewa
- Kipimo chanya cha koo kwa uvimbe wa koromeo (mwanafunzi anaweza kurudi saa 24 baada ya kupata kingamwili ikiwa hali ya mwanafunzi imekuwa bora bila homa, uchovu, nk.)
- Dalili za ugonjwa wa wastani kama vile kikohozi cha kudumu, pua lenye kamasi na maumivu ya mwili ambayo yanaonekana kuzidi mafua
- Uwepo wa chawa, choa, upele
- Usaha unaotoka machoni
- Macho mekundu/waridi na yanayowasha au yenye magamba anapoamka
- Maumivu makali ya kichwa, maumivu makali ya sikio, maumivu makali au ya kudumu ya tumbo
- Mwasho wa ngozi unaoshukiwa kuwa unaweza ambukiza
- Dalili nyingine yoyote ya ugonjwa wa kuambukiza

Kunawa mikono ni njia bora zaidi ya kupambana na magonjwa ya kuambukiza.

Ni wajibu wa familia kufanya mipango ya kumtunza mtoto endapo mtoto atapata dalili za ugonjwa wa kuambukiza au jeraha lingine ambalo litamzuia mtoto kuwa na tija darasani.

Watoto hawapaswi kuwa na dalili kwa angalau saa 24 kabla ya kurudi shuleni. Visa vyote vya

ugonjwa wa kuambukiza lazima viripotiwe shuleni.

Mzio wa Chakula

Sheria ya Sherikali kuu inawapa wanafunzi wenye ulemavu haki na mapendeleo sawa na ufikiaji sawa wa mapendeleo, kama vile chakula cha shule kama wanafunzi wasio na ulemavu. Kwa hivyo, shule ambazo hazitoi marekebisho sahihi ya mpango kwa wanafunzi wenye ulemavu zinaweza kuchukuliwa kuwa zimekiuka sheria za haki za kiraia za shirikisho. Shule zinatakiwa kufanya marekebisho kama ilivyoainishwa katika Sehemu ya 504 ya Sheria ya Urekebishaji ya 1973 na Sheria ya Elimu ya Watu wenye Ulemavu. Ikiwa mtoto wako ana mzio wowote wa chakula ni muhimu ujulishe shule kwa hati ili maelezo hayo yaweze kutolewa kwa wafanyakazi wa shule ili kuhakikisha tahadhari sahihi zinaweza kuchukuliwa.

Wazazi wa wanafunzi walio na mzio wa chakula unaotishia maisha lazima waipe Shule dawa za dharura, watie saine Fomu ya Idhini ya Matibabu ya Dharura na washirikiane na Shule kuunda Mpango wa Hatua ya Mzio wa Chakula.

Kumbuka kwamba Shule za Umma za Breakthrough ni shule zisizokubali vyakula vya karanga.

Dhuluma Dhidi ya Watoto

Kama ilivyoamrisha na sheria ya Ohio, wafanyakazi wa Shule za Umma za Breakthrough ambao, kwa uwezo wao rasmi, wanajua au kushuku kuwa mtoto ameteswa, au anakabiliwa na tishio la kupata jeraha lolote la kimwili au kiakili, kuumia, ulemavu, au hali ya asili ambayo inaonyesha dhuluma au utelekezaji, wanahitajika mara moja kuarifu Idara ya Huduma za Binadamu ya Kaunti ya Cuyahoga (696-KIDS) na ikiwezekana Idara ya Polisi ya Cleveland katika hali ambazo dhuluma dhidi ya mtoto inashukiwa. Wafanyakazi wote wa Shule za Umma za Breakthrough watapata mafunzo ya kazini kuhusu jinsi ya kuzuia na kusuluhisha dhuluma dhidi ya watoto.

Kukosa Makazi

Ikiwa mtoto hana makazi, ana haki ya msaada na marekebisha fulani kwa mujibu wa Sheria ya McKinney-Vento. Familia zinazokabiliwa na ukosefu wa makazi zinahimizwa ziwasiliane na shule na kuomba kuzungumza na afisa wa ushirikiano wa McKinney-Vento ili kuhakikisha mtoto/watoto wao wanapata msaada huu.

Watoto na vijana wasio na makazi wanafanuliwa kama watoto wanaoishi katika moteli, hoteli, au viwanja vya kambi; kushiriki nyumba za watu wengine kutokana na kupoteza makazi au matatizo ya kiuchumi; kuishi katika kimbilio; walioachwa hospitalini; walio na makazi ya msingi ya usiku ambayo ni mahali pa umma au binafsi ambapo hapajaundwa au kutumika kama makazi ya kawaida ya binadamu kulala; wanaoishi katika magari, bustani, nafasi za umma, majengo yaliyoachwa, nyumba za ubora wa chini sana, vituo vya basi au treni, au mazingira kama hayo.

Sera ya Ustawi (Sera ya 453)

Shule inaamini kuwa wanafunzi wenye afya bora wana uwezekano mkubwa wa kukamilisha elimu yao rasmi. Shule inatambua kuwa ina jukumu muhimu katika ukuaji wa mazoea ya afya na lishe za wanafunzi kwa kutoa chakula na vitafunio vyenye lishe, kusaidia maendeleo ya mazoea nzuri ya kula chakula bora, na kukuza kuongezeka kwa mazoezi ya mwili.

Bodi imeweka malengo yafuatayo katika jitihada za kuwezesha wanafunzi kuanzisha mazoea mazuri ya afya na lishe:

Malengo ya Kukuza Lishe na Elimu

- Shule itatoa elimu ya afya yenye mada mbalimbali, ujuzi na mpangilio, ambayo inasaidia shughuli za darasani ambazo zinakuza afya na kupunguza unene kupita kiasi.
- Lishe na stadi za kuishi kiafya zitajumuishwa katika mtaala wa darasa inapofaa.
- Wanafunzi watapata elimu ya lishe ambayo ni jumuiishi na inayofundisha ujuzi wanaohitaji kuanzisha mazoea ya kula chakula bora.
- Elimu ya lishe itatolewa na kuhimizwa katika mkahawa wa Shule na pia darasani.
- Elimu ya lishe na maelezo ya ukuzaji yatashirikiwa na wazazi na jamii.

Malengo ya Elimu na Shughuli za Kimwili

- Wanafunzi watapewa fursa za kufanya mazoezi wakati wa siku ya shule kupitia masomo ya elimu ya kimwili, vipindi vya mapumziko ya kila siku kwa wanafunzi wa shule ya msingi, au ujumuishaji wa shughuli za kimwili darasani.
- Masomo ya elimu ya kimwili yataisitiza siha ya kimwili, kuhimiza maisha yenye afya, mitindo bora ya maisha na yatajumuisha shughuli za kimwili kama sehemu ya mtaala.
- Mazoezi hayatatumika kama aina ya nidhamu au adhabu.
- Mazoezi na maelezo ya ukuzaji yatashirikiwa na wazazi na jamii.
- Shule inaweza kuhamasisha wazazi na jamii kutegemeza shughuli za mazoezi, wawe mifano ya kuigwa ya kufanya mazoezi, na kujumuisha shughuli za mazoezi katika matukio.

Shughuli Zingine za Shuleni

- Shughuli za shuleni zitakuza ustawi wa wanafunzi na, ikiwa inafaa, zitahimiza elimu ya lishe na mazoezi.
- Lishe itazingatiwa wakati wa kupanga shughuli za shule kama vile vitafunio vya darasani, uchangishaji fedha, nk.
- Shule itawapa wanafunzi mazingira safi na salama na muda wa kutosha kwa ajili ya kula chakula.

Miongozo ya Lishe

- Kwa mujibu wa Sera ya Viwango vya Chakula Shuleni, mpango wa huduma ya chakula utazingatia kanuni za Serikali kuu na Jimbo zinazohusiana na uteuzi, maandalizi, matumizi na utupaji wa chakula na vinywaji vinavyouzwa shuleni.
- Chakula chochote kinachotolewa nje ya mpango wa huduma ya chakula, lakini hakiuzwi wakati wa siku ya shule kwenye majengo ya Shule, kitalingana na malengo na viwango vilivyotajwa katika Sera hii ya Ustawi.
- Utangazaji wa vyakula na vinywaji shuleni wakati wa siku ya shule utapunguzwa kwa vyakula na vinywaji ambavyo vinakidhi viwango vilivyowekwa katika Sera ya Kiwango cha Chakula Shuleni. Bodi ina haki ya kuzuia zaidi utangazaji wa chakula na vinywaji.
- Mpango wa huduma ya chakula utawapa wasomi wote fursa ya kupata aina mbalimbali za vyakula vyenye lishe.

Utekelezaji na Utathmini

- Mwalimu mkuu au mwakilishi wake atahakikisha kuwa Shule inatekeleza, inatii na kila mwaka inatathmini Sera hii.
- Shule itashauriana na wasimamizi, wajumbe wa bodi, wazazi, wanafunzi, wanajamii, wataalamu wa afya ya shule, walimu wa elimu ya kimwili (ikiwa inafaa), au wawakilishi wa mamlaka ya chakula shuleni. Kamati itapewa fursa ya kushiriki katika maendeleo, utekelezaji, ukaguzi wa mara kwa mara na kusasisha Sera. Katika kuendeleza au kusasisha malengo, kamati itakagua na kuzingatia mikakati na mbinu zinazotegemea ushahidi.
- Angalau mara moja kila baada ya miaka mitatu, Shule itapima utekelezaji wa Sera hii, ikizingatia hasa kiwango ambacho Shule imetii Sera, upeo ambao Sera inaendana na muundo wa sera za ustawi za eneo, na upeo ambao Shule inajitahidi

kufikia malengo yake yaliyoainishwa katika Sera. Shule itaunda tathmini ya maandishi kwa kila kipimo cha mara kwa mara ambacho kitasambazwa kwa wanafunzi, familia zao, na wanajamii wengine au kuchapishwa kwenye tovuti yake. Shule itafanya marekebisho sahihi kwa Sera hii, ikiwa inahitajika, kulingana na tathmini hii.

- Mwanzoni mwa kila mwaka wa shule, Shule itasambaza Sera hii na maelezo kuhusu utekelezaji wake kwa familia za watoto wa shule na wanajamii wengine au kuichapisha kwenye tovuti yake na itajulisha watu kama hao kuhusu mabadiliko ya Sera kwa njia sawa.

Shule itahifadhi hati zinazoonyesha utiifu wa Sera hii, ikiwa ni pamoja na masharti yanayohusiana na ushiriki wa jamii, tathmini za kila baada ya miaka mitatu ya Sera hii, na usambazaji wa Sera hii kwa umma na kusasishwa kwokwote.

42 U.S.C. 1758b; 42 U.S.C. 1771; 7 CFR 210.30; R.C. 3313.814; R.C. 3313.816; R.C. 3313.817

Angalia pia Sera ya Viwango vya Chakula ya 455; Viwango vya Lishe kwa Chakula na Vinywaji

Sura ya 8: Sera na Taarifa za Jumla za Shule

Mikakati ya Usuluhishaji wa Utoro na Kutokuwepo

Msimamizi au wakilishi wake anaweza kutenda kama afisa wa mahudhurio ya Shule au kukasimu wajibu huo kama inavyoruhusiwa na sheria. Afisa wa mahudhurio ya shule atachunguza uwezekano wa ukiukaji wa mahudhurio ya Shule, na ameidhinishwa chini ya sheria ya Ohio, kutoa amri, kuingia mahali ambapo watoto wa umri wa lazima wa shule wanaajiriwa, na kuchukua hatua nyingine kama itakavyohitajika ili kutekeleza sheria za elimu ya lazima.

Mwanafunzi husemwa hayupo shuleni kupindukia ikiwa mwanafunzi hayupo shuleni kwa au bila udhuru halali usio wa matibabu kwa saa thelathini na nane (38) au zaidi katika mwezi mmoja (1) wa shule au saa sitini na tano (65) au zaidi katika mwaka mmoja (1) wa shule. Ndani ya siku saba (7) baada ya mwanafunzi kutokuwepo shuleni kupindukia, afisa wa elimu atajulisha wazazi wa mwanafunzi kuhusu kutokuwepo kwa mwanafunzi kwa maandishi.

Mwanafunzi husemekana ana tabia ya utoro iwapo mwanafunzi hayupo bila udhuru halali kwa saa thelathini (30) au zaidi kwa mfululizo, kwa saa arobaini na mbili (42) au zaidi katika mwezi mmoja (1), au saa sabini na mbili (72) au zaidi katika mwaka mmoja (1).

Udhuru halali wa kutokuwepo kwa mwanafunzi ambaya ana tabia ya utoro ni pamoja na lakini sio tu:

1. mwanafunzi huyo aliandikishwa katika shule nyingine;
2. kutokuwepo kwa mwanafunzi kulikuwa na udhuru kwa mujibu wa sheria au sera husika; au
3. mwanafunzi amepokea kibali cha kufanya kazi.

Kama mwanafunzi ana tabia ya utoro na wazazi wa mwanafunzi wameshindwa kumfanya mwanafunzi ahudhurie, Shule itakabidhi mwanafunzi huyo kwa timu ya usuluhishaji ("AIT") ndani ya siku kumi (10). Msimamizi au wakilishi huteua wajumbe wa AIT, ambao watajumuisha wakilishi wa Shule anayemjua mtoto na mzazi, mlezi, mlinzi, mlezi aliyeteuliwa na mahakama, au mlezi wa muda wa mwanafunzi. Wajumbe hawa wanaweza pia kujumuisha mwanasaikolojia wa shule, mshauri, mfanyakazi wa jamii, au wakilishi wa shirika la umma au lisilo la faida lililoundwa kusaidia wanafunzi na familia zao katika kupunguza mara za kutokuwepo.

Ndani ya siku saba (7) za uamuzi wa Shule kwamba mwanafunzi ana tabia ya utoro, Shule itafanya angalau majaribio matatu (3) yanayofaa na yenye maana ili kupata mzazi, au mlezi wa mtoto (kwa madhumuni ya sera hii, "mzazi") ili ushiriki kwenye AIT. Ikiwa mzazi anajibu majaribio ya mawasiliano lakini hawezi kuhudhuria, Shule itajulisha mzazi haki ya kushiriki kupitia wakilishi. Katika tukio ambalo mzazi anakosa kujibu kabisa majaribio ya mawasiliano, Shule itachunguza kama kushindwa kujibu majaribio kunakidhi masharti ya kuripoti dhuluma na utelekezaji wa mtoto na kuelekeza wajumbe wengine wa AIT kuunda mpango kwa ajili ya mtoto.

Ndani ya siku kumi na nne (14) baada ya kuundwa kwake, AIT itaunda mpango ulioandikwa ("Mpango wa AIT") ili kupunguza au kuondoa utoro zaidi wa Mwanafunzi. Mpango wa AIT utataja kuwa malalamiko yatawasilishwa katika mahakama ya vijana yakidai kuwa mtoto ni mkaidi ndani ya muda usiozidi siku sitini na moja (61) baada ya utelekezaji ikiwa mtoto anakataa kushiriki au atashindwa kufanya maendeleo ya kuridhisha kwenye mpango au njia nyingine mbadala za uamuzi. Shule itafanya majaribio ya busara ili kumpa mzazi wa mwanafunzi notisi iliyoandikwa ya mpango ndani ya siku saba (7) za uundaji.

Ikiwa mwanafunzi anazidi kuwa na tabia ya utoro katika siku ishirini na mbili (22) za mwisho za mwaka wa masomo, Shule inaweza kumteua afisa mmoja kushirikiana na mzazi na kuunda mpango wa AIT badala ya kuunda AIT kamili. Mpango huo utatekelezwa si zaidi ya siku saba (7) kabla ya siku ya kwanza ya mafunzo ya mwaka unaofuata wa shule.

Msamaha wa AIT: Shule itasamehewa kukidhi masharti ya utaratibu wa AIT ikiwa ina kiwango cha kutokuwepo kwa muda mrefu cha chini ya 5% cha idadi ya wanafunzi kwenye kadi ya mwisho ya ripoti ya jimbo.

Shule itatumia mikakati ya usuluhishaji ya kutokuwepo kwa wanafunzi wote ambao hawako shuleni kupita kiasi. Mikakati hiyo itajumuisha yafuatayo, ikiwa inatumika:

1. Kutoa mpango wa suluhisho la utoro kwa mwanafunzi yeyote ambaye hayupo shuleni kupita kiasi;
2. Kutoa ushauri nasaha kwa mtoro wa mara kwa mara;
3. Kuomba au kuhitaji mzazi kuhudhuria programu za ushiriki wa wazazi;
4. Kuomba au kuhitaji mzazi ahudhurie mipango ya upatanishi wa kuzuia utoro;
5. Taarifa kwa msajili wa magari kuhusu hali ya utoro ya mwanafunzi ikiwa mwanafunzi anakosa saa sitini mfululizo za mafundisho au saa tisini za mafundisho wakati wa mwaka wa shule; na
6. Kuchukua hatua za kisheria chini ya R.C. 2919.222, 3321.20, na / au 3321.38.

Siku ya 61 baada ya utekelezaji wa mpango wa AIT au mkakati mwingine wa suluhisho, afisa wa mahudhurio atawasilisha malalamiko katika mahakama ya vijana dhidi ya mwanafunzi, ikiwa yote yafuatayo yanatumika:

1. mwanafunzi ni mtoro wa mara kwa mara;
2. Shule imefanya majaribio adilifu ya kumshirikisha tena mwanafunzi kupitia mpango wa AIT, mikakati mingine ya suluhisho, na njia zingine zozote zinazotolewa za uamuzi; na
3. mwanafunzi amekataa kushiriki au kushindwa kufanya maendeleo ya kuridhisha kwenye mpango wa AIT, kama ilivyoamuliwa na AIT, au mikakati yoyote ya suluhisho au njia mbadala za uamuzi.

Ikiwa siku ya 61 itakuwa wakati wa miezi ya msimu wa kiangazi, kwa hiari ya Shule, afisa wa AIT au mahudhurio anaweza kuongeza muda wa utekelezaji wa mpango na kuchelewesha kuwasilisha malalamiko kwa siku thelathini (30) za ziada kuanzia siku ya kwanza ya mafundisho ya mwaka unaofuata wa shule.

Ikiwa, hata hivyo, katika wakati wowote wa awamu ya utekelezaji wa mpango wa AIT au mkakati mwingine wa usuluhishaji, mwanafunzi hayupo bila udhuru halali kwa saa thelathini (30) au zaidi mfululizo au saa arobaini na mbili (42) au zaidi katika mwezi mmoja wa shule, afisa wa mahudhurio atawasilisha malalamiko kwenye mahakama ya vijana dhidi ya mwanafunzi, isipokuwa AIT iamue kuwa mwanafunzi amefanya maendeleo makubwa kwenye mpango wa usuluhishaji wa kutokuwepo.

Msimamizi au mwakilishi wake pia anaruhusiwa kuanzisha mpango wa elimu ya wazazi kwa wazazi wa wanafunzi ambao wana tabia ya utoro. Mzazi yeyote aliyepewa mpango huo ambaye hatakamilisha mpango huo anapaswa kuripotiwa kwa mamlaka za utekelezaji wa sheria kwa sababu ya kupuuza elimu ya wazazi, kosa dogo la tabaka la nne ikiwa atapatikana na hatia.

Kuripoti

Shule itaripoti kwa Idara ya Elimu ya Ohio, haraka itendekavyo, yoyote ya matukio yafuatayo:

1. Wakati mwanafunzi anachukuliwa kuwa na tabia ya utoro.
2. Wakati mwanafunzi anachukuliwa kuwa hayupo kupita kiasi.
3. Wakati mwanafunzi anaamuliwa kuwa mtoto mkaidi wa utoro wa mara kwa mara na anakiuka amri ya mahakama kuhusu uamuzi huo.
4. Wakati mpango wa AIT umetekelezwa kwa mwanafunzi.

Bodi hii ilishauriana na mahakama ya vijana ya kaunti ambazo Shule iko, wazazi wa wanafunzi wanaohudhuria Shule, na mashirika ya jimbo na eneo yanayochukuliwa kuwa yanafaa na Bodi kabla ya kupitisha sera hii.

R.C. 2151.011; R.C. 2151.27; R.C. 3314.03(A)(6); R.C. 3314.11; R.C. 3321.01; R.C. 3321.041; R.C. 3321.13-.191; O.A.C. 3301-69-02.

Taarifa ya Kutobagua

Shule haibagui kwa misingi ya mbari, rangi, asili ya utaifa, jinsia, ulemavu, au umri katika mipango na shughuli zake na hutoa ufikiaji sawa kwa Skauti Wavulana na makundi mengine ya vijana yaliyochaguliwa. Watu wafuatao wameteuliwa kushughulikia maswali kuhusu sera za kutobagua kama ilivyoielezwa hapa chini:

Kichwa	Anwani	Simu
Mkurugenzi wa Uendeshaji - Citizens Leadership Academy East	12523 Woodside Ave. Cleveland, OH 44108	(216) 367-9392
Mkurugenzi wa Uendeshaji - Citizens Academy Southeast	15700 Lotus Dr. Cleveland, OH 44128	(216) 586-3887
Mkurugenzi wa Uendeshaji - Village Prep Cliffs	1417 E. 36th St. Cleveland, OH 44114	(216) 456-2080
Mkurugenzi wa Uendeshaji - Village Prep Woodland Hills	9201 Crane Ave. Cleveland, OH 44105	(216) 298-1164
Mkurugenzi wa Uendeshaji - Village Prep Willard	9401 Willard Ave. Cleveland, OH 44102	(216) 586-3892

Lugha hapo juu itachapishwa kwenye tovuti ya Shule ndani ya mibofyo miwili ya ukurasa wa nyumbani; katika hati zingine zote zinazohusiana na Shule zilizopatikana kwa wanafunzi, wazazi, wafanyakazi, na waombaji (*kwa mfono*, magazeti ya wanafunzi, majarida ya wazazi, miongozo ya wanafunzi, miongozo ya wafanyakazi, fomu za maombi, nyenzo za kuajiri, nk); na kwenye sehemu wazi katika jengo la Shule. Lugha hii pia itatolewa kwa wazazi, wanafunzi na wafanyakazi kabla ya kuanza kwa kila mwaka wa shule.

Mtu aliyeteuliwa atatumika kama mratibu wa masharti kwa kila moja ya yafuatayo: **Sera ya 221 (Upatikanaji wa Fursa Sawa ya Elimu), Sera ya 222 (Mratibu wa Title IX), Sera ya 228 (Sehemu ya 504), Sera ya 264 (Unyanyasaji wa Kingono na wa Aina Zingine), na Sera ya 305 (Kutobagua).**

Sera ya Kupambana na Unyanyasaji, Vitisho na Uonevu (264.1)

Sera ifuatayo lazima ionekane katika mwongozo wowote wa mwanafunzi, na katika machapisho yoyote ambayo yanaweka sheria, taratibu, na viwango vya Shule na wanafunzi. Maelezo kuhusu sera hii lazima yajumuishwe katika nyenzo za mafunzo ya wafanyakazi. Kila mwaka, Shule itatuma taarifa iliyoandikwa kuelezea sera na adhabu za kukiuka sera kwa kila mzazi au mlezi wa mwanafunzi, ama kwa njia ya elektroniki au kwa kadi za ripoti.

Shule inakataza vitendo vya unyanyasaji, vitisho au uonevu (ikiwa ni pamoja na uonevu wa mtandaoni) vya mwanafunzi yeyote kwenye mali ya shule au katika matukio yanayofadhiliwa na shule (tukio lolote linalofanywa ndani ya au mbali na mali ya Shule, ikiwa ni pamoja na kwenye mabasi ya Shule na magari mengine yanayohusiana na Shule, ambayo yanafadhiliwa, kutambuliwa au kuidhinishwa na Bodi). Mazingira salama na ya kiraia katika Shule ni muhimu kwa wanafunzi kujifunza na kufikia viwango vya juu vya kimasomo. Unyanyasaji, vitisho na uonevu, sawa na tabia zingine za kuvuruga au kudakiza, ni tabia ambayo inavuruga uwezo wa mwanafunzi wa kujifunza na uwezo wa Shule wa kuelimisha wanafunzi wake katika mazingira salama. Kwa kuwa wanafunzi hujifunza kwa kufuata mifano ya wengine, wasimamizi wa shule, kitivo, wafanyakazi na watu wa kujitolea wanapaswa kupongezwa kwa kuonyesha tabia inayofaa, kuwatendea wengine kwa ustaarabu na heshima, na kukataa kuruhusu uonevu.

"Unyanyasaji, vitisho, au uonevu" inamaanisha mojawapo ya yafuatayo: (1) kitendo chochote cha makusudi, kilichoandikwa, cha maneno, cha kielektroniki, cha picha, au cha kimwili ambacho mwanafunzi au kikundi cha wanafunzi kimefanyiwa mwanafunzi mwingine zaidi ya mara moja, na tabia hiyo inasababisha madhara ya kiakili au kimwili kwa mwanafunzi huyo mwingine na ni kali vya kutosha, yanaendelea au yameenea kiasi kwamba yanasababisha mazingira ya kuogofya, ya kutishia au ya kunyanyasa mwanafunzi huyo mwingine; au (2) vurugu ndani ya ushirikiano wa karibu. Ufafanuzi wa "unyanyasaji, vitisho, au uonevu" pia unajumuisha vitendo vilivyoelezwa hapo juu ambavyo vinatokezwa, kuhifadhiwa au kusambazwa kwa njia ya kielektroniki, wakati mwingine huitwa "uonevu wa mtandaoni."

Shule ina haki ya kuadhibu tabia ya wanafunzi nje ya shule ambayo kwa kiasi kikubwa inavuruga utaratibu au dhamira ya elimu ya Shule, au kutishia usalama au ustawi wa Mwanafunzi au Wafanyakazi. Mambo ambayo yanaweza kuzingatiwa katika kuamua kama tabia inahitaji adhabu ni pamoja na, lakini sio tu, yafuatayo: (1) ikiwa tabia hiyo ilisababisha usumbufu mkali au mkubwa kwa utaratibu au dhamira ya elimu ya Shule kutokana na mfadhaiko kwa mtu/watu binafsi walioathirika au wakati uliotumika na Wafanyakazi katika kushughulika tabia na matokeo yake; (2) ikiwa inahusiana na shughuli za shuleni; (3) ikiwa tabia hiyo inasababisha ukatishaji wa kiasi kikubwa wa usalama wa Mwanafunzi au Mfanyakazi au haki ya kuelimisha na kupokea elimu; (4) ikiwa tabia hiyo inaingilia faragha ya wengine; au (5) ikiwa tishio lolote linachukuliwa kuwa tishio la kweli na usimamizi au Bodi, kwa kutumia sababu na miongozo iliyowekwa na mahakama au kwa busara ya kawaida, viwango vya mtu mwenye busara.

Baadhi ya vitendo vya unyanyasaji, vitisho, uonevu, na uonevu wa mtandaoni vinaweza kuwa matukio ya pekee yanayohitaji shule kukabiliana ipasavyo na watu wanaofanya vitendo hivyo. Vitendo vingine vinaweza kuwa

kali sana au sehemu ya mtindo pana wa unyanyasaji, vitisho, uonevu, au uonevu wa mtandaoni kiasi kwamba vinahitaji kukabiliwa darasani, kwenye jengo la shule, au na maafisa wa utekelezaji wa sheria. Adhabu na hatua sahihi za kurekebisha wanafunzi ambao hufanya kitendo cha unyanyasaji, vitisho, uonevu, au uonevu wa mtandaoni ni kuanzia usuluhishaji wa tabia nzuri ikiwa ni pamoja na kusimamishwa au kufukuzwa. Taratibu za mchakato wa kusimamishwa na kufukuzwa zitafuatwa, kama ilivyotolewa chini ya R.C. 3313.66. Taratibu za nidhamu na Kanuni za Maadili Mema ya Shule zitafuatwa na hazitakiuka haki yoyote ya Marekebisho ya Kwanza ya Mwanafunzi chini ya Katiba ya Marekani.

Wafanyakazi, watu wa kujitolea na wanafunzi wote wa shule wanatakiwa kuripoti matukio yaliyokatazwa ambayo wanashuhudia kwa Mwalimu mkuu au mwakilishi wake. Watu wengine wote wanaweza kuripoti matukio yaliyokatazwa ambayo wanashuhudia kwa Mwalimu mkuu au mwakilishi wake. Mawasiliano yasiyofichua utambulisho, ikiwa ni lazima, yanaweza kufanywa kwa simu, barua pepe au kwa maandishi. Katika kisa cha unyanyasaji wa kingono kama ilivyoielezwa na Title IX, Shule itafuata Utaratibu wa Title IX wa Malalamiko kwa Shule. Kwa matukio mengine yote, Mwalimu mkuu au mwakilishi wake ana jukumu la kuamua ikiwa tukio linalodaiwa ni ukiukaji wa sera hii. Kwa kufanya hivyo, Mwalimu mkuu au mwakilishi wake atafanya uchunguzi wa haraka na wa kina wa tukio lililoripotiwa, na kuandaa ripoti iliyoandikwa ya tukio lililokatazwa ambalo limeripotiwa (Angalia Kiambatisho cha 264.1-A Fomu ya Kuripoti Matukio ya Unyanyasaji, Vitisho na Uonevu). Pindi tu uchunguzi unakamilika, ikiwa tukio lililoripotiwa litathibitishwa, Mzazi wa Mwanafunzi yeyote aliyehusika katika tukio hilo lililokatazwa atarifiwa. Kwa kiwango kinachoruhusiwa na R.C. 3319.321 na Sheria ya Haki ya Elimu ya Familia na Faragha ya 1974 (20 U.S.C. 1232g), Wazazi wanahaki ya kupata ripoti zozote zilizoandikwa zinazohusiana na tukio lililokatazwa, na, ikiwa Shule ina tovuti, Shule itachapisha muhtasari huu wa matukio yaliyoripotiwa kwenye tovuti ya Shule. Kila nusu mwaka, Mwalimu mkuu atampa Rais wa Bodi muhtasari wa matukio yote yaliyoripotiwa. Wafanyakazi, watu wa kujitolea na Wanafunzi wote wa Shule watakingwa kibinafsi dhidi ya dhima katika hatua ya kiraia kwa uharibifu unaotokana na kuripoti tukio kwa mujibu wa sera hii papohapo na kwa nia njema.

Shule inakataza kulipiza kisasi dhidi ya mwathirika au mtu yeyote ambaye anaripoti kitendo cha unyanyasaji, vitisho, au uonevu. Adhabu na hatua sahihi ya urekebishaji kwa mtu anayejihusisha na ulipizaji kisasi itaamuliwa na Mwalimu mkuu au mwakilishi wake baada ya kuzingatia asili na hali ya kitendo hicho, kulingana na sera na taratibu za Shule.

Wanafunzi wanakatazwa kutoa taarifa za uongo za unyanyasaji, vitisho au uonevu, na Wanafunzi ambao wanafanya hivyo kwa makusudi watachukuliwa hatua za kinidhamu ikiwa ni pamoja na kusimamishwa au kufukuzwa.

Shule itatekeleza mkakati ufuatao wa kulinda waathirika kutokana na unyanyasaji, vitisho au uonevu mpya au wa ziada, na kutokana na kulipizwa kisasi: kusimamia na kuwadhibu wanafunzi wanaokosea kwa haki na uthabiti; kutoa usimamizi wa watu wazima wakati wa mapumziko, wakati wa chakula cha mchana, mapumziko ya kwenda msalani kutoka darasani na katika ukumbi wakati wa kubadilisha darasa; kudumisha mawasiliano na wazazi na walezi wa wahusika wote; kutoa ushauri kwa mwathirika ikiwa itatathminiwa kuwa inahitajika; kujulisha wafanyakazi wa Shule juu ya tukio hilo na kuwaelekeza kufuatilia mwathirika na mhusika mkosaji kwa viashiria vya tabia ya unyanyasaji, vitisho na uonevu. Wafanyakazi wanapaswa kuingilia kati wakati tabia zilizokatazwa zinashuhudiwa; kuchunguza mwathirika kila siku ili kuhakikisha kuwa hakujakuwa na matukio ya unyanyasaji, vitisho, uonevu, au kulipiza kisasi kutoka kwa mkosaji au wahusika wengine.

Tabia ya unyanyasaji, vitisho na uonevu inaweza kuwa ya aina nyingi na inaweza kutofautiana sana kulingana na uzito na athari kwa mtu binafsi anayelengwa na wanafunzi wengine. Kwa hiyo, hakuna hatua maluum iliyoagizwa ya kukabiliana na vitendo vilivyothibitishwa vya unyanyasaji, vitisho na uonevu. Ingawa mwenendo unaoongezeka hadi kuwa "unyanyasaji, vitisho, au uonevu" utahitaji hatua za kinidhamu, uamuzi wa kutoa nidhamu hiyo na kwa kiwango fulani (*yaani*, uzuiaji, kusimamishwa ndani na na nje ya shule, au kufukuzwa) utatolewa kwa hiari ya kitaaluma ya Mwalimu mkuu. Utaratibu ufuatao unaanzisha baadhi ya hatua za suluhisho za Mwalimu mkuu ili kutekeleza marufuku dhidi ya unyanyasaji, vitisho au uonevu.

Malalamiko yanayowasilishwa bila kufichua utambulisho ambayo hayajathibitishwa vinginevyo, hata hivyo, hayatakuwa msingi wa hatua za kinidhamu.

1. Uingiliaji Kati Usio wa Kinidhamu

Wakati vitendo vilivyothibitishwa vya unyanyasaji, vitisho au uonevu vinatambuliwa mapema na/au wakati vitendo kama hivyo vilivyothibitishwa havihitaji hatua za kinidhamu, wanafunzi wanaweza kushauriwa kuhusu ufafanuzi wa unyanyasaji, vitisho au uonevu, marufuku yake na wajibu wao wa kuepuka tabia yoyote ambayo inaweza kuchukuliwa kuwa ya kunyanyasa, ya kutisha au ya uonevu. Ikiwa malalamiko yataokea kutokana na mgogoro kati ya wanafunzi au makundi ya wanafunzi, upatanishi wa wanarika unaweza kuzingatiwa. Uangalifu maalum, hata hivyo, unahitajika katika kutuma visa kama vivyo kwa upatanishi wa wanarika. Ukosefu wa usawa wa mamlaka unaweza kufanya utaratibu huo kutisha mwathirika na kwa hivyo hauifai. Mawasiliano na ujuzi wa kujitetea wa mwathirika unaweza kuwa mdogo na unaweza kuathiriwa zaidi na hofu kutokana na vitisho vya zamani na hofu ya vitisho vya baadaye. Katika hali kama hizo, mwathirika anapaswa kupewa msaada wa ziada. Upatanishi wa wanarika unaweza kuchukuliwa kuwa haufai kushughulikia wasiwasi huo kwa uamuzi wa usimamizi wa Shule.

2. Uingiliaji Kati wa Nidhamu

Wakati vitendo vya unyanyasaji, vitisho na uonevu vinathibitishwa na hatua za kinidhamu zinahitajika, wanafunzi wanakabiliwa na adhabu kamili ya nidhamu. Kusimamishwa ndani na nje ya shule kunaweza kuwekwa tu baada ya kujulisha mkosaji aliyehusika kuhusu sababu za kupendekezewa kusimamishwa na kumpa fursa ya kuelezea hali hiyo. Kufukuzwa kunaweza kuwekwa tu baada ya kusikilizwa kwa kesi na Bodi ya Wakurugenzi, kamati ya bodi au afisa wa usikilizaji bila upendeleo aliyeteuliwa na Bodi ya Wakurugenzi kwa mujibu wa sera ya Bodi. Adhabu hii itatumika kwa matukio makali ya unyanyasaji, vitisho au uonevu, na/au hali ambapo hatua za zamani hazijafanikiwa katika kukomesha tabia zilizokatazwa.

Hakuna chochote katika sera hii kinachozuia mwathirika kutafuta suluhu chini ya kifungu chochote cha sheria ya Ohio ambacho kinaweza kutumika.

Kwa kiwango ambacho fedha za jimbo au za serikali kuu zinafaa, Shule itahitaji kwamba wanafunzi wote walioandikishwa katika Shule wapewe mafundisho yanayofaa umri kuhusu sera hii kila mwaka, ikiwa ni pamoja na majadiliano ya maandishi au ya maneno ya adhabu za ukiukaji. Shule inaweza kuunda jopo kazi la uzuiaji na/au mipango ya kuelimisha wanafunzi juu ya sera hii, kama vile kufanya mkutano juu ya unyanyasaji, vitisho na uonevu na Wazazi na Wanafunzi, kuongeza kiwango cha ufahamu na kusaidia kuzuia mwenendo uliokatazwa. Shule itajumuisha mafunzo juu ya sera hii kwenye mafunzo ya huduma zinazohitajika chini ya R.C. 3319.073. Shule inaweza kutoa mafunzo, warsha au kozi kwa Wafanyakazi wengine na watu wa kujitolea ambao wanapatana moja kwa moja na wanafunzi.

R.C. 3313.666, 3313.667, 3319.073. Angalia pia Sera ya 271 ya Kanuni ya Maadili Mema ya Wanafunzi; Sera ya 273 Kufukuzwa na Kusimamishwa; Sera ya 232 Matumizi Yanayokubalika ya Teknolojia na Intaneti; Sera ya 234 Vifaa

vya Mawasiliano ya Kielektroniki; Sera ya 261 Ujielezaji wa Wanafunzi; Sera ya 262 Haki/Wajibu wa Mwanafunzi; na Sera ya 264 ya Unyanyasaji wa Kingono na wa Aina Zingine.

Mratibu wa Title IX (222)

Shule inatarajia kuzingatia Title IX ya Sheria ya Marekebisho ya Elimu ya 1972 ("Title IX"), ambayo inasema, kwa sehemu kuwa: "Hakuna mtu yeyote nchini Marekani ambaye kwa msingi wa jinsia atatengwa kushiriki, kunyimwa manufaa au kubaguliwa chini ya shughuli au mpango wowote wa elimu unaopokea msaada wa kifedha. "

Kwa hivyo, Shule haibagui kwa misingi ya jinsia na inakataza ubaguzi wa kijinsia katika shughuli au mpango wowote wa elimu ambao inaendesha kama inavyotakiwa na Title IX na Kanuni ya 34 ya Sheria za Serikali kuu Sehemu ya 106 (Kanuni za Title IX" au "Kanuni zake"), ikiwa ni pamoja na uandikishaji na ajira.

Maswali kuhusu matumizi ya Title IX au Kanuni za Title IX kwa Shule yanaweza kutumwa kwa Mratibu wa Title IX wa Shule, Ofisi ya Haki za Kiraia ya Idara ya Elimu ya Marekani au wote wawili.

Mratibu wa Title IX wa Shule ni:

Ripoti/Malalamiko yanayohusu wanafunzi	<ul style="list-style-type: none">● Nikki May, Uendeshaji wa Mtandao● nmay@breakthroughschools.org● (216) 456-2086
Ripoti/Malalamiko yanayohusu wafanyakazi	<ul style="list-style-type: none">● Jennifer Padlan, Afisa Mkuu wa Watu● jpadlan@breakthroughschools.org● (216) 456-2086

Sera ya kutobagua na taratibu za malalamiko za shule zinaweza kupatikana hapa na/au katika breakthroughschools.org/policies

Mtu yeyote anaweza kuripoti au kuwasilisha malalamiko ya ubaguzi wa kijinsia, ikiwa ni pamoja na unyanyasaji wa kijinsia, wakati wowote, ana kwa ana, kwa barua, kwa simu, au kwa barua pepe, kwa kutumia maelezo ya mawasiliano yaliyoorodheshwa kwa Mratibu wa Title IX. Ikiwa ripoti au malalamiko yanahusisha madai na au kuhusisha Mratibu wa Title IX, mtu anayetoa ripoti au malalamiko anapaswa kuiwasilisha kwa Msimamizi. Msimamizi basi atatumika pahali pa Mratibu wa Title IX kwa madhumuni ya kushughulikia ripoti hiyo. Ikiwa Msimamizi ni Mratibu wa Title IX, mtu anayetoa ripoti anapaswa kuiwasilisha kwa Rais wa Bodi.

Lugha ya hapo juu itachapishwa kwenye tovuti ya Shule ndani ya mibofyo miwili kutoka ukurasa wa kwanza, na katika kila mwongozo, katalogi, tangazo, taarifa, na fomu ya maombi ambayo: itapatikana kwa wanafunzi, wazazi, walezi au wawakilishi wengine wa kisheria walioidhinishwa wa wanafunzi wa shule za msingi na sekondari, wafanyakazi, waombaji wa uandikishaji na ajira, na vyama na mashirika yote ya kitaaluma yanayofanya makubaliano ya pamoja au makubaliano ya kitaaluma na Shule; au ambayo hutumiwa vinginevyo kuhusisha na kuandikisha wanafunzi au wafanyakazi. Ikiwa ni lazima, kwa sababu ya muundo au ukubwa wa chapisho lolote kama hilo, Shule badala yake inaweza kujumuisha machapisho hayo kwenye taarifa ifuatayo: "Shule inakataza ubaguzi wa kijinsia katika shughuli au mpango wowote wa elimu ambao inaendesha. Watu wanaweza kuripoti wasiwasi au maswali kwa Mratibu wa Title IX. Notisi ya kutobagua inapatikana katika breakthroughschools.org/policies."

Utaratibu wa Malalamiko ya Title IX (222.1)

Utaratibu wa Malalamiko ya Title IX ulioorodheshwa hapa chini unakusudia kutoa suluhisho la haraka na lenye usawa la malalamiko ya wanafunzi na wafanyakazi.

Mtu yeyote anaweza kuripoti ubaguzi wa kijinsia, ikiwa ni pamoja na unyanyasaji wa kingono (iwe mtu anayeripoti ni mtu anayedaiwa kuwa mwathirika wa tabia ambayo inaweza kuwa ubaguzi wa kijinsia au unyanyasaji wa kingono), ana kwa ana, kwa barua, kwa simu, au kwa barua pepe, kwa kutumia maelezo ya mawasiliano yaliyoorodheshwa kwa Mratibu wa Title IX, au kwa njia nyingine yoyote ambayo husababisha Mratibu wa Title IX kupokea ripoti ya maneno au maandishi ya mtu. Ripoti kama hiyo inaweza kutolewa wakati wowote (ikiwa ni pamoja na wakati wa saa zisizo za kazi) kwa kutumia nambari ya simu au anwani ya barua pepe, au kwa barua ya posta kwa anwani ya ofisi, iliyoorodheshwa kwa Mratibu wa Title IX.

Iwapo mfanyakazi wa Shule, au afisa yeyote wa Shule ambaye ana mamlaka ya kuanzisha hatua za kurekebisha kwa niaba ya Shule, atapokea notisi ya unyanyasaji wa kingono au madai ya unyanyasaji wa kingono, ataripoti mara moja kwa Mratibu wa Title IX.

Ikiwa ripoti inahusisha madai na au kuhusisha Mratibu wa Title IX, mtu anayetoa ripoti anapaswa kuiwasilisha kwa Msimamizi. Msimamizi atatumika pahali pa Mratibu wa Title IX kwa madhumuni ya kushughulikia ripoti hiyo. Ikiwa Msimamizi ni Mratibu wa Title IX, mtu anayetoa ripoti anapaswa kuiwasilisha kwa Rais wa Bodi.

Utaratibu wa Malalamiko ya Kutodai Unyanyasaji wa Kingono

Kiwango cha I - Utaratibu Usio Rasmi

Baada ya kupokea ripoti ya ubaguzi wa kijinsia ambayo haidai unyanyasaji wa kingono (kama ilivyoelezwa hapa chini), Mratibu wa Title IX atawezesha usuluhishaji kupitia utaratibu usio rasmi, ikiwezekana. Utaratibu huu usio rasmi hauhitajiki kama kitangulizi cha kuwasilisha malalamiko. Utaratibu usio rasmi unapatikana tu katika hali hizo ambapo wahusika wanakubali kushiriki. Watu ambao wanaamini kuwa wamebaguliwa kijinsia kinyume cha sheria/kulipizwa kisasi wanaweza kuendelea mara moja na

utaratibu wa malalamiko na watu binafsi ambao wanatafuta suluhisho kupitia utaratibu usio rasmi wanaweza kuomba kwamba utaratibu usio rasmi ukomeshwe wakati wowote ili kuhamia kwenye utaratibu wa malalamiko. Ingawa hakuna vikomo vya muda vilivyowekwa ambapo utaratibu usio rasmi lazima utatuliwe, Mratibu wa Title IX au mwakilishi wake atatumia mamlaka yake kujaribu kutatua utaratibu usio rasmi ndani ya siku kumi na tano (15) za kazi baada ya kupokea ripoti.

Wahusika ambao hawataridhika na matokeo ya utaratibu usio rasmi wanaweza kuendelea kuwasilisha malalamiko kwa Mratibu wa Title IX.

Kiwango cha II - Utaratibu wa Malalamiko

Ikiwa ripoti haitatuliwa kupitia utaratibu usio rasmi, ikiwa mmoja wa wahusika anaomba kwamba utaratibu usio rasmi ukomeshwe ili kuhamia kwenye utaratibu wa malalamiko, au ikiwa mtu atachagua kuwasilisha malalamiko mwanzoni, utaratibu wa malalamiko utatekelezwa. Shule pia ina haki ya kuchunguza na kutatua malalamiko au ripoti ya ubaguzi wa kijinsia/kulipiza kisasi bila kujali kama mtu anayedai kubaguliwa/kulipizwa kisasi kinyume cha sheria anafuatilia malalamiko.

Malalamiko yanapaswa kuwa kwa maandishi na kutaja tarehe na asili ya madai ya ubaguzi/kulipiza kisasi na suluhu linalotafutwa. Ikiwa mlalamikaji ni mwanafunzi, Mratibu wa Title IX atasaidia katika kuandaa malalamiko yaliyoandikwa.

Baada ya kupokea malalamiko ya maandishi ya ubaguzi wa kijinsia ambayo hayadai unyanyasaji wa kingono, Mratibu wa Title IX au mwakilishi wake ataanza uchunguzi. Uchunguzi utajumuisha, lakini sio tu, mahojiano na kuzingatia hati au habari zingine zilizowasilishwa na mhusika yeyote ambazo zinaaminika kuwa muhimu kwa madai, kama inavyofaa. Ingawa visa fulani vinaweza kuhitaji muda wa ziada, Mratibu wa Title IX au mwakilishi wake atajaribu kukamilisha uchunguzi juu ya madai ya ubaguzi/kulipiza kisasi ndani ya siku kumi na tano (15) za kazi baada ya kupokea malalamiko yaliyoandikwa. Shule ina haki ya kuagiza uchunguzi wa malalamiko unaofanywa na mtu wa nje kwa mujibu wa sera hii au kwa njia nyingine kama inavyoonekana kufaa na Bodi au mwakilishi wake.

Ikiwa mtu anadaiwa kushiriki katika ubaguzi/kulipiza kisasi, mtu huyo atachukuliwa kuwa hahusiki na mwenendo unaodaiwa hadi mwisho wa utaratibu wa malalamiko. Mtu huyo lazima pia ajulishwe kuhusu fursa ya kuwasilisha majibu ya maandishi kwa malalamiko ndani ya siku tano (5) za kazi.

Mwishoni mwa uchunguzi, Mratibu wa Title IX au mwakilishi wake atatoa uamuzi wa maandishi kwa wahusika.

Kiwango cha III – Rufaa

Ikiwa mwanafunzi au mfanyakazi anaamini kuwa bado kuna msingi wa malalamiko, anaweza kutoa taarifa ya kukata rufaa kwa Bodi. Taarifa hii ya kukata rufaa iliyoandikwa lazima iwasilishwe ndani ya siku kumi (10) za kazi baada ya tarehe ya uamuzi wa Mratibu wa Title IX

Bodi au mwakilishi wake (wajumbe 1-3 wa Bodi) watafanya uamuzi juu ya rufaa ya malalamiko kwa wakati unaofaa (kawaida, ndani ya siku kumi na tano (15) za kazi baada ya rufaa iliyopokelewa), na watatoa uamuzi huo kwa maandishi kwa Mratibu wa Title IX na Mwanafunzi au mfanyakazi.

Utaratibu wa Malalamiko kwa Malalamiko ya Unyanyasaji wa Kingono

Ufafanuzi

Kwa madhumuni ya utaratibu huu wa malalamiko,

"*Mlalamikaji*" inamaanisha mtu ambaye anadaiwa kuwa mwathirika wa tabia ambayo inaweza kuwa unyanyasaji wa kingono.

"*Malalamiko rasmi*" inamaanisha hati iliyowasilishwa na mlalamikaji au iliyotiwa saini na Mratibu wa Title IX akidai unyanyasaji wa kingono dhidi ya mshukiwa na kuomba Shule ichunguze madai ya unyanyasaji wa kingono. Wakati wa kuwasilisha malalamiko rasmi, mlalamikaji lazima awe akishiriki au akijaribu kushiriki katika shughuli au mpango wa elimu wa Shule ambayo malalamiko rasmi yanawasilishwa. Malalamiko rasmi yanaweza kuwasilishwa kwa Mratibu wa Title IX ana kwa ana, kwa barua, au kwa barua pepe, kwa kutumia maelezo ya mawasiliano yaliyoorodheshwa kwa Mratibu wa Title IX.

"*Mshukiwa*" inamaanisha mtu ambaye ameripotiwa kuwa mkosaji wa tabia ambayo inaweza kuwa unyanyasaji wa kingono.

"*Unyanyasaji wa kingono*" inamaanisha mwenendo kwa misingi ya ngono ambao unakidhi moja au zaidi ya yafuatayo:

(1) Mfanyakazi wa Shule anayeweka masharti ya utoaji wa msaada, manufaa, au huduma ya Shule ikiwa mtu binafsi atashiriki katika mwenendo wa ngono usiokubalika;

(2) Tabia isiyokubalika iliyobainishwa na mtu mwenye busara kuwa mbaya, iliyokithiri na inayokera kwa makusudi kwamba inamnyima mtu ufikiaji sawa wa shughuli au mpango wa elimu wa Shuleni; au

(3) "Mashambulizi ya kingono" kama ilivyoelezwa katika 20 U.S.C. 1092 (f)(6)(A)(v), "vurugu ya uchumba" kama ilivyoelezwa katika 34 U.S.C. 12291 (a) (10), "vurugu ya nyumbani" kama ilivyoelezwa katika 34 U.S.C. 12291(a)(8), au "unyatiaji" kama ilivyoelezwa katika 34 U.S.C. 12291(a)(30).

"*Hatua saidizi*" inamaanisha huduma zilizobinafsishwa zisizo za nidhamu, zisizo za adhabu zinazotolewa kama inavyofaa, kama zinavyopatikana, na bila ada au malipo kwa mlalamikaji au mshukiwa kabla au baada ya kuwasilisha malalamiko rasmi au ambapo hakuna malalamiko rasmi yamewasilishwa. Hatua kama hizo zimeundwa ili kurejesha au kuhifadhi ufikiaji sawa wa shughuli na mpango wa elimu ya Shule

bila ya kutwika mzigo mhusika huyo mwingine, ikiwa ni pamoja na hatua zilizoundwa kulinda usalama wa wahusika wote au mazingira ya elimu ya Shule, au kuzuia unyanyasaji wa kingono. Hatua saidizi zinaweza kujumuisha ushauri, kuongeza tarehe za mwisho au marekebisho mengine yanayohusiana na kozi, marekebisho ya ratiba za kazi au darasa, huduma za kusindikiza chuoni, vizuizi vya pande zote kuhusu mawasiliano kati ya wahusika, mabadiliko katika maeneo ya kazi, likizo za kutokuwepo, usalama ulioongezeka na ufuatiliaji wa maeneo fulani ya chuo, na hatua zingine kama hizo. Shule lazima idumishe kwa siri hatua zozote saidizi zinazotolewa kwa mlalamikaji au mshukiwa, kwa kiasi kwamba kudumisha usiri huo hakutaharibu uwezo wa Shule kutoa hatua saidizi. Mratibu wa Title IX ana jukumu la kuratibu utekelezaji mzuri wa hatua saidizi.

Mafunzo

Mtu yeyote aliyeteuliwa na Shule kama Mratibu wa Title IX, mchunguzi, mtoa maamuzi, au mtu yeyote aliyeteuliwa kuwezesha utaratibu usio rasmi wa suluhu, hatakuwa na mgongano wa maslahi au upendeleo kwa au dhidi ya walalamikaji au washukiwa kwa ujumla au mlalamikaji au mshukiwa binafsi. Aidha, watu hawa hawatahitaji, kuruhusu, kutegemea, au vinginevyo kutumia maswali au ushahidi unaojumuisha, au kutafuta kufichua, taarifa zinazolindwa chini ya haki inayotambuliwa kisheria, isipokuwa mtu mwenye haki hiyo ameondoa haki hiyo.

Waratibu wote wa Title IX, wachunguzi, watoa maamuzi, na mtu yeyote ambaye anawezesha utaratibu usio rasmi wa suluhu, atapata mafunzo kuhusu ufafanuzi wa unyanyasaji wa kingono, upeo wa shughuli au mpango wa elimu ya Shule, jinsi ya kufanya uchunguzi na utaratibu wa malalamiko (ikiwa ni pamoja na usikilizaji, rufaa, na utaratibu usio rasmi wa suluhu, kama inavyotumika), na jinsi ya kuhudumu bila upendeleo, ikiwa ni pamoja na kuepuka hukumu ya kabla katika suala, migongano ya maslahi, na upendeleo.

Shule pia itahakikisha kuwa wachunguzi wanapata mafunzo kuhusu masuala ya umuhimu wa kuunda ripoti ya uchunguzi ambayo inafupisha ushahidi unaofaa, na kwamba watoa maamuzi wanapata mafunzo kuhusu teknolojia yoyote itakayotumika katika usikilizaji wa moja kwa moja, na juu ya masuala ya umuhimu wa maswali na ushahidi, ikiwa ni pamoja na wakati maswali na ushahidi juu ya upendeleo wa kingono au tabia ya awali ya kingono ya mlalamikaji haifai.

Nyenzo zozote zinazotumiwa kufundisha Waratibu wa Title IX, wachunguzi, watoa maamuzi, na mtu yeyote ambaye anawezesha utaratibu usio rasmi wa suluhu, hazipaswi kutegemea ubaguzi wa kijinsia na lazima zikuze uchunguzi usio na upendeleo na uamuzi wa malalamiko rasmi ya unyanyasaji wa kingono.

Dhana ya Kutowajibika

Katika utaratibu huu wote wa malalamiko, kutakuwa na dhana kwamba mshukiwa hahusiki na mwenendo unaodaiwa hadi uamuzi kuhusu mwenendo ufanywe wakati wa hitimisho la utaratibu wa malalamiko. Aidha, Shule haitahitaji, haitaruhusu, haitategemea, au vinginevyo kutumia maswali au ushahidi unaojumuisha, au kutafuta kufichua, taarifa zinazolindwa chini ya haki inayotambuliwa kisheria, isipokuwa mtu aliye na haki hiyo ameiondoa.

Shule lazima izingatie utaratibu huu wa malalamiko kabla ya kuwekwa kwa vikwazo vyovyote vya nidhamu, au hatua zingine zisizo saidizi, dhidi ya mshukiwa.

Uchunguzi wa malalamiko utajumuisha tathmini yenye lengo la ushahidi wote husika - ikiwa ni pamoja na ushahidi wa lawama na wa kujiondoa kwa lawama - na uamuzi wa uaminifu hauwezi kutegemea hali ya mtu kama mlalamikaji, mshukiwa au shahidi. Kiwango cha ushahidi kitakachotumika kuamua uhusikaji kitakuwa ni utangulizi wa kiwango cha ushahidi.

Kucheleweshwa kwa Nia Njema

Kunaweza kuwa na ucheleweshaji wa muda wa utaratibu wa malalamiko au uongezaji mdogo wa muda uliopangwa kwa nia njema na notisi ya maandishi inafaa kutumwa kwa mlalamikaji na mshukiwa kuhusu kuchelewa au na sababu za hatua. Nia njema inaweza kujumuisha mambo kama vile kutokuwepo kwa mhusika, mshauri wa mhusika, au shahidi; shughuli inayotokea wakati sawa ya utekelezaji wa sheria; au hitaji la msaada wa lugha au marekebisho kutokana na ulemavu.

Kiwango cha I - Majibu ya Ripoti

Baada ya kupokea ripoti ya unyanyasaji wa kingono, Mratibu wa Title IX atawasiliana mara moja na mlalamikaji ili kujadili upatikanaji wa hatua saidizi, kuzingatia matakwa ya mlalamikaji kuhusiana na hatua saidizi, kumjulisha mlalamikaji juu ya upatikanaji wa hatua saidizi kwa kuwasilisha au bila kuwasilisha malalamiko rasmi, na kuelezea mlalamikaji utaratibu wa kufungua malalamiko rasmi. Shule itadumisha kwa siri hatua yoyote saidizi iliyotolewa kabla au baada ya kuwasilisha malalamiko rasmi au ambapo hakuna malalamiko rasmi yamewasilishwa, kwa kiasi kwamba kudumisha usiri huo hakutaathiri uwezo wa Shule wa kutoa hatua saidizi.

Kiwango cha II - Malalamiko Rasmi

Baada ya kupokea malalamiko rasmi (au baadaye wakati madai ya ziada yanajulikana), Shule itatoa notisi ifuatayo iliyoandikwa kwa wahusika ambao wanajulikana:

(A) Notisi ya utaratibu wa malalamiko ya Shule ambayo inatii sehemu hii, ikiwa ni pamoja na utaratibu wowote usio rasmi wa suluhu.

(B) Notisi ya madai ya unyanyasaji wa kingono yenye uwezekano wa kuwa na unyanyasaji wa kingono, ikiwa ni pamoja na maelezo ya kutosha yanayojulikana wakati huo na kwa muda wa kutosha wa kuandaa majibu kabla ya mahojiano yoyote ya kwanza. Maelezo ya kutosha ni pamoja na utambulisho wa wahusika waliohusika katika tukio hilo, ikiwa unajulikana, mwenendo unaodaiwa kuwa wa unyanyasaji wa kingono, na tarehe na mahali pa tukio hilo, ikiwa panajulikana. Notisi iliyoandikwa lazima ijumishe taarifa kwamba mshukiwa anadhaniwa kuwa hahusiki na mwenendo unaodaiwa na kwamba uamuzi kuhusu uhusikaji unafanywa wakati wa hitimisho la utaratibu wa malalamiko. Notisi iliyoandikwa lazima ijulishe wahusika kwamba wanaweza kujichagulia mshauri, ambaye anaweza kuwa, lakini hahitajiki kuwa, wakili wa sheria, na anaweza kuchunguza na kukagua ushahidi. Notisi iliyoandikwa lazima pia ijulishe wahusika kuhusu kifungu chochote katika

kanuni ya Maadili Mema ya Shule ambayo inakataza kutoa taarifa za uongo kwa kujua au kuwasilisha habari za uongo wakati wa utaratibu wa malalamiko.

Ikiwa, wakati wa uchunguzi, Shule itaamua kuchunguza madai juu ya mlalamikaji au mshukiwa ambayo hayajajumuishwa katika notisi ya awali iliyotolewa, Shule lazima itoe notisi ya madai ya ziada kwa wahusika ambao utambulisho wao unajulikana.

Shule inaweza kuunganisha malalamiko rasmi juu ya madai ya unyanyasaji wa kingono dhidi ya zaidi ya mshukiwa mmoja, au kwa zaidi ya mlalamikaji mmoja dhidi ya mshukiwa mmoja au zaidi, au na mhusika mmoja dhidi ya mhusika mwingine, ambapo madai ya unyanyasaji wa kingono hutokea kutokana na ukweli au hali sawa.

Uchunguzi:

Mratibu wa Title IX au mchunguzi wake anayemwakilisha atachunguza madai hayo katika malalamiko rasmi. Wakati wa kuchunguza malalamiko rasmi na katika utaratibu wote wa malalamiko, Mratibu wa Title IX au mchunguzi wake anayemwakilisha lazima:

(A) Ahakikishe kuwa jukumu la kutoa ushahidi na jukumu la kukusanya ushahidi wa kutosha ili kufikia uamuzi kuhusu uwajibikaji ni dhima ya Shule na sio ya wahusika mradi tu Shule haiwezi kufikia, kuzingatia, kufichua, au vinginevyo kutumia rekodi za mhusika ambazo zinaundwa au kudumishwa na daktari, daktari wa magonjwa ya akili, mwanasaikolojia, au mtaalamu au mtaalamu msaidizi mwingine anayetambuliwa kufanya kazi katika jukumu la mtaalamu au mtaalamu msaidizi, au kusaidia katika jukumu hilo, na ambazo huundwa na kudumishwa kuhusiana na utoaji wa matibabu kwa mhusika, isipokuwa Shule inapata idhini ya hiari ya mhusika huyo, idhini iliyoandikwa ya kufanya hivyo kwa utaratibu wa malalamiko (ikiwa mhusika sio "mwanafunzi anayestahiki," kama ilivyoelezwa katika 34 CFR 99.3, basi Shule lazima ipate idhini ya hiari iliyoandikwa ya "mzazi," kama ilivyoelezwa katika 34 CFR 99.3);

(B) Atoe fursa sawa kwa wahusika kuleta mashahidi, ikiwa ni pamoja na mashahidi wa ukweli na wataalamu, na ushahidi mwingine wa lawama na wa kuondoa lawama;

(C) Kutozuia uwezo wa mhusika yeyote kujadili tuhuma zinazochunguzwa au kukusanya na kuwasilisha ushahidi husika;

(D) Kuwapa wahusika fursa sawa za kuwaleta wengine kwenye kesi zozote zinazoendelea za malalamiko, ikiwa ni pamoja na fursa ya kuambatana kwa mkutano au kesi yoyote na mshauri wanayechagua, ambaye anaweza kuwa, lakini hahitajiki kuwa, wakili wa kisheria, na bila kuzuia uwezo wa kuchagua au kuwepo kwa mshauri wa mlalamikaji au mshukiwa katika mkutano au kesi yoyote inayoendelea; hata hivyo, Shule inaweza kuweka vizuizi kuhusu kiwango ambacho mshauri anaweza kushiriki katika kesi, mradi vizuizi vinatumika sawa kwa wahusika wote wawili;

(E) Kumpa, mhusika ambaye ushiriki wake umealikwa au kutarajiwa, notisi iliyoandikwa akiwa na tarehe, saa, eneo, washiriki, na madhumuni ya mahojiano yote ya uchunguzi, au mikutano mingine, na muda wa kutosha kwa mhusika kujiandaa kushiriki;

(F) Kuwapa wahusika wote fursa sawa ya kuchunguza na kukagua ushahidi wowote uliopatikana kama sehemu ya uchunguzi ambao unahusiana moja kwa moja na madai yaliyoibuliwa katika malalamiko rasmi, ikiwa ni pamoja na ushahidi ambao Shule haina nia ya kutegemea kufikia uamuzi kuhusu uhusikaji na ushahidi wa lawama na wa kuondoa lawama iwe umepatikana kutoka kwa mhusika au chanzo kingine, ili kila mhusika aweze kujibu kwa maana ushahidi kabla ya kumalizika kwa uchunguzi. Kabla ya kukamilika kwa ripoti ya uchunguzi, Shule lazima imtumie kila mhusika na mshauri wa mhusika, ikiwa yupo, ushahidi chini ya uchunguzi na ukaguzi katika muundo wa kielektroniki au nakala ya karatasi, na wahusika lazima wapewe angalau siku kumi (10) za kazi za kuwasilisha majibu kwa maandishi, ambayo mchunguzi atazingatia kabla ya kukamilika kwa ripoti ya uchunguzi; na

(G) Kuunda ripoti ya uchunguzi ndani ya siku thelathini (30) za kazi baada ya kupokea malalamiko rasmi ambayo yanafupisha ushahidi husika na, angalau siku kumi (10) za kazi kabla ya wakati wa uamuzi kuhusu uhusikaji, kumtumia kila mhusika na mshauri wa mhusika, ikiwa yupo, ripoti ya uchunguzi katika muundo wa kielektroniki au nakala ya karatasi, kwa ajili ya ukaguzi na majibu yao ya maandishi.

Kipindi cha Maswali na Majibu

Baada ya Shule kutuma ripoti ya uchunguzi kwa wahusika, Mratibu wa Title IX au mchunguzi wake anayemwakilisha atawasilisha ripoti ya uchunguzi kwa mwamuzi/waamuzi ili kufikia uamuzi kuhusu uhusikaji. Mwamuzi/waamuzi hawawezi kuwa mtu sawa na Mratibu wa Title IX au mchunguzi/wachunguzi.

Kabla ya kufikia uamuzi kuhusu uhusikaji, mwamuzi/waamuzi lazima wampe kila mhusika siku tano (5) za kazi kuwasilisha maswali muhimu yaliyoandikwa ambayo mhusika anataka yaulizwe kwa mhusika au shahidi yeyote, kumpa kila mhusika majibu, na kuruhusu maswali machache ya ziada ya ufuatiliaji kutoka kwa kila mhusika. Hata hivyo, maswali na ushahidi kuhusu tabia ya ngono au tabia ya ngono ya awali ya mlalamikaji hayafai, isipokuwa maswali na ushahidi kama huo kuhusu tabia ya awali ya ngono ya mlalamikaji yanatolewa kuthibitisha kwamba mtu mwingine isipokuwa mshukiwa alifanya kitendo kinachodaiwa na mlalamikaji, au ikiwa maswali na ushahidi unahusu matukio mahususi ya tabia ya awali ya ngono ya mlalamikaji kuhusiana na mshukiwa na yanatolewa kuthibitisha kutokuwa na hatia.

Mwamuzi/waamuzi lazima waeleze mhusika anayependekeza maswali kuhusu uamuzi wowote wa kutojumuisha swali lisilofaa.

Kuachiliwa

Shule hiyo inapaswa kuchunguza madai katika malalamiko rasmi. Ikiwa mwenendo unaodaiwa katika malalamiko rasmi hautajumuisha unyanyasaji wa kingono hata kama utathibitishwa, haukutokea katika shughuli au mpango wa elimu ya Shule, au haukutokea dhidi ya mtu nchini Marekani, basi Shule lazima itupilie mbali malalamiko rasmi kuhusiana na mwenendo huo kwa madhumuni ya unyanyasaji wa kingono chini ya Title IX. Hata hivyo, kutupiliwa mbali kwa aina hiyo hakuzuii hatua chini ya kifungu kingine cha kanuni ya maadili mema ya Shule.

Shule inaweza pia kutupilia mbali malalamiko rasmi au madai yoyote ndani yake, ikiwa muda wowote wakati wa uchunguzi: mlalamikaji anamjulisha Mratibu wa Title IX kwa maandishi kwamba mlalamikaji angependa kuondoa malalamiko rasmi au madai yoyote ndani yake; mshukiwa hajaandikishwa tena au kuajiriwa na Shule; au hali mahususi inazuia Shule kukusanya ushahidi wa kutosha kufikia uamuzi wa malalamiko rasmi au madai ndani yake.

Baada ya kutupiliwa mbali, Shule itatuma notisi ya maandishi mara moja ya kutupiliwa mbali na sababu wakati huo huo kwa wahusika wote.

Uamuzi Kuhusu Uhusikaji

Mwamuzi/waamuzi lazima watoe uamuzi wa maandishi kuhusu uhusikaji ndani ya siku ishirini na tano (25) za kazi baada ya kupokea ripoti ya uchunguzi.

Uamuzi wa maandishi lazima ujumuishe:

- (A) Utambuzi wa madai ambayo yanaweza kusababisha unyanyasaji wa kingono;
- (B) Maelezo ya hatua za utaratibu zilizochukuliwa kuanzia wakati wa kupokea malalamiko rasmi hadi uamuzi, ikiwa ni pamoja na taarifa yoyote kwa wahusika, mahojiano ya wahusika na mashahidi, ziara za eneo, na mbinu zilizotumiwa kukusanya ushahidi mwingine;
- (C) Hitimisho la ukweli wa kuunga mkono uamuzi;
- (D) Hitimisho kuhusu matumizi ya kanuni ya maadili mema ya Shule kwa ukweli;
- (E) Taarifa, na mantiki ya, matokeo ya kila madai, ikiwa ni pamoja na uamuzi kuhusu uhusikaji, vikwazo vyovyote vya nidhamu ambavyo Shule inawekea mshukiwa, na ikiwa suluhu zilizoundwa kurejesha au kuhifadhi ufikiaji sawa wa shughuli au mpango wa elimu ya Shule zitatolewa na Shule kwa mlalamikaji; na
- (F) Taratibu za Shule na misingi ina yoruhusiwa kwa mlalamikaji na mshukiwa kukata rufaa.

Shule lazima itoe uamuzi ulioandikwa kwa wahusika wakati huo huo. Uamuzi kuhusu uwajibikaji hautabadilika iwe katika tarehe ambayo Shule inatuma kwa wahusika uamuzi wa maandishi wa matokeo ya rufaa, ikiwa rufaa imewasilishwa, au ikiwa rufaa haijawasilishwa, tarehe ambayo rufaa itazingatiwa kupitwa na wakati.

Ikiwa uamuzi wa uwajibikaji kwa unyanyasaji wa kingono umefanywa dhidi ya mshukiwa, Shule itatoa suluhu kwa mlalamikaji. Mratibu wa Title IX ana jukumu la utekelezaji mzuri wa suluhu yoyote. Baadhi ya suluhu kwa mlalamikaji ambazo Shule inaweza kutekeleza ni pamoja na: ushauri, uongezaji wa tarehe za mwisho au marekebisho mengine yanayohusiana na kozi, marekebisho ya ratiba za kazi au darasa, huduma za kusindikiza chuoni, vikwazo vya pande zote kuhusiana na mawasiliano kati ya wahusika, mabadiliko katika maeneo ya kazi, likizo za kutokuwepo, kuongezeka kwa usalama na ufuatiliaji wa maeneo fulani ya chuo,

na hatua zingine zinazofanana au huduma zilizobinafsishwa zinazotolewa kama inavyofaa na kwa busara, bila ada au malipo kwa mlalamikaji, ambazo zimeundwa kurejesha au kudumisha ufikiaji sawa wa shughuli au mpango wa elimu ya Shule, ili kulinda usalama wa mlalamikaji au mazingira ya elimu ya Shule, au kuzuia unyanyasaji wa kingono.

Baadhi ya adhabu za kinidhamu ambazo Shule inaweza kutekeleza kufuatia uamuzi wowote wa uwajibikaji wa mshukiwa zinaweza kujumuisha: kusimamishwa, kufukuzwa, kukaripiwa, kurekodi tukio katika faili ya mfanyakazi, kupendekezwa kwa ushauri, kuzuia kupandishwa cheo, kushushwa cheo, kukabidhiwa kazi tofauti, kusimamishwa kwa muda bila malipo, kufutwa kazi, au hatua nyingine yoyote ya nidhamu iliyoainishwa katika Kanuni ya Maadili Mema ya Shule au Mwongozo wa Wafanyakazi.

Kiwango cha III - Rufaa

Mlalamikaji au mshukiwa, au mzazi au mlezi wao, anaweza kukata rufaa kutokana na uamuzi kuhusu uhusikaji au kutupiliwa mbali kwa malalamiko rasmi, au madai yoyote ndani yake. Rufaa yoyote kama hiyo itapokelewa na Mratibu wa Title IX kwa maandishi ndani ya siku kumi (10) za kazi baada ya uamuzi.

Rufaa inaweza kuhusiana na moja au zaidi ya misingi ifuatayo:

(A) Ukiukaji wa utaratibu ambao uliathiri matokeo ya suala;

(B) Ushahidi mpya ambao haukupatikana kwa busara wakati wa kutolewa kwa uamuzi kuhusu uwajibikaji au kutupiliwa mbali, ambao unaweza kuathiri matokeo ya suala; na

(C) Mratibu wa Title IX, mchunguzi/wachunguzi, au mwamuzi/waamuzi walikuwa na mgongano wa maslahi au upendeleo kwa au dhidi ya walalamikaji au washukiwa kwa ujumla au mlalamikaji au mshukiwa binafsi ambao uliathiri matokeo ya suala.

Mratibu wa Title IX atatoa rufaa ya maandishi kwa mwamuzi/waamuzi wa rufaa kwa ajili ya uamuzi. Mwamuzi wa rufaa hawezi kuwa mtu sawa na mwamuzi/waamuzi wa awali, Mratibu wa Title IX, au mchunguzi/wachunguzi.

Ndani ya siku tatu (3) za kazi za kupokea rufaa, Mratibu wa Title IX pia atatoa taarifa kwa mhusika huyo mwingine kwa maandishi kwamba rufaa imewasilishwa. Kila mhusika atapewa siku tano (5) za kazi kuwasilisha taarifa iliyoandikwa ya kuunga mkono, au kupinga, matokeo.

Ndani ya siku kumi (10) za kazi baada kupita kwa muda wa kuwasilisha taarifa ya maandishi, mwamuzi wa rufaa atatoa uamuzi wa maandishi unaoelezea matokeo ya rufaa na mantiki ya matokeo, na atoe uamuzi wa maandishi wakati huo huo kwa wahusika wote wawili.

Kwa rufaa zote, Shule lazima ihakikishe kuwa mwamuzi wa rufaa: (i) hana mgongano wa maslahi au upendeleo kwa au dhidi ya walalamikaji au washukiwa kwa ujumla au mlalamikaji au mshukiwa binafsi; (ii) amepokea mafunzo juu ya ufafanuzi wa unyanyasaji wa kingono, upeo wa

shuhuli au mpango wa elimu wa Shule, jinsi ya kutekeleza utaratibu wa uchunguzi na malalamiko ikiwa ni pamoja na usikilizaji wa kesi, rufaa, na taratibu zisizo rasmi za suluhu, kama inavyotumika, na jinsi ya kutumikia bila upendeleo, ikiwa ni pamoja na kuepuka hukumu ya kabla katika suala, migongano ya maslahi, na upendeleo; (iii) amepokea mafunzo juu ya masuala ya umuhimu wa maswali na ushahidi, ikiwa ni pamoja na wakati maswali na ushahidi kuhusu mweleko wa kijinsia au tabia ya ngono ya awali ya mlalamikaji hayafai; na (iv) amepokea mafunzo juu ya masuala ya umuhimu ili kuunda ripoti ya uchunguzi ambayo inafupisha ushahidi unaofaa.

Ofisi ya Haki za Kiraia

Ikiwa mwanafunzi (au mzazi au mlezi wake) au mfanyakazi haridhiki na uamuzi wa utaratibu wa malalamiko, anaweza kukata rufaa kwa Ofisi ya Haki za Kiraia. Hata hivyo, matumizi ya utaratibu huu wa ndani wa malalamiko sio sharti la kutafuta suluhu zingine.

Mwanafunzi (au mzazi au mlezi wake) au mfanyakazi ambaye anaamini kuna msingi wa malalamiko yanayohusiana na Title IX anaweza kuwasilisha malalamiko yaliyoandikwa kwa Ofisi ya Haki za Kiraia, Idara ya Elimu ya Marekani, 600 Superior Avenue East, Suite 750, Cleveland, Ohio 44114-2611. Malalamiko yoyote kama hayo yaliyoandikwa lazima yawasilishwe ndani ya siku mia moja themanini (180) kuanzia tarehe ya ubaguzi unaodaiwa, au, ikiwa utaratibu huu wa malalamiko unatumiwa, ndani ya siku sitini (60) baada ya hatua ya mwisho ya utaratibu wa malalamiko.

Utaratibu wa Suluhu Isio Rasmi

Shule huenda isihitaji masharti ya kuandikishwa au kuendelea kuandikishwa, au kuajiriwa au kuendelea kuajiriwa, au kufurahia haki nyingine yoyote, uondoaji wa haki ya uchunguzi na hukumu ya malalamiko rasmi ya unyanyasaji wa kingono.

Vivyo hivyo, Shule huenda isihitaji wahusika kushiriki katika utaratibu usio rasmi wa suluhu, na inaweza kutoa utaratibu usio rasmi wa suluhu isipokuwa malalamiko rasmi yawasilishwe. Hata hivyo, wakati wowote kabla ya kufikia uamuzi kuhusu uwajibijaki, Shule inaweza kuandaa utaratibu usio rasmi wa suluhu ambao hauhusishi uchunguzi kamili na hukumu, mradi tu Shule:

(A) Inatoa kwa wahusika wote notisi iliyoandikwa inayofichua: madai, masharti ya utaratibu usio rasmi wa suluhu ikiwa ni pamoja na hali ambazo zinazuia wahusika kuanza tena malalamiko rasmi yanayotokana na madai hayo hayo, endapo, hata hivyo, kwamba wakati wowote kabla ya kukubaliana na suluhu, mhusiko yeyote ana haki ya kujiondoa kutoka kwa utaratibu wa suluhu usio rasmi na kuanza tena utaratibu wa malalamiko kuhusiana na malalamiko rasmi, na matokeo yoyote yanayotokana na kushiriki katika utaratibu wa suluhu usio rasmi, ikiwa ni pamoja na rekodi ambazo zitahifadhiwa au zinazoweza kushirikiwa;

(B) Kupata idhini ya wahusika kwa hiari, iliyoandikwa kwa utaratibu wa suluhu usio rasmi wa suluhu; na

(C) Haitoi au kuandaa utaratibu wa suluhu usio rasmi wa kutatua madai kwamba mfanyakazi alimnyanyasa kingono mwanafunzi.

Utaratibu wowote wa suluhu usio rasmi haupaswi kuzidi siku kumi (10) za kazi.

Kuondolewa kwa Dharura

Hakuna chochote katika utaratibu huu wa malalamiko kinachozuia Shule kumwondoa mshukiwa kutoka kwa shughuli au mpango wa elimu ya Shule kwa msingi wa dharura, mradi tu Shule inafanya uchambuzi wa usalama na hatari, inaamua kuwa tishio la haraka kwa afya ya kimwili au usalama wa mwanafunzi yeyote au mtu mwingine linalotokana na madai ya unyanyasaji wa kingono linahalalisha kuondolewa, na inampa mshukiwa noti na fursa ya kupinga uamuzi muda mfupi baada ya kuondolewa. Hata hivyo, kifungu hiki hakiwezi kufafanuliwa kurekebisha haki yoyote chini ya Sheria ya Elimu ya Watu wenye Ulemavu, Sehemu ya 504 ya Sheria ya Urekebishaji ya 1973, au Sheria ya Watu wenye Ulemavu ya Marekani.

Likizo ya Kutokuwepo kwa muda

Hakuna chochote katika utaratibu huu wa malalamiko kinachozuia Shule kumpa mfanyakazi asiye mwanafunzi likizo ya kutokuwepo kwa muda wakati wa utaratibu wa malalamiko. Hata hivyo, kifungu hiki hakiwezi kufafanuliwa kurekebisha haki yoyote chini ya kifungu cha 504 cha Sheria ya Urekebishaji ya 1973 au Sheria ya Watu wenye Ulemavu ya Marekani.

Utunzaji wa Rekodi

Shule lazima ihifadhi kwa kipindi cha miaka saba rekodi ya:

(A) Kila uchunguzi wa unyanyasaji wa kingono ikiwa ni pamoja na uamuzi wowote kuhusu uwajibikaji, vikwazo vyovyote vya nidhamu vilivyowekwa kwa mshukiwa, na suluhu zozote zilizotolewa kwa mlalamikaji zilizoundwa kurejesha au kuhifadhi ufikiaji sawa wa shughuli au mpango wa elimu ya Shule;

(B) Rufaa yoyote na matokeo yake;

(C) Suluhu yoyote isiyo rasmi na matokeo yake; na

(D) Nyenzo zote zilizotumika kufundisha Waratibu wa Title IX, wachunguzi, waamuzi, na mtu yeyote ambaye anawezesha utaratibu wa suluhu usio rasmi. Shule lazima ihakikishe nyenzo hizi za mafunzo zinapatikana kwa umma kwenye tovuti yake, au ikiwa Shule haina tovuti, Shule lazima ihakikishe nyenzo hizi zinapatikana wakati umma unaomba kuzikagua..

Kwa kila jibu la ripoti au malalamiko rasmi ya unyanyasaji wa kingono katika shughuli au mpango wa elimu, Shule lazima iunde, na ihifadhi kwa kipindi cha miaka saba, rekodi za hatua yoyote, ikiwa ni pamoja na hatua zozote saidizi, zilizochukuliwa kwa kujibu ripoti au malalamiko rasmi ya unyanyasaji wa kingono. Katika kila hali, Shule lazima iandike msingi wa hitimisho lake kwamba majibu yake hayakuwa tofauti kwa makusudi, na irekodi kwamba imechukua hatua zilizoundwa kurejesha au kuhifadhi ufikiaji sawa wa shughuli na mipango ya elimu. Ikiwa Shule haitatoa hatua saidizi kwa mlalamikaji anayedai unyanyasaji wa kingono, basi Shule lazima iandike sababu kwa nini majibu kama hayo hayakuwa ya busara kwa kuzingatia hali inayojulikana. Kurekodi

hali au hatua fulani hakuzuii Shule katika siku zijazo kutoa ufafanuzi wa ziada au kuelezea hatua za ziada zilizochukuliwa.

Ulipizaji Kisasi Umepigwa Marufuku

Shule, wala mtu mwingine yeyote hapaswi kutishia, kuogofya, kulazimisha, au kubagua mtu yeyote kwa madhumuni ya kukatiza haki au upendeleo wowote unaolindwa na Title IX au utaratibu huu wa malalamiko, au kwa sababu mtu huyo ametoa ripoti au malalamiko, ametoa ushahidi, amesaidia, au ameshiriki au kukataa kushiriki kwa njia yoyote katika uchunguzi au kesi katika utaratibu huu wa malalamiko.

Vitisho, kuogofya, kulazimisha, au ubaguzi, ikiwa ni pamoja na mashtaka dhidi ya mtu binafsi kwa ukiukaji wa kanuni ya maadili mema ambao hauhusishi ubaguzi wa kijinsia au unyanyasaji wa kingono, lakini unaotokea nje ya ukweli au hali sawa kama ripoti au malalamiko ya ubaguzi wa kijinsia, au ripoti au malalamiko rasmi ya unyanyasaji wa kingono, kwa madhumuni ya kukatiza haki au upendeleo wowote unaolindwa na Title IX au utaratibu huu wa malalamiko, huchukuliwa kuwa kulipiza kisasi.

Shule lazima iweke siri utambulisho wa mtu yeyote ambaye ametoa ripoti au malalamiko ya ubaguzi wa kijinsia, ikiwa ni pamoja na mtu yeyote ambaye ametoa ripoti au kuwasilisha malalamiko rasmi ya unyanyasaji wa kingono, mlalamikaji yeyote, mtu yeyote ambaye ameripotiwa kuwa mshukiwa wa ubaguzi wa kijinsia, mshukiwa yeyote, na shahidi yeyote, isipokuwa kama inavyoruhusiwa na sheria ya FERPA, 20 U.S.C. 1232g, au kanuni za FERPA, 34 CFR sehemu ya 99, au kama inavyotakiwa na sheria, au ili kutekeleza madhumuni ya 34 CFR sehemu ya 106, ikiwa ni pamoja na kufanya uchunguzi, usikilizaji, au kesi yoyote ya mahakama inayotokana na hilo.

Malalamiko yanayodai kulipiza kisasi yanaweza kuwasilishwa kulingana na taratibu za malalamiko ya ubaguzi wa kijinsia bila kudai unyanyasaji wa kingono. Utekelezaji wa haki zilizolindwa chini ya Marekebisho ya Kwanza haujumuishi ulipizaji kisasi uliokatazwa chini ya utaratibu huu wa malalamiko. Kumshtaki mtu kwa ukiukaji wa kanuni ya maadili mema kwa kutoa taarifa ya uongo kwa nia mbaya katika kipindi cha utaratibu huu wa malalamiko haijumuishi ulipizaji kisasi uliokatazwa chini ya utaratibu huu wa malalamiko, ikiwa, hata hivyo, kwamba uamuzi kuhusu uwajibikaji, peke yake, hautoshi kuhitimisha kwamba mhusika yeyote alitoa taarifa ya uongo kwa nia mbaya.

Uteuzi

Shule inahifadhi hiari ya kuteua watu wenye sifa nzuri kutimiza kazi yoyote chini ya sera hii, ikiwa ni pamoja na, lakini sio tu, Mratibu wa Title IX, mchunguzi, mwamuzi, mwamuzi wa rufaa, mwezesaji wa taratibu zisizo rasmi za suluhu, na mshauri.

Shule pia inahifadhi hiari ya kuteua watu wawili au zaidi ili kutimiza kwa pamoja jukumu la Mratibu wa Title IX, mchunguzi, mwamuzi, mwamuzi wa rufaa, mwezesaji wa taratibu zisizo rasmi za suluhu, na mshauri.

Msimamizi na/au Mratibu wa Title IX anaweza kukasimu kazi zilizopewa mtu mahususi chini ya sera hii, ikiwa ni pamoja na lakini sio tu, kazi zilizopewa Mratibu wa Title IX,

mchunguzi, mwamuzi, mwamuzi wa rufaa, mwezesaji wa taratibu za suluhu zisizo rasmi, na mshauri, kwa mtu yeyote mwenye sifa na ukasimu huo unaweza kuondolewa wakati wowote.

Angalia sehemu ya 34 CFR 106; angalia pia Sera ya 221, Sera ya 222, na Viambatisho vya 221.1-A hadi 221.1-J.

Sera kamili ya Title IX na Utaratibu wa Malalamiko inaweza kupatikana hapa: breakthroughschools.org/policies

Sera ya Matumizi Yanayokubalika ya Intaneti

Matumizi ya teknolojia na nyenzo za kompyuta katika shule ni fursa inayoweza kubatilishwa. Kukosa kufuata sera hii kunaweza kumfanya mwanafunzi kutostahiki kutumia vifaa vya kompyuta vya shule na inaweza kusababisha hatua za ziada za kinidhamu.

Watumiaji wote wanatarajiwa kutumia teknolojia inayopatikana shuleni kwa njia inayofaa kwa malengo ya kimasomo na maadili ya shule. Teknolojia ni pamoja na, lakini sio tu, simu za mkononi, vionyesha ujumbe, peja, redio, vichezaji vya CD/MP3/DVD, vinas sauti vya video, michezo ya video, vifaa vya data binafsi, kompyuta, vifaa vingine, vifaa vya kielektroniki, programu, Intaneti, barua pepe na mitandao mingine yote na vifaa sawa. Watumiaji wanatarajiwa kuwajibika na kutumia teknolojia ambayo wanapata ifaavyo. Matumizi mabaya, ponografia, vitisho, au matumizi mengine yasiyofaa ya teknolojia, ikiwa ni pamoja na, lakini sio tu, barua pepe, ujumbe wa papo hapo, kurasa za wavuti, na matumizi ya vifaa na/au programu ambayo yanavuruga au kuingilia usalama na ustawi wa jamii ya shule yamepigwa marufuku, hata kama matumizi hayo yanafanyika baada au mbali na mali ya shule (yaani, nyumbani, biashara, mali ya kibinafsi, n.k.).

Kushindwa kuzingatia sera na miongozo iliyo hapa chini itasababisha hatua za kinidhamu kama ilivyoainishwa katika chati za nidhamu katika Kiambatisho cha E. Angalia chati hizi kwa maelezo juu ya ufafanuzi na matokeo yanayohusiana na "Ufikiaji wa Kielektroniki", "Vitisho, Udhaliishaji, Uonevu, Uonevu wa Mtandaoni", "Matumizi Mabaya ya Vifaa vya Kielektroniki Mtandaoni Vifaa au Programu", "Nyenzo Zinazokera", "Mali ya Shule", na "Matumizi Mabaya ya Teknolojia".

Matumizi yasiyokubalika ya teknolojia/Intaneti ni pamoja na lakini sio tu:

1. Kukiuka masharti ya sheria ya serikali kuu na ya Ohio inayoshughulikia haki za wanafunzi na wafanyakazi za faragha. Kuangalia bila ruhusa folda, kazi, au faili za wengine bila ruhusa; kunakili kazi ya watu wengine au kujaribu kuingia kwenye faili za watu wengine; kutumia manenosiri au anwani za barua pepe za watumiaji wengine.
2. Kutumia lugha chafu, matusi au lugha nyingine ambayo inaweza kuwa ya kukera kwa mtumiaji mwingine; kutuma ujumbe wenye matamshi ya matusi au uchochezi kuhusu mbari, jinsia, umri, ulemavu, dini, asili ya utaiifa au sifa za kimwili za mtu kupitia Intaneti au teknolojia; kuwaonea, kuwatukana, kuwatisha, au kuwadhalilisha wengine; kusambaza nyenzo yoyote kwa kukiuka sheria ya serikali kuu au jimbo.
3. Kufikia lugha au nyenzo za matusi, chafu, dhuluma, ponografia, na/au zisizo na heshima, kufikia nyenzo kinyume na Kanuni ya Maadili Mema ya Wanafunzi. Kanuni nzuri ya kufuata ni kuepuka kamwe kutazama, kutuma au kufikia nyenzo ambazo hungenda walimu na walezi wako waone. Ikiwa mwanafunzi atakabili nyenzo zozote zisizofaa kwa bahati mbaya, anapaswa kuripoti kwa walimu wake mara moja.
4. Kukiuka sheria za hakimiliki kwa kupakua au kusakinisha muziki kinyume cha sheria, programu yoyote ya kibiashara, programu inayosambazwa na msanidi ili kujaribiwa kabla ya kuanza kutozwa au programu dezo. Unahitajika kutii kikamilifu mikataba yote ya leseni

- kuhusiana na programu yoyote. Sheria zote za hakimiliki zinapaswa kuheshimiwa.
5. Kuiba maandishi ya mtu mwingine kupitia Intaneti au teknolojia nyingine. Kuiba maandishi ya mtu mwingine ni kuchukua mawazo ya wengine na kuyawasilisha kama ni yako.
 6. Kuharibu vifaa vya teknolojia, kompyuta, mifumo ya kompyuta au mitandao ya kompyuta (kwa mfano, kwa kuunda, kuanzisha au kueneza virusi vya kompyuta, kutumia vibaya vifaa, kubadilisha misimbo ya chanzo au mipangilio ya programu, nk).
 7. Kutumia teknolojia au Intaneti kwa shughuli au madhumuni ya kibiashara, ambayo inafafanuliwa kama kutoa bidhaa au huduma au kununua bidhaa za huduma kwa matumizi ya kibinafsi, na inajumuisha, lakini sio tu, yafuatayo:
 - a. shughuli yoyote ambayo inahitaji kubadilishana fedha na/au nambari za kadi ya mkopo;
 - b. shughuli yoyote inayohitaji kuingia katika eneo la huduma ambalo shule itatozwa ada;
 - c. ununuzi au uuzaji wa aina yoyote; na
 - d. matumizi yoyote ya matangazo ya bidhaa au ushawishi wa kisiasa.
 8. Intaneti wala teknolojia nyingine yoyote haipaswi kutumika kwa madhumuni yoyote ambayo ni kinyume cha sheria au kinyume na sera za shule au kinyume na dhamira au maslahi bora ya shule.

Watumiaji wote wanatarajiwa kuwajibika, wawe na adabu na makini wakati wa kutumia teknolojia na Intaneti. Maarifa ya kawaida yanapaswa kuwa tele. Matumizi ya mfumo wa mtandao wa kompyuta wa shule yanapaswa kutegemeza elimu na utafiti, sambamba na dhamira na malengo ya elimu ya Shule na kwa mujibu wa sheria ya serikali kuu, sheria ya Ohio na Kanuni ya Maadili Mema ya Wanafunzi.

Wanafunzi na wafanyakazi hawapaswi kutarajia faragha kuhusiana na matumizi ya teknolojia, Intaneti, intraneti au barua pepe. Matengenezo na ufuatiliaji wa mfumo wa mtandao wa shule unaweza kusababisha ugunduzi kwamba mtumiaji amekiuka au anakiuka sera ya shule au sheria. Iukiukaji wa sera ya shule, Kanuni ya Maadili Mema ya Wanafunzi au sheria inaweza kusababisha adhabu kali, ikiwa ni pamoja na kufukuzwa.

Shule haitoi dhamana ya aina yoyote, wazi au iliyodokezwa, kwamba kazi au huduma zinazotolewa na au kupitia mfumo wa teknolojia ya shule hazitakuwa na makosa au bila kasoro. Shule haitawajibika kwa uharibifu wowote ambao watumiaji wanaweza kupata, ikiwa ni pamoja na lakini sio tu, kupoteza data, ukatizaji wa huduma, au virusi vya kompyuta. Shule haitawajibika kwa usahihi au ubora wa taarifa zilizopatikana kupitia au kuhifadhiwa kwenye mfumo wa shule. Shule haitawajibika kwa majukumu ya kifedha yanayotokana na matumizi yaliyoidhinishwa ya mfumo.

Kwa mujibu wa Sheria ya Ulinzi wa Watoto kwenye Intaneti ("CIPA"), shule imeweka kichujio kwenye ufikiaji wake wa Intaneti kama hatua moja ya kusaidia kulinda watumiaji wake dhidi ya kutazama kwa makusudi au bila kukusudia nyenzo zisizofaa. Shule inazuia aina ambazo zinachukuliwa kuwa hazifai. Hata hivyo, familia lazima zitambue kwamba baadhi ya nyenzo zinazopatikana kupitia Intaneti zina picha na/au lugha haramu, ya kukashifu, isiyo sahihi, au inayoweza kukera. Ingawa lengo la shule ni kutumia rasilimali za Intaneti kufikia malengo ya elimu, daima kuna hatari ya wanafunzi kufikia nyenzo zingine. Walinzi wanapaswa kufahamu hatari hizi.

Kufungwa kwa Shule

Katika tukio la hali mbaya zaidi ya hewa, Shule za Umma za Breakthrough zitafuata uamuzi wa Wilaya ya Shule ya Cleveland Metropolitan kufunga shule. Wakati mwingine, Shule za Umma za Breakthrough zinaweza kufungwa, hata kama Shule za Cleveland Metropolitan zimefunguliwa, kwa sababu ya mahitaji maalum ya jengo au mitindo a hali ya hewa. Familia ambazo zinasasishwa nambari zao za simu kwenye dawati letu la mapokezi zitapokea simu au ujumbe wa maandishi

unaozifahamisha kuhusu kufungwa kwa shule, dharura za shule, na matukio mengine yoyote yajayo.

Kufungwa kwa shule za Umma za Breakthrough hutangazwa kwenye vituo vya 3, 5, 8 na 19. Ni wajibu wa walezi na wanafunzi kufikia habari hii.

Huduma ya Chakula

BPS huwapa wanafunzi wake kifungua kinywa na chakula cha mchana. Shule inashiriki katika Mpango wa Taifa wa Chakula cha Mchana Shuleni, ambao hutoa kiamsha kinywa na chakula cha mchana cha bila malipo au kilichopunguzwa bei pamoja na maziwa ya bila malipo kwa wasomi wanaostahiki.

Kiamsha kinywa kinatolewa kuanzia saa 7:35 - 7:55 asubuhi na ni hiari kwa wanafunzi wote. Wanafunzi lazima wafike shuleni kabla ya saa 7:50 a.m. ili kula kiamsha kinywa.

Mali ya Shule

BPS inatarajia wanafunzi kuchukulia mali na vifaa vya shule kwa uangalifu na uwajibikaji. Mali ya shule ni pamoja na jengo na viwanja, vifaa ikiwa ni pamoja na teknolojia, vitabu vyote na mali nyingine yoyote ya BPS. Vitendo vya makusudi vya kuharibu mali ya shule vinaweza kusababisha kusimamishwa au kesi ya usikilizaji wa kufukuzwa. Ikiwa uharibifu huo utachukuliwa kama kitendo kisichokusudiwa, wanafunzi wanaweza kupewa fursa ya kulipa shule na/au kukamilisha huduma ya jamii inayoamuliwa kwa hiari ya shule.

Vitabu vya Kiada na Riwaya

Wanafunzi wanaweza kupewa vitabu vya kiada na riwaya na shule. Wanafunzi wanapaswa kudumisha vitabu hivi katika hali nzuri mwaka mzima. Vitabu vilivyoharibika au vilivyopotea vitakuwa jukumu la mwanafunzi na lazima vilipwe kulingana na kiasi kilichotathminiwa na shule. Kadi za ripoti zinaweza kuzuiliwa ikiwa ada ya kitabu haijalipwa.

Mali ya Binafsi

Mali zote zinazoletwa shuleni zinaletwa kwa hatari ya mmiliki. Shule haichukui jukumu la mali yoyote ya wanafunzi. Vitu vinavyovuruga akili au visivyofaa vitachukuliwa kutoka kwa mwanafunzi na mlezi atahitajika kuchukua kitu hicho kutoka kwa msimamizi. Wanafunzi hawapaswi kuleta kiasi kikubwa cha fedha shuleni.

Vifaa vya Mawasiliano ya Kielektroniki

Wanafunzi wanapokuwa kwenye mali ya shule, kwenye gari la shule, au wakati wa kuhudhuria shughuli zinazofadhiliwa na shule au zinazohusiana na shule, iwe ndani au nje ya mali ya shule, wanafunzi wataruhusiwa kuwa na vifaa vya mawasiliano vya kielektroniki, ikiwa ni pamoja na, lakini sio tu, simu mahiri, saa mahiri, kompyuta kibao, visomaji vya kielektroniki, vipakatalishi, vifaa vya sauti vya masikioni, vifaa vinavyobebeka vya michezo, au vifaa vingine vinavyochukuliwa kuvuruga, mradi watazingatia hali zifuatazo:

1. Wanafunzi wanaweza kuwa na vifaa vya kielektroniki katika siku zao za kawaida za shule, lakini kifaa lazima kibaki ndani ya mkoba au kabati na kiwe kimezimwa au katika hali ya kimya. Hii ni pamoja na wakati wa chakula cha mchana na wakati wa kubadilisha madarasa.

2. Vifaa vya kielektroniki vinaweza kutumika ikiwa vinaruhusiwa na sheria, IEP, Mpango wa Maafikiano wa Sehemu ya 504, Mpango wa Huduma ya Afya, au maelekezo ya mtihani/tathmini.
3. Wanafunzi wanaweza kutumia kifaa cha kielektroniki katika hali ya dharura ambayo inatishia afya, usalama au ustawi wa wanafunzi (ikiwa ni pamoja na wao wenyewe), wafanyikazi wa shule au wengine.
4. Wanafunzi wanaweza kutumia kifaa cha kielektroniki kwa sababu za kimatibabu.
5. Ikiwa wanafunzi wanatumia au kujibu kwa makusudi vifaa vya kielektroniki wakati wa siku ya shule kifaa cha elektroniki kinaweza kuchukuliwa.
6. Vifaa vinaweza kuchukuliwa na watu waliochaguliwa na shule. Wanafunzi wanaweza pia kuadhibiwa na shule.
7. Walimu wanaweza kuamua kukusanya vifaa na kuviweka mahali salama wakati wa mafundisho, muda mtaala au shughuli za nje ya masomo (ikiwa ni pamoja na majaribio, mazoezi, au shughuli za nje ya masomo) kama inavyochukuliwa kufaa kwa kusudi lililopo.
8. Vifaa havitatumika kwa njia ambayo inavuruga taratibu za elimu, au dhamira ya elimu ikiwa ni pamoja na, lakini sio tu, kusababisha tishio kwa uadilifu wa kimasomo au kukiuka usiri au haki za faragha za mtu mwingine. Isipokuwa uwepo wa hali ya dharura ambayo inahusisha hatari ya kimwili au mfanyakazi aliyethibitishwa anaidhinisha mwanafunzi kufanya hivyo, vifaa vitazimwa wakati wa siku ya shule. Vinaweza kuhifadhiwa kwenye kabati au mfuko wa mwanafunzi wakati wa siku ya shule, lakini vinaweza tu kuwashwa na kutumiwa kabla na baada ya siku ya kawaida ya shule.
9. Wanafunzi wanapokiuka marufuku hii, watachukuliwa hatua za kinidhamu, ikiwa ni pamoja na lakini sio tu kupoteza fursa ya kuleta kifaa kwenye mali ya shule. Aidha, msimamizi anaweza kuchukua kifaa, ambacho kitarudishwa tu kwa mlezi wa mwanafunzi. Maombi yote ya kuchukua vifaa hivi lazima yazingatiwe kwa nia ya ushirikiano. Ikiwa, baada ya kuchukuliwa, shule inagundua matumizi mabaya ya kifaa, au ina tuhuma za kutosha za ukiukaji mwingine wa sera ya shule, mwanafunzi anaweza kuadhibiwa kwa ukiukaji wa ziada wa sera hii au ingine ya shule. Yaani, mwanafunzi hupoteza haki zake za faragha za kifaa na taarifa zilizomo kwenye kifaa, mara tu sera ya shule inapokiukwa na kifaa kuchukuliwa mradi tu shule ina tuhuma za kutosha za matumizi mabaya.
10. Wanafunzi wanawajibika kwa vifaa ambavyo wanaleta shuleni. Shule haitawajibika kwa upotezaji, wizi au uharibifu wa vifaa vilivyoletwa kwenye mali ya shule.
11. Wanafunzi watazingatia sheria yoyote ya ziada iliyowekwa na shule kuhusu matumizi sahihi ya vifaa vya mawasiliano ya elektroniki.
12. Wanafunzi hawatatumia kifaa cha mawasiliano ya kielektroniki kwa njia ambayo itakiuka Sera ya Matumizi Yanayokubalika ya Teknolojia Shuleni au Kanuni yake ya Maadili Mema ya Wanafunzi.

Mifano ya aina za tabia zilizopigwa marufuku zinazohusisha vifaa vya mawasiliano ya kielektroniki ni pamoja na, lakini sio tu:

- kutuma ujumbe wa maandishi ndani au nje ya Mali ya Shule wakati wa saa za shule kwa mwanafunzi aliye ndani ya Mali ya Shule;
 - kutuma ujumbe wa ngono, ambao ni kitendo cha kutuma ujumbe au picha za ngono, hasa kati ya simu za mkononi au vifaa vingine vya mawasiliano ya kielektroniki;
 - kutumia kamera za dijitali au simu za kamera kuingilia faragha ya wengine kwa kusambaza picha au klipu za video zisizoidhinishwa au za kudhalilisha kwa mtu mwingine kupitia barua pepe, kwa simu nyingine ya kamera au kwa kuichapisha kwenye wavuti;
- kutumia kamera za dijitali, simu za kamera, au kifaa kingine chochote kudanganya kwenye mtihani;

- kucheza michezo ya dijitali; na
- kutumia kamera za dijitali, simu za kamera, au kifaa kingine chochote ili kunyanyasa au kuonea mtu mwingine.

Simu za Mkononi za Wanafunzi Shuleni

Ili kusaidia mazingira ya shule ambayo wanafunzi wanaweza kushiriki kikamilifu na wanafunzi wenzao, walimu wao, na mafundisho, Bodi ya Shule imeamua kuwa matumizi ya simu za mkononi na wanafunzi wakati wa saa za shule yanapaswa kupunguzwa.

Madhumuni ya sera hii ni kuimarisha umakini wa Shule katika kujifunza, kwa kuzingatia dhamira yake ya kuchochea shauku ya wanafunzi ya kujifunza, kukuza msingi imara wa maarifa, na kukuza hisia ya jamii ndani ya Shule.

Utafiti

Utafiti unaonyesha kuwa matumizi ya simu za mkononi shuleni yana athari mbaya kwa utendaji na afya ya akili ya wanafunzi. Simu za mkononi huvuruga fikra za wanafunzi wanapojifunza darasani, na hilo hupunguza manufaa ya kujifunza na alama za chini za mtihani. Kuongezeka kwa matumizi ya simu ya mkononi kumesababisha viwango vya juu vya unyogovu, wasiwasi na matatizo mengine ya afya ya akili kwa watoto.

Kutumika

Sera hii inatumika kwa matumizi ya simu za mkononi kwa wanafunzi wanapokuwa kwenye mali ya shule wakati wa saa za shule. Matumizi ya simu za mkononi

Katika juhudi za kupunguza usumbufu katika mazingira ya darasa na kuboresha mafanikio ya mwanafunzi, matumizi ya simu ya mkononi ya mwanafunzi yatapunguzwa iwezekanavyo wakati wa saa za shule mwanafunzi anapokuwa kwenye mali ya shule. Shule itahitaji wanafunzi kunyamazisha simu zao za mkononi na kuziweka mbali wakati wa mafundisho. Matumizi ya simu ya mkononi hayataruhusiwa wakati wa mafundisho.

Hifadhi ya simu ya mkononi

Wanafunzi wataweka simu zao za mkononi mahali salama, kama vile kwenye kabati la mwanafunzi, mkoba uliofungwa, au kifaa cha kuhifadhi kinachotolewa na Shule, wakati wote ambapo matumizi ya simu ya mkononi ni marufuku.

Hali za Kipekee

Hakuna chochote katika sera hii kinachomzuia mwanafunzi kutumia simu ya mkononi kwa madhumuni yaliyoandikwa katika mpango wa elimu binafsi wa mwanafunzi ulioundwa chini ya Sura ya 3323 ya Kanuni ya Urekebishaji ya Ohio au mpango ulioundwa chini ya kifungu cha 504 cha "Sheria ya Urekebishaji ya 1973," 29 U.S.C. 794.

Katika kisa cha dharura au kwa madhumuni mengine muhimu, simu za mkononi zinaweza kutumika kwa hiari ya usimamizi wa Shule.

Simu za mkononi zinaweza kutumika kwa madhumuni ya kujifunza kwa hiari ya wafanyakazi wa kufundisha.

Zaidi ya hayo, mwanafunzi anaweza kutumia simu ya mkononi kufuatilia au kushughulikia wasiwasi wa kiafya.

Nidhamu

Ikiwa mwanafunzi atakiuka sera hii, mwalimu au msimamizi atachukua hatua kali zifuatazo za kinidhamu:

- A. Kumpa mwanafunzi onyo la maneno na kumtaka mwanafunzi kuhifadhi simu ya mwanafunzi kwa mujibu wa sera hii.
- B. Kuhifadhi kwa usalama simu ya mwanafunzi kwenye kabati linalodhibitiwa la mwalimu au msimamizi, chombo, au droo kwa muda wa somo au kipindi.
- C. Kuweka simu ya mwanafunzi katika ofisi kuu ya shule kwa siku iliyobaki ya shule.
- D. Kuweka simu ya mwanafunzi katika ofisi kuu ya shule ili kuchukuliwa na mzazi au mlezi wa mwanafunzi.
- E. Kupanga mkutano na mzazi au mlezi wa mwanafunzi ili kujadili matumizi ya simu ya mwanafunzi.
- F. Nidhamu nyingine kama inavyofaa kwa mujibu wa Kanuni za Maadili Mema ya Shule.

Vitu Vilivyopotea na Kupatikana

Vitu vilivyopotea na kupatikana vimewekwa karibu na dawati la mapokezi. Vitu ambavyo havidaiwi ndani ya mwezi mmoja hutolewa kwa mashirika ya hisani.

Vifaa vya Shule

Ni wajibu wa wanafunzi kuja na nyenzo sahihi shuleni. Familia zitapokea orodha ya vifaa vya shule mwishoni mwa Julai. Kama hali itafanya hili lisiwezekane, walezi wanapaswa kuzungumza na mmoja wa Wakurugenzi wa Mtaala na Mafundisho

Rekodi za Wanafunzi na Utoaji wa Taarifa (294)

Wazazi na Wanafunzi Wanaostahiki

Kwa madhumuni ya sehemu hii, "Wanafunzi wanaostahiki" watajumuisha Mwanafunzi yeyote ambaye ana umri wa miaka kumi na nane (18) au mtoto asiye chini ya ulezi. Wazazi na Wanafunzi wanaostahiki watapata notisi ya kila mwaka ya haki zao chini ya sehemu hii.

Wazazi na Wanafunzi wanaostahiki wana haki ya kuchunguza na kukagua rekodi za elimu ya Mwanafunzi ndani ya siku arobaini na tano (45) baada ya kupokea ombi la ufikiaji wa rekodi hizo. Ombi hilo lazima liwe limeandikwa, na shule itafanya mipango ya kufikia rekodi hizo na itamjulisha mzazi au Mwanafunzi anayestahiki kuhusu wakati na mahali ambapo rekodi hizo zinaweza kukaguliwa.

Wazazi na Wanafunzi wanaostahiki wana haki ya kuomba kwa maandishi marekebisho ya rekodi ambayo wanaamini sio sahihi. Ikiwa shule itaamua kuwa marekebisho yaliyoombwa hayatafanywa, mzazi au Mwanafunzi anayestahiki atafahamishwa sababu za uamuzi huo kwa maandishi na shule itashauri mzazi au Mwanafunzi anayestahiki kuhusu haki yao ya kuomba usikilizaji wa kesi kuhusu ombi la marekebisho.

Kutolewa kwa Taarifa ya Kitabu cha Orodha

Shule inaweza kutoa taarifa za kitabu cha orodha ikiwa imetoa notisi ya umma kwa wazazi au Wanafunzi kuhusu aina ya notisi za binafsi zinazotambulisha mtu ambazo Shule inaonyesha kama taarifa za kitabu cha orodha.

Kwa hiyo, Shule itachagua moja ya chaguo kama ilivyoonyeshwa:

- X (1) Shule inaweza kuchagua kutotambua au kufafanua taarifa yoyote ya kitabu cha orodha. Ikiwa Shule itachagua hivyo, basi haitatoa taarifa yoyote ya binafsi inayotambulisha mtu na haitaweza kutoa taarifa ya kitabu cha orodha kwa kujibu maombi ya rekodi au maswali yanayotolewa na watu wengine.
- 1 (2) Shule inaweza kuchagua kutoa notisi ya ukabidhi wa notisi za kitabu cha orodha kwa Wanafunzi wake au wazazi wao ili kuonyesha taarifa za binafsi zinazotambulisha Mwanafunzi kama taarifa za kitabu cha orodha. Ikiwa shule itachagua hivyo, Shule haitaruhusu kutolewa kwa elimu

rekodi za elimu au taarifa za binafsi zinazotambulisha mtu, isipokuwa taarifa za kitabu cha orodha, bila idhini ya maandishi ya mzazi.

Shule itatoa notisi ya kila mwaka kwa wazazi na Wanafunzi wanaostahiki kuhusu haki zao chini ya FERPA na pia ikiwa shule itatoa, kwa ombi, "taarifa za kitabu cha orodha". Taarifa za kitabu cha orodha zinaweza kujumuisha (lakini sio lazima) jina la Mwanafunzi, anwani, orodha ya simu, tarehe na mahali pa kuzaliwa, picha, masomo kuu ya kujifunza, ushiriki katika spoti na shughuli zinazotambuliwa rasmi, tarehe ya mahudhurio, tarehe ya kuhitimu, tuzo zilizopokelewa, orodha ya heshima, na ufadhili wa masomo. Katika notisi yake, Shule itabainisha kwa uwazi ni taarifa gani kati ya hizo hapo juu itataja kama taarifa ya kitabu cha orodha. Taarifa kama hizo hazitolewa kwa shirika lolote kwa madhumuni ya kutengeneza faida. Ndani ya siku kumi (10) za kupokea notisi ya nia ya kufichua taarifa za kitabu cha orodha, mzazi au Mwanafunzi anayestahiki anaweza kupinga kutolewa kwa taarifa hizo bila idhini ya maandishi ya awali, na baada ya kuarifiwa shule haitatoa taarifa za kitabu cha orodha bila kupata idhini hiyo ya awali.

Angalia Notisi ya Haki chini ya Sheria ya Haki za Elimu ya Familia na Faragha ("FERPA") na Idhini ya Kutoa Taarifa za Kitabu cha idhini za Mwanafunzi.

Hali za kipekee kwa taarifa za binafsi zinazotambulisha mtu zinaruhusiwa katika hali zifuatazo:

1. kwa viongozi wa shule ambao wana maslahi halali ya elimu.

"Afisa wa Shule" ni mtu aliyeajiriwa na Shule katika nafasi ya utawala, usimamizi, kimasomo au msaada; mjumbe wa kitengo cha utekelezaji wa sheria cha shule, ambacho kinajumuisha Mkurugenzi wa Usalama na Ulinzi na Meneja wa Vifaa; mtu ambaye Shule imeingia mkataba naye wa kufanya kazi maalum (yaani Wakili wa sheria, mkaguzi, mshauri wa nje); mtu anayehudumu kwenye Bodi.

Afisa wa Shule ana "maslahi halali ya elimu" katika rekodi ya elimu wakati afisa anahitaji kukagua rekodi ili kutimiza wajibu wake kwa niaba ya Shule, kama vile wakati afisa huyo anafanya kazi ambayo imeainishwa katika maelezo yake ya kazi au kwa makubaliano ya mkataba au uteuzi mwingine rasmi; anafanya kazi inayohusiana na elimu ya Mwanafunzi; anafanya kazi inayohusiana na nidhamu ya Mwanafunzi; au anatoa huduma au manufaa yanayohusiana na Mwanafunzi au familia ya Mwanafunzi, kama vile huduma ya afya, ushauri, kusaidia na utaratibu wa kutuma maombi ya chuo; madhumuni mengine yoyote ambayo Bodi inaona kuwa ni muhimu kuhusiana na elimu ya Mwanafunzi.

2. kwa maafisa wa shule nyingine au mifumo ya shule ambayo Mwanafunzi anatafuta au anakusudia kujiandikisha, kwa sharti kwamba wazazi wa Mwanafunzi wapewe taarifa ya uhamisho, wapokee nakala ikiwa wanataka na kupata fursa ya kusikilizwa ili kupinga maudhui ya rekodi.
3. kwa wahusika sahihi kuhusiana na dharura ikiwa maarifa kama hayo ni muhimu kulinda afya na usalama wa Mwanafunzi au watu wengine. Hali hii maalum inaruhusiwa tu kwa kipindi cha dharura na kwa ujumla hairuhusu kutolewa kwa taarifa zote za binafsi zinazotambulisha mtu kutoka kwa rekodi ya elimu ya Msomi.
4. wakati picha za Wanafunzi zilizonaswa kwenye kanda za video za usalama zinadumishwa na kitengo cha utekelezaji wa sheria cha shule;
5. wakati taarifa zinapatikana kupitia uchunguzi au maarifa ya binafsi ya afisa wa shule na sio kutoka kwa rekodi ya elimu ya Mwanafunzi. Kwa mfano, ikiwa mwalimu anasikia mwanafunzi akitoa

matamshi ya kuwatisha Wanafunzi wengine, taarifa hiyo hailindwi na mwalimu anaweza kufichua kile alichosikia kwa mamlaka husika.

Shule itaipa Idara ya Elimu ya Ohio ("ODE") taarifa za kibinafsi zinazomtabulisha Mwanafunzi chini ya hali zifuatazo:

1. Kampuni ya kutoa alama za mtihani imearifu ODE kwamba majibu ya maandishi ya Mwanafunzi kwa swali kwenye mtihani wa ufaulu wa jimbo yalijumuisha vitisho au maelezo ya kudhuru Mwanafunzi au mtu mwingine na ODE inahitaji taarifa kutambua Mwanafunzi kwa madhumuni ya kutahadharisha Shule kuhusu uwezekano wa madhara;
2. Shule inaomba ODE kuthibitisha usahihi wa alama ya Mwanafunzi kwenye mtihani wa ufaulu; au
3. Mwanafunzi amepita mitihani yote isipokuwa moja ya Mtihani wa Uhitimu ya Ohio (OGT) na ODE lazima iamue ikiwa Mwanafunzi huyo anatimiza masharti mbadala ya diploma ya shule ya upili.

Ikiwa imekubaliwa na inahitajika na Makubaliano yake ya Mkataba na Mfadhili wake, Shule inaweza kumpa Mfadhili wake, kama mwakilishi aliyeidhinishwa wa Idara ya Elimu ya Ohio, ufikiaji wa Mwanafunzi au rekodi zingine ikiwa ni muhimu na kuhusiana na ukaguzi na tathmini ya mipango ya elimu inayofadhiliwa na serikali kuu, au kuhusiana na utekelezaji wa mahitaji ya kisheria ya shirikisho ambayo yanahusiana na mipango hiyo. Wakati ukusanyaji wa taarifa zinazotambulisha mtu zinaidhinishwa hasa na sheria ya serikali kuu, data hiyo haitafichuliwa kwa mtu yeyote isipokuwa mwakilishi aliyeidhinishwa na Idara ya Elimu ya Ohio, au kama inavyoruhusiwa na sheria. Mfadhili lazima, kulingana na sheria, afute taarifa hizo zinazotambulisha mtu wakati hazihitajiki tena kwa ukaguzi, tathmini, na utekelezaji wa mahitaji ya sheria ya serikali kuu.

Kumbukumbu za Rekodi za Wanafunzi

Maafisa wa shule wanaotunza rekodi wataweka kumbukumbu inayotambua watu wote (iwe ni kutoka shule au la), mawakala au mashirika, ambayo yanaomba au kupata ufikiaji wa taarifa zisizo za kitabu cha orodha ndani ya rekodi ya elimu ya Mwanafunzi. Kumbukumbu itakuwa na sababu ya kwa nini ufikiaji uliombwa na itahifadhiwa na mtu anayehusika na kutunza rekodi. Rekodi zote za Mwanafunzi lazima zikaguliwe ndani ya majengo ya shule.

Hali za Kipekee za Dharura ya Afya na Usalama

Shule inaweza, kwa kuzingatia hali ya jumla, kufichua taarifa zinazotambulisha mtu katika rekodi ya elimu kwa wahusika sahihi kuhusiana na dharura, kama ujuzi wa taarifa hizo ni muhimu ili kulinda afya au usalama wa Mwanafunzi au wengine. Shule lazima iamue na irekodi tishio wazi na kubwa, na kisha inaweza kutoa taarifa kutoka kwa rekodi za elimu kwa mtu yeyote ambaye maarifa yake ni muhimu kulinda watu hawa.

20 U.S.C. § 1232g.

R.C. 3319.321

R.C. 3301.0716

Angalia Taarifa ya Haki Chini ya Sheria ya Haki za Elimu ya Familia na Faragha ("FERPA") na Idhini ya Kutoa Taarifa za Kitabu cha orodha za Mwanafunzi, na Ombi na Idhini ya Kutolewa kwa Rekodi. Angalia pia Viwango vya Matumizi yenye Maadili ya Vipimo.

Notisi ya Haki chini ya Sheria ya Haki za Elimu ya Familia na Faragha ("FERPA") na Idhini ya Kutoa Taarifa za Kitabu cha orodha za Mwanafunzi

FERPA inawapa wazazi na wanafunzi walio na zaidi ya miaka 18 ("wanafunzi wanaostahiki") haki fulani kuhusiana na rekodi za elimu za mwanafunzi. Haki hizi ni:

1. Haki ya kuchunguza na kukagua rekodi za elimu ya mwanafunzi ndani ya siku 45 za siku ambayo Shule inapokea ombi la ufikiaji. Wazazi au wanafunzi wanaostahiki wanapaswa kuwasilisha kwa mwalimu mkuu wa Shule [au afisa wa shule anayefaa] ombi la maandishi ambalo linatambua rekodi wanayotaka kukagua. Afisa wa Shule atafanya mipango ya kufikia na kujulisha mzazi au mwanafunzi anayestahiki kuhusu wakati na mahali ambapo rekodi zinaweza kukaguliwa.
2. Haki ya kuomba marekebisho ya rekodi za elimu ya mwanafunzi ambazo mzazi au mwanafunzi anayestahiki anaamini kuwa sio sahihi au zinapotosha. Wazazi au wanafunzi wanaostahiki wanaweza kuomba Shule irekebisha rekodi ambayo wanaamini sio sahihi au inapotosha. Wanapaswa kumwandikia barua mwalimu mkuu wa Shule [au afisa anayefaa], watambue wazi sehemu ya rekodi wanayotaka ibadilishwe, na wataje kwa nini sio sahihi au inapotosha. Ikiwa Shule itaamua kutorekebisha rekodi kama ilivyoombwa na mzazi au mwanafunzi anayestahiki, Shule itajulisha mzazi au mwanafunzi anayestahiki uamuzi huo na kuwashauri kuhusu haki yao ya kusikilizwa kuhusu ombi la marekebisho. Maelezo ya ziada kuhusu taratibu za usikilizaji yatatolewa kwa mzazi au mwanafunzi anayestahiki wakati wa kuarifiwa haki ya kusikilizwa.
3. Haki ya kuidhinisha ufichuzi wa taarifa zinazotambulisha mtu zilizomo kwenye rekodi za elimu ya mwanafunzi, isipokuwa kwa kiwango ambacho FERPA inaidhinisha ufichuzi bila idhini. Hali moja ya kipekee, ambayo inaruhusu kufichua taarifa bila idhini, ni kutoa taarifa kwa maafisa wa shule na maslahi halali ya elimu. Afisa wa Shule ni mtu aliyeajiriwa na Shule katika nafasi ya utawala, usimamizi, kimasomo au msaada; mjumbe wa kitengo cha utekelezaji wa sheria cha shule, ambacho kinajumuisha Kiongozi wa Shule; mtu ambaye Shule imeingia mkataba wa kufanya kazi maalum (yaani Wakili wa sheria, mkaguzi, mshauri wa nje); mtu anayehudumu kwenye Bodi. Afisa wa shule ana "maslahi halali ya elimu" katika rekodi ya elimu wakati afisa anahitaji kukagua rekodi ili kutimiza wajibu wake kwa niaba ya Shule, kama vile wakati afisa huyo anafanya kazi ambayo imeainishwa katika maelezo yake ya kazi au kwa makubaliano ya mkataba au uteuzi mwingine rasmi; anafanya kazi inayohusiana na elimu ya Mwanafunzi; anafanya kazi inayohusiana na nidhamu ya Mwanafunzi; au anatoa huduma au manufaa yanayohusiana na Mwanafunzi au familia ya Mwanafunzi, kama vile huduma ya afya, ushauri, kusaidia na utaratibu wa kutuma maombi ya chuo; madhumuni mengine yoyote ambayo Bodi inaona kuwa ni muhimu kuhusiana na elimu ya Mwanafunzi. Baada ya ombi, Shule inafichua rekodi za elimu bila idhini kwa maafisa wa shule nyingine au shule ya wilaya ambayo mwanafunzi anatafuta au anatarajia kuandikishwa.
4. Haki ya kuwasilisha malalamiko kwa Idara ya Elimu ya Marekani kuhusu madai ya kushindwa kwa Shule kuzingatia masharti ya FERPA. Jina na anwani ya Ofisi inayosimamia FERPA ni:

**Ofisi ya Utekelezaji wa Sera ya Familia
Idara ya Elimu ya Marekani 400
Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-5901**

5. Shule inatarajia kutuma rekodi zozote na zote za elimu kwa shule nyingine au taasisi ya sekondari ambayo wanafunzi wanatafuta au wanatarajia kuandikishwa, kwa sharti kwamba wazazi wa mwanafunzi wapewe taarifa ya uhamisho, wapokee nakala ikiwa inataka, na kuwa na fursa ya kesi ya usikilizaji ili kupinga maudhui ya rekodi.

Sheria ya Haki za Elimu ya Familia na Faragha ya 1974 (FERPA) inalinda faragha ya rekodi za elimu za wanafunzi. Chini ya FERPA, taarifa nyingi kuhusu wanafunzi wetu haziwezi kufichuliwa hadharani bila idhini ya wazazi/walezi. Hata hivyo, ikiwa Shule itaonyesha taarifa kama taarifa ya kitabu cha orodha, FERPA inaruhusu kutolewa kwa taarifa ya kitabu cha orodha ya wanafunzi isipokuwa mzazi wa mwanafunzi/mlezi ajulishe Shule kwa maandishi kutotoa taarifa kama hizo.

UTEUZI RASMI

Shule lazima ichague moja ya chaguzi zifuatazo na iweke alama ya "X" kwenye mistari inayofaa. Shule hii:

Haihusiki HAIJIONYESHA taarifa zozote zinazotambulisha mtu kama taarifa za kitabu cha orodha na haitajumuisha taarifa kama hizo katika machapisho ya shule, orodha za utambuzi, mipango au kitabu cha orodha za wanafunzi au kutoa taarifa kama hizo kwa watu wengine bila idhini ya wazazi

AU

IMEONYESHA taarifa zifuatazo zilizotibiwa alama kama taarifa za kitabu cha orodha (weka "X" kwa taarifa husika hapa chini):

Jina la mwanafunzi

Anwani ya Mwanafunzi

Anwani ya barua pepe ya Mwanafunzi

Picha ya Mwanafunzi

Namba ya simu ya Mwanafunzi

Tarehe na mahali pa kuzaliwa pa Mwanafunzi

Masomo kuu ya mafunzo ya Mwanafunzi

Ushiriki wa Mwanafunzi katika spoti na shughuli zinazotambuliwa rasmi

uzito na urefu wa wanatimu za riadha

tarehe ya mahudhurio

zawadi zilipokelewa

tarehe ya kuhitimu

Shule itatumia taarifa za kitabu cha orodha zilizotolewa (ikiwa zipo) kwa njia ifuatayo [shule iteue mistari inayofaa]

vitabu vyote vinavyohusiana
 na shule

_____	orodha ya heshima
_____	mipango mingine ya shughuli
_____	ya rodha za utambuzi
_____	mipango ya tuzo au
_____	sherehe za kuhitimu
_____	spoti
_____	kitabu cha orodha ya mwanafunzi
_____	nyingine _____
<u> X </u>	Zote hapo juu

Taarifa rasmi ya kitabu cha orodha iliyoonyeshwa inaweza pia kufichuliwa kwa mashirika ya nje isipokuwa mzazi/mlezi ashauri Shule kwamba hangetaka taarifa za mwanafunzi wake zifichuliwe bila idhini yake ya awali.

Ikiwa Shule imechagua kutoonyesha taarifa za kitabu cha orodha, hakuna taarifa za saraka zitakazotolewa (angalia hapo juu) na hakuna uamuzi wa mzazi wa kujiondoa unahitajika.

Ikiwa shule imechagua kutoa taarifa za kitabu cha orodha, na ikiwa **HUTAKI** Shule itoe taarifa za kitabu cha orodha kutoka kwa rekodi za elimu ya mtoto wako bila idhini yako, lazima utujulishe kwa maandishi ndani ya siku kumi baada ya kupokea taarifa hii au mnamo _____, yoyote itatokea baadaye.

Fomu iliyo hapa chini inaweza kutumika kwa kusudi hilo.

Tafadhali msitoe taarifa za kitabu cha orodha za mwanafunzi wangu bila ruhusa yangu ya awali ya maandishi.

Jina la Mwanafunzi/Wanafunzi:

Saini ya Mzazi au Mlezi/Mtunzaji Husika Tarehe

Jina la Mzazi au Mlezi/Mtunzaji Husika Tarehe

Kutolewa kwa Picha na Taarifa Nyingine

Shule itaunda machapisho mara kwa mara ili kuonyesha mafanikio ya wanafunzi, maisha ya shule na matukio ya shule na itasasisha tovuti iliyo na taarifa hizi mara kwa mara. Machapisho haya na tovuti zitaundwa kwa madhumuni ya uandikishaji, mahusiano ya umma, kuchangisha fedha, na matumizi mengine ambayo yanakuza shule. Mara kwa mara, shule inaweza pia kupata maombi kutoka kwa vyombo vya habari ili kuangazia shule na wanafunzi wake.

Wakati wa utaratibu wa usajili, kila mlezi atapewa fomu ya Kutolewa kwa Picha/Taarifa za Mwanafunzi. Shule itaheshimu fomu hizi, kiasi kwamba picha za wanafunzi zitajumuishwa kwenye machapisho ikiwa tu mlezi ametoa ruhusa.

Usambazaji wa Nyenzo au Hati Zilizochapishwa

Machapisho yaliyoandaliwa na shule na kwa ajili yake yanaweza kuchapishwa au kusambazwa kwa jamii nzima, kwa idhini ya awali ya Mwalimu mkuu. Vipengee kama hivyo vinaweza kujumuisha mabango ya shule, vipeperushi, picha za ukutani, nk. Gazeti la shule na kitabu cha mwaka vinapatikana kwa wanafunzi. Machapisho yote ya shule yako chini ya usimamizi wa mwalimu, mdhamini, na Wakurugenzi wa Mtaala na Mafundisho.

Isipokuwa mwanafunzi apate idhini maalum ya awali kutoka kwa Mwalimu mkuu, nyenzo zilizoandikwa, matangazo yanayotolewa kwa mikono, picha, maombi, filamu, kanda, mabango, au nyenzo zingine za kuona au kusikia hazifai kuchapishwa, kuuzwa au kusambazwa shuleni au chuoni. Nyenzo zinazoonyeshwa bila idhini hii zitaondolewa.

Biashara

Wanafunzi hawawezi kuuza bidhaa au huduma yoyote kwenye mali ya shule bila idhini ya Mwalimu mkuu. Wanaweza kukusanya fedha au nyenzo kwa madhumuni yao wenyewe au kwa shirika ambalo wao ni wanachama nje ya shule bila ruhusa ya awali kutoka kwa Mwalimu mkuu.

Kiambatisho cha A: Kuwasili na Kuachiliwa

Maelezo mahususi kuhusu kuwasili na kuachiliwa yatasambazwa kwa familia na walezi mwanzoni mwa mwaka wa shule. Maelezo ya utaratibu wa kuwasili na kuachiliwa yanaweza kutofautiana na kiwango cha gredi na/au darasa. Alaam za nukta zilizo hapa chini hutumika kama ukumbusho wa jumla kwa familia.

Kuwasili

- Shule inafunguliwa rasmi kwa wanafunzi saa 7:35 asubuhi kila siku.
- Wanafunzi wanaowasili kabla ya saa 7:35 asubuhi lazima waonyeshe tabia ya utaratibu kwenye mlango wa mbele. Kanuni ya Maadili Mema ya Wanafunzi inatumika hata kabla ya milango kufunguliwa kwa ajili ya kifungua kinywa.
- Wanafunzi wanaochelewa kuwasili (baada ya saa 8:00 asubuhi) lazima waripoti kwa dawati la mapokezi ili kutia saini kumbukumbu ya kuchelewa na wapate ruhusa.
- Isipokuwa wanafunzi na familia wawe wamefanya miadi na walimu binafsi au wafanyakazi wengine hapo awali, wanafunzi na familia lazima wabaki nje ya jengo hadi 7:35 asubuhi.

Kuachiliwa

- Jumatatu hadi Ijumaa, siku ya shule inaisha rasmi saa saa 2:15 alasiri.
- Familia lazima zifanye kila juhudi za busara za kuchukua wanafunzi kufikia saa 2:45 adhuhuri. Shule ina haki ya kupiga simu kwa Huduma za Watoto na Familia ikiwa mwanafunzi atachukuliwa baada ya saa 3:00 alasiri.
- Wanafunzi wanasindikizwa kwenye kituo chao cha kuachiliwa dakika tano kabla ya kuanza kuachiliwa. Katika hali yoyote ile, walezi wanapaswa kuchukua wanafunzi kutoka kwa foleni yao ya darasa kwenye njia ya kuachiliwa. Wanafunzi wote wanapaswa kuachiliwa na msimamizi wa shule. Hii inafanywa ili kulinda usalama na ustawi wa wanafunzi wetu wote.
- Familia lazima ziwasilishe fomu ya kuachiliwa inayowekwa kwenye hati za uandikishaji ikiorodhesha majina na maelezo ya watu wowote, kando na walezi, ambao mara kwa mara wanaidhinishwa kuchukua watoto wao.
- Kumbuka kuwa taarifa zozote za mipango ya kuachiliwa zinahitaji kupokelewa na ofisi ya mapokezi kufikia saa 1:45 adhuhuri kila siku.

Kiambatisho cha B: Karamu za Darasani, Sherehe za Siku za Kuzaliwa, na Matukio Mengine

Shule zinaunga mkono ukuaji wa kihisia wa kila mwanafunzi kwa kusherehekea mafanikio yao. Nyingi ya sherehe hizi huwa matukio ya shule nzima, ambayo husherehekea mafanikio ya kimasomo ya mwanafunzi na ukuaji wa tabia. Hii ni pamoja na Mikutano ya Asubuhi na sherehe za mara kwa mara mwaka mzima.

Ili kudumisha muundo na uthabiti wa siku ya shule na pia kuhifadhi wakati unaofaa wa kujifunza, Shule za Umma za Breakthrough huruhusu tu sherehe za siku za kuzaliwa wakati wa chakula cha mchana. Lengo letu lazima liwe mafundisho wakati wa siku ya mafundisho na sherehe na karamu vitavuruga mafundisho ya siku ya shule. Tafadhali kumbuka kuwa shule zote za BPS ni shule zisizoruhusu bidhaa za karanga.

Familia zinazotaka kuhusisha wanafunzi wenzao katika kusherehekea siku ya kuzaliwa ya mwanafunzi wao au sikukuu nyingine zinaweza kufanya hivyo kwa kuwaalika kwenye sherehe ambayo hufanywa nje ya saa za shule. Shule inaweza kusaidia familia kama hizo kwa kusambaza vipeperushi kwa familia katika darasa la mwanafunzi huyo. Ili kuepuka hisia za kuumiza na usumbufu wa kujifunza, hata hivyo, shule inaweza tu kufanya hivyo ikiwa **kila** mwanafunzi darasani anaalikwa. Familia zinazotaka mwaliko kama huo usambazwe zinapaswa kupeleka shuleni. Mialiko lazima iwe ya jumla (haipaswi kuelekezwa kwa wanafunzi mahususi) na lazima itolewe kwa wanafunzi wote katika darasa. Ili kupunguza ushindani na usumbufu wa kujifunza, wanafunzi lazima wawe na sare kamili katika siku zao za kuzaliwa na sikukuu zingine.

Kiambatisho C: Sera ya Uandikishaji

Shule za Umma za Breakthrough hazitabagua mwanafunzi yeyote kulingana na mbari, rangi, asili ya utaifa, jinsia, mwelekeo wa kijinsia, umri au ulemavu au kwa msingi mwingine wowote ambao utakuwa kinyume cha sheria kwa shule ya umma. Shule za Umma za Breakthrough ziko wazi kwa mtoto yeyote ambaye anastahiki chini ya sheria za Jimbo la Ohio kwa uandikishaji katika shule ya umma, na Shule za Umma za Breakthrough zitahakikisha zimefuata sheria zote za kupambana na ubaguzi zinazosimamia shule za umma, ikiwa ni pamoja na Title VI ya Sheria ya Haki za Kiraia, Sheria ya Watu wenye Ulemavu, na Sura ya 3314 ya Kanuni ya Urekebishaji ya Ohio. Wanafunzi wapya watakubaliwa kila mwaka bila kuzingatia vipimo vya awali vya mafanikio au uwezo, uwezo wa riadha, ulemavu, hali ya ulemavu, kabila, mbari, imani, jinsia, asili ya utaifa, dini, mwelekeo wa kijinsia, umri au ukoo.

Utangazaji na Uhamasishaji

Kila mwaka, shule huandaa vikao vya habari ili kujulisha familia na wanajamii kuhusu shule na utaratibu wa uandikishaji. Vikao hivi vya habari vinafanyika shuleni na katika maeneo mengine ya jamii. Vikao vinatangazwa kwa upana, kupitia njia kama vile vipeperushi, barua pepe, na vikao vya habari katika huduma za kutunza watoto za mchana, mashirika ya jamii, na biashara za mitaa. Familia zinahimizwa zitembelee shule ili kuona madarasa yakifunzwa na kukutana na wanafunzi walioandikishwa sasa.

Utaratibu wa Kuandikishwa

Familia zinazopenda kuandikisha mtoto katika Shule za Umma za Breakthrough zinahitajika kuwasilisha fomu ya kuingia iliyojazwa. Fomu za kuingia zinapatikana katika vikao vya habari vya shule. Baada ya kuwasilisha fomu ya kuingia, walezi wanatakiwa kuhudhuria Kikao cha Lazima cha Maelekezo ya Mlezi ambapo mifumo ya shule, taratibu, na sheria zinapitiwa kwa undani. Hakuna ada zinazohusiana na kuwasilisha ombi, wala hakuna ada yoyote ya masomo kwa ajili ya kuhudhuria shule.

Bahati Nasibu ya Uandikishaji

Katika tukio ambapo shule inapokea maombi zaidi kuliko nafasi zilizotengwa, shule inafanya bahati nasibu. Bahati hii nasibu isiyo na mpangilio maalum na ya hadharani inakaguliwa na shirika huru lisilo na maslahi. Waombaji wote wanaarifiwa wakati na mahali pa bahati nasibu na wanaalikwa kuhudhuria. Ikiwa inahitajika kwa sababu ya mahitaji ya uandikishaji, bahati nasibu itafanyika kabla ya tarehe 1 Aprili kila mwaka.

Utaratibu wa Uandikishaji na Viwango vya Bahati Nasibu

Mtu yeyote anayestahiki kuhudhuria shule katika Jimbo la Ohio anaweza kuwa mwombaji, kulingana na mapendekezo ya kisheria kama ilivyoelezwa hapa chini, na mapungufu katika nafasi na viwango vya daraja vinavyotolewa.

Shule haitabagua katika uandikishaji kulingana na imani, rangi, ulemavu, mwelekeo ya kingono, jinsia, uwezo wa kiakili au kipimo cha mafanikio. Shule itazingatia sheria zote za serikali kuu na jimbo kuhusu elimu ya wanafunzi wenye ulemavu.

A. Utaratibu wa uandikishaji kwa mwaka ujao wa shule unafanyika katika nusu ya pili ya mwaka wa sasa wa shule na utakuwa chini ya mapendekezo yafuatayo ya kisheria:

- Wanafunzi wanaohudhuria mwaka wa sasa wa shule (kwa mfano wanaohudhuria katika mwaka wa 21-22 na wanaomba mwaka wa 22-23)
- Ndugu za wanafunzi ambao wanahudhuria mwaka wa shule ya sasa

- Wanafunzi wa Wafanyakazi wa Shule, ikiwa idadi ya jumla ya wanafunzi wanaopokea upendeleo huu sio zaidi ya 5% ya jumla ya uandikishaji wa Shule
- Wanafunzi wanaoishi katika wilaya ambapo shule iko

B. Ikiwa kuna waombaji zaidi kuliko nafasi, bahati nasibu itafanyika kulingana na viwango vifuatavyo:

- Kila mwombaji atapewa namba fulani
- Nambari zitawekwa pamoja au kuchaguliwa kwa nasibu na au mbele ya shahidi mwingine asiye na maslahi
- Shule itatenganisha bahati nasibu kulingana na gredi ya daraja na kwa upendeleo wowote au wote wa kisheria.
- Waombaji wasiopokea nafasi katika bahati nasibu watawekwa kwenye orodha ya kusubiri kwa utaratibu ya kuchaguliwa kwa unasibu.
- Ikiwa mwanafunzi wako mtarajiwa yuko kwenye orodha ya kusubiri, Shule itawasiliana nawe ikiwa nafasi itapatikana, kupitia maelezo ya mawasiliano uliyotoa. Ni wajibu wa mzazi/mlezi kusasisha maelezo ya mawasiliano Shuleni. Ikiwa Shule haiwezi kukupata baada ya majaribio matatu kwa siku tatu za kazi, mtu anayefuata kwenye orodha ya kusubiri atapigiwa na fursa yako kwenye orodha ya kusubiri itaondolewa.
- Orodha za kusubiri zitadumu hadi tarehe 1 Oktoba ya mwaka wa kukubalika na kisha kufutwa.

C. Kuandikishwa tena kwa wanafunzi wa sasa

Shule lazima iweke mpango kwa ajili ya nafasi chache za darasa na wafanyakazi. Kwa hiyo, kila mwaka Shule yetu huandikisha tena Wanafunzi wa sasa kwa mwaka ujao wa shule. Wazazi hupokea notisi ya kipindi cha kuandikishwa tena, ikiwa ni pamoja na tarehe ya kuanza na tarehe ya mwisho ya kuandikishwa tena.

Ikiwa umekosa kuandikishwa tena na bado unataka mwanafunzi wako wa sasa ahudhurie shule yetu katika mwaka ujao wa shule lazima ufanye moja ya mambo mawili:

1. Uwasiliane na Ofisi ya Uandikishaji wa Wanafunzi na uwajulishe kwamba ungetaka mwanafunzi wako wa sasa awasilishwe kwa bahati nasibu, AU,
2. Ikiwa umekosa bahati nasibu, au ikiwa hakuna bahati nasibu, wasiliana na Ofisi ya Uandikishaji wa Wanafunzi na uwajulishe kwamba ungetaka mwanafunzi wako awekwe kwenye orodha ya kusubiri kwa mwaka ujao wa shule.

Katika hali yoyote ambapo hujamwandikisha tena mtoto wako wakati wa utaratibu wa uandikishaji tena, ni muhimu kufanya haraka na kuwasiliana na shule yake haraka iwezekanavyo.

Ikiwa mwanafunzi wako amewekwa kwenye bahati nasibu, yeye anabaki na upendeleo wa mwanafunzi wa sasa pamoja na wanafunzi wengine wote wanaotarajiwa au wa sasa kuwa na upendeleo wa kisheria, kama ilivyoelezwa katika Sehemu ya A, hapo juu. Yeye bado anaweza kuwekwa kwenye orodha ya kusubiri ikiwa jina lake halitachaguliwa kwenye bahati nasibu

Ikiwa mwanafunzi wako yuko kwenye orodha ya kusubiri, orodha ya kusubiri inatumika kwa msingi wa wanaofikiwa kwanza ndio watahudumiwa. Tafadhali angalia Sehemu ya B, hapo juu kwa utaratibu wa orodha ya wanaosubiri.

Ikiwa hujaandikisha tena mwanafunzi wako, unaidhinisha Shule kuondoa mwanafunzi wako kutoka kwenye orodha ya shule hadi aandikishwa tena, kupitia bahati nasibu au kulingana na orodha ya wanaosubiri.

Ikiwa una uhakika mtoto wako hatahudhuria Shule yetu, tafadhali wasiliana na shule yako ili kumwondoa kwa mwaka ujao wa shule haraka iwezekanavyo.

RC 3313.65, RC 3314.06

Angalia pia, Sera ya Nambari 241.5 Uandikishaji na Makazi

Shughuli za Uandikishaji wa Wanafunzi

Shule zinaweza kuchukua hatua zilizo hapa chini, kati ya zingine, kuandikisha wanafunzi waombaji:

- Kutuma barua kwa wakazi wa Wilaya ya Shule ya Cleveland Metropolitan na wilaya jirani;
- Kuchapisha vipeperushi na matangazo katika magazeti ya eneo, maduka makubwa, makanisa, vituo vya jamii, na majengo ya ghorofa;
- Kuandaa mikutano ya hadhara katika vituo vya umma vya kutunza watoto na vya kibinafsi, mipango ya baada ya shule, na vituo vya vijana;
- Kutembelea mashirika ya eneo katika mitaa jirani; na/au
- Kutembelea mitaa ili kufikia familia zaidi zinazovutiwa.

Lengo la Shule za Umma za Breakthrough ni kuvutia idadi ya wanafunzi ambao wanaendana na demografia za wakazi wa Wilaya ya Shule ya Cleveland Metropolitan (CMSD). Kupitia uhamasishaji mpana, Shule za Umma za Breakthrough zitavutia wanafunzi ambao wanaendana na demografia za CMSD, ikiwa ni pamoja na wanafunzi wenye ulemavu na wanafunzi ambao wana Ustadi Mdogo wa Lugha ya Kiingereza. Shule za Umma za Breakthrough zinajitolea kuwavutia na kuwahifadhi wanafunzi kama hao kwa kutoa mpango wa elimu wa hali ya juu, kuajiri na kufundisha walimu wenye sifa za juu, na kuwasiliana mara kwa mara na familia.

Uandikishaji na Ustahiki

Wanafunzi wote wanaokubaliwa kuandikishwa lazima wajaze fomu zote za kujiandikisha za shule kufikia tarehe inayohitajika kwenye fomu ili kupata uandikishaji wa muda. Shule za Umma za Breakthrough zina haki ya kutomwandikisha mwanafunzi yeyote ambaye fomu zake hazirudishwi kufikia tarehe iliyoteuliwa. Wanafunzi wote wapya lazima wafanye mitihani sanifu ya msingi ya shule. Walinzi na wanafunzi wanatakiwa kuhudhuria vikao vya habari na maelekezo, kusaini Fomu ya Kuingia na Mkataba wa Shule na Familia, na kukubali kutimiza majukumu yao ya Shule za Umma za Breakthrough ikiwa ni pamoja na kuzingatia Kanuni ya Maadili Mema.

Aidha, mtoto hawezi kustahiki kuandikishwa ikiwa mlezi na mwanafunzi watakosha kujaza fomu zote zinazohitajika kwa usahihi.

Wanafunzi wanachukuliwa wameandikishwa tena kwa mwaka wa shule unaofuata isipokuwa walezi waarifu shule vinginevyo mwishoni mwa mwaka wa sasa wa shule.

Nafasi

Ili kujaza nafasi zozote, orodha tofauti za kusubiri hudumishwa kwa kila kiwango cha gredi. Bahati nasibu inayotumika kwa ajili ya uandikishaji wa wanafunzi pia hutumika kuwaweka wanafunzi katika utaratibu wenye upendeleo kwenye orodha hizi kusubiri.

Shule za Umma za Breakthrough zina haki ya kujaza nafasi wakati upungufu usiotarajiwa unatokea. Ikiwa shule itachagua kujaza nafasi, shule huwasiliana na mlezi wa mwanafunzi anayefuata kwenye orodha inayofaa ya kusubiri. Majaribio ya busara hufanywa ili kuwasiliana na familia ya mwanafunzi wa kwanza kwenye orodha ya kusubiri ili kubaini kama mwanafunzi bado ana nia ya kuandikishwa shuleni kabla ya kuendelea na jina linalofuata kwenye orodha. Ikiwa majaribio ya kuwasiliana na mlezi wa mwanafunzi hayafanikiwi, shule inaweza kuondoa mwanafunzi huyo kwenye orodha ya kusubiri. Rekodi za majaribio yaliyofanywa kuwasiliana na mlezi wa mwanafunzi yeyote aliyeondolewa kwenye orodha ya kusubiri huwekwa na shule.

Kujiondoa kutoka Shuleni

Shule za Umma za Breakthrough ni shule za kujichagulia. Kwa hivyo, hali zinaweza kutokea ambapo mlezi angetaka kuhamisha mtoto wake kwa shule tofauti. Walezi wanapomtoa mtoto wao shuleni, wanapaswa kupanga mkutano na Mkuu wa Utamaduni ili kujaza Fomu ya Kujiondoa. Wanafunzi ambao wanakosa saa 72 mfululizo za shule bila udhuru wanaweza kuondolewa kwenye uandikishaji. Mwanafunzi ambaye anahudhuria shule nyingine ataondolewa kwenye uandikishaji wa Shule za Umma za Breakthrough. Shule inahakikisha uhamisho kwa wakati wa kufaa wa rekodi yoyote muhimu ya shule kwa shule mpya ya mwanafunzi.

Kiambatisho cha D: Utaratibu wa Nidhamu Unaostahili

Utaratibu Unaostahili wa Kusimamishwa

Utaratibu ufuatao hautumiki kwa kusimamishwa ndani ya shule. Mwalimu mkuu au mwakilishi anaweza kusimamisha mwanafunzi ikiwa utaratibu ufuatao umetimizwa:

1. Kabla ya kuwekwa kwa hatua ya kusimamishwa, Notisi iliyoandikwa ya Kusudi la Kusimamisha itatolewa kwa mwanafunzi, ambayo inajumuisha yafuatayo:
 - a. Sababu za kusudi la kusimamishwa; na
 - b. Ikiwa kusimamishwa kunatokana na moja ya makosa makubwa ya uhalifu ambayo kutengwa kwa kudumu kunaruhusiwa, na ikiwa mwanafunzi ana umri wa miaka 16 au zaidi, notisi lazima pia ionyeshe uwezekano kwamba Msimamizi anaweza kutafuta kutengwa kwa kudumu.
2. Ikiwa mwanafunzi yuko katika darasa la awali la chekechea hadi gredi ya tatu, wakati wowote iwezekanavyo, Mwalimu mkuu au mwakilishi atashauriana na mtaalamu wa afya ya akili chini ya mkataba na Shule, ikiwa yupo, kabla ya kusimamisha mwanafunzi huyo. Ikiwa matukio yanayosababisha kusimamishwa yanaonyesha hitaji la huduma za ziada za afya ya akili, Mwalimu mkuu au mtaalamu wa afya ya akili, kwa njia yoyote ambayo haisababishi mzigo wa kifedha kwa Shule, atamsaidia mzazi au mlezi wa mwanafunzi kupata watoa huduma au kupata huduma hizo, ikiwa ni pamoja na rufaa kwa mtaalamu huru wa afya ya akili.
3. Mwanafunzi lazima aruhusiwe kusikilizwa kwa njia isiyo rasmi mbele ya Mwalimu mkuu au mwakilishi wake ili kupinga sababu za kusimamishwa kunakokusudiwa ama sivyo aeleze vitendo vyake. Mwanafunzi hana haki ya kuita mashahidi katika kesi hii isiyo rasmi.
4. Ndani ya siku moja ya shule baada ya kusimamishwa, Mwalimu mkuu au mwakilishi wake atatoa taarifa iliyoandikwa kwa mlezi au mlinzi wa mwanafunzi na mweka hazina wa Bodi ya kusimamishwa. Taarifa lazima ijumuishe yafuatayo:
 - a. Sababu za kusimamishwa;
 - b. Taarifa ya haki ya kukata rufaa kwa Bodi au mwakilishi wake. Nia ya kukata rufaa lazima iwe kwa maandishi na ipokelewe na Bodi ndani ya siku 14 baada ya kupokea taarifa;
 - c. Haki ya kuwakilishwa katika rufaa zote;
 - d. Haki ya kusikilizwa mbele ya Bodi au mwakilishi wake; na
 - e. Haki ya kuomba kusikilizwa kwa kesi katika kikao cha watendaji.

Ikiwa kusimamishwa kunatokana na moja ya makosa makubwa ya uhalifu ambayo kutengwa kwa kudumu kunaruhusiwa, na mwanafunzi ana umri wa miaka 16 au zaidi, notisi lazima pia ionyeshe uwezekano kwamba Msimamizi anaweza kutafuta kutengwa kwa kudumu.

Ikiwa kusimamishwa nje ya shule kunawekwa katika siku kumi (10) za mwisho za mwaka wa shule, kusimamishwa huko hakutafanywa hadi mwaka wa shule unaofuata. Hata hivyo, Mwalimu mkuu anaweza kumhitaji mwanafunzi ashiriki katika mpango wa huduma ya jamii au adhabu nyingine mbadala kwa idadi ya saa sawa na sehemu iliyobaki ya kipindi cha kusimamishwa, wakati wa siku ya kwanza ya wiki kamili ya mapumziko ya msimu wa kiangazi. Ikiwa mwanafunzi atakosa kukamilisha huduma ya jamii au adhabu mbadala, Shule inaweza kuamua hatua inayofuata, mradi tu, iwe Shule haihitaji mwanafunzi atumikie muda uliobaki wa kusimamishwa nje ya shule mwanzoni mwa mwaka wa shule unaofuata. Mwalimu mkuu au mwakilishi wake anaweza kuunda orodha inayofaa ya adhabu mbadala.

Utaratibu Unaostahili wa Kufukuzwa

Msimamizi pekee ndiye anayeweza kumfukuza mwanafunzi. Utaratibu ufuatao unaahitajika:

1. Kabla ya kuanzishwa kwa hatua ya kufukuzwa, Msimamizi lazima atume notisi iliyoandikwa kwa mwanafunzi, na pia mlezi, au mlinzi kuhusu nia yake ya kumfukuza mwanafunzi. Notisi lazima ijumuishe yafuatayo:
 - a. Sababu za kusudi la kufukuzwa; na
 - b. Muda na mahali pa kusikilizwa kesi, ambapo lazima iwe imepangwa muda usiopungua siku tatu (3) na usiozidi siku tano (5) za shule baada ya kutoa notisi, isipokuwa kipindi kiongezwe na Msimamizi kwa ombi la mwanafunzi, mlezi au mlinzi wake. Mlezi au mtunzaji lazima atumiwe notisi iliyoandikwa ya muda wowote ulioongezwa, na notisi inayofuata inapaswa kuwa na taarifa sawa inayohitajika katika notisi ya kwanza.
 - c. Ikiwa mwanafunzi ana umri wa miaka 16 au zaidi na anafukuzwa kwa sababu ya moja ya makosa makubwa ya uhalifu ambayo kutengwa kwa kudumu kunaruhusiwa, notisi lazima pia ionyeshe uwezekano kwamba Msimamizi anaweza kutafuta kutengwa kwa kudumu.
2. Ikiwa mwanafunzi yuko katika darasa la awali la chekechea hadi gredi ya tatu, wakati wowote iwezekanavyo, Mwalimu mkuu au mwakilishi atashauriana na mtaalamu wa afya ya akili chini ya mkataba na Shule, ikiwa yupo, kabla ya kusimamisha mwanafunzi huyo. Ikiwa matukio yanayosababisha kusimamishwa yanaonyesha hitaji la huduma za ziada za afya ya akili, Mwalimu mkuu au mtaalamu wa afya ya akili, kwa njia yoyote ambayo haisababishi mzigo wa kifedha kwa Shule, atamsaidia mzazi au mlezi wa mwanafunzi kupata watoa huduma au kupata huduma hizo, ikiwa ni pamoja na rufaa kwa mtaalamu huru wa afya ya akili.
3. Kesi ya usikilizaji lazima iwe imepangwa kwa muda usiopungua siku tatu (3) au usiozidi siku tano (5) za shule baada ya kutoa notisi, kwa mwanafunzi na mlezi, mlezi au mwakilishi wao ili kuhudhuria ana kwa ana mbele ya afisa wa kusikiliza ili kupinga sababu za kufukuzwa au vinginevyo kuelezea vitendo vyao.
4. Ndani ya siku moja ya shule baada ya kufukuzwa, Msimamizi atatoa notisi iliyoandikwa ya kufukuzwa kwa mlezi, au mtunzaji wa mwanafunzi na Mweka Hazina wa Bodi. Notisi lazima ijumuishe yafuatayo:
 - a. Sababu za kufukuzwa;
 - b. Taarifa ya haki ya kukata rufaa kwa Bodi au mwakilishi wake. Nia ya kukata rufaa lazima iwe kwa maandishi na ipokelewe na Bodi ndani ya siku 14 baada ya kupokea taarifa;
 - c. Haki ya kuwakilishwa katika rufaa zote;
 - d. Haki ya kukata rufaa mbele ya Bodi au mwakilishi wake;
 - e. Haki ya kuomba kusikilizwa kwa kesi katika kikao cha watendaji;
 - f. Ikiwa kufukuzwa kunatokana na moja ya makosa makubwa ya uhalifu ambayo kutengwa kwa kudumu kunaruhusiwa, na mwanafunzi ana umri wa miaka 16 au zaidi, notisi lazima pia ionyeshe uwezekano kwamba Msimamizi anaweza kutafuta kutengwa kwa kudumu.
 - g. Wakati Msimamizi anamfukuza mwanafunzi kwa zaidi ya siku ishirini (20) au kwa kipindi chochote cha muda kinachoendelea hadi mihula tatu ijayo au mwaka ujao wa shule, Shule itampa mwanafunzi na mlezi au mtunzaji wake, pamoja na notisi hii, taarifa kuhusu huduma au mipango inayotolewa na mashirika ya umma na binafsi ambayo hufanya kazi katika kuboresha vipengele hivyo vya mitazamo na tabia za mwanafunzi ambazo zilichangia tukio hilo kusababisha kufukuzwa. Taarifa hizi lazima zijumuishe majina, anwani, na nambari za simu au mashirika ya umma na ya binafsi yanayofaa.

Wakati wa kipindi cha kufukuzwa, shule inaweza, lakini haihitajiki, kuendeleza huduma za elimu katika mazingira mbadala.

Msimamizi anatakiwa kufuatilia makosa yanayosababisha kufukuzwa hata kama mwanafunzi anayehusika atajiiondoa shuleni kabla ya kesi ya kusikilizwa au uamuzi wa msimamizi.

Msimamizi anaweza kutumia sehemu yoyote iliyobaki au kipindi chote cha kufukuzwa katika mwaka unaofuata.

Kiambatisho cha E: Ukiukaji Mkubwa wa Nidhamu, Ufafanuzi, na Adhabu (Matriki ya Tabia)

Kiambatisho cha E: BPS 2024-2025 Matriki ya Tabiabia ya Matrix					
<p align="center">Kiwango cha 1 = Kuondoa Pointi/Uelekezaji Upya Kiwango cha 2 = Kutafakari/Uzuiaji Kiwango cha 3 = Kusimamishwa Ndani ya Shule Kiwango cha 4 = Kusimamishwa Nje ya Shule 5 = Kufukuzwa</p>					
Ukiukaji	Ufafanuzi	Makosa ya Kwanza	Makosa ya Pili	Makosa ya tatu* <i>*inaweza kuchukuliwa kuwa tabia ya mara kwa mara ya kuvuruga</i>	Nne Makosa ya* <i>*inaweza kuchukuliwa kuwa tabia ya mara kwa mara ya kuvuruga</i>
Tabia Mbaya ya Kimasomo	Kuiba maandishi ya wengine, kudanganya, kunakili kazi ya mwingine au iliyochapishwa kwenye intaneti, kupata ufikiaji usioidhinishwa wa nyenzo, kutumia, kuwasilisha, au kujaribu kupata data au majibu kwa njia isiya ya uaminifu au kwa njia nyingine isipokuwa iliyoidhinishwa na mwalimu. Kutoa habari za uwongo (kuwasilisha kazi ya nyumbani, nk.).	Kiwango cha 1-3 hatua ya nidhamu	Kiwango cha 2-3 hatua ya nidhamu	Kiwango cha 3 hatua ya nidhamu	Kiwango cha 3 hatua ya nidhamu
Kubadilisha Hati Rasmi	Kughushi, kusema uwongo, au mabadiliko yasiyoidhinishwa ya hati.	Kiwango cha 2-3 hatua ya nidhamu	Kiwango cha 3-4 hatua ya nidhamu	Kiwango cha 3-4 hatua ya nidhamu	Kiwango cha 3-4 hatua ya nidhamu
Tishio la Bomu	Kutoa tishio la bomu kwa jengo au kwa majengo yoyote ya shule ambapo shughuli za shule zinafanyika wakati wa tishio.	Kiwango cha 4-5 hatua ya kinidhamu Inaweza kujumuisha mwaka 1 kufukuzwa kwa hiari ya shule.	Kiwango cha 4-5 hatua ya kinidhamu Inaweza kujumuisha mwaka 1 kufukuzwa kwa hiari ya shule.	Kiwango cha 4-5 hatua za kinidhamu. Inaweza kujumuisha mwaka 1 kufukuzwa kwa hiari ya shule.	Kiwango cha 4-5 hatua ya kinidhamu Inaweza kujumuisha mwaka 1 kufukuzwa kwa hiari ya shule.
Uonevu na Uonevu wa mtandaoni	Uonevu ni mtindo wa tabia inayolenga watu ambayo husababisha madhara ya makusudi kwa wengine. Uonevu wa mtandaoni ni sehemu ndogo ya uonevu na inahusisha matumizi ya teknolojia ya habari na mawasiliano, ikiwa ni pamoja na lakini sio tu, mitandao ya kijamii, barua pepe, simu ya mkononi na ujumbe wa maandishi, tovuti za kibinafsi za kukashifu, kusaidia tabia ya makusudi au ya kurudia, au tabia ya uhasama na mtu au kikundi, ambayo inalenga kudhuru, kutisha au kunyanyasa wengine wakati wa shule au	Kiwango cha 3-4 hatua ya nidhamu	Kiwango cha 3-4 hatua ya nidhamu	Kiwango cha 3-5 hatua ya nidhamu	Kiwango cha 4-5 hatua ya nidhamu

	majengo ya shule, katika matukio ya shule, mipango au shughuli au wakati wa nje ya shule au majengo ya shule ikiwa vitendo hivyo vinaathiri wanafunzi wengine au wafanyakazi wa shule.)				
Uharibifu/Kuharibu Mali	Kusababisha, kujaribu kusababisha au kutishia kusababisha uharibifu kwa shule au mali binafsi (ikiwa ni pamoja na grafiti).	Kiwango cha 2-3 hatua ya nidhamu	Kiwango cha 2-4 hatua ya nidhamu	Kiwango cha 2-4 hatua ya nidhamu	Kiwango cha 2-4 hatua ya nidhamu
Kuonyesha Mapenzi	Maonyesho yoyote ya kimwili ya mapenzi kati ya wanafunzi imepigwa marufuku.	1-4	1-4	1-5	1-5
Tabia ya Kuvuruga	Kujihusisha na mwenendo wowote unaofanyiza au kusababisha kukatizwa kwa utaratibu wenye mpangilio wa mafundisho na/au shughuli za shule, ikiwa ni pamoja na lakini sio tu, kukosa kufuata maelekezo na/au miongozo ya shule, kukosa kushirikiana na wafanyakazi au wajitolea wa shule, matokeo ya kukosolewa kwa maneno kwa kurudia kuwanyanyasa wanafunzi wengine, na kukimbia na/au kufanya kelele nyingi katika jengo.	1-3	2-4	2-4	2-5
Silaha ya Moto	Kuleta silaha ya moto Shuleni au kwenye Mali ya Shule (mali yoyote inayomilikiwa, kutumika, au kukodishwa na shule kwa ajili ya shule, matukio ya nje ya masomo au matukio yanayohusiana na shule).	mwaka 1 wa kufukuzwa cha lazima.	mwaka 1 wa kufukuzwa cha lazima.	mwaka 1 wa kufukuzwa cha lazima.	mwaka 1 wa kufukuzwa cha lazima.
Silaha ya Moto (Shughuli za Nje ya Masomo, Mtu Mwingine)	Kuleta silaha ya moto kwa mashindano kati ya shule nyingi, tukio la nje ya masomo, au mpango mwingine wowote wa shule au shughuli ambayo inafanyika shuleni au kwenye Mali ya Shule; Kumiliki silaha ya moto shuleni, kwenye mali ya shule au katika mashindano ya kati ya shule nyingi, tukio la nje ya masomo, au shughuli au mpano mwingine wowote ambao silaha ililetwa awali kwenye Mali ya Shule na mtu mwingine	Kiwango cha 5 hatua ya nidhamu na kufukuzwa mwaka 1 kwa hiari ya shule.	Kiwango cha 5 hatua ya nidhamu na kufukuzwa mwaka 1 kwa hiari ya shule.	Kiwango cha 5 hatua ya nidhamu na kufukuzwa mwaka 1 kwa hiari ya shule.	Kiwango cha 5 hatua ya nidhamu na kufukuzwa mwaka 1 kwa hiari ya shule.
Kucheza Kamari	Ushiriki haramu au kupanga kushiriki katika michezo ya bahati nasibu kwa pesa na/au vitu vingine vya	2-3	2-3	3-4	3-4

	thamani.				
Shughuli ya Genge	Hakuna mwanafunzi atakayehusika katika uanzishaji, udhalilishaji, vitisho na/au shughuli zinazohusiana na ushirika wa kikundi ambazo zinaweza kusababisha hatari ya mwili, madhara ya kimwili, au uharibifu au aibu ya kibinafsi inayosababisha madhara ya kimwili au kiakili kwa Wanafunzi au Wafanyakazi. Hakuna Mwanafunzi atakayevaa, kubeba au kuonyesha zana za genge au kuonyesha tabia au ishara ambazo zinaashiria uanachama wa genge au kusababisha na/au kushiriki katika shughuli ambazo zinatisha au kuathiri mahudhuri ya mwanafunzi mwingine.	3-4	3-4	4-5	4-5
Kudhalilisha	Kufanya kitendo chochote au kulazimisha mwingine, ikiwa ni pamoja na mwathirika, kufanya kitendo chochote cha kufundwa kwa mwanafunzi yeyote au shirika lingine ambalo husababisha au kujenga hatari ya kuanzisha madhara ya akili au ya kimwili kwa mtu yeyote. Ruhusa, ridhaa, au dhana ya hatari na mtu binafsi anayedhalilishwa haipunguzi marufuku katika sera hii.	2-3	3-4	4-5	4-5
Dawa Haramu au Hatari	Kutumia, kuuza/kununua, kusambaza, kumiliki, au kujaribu kumiliki, dawa zenye uwezo wa kuleta mabadiliko katika tabia au kubadilisha hali ya akili au hisia; na/au zana. Hii pia ni pamoja na kutangaza, zana, kubandika/kuchapisha upya, na/au matumizi ya dawa za kulevya/pombe kwenye mfumo wowote la mitandao ya kijamii.	4-5	4-5	4-5	4-5
Ukaidi	Kukataa kwa maneno au njia isiyo ya maneno kufuata ombi au maagizo ya busara unapokuwa kwenye Mali ya Shule au katika tukio au shughuli yoyote inayohusiana na shule.	1-3	2-3	3-4	4-5
Vitisho; Tabia ya Kuhamanisha na Kuogofya	Mawasiliano yenye nia ya kumdhuru mtu ambayo yanaweza kuzungumzwa, kuandikwa, kuonyeshwa kwa ishara, au kuelezwa kwa namna nyingine (kama vile ujumbe wa maandishi). Tabia ya maneno au kimwili, ambayo	2-4	3-5	4-5	4-5
	inasababisha hofu, kuumia, au uharibifu.				

Kisu	<p>kuleta kisu shuleni, kwenye mali ya shule au kwa mashindano kati ya shule nyingi, tukio la nje ya masomo au mpango au shughuli nyingine yoyote inayofadhiliwa na shule au ambayo shule inashiriki;</p> <p>kumiliki kisu shuleni, kwenye mali ya shule au katika mashindano ya kati ya shule nyingi, tukio la nje ya masomo, au shughuli au mpano mwingine wowote ambao kisu kililetwa awali kwenye Mali ya Shule na mtu mwingine</p>	Kiwango cha 4-5 hatua za nidhamu na mwaka 1 wa kufukuzwa kwa hiari ya shule.	Kiwango cha 4-5 hatua za nidhamu na mwaka 1 wa kufukuzwa kwa hiari ya shule.	Kiwango cha 5 hatua ya nidhamu na kufukuzwa mwaka 1 kwa hiari ya shule.	Kiwango cha 5 hatua ya nidhamu na kufukuzwa mwaka 1 kwa hiari ya shule.
Kuzurura	<p>Kuwepo kwa mtu binafsi ndani au karibu na Shule chini ya moja au zaidi ya hali zifuatazo:</p> <p>--Baada ya ombi la busara la kuondoka</p> <p>--Bila sababu halali ya kuwepo</p> <p>--Bila ruhusa ya maandishi kutoka kwa mamlaka sahihi ya kuwepo</p> <p>--Kukataa kujitambulisha</p>	2-4	2-4	3-5	3-5
Kudanganya	Kutoa taarifa za uwongo kwa makusudi.	1-2	1-3	3-4	3-4
Matumizi Mabaya ya Teknolojia	Wanafunzi wanaotumia vifaa vya teknolojia vilivyotolewa shuleni (ikiwa ni pamoja na Chromebook, programu, vifaa, vifaa vya sauti vya kubanwa kichwani, na huduma na programu za mtandaoni) kwa madhumuni yasiyofaa, machafu, na/au haramu, au kwa utangazaji wowote, zana, lebo/kuchapisha upya, na/au matumizi ya dawa za kulevya/pombe kwenye mfumo wowote wa mitandao ya kijamii.	1-3	2-3	3-4	3-4
Upujufu, Matusi, Ufidhuli, Lugha Chafu, na/au Matamshi ya Chuki	Kuelekeza upujufu, matusi, ufudhuli, lugha chafu, unyanyasaji, kufedhehesha, matusi ya rangi ya ngozi, ngono, kidini, au kikabila, maandishi au maneno, kwa mwanafunzi mwingine au mwanajamii yeyote wa shule. Hii itajumuisha matumizi ya ishara chafu ambazo zinatisha kwa makusudi, kufedhehesha, au kwa njia nyingine yoyote, kunyanyasa wengine. Hii pia inajumuisha	2-4	2-4	3-5	3-5
	kutangaza, zana, lebo/kuchapisha upya, na/au matumizi ya dawa za kulevya/pombe katika mfumo wowote wa mitandao ya kijamii.				

Nje ya Eneo	Kukosa kuripoti eneo lililopangiwa, na kusababisha wasiwasi wa usalama. Hii inaweza pia kujumuisha kutembea nje ya darasa bila ruhusa na/au kuondoka jengo bila ruhusa.	2-4	2-5	3-5	4-5
Mgusano wa Kimwili	Kushiriki katika mgusano usiokubalika wa kimwili, ikiwa ni pamoja na lakini sio tu, kupigana, kusukuma, na/au mchezo wenye fujo.	2-4	3-4	3-5	3-5
Madhara ya Kimwili	Kufanya kitendo ambacho kinasababisha madhara makubwa ya kimwili kwa mtu au watu, ikiwemo wanafunzi na wafanyakazi.	3-5	3-5	3-5	3-5
Kukataa Kufanya Kazi ya Darasani	Kukataa kukamilisha kazi, shughuli za maabara, miradi, au kazi zingine zilizotolewa na mwalimu.	1-2	1-2	2-3	2-3
Usalama	Wanafunzi watajali usalama wao wenyewe na wa watu wengine. Vitendo vya wanafunzi ambavyo vinaweza kuchukuliwa kuwa hatari ya usalama ni pamoja na lakini sio tu, kuchochea hofu, kuzungumza au kupiga kelele wakati wa majaribio ya usalama na/au kukimbia, kusukuma, au tabia zingine zisizofaa.	1-2	2-3	3-4	4-5
Uuzaji, Matumizi, Umiliki au Usambazaji wa Pombe, Dawa za Kulevya, Tumbaku, au Dutu Zingine za Kemikali Zinazodhibitiwa	Kutumia, kuuza, kununua, kusambaza, kumiliki au kujaribu kumiliki, dutu au kemikali zinazobadilisha hisia (ikiwa ni pamoja na pombe, dawa za kulevya, tumbaku, dawa na pia ikiwa ni pamoja na vitu vyote bandia na/au dutu zinazofanana), katika viwanja vya shule na/au katika kazi au matukio ya shule, ikiwa ni pamoja na kwenye usafiri unaotolewa na shule. Hii pia inajumuisha vifaa kama vile viko vya mvuke.	4-5	4-5	5	5
Simu ya Shule	Matumizi ya simu na wanafunzi yamepingwa sana. Ili kuwasaidia wanafunzi kukuza uwajibikaji, simu za nyumbani zinahitaji idhini ya maandishi ya	1-2	2-3	3-4	3-4
	mwalimu wa mwanafunzi: Ukiukaji ni pamoja na lakini sio tu, simu ambazo hazijaidhinishwa na mwalimu/mwalimu mkuu.				

Ugomvu Mkali wa Kimwili	Kuanzisha au kujihusisha kwa makusudi katika ugomvi wa kimwili ambao unajumuisha lakini sio tu, kupiga kwa kichwa, kumgongesha mwingine, na/au kusababisha madhara ya kimwili kwa mtu mwingine.	Kiwango cha 4-5 hatua ya nidhamu	Kiwango cha 4-5 hatua ya nidhamu	Kiwango cha 4-5 hatua ya nidhamu	Kiwango cha 5
Unyanyasaji wa Kingono au Mwingine	Kukaribia mtu kusikokubalika kwa asili ya ngono, maombi ya upendeleo wa ngono, na/au tabia nyingine ya maneno au ya kimwili au mawasiliano ya asili ya ngono. Unyanyasaji wa kingono unaojumuisha mgusano usiokubalika wa kimwili utachukuliwa kuwa na athari ya kuingilia kati ajira ya mwathirika au mazingira ya elimu. Kumbuka kwamba utaratibu wa Title IX unaweza kuelekeza adhabu za wahusika kwa hiari ya Mratibu wa Title IX na Mwalimu mkuu.	4	4-5	4-5	5
Mitandao ya Kijamii	Matumizi ya mitandao ya kijamii wakati wa shule au nje ya shule, ikiwa ni pamoja na matumizi yanayosababisha madhara kwa wengine	2-4	3-4	3-5	3-5
	kwa njia ya kueneza uvumi, uonevu, nk.				

Wizi	Kuiba, kujaribu kuiba, kumiliki au kuhamisha mali ya Shule au mtu binafsi, au kushiriki katika wizi au jaribio la wizi wa mali ya Shule au ya kibinafsi.	1-4	2-4	3-5	3-5
Vifaa vya Kuchezea	Shule ni mahali pa kujifunza. Vikengeusha fikra husababisha wanafunzi kukosa umakini. Kwa hivyo wanafunzi wanapaswa kuacha vitu vyote vya kuchezea nyumbani isipokuwa mwalimu aweke siku maalum ya kushiriki kile ambacho mwanafunzi anamiliki. Ikiwa Mwanafunzi anachagua kushiriki kifaa cha kuchezea au kitu kingine kwenye tukio kama hilo, Shule haiwajibiki kwa vitu hivi. Ukiukaji ni pamoja na lakini sio tu, vifaa vya kuchezea au vitu vinavyokengeusha fikra shuleni na/au kuunda vifaa vya kuchezea au vitu vinavyokengeusha fikra shuleni.	1-2	1-2	1-3	1-3
Usafiri	Kusafiri kwa basi, au usafiri mwingine unaotolewa na wilaya, ni manufaa kubwa. Miongozo inayotumika, sheria na sera husika zilizowekwa na shule ya wilaya ya eneo ambazo hutoa usafiri zitaungwa mkono na Shule. Ukiukaji ni pamoja na, lakini sio tu: * Tabia ya kutoheshimu dereva au wanafunzi wengine * Unyanyasaji wa kimwili na/au lugha ya matusi (kutukana) * Kula ndani ya basi * Kupiga kelele au mayowe mara kwa mara (ambayo inaweza kuhatarisha maisha ya wengine) * Kukosa kuketi * Tabia ya kutishia * Kupigana * Umiliki wa dawa za kulevya, glasi, silaha, wanyama au bidhaa zilizoibiwa	Kiwango cha 1-5 hatua ya nidhamu ikiwa ni pamoja na kuondolewa kabisa kutoka kwa usafirishaji.	Kiwango cha 2-5 hatua ya nidhamu ikiwa ni pamoja na kuondolewa kabisa kutoka kwa usafirishaji.	Kiwango cha 3-5 hatua ya nidhamu ikiwa ni pamoja na kuondolewa kabisa kutoka kwa usafirishaji.	Kiwango cha 3-5 hatua ya nidhamu na kuondolewa kabisa kutoka kwa usafirishaji.
Tishio la Kweli	Kutokeza tisho la kweli kwa mtu binafsi au jamii ya shule ndani ya chuo au nje ya chuo.	4-5	4-5	4-5	4-5

Silaha - Umiliki au Kuleta	Kuleta silaha kwenye mali ya shule au kumiliki silaha kwenye Mali ya Shule. Silaha inamaanisha silaha, kifaa, chombo, nyenzo, au dutu, inayosonga au bila kusonga, ambayo hutumiwa kwa, au ina uwezo wa kusababisha kifo au jeraha kubwa la mwili. Mifano yake na/au vifaa vya kuchezea pia zinaweza kuwa chini ya adhabu sawa huku uchunguzi ukisubiriwa.	Kiwango cha 4-5 hatua ya nidhamu. Inaweza kujumuisha mwaka 1 wa kufukuzwa kwa hiari ya shule.	Kiwango cha 4-5 hatua ya nidhamu. Inaweza kujumuisha mwaka 1 wa kufukuzwa kwa hiari ya shule.	Kiwango cha 4-5 hatua ya nidhamu. Inaweza kujumuisha mwaka 1 wa kufukuzwa kwa hiari ya shule.	Kiwango cha 4-5 hatua ya nidhamu. Inaweza kujumuisha mwaka 1 wa kufukuzwa kwa hiari ya shule.
Silaha - Tishio	Kutishia kutumia silaha kusababisha madhara ya kimwili kwa mtu mwingine au mali ya shule.	3-5	4-5	4-5	4-5

Jina la Mwanafunzi: _____

Shule za Umma za Breakthrough: Fomu ya Ahadi ya Familia, Shule na Mwanafunzi

Dhamira yetu ya kuandaa wanafunzi kujiunga, kufanikiwa, na kuishi maisha yaliyojaa chaguzi ni shughuli ya familia. Unapochagua kutuma mwanafunzi/wanafunzi wako kwa shule zetu, wahusika wote lazima waweke ahadi ya 100% kwa muundo wa elimu:

AHADI YA SHULE

- Tunaahidi kufanya kazi, kufikiri na kutenda kwa uwezo wetu wote, na tunakuza dhamira ya shule yetu na kusaidia wanafunzi wetu.
- Tunaahidi kusaidia wanafunzi wote kijamii, kihisia, kimasomo na kimwili.
- Tunaahidi kutoa hali salama, yenye mpangilio, thabiti na maandalizi ya chuo.
- Tunaahidi kuendesha shule kulingana na dhamira na mkataba wake.
- Tunaahidi kwamba walimu daima watafika darasani wakiwa tayari na kwamba watafanya wawezavyo kuhakikisha kwamba wanafunzi wao wanajifunza.
- Tunaahidi kukaribisha familia shuleni na tuko tayari kusikia maoni.
- Tunaahidi kutekeleza kanuni ya maadili mema ya shule kwa usawa na kwa haki katika hali zote.
- Tunaahidi kuingiliana kitaaluma na familia zote na kujibu papo hapo maswali au wasiwasi wa familia.
- Tunaahidi kutoa mazingira salama na yenye mpangilio ya shule.
- Tunaahidi kuhamasisha wanafunzi kuishi kwa kudhihirisha maadili ndani ya shule.
- Tunaahidi kuwasiliana kila mwezi na kujulisha familia juu ya maswali au vikwazo vinavyowezekana vya ujifunzaji wa wasomi kadiri vinavyopotokea.

AHADI YA FAMILIA

- Tunaahidi kusaidia mipango thabiti ya kimasomo, Kanuni rasmi ya Maadili Mema, siku na mwaka wa shule ulioongezwa wa Shule za Umma za Breakthrough.
- Tunaahidi kuhakikisha kuwa wanafunzi wetu wanafikia malengo yao ya kimasomo na tabia, pamoja na kufuata sheria na matarajio ya kitamaduni ya shule.
- Tunaahidi kuhakikisha mtoto wetu anafika shuleni kwa wakati na akiwa amevaa sare kila siku ifikapo saa 8:00 asubuhi. Kama mwanafunzi hawezi kuhudhuria kwa sababu halali, nitaarifu shule kabla ya 9:00 asubuhi.
- Tunaahidi kufanya mipango ili mtoto wetu aweze kubaki shuleni hadi saa 2:15 aduhuri (Jumatatu-Ijumaa).
- Tunaahidi kufanya mipango ili mtoto wetu aweze kubaki baada ya shule ikiwa inahitajika kwa shughuli au Kutafakari.
- Tunaahidi kufanya mipango ya mtoto wetu kuhudhuria shule ya msimu wa kiangazi ikiwa inahitajika. Tunaahidi kuwajibika kwa vitendo vya mtoto wetu, na tutapatikana kwa mikutano ya shule na mawasiliano ya mwalimu.
- Tunaahidi kudumisha mazingira nyumbani ambapo mtoto wetu anaweza kufanya kazi zake za nyumbani na tutakagua kazi za nyumbani za mtoto wetu kila usiku.
- Tunaahidi kumruhusu mtoto wetu kuhudhuria safari za kielimu.
- Tunajitolea kuhudhuria matukio ya hiari na yanayohitajika (Maelekezo, Mikutano, na Usiku wa Familia).

AHADI YA MWANAFUNZI

- Ninaahidi kuleta nafsi yangu yote shuleni na kuomba msaada ikiwa inahitajika.
- Ninaahidi kufika shuleni kwa wakati na nikiwa nimevaa sare kila siku kufikia saa 8:00 asubuhi (Jumatatu-Ijumaa).
- Ninaahidi kubaki shuleni hadi saa saa 2:15 adhuhuri (Jumatatu-Ijumaa). Nitabaki shuleni hadi saa 3:15 alasiri ikiwa nina Tafakari.
- Ninaahidi kufanya kazi, kufikiria, na kutenda kwa njia bora kadiri ninavyojua na nitafanya chochote kinachohitajika kwangu na wanafunzi wenzangu ili kujifunza.
- Ninaahidi kukamilisha kazi yangu ya nyumbani kila usiku na kuomba msaada wakati ninahitaji.
- Ninaahidi kupatikana kwa walezi na walimu wanapokuwa na wasiwasi.
- Ninaahidi kuwa mwaminifu kuhusu matendo yangu na kukubali kuwajibika ninapofanya makosa.
- Ninaahidi kuwajibika kwa matendo yangu na kukubali matokeo ya chochote ninachofanya.
- Ninaahidi kuomba msaada wa kimasomo.
- Ninaahidi kufuata kanuni za shule na kuchukua hatua kulinda usalama, maslahi na haki za watu wote darasani.
- Ninaahidi kufuata kanuni ya mavazi.
- Ninaahidi kuonyesha maadili ya shule yangu katika vitendo vyangu vyote.
- Ninaahidi kujitahidi ili kujiunga na shule ya sekondari na chuo chenye utendaji wa juu ninachopendelea.

Saini ya Mwanafunzi: _____ Tarehe: _____

Saini ya Mzazi/Mlezi: _____ Tarehe: _____

Saini ya Mwalimu mkuu: _____ Tarehe: _____

**Ikiwa unatia saini kwa njia ya kielektroniki, saini ya mzazi/mlezi itakusanywa lakini saini ya mwanafunzi haitakusanywa. Katika hali hii, saini ya mlezi inaashiria ahadi ya kukagua hati hii pamoja na mwanafunzi wao.*

Taarifa ya Ahadi

Kutia saina fomu hii kunathibitisha kwamba mzazi/mlezi amepokea nakala ya Mwongozo wa Mwanafunzi na Familia wa BPS, amepata fursa ya kujadili sera na kujibiwa maswali, na anaelewa vifungu vyote katika mwongozo huu. Ingawa inaakisi sera za sasa za BPS, inaweza kuwa muhimu kufanya mabadiliko mara kwa mara ili kutumikia mahitaji ya wanafunzi wetu. Hata hivyo, mabadiliko yoyote yanayochukuliwa kuwa muhimu yatafanywa kwa maandishi na sera iliyobadilishwa itatumwa nyumbani kwa kila familia au kuchapishwa katika eneo la hadharani.

Kwa kutia saina yangu hapa chini, ninakubali kwamba nimepokea nakala ya Mwongozo wa Mwanafunzi na Familia. Ninaelewa kwamba ni wajibu wangu kusoma, kuelewa, kuzingatia na kuonyesha umuhimu wa taratibu na sera hizi kwa mwanafunzi wangu.

Jina la Mwanafunzi (tafadhali andika)

Jina la Mzazi/Mlezi (tafadhali andika)

Saina ya Mwanafunzi

Saina ya Mzazi/Mlezi

Tarehe

Tarehe