

URBANDALE
COMMUNITY
SCHOOL
DISTRICT

Mwongozo wa Mzazi/Mlezi na Mwanafunzi

2025-2026

TM

Includes Appendices:
Elementary Schools
Middle School
High School
K-12 Student Code of Conduct
PreSchool
Adventuretime Childcare
Activities
Metro West
Student Chromebook

District Mission - Teaching All. Reaching All.

District Vision - Urbandale will be a school District that brings learning to life for everyone.

Board approved: June 9, 2025

District Contacts

Name	Phone/email	Reason to Contact
DeKruyf, Loren	dekruyfl@urbandaleschools.com	Human Resources/Operations
Durham School Services	515-721-6017	Bus stops, routes, changes
Leonard, Jake	leonardj@urbandaleschools.com	Adventuretime Childcare programming
Myers, Ashley	myersa@urbandaleschools.com	Preschool, early childhood special education
Sadler, Jessy	sadlerj@urbandaleschools.com	Nutrition services, school lunches, breakfast program, free/reduced eligibility, fee waivers
Schrauth, Brandon	schrauth@urbandaleschools.com	Teaching and Learning, Curriculum, Resources
Hatch, Melanie	hatchm@urbandaleschools.com	ADA, Special education, 504 plans
Kocher, Aalyshah	kochera@urbandaleschools.com or 515-457-5011	Busing, registration, open enrollment
Jared Power	jared.power@j-hawks.com	Activities, eligibility, athletics
Davis, Stephanie	daviss@urbandaleschools.com	Discrimination, bullying, harassment, Title IX, English Language Learners, Translations, homeless students, home schooling

This handbook and its appendices were organized for parent/guardian reference. It is not intended to be an all inclusive document. UCSD encourages parents/guardians to visit the [District Policy website](#) for more extensive and complete policies. Those chosen and referenced here are the most relevant to

day to day operations of a school building. We appreciate you reading this handbook and appendices to become familiar with policies and what to expect. Individual schools and teachers will provide supplemental information for parents throughout the school year.

Tafadhali kumbuka sera zote za Bodi zilizoorodheshwa katika kitabu hiki ni sahihi wakati wa uchapishaji. Sera zimeratibiwa kukaguliwa mara kwa mara kila baada ya miaka 5. Katika 2024-2025 mwaka wa shule, 800 na 900 mfululizo ulipitiwa na kusasishwa. Viungo vinapaswa kuendelea kutumika kwani sera zilizosasishwa zitapatikana katika eneo moja. Ingizo linakaribishwa kutoka kwa jumuiya sera zinapokuja kukaguliwa. Watawekwa kwenye [Wilaya ya Simbli](#) tovuti ambapo maoni yanakaribishwa.

Taarifa ya usawa wa elimu

Ni sera ya Wilaya ya Shule ya Jumuiya ya Urbandale kutobagua kwa misingi ya rangi, imani, rangi, jinsia, dini, hali ya ndoa (kwa mpango), asili ya kikabila, asili ya kitaifa, ulemavu, mwelekeo wa kijinsia, umri (wa kuajiriwa), ujauzito, au usuli wa kijamii na kiuchumi (kwa mpango) katika programu zake za elimu na mbinu zake za uajiri. Kuna utaratibu wa malalamiko ya kushughulikia malalamiko ya ubaguzi. Ikiwa una maswali au malalamiko yanayohusiana na sera hii, tafadhali wasiliana na ofisi ya Wilaya kwa 11152 Aurora Avenue, Urbandale, IA au piga simu 515-457-5000. Ya Wilaya kuzingatiya Mratibu ni Stephanie Davis (compliancecoordinator@urbandaleschools.com)

Table of Contents

* Table of Contents headings are bookmarked.
Quickly jump to a section by clicking on the line

you need. Return to the Table of Contents by
following the book mark at the bottom of each
page.

Unyanyasaji wawanafunzi na watumishi wa wilaya.....	10	Jeraha ajali shuleni.....	22
Wachunguzi wa Kiwango cha 2025-2026.....	10	Taarifa za kimatibabu.....	22
Wanyama shuleni/kwenye kampasi.....	10	Udhuru kutoka kwa elimu ya mwili.....	22
Mahudhurio.....	10	Dawa shuleni.....	22
Ukosefu wakupita kiasi.....	10	Wauguzi wa shule.....	23
Aina zakutokuwepo.....	11	Maagizo ya afya.....	23
Achana na Kutokuwepo:.....	11	Elimu ya nyumbani.....	24
Utoro uliosamehewa:.....	12	Hauli ya wasiyo namakazi.....	24
Kutokuwepo Bila Udhuru:.....	12	Kuacha shule mchana.....	24
Taarifa ya kutokuwepo.....	12	Imepoteya na kuonekana.....	25
Kazi ya kufanya.....	13	Ujumbe.....	25
Kuwa smart.....	13	Sera yakutobaguwa.....	25
Baisikeli/Magari/Moped/Skate boards, Roller blades/Scooters.....	13	Hakiza muzazi na uwazi SF496.....	26
Ratiba ya kila siku.....	15	Ili saniwa Mei(5)26/2023.....	26
Usambazaji/Nyenzo za shirika.....	16	Mapitio/Uondoaji wa Nyenzo.....	26
Miongozo ya mavazi.....	16	Jina maeneo ya kiwakilishi.....	26
Utaratibu unayo lipwa.....	17	Mikutano ya Uma.....	27
Mapunguzo ya ada.....	17	Shirika la wa zazi na walimu (PTO).....	27
Safari za uwanjani.....	17	Wajibu wa mali ya kibinafsi.....	27
Chakula na Mapishi maalumu.....	18	Mali ya kibinafsi/Vifaa vya ki elektronike/Simu za mukononi/Saa za rununu.....	27
Milo ya beyi na iliyo punguzwa beyi.....	18	Report/kongamano la maendeleo.....	27
Menu na bei za chakula.....	19	Mwenendo wa umma Katika maeneo yashule.....	28
Malipo ya ziada ya chakula.....	19	Huduma za Elimu maalumu.....	28
Salio hasi za akaunti.....	19	Mikutano ya bodi ya shule.....	28
Unyanyasaji na Uonevu Je! Imepigwa marufuku.	19	Afisa rasilimali shule.....	29
Ufafanuzi.....	19	Kifungu ca 504 ca sheria ya urekebisaji ya1973.....	29
Sehemu hii itasasishwa ili kuonyesha mabadiliko ambayo yanahitajika na HF865 inayosubiri saina ya Gavana Reynold ili ianze kutumika kufikia tarehe 1 Julai 2025.....	19	Utafutaji wa wanafunzi.....	30
Nyezo za hatari/ArifayaAsbbesto-AHERA Taarifa.....	20	Vitu vilivyopigwa marufuku.....	30
Afia.....	21	Utafutaji wa kibinafsi,mashaka yanayo faa....	30
Ugonjwa Shuleni na Miongozo ya Kutengwa	21	Upeo wa kuridisha.....	31
Rekodi za afya.....	21	Taratibu.....	31
		Kabati,madawati na vifaa vya shule.....	31
		tafuta.....	32
		Utafutaji kwa utekelezaji wa sheria.....	32
		Ugavi.....	32
		Usafiri.....	32

Mwenendo wa basi.....	32	Kuchukua na Kuacha Mwanafunzi.....	47
Wanafunzi wakipanda mabasi mbalimbali.....	33	Appendix C: UCSD High School.....	48
Kuacha wanafunzi kwenye kituo cha basi.....	33	Wasimamizi.....	50
Usafiri mabasi ya wilaya.....	33	Washauri wa Shule.....	50
Mabasi/matembezi/eneo la malipo.....	33	Baada ya Shule katika UHS.....	50
Bei za usafiri.....	33	Kujenga U.....	51
Wageni wa majengo ya UCSD.....	34	Collaboration.....	51
Muhtasafari.....	34	Kuanza na Diploma.....	51
Mufumo wa usimamizi wa wageni.....	34	Viunganishi.....	51
Jinsi inavyo fanya kazi.....	34	Sheria za Ngoma.....	52
Watu wa kujitolea.....	35	Maonyesho ya Mapenzi.....	52
Majereleo ya Sera ya Bodi.....	36	Kuacha/Kuongeza Kozi.....	52
Appendix A: UCSD Elementary Schools.....	38	Mahafali ya Mapema.....	52
Contact Information.....	39	Mikopo ya Kuchaguliwa.....	53
Saa za Kuwasili/Kuondoka.....	40	Mikopo ya Ugani.....	53
Ratiba za Wakati kwa Shule za Msingi.....	40	Chakula/Vinywaji.....	53
Kujenga U.....	40	Daraja kwa Kujifunza.....	53
Mtaala.....	40	Mahitaji ya Kuhitimu.....	55
Sanaa.....	40	Mikopo Inayohitajika kwa Kuhitimu.....	55
Muziki.....	40	Diploma ya J-Hawk.....	56
Elimu ya Kimwili.....	40	Heshima Roll.....	57
Uchunguzi wa Afya.....	41	Kuingilia kati.....	57
Kusikia.....	41	Miongozo ya Kituo cha Media cha Maktaba.....	57
Chakula cha mchana/Kiamsha kinywa.....	41	Makabati kwa Wanafunzi.....	58
Mpango wa Ushauri wa Shule.....	41	Chakula cha mchana/Kiamsha kinywa.....	58
Ratiba Maalum ya Siku Nne.....	42	Vipindi vya wazi.....	58
Appendix B: UCSD Middle School.....	43	Mashirika.....	59
Contact Information.....	45	Maegesho.....	59
Shughuli.....	45	Wanafunzi Wanaohitaji Elimu Maalum.....	60
Saa za Kuwasili/Kuondoka.....	45	Utaratibu wa Tardy.....	61
Ratiba za Wakati.....	45	Uhamisho Katika.....	61
Kujenga U.....	45	Taratibu za Kutokuwepo Bila Udhuru.....	61
Ufafanuzi wa Tokeo la Nidhamu.....	46	Appendix D: Grades K-5 & 6-12.....	63
Kizuizini.....	46	Student Code of Conduct.....	63
Kusimamishwa Shuleni (ISS).....	46	K-5 Code of Conduct.....	64
Kusimamishwa kwa Shule (OSS).....	46	Lugha ya tusi ao isiyo faa.....	64
Tardies.....	46	Kuhusiana na pombe.....	65
Chakula na Vinywaji.....	47	Uchomaji moto.....	66
Mtaala.....	47	Mawasiliano ya Tishio.....	66
Elimu ya Kimwili.....	47	Uonevu.....	67
Mpango wa Ushauri wa Shule.....	47	Kuhusiyana na kuwaka.....	68

Uasi, Kutotii, au Kutotii.....	69	Uongo/Kudanganya.....	104
Usumbufu.....	70	Uchokozi wa Kimwili bila Kuumia.....	106
Kanuni ya Mavazi.....	71	Uchokozi wa Kimwili na Jeraha.....	107
Kuhusiana na Dawa.....	71	Uchokozi wa Kimwili na Jeraha Kubwa la Mwili 108	
Kughushi, Wizi.....	72	Mapigano ya Kimwili na Jeraha.....	109
Onyesho la Ushirikiano wa Genge.....	73	Mapigano ya Kimwili yenye Jeraha kubwa la Mwili.....	110
Unyanyasaji.....	73	Mapigano ya Kimwili bila Kuumia.....	111
Onyesho Lisilofaa la Mapenzi.....	74	Uharibifu wa Mali, Uharibifu, Matumizi Mabaya 111	
Eneo lisilofaa.....	74	Kuchelewa.....	112
Uongo/Kudanganya.....	75	Ukiukaji wa Teknolojia.....	112
Uchokozi wa Kimwili bila Kuumia.....	76	Wizi.....	115
Uchokozi wa Kimwili na Jeraha.....	77	Tumbaku na Nikotini-Kuhusiana.....	116
Uchokozi wa Kimwili na Jeraha Kubwa la Mwili 78		Silaha Inayohusiana.....	118
Mapigano ya Kimwili na Jeraha.....	79	Nyingine.....	120
Mapigano ya Kimwili yenye Jeraha kubwa la Mwili.....	79	Appendix E: UCSD Preschool School.....	122
Mapigano ya Kimwili bila Kuumia.....	80	Location Information.....	123
Uharibifu wa Mali, Uharibifu, Matumizi Mabaya 80		Maelezo ya Mawasiliano.....	123
Ukiukaji wa Teknolojia.....	81	Sera na Taratibu za Wilaya ya Shule ya Jumuiya ya Urbandale.....	124
Wizi.....	82	Utangulizi.....	124
Tumbaku na Nikotini-Kuhusiana.....	83	Malengo.....	124
Silaha Inayohusiana.....	84	Mtaala.....	124
Nyingine.....	86	Tathmini ya Mtoto.....	125
6-12 Kanuni za Maadili.....	87	Kushiriki Taarifa za Tathmini.....	126
Lugha ya Matusi au Isiyofaa.....	87	Tathmini ya Programu.....	126
Kuhusiana na Pombe.....	88	Mawasiliano na Familia.....	126
Uchomaji moto.....	90	Ushiriki wa Familia.....	127
Mawasiliano ya Tishio.....	91	Kamati ya Ushauri ya Shule ya Awali.....	127
Uonevu.....	93	Wasiwasi.....	127
Kuhusiana na Kuungua.....	94	Mpito.....	128
Uasi, Kutotii, au Kutotii.....	96	Nje ya Kucheza na Kujifunza.....	128
Usumbufu.....	97	Sera ya Usimamizi.....	129
Kanuni ya Mavazi.....	98	Mwongozo wa Mtoto na Nidhamu.....	129
Kuhusiana na Dawa.....	99	Mchanga, Maji, na Shughuli za Jedwali la Hisia. 129	
Kughushi, Wizi.....	101	Vitafunio/Vyakula Na Lishe.....	130
Onyesho la Ushirikiano wa Genge.....	101	Siku za kuzaliwa.....	131
Unyanyasaji.....	102	Mambo ya choo.....	131
Onyesho Lisilofaa la Mapenzi.....	103	Wanyama wa darasani na wanyama wa kipenzi.	
Eneo Lisilofaa.....	103		

132	Miongozo ya Afya..... 151
Kuwasili na Kuondoka..... 132	Ugonjwa..... 151
Mahudhurio..... 133	Dharura za Matibabu..... 152
Rekodi za Wanafunzi..... 133	Dawa..... 152
Afya na Usalama..... 133	Sera ya Kunawa Mikono..... 152
Vyeti vya Afya na Chanjo..... 134	Sera ya Tahadhari kwa Wote..... 153
Rekodi za Afya na Usalama..... 134	Lishe (Kiamsha kinywa//Chakula cha
Miongozo ya Jumla ya Afya na Usalama.... 134	mchana/Vitafunwa)..... 153
Sera ya Magonjwa na Kutengwa kwa Watoto	Taratibu za Chumba cha Chakula cha mchana.
Wagonjwa..... 135	153
Kuripoti Magonjwa ya Kuambukiza..... 136	Miongozo ya Mzio Mkali wa Chakula..... 154
Sera na Taratibu za Dawa..... 136	Mahitaji Maalum..... 154
Kusafisha na Kusafisha..... 136	Ulinzi wa Wanafunzi..... 154
Mazoezi ya Kunawa Mikono..... 137	Shikilia Makubaliano Yasiyodhuru..... 154
Seti ya Msaada wa Kwanza..... 137	Safari za Uwanjani na Usafiri..... 154
Usalama wa Moto..... 138	Taratibu za Dharura..... 155
Dharura za Kimatibabu na Arifa za Ajali au	Mlevi/Mlemavu Mzazi/mlezi..... 155
Matukio..... 138	Mtoto Aliyepotea au Aliyetekwa..... 155
Kinga dhidi ya Hatari na Afya ya Mazingira.. 139	Mvamizi/Mtu asiyeidhinishwa..... 155
Kituo Bila Moshi..... 139	Aggressive, Silaha, au vinginevyo Hatari
Kufungwa kwa Dharura..... 139	Intruder..... 155
Mavazi ya Shule..... 139	Mazoezi ya Dharura..... 156
Wafanyikazi - Habari ya jumla..... 140	Mawasiliano ya Mzazi/Mlezi..... 156
Mwelekeo..... 140	Sera za Hali ya Hewa / Kughairiwa kwa Dharura
Mifumo ya Utumishi na Ratiba..... 141	156
Shughuli za Maendeleo ya Wafanyakazi..... 141	Sera ya Ufikiaji..... 156
Tathmini na Mpango wa Ukuaji wa Kitaalamu....	Appendix G: UCSD Athletics & Activities..... 159
141	Maelezo ya Mawasiliano..... 160
Watu wa kujitolea..... 142	Shughuli za Urbandale..... 161
Appendix F: UCSD Adventuretime Childcare.....	Ushirikiano wa riadha..... 161
143	Ligi Kuu ya Iowa Metropolitan (CIML)..... 161
Location Information..... 144	Shughuli Kanuni..... 161
Maelezo ya Mawasiliano..... 144	Mawasiliano wazazi/walezi wanapaswa
Sera na Taratibu za Wilaya ya Shule ya	kutarajia kutoka kwa kocha/mkurugenzi wa
Jumuiya ya Urbandale..... 145	wanafunzi wao:..... 162
Malengo ya Programu..... 145	Wakufunzi wa mawasiliano/wakurugenzi
Chaguzi za Programu..... 146	wanatarajia kutoka kwa wazazi/walezi:..... 162
Taarifa za Usajili..... 146	Ikiwa mzazi/mlezi ana jambo la kujadiliana na
Taarifa za Malipo..... 147	kocha/mkurugenzi, utaratibu ufuatao
Mahudhurio..... 148	unapaswa kufuatwa:..... 163
Miongozo ya Tabia..... 149	Je, mzazi/mlezi anapaswa kufanya nini ikiwa
Sera ya Kusimamisha / Kuondoa..... 151	mkutano na kocha/mkurugenzi haukutoa
	azimio la kuridhisha?..... 163

Sera za Shughuli.....	163	Appendix I: Student Chromebook Handbook.....	183
Mahitaji ya Kabla ya Msimu / Masharti ya		Umiliki wa Vifaa.....	184
Kushiriki.....	163	Vifaa Vilivyotolewa.....	184
Sera ya Kuhudhuria Shule & Ukiukaji wa		Wajibu wa Data ya Kielektroniki.....	184
Kanuni za Maadili za Wilaya.....	164	Sehemu ya Kwanza: Matumizi na Maadili ya	
Kustahiki Kiakademia.....	165	Chromebook.....	184
Mifano.....	166	Uchujaji wa Maudhui.....	185
Msimbo wa Kustahiki wa Mtaala wa Pamoja....	167	Ufuatiliaji wa Wilaya.....	186
Sample High School Penalties:.....	169	Kanusho / Hakuna Dhamana.....	186
Kushiriki katika Riadha Zisizofadhiliwa na		Mapendeleo na Majukumu.....	186
Shule.....	170	Uraia wa Kidijitali.....	187
Majaribio ya Chuo.....	170	Faragha.....	187
Kutolewa kwa wanariadha.....	170	Ufikiaji na Ufuatiliaji wa Wanafunzi.....	188
Hazing.....	170	Kuleta Chromebook Shuleni.....	188
Usafiri.....	171	Inachaji Chromebook.....	188
Tuzo za Shughuli.....	171	Kupoteza au Kuibiwa kwa Chromebook.....	188
Mikutano Yote / Uchaguzi wa Jimbo Zote.....	172	Inapakua Mipango na Kubinafsisha	
Ukuta wa Umaarufu.....	172	Chromebook.....	189
Mafunzo ya riadha / Majeruhi.....	172	Kompyuta kutoka Nyumbani.....	189
Usimamizi wa Mshtuko.....	173	Vifaa vya masikioni/Vipokea sauti vya	
RTL: Rudi kwa Jifunze.....	173	masikioni.....	189
RTP: Rudi kwenye Cheza.....	174	Matumizi ya Printa ya Wanafunzi.....	189
RTP: Rudi kwenye Cheza.....	175	Masuala ya Kisheria na Mamlaka.....	189
Elimu, Ufahamu, na Hatua za Ziada.....	176	Sehemu ya Pili: Uharibifu na Matokeo ya	
NCAA Clearinghouse / Chuo cha Riadha.....	177	Chromebook.....	190
Kuchangisha fedha.....	177	Uharibifu wa Chromebook.....	190
Matumizi ya Vifaa Visivyo vya Shule.....	178	Gharama za ukarabati/ubadilishaji:.....	190
Matumizi ya Nembo ya J-Hawk / Split U.....	178	Nidhamu.....	190
Taarifa ya Michezos.....	178	Sehemu ya Tatu: Vikumbusho vya Utunzaji wa	
Appendix H: Metro West Learning Academy	179	Chromebook.....	191
Location Information.....	180	Utunzaji wa Jumla.....	191
Maelezo ya Mawasiliano.....	180	Weka Chromebook Mahali Salama.....	191
Maadili ya Msingi.....	181	Vifuniko vya Chromebook.....	192
Taratibu za Kuandikishwa.....	181	Weka Chromebook Mbali na Vimiminika na	
Mikopo na Daraja.....	181	Moshi.....	192
Ratiba ya Kila siku.....	181	Matatizo ya Chromebook.....	192
Kuhudhuria/Kutokuwepo na Kushika Wakati.....	182	Mtumiaji Mmoja tu.....	192
Kuripoti kutokuwepo.....	182	Inasafisha Chromebook.....	192
Miongozo ya Mavazi na Vifurushi.....	182	Inabeba Chromebook.....	193
Kanuni ya Maadili.....	182		

Unyanyasaji wawanafunzi na watumishi wa wilaya

Ni sera ya Wilaya ya Shule ya Jumuiya ya Urbandale kwamba wafanyakazi wa shule na watu waliojitolea wasitende vitendo vya unyanyasaji wa kimwili au kingono, ikiwa ni pamoja na tabia ya ngono isiyofaa na ya kimakusudi, kwa wanafunzi. Ni sera ya Wilaya kujibu madai ya unyanyasaji unaofanywa na wafanyakazi wa shule au wafanyakazi wa kujitolea kwa kuchunguza au kupanga uchunguzi kamili wa madai yoyote, na kufanya hivyo kwa njia ya busara. Yeyote anayeamini kwamba mwanafunzi amenyanyaswa na mfanyakazi wa Wilaya au mfanyakazi wa kujitolea anaweza kuripoti unyanyasaji huo kwa mkuu wao wa jengo, ambaye kila mmoja ameteuliwa kama mpelelezi wa Ngazi ya Kwanza ya Wilaya katika jengo lao, au kwa Msimamizi kwa nambari 515-457-5000.

Wachunguzi wa Kiwango cha 2025-2026

Tim Carver (UHS)
Mike Moran (Metro Magharibi)
Lara Justmann (Valerius) DK.
Deborah Bordenaro (Olmsted)
Anna Taggart (Webster)
Dania Wilson (Karen Acres)

Tazama [Sera ya Bodi 519](#) - Kuchunguza Tuhuma za Unyanyasaji wa Wanafunzi na Wafanyakazi wa Shule.

Wanyama shuleni/kwenye kampasi

Wanyama hawaruhusiwi kwenye mali ya Wilaya ya shule bila kibali cha awali cha utawala. Tafadhali usitembee wanyama kwenye mali ya shule unapofika au kufukuzwa kazi.

Tazama [Sera ya Bodi 644](#) - Wanyama darasani

Mahudhurio

Mitindo ya mahudhurio ya kawaida na ya wakati itatarajiwa kwa kila mwanafunzi aliyejiandikisha katika Wilaya ya Shule ya Jumuiya ya Urbandale. Wanafunzi wanapaswa kujitahidi kudumisha rekodi nzuri ya mahudhurio kwa sababu kuna uwiano wa moja kwa moja kati ya mahudhurio na mafanikio ya kitaaluma shuleni.

Inatambuliwa kuwa kutokuwepo shuleni kunaweza kuwa muhimu chini ya hali fulani. Hata hivyo, kila jitihada inapaswa kufanywa na wanafunzi, wazazi, walezi, walimu, na wasimamizi ili kupunguza utoro na kuchelewa. Kutokuwepo kwa wanafunzi mara kwa mara kutokana na uzoefu wa masomo darasani huvuruga mwendelezo wa mchakato wa kufundishia. Shule haiwezi kufundisha wanafunzi ambao hawapo kila siku.

Wazazi/walezi na wanafunzi wanashauriwa sana kupunguza kutokuwepo kwa visa vya dharura, ugonjwa, miadi ya daktari na daktari wa meno, safari za mara kwa mara za familia, au kifo katika familia. Inapendekezwa, inapowezekana, wazazi/walezi watumie siku za Mafunzo ya kitaalam ya walimu kwa miadi ya kawaida. Wanafunzi ambao hawako shuleni bila ujuzi na ridhaa ya wazazi/mlezi na utawala, au wanafunzi wanaoacha shule wakati wa kipindi chochote bila ridhaa ya mkuu wa shule, watachukuliwa kuwa hawana udhuru au watoro.

Ukosefu wakupita kiasi

Wazazi/walezi watafuata taratibu zilizowekwa za shule za kutoa udhuru wa kutokuwepo kwa wanafunzi. mwaka wa shule (asilimia kumi ya siku zilizokusanywa za shule) za kutohughuria na kubainisha

afua za kusaidia mahudhurio bora. mahudhurio bora. Shule za lowa zinatakiwa kisheria kuchukua hatua zifuatazo wakati utoro wa wanafunzi unapofikia viwango vifuatavyo:

- 10% Hayupo Mara Kwa Mara: Ikiwa mwanafunzi hayupo kwa 10% ya kipindi cha kupanga, mwanafunzi huchukuliwa kuwa hayupo shuleni kwa muda mrefu. Shule inahitajika kumjulisha wakili wa kaunti na kuarifu familia.
- 15% ya Mkutano wa Familia na Kuingia Kila Wiki: Ikiwa mwanafunzi hayupo kwa 15% ya kipindi cha kupanga, shule inaweza kupanga mkutano na familia ili kuandaa mpango wa kuboresha mahudhurio. Shule itafanya ukaguzi wa kila wiki pamoja na mwanafunzi na familia.
- 20% ya Utoro na Utekelezaji wa Kiraia: Ikiwa mwanafunzi hayupo kwa 20% ya kipindi cha uwekaji alama, mwanafunzi anachukuliwa kuwa mtoro. Shule inatakiwa kumjulisha mwanasheria wa kaunti ambaye ataendelea na maamuzi kuhusu utekelezaji wa sheria za elimu ya lazima. **Usajili Unaoendelea Wazi unaweza kukataliwa.**

Iwapo mwanafunzi mkazi au mwanafunzi asiye mkazi (yaani mwanafunzi aliyeandikishwa wazi) hayupo kwa siku 10 mfululizo:

- Shule itawasiliana na Msajili wa Wilaya.
- Mwanafunzi ataondolewa katika Wilaya isipokuwa kutohudhuria kumeondolewa kwa mujibu wa sheria ya lowa. Tafadhali kumbuka, likizo za familia hazijumuishwi katika orodha ya misamaha.
- Ikiwa mwanafunzi amejiandikisha bila malipo, ni lazima familia itume ombi

tena la uandikishaji huria. Bila "sababu nzuri" uandikishaji wazi utakataliwa.

Hati zilizoombwa zitajumuisha, lakini sio tu, maelezo kutoka kwa daktari kuhusu udhuru wa ugonjwa, maelezo kutoka kwa daktari wa meno ili kuthibitisha miadi, au kuonekana na kutumwa nyumbani na muuguzi wa shule. Ofisi ya afya ya shule inaweza pia kuomba kwamba "fomu ya kutolewa kwa taarifa" ya matibabu isainiwe na mzazi/mlezi ili shule ifanye kazi na wazazi/walezi wa mwanafunzi na watoa huduma za afya ili kukidhi vyema mahitaji ya mwanafunzi kielimu na kimatibabu.

Aina zakutokuwepo

Achana na Kutokuwepo:

- Hesabu za utoro wa muda mrefu na utoro haujumuishi kutokuwepo kwa wanafunzi ambao:
- Umekamilisha mahitaji ya kuhitimu kutoka shule iliyoidhinishwa au umepata diploma ya usawa wa shule ya upili
- Wanahudhuria ibada za kidini au kupokea mafundisho ya kidini
- Wanasamehewa kwa sababu ya kutosha na mahakama yoyote ya kumbukumbu au hakimu
- Hawawezi kuhudhuria shule kwa sababu halali za matibabu
- Kuwa na mpango/mpango wa elimu ya mtu binafsi unaoathiri mahudhurio ya mtoto
- Kuwa na mpango chini ya kifungu cha 504 cha Sheria ya Urekebishaji ya shirikisho, 29 U.S.C. §794, ambayo huathiri mahudhurio ya mtoto
- Je, ni mwombaji wa kijeshi anayepitia usindikaji wa kuingia kwa kijeshi
- Je, ni mwombaji wa kijeshi anayepitia usindikaji wa kuingia kwa kijeshi
- Wanahusika katika huduma ya kijeshi
- Wanasafiri kuhudhuria mazishi
- Wanasafiri kuhudhuria harusi

Utoro uliosamehewa:

Utoro wa wanafunzi ambao haujaondolewa utaainishwa kuwa udhuru au usio na udhuru. Ingawa UCSD ina mamlaka ya ndani ya kutoa udhuru wa kutokuwepo, kutokuwepo kunaweza kuhesabiwa kwenye hesabu za utoro wa muda mrefu na utoro isipokuwa kutokuwepo kutambuliwa katika msamaha uliotajwa hapo juu.

Kutokuwepo kwa udhuru ni pamoja na:

- Ugonjwa wa kibinafsi
- Ugonjwa au kifo katika familia ya karibu
- Safari za mara kwa mara za familia/likizo
- Miadi ya kimatibabu na ya meno ambayo haiwezi kufanywa wakati mwingine (tafadhali mwambie mwanafunzi wako alete barua ya daktari anaporudi shuleni ili kutokuwepo kunaweza kutiwa alama kuwa kumezuiliwa na kuepushwa na hesabu za utoro wa muda mrefu na utoro)
- Utoro ulioidhinishwa mapema na wasimamizi (shughuli zinazofadhiliwa na shule, likizo za kidini, n.k.)

Kumbuka: Familia zinahimizwa kuratibu likizo na safari wakati shule haifanyiki. Ingawa UCSD inachukulia safari/likizo za mara kwa mara za familia kama kutokuwepo kwa udhuru wakati arifa inatolewa, sheria ya Iowa inahitaji siku ambazo hazikufanyika kwa sababu ya safari na likizo ili kuhesabu mahesabu ya utoro wa muda mrefu na utoro.

Kutokuwepo Bila Udhuru:

Wanafunzi ambao hawako shuleni bila ujuzi na ridhaa ya mzazi/msimamizi wao na usimamizi wa shule, au wanafunzi

wanaoacha shule wakati wa kipindi chochote bila ridhaa ya usimamizi wa shule, wanachukuliwa kuwa hawana udhuru. Kutokuwepo bila udhuru kunatokana na mahesabu ya utoro wa muda mrefu na utoro, na mwanafunzi ataadhibiwa.

Taarifa ya kutokuwepo

Wazazi/walezi wanaweza kuripoti kutokuwepo kwa wanafunzi kwa kutumia PowerSchool Parent Portal. Wakati tunahimiza sana hili mbinu, wazazi/walezi wanaweza kupiga simu kwenye mstari wa mahudhurio kuripoti kutokuwepo kwa siku nzima. Ujumbe wa sauti utachukua ujumbe kati ya saa 4:00 asubuhi. na 7:30 asubuhi Wakati wa kupiga simu wakati huo tafadhali sema: jina la mwanafunzi, mtu anayepiga simu, sababu ya kutokuwepo, nambari ya simu ambapo kutokuwepo kunaweza kuthibitishwa. Nambari za kupiga simu kuarifu shule kuhusu kutokuwepo kwa mtoto ni:

Msingi

Karen Acres	457-5703
Olmsted	457-5803
Valerius	457-6503
Webster	331-8603

Sekondari

Shule ya Kati	457-6605
Shule ya Sekondari	457-6805
Metro Magharibi	727-6301

Wanafunzi ambao lazima wahudhurie miadi au ambao hawapo kwa sehemu ya siku ya shule kwa sababu nyingine isipokuwa shughuli zinazohusiana na shule watachukuliwa kuwa hawapo kwa muda waliokosa.

Wanafunzi wa shule ya msingi huwekwa alama kuwa hawapo kwa siku ½ au siku

nzima. Kutokuwepo kwa siku kwa nusu siku huwekwa alama ikiwa mwanafunzi ataondoka kabla ya 9:55 asubuhi na kurudi saa sita mchana au ikiwa mwanafunzi ataondoka saa moja au zaidi kabla ya mwisho wa siku.

Kazi ya kufanya

Kazi ya kujipodoa inapaswa kukamilishwa haraka iwezekanavyo baada ya mwanafunzi kurudi shuleni. Wanafunzi ambao wamekuwa watoro wana jukumu la kupanga kazi ya kujipodoa na walimu. Tarehe inayofaa ya kazi ya urembo itaamuliwa na mwalimu.

Tazama Sera ya Bodi [508](#)- Mahitaji ya Kuhudhuria

Kuwa smart

Uchunguzi wa unyanyasaji wa bunduki umetaja uingiliaji kati kama mojawapo ya suluhu muhimu zaidi kwa vurugu. Kuhakikisha wanafunzi hawana ufikiaji usioidhinishwa wa bunduki nyumbani ni muhimu kwa lengo hilo. UCSD inaamini kuwa kuzipa familia taarifa za kuwawezesha kupata usalama na kuhifadhi silaha zao ni muhimu ili kulinda shule zetu. Ili kuwasaidia wazazi katika jitihada hii, tunatoa maelezo kuhusu jinsi ya kupata bunduki nyumbani. Jifunze zaidi kutoka kwa [BeSMART](#) programu.

Baisikeli/Magari/Moped/Skate boards, Roller blades/Scooters

Wakati wa shule:

Baisikeli lazima liegeshwe katika eneo lililotolewa na kufungwa wakati halitumiki. Mtu yeyote anayeiba au kuharibu a baisikeli atachukuliwa hatua za kinidhamu na uwezekano wa rufaa kwa UPD. Wanafunzi na wazazi/walezi wanapaswa kufahamu kwamba ingawa shule itafanya kazi kwa dhati na matatizo ya wizi na uharibifu, sisi

hatuhusiki na uharibifu wowote. Baisikeli huendeshwa na kuegeshwa shuleni kwa hatari ya mwanafunzi mwenyewe. Tafadhali hakikisha wanalindwa na bima. Ni muhimu sana unapotumia barabara baada ya shule kupanda kwa uangalifu karibu na mabasi na magari. Wanafunzi wanaokiuka sheria za usalama kwenye baisikeli wanaweza kunyimwa fursa ya kuendesha baisikeli zao kwenda shuleni.

Mopeds itaruhusiwa katika UHS pekee.

Wazazi wanapaswa kupanga maegesho na utawala. Mopeds lazima zitembezwe mara moja kwenye chuo hadi eneo linalofaa la maegesho. Ruhusa ya kupanda mopeds inaweza kubatilishwa na usimamizi kwa kukataa kufuata sheria za maegesho au kuendesha.

Skateboards, rollerblades, baisikeli na scooters hazipaswi kubebwa au kutumiwa kwa njia yoyote kwenye mali ya shule. Wanapaswa kubebwa/kutembeza na kutoka nje ya mali ya shule.

Vifaa vya Wilaya ya Shule ya Jumuiya ya Urbandale hazijaundwa kwa matumizi salama ya skateboards au skate za ndani. Wilaya inathamini ushirikiano wa wanafunzi na wazazi kwa kutotumia maeneo yoyote kwenye mali ya shule kwa kuteleza kwa aina yoyote.

Tazama [Sera ya Bodi 529](#) - Matumizi ya Baisikeli na Magari; Leseni za Magari ya Shule ya Watoto

Sera yakugaariki/ Kurudi nyumbani mapema kuchelewakuanza kwasababu ya hali ya hewa inayo punguwa/Dharura
UCSD inapohitaji kuchelewesha, kufukuza shule mapema, au kughairi shule kwa

sababu ya hali mbaya ya hewa au hali ya dharura, UCSD itaarifu familia na wafanyakazi moja kwa moja kupitia "Tahadhari" kutoka kwa ParentSquare. Arifa hupokelewa kama barua pepe, simu, maandishi na arifa ya programu (kumbuka: Wanafunzi wa UHS watapokea barua pepe na arifa ya programu). Pia tunachapisha habari kwenye [Tovuti ya wilaya](#) Wilaya ya Facebook, Wilaya ya X/Twitter, na wasiliana na vyombo vya habari (WHO 13, KCCI 8, WOI 5).

Nyakati za Kuanza Kuchelewa kwa Saa 2:

- Wakati wa matukio (kabla ya mpango wa shule): 8:30 a.m.
- Shule ya Chekechea: Hakuna AM na hakuna PM nusu siku ya shule ya awali
- Msingi: 10:50 a.m.
- UMS 9:55 a.m.
- UHS 10:00 a.m.
- Metro Magharibi: Hakuna madarasa ya asubuhi
- Shughuli: Shughuli zote za kabla ya shule zimeghairiwa; kwa sasisho zaidi tafadhali tembelea [j-hawks.com](#)
- Njia za basi zitaendeshwa takriban saa mbili baadaye kuliko muda ulioratibiwa wa kumchukua mtoto wako kwa kawaida

Nyakati za Kufukuzwa Mapema:

- UHS 1:00 usiku
- UMS 1:30 p.m.
- Msingi 2:15 p.m.
- Shule ya Awali ya Siku Kamili 2:15 p.m.
- Hakuna madarasa ya Metro West alasiri
- Hakuna Shule ya Awali ya Nusu Siku ya PM
- Hakuna Wakati wa Matangazo ya baada ya shule (ikiwa mtoto wako anahudhuria programu ya Baada ya shule ya Adventuretime, tafadhali fanya mipango

ya kumchukua mtoto wako ifikapo 2:15 p.m.)

- Kwa masasisho kuhusu Shughuli, tafadhali tembelea [j-hawks.com](#)
- Njia za mabasi zitaambatana na nyakati za kufukuzwa mapema

Adventuretime & Chekechea

Huduma ya watoto inapatikana kupitia Mpango wa Adventuretime Kabla/Baada ya Shule. Ili kushiriki katika Mpango wa Adventuretime, ni lazima wazazi wasajili wanafunzi wao kwenye Adventuretime. Tafadhali tazama hapa chini kwa itifaki za Adventuretime na Shule ya Awali.

- Ikiwa shule itachelewa, kughairiwa au kufukuzwa mapema, programu za Adventuretime na Shule ya Awali pia zitachelewa, kughairiwa au kufukuzwa mapema.
- Ikiwa Shule ikighairiwa: Wakati wa Adventure na Shule ya Awali itaghairiwa
- Ikiwa shule ina ucheleweshaji wa saa 2: Upangaji wa Muda wa Kabla/Baada ya Shule pia utacheleweshwa kwa saa mbili; Muda wa matukio utafunguliwa saa 8:30 AM badala ya 6:30 AM.
- Shule ya chekechea ya siku nzima itaanza saa 11:00 asubuhi badala ya 9:00 asubuhi.
- Wanafunzi wa siku nzima wa umri wa miaka 3 wataweza kufika saa 8:30 asubuhi na kuhudhuria huduma ya kila siku siku nzima.
- Hakuna madarasa ya shule ya awali ya Asubuhi ya au PM kwa watoto wa miaka 3 na 4 wanaohudhuria shule ya chekechea ya nusu siku Asubuhi au PM pekee.
- Iwapo shule itafukuzwa mapema, hakutakuwa na programu ya wakati wa Adventure baada ya shule; wanafunzi wote wanahitaji kuchukuliwa ifikapo 2:15 p.m.

Tazama [Itifaki za Kughairi Shule](#)

*Iwapo shule itaghairiwa na unahitaji
kumchukua mtoto wako mapema,
TAFADHALI UMONDOE. Hakuna mkopo
itatolewa siku ambazo shule itaghairiwa kwa
sababu siku ya kujipodaa itafanyika, na
malipo yatatumika hadi siku hiyo.*

Kanuni ya maadili

Bodi ya Wakurugenzi inaamini kuwa kuna kiwango cha chini zaidi cha maadili, ambacho ni lazima kutarajiwa kwa wanafunzi ili kudumisha mazingira mazuri ya kujifunzia. Bodi pia inaamini kwamba wanafunzi lazima wachukue matokeo ya kushindwa kufikia viwango vya chini vya maadili mema. Ni sera ya Bodi ya Wakurugenzi ya Wilaya ya Shule ya Jumuiya ya Urbandale kutarajia na kuhitaji tabia ya uwajibikaji ya wanafunzi wote katika shughuli zao na wafanyikazi wa shule, wanafunzi wengine, na wageni shuleni. Wafanyikazi wa wilaya, wazazi, na wanafunzi wamepewa jukumu la kushirikiana katika kukuza watu waliokomaa, wanaowajibika na wenye uwezo wa kujidhibiti.

Ukiukaji wa nidhamu hutofautiana katika kiwango chao cha uzito. Kwa hivyo, kiwango kinacholingana cha latitudo kitapewa wafanyakazi wa shule katika kusimamia matokeo. Msururu kamili wa adhabu za kinidhamu utazingatiwa katika kila kesi ambapo tabia iliyokatazwa hutokea. Vitendo vilivyoorodheshwa vinakusudiwa kama miongozo. Kusimamishwa shuleni au nje ya shule kutasababisha hasara ya shughuli zote za shule, ikijumuisha shughuli zote za baada ya shule kwa siku ambazo kusimamishwa kunaanza.

Uongozi una hiari ya kutosheleza matokeo ya ukiukaji kwa kutumia Kanuni ya Maadili inayopatikana katika Kiambatisho D. Huenda isifuatwe kwa kufuatana kwa sababu ya viwango tofauti vya ukiukaji. Mpango mwingine unaweza kujumuisha uingiliaji kati mwingine au wa ziada ili kuendana vyema na hali hiyo au kukuza tabia iliyobadilika.

Tafadhali angalia Kiambatisho D cha Kanuni ya Maadili ya Mwanafunzi kwa maelezo mahususi zaidi.

Aina kamili ya vikwazo vya kinidhamu vinavyowezekana vinaweza kupatikana katika [Sera ya Bodi 509.7](#). Wazazi/walezi watajulishwa kuhusu ukiukwaji mkubwa wa nidhamu.

Maoni ya jumuiia/Mzazi mlezi

Wazazi, walezi, na wanajamii ambao wana wasiwasi kuhusu wilaya za shule za umma au halmashauri yao inayosimamia wanaweza kutembelea tovuti ya Idara ya Elimu ya Iowa kwa mwongozo zaidi. Kiungo cha moja kwa moja kwa tovuti hiyo ni:

[Maswala ya Mzazi, Mlezi na Jamii | Idara ya Elimu ya Iowa](#)

Ratiba ya kila siku

Saa za Kuanza:

- Wakati wa matukio (kabla ya mpango wa shule):
6:30 asubuhi
- AM Shule ya Awali: 9:00 a.m.
- PM Shule ya Awali: 1:00 p.m.
- Shule ya Awali ya Siku Kamili: 9:00 a.m.
- Shule zote za msingi: 8:50 a.m.
usimamizi wa nje na milango inafunguliwa saa 8:35 asubuhi.
- UMS 7:55 asubuhi
- UHS 8:00 a.m.
- Madarasa ya Metro West AM: 8:40 a.m

- Madarasa ya Metro West PM: 12:30 p.m.

Nyakati za Mwisho:

- Wakati wa matukio: (mpango wa baada ya shule): 6:00 p.m.
- AM Shule ya Awali: 11:30 a.m.
- PM Shule ya Awali: 3:30 usiku
- Shule ya Awali ya Siku Kamili: 3:30 p.m.
- UMS 3:05 p.m.
- UHS 3:10 p.m.
- Madarasa ya Metro West AM: 11:40 a.m.
- Madarasa ya Metro West PM: 3:30 p.m.

Kwa habari zaidi juu ya ratiba za kila siku, tafadhali tembelea tovuti ya kila shule, inayopatikana kupitia [Tovuti ya wilaya](#).

Usambazaji/Nyenzo za shirika

Mara kwa mara tunapokea maombi kutoka kwa mashirika mbalimbali ili kusambaza taarifa kuhusu shughuli, fursa na huduma zinazopatikana katika jumuiya yetu. Tovuti ya UCSD hutumia digital mkoba ambapo nyenzo zote kutoka kwa mashirika haya zimewekwa. Tafadhali rejea mkoba wa digital kwa taarifa zaidi.

Mashirika ya nje hayaruhusiwi kusakinisha vibao kwenye mali ya shule (k.m. programu na huduma za matangazo ya ishara za yadi). Aina hizi za ishara zitaondolewa.

Tazama [Sera ya Bodi 441](#): Maombi kutoka Nje

Miongozo ya mavazi

1. Wilaya inaweza kupiga marufuku mavazi au namna yoyote ya mavazi ambayo inatatiza shughuli za shule au shule au

ambayo imedhamiriwa kuwa inatatiza shughuli za jumla na mchakato wa elimu wa shule. *Wasimamizi wanaweza kuamua ni nini kinachotatiza shughuli za jumla za majengo yao.*

2. Kipengee chochote ambacho kinaweza kuzuia uwezo wa wafanyakazi kutambua mwanafunzi hakiruhusiwi. Hii ni pamoja na masks yoyote au rangi ya uso isiyo ya kidini ambayo haitumiki kwa madhumuni ya usafi au matibabu na miwani ya jua.
3. Viatu au viatu lazima zivaliwa kila wakati. Viatu vyenye magurudumu haviruhusiwi kutumika ndani ya shule.
4. Nguo au vito vinavyoonyesha, ya pombe, dawa za kulevya au tumbaku Mavazi au vito vinavyobeba picha, kauli mbiu, picha au michoro inayotangaza ujumbe mbaya au udhalilishaji wa ngono, jinsia, ukabila au rangi pia hairuhusiwi. Mavazi au vito vinavyofasiriwa kama vinavyoonyesha, kuonyesha, kukuza au kuashiria uchafu, lugha chafu, lugha chafu au kauli chafu, ishara za magenge, kejeli za kingono au vurugu haziruhusiwi. Zaidi ya hayo, mavazi au vito vilivyobainishwa kuwa si salama, kwa mwanafunzi au kwa wale walio karibu nao haviruhusiwi.
5. Mavazi na mashimo katika maeneo yasiyofaa hairuhusiwi.
6. Minyororo isipokuwa kwa madhumuni ya kuunganisha pochi kwenye kitanzi cha ukanda haiwezi kuvaliwa. Viungo vya minyororo vinaweza visiwe na upana zaidi ya inchi 1/4, na urefu wa minyororo hauwezi kuzidi inchi 12.
7. Wanafunzi wasiofuata miongozo ya mavazi watahitajika kubadili mavazi yao. Maelekezo yanayoendelea kwa afisi kwa ukiukaji wa miongozo ya mavazi yatazingatiwa kuwa ya kutotii.

8. Wanafunzi au wazazi/walezi wanaohoji ufaafu wa vazi fulani wanapaswa kuwasiliana na msimamizi/msanifu wa shule kabla ya kuvaa shuleni.

Tazama [Sera ya Bodi 541](#) - Muonekano wa Mwanafunzi

Utaratibu unayo lipwa

Shule za Jumuiya ya Urbandale zinafuata uamuzi wa Mahakama ya Juu unaoeleza mahitaji ya chini kabisa ya mchakato unaotazamiwa wa kusimamishwa kwa siku kumi (10) au pungufu. Kabla ya kusimamishwa, mwanafunzi atapewa:

1. Notisi ya mdomo au ya maandishi ya mashtaka na,
2. Ufafanuzi wa ushahidi ikiwa mwanafunzi anakanusha mashtaka na fursa kwa mwanafunzi kuwasilisha upande wao wa hadithi.

Katika visa vyote vya uwezekano wa kufukuzwa shuleni, mwanafunzi atapewa utaratibu unaostahili kama ilivyoainishwa katika Sera ya Bodi ya Wilaya ya Shule ya Jumuiya ya Urbandale.

Tazama [Sera ya Bodi 509](#) - Tabia na Nidhamu ya Mwanafunzi

Mapunguzo ya ada

Wazazi wa wanafunzi wanaokidhi viwango mahususi vya kustahiki kifedha watastahiki kuondolewa kwa ada za wanafunzi au kupunguzwa kwa ada za wanafunzi kulingana na ombi la mzazi au mlezi. Yafuatayo hayahitaji kuondolewa: faini kwa nyenzo zilizochelewa, zilizopotea au kuharibiwa, vibandiko vya shule ya majira ya joto na maegesho, tikiti za shughuli, ada za shughuli maalum, au ada za nyenzo

zinazoweza kutumika kwa matumizi ya mtu binafsi ikiwa Wilaya inatoa nyenzo mbadala katika kozi. ya [Msamaha wa Ada ya Shule](#) (Ondo la Siri) linaweza kupatikana baada ya Julai 1 kwenye ukurasa wa Huduma za Lishe pamoja na Ombi la Kustahiki Iowa. Msamaha huu hauendelei mwaka hadi mwaka na ni lazima ukamilishwe kila mwaka.

Tazama [Sera ya Bodi 532](#)- Ada za Wanafunzi; Mapunguzo ya Ada

Safari za uwanjani

Safari za shambani ni sehemu muhimu ya elimu ya mwanafunzi.

Ruhusa ya mzazi/mlezi inaweza kupatikana kupitia idhini ya kila mwaka au kwa idhini ya safari ya mtu binafsi. Wazazi/walezi wataarifiwa angalau wiki moja kabla ya safari binafsi za uga, na mzazi/mlezi ana chaguo la kuondoa ruhusa kwa safari yoyote ya kibinafsi kwa kumjulisha mwalimu kwa maandishi.

Wazazi/walezi wanaotaka kuhudumu kama mchungaji katika safari ya shambani watahitaji kukamilisha ukaguzi wa usuli ikiwa watakuwa wakiwasimamia wanafunzi bila kuwepo kwa mwalimu mara kwa mara.

Wazazi/walezi hawawezi kuruhusiwa kupanda basi pamoja na wanafunzi. Wanawajibika kwa usafiri wao wenyewe kwenda na kurudi, pamoja na gharama ya kuingia kwenye tukio ikiwa wageni wa nje wanaruhusiwa na/au tiketi zinapatikana.

Ruhusa ya safari ya shambani ya kila mwaka hutafutwa kupitia mchakato wa usajili. Ikiwa idhini ya safari ya mtu binafsi

inahitajika, fomu ya ruhusa ya safari ya shambani,
[617 A](#), itatumika.

Ikiwa mwanafunzi hana ruhusa ya kuhudhuria safari ya shambani, atasalia shuleni na kupewa shughuli mbadala ya elimu inayohusiana na malengo ya kujifunza ya safari. Walimu na wafanyikazi watahakikisha kwamba wanafunzi wanaendelea kupokea mafundisho yenye maana wakati huu.

Tazama [Sera ya Bodi 617 - Safari za Uwanjani](#)

Chakula na Mapishi maalumu

Huduma za Lishe za Urbandale hushiriki katika Mipango ya Lishe ya Mtoto ya Idara ya Kilimo ya Marekani (USDA). Wanafunzi wote wanapewa kifungua kinywa kimoja na chakula cha mchana kimoja kwa siku ya shule. Milo na vitafunio vinavyotolewa na kuuzwa lazima vifikie viwango vilivyowekwa na USDA. Idara ya lishe inasimamia mpango wa kifungua kinywa na chakula cha mchana katika mwaka mzima wa shule.

Huduma ya Lishe ya Urbandale inafuata sera ya afya ya Wilaya ([Nambari 518A](#)) kuhusu vitafunio mahiri na chipsi za darasani. Tiba zinazoshirikiwa na darasa lazima zitayarishwe kibiashara, zifungwe kwa usambazaji wa mtu binafsi yenye lebo za viambato vilivyo sawa, na kusambazwa baada ya chakula cha mchana kuandaliwa. Madarasa yaliyo na wanafunzi ambao wana mizio ya kutishia maisha yanaweza kuwa na miongozo mahususi zaidi. Familia zinaweza kununua vitafunwa kupitia Huduma za Lishe za Urbandale ambazo zinaweza kuhakikisha kuwa vitafunio hivyo vinatii Smart Snack na kukidhi mahitaji yoyote mahususi ya chakula, ikiwa ni pamoja na mizio. Orodha za vitafunio zinapatikana kwenye tovuti na ni

marejeleo wakati wa kuchagua vitafunio kwa shughuli za siku ya shule na hadi dakika 30 baada ya kengele ya mwisho. Vitafunio kwenye orodha hizi hazihitajiki kwa chakula cha mchana cha kibinafsi au vitafunio vya mwanafunzi. Familia zitakumbuka wanafunzi wengi wanaokula vyakula maalum au wana mizio ya kutishia maisha.

Tafadhali tembelea [Tovuti ya Huduma za Lishe](#) kwa maelezo ya ziada.

Milo ya beyi na iliyo punguzwa beyi

Maombi ya Kustahiki Kula Bila Malipo/Kupunguzwa ni siri kabisa na maelezo yaliyotolewa yatumika kwa madhumuni ya kubainisha ustahiki pekee. Kustahiki kutoka mwaka uliopita kutaendelea ndani ya Wilaya kwa hadi siku 30 za uendeshaji hadi mwaka mpya wa shule. Kipindi cha kubeba pesa kinapoisha, isipokuwa kama kaya ijulishwe kwamba watoto wao wameidhinishwa moja kwa moja au kaya itume ombi ambalo limeidhinishwa, ni lazima watoto walipe bei kamili ya chakula cha shule. Ombi jipya lazima lipelekwe kila mwaka wa shule.

Ukistahiki kupata milo bila malipo kulingana na Usaidizi wa Serikali (SNAP, Malezi ya Walezi, baadhi ya Mipango ya Medicaid) utapokea barua pepe ya kiotomatiki kutoka kwa Wilaya ikisema kuwa Umeidhinishwa Moja kwa Moja. Ukifanya hivyo sivyo pokea barua pepe hii, tafadhali wasiliana na Huduma za Lishe kwa 515-457-6911.

Maombi yanaweza kuwasilishwa wakati wowote katika mwaka wa shule, lakini yatumika tu kwa milo inayouzwa kusonga mbele. Maombi yaliyokamilishwa katika mwaka mzima wa shule hayawezi kurejeshwa nyuma hadi mwanzo wa mwaka. Familia pia zinaweza kutuma maombi mapya ikiwa kitu kitabadilika, kama vile

kupoteza kazi au kupunguzwa kwa saa. Tafadhali jaza ombi moja kwa kila kaya. Ombi la milo shuleni kwa Wilaya yetu, pamoja na maagizo ya kina ya jinsi ya kuikamilisha, yanaweza kupatikana kwenye <https://lingconnect.com/main>. Msimamizi wa Ufikiaji wa Familia wa jengo lako (FFO) anaweza kukusaidia kujaza ombi, au unaweza kuwasiliana na Huduma za Lishe kwa 515-457-6911 au 515-457-6913. Kwa masuala ya kiufundi unaweza kufikia LINQ Connect moja kwa moja kwenye support@lingconnect.com.

Menyu na bei za chakula

Menyu zinapatikana kwa www.lingconnect.com (au kwenye programu ya simu inayopatikana kwa Apple na Android). Bei za chakula zimeorodheshwa kwenye [tovuti](#).

Malipo ya ziada ya chakula

La carte (pamoja na vitu vya ziada kama vile chips, sehemu ya pili, vinywaji kama chupa za maji, juisi, n.k.) si sehemu ya a ya USDA inaweza kulipwa chakula programu. Akaunti za chakula lazima ziwe na pesa za kutosha kununua vitu vya la carte. Watu wazima wote, wafanyakazi, na wazazi wanaotaka kula chakula cha shule lazima wawe na fedha za kutosha kulipia chakula na/au vitu vyao wakati wa kununua.

Salio hasi za akaunti

Wilaya ya shule itafanya juhudi zinazofaa kukusanya ada za chakula ambazo hazijalipwa zilizoainishwa kama deni la uhalifu. Familia zitaarifiwa na mfumo wa kupiga simu otomatiki na arifa ya barua iliyotumwa.

Unyanyasi uonevu

Sehemu hii itasasishwa ili kuonyesha mabadiliko ambayo yanahitajika na HF865 inayosubiri saini ya Gavana Reynold ili ianze kutumika kufikia tarehe 1 Julai 2025.

Unyanyasaji na Uonevu Je! Imepigwa marufuku.

Wilaya imejitolea kuwapatia wanafunzi wote mazingira salama na ya kielimu ya kiraia ambapo wote wanatendewa kwa utu na heshima. Wilaya pia imejitolea kukuza uelewa na kuthamini tofauti za kitamaduni za jamii yetu. Wilaya itaelimisha wanafunzi kuhusu utofauti wetu wa kitamaduni na itakuza uvumilivu wa tofauti za watu binafsi.

Unyanyasaji na uonevu kwa wanafunzi ni kinyume na sera ya Jimbo la Iowa na pia Wilaya ya Shule ya Jumuiya ya Urbandale. Wilaya itahimiza taratibu na taratibu za kupunguza na kuondoa unyanyasaji na uonevu. Wilaya inakataza unyanyasaji na uonevu kwa wanafunzi unaofanywa na wanafunzi wengine, na wafanyakazi, na watu wanaojitolea wakiwa shuleni, kwenye mali ya shule, na kwenye hafla yoyote ya shule au shughuli inayofadhiliwa na shule.

Vitendo vya unyanyasaji au uonevu vinaweza kuchukuliwa kama msingi wa nidhamu. Nidhamu inaweza kujumuisha kusimamishwa au kufukuzwa kwa mwanafunzi, kusitishwa kwa mkataba wa mfanyakazi, na/au kutengwa kwa mfanyakazi wa kujitolea kwenye shughuli za Wilaya au majengo.

Ufafanuzi

Sehemu hii itasasishwa ili kuonyesha mabadiliko ambayo yanahitajika na HF865 inayosubiri saini ya Gavana Reynold ili ianze kutumika kufikia tarehe 1 Julai 2025.

Yoyote kurudiwa na kulengwa kitendo cha kielektroniki, maandishi, maneno au kimwili kwa mwanafunzi ambayo inaunda mazingira

ya shule yenye uadui ni marufuku. Mazingira ya shule yenye uadui yanaundwa ikiwa kitendo au mwenendo unamweka mwanafunzi katika hofu ifaayo ya madhara kwa mtu au mali ya mwanafunzi; au ina athari mbaya kwa afya ya kimwili au kiakili ya mwanafunzi; au ina athari ya kuingilia kwa kiasi kikubwa utendaji wa kitaaluma wa mwanafunzi; au ina athari ya kuingilia kwa kiasi kikubwa uwezo wa mwanafunzi kushiriki au kufaidika na huduma, shughuli, au mapendeleo ya Wilaya. "Kielektroniki" maana yake ni mawasiliano yoyote yanayohusisha upitishaji wa taarifa kwa waya, redio, kebo ya macho, sumakuumeme, au njia nyinginezo zinazofanana na hizo.

"Kielektroniki" inajumuisha lakini haizuiliwi kwa mawasiliano kupitia barua pepe, mawasiliano ya mtandaoni, simu za mkononi, ujumbe mfupi wa kielektroniki, au teknolojia kama hizo.

Unyanyasaji na uonevu unaweza kujumuisha, lakini sio tu, tabia na hali zifuatazo:

- Unyanyasaji wa maneno, usio wa maneno, wa kimwili au wa maandishi, uonevu, unyanyasaji, au uonevu mwingine ambao una athari ya kusababisha majeraha, usumbufu, woga au mateso kwa mwathiriwa;
- Matamshi yanayorudiwa ya asili ya kudhalilisha ambayo yana athari ya kusababisha jeraha, usumbufu, woga, au mateso kwa mwathiriwa; Vitisho vilivyodokezwa au dhahiri kuhusu alama, tuzo, mali, mafanikio, au fursa, etc., ambavyo vina athari ya kusababisha jeraha, usumbufu, woga au mateso kwa mwathiriwa;
- Matamshi yasiyofaa au ya kudhalilisha, matusi, vicheshi, hadithi, shughuli, ishara,

ishara au mabango yanayoelekezwa kwa mwanafunzi ambayo yana madhumuni au athari ya kusababisha jeraha, usumbufu, woga, au mateso kwa mwathiriwa; na/au kuingiliwa kusiko na sababu kwa utendaji wa mwanafunzi au uundaji wa mazingira ya kuogofya, ya kukera, au chuki ya kujifunzia.

Mifano ya tabia iliyopigwa marufuku inaweza kujumuisha, lakini haizuiliwi kwa yafuatayo:

- Kugusa isiyokubalika;
- Matamshi yasiyofaa au ya kudhalilisha, matusi, vicheshi, hadithi, shughuli, ishara, ishara au mabango; ikihitaji, kwa uwazi au kwa njia isiyo wazi, kwamba mwanafunzi akubali kunyanyaswa au kuonewa kama masharti au sharti la ushiriki wa mwanafunzi katika programu au shughuli yoyote ya elimu.

Tazama [Sera ya Bodi 545](#) - Fursa Sawa za Kielimu, Marufuku ya Unyanyasaji na Uonevu kwa Wanafunzi

Nyezo za hatari/ArifayaAsbbesto-AHERA Taarifa

Sheria ya Majibu ya Dharura ya Asbesto ya 1986, au AHERA, ikawa sheria ya kubainisha ukubwa wa, na kuendeleza mipango ya usimamizi wa asbesto katika vifaa vya shule. Wakala wa Ulinzi wa Mazingira ulianza kupunguza matumizi ya bidhaa zilizo na asbestosi mnamo 1973, na matumizi mengi ya asbesto katika vifaa vya ujenzi yalipigwa marufuku mnamo 1978.

Vifaa vyote katika Wilaya ya Shule ya Jumuiya ya Urbandale vimekaguliwa na mshauri wa asbesto aliyeidhinishwa, kama inavyotakiwa na AHERA. Shule ya Urbandale Middle School inasalia kuwa jengo pekee kwenye orodha za ukaguzi; majengo mengine yote yanayotumika ya UCSD hayana asbesto. Ukaguzi

unaoendelea wa UMS lazima ukamilike kila baada ya miaka mitatu. Ifuatayo itafanyika mnamo 2027. Vifaa vyote vya ujenzi vilivyo na asbestosi vilitambuliwa na kukadiriwa kwa hali na uwezekano wa hatari. Matokeo ya ripoti ya ukaguzi yalitoa saisho la mpango wetu wa usimamizi wa asbesto, unaopatikana kwa ukaguzi katika kila kituo na katika ofisi ya Utawala. Taarifa hii, mbinu za kuelimisha na kufundisha wafanyakazi wa Wilaya, ufuatiliaji wa mara kwa mara wa asbestosi iliyo na vifaa vya ujenzi, na taratibu zilizowekwa zimeundwa ili kupunguza usumbufu wa asbestosi iliyo na vifaa vya ujenzi katika vituo vyetu. Maswali kuhusu hali ya Mpango wa Usimamizi wa AHERA wa Wilaya yanapaswa kuelekezwa kwa Meneja wa Programu ya Asbestosi, Mike Klingensmith, klingensmithm@urbandaleschools.com

Ni dhamira ya Wilaya ya Shule ya Jumuiya ya Urbandale kufuata kanuni zote za serikali na serikali katika eneo hili. Taratibu zote katika Mpango wa Usimamizi wa Wilaya zitafuatwa ili kuhakikisha kuwa vifaa vya Wilaya vinaendelea kuwa mazingira yenye afya na salama ya kujifunzia.

Tazama [Sera ya Bodi 914](#) - Asbestosi

Afia

Ugonjwa Shuleni na Miongozo ya Kutengwa

Wanafunzi wanaotaka kumuona muuguzi wa shule kwa ajili ya ugonjwa lazima waombe ruhusa kutoka kwa mwalimu wao. Wanafunzi hawaruhusiwi kuacha shule kwa sababu ya ugonjwa bila kuripoti kwanza kwa muuguzi wa shule. Ruhusa ya mzazi/mlezi lazima ipatikane kabla ya wanafunzi kuruhusiwa kutoka shuleni. Ikiwa mzazi/mlezi hapatikani, unaweza kupigiwa simu ya dharura. Ikiwa ni hali ya

dharura, Huduma za Matibabu ya Dharura (EMS) zitaitwa na mwanafunzi atapelekwa kwenye hospitali iliyo karibu au anayopendelea zaidi.

Ingawa magonjwa mengi hayahitaji kutengwa na shule, kuna nyakati ambapo mwanafunzi anapaswa kurudishwa nyumbani au kubaki nyumbani. Kutengwa kwa muda kunapendekezwa wakati:

- Mwanafunzi wako ana halijoto ya 100.4 au zaidi. Wanaweza kurudi shuleni wakiwa hawana homa kwa saa 24 bila kutumia dawa za kupunguza homa kama vile Tylenol (acetaminophen) au Advil (Motrin, ibuprofen).
- Mwanafunzi wako anatajika na/au ana kuhara. Wanaweza kurejea shuleni mara baada ya kutokuwa na kutajika au kuhara kwa saa 24.
- Mwanafunzi wako anahisi mgonjwa na inamzuia kushiriki kwa raha katika masomo/shughuli.
- Dalili au ugonjwa husababisha hitaji kubwa la utunzaji kuliko wafanyakazi wa shule wanavyoamua wanaweza kutoa bila kuathiri uwezo wa kutunza wanafunzi wengine.

Rekodi za afya

Rekodi ya afya ya mwanafunzi binafsi itakuwa kwenye faili katika ofisi ya afya ya shule ya mwanafunzi. Kinga, maelezo ya uchunguzi wa afya na maelezo ya matibabu yanayohitajika yatakuwa sehemu ya rekodi ya afya ya mwanafunzi. Kushiriki matatizo yoyote ya kiafya na muuguzi kutasaidia katika kutoa huduma kwa mwanafunzi. Taarifa hizi zitakuwa siri. Walimu wanaofanya kazi na mwanafunzi wataarifiwa kuhusu dharura zozote za matibabu zinazoweza kama.

Taarifa za mawasiliano za wazazi/walezi

zinapaswa kuwa kwenye faili kwa kila mwanafunzi. Tunaomba wazazi/walezi wasaidie kusasisha maelezo haya na waarifu shule kuhusu mabadiliko yoyote katika mwaka wa shule. Taarifa zitakaguliwa na mzazi/mlezi wakati wa usajili.

Wanafunzi lazima watimize mahitaji ya sasa ya chanjo ya Jimbo la Iowa na cheti kinachokubalika cha chanjo au msamaha lazima kiwe kwenye faili kabla ya siku ya mahudhurio ya kwanza. Wazazi wanaweza kutoa hati za msamaha wa chanjo, ambazo zinaweza kupatikana kwenye tovuti ya wilaya. Wanafunzi wanaoingia shule ya chekechea wanatakiwa na sheria ya serikali kuwasilisha uchunguzi wa kuongoza. Sheria ya Iowa inahitaji cheti cha uchunguzi wa meno kwa wanafunzi wanaoingia shule ya chekechea na darasa la 9. Wanafunzi wanaoshiriki katika riadha baina ya shule au ushangiliaji lazima wawasilishe Cheti cha Kimwili cha Riadha kabla ya kushiriki.

Tazama [Sera ya Bodi 502](#) - Mahitaji ya kuingia

Tazama [Sera ya Bodi 514](#) - Afya ya Mwanafunzi - Vyeti vya Afya

Jeraha ajali shuleni

Wanafunzi walio na jeraha mbaya au ajali shuleni watatumwa kwa muuguzi wa shule. Wazazi/walezi watajulishwa kuhusu tukio hilo. Iwapo mzazi/mlezi hawezi kufikiwa katika hali ya dharura, anwani ya dharura itajulishwa. Ikiwa ni lazima, EMS ataitwa na mwanafunzi atasafirishwa hadi hospitali iliyo karibu/inayopendekezwa zaidi. Ajali zinazotokea shuleni zitaripotiwa kwa msimamizi na kuandikwa kwa maandishi kwenye ripoti ya tukio na nakala itatumwa kwa ofisi ya utawala ya Wilaya.

Tazama [Sera ya Bodi 515](#) - Afya ya

Mwanafunzi - Jeraha au Ugonjwa Shuleni

Taarifa za kimatibabu

Mahitaji ya kiafya ya wanafunzi yanaweza kutimizwa vyema muuguzi wa shule anapoarifiwa kuhusu historia ya matibabu ya mwanafunzi na hali zozote za kiafya kuhusu mtoto/watoto wao. Wazazi/walezi wataombwa kusasisha taarifa za matibabu za mwanafunzi wakati wa kukamilisha usajili wa shule. Wazazi/walezi wanahimizwa kuwasiliana na muuguzi wa shule wakati wowote katika mwaka ili kuripoti taarifa zozote za matibabu zilizosasishtwa kwa ajili ya mtoto/watoto wao. Maelezo haya yanachukuliwa kuwa ya siri na yatashirikiwa tu kitaaluma, inapoonekana kuwa muhimu na muuguzi wa shule.

Udhuru kutoka kwa elimu ya mwili

Ili mwanafunzi asamehewe kushiriki katika darasa la elimu ya mwili, ni lazima udhuru kutoka kwa daktari utolewe kwa muuguzi wa shule. Kunaweza kuwa na matukio wakati daktari atahitaji kutoa kutolewa kwa mwanafunzi ili kurudi kwenye darasa la elimu ya kimwili.

Dawa shuleni

Dawa lazima ziwekwe katika ofisi ya afya na zitasimamiwa chini ya usimamizi wa muuguzi wa shule. Wanafunzi hawaruhusiwi kuwa na dawa nao shuleni. Utawala wa dawa shuleni unahitaji idhini ya mzazi/mlezi na toleo lililotiwa saina. Fomu ya dawa itakayosimamiwa na muuguzi wa shule zimeunganishwa hapa chini na inaweza kupatikana kwenye tovuti ya Wilaya, kwenye fomu ya usajili wa shule, au alichukuliwa shuleni. Dawa lazima iletwe kwenye chombo cha asili. Dawa lazima iendane na umri na

itasimamiwa kulingana na mapendekezo ya lebo.

Wanafunzi katika shule ya upili na upili wanaweza kupokea hadi dozi sita kwa mwaka wa shule za acetaminophen au ibuprofen, kwa hiari ya muuguzi, kwa idhini iliyoandikwa ya mzazi/mlezi. Fomu hii inapatikana wakati wa usajili na inapatikana kwenye tovuti ya Wilaya na UMS na UHS.

Kwa mujibu wa sheria, wanafunzi walio na pumu au magonjwa mengine ya kubana kwa njia ya hewa wanaweza kujitolea dawa zao. Idhini iliyoandikwa lazima ijazwe na mzazi/mlezi na daktari anayeagiza. Idhini lazima iwe kwenye faili na muuguzi wa shule.

- Idhini ya dawa kutolewa shuleni - [fomu ya idhini ya dawa](#).
- Idhini ya kujisimamia mwenyewe kwa pumu au magonjwa mengine ya njia ya hewa - [fomu ya idhini inayosimamiwa na mwanafunzi](#).

Wauguzi wa shule

Huduma za afya hutolewa kupitia muuguzi wa shule na/au mshirika wa afya. Wauguzi wa shule hurahisisha mwitikio chanya wa wanafunzi kwa maendeleo ya kawaida, kukuza afya na usalama, kuingilia kati matatizo halisi na yanayoweza kutokea kiafya, kutoa huduma za usimamizi wa kesi, na kushirikiana kikamilifu na wengine ili kujenga uwezo wa mwanafunzi na familia kwa ajili ya kukabiliana na hali, kujisimamia, kujitetea, na kujifunza. Kuna uhusiano unaotambulika kati ya afya na kujifunza na jukumu la muuguzi wa shule linajumuisha malengo ya afya na elimu.

Maagizo ya afya

Iowa Kanuni, Idara ya Elimu ya Iowa, na Bodi ya Wakurugenzi ya UCSD kuhitaji hilo wanafunzi wa darasa la chekechea hadi kumi na mbili wapewe maelekezo ya afya. Maelekezo yatajumuisha maeneo yafuatayo yanayofaa umri wa wanafunzi: afya ya kibinafsi, chakula na lishe, afya ya mazingira, ujuzi wa usalama na kuendelea kuishi, afya ya walaji, maisha ya familia, ukuaji na maendeleo ya binadamu, matumizi mabaya ya dawa na kutotumia ikijumuisha madhara ya pombe, tumbaku, dawa za kulevya na sumu kwenye mwili wa binadamu; ujinsia wa binadamu; kujithamini; usimamizi wa dhiki; mahusiano ya kibinafsi; unyanyasaji wa nyumbani, afya ya kihisia na kijamii; rasilimali za afya; kuzuia na kudhibiti magonjwa; na magonjwa ya kuambukiza, ikiwa ni pamoja na VVU, UKIMWI, HPV, na Chanjo ya HPV. Madhumuni ya mpango wa elimu ya afya ni kusaidia kila mwanafunzi kulinda, kuboresha na kudumisha ustawi wa kimwili, kihisia na kijamii.

Maelekezo ya afya katika kila moja ya maeneo haya yatarekebishwa ipasavyo kwa umri wa mwanafunzi na ukuaji wake viwango. Kuanzia si zaidi ya darasa la saba, maagizo ya magonjwa ya kuambukiza yatajumuisha habari kuhusu magonjwa ya zinaa.

Watu hao wanaotaka kuchunguza malengo ya kozi na/au nyenzo za kufundishia wanaweza kufanya hivyo kwa kuwasiliana na ofisi ya shule.

Wazazi/walezi walio na pingamizi wanaweza kuwasilisha ombi la maandishi kwa mkuu wa jengo la kuwatenga wanafunzi wao kwenye mafundisho.

Tazama [Sera ya Bodi 609](#) - Elimu ya Afya

Elimu ya nyumbani

Elimu ya kwenda nyumbani kwa watoto ambao hawapo kwa muda mrefu inaweza kutolewa na mwalimu wa darasa na/au mwalimu wa nyumbani. Wazazi/walezi wanapaswa kumjulisha mkuu wa shule wanapoamini kuwa huduma hii inahitajika. Mkuu atazingatia mazingira ili kubaini iwapo huduma hizi zitatolewa.

Hauli ya wasiyo namakazi

Bodi ya Wakurugenzi ya Wilaya ya Shule ya Jumuiya ya Urbandale ina jukumu la kutafuta na kutambua watoto na vijana wasio na makazi ndani ya Wilaya. "Mtoto asiye na makazi au kijana wa umri wa shule" hufafanuliwa kama:

- Mtoto asiye na makazi au kijana mwenye umri wa miaka 3-21;
- Mtoto ambaye hana makazi ya kudumu, ya kawaida na ya kutosha wakati wa usiku na inajumuisha yafuatayo:
- Mtoto anayeshiriki makazi ya wengine (pamoja na familia zilizoongezeka maradufu) kwa sababu ya kupoteza nyumba, matatizo ya kiuchumi, au sababu kama hiyo; wanaishi katika moteli, hoteli, au viwanja vya kambi kwa sababu ya ukosefu wa malazi mbadala; wanaishi katika makazi ya dharura au ya mpito; wameachwa hospitalini, au wanangojea kuletwa kwa malezi.
- Mtoto ambaye ana makazi ya msingi ya wakati wa usiku ambayo ni ya umma au ya faragha ambayo hayakuundwa kwa ajili ya au kutumika kwa kawaida kama makao ya kawaida ya kulala kwa wanadamu.
- Mtoto anayeishi katika gari, bustani, majengo yaliyotelekezwa, makazi duni, kituo cha basi au treni, au mazingira kama hayo; au
- Mtoto/kijana anayehama

ambaye anahitimu kuwa asiye na makao kwa sababu ya hali ya maisha iliyoelezwa hapo juu.

- Inajumuisha vijana ambao wamekimbia au vijana kulazimishwa kuondoka nyumbani.

Wilaya itampatia mtoto au kijana asiye na makazi huduma na usaidizi wote ikijumuisha, lakini sio mdogo, elimu ya fidia, elimu maalum, Kiingereza kama kujifunza lugha, kozi za ufundi au programu, programu za wenye vipawa na wenye vipaji, huduma za afya, na programu za chakula na lishe, kwa misingi sawa na huduma na usaidizi huo hutolewa kwa wanafunzi wakazi.

Ikiwa unahitaji usaidizi/maelezo zaidi, tafadhali wasiliana na mkuu wa jengo, mshauri au Mkurugenzi ya Huduma za Wanafunzi, 11152 Aurora Avenue, Urbandale, Iowa 50322 au 515-457-5025.

Tazama [Sera ya Bodi 546](#) - Watoto na Vijana wasio na makazi

Kuacha shule mchana

Kwa sababu ya maswala ya usalama, hatutaruhusu wanafunzi wa shule ya msingi kuondoka ndani ya jengo mapema wakati wa mafundisho, isipokuwa mzazi au mlezi aje ofisini na kumwondoa mtoto wake nje. Ujumbe kwa mwalimu au simu haitakubalika kwa mtoto kutumwa nyumbani.

Tunathamini uelewa wako tunapojitahidi kuweka mazingira salama zaidi kwa mtoto wako. Tafadhali wasiliana nasi ikiwa una swali.

Wanafunzi wa shule ya kati na ya upili wanaweza kuondoka kwa ruhusa ya mzazi/mlezi na kibali cha usimamizi baada

ya kuwa wametoka katika ofisi. Ni lazima waingie tena watakaporudi shuleni. Wanafunzi wa shule ya upili wanapaswa kurejelea sehemu ya UHS ya kijitabu hiki kwa ufafanuzi zaidi kuhusu wanafunzi kuondoka kwa chakula cha mchana.

Majengo ya shule za msingi na sekondari hudumisha kipindi cha chakula cha mchana kilichofungwa. Hakuna wanafunzi wanaoruhusiwa kuondoka kwa chakula cha mchana isipokuwa kama wameondolewa na mzazi/mlezi.

Tazama [Sera ya Bodi 539](#) - Matoleo ya Wanafunzi Wakati wa Saa ya Shules

Imepoteya na kuonekana

Kila shule hudumisha waliopotea na kupatikana. Ni jukumu la mwanafunzi kuangalia waliopotea na kupatikana ikiwa wamepoteza kitu. Nguo za wanafunzi na vitu vingine vinapaswa kuandikwa kwa uwazi. Ikiwa mtoto wako amepoteza kipengee, tutafanya kila tuwezalo kumsaidia kukipata. Pesa, mikoba, pochi, saa na vitu vingine vya thamani vitageuzwa kuwa ofisi. Bidhaa zote ambazo hazijadaiwa zitatolewa kwa hisani ndani ya wiki moja ya kufungwa kwa mwaka wa shule. Ikiwa shule zitachagua kutoa vitu ambavyo havijadaiwa mara nyingi zaidi, itawasiliana na familia wiki mbili kabla.

Tazama [Sera ya Bodi 448](#) - Wajibu wa Mali ya kibinafsi

Ujumbe

Wafanyakazi mapenzi kuwasilisha ujumbe kwa wanafunzi kutoka kwa mzazi/mlezi ikihitajika.

Sera yakutobaguwa

Hakuna mwanafunzi katika Wilaya ya Shule ya Jumuiya ya Urbandale atakayetengwa

kushiriki, kunyimwa manufaa ya, au kubaguliwa katika programu za Wilaya kwa misingi ya rangi, rangi, imani, jinsia, dini, hali ya ndoa, asili ya kabila, asili ya kitaifa, ulemavu, mwelekeo wa ngono,, au usuli wa kijamii na kiuchumi. Sera ya Wilaya itakuwa ni kutoa programu na fursa za elimu kwa wanafunzi kama zinahitajika kwa misingi ya mahitaji ya mtu binafsi, maslahi, uwezo na uwezo. Ikiwa una maswali tafadhali wasiliana na ofisi ya Wilaya kwa 11152 Aurora Ave, Urbandale, IA au piga simu 515.457.5000. Ya Wilaya Kuzingatia Mratibu ni Stephanie Davis

(compliancecoordinator@urbandaleschools.com), Mkurugenzi wa Huduma za Wanafunzi

Mpango wa elimu, ikiwa ni pamoja na mtaala, maudhui, na nyenzo za kufundishia zinazotumiwa na Shule za Jumuiya ya Urbandale, zitaakisi tofauti za kitamaduni na rangi zilizopo nchini Marekani na aina mbalimbali za taaluma, majukumu, na mitindo ya maisha iliyo wazi kwa jinsia zote katika jamii yetu. Mtaala huo utakuza ujuzi, heshima na shukrani kwa michango ya kihistoria na ya kisasa ya makundi mbalimbali ya kitamaduni, ikiwa ni pamoja na rangi, rangi, asili ya kitaifa, jinsia, jinsia, hali ya ndoa, mwelekeo wa kijinsia, utambulisho wa kijinsia, ulemavu, dini, imani na usuli wa kijamii na kiuchumi. Michango na mitazamo ya shirika letu tofauti la wanafunzi itajumuishwa katika programu.

Maswali kuhusu kufuata sera hizi yanaweza kuelekezwa kwa:

- Msimamizi,
Wilaya ya Shule ya Jumuiya ya Urbandale, 11152 Aurora Avenue, Urbandale, Iowa 50322 515-457-5000
- Mkurugenzi wa Ofisi ya Haki za Kiraia ya Mkoa wa VII,

Idara ya Elimu ya Marekani, John C.
Kluczynski Federal Building, 230 S.
Dearborn St. 37th Floor, Chicago, IL,
60604 (312) 730-1560
faksi (312) 730-1576
OCR.Chicago@ed.gov

- Kamishna wa Haki za Kiraia wa Iowa,
<https://icrc.iowa.gov>
(515) 281-4121
- Idara ya Elimu ya Iowa, Jengo la Ofisi ya
Jimbo la Grimes, Des Moines, Iowa
50319
(515) 281-5294

Utaratibu wa Malalamiko wa Wilaya ya
Shule ya Jumuiya ya Urbandale kwa
ujumla wake upo katika Kitabu cha Sera
cha Bodi ya Wakurugenzi. Taratibu za
wazazi/walezi, wanafunzi, na wanajamii
zimerejelewa [Sera ya Bodi 229](#). Nakala
ziko katika ofisi ya kila Mkuu wa Shule na
pia katika Ofisi ya Tawala za Wilaya.

Usaidizi wa ziada ukihitajika, wasiliana na
Msimamizi, 11152 Aurora Avenue,
Urbandale, Iowa 50322 au piga simu
515-457-5000.

*Tazama [Sera ya Bodi 545](#) - Fursa
Sawa za Elimu; Marufuku ya
Unyanyasaji na Uonevu kwa
Wanafunzi*

*Tazama [Sera ya Bodi 602](#) - Fursa
Sawa za Elimu*

*Tazama [Sera ya Bodi 603](#) - Mpango wa
Utamaduni Mbalimbali, Maonyesho ya Jinsia*

Hakiza muzazi na uwazi SF496

Ili saniwa Mei(5)26/2023

Mapitio/Uondoaji wa Nyenzo

Sehemu muhimu ya mafanikio ya
mwanafunzi ni ushirikiano mkubwa kati ya

walimu na wazazi. Wazazi wanakaribishwa
kukagua nyenzo za kufundisha [katalogi za
maktaba](#), na maalum nyongeza nyenzo za
darasa la mtoto wako kwa kuwasiliana na
walimu wa darasa lao.

Ikiwa wazazi wangependa kuomba
marekebisho katika nyenzo za kufundishia
za mtoto wao, mchakato wa kufanya hivyo
umeainishwa katika Sera zifuatazo za Bodi
ya UCSD:

- [Sera 0631A: Uteuzi wa Nyenzo za
Kufundishia](#)
- [Kanuni ya 0631A-R\(1\)-R\(1\): Kanuni ya
Uchaguzi wa Nyenzo za Mafunzo \(I, II\)](#)
- [Sera 0631B: Nyenzo za Kufundishia na
Maktaba - Ukaguzi](#)
- [Onyesho 0631B-E\(1\)-E\(1\): Ombi la
Kumzuia Mwanafunzi Kuangalia Fomu
Maalum ya Nyenzo za Maktaba](#)
- [Sera 0631C: Kupinga Nyenzo za
Maelekezo au Maktaba Onyesho
0631C-E1-E\(1\): Kuzingatia upya Fomu
ya Ombi la Nyenzo za Kufundishia na
Maktaba](#)
- [Kanuni ya 0631C-R\(1\)-R\(1\): Kupinga
Nyenzo za Kufundishia na Maktaba -
Kuzingatia Upya Udhhibiti wa Nyenzo za
Kufundishia](#)
- [Sera 0632: Maktaba / Vituo vya Vyombo
vya Habari](#)

Jina maeneo ya kiwakilishi

Fursa kwa kila mzazi/mlezi wa mwanafunzi
kuashiria jina, kiwakilishi na utambulisho wa
kijinsia anachopendelea mwanafunzi
itatolewa wakati wa mchakato wa usajili.
Iwapo masasisho yanahitajika kufanywa nje
ya mchakato wa usajili, wazazi/walezi
wanaweza kushiriki maelezo hayo [hapa](#).

Mikutano ya Uma

Mkutano wa hadhara ni mkutano unaoitishwa na Bodi ili kusikiliza maoni ya umma kwa mada, mada au pendekezo mahususi kabla ya Bodi kuchukua hatua.

Notisi ya somo, tarehe, wakati na mahali pa kusikilizwa kwa umma itatolewa ili kujulisha umma ipasavyo.

Mtu yeyote anayetaka kuhutubia Bodi lazima akae katika mipaka ya Wilaya ya Shule ya Urbandale au awe mzazi/mlezi wa mwanafunzi wa Wilaya ya Urbandale na atatoa jina na anwani yake. Kila wasilisho litawekwa mipaka tatu dakika isipokuwa imeelezwa vinginevyo na afisa msimamizi kabla ya kusikilizwa kwa kesi kuanza. Afisa msimamizi anaweza pia kutaja jumla ya muda unaoruhusiwa wa kusikilizwa. Mjumbe wa Bodi anaweza kuuliza maswali ya wazungumzaji baada ya kupata ruhusa kutoka kwa mwenyekiti. Mtu anaweza kuzungumza mara moja tu juu ya somo fulani. Mtu yeyote anaweza kuwasilisha taarifa iliyoandikwa kwa Katibu wa Bodi.

Bodi inaweza kuchukua hatua kuhusu suala hilo kwenye kikao cha hadhara baada ya mawasilisho yote kufanywa au katika mkutano maalum au wa kawaida baadaye.

Tazama [Sera ya Bodi 0218](#)- Mikutano ya hadhara

Shirika la wa zazi na walimu (PTO)

Tunakaribisha na kuwaalika mzazi/walezi kuhusika kushirikiana na shule zetu. Kila moja K-8 shule ina Shirika la Wazazi na Walimu ambalo lina wakilisha familia na wafanyakazi. Madhumuni ya kikundi hiki ni kushirikiana na wafanyakazi wa shule kusaidia na kuboresha upangaji programu

katika kila shule. Ikiwa PTO ya shule si sehemu ya huluki ya Wilaya, wanapaswa kurejelea sheria zao ndogo za fedha kwa taratibu za uendeshaji. Hata hivyo, PTO ZOTE lazima zifuate sera za Bodi.

[Karen Acres PTO](#)

[Webster PTO](#)

[Olmsted PTO](#)

[Urbandale Middle PTO](#)

[Valerius PTO](#)

Wajibu wa mali ya kibinafsi

Wilaya na mawakala wake na waajiriwa hawatawajibika kwa vitu vya kibinafsi vinavyoletwa kwenye mali ya shule, kama kubadilisha, kukarabati au kurejesha mali hiyo.

Tazama [Sera ya Bodi 448](#) - Wajibu wa Mali ya kibinafsi

Mali ya kibinafsi/Vifaa vya ki elektronike/Simu za mukononi/Saa za rununu

Chini ya ujenzi inasubiri mabadiliko ya sera ili kupatana na sheria ya hivi majuzi.

Report/kongamano la maendeleo

Kuripoti **mwanafunzi** maendeleo ni matokeo ya tathmini ya kila siku ya mtoto wako. Makongamano ya wazazi/walezi na walimu hufanyika angalau mara mbili katika mwaka wa shule. Utapokea angalau ripoti mbili zilizoandikwa za maendeleo. Katika darasa la 6-12 maendeleo ya mwanafunzi yanaweza kufuatiliwa katika mwaka wa masomo kupitia PowerSchool Portal.

Tazama [Sera ya Bodi 637](#) - Taarifa ya Maendeleo ya Wanafunzi

Mwenendo wa umma Katika maeneo yashule

Shughuli zinazofadhiliwa na wilaya au zilizoidhinishwa ni sehemu muhimu ya programu ya shule na huwapa wanafunzi fursa ya kushiriki katika shughuli mbalimbali. Watazamaji wanaruhusiwa kuhudhuria shughuli zilizofadhiliwa au zilizoidhinishwa shuleni tu kama wageni wa Wilaya, na, ipasavyo, kama sharti la mahudhurio hayo, lazima wazingatie Sera, sheria na maagizo ya wilaya.

Watazamaji na wageni wanatarajiwa:

- Epuka kuingilia shughuli, kuvuruga kujifunza au kuathiri starehe ya wengine.
- Epuka kutumia lugha chafu, chafu au ya kudhalilisha inayoelekezwa kwa wanafunzi, wafanyakazi au watazamaji wengine au wageni.

Kukosa kutimiza matarajio haya kunaweza kusababisha kuondolewa kwenye tukio na/au uwanja wa shule.

Wageni wanaotembelea majengo ya shule lazima waripoti moja kwa moja kwa ofisi kuu baada ya kuwasili. Uchunguzi wa madarasa lazima upangwa mapema na mwalimu na kupitishwa na mkuu wa jengo. Ziara zote zinapaswa kusaidia mazingira salama na yasiyokatizwa ya kujifunza. Wasimamizi wanaweza kuweka vikwazo kama inavyohitajika ili kuhakikisha uzoefu mzuri kwa wanafunzi na wafanyakazi.

Kushindwa kwa watazamaji na/au wageni kufanya hivyo si tu ni usumbufu, bali ni aibu kwa washiriki, Wilaya na jamii nzima.

Tazama [Sera ya Bodi 1013](#) - Maadili ya

Umma katika Maeneo ya Shule
Tazama [Sera ya Bodi 1007](#)-Wageni

Huduma za Elimu maalumu

Huduma za elimu maalum zilizoundwa ili kukidhi mahitaji ya kibinafsi ya wanafunzi wa umri wa miaka 3-21 hutolewa kwa wanafunzi wa Urbandale ambao wamebainishwa kuwa wanastahiki. Huduma za elimu maalum hutolewa bila malipo kwa familia. Timu inayojumuisha wafanyakazi wa shule, wafanyakazi wa Heartland AEA, na wazazi/walezi watabaini ustahiki wa huduma kama hizo baada ya tathmini kukamilika. Ikiwa mwanafunzi anastahiki huduma za elimu maalum, basi Mpango wa Elimu ya Mtu Binafsi (IEP) unatayarishwa na timu ya IEP.

Maelezo zaidi kuhusu huduma za elimu maalum yanaweza kupatikana kwenye [Tovuti ya Habari ya IDEA ya Iowa](#).

Tazama [Sera ya Bodi 613](#) - Elimu Maalum

Mikutano ya bodi ya shule

Bodi ya Shule ina jukumu la kudumisha programu ya elimu katika Wilaya ya Urbandale. Bodi ya wajumbe saba huchaguliwa kwa mzunguko wa miaka minne na wapiga kura wa Wilaya. Wajumbe wa bodi wanahudumu bila malipo. Uchaguzi wa Bodi ya Shule unafanyika kama sehemu ya Uchaguzi Mkuu Jumanne ya kwanza baada ya Jumatatu ya kwanza mnamo Novemba katika miaka isiyo ya kawaida iliyohesabiwa.

Bodi ya Wakurugenzi ya Wilaya ya Shule ya Jamii ya Urbandale inakualika

kuhudhuria mikutano yake. Wanakutana mara mbili kwa mwezi, isipokuwa Juni, Julai na Desemba wakati mkutano mmoja tu unafanywa.

Mikutano hiyo huanza saa 6:00 jioni na iko wazi kwa umma. Kwa ratiba kamili ya mikutano na kupata ajenda, tembelea [Eneo la Wilaya ya Simbli](#).

Tazama [Sera ya Bodi 209](#) - Mikutano ya Bodi
Tazama [Sera ya Bodi 210](#) - Taarifa ya Mikutano

Afisa rasilimali shule

Afisa Rasilimali Shule (SRO) ndicho jina rasmi la na afisa anayetumikia Wilaya kwa nafasi ya kudumu. Afisa huyo anapokuwa hayupo, mjumbe mwingine wa idara atabadilisha na kutajwa kuwa Afisa Uhusiano wa Polisi.

The SROs kiungos idara ya polisi na Mahakama ya Watoto ya Kaunti ya Polk, pamoja na mazingira ya shule, kutoa huduma ikijumuisha uchunguzi, huduma za habari, afua, programu za kurekebisha tabia, masuluhisho ya wasiwasi wa usalama, mawasiliano ya mzazi/mlezi, utoro, ziara za nyumbani, na mawasiliano na mfumo wa mahakama wa wanafunzi. Ofisa huyo kusaidia wasimamizi/wabunifu wa Wilaya wenye mahudhuro, majengo na masuala ya viwanja ikiwa ni pamoja na matatizo ya maegesho na trafiki, usimamizi wa matukio, mifumo ya mawasiliano ya mzazi/mlezi, programu za matumizi ya dawa za kulevya, na kutekeleza sheria za jiji na serikali katika maeneo ya shule. Ofisa huyos tumikias shule zote za Wilaya lakini ni kimsingi

huwekwa katika shule ya upili na shule ya kati.

Kifungu ca 504 ca sheriya ya urekebisaji ya1973

Wilaya ya Shule ya Jumuiya ya Urbandale haibagui katika programu na shughuli zake za elimu kwa msingi wa ulemavu wa mwanafunzi. Kifungu cha 504 cha Sheria ya Ukarabati wa

1973 ni sheria ya shirikisho ambayo inakataza ubaguzi kulingana na ulemavu kutoka kwa vipengele vyote vya uendeshaji wa shule. Kifungu cha 504 kinalenga katika kuhakikisha kiwango cha upatikanaji wa huduma za elimu na mchakato wa kujifunza kwa wanafunzi wenye sifa wenye ulemavu ambao ni sawa na ule unaotolewa kwa wanafunzi wasio na ulemavu ikiwa ni pamoja na huduma, programu, na shughuli zinazotolewa na Wilaya. Wanafunzi wote wana haki ya kupata elimu ya umma inayofaa bila malipo. Elimu inayofaa kwa mwanafunzi aliye na mpango wa 504 inaweza kuhitaji utoaji wa malazi mahususi na huduma zinazohusiana ili kumruhusu mwanafunzi kupata au kufaidika na programu na huduma za shule. Ni wajibu wa wafanyakazi wa elimu ya kawaida na msimamizi wa majengo/wawakilishi 504 kutekeleza taratibu na taratibu hizo muhimu kwa shule kutimiza matakwa ya sheria.

Wanafunzi wanaostahiki mipango ya malazi ya Sehemu ya 504 lazima watimize vigezo ZOTE vitatu. Vigezo hivyo vitatu ni (1) ulemavu wa kiakili au wa kimwili, (2) ambao unazuia kwa kiasi kikubwa, (3) shughuli moja au zaidi za maisha. Timu

inayofahamu mwanafunzi huamua, kwa kutumia data ya tathmini, ikiwa mwanafunzi anatumia vigezo vya kustahiki.

Marejeleo ya Sehemu ya 504 yanaweza kufanywa kwa msimamizi wa jengo au mwakilishi wa 504 kwa kuwasiliana na ofisi ya shule. Mratibu wa Sehemu ya 504 kwa Wilaya ni Mkurugenzi wa Elimu Maalum, Melanie Hatch, 11152 Aurora Avenue, Urbandale, Iowa 50322, hatchm@urbandaleschools.com.

Sheria ya Haki za Elimu ya Familia na Faragha (FERPA) pia inabainisha haki zinazohusiana na rekodi za elimu. Sheria hii inampa mzazi/mlezi haki ya:

1. kukagua na kukagua rekodi za elimu za mtoto wao;
2. tengeneza nakala za rekodi hizi;
3. kupokea orodha ya watu binafsi wanaopata rekodi hizo;
4. omba maelezo ya kipengele chochote kwenye rekodi;
5. omba marekebisho ya ripoti yoyote kwa misingi kwamba si sahihi, inapotosha, au inakiuka haki ya mtoto; na
6. kusikilizwa kwa suala hilo ikiwa shule itakataa kufanya marekebisho.

Utafutaji wa wanafunzi

Vitu vilivyopigwa marufuku

Kwa nia ya kudumisha afya, usalama na utaratibu mzuri wa mazingira ya shule, wanafunzi hawatakuwa na vitu vilivyokatazwa wanavyomiliki au kudhibiti kwenye uwanja wa shule, kwenye magari ya shule, au wanapohudhuria au kushiriki katika shughuli au matukio ya shule. Bidhaa zilizopigwa marufuku ni kama vile bidhaa za tumbaku, bia, divai, vileo au vitu

vinavyodhibitiwa, vitu vinavyodhibitiwa ambavyo havijaainishwa kihalali, tumbaku "inayofanana", vileo au dutu inayodhibitiwa, vifaa vinavyotumika kudhibiti vitu vinavyodhibitiwa, silaha, vilipuzi, silaha za kuchezea au vilipuzi, sumu au vifaa vingine vya shule ambavyo vinakusudiwa kuingilia kati na vifaa vya shule. Wafanyakazi wa shule walio na leseni na wafanyakazi wengine wa Wilaya walioajiriwa kwa madhumuni ya usalama au usimamizi; ("wafanyakazi walioidhinishwa") wanaweza, bila kibali, kupekua mwanafunzi, vitu vya mwanafunzi, kabati za wanafunzi, magari kwenye mali ya shule, madawati, vifaa, au maeneo ya kazi chini ya hali iliyoainishwa hapa chini ili kudumisha usalama, afya, nidhamu na utaratibu wa mazingira ya shule.

Utafutaji wa kibinafsi, mashaka yanayo faa

Upekuzi wa wanafunzi, nguo zao, mifuko, *vifaa vya teknolojia ya kibinafsi, au kontena nyingine za kibinafsi zilizo na au karibu na mwanafunzi, na upekuzi wa magari kwenye mali ya shule utafanywa tu ikiwa kuna mashaka ya kueleweka kuwa kosa la jinai limetendwa au sheria ya shule imekiukwa na mwanafunzi anayepekuliwa na kwamba upekuzi utatoa ushahidi wa ukiukaji huo. Upekuzi utafanywa kwa njia ambayo inahusiana ipasavyo na malengo ya utafutaji na hautaingilia kupita kiasi kwa kuzingatia umri na jinsia ya mwanafunzi na asili ya ukiukaji. Iwapo mwanafunzi hayupo, mtu mzima mwingine atakuwepo na mwanafunzi ataarifiwa kuhusu utafutaji huo aidha kabla au inavyoweza baada ya upekuzi

kufanywa. Mashaka yanayofaa yanaweza kuundwa kwa kuzingatia mambo kama vile:

- Uchunguzi wa macho na wafanyakazi wa shule
- Habari iliyopokelewa kutoka kwa chanzo cha kuaminika
- Tabia ya tuhuma ya mwanafunzi
- Historia ya zamani ya mwanafunzi, ingawa sababu hii pekee haitoshi kutoa msingi wa mashaka yanayofaa
- Ushahidi wa kimazingira unaoelezeka.

*Katika hali mbaya ya usalama.

Upeo wa kuridisha

Upekuzi wote wa wanafunzi au mali zao kama ilivyobainishwa katika kifungu kidogo [512.2\(1\)](#) itahusiana ipasavyo katika wigo wa mazingira ambayo yalisababisha hitaji la utafutaji na itategemea kuzingatia mambo muhimu ambayo ni pamoja na, lakini sio tu:

1. asili ya ukiukwaji ambao utafutaji unaanzishwa;
2. umri au umri na jinsia ya wanafunzi ambao wanaweza kutafutwa;
3. malengo ya kutekelezwa;
4. Dharura ilihitaji utafutaji bila kuchelewa.

Taratibu

Wafanyakazi walioidhinishwa wanaweza kumwomba mwanafunzi afungue, afungue na/au aondoe mikoba yake, vifaa vya teknolojia ya kibinafsi au vitu vingine vya kibinafsi wakati kuna shaka ya kutosha kwamba mwanafunzi ana kipengee kilichopigwa marufuku ndani yake. Mwanafunzi akikosa kutii, mfanyakazi wa msimamizi au mteule wake anaweza kupekua mwanafunzi au mali ya mwanafunzi mbele ya mtu mzima mwingine. Upekuzi,

ambao unahusisha uchezaji wa mwanafunzi au unaohusisha kuondolewa kwa nguo yoyote (k.m., koti au soksi), kutafanywa na mtu wa jinsia moja, inapowezekana; kama mwanafunzi na atakuwa; kufanywa faraghani na mbele ya shahidi wa jinsia moja. Isipokuwa katika hali za dharura (k.m., inaaminika kwamba mwanafunzi anaweza kujidhuru mwenyewe au wengine), wafanyikazi wengine hawatafanya upekuzi. Upekuzi wa vibanzi, upekuzi wa sehemu za mwili na matumizi ya mnyama anayenusu dawa kupekua mwili wa mwanafunzi havitaruhusiwa. Ikiwa kitu kilichokatazwa kitapatikana katika utafutaji wa kibinafsi, hatua zinazofaa za kinidhamu zinaweza kuchukuliwa. Bidhaa, ambazo zinaweza kuwa kinyume cha sheria kumiliki, zinaweza kukabidhiwa kwa mamlaka zinazofaa.

Kabati, madawati na vifaa vya shule

Ukaguzi wa mara kwa mara - kabati, madawati na vifaa vingine na nafasi zinabaki wakati wote mali ya Wilaya, ingawa zimepewa kwa muda kama heshima kwa wanafunzi. Vifaa hivi vinaweza kukaguliwa bila kutangazwa, na wanafunzi hawana matarajio halali ya faragha katika vifaa hivi ingawa vinaweza kuwa vimefungwa. Taarifa ya maandishi itatolewa kila mwaka kwa kila mwanafunzi na wazazi, walezi au walezi wao kwamba Wilaya inaweza kufanya ukaguzi wa mara kwa mara bila taarifa ya awali ya wote au idadi iliyochaguliwa kwa nasibu ya kabati za shule, madawati na vifaa vingine au nafasi zinazomilikiwa na Wilaya na kutolewa kwa heshima kwa wanafunzi. Ukaguzi utafanyika mbele ya mwanafunzi au angalau mtu mwingine mmoja. Ikiwa bidhaa

iliyokatazwa itapatikana katika ukaguzi wa mara kwa mara, mwanafunzi anaweza kuchukuliwa hatua zinazofaa za kinidhamu, na bidhaa, ambazo zinaweza kuwa kinyume cha sheria, zinaweza kukabidhiwa kwa mamlaka zinazofaa.

tafuta

Mfanyakazi wa utawala anaweza kutafuta kabati, dawati au kituo au nafasi nyingine aliyokabidhiwa wakati kuna shaka ya kutosha kwamba mwanafunzi ana kitu ambacho hakiruhusiwi. Mwanafunzi hahitaji kuwepo wakati wa utafutaji, lakini mtu mwingine atakuwepo. Wafanyakazi wengine walioidhinishwa wanaweza kumwomba mwanafunzi afungue kabati lake, dawati au kituo au nafasi nyingine aliyokabidhiwa na kufichua yaliyomo wakati kuna shaka kuwa mwanafunzi ana kitu ambacho hakiruhusiwi katika kituo hicho. Isipokuwa katika hali ya dharura, wafanyakazi wasio wa utawala hawatatafuta kabati, dawati au kituo kingine au nafasi bila ridhaa ya mwanafunzi. Ikiwa bidhaa iliyokatazwa itapatikana katika upekuzi, mwanafunzi anaweza kuchukuliwa hatua za kinidhamu, na vitu ambavyo vinaweza kuwa haramu kumiliki vinaweza kukabidhiwa kwa mamlaka husika.

Utafutaji kwa utekelezaji wa sheria

Maafisa wa utekelezaji wa sheria, isipokuwa Afisa Uhusiano wa Polisi wa Wilaya, hawataruhusiwa kupekua wanafunzi, mali zao, madawati, kabati au magari kwenye eneo la shule isipokuwa kwa sababu ya kukamatwa, hati halali au sababu nyingine inayoruhusiwa kisheria.

Tazama [Sera ya Bodi 509](#) - Tabia na Nidhamu ya Mwanafunzi
Tazama [Sera ya Bodi 512](#) - Utafutaji wa Wanafunzi
Tazama [Sera ya Bodi 634](#) - Mpango wa Tathmini

Ugavi

Wanafunzi wana jukumu la kuwa na vifaa vya msingi na vya kutosha. Orodha ya kila darasa imetolewa katika shule ya mtoto wako au kwenye tovuti ya shule. Tafadhali tazama walimu wa darasani kwa maelezo ya ziada. Tafadhali wasiliana na ofisi yako ya shule ikiwa unahitaji usaidizi wa vifaa vya shule.

Usafiri

Wilaya ya Shule ya Jumuiya ya Urbandale inakata kandarasi za usafirishaji wa basi kwenda kwa Huduma za Shule ya Durham. Kwa habari zaidi, tembelea [Tovuti ya wilaya](#).

Wanafunzi watahitajika kupanda na kuondoka kwenye mabasi waliyopangiwa katika eneo lililoteuliwa. Mabadiliko,

isipokuwa wakati wa ununuzi, yatahitaji notisi ya wiki moja kabla ya mabadiliko. Kuna mazoea 2 ya usalama kwa mwaka ili wanafunzi wote wajue jinsi ya kutoka kwa basi ikiwa kuna dharura.

Mwenendo wa basi

Wanafunzi wanatarajiwa kuonyesha tabia ya fadhili, uwajibikaji, salama, na heshima wakati wote.

- Baki umeketi
- Mikono, miguu, na vifaa vingine vya

- kujitegemea
- Weka mikono ndani ya basi
- Ingiza/Ondoka kwa basi moja baada ya nyingine
- Tumia miguu ya kutembea
- Tumia maneno na vitendo vinavyofaa
- Msalimie, mpungia mkono, na/au tabasamu kwa dereva wa basi
- Wape nafasi ya kibinafsi
- Washa/zima kwenye kituo ulichopangiwa
- Weka basi safi
- Fuata maagizo na maombi ya watu wazima
- Tunza mali
- Kuwa kwa wakati
- Suluhisha shida zozote na mtu mzima

Mwanafunzi anaweza kusimamishwa kupanda basi kwa tabia mbaya au hatari wakati wowote katika mchakato wa nidhamu kwa uamuzi wa mkuu/msimamizi.

Mabasi yanaweza kuwa na kamera za video ambazo zinaweza kutumika kufuatilia tabia ya wanafunzi. Utawala utakagua video yoyote inayopatikana inavyohitajika na inavyofaa.

Wanafunzi wakipanda mabasi mbalimbali
Kwa madhumuni ya usalama na uwajibikaji, wanafunzi wanaoendesha basi na/au kituo kingine isipokuwa kituo wanachopewa mara kwa mara hairuhusiwi. Ikiwa hali ya dharura itatokea, wazazi/walezi wanapaswa kuwasiliana na mkuu wa jengo.

Kuacha wanafunzi kwenye kituo ca basi
Wanafunzi wa darasa la 1 katika shule ya chekechea hawataruhusiwa kushuka

kwenye basi isipokuwa kuwe na mtu mzima aliyeidhinishwa (mzazi/mlezi/mtu mzima aliyeidhinishwa/ndugu) kuwapokea kwenye kituo cha basi. Ikiwa dereva hawezi kufikia mtu mzima aliyeidhinishwa, atawasiliana na mkuu wa shule kwa usaidizi. Iwapo hawataweza kufikia mkuu wa shule au mteule wake, hawatakuwa na chaguo ila kuwasiliana na Idara ya Polisi ya Urbandale kwa usaidizi.

Sharti hili pia linatumika kwa mwanafunzi yeyote wa PreK ambaye hupokea usafiri kama sehemu ya IEP yao.

Usafiri mabasi ya wilaya

Wilaya itatoa usafiri kwa wanafunzi wa K-8 wanaoishi zaidi ya maili 2 kutoka shuleni na wanafunzi 9-12 wanaoishi zaidi ya maili 3 kutoka Shule ya Upili ya Urbandale.

Mabasi/matembezi/eneo la malipo

Maelezo/Ramani zinaweza kupatikana katika viungo hivi:

Wanafunzi wa chekechea katika eneo la malipo hawatatozwa.

[Ramani ya Karen Acres Zone](#)

[Ramani ya Eneo la Olmsted](#)

[Ramani ya eneo la Valerius](#)

[Ramani ya Eneo la Webster](#)

[Ramani ya UMS ya Eneo la Mabasi](#)

[Ramani ya UHS Eneo la Mabasi](#)

[Ramani ya Mipaka ya Msingi kuanzia 2023–24](#)

Bei za usafiri

Njia moja kwa muhula	\$103.00
Njia mbili kwa muhula	\$206.00
Njia moja, mihula miwili	\$196.00
Njia mbili, mihula miwili	\$392.00

Njia moja = AM au PM, njia mbili = ZOTE AM na PM

Wageni wa majengo ya UCSD

Wilaya ya Shule ya Jumuiya ya Urbandale (UCSD) inakaribisha na kuwaalika wazazi/walezi kutembelea shule wakati wa siku ya shule. "Wageni" ni pamoja na wazazi, walezi, watu wanaojitolea, wakandarasi, wanafunzi kutoka shule zingine kwa madhumuni ya mitaala, Wanafunzi wa UMS na UHS wanaotembelea shule za Wilaya (isipokuwa wanafunzi wako chini ya uangalizi wa moja kwa moja na mfanyakazi wa UCSD), walimu wanafunzi, washauri wa walimu wanafunzi, washauri wa nje/EFR, na wanajamii.

Muhtasafari

Ili kudumisha mazingira salama na salama ya kujifunzia, wageni lazima waripoti kwenye ofisi kuu ya shule, waingie katika akaunti wanapowasili, watoe kitambulisho kilichotolewa na serikali ya Marekani kwa ajili ya kuchunguzwa kwenye mfumo wa Raptor (au kutoa kitambulisho halali cha picha na kuingizwa jina na tarehe ya kuzaliwa kwenye mfumo wa Raptor), kisha wapokee beji/bandiko la mgeni ambalo watahitajika kuvaa shuleni kwetu. Wageni wanatakiwa kuondoka na kurudisha beji/bandiko katika ofisi kuu kabla ya kuondoka shuleni. (Kumbuka: Kuingia

kupitia mfumo wa Raptor hakutahitajika kwa watu binafsi wanaoacha shule au kuchukua mwanafunzi au nyenzo katika ofisi kuu.)

Mufumo wa usimamizi wa wageni

Mfumo wa Raptor huweka utaratibu thabiti na unaofanana wa kuingia kwa kuwa una vipengele viwili kuu: 1) hutoa beji/bandiko la mgeni la tarehe lililo na jina, picha na anakoenda, na 2) huwachuja watu dhidi ya sajili za wahalifu wa ngono katika majimbo yote 50 na maeneo kadhaa nchini Marekani.

Jinsi inavyo fanya kazi

- Wageni wote wa UCSD lazima waripoti kwa ofisi kuu wanapofika shuleni na watoe leseni yao ya udereva au kitambulisho kingine cha serikali au serikali. (Kumbuka: Kuingia kupitia mfumo wa Raptor hakutahitajika kwa watu binafsi wanaoacha shule au kuchukua mwanafunzi au nyenzo katika ofisi kuu.)
- Msimbopau kwenye kitambulisho utachanganuliwa kielektroniki na kuendeshwa kupitia mfumo wa Raptor.
- Ikiwa mgeni hana kitambulisho kilichotolewa na serikali ya Marekani, ya ofisi kuu inaweza kutumia aina yoyote ya kitambulisho halali cha picha na kuweka mwenyewe jina na tarehe ya kuzaliwa ya mtu huyo kwenye mfumo wa Raptor.
- Mfumo wa Raptor hukagua jina na tarehe ya kuzaliwa ya mgeni kwa kulinganisha na hifadhidata ya kitaifa ya wakosaji wa ngono waliosajiliwa. Hifadhidata ya wahalifu wa ngono iliyosajiliwa ndiyo hifadhidata rasmi pekee iliyoangaliwa na mfumo wa

Raptor. Hakuna data nyingine kutoka kwa kitambulisho iliyokusanywa au kurekodiwa na habari hiyo haijashirikiwa na wakala wowote wa nje.

- Ikiwa mechi itatambuliwa, mkuu wa jengo au mwakilishi aliyeteuliwa atajulishwa mara moja na kujibu kulingana na taratibu za Wilaya.
- Ikiwa mtu atakataa kutoa kitambulisho, mkuu wa jengo au mwakilishi aliyeteuliwa atajulishwa mara moja na kujibu kulingana na taratibu za Wilaya.
- Ikiwa hakuna mechi inayotambuliwa, wageni watapewa tarehe mahususi.
- beji/bandiko la mgeni linalojumuisha jina, picha na marudio yake. Ni lazima beji/bandiko ivaliwe na iendelee kuonekana wakati wote mgeni anapokuwa kwenye uwanja wa shule.
- Watoto ambao hawana kitambulisho halali wanaruhusiwa kutembelea mradi tu mtu mzima ambaye amekamilisha mchakato wa kuingia aandamane nao.
- Wageni wote wanatakiwa kuangalia na kurudisha beji/bandiko la mgeni katika ofisi kuu kabla ya kuondoka shuleni.

Wageni wakishaidhinishwa na mfumo wa Raptor, hawatahitaji kutoa kitambulisho kwa

kila ziara inayofuata. Wageni walioidhinishwa awali bado watahitaji kuingia katika ofisi kuu ili kupokea beji/bandiko ya mgeni kitakachovaliwa wakiwa kwenye uwanja wa shule. Wageni wote wanatakiwa kuangalia na kurudisha beji/bandiko la mgeni katika ofisi kuu kabla ya kuondoka shuleni.

Sehemu muhimu ya kuwaweka wanafunzi na wafanyikazi salama ni kujua ni nani aliye katika majengo yetu kila wakati. Asante kwa ushirikiano wako katika kutusaidia kudumisha mazingira salama na salama ya kujifunzia.

Watu wa kujitolea

Watu wa kujitolea wanahimizwa katika majengo yetu. Tafadhali pigia simu ofisi ya shule ikiwa ungependa kufanya kazi na wanafunzi au miradi mingine ndani ya shule. Watu wa kujitolea mapenzi utaombwa ukamilishe ukaguzi wa usuli kabla ya kufanya kazi katika mpangilio wa shule.

Tazama [Sera ya Bodi 1009](#) - Huduma kwa Jamii

[Sera ya Bodi 434](#) - Wajitolea
[Sera ya Bodi 1010](#) - Matumizi ya Jamii ya Vifaa vya Shule

Majereleo ya Sera ya Bodi

Sera zote za Bodi zinaweza kupatikana kwenye [Tovuti ya Simbli](#). Kuna makala 10 tofauti au kategoria za sera. Muhtasari unapatikana katika jedwali lililo hapa chini la sera zinazofaa zaidi kwa kitabu hiki cha mwongozo. Mfululizo mzima unaweza kutafutwa kwa kutumia maneno muhimu. Orodha hii haikusudiwa kujumuisha yote. Sera za bodi hurekebisha au kusasishwa kila baada ya miaka 5 kwa uchache. Mabadiliko ya kisheria au masasisho ya sheria yanaweza kusababisha marekebisha ya awali ya sera. Tafadhali rejea [Tovuti ya Simbli](#) kwa matangazo ya mabadiliko yanayosubiri.

Policy Name	Policy Number	Keywords
Affirmative Action	426	Discrimination, bullying, harassment
Attendance Requirements	508	Attendance, compulsory, excused, unexcused
Complaint Procedure	229	Complaint process, forms
Controversial Issues	620	Academic freedom, controversy, multiple point of views, right to disagree
Emergency Drills	642 , 919 , 920	Drills, threats, plans
Emergency School Closings	531	Extreme weather, emergency conditions
Entrance Requirements	502 , 514	Immunizations, proof of age
Gift Laws	450 , 534 , 810	Gifts to employees, class gifts, group gifts, bequests
Hazardous Chemical Disclosure	433	Hazard chemical program
Homework	633	Practice skills, guidelines
Instructional Materials: Selection, Inspection and Reconsideration	627	Objection, withdraw, copyright
Internet Appropriate Usage	606A	Email, online, acceptable use, safety, security
Media Center Guidelines	537 , 632 , 627	Circulation, reconsideration, instructional materials, library records

Open Enrollment	504 , 602 , 626	Non-resident student, continuation
Religious-based exclusion from school programs	612	Religious beliefs, alternate activity
Social Events	524 , 643 , 643 R1	Holiday parties in schools
Student Behavior and Discipline	509A , 509B , 509C	Student behavior and discipline, weapons, threats of violence
Student Complaint Procedures	536	Complaints made by students
Student Fees and Fee Waivers	532	Book rental, damages, fines, lost materials, textbooks
Student Health-Communicable Diseases	518	Attendance, exclusion, reporting
Student Photographs	542	Student portraits, opt out
Student Records	535	Permanent record, right to view, disclosure
Student-Family Relationships	540	Custody, disagreements, court order
Talented and Gifted Education (Extended Learning)	614	Gifted, advanced, special program
Teaching of Religion in the District	621	Religious history, curriculum, academic inquiry
Tobacco Prohibited	916	Smoking, e-cigarettes, cigarettes, smokeless tobacco

Kiambatisho A: Shule za Msingi Mwongozo wa Mzazi/Mlezi na Mwanafunzi



Contact Information

Karen Acres Elementary School

Principal: Dania Wilson
3500 74th Street
Urbandale, IA 50322
Main Office: (515) 457-5700

Olmsted Elementary School

Principal: Dr. Deborah Bordenaro
Dean: Kara Paulson
7110 Prairie Avenue
Urbandale, IA 50322
Main Office: (515) 457-5800

Valerius Elementary School

Principal: Lara Justmann
Dean: Derek Wilkins
3305 92nd St
Urbandale, IA 50322
Main Office: (515) 457-6500

Webster Elementary School

Principal: Anna Taggart
Dean: Sara Grieme
12955 Aurora Avenue
Urbandale, IA 50323
Main Office: (515) 331-8600

Saa za Kuwasili/Kuondoka

Kuwasili huanza dakika kumi na tano kabla ya kuanza kwa siku ya shule. Tunaomba wazazi wajiepushe na kuwapeleka watoto wao mapema sana hasa kwenye mambo mabaya siku za hali ya hewa. Hatutoi usimamizi katika nyakati hizi

Ratiba za Wakati kwa Shule za Msingi:

Siku ya Shule ya Kawaida

Milango inafunguliwa: 8:35am

Mahudhurio yanachukuliwa/Maelekezo

yanaanza: 8:50am

Kufukuzwa kazi: 3:40pm

Siku ya Kufukuzwa Mapema kwa Shule

Wanafunzi wataachiliwa saa 2 mapema

Kufukuzwa kazi: 1:40 jioni

Kujenga U

Madhumuni ya Kujenga Kiwango Bora cha Ustadi wa U ni kushughulikia mtazamo wa mtoto mzima wa kujifunza. Maelekezo ya wazi, fursa za mazoezi, na kutoa maoni kuhusu ujuzi huu huchangia katika ukuzaji mzuri wa ujuzi wa kibinafsi na wa kibinafsi ambao utasaidia mafanikio ya kitaaluma na kitaaluma. Kuripoti juu ya ujuzi ufuatao wa BBU kutafanyika pamoja na ripoti za maendeleo ya kitaaluma, na itatoa maoni muhimu kwa washikadau kuhusu ukuzaji wa stadi za maisha za mwanafunzi kulingana na Viwango vya Kuajiriwa vya IOWA.

Salama
Onyesha usalama kuelekea wewe mwenyewe na wengine
Hutumia nyenzo ipasavyo
Kuwajibika
Anasikiliza na kujibu ipasavyo

Hutatua matatizo ipasavyo
Hupanga nyenzo za kujifunzia
Hutumia muda kwa ufanisi kukamilisha kazi bora
Aina
Inatambua maoni na hisia za wengine
Huingiliana na wengine vyema

Tazama [Sera ya Bodi 509](#) - Tabia na

Nidhamu ya Mwanafunzi

Tazama [Sera ya Bodi 543](#) - Maneno ya

Wanafunzi

Mtaala

Sanaa

Wanafunzi wote katika darasa la K-5 hupokea maelekezo na mwalimu maalumu. Miradi ya sanaa kutoka ngazi zote ni mara kwa mara kwenye maonyesho katika jengo mwaka mzima.

Muziki

Sauti - Wanafunzi wote K-5, wanapokea maagizo kwa msingi uliopangwa. Kwaya ya daraja la 4-5 pia imepangwa, na wanafunzi wanaweza kushiriki kwa hiari.

Ala - Masomo na mazoezi ya kikundi kikubwa hutolewa kwa wanafunzi katika daraja la 5 kwa ratiba ya kawaida. Wazazi/walezi watapokea taarifa za kina zaidi kutoka kwa wakufunzi wa bendi mwanzoni mwa mwaka wa shule.

Elimu ya Kimwili

Madarasa ya Elimu ya Kimwili yamepangwa kwa darasa la K-5. Wakati wa kucheza kwenye mazoezi, viatu vya tenisi vinapendekezwa. Viatu vingine vya laini vinaweza kuwa vya kuridhisha, ikiwa

haviacha alama kwenye sakafu. Viatu ni muhimu kwa madarasa ya mazoezi.

Angalia Wilaya [tovuti ya mtaala](#) kwa maelezo ya ziada

Uchunguzi wa Afya

Uchunguzi wa afya, kama vile urefu, uzito, maono na kusikia *huenda* kufanyika kila mwaka. Uchunguzi wa meno unaweza pia kufanywa kwa wanafunzi wa chekechea. Tafadhali iarifu shule ikiwa hutaki mwanafunzi wako ashiriki katika uchunguzi. Wazazi/walezi wataarifiwa kuhusu matatizo yoyote kutoka kwa maono, kusikia na uchunguzi wa meno.

Kusikia

Kusikia ni muhimu sana kwa uwezo wa mwanafunzi wa kusikiliza, kujifunza, na maendeleo ya kuridhisha shuleni. Kupoteza kusikia kunaweza kuonyesha tatizo la afya na/au kuchangia matatizo ya elimu. Kwa sababu hizi, Wilaya ya Shule ya Jumuiya ya Urbandale, kwa ushirikiano na Wakala wa Elimu wa Eneo la Heartland, inaweza kutoa jaribio la uchunguzi wa kusikia kwa mtoto wako wakati wa mwaka wa shule.

Wanafunzi ambao hawapiti uchunguzi huu wanaweza kupokea vipimo vya kusikia vya mtu binafsi na mtaalamu wa sauti. Wazazi/walezi watajulishwa kuhusu matokeo ya vipimo vya kusikia iwapo tu mtoto wao hatafaulu mthani huo. Huu ni mchakato wa uchunguzi pekee na hautambui matatizo yote ya kusikia au masikio. Ikiwa mtoto wako amekuwa na matatizo ya kusikia au sikio hivi majuzi, jisikie huru kutuma habari hii kwa muuguzi wa shule kwa mtaalamu wa sauti.

Ikiwa hutaki mtoto wako ashiriki katika

programu ya uchunguzi na tathmini za ufuatiliaji zinazofanywa na mtaalamu wa sauti wa shule, tafadhali ijulishe shule mwishoni mwa juma la kwanza la shule. Ikiwa kuna maswali yoyote kuhusu mpango wa kupima usikivu katika shule yako, tafadhali wasiliana na muuguzi wa shule yako au mkuu wa shule.

Tazama [Sera ya Bodi 515](#) - Huduma za Afya za Wanafunzi

Chakula cha mchana/Kiamsha kinywa

Wageni wanakaribishwa kula chakula cha mchana na mwanafunzi shuleni. Ili kununua chakula cha mchana cha shule, tafadhali pigia simu shuleni kabla ya 9:30 a.m. Wazazi wanaochagua kula chakula cha mchana na watoto wao shuleni na kuchagua kitu kingine isipokuwa chakula cha mchana cha shule (yaani "chakula cha haraka") wataombwa kula mahali mbali na chumba cha mchana cha shule. Wazazi wanaruhusiwa tu kuleta chakula cha nje wakati wa chakula cha mchana kwa ajili ya watoto wao wenyewe.

Tembelea [Tovuti ya Huduma za Lishe](#) kwa habari zaidi juu ya chakula cha mchana cha afya.

Mpango wa Ushauri wa Shule

Mshauri wa shule atapatikana katika kila jengo la msingi ili kuwahudumia wanafunzi wote katika shule ya chekechea hadi darasa la 5. Washauri hufanya kazi na wanafunzi mmoja mmoja, katika vikundi vidogo, na darasani. Washauri wanashauriana na walimu kuhusu mahitaji ya kitaaluma, kijamii na kihisia ya mwanafunzi mmoja mmoja shuleni.

Washauri wanaweza kuwa wa huduma kwako kama mzazi/mlezi kwa njia

zifuatazo:

1. Mkutano na wazazi/walezi binafsi kuhusu marekebisho ya kijamii ya mtoto wao na ustawi wa kihisia.
2. Endesha vikundi vya malezi chanya kwenye mada kama vile nidhamu, ustadi wa mawasiliano, na mbinu za utatuzi wa matatizo.

siku nne ya Sanaa Zinazohusiana madarasa yanayotumia Siku ya 1, 2, 3, na 4. Siku ambazo hazikufanyika kwa sababu ya hali mbaya ya hewa, mabadiliko ya ratiba ya dharura, n.k zinaweza kurekebishwa mwishoni mwa mwaka kadri muda unavyoruhusu.

Ratiba Maalum ya Siku Nne

Shule za Msingi hufanya kazi kwa ratiba ya

Kiambatisho B: Shule ya Kati Mwongozo wa Mzazi/Mlezi na Mwanafunzi



7701 Aurora Avenue
Urbandale IA 50322

(Phone) 515-457-6600
(Fax) 515-457-6610
(Attendance) 515-457-6605

Urbandale Middle School Mission, Dira, na Ahadi

Dhamira ya Shule ya Urbandale Middle School ni kuelimisha wanafunzi wote wa ngazi ya kati katika mazingira salama na yenye usaidizi kupitia ushirikiano na kujenga mahusiano imara.

Maono ya Shule ya Urbandale Middle ni kuleta 21st kujifunza maisha kwa karne kwa kuwashirikisha wanafunzi wote katika elimu yao.

Tunathamini na kujitolea kwa:

- Kukuza mahusiano yenye nguvu, mazuri
- Kufuatilia na kusaidia ujifunzaji wa wanafunzi
- Kupanga na kujihusisha katika masomo na shughuli zinazomlenga mwanafunzi
- Kutoa mazingira mazuri na salama ya kujifunzia
- Ushirikiano na kazi ya pamoja
- Kutofautisha ili kukidhi mahitaji ya wanafunzi wote
- Muendelezo wa kujifunza kwa wote

School Hours

7:55 am - 3:05 pm

Contact Information

Name	Position	Email
Dr. Lindsey Cornwell	Mkuu wa shule	cornwelll@urbandaleschools.com
Jennifer Silvay	Mkuu Mshiriki	silvayj@urbandaleschools.com
Tucker Regan	Mkuu wa Wanafunzi	regant@urbandaleschools.com
Yerliana Reyna	Mshauri wa darasa la 6	reynay@urbandaleschools.com
Sterling Greiner	Mshauri wa darasa la 7	greiners@urbandaleschools.com
Marissa Gabriel	Mshauri wa darasa la 8	gabrielm@urbandaleschools.com
Amy Stroud	Muuguzi	strouda@urbandaleschools.com

Shughuli

Tazama kiambatanisho cha Shughuli kwa habari.

Saa za Kuwasili/Kuondoka

Hakuna siku za shule kutokea wakati wa mwaka kuruhusu muda wa kujiendeleza kitaaluma. Huu ni wakati mzuri wa kupanga kutunza mahitaji ya familia kama vile miadi ya matibabu/meno. Kuna matukio manne ya kufukuzwa mapema kwa saa 2 ambayo hutokea wakati wa mwaka wa shule. Tarehe maalum zimeainishwa kwenye [Kalenda ya wilaya](#).

Tunaomba wazazi waepuke kuwapeleka watoto wao mapema, hasa siku za hali ya hewa mbaya. Hatutoi usimamizi katika nyakati hizi kwani wafanyikazi wote wako katika maendeleo ya kitaaluma.

Wanafunzi wanapaswa kuondoka chuoni kabla ya saa 3:15 isipokuwa wanakaa na mwalimu au mfadhili wa shughuli na mipango ya kuwachukua imefanywa. Katika siku zisizo na hali ya hewa wanafunzi wanaweza kusubiri kwenye ukumbi hadi 3:30.

Ratiba za Wakati

Siku ya Shule ya Kawaida

Kuwasili kwa Mwanafunzi: 7:30-7:45 asubuhi

Shule huanza: 7:55 asubuhi

Kufukuzwa kazi: 3:05 pm

Saa 2 Mapema Kutoka

1:05 jioni

Kujenga U

Madhumuni ya Kujenga Kiwango Bora cha Ustadi wa U ni kushughulikia mtazamo wa mtoto mzima wa kujifunza. Maelekezo ya wazi, fursa za mazoezi, na kutoa maoni kuhusu ujuzi huu huchangia katika ukuzaji mzuri wa ujuzi wa kibinafsi na wa kibinafsi ambao utasaidia mafanikio ya kitaaluma na kitaaluma. Kuripoti juu ya ujuzi ufuatao wa BBU kutafanyika pamoja na ripoti za maendeleo ya kitaaluma, na itatoa maoni muhimu kwa washikadau kuhusu ukuzaji wa stadi za maisha za mwanafunzi kulingana na Viwango vya Kuajiriwa vya IOWA.

Salama
Hudhibiti hisia na tabia ipasavyo katika mipangilio mbalimbali.
Kuwajibika
Inasimamia wakati ipasavyo na kwa tija.
Mwenye huruma
Tambua mitazamo ambayo ni tofauti na wao wenyewe.
Mwenye heshima
Inaonyesha kwa ufanisi ustadi wa mawasiliano ya maneno na yasiyo ya maneno.

Ufafanuzi wa Tokeo la Nidhamu Kizuizini

Vizuizi huwekwa kabla ya shule, baada ya shule, au wakati wa chakula cha mchana cha mwanafunzi. Ikiwa mwanafunzi amewekwa kizuizini na msimamizi, anapaswa kuripoti ofisini. Ikiwa mwanafunzi amewekwa kizuizini na mwalimu, wanapaswa kuripoti kwa eneo la kufundishia la mwalimu anayemkabidhi kizuizini. Wanafunzi lazima wafanye kazi za shule au majukumu mengine kama walivyopewa kizuizini. Kukosa kuripoti kizuizini kutasababisha hatua za ziada za kinidhamu.

Kusimamishwa Shuleni (ISS)

Kusimamishwa kwa Shule kunaweza kukabidhiwa kwa wanafunzi kulingana na uzito wa ukiukaji au kiwango ambacho wamefikia katika mchakato wa rufaa ya ofisi. Kusimamishwa Shuleni ni muda wa masomo tulivu unaosimamiwa. Wanafunzi watatarajiwa kukamilisha kazi ya darasani ya mtu binafsi na kazi zingine kama walivyopewa.

Kusimamishwa kwa Shule (OSS)

Kusimamishwa Nje ya Shule kunaweza kutolewa kama matokeo zaidi katika mpango wa rufaa wa ofisi. Wanafunzi wana jukumu la kutengeneza kazi yoyote iliyokosa wakati wa kusimamishwa. Kila jaribio litafanywa ili kutoa kazi. Ikiwa haiwezekani kuandaa vifaa kabla ya mwanafunzi kuondoka kwenye jengo, mipango itafanywa na wazazi/walezi kuchukua kazi katika ofisi ya shule baadaye.

Tazama [Sera ya Bodi 509](#) - Tabia na Nidhamu ya Mwanafunzi

Tazama [Sera ya Bodi 543](#) - Maneno ya Wanafunzi

Tardies

Kuchelewa kwa madarasa ya mtu binafsi siku nzima itasababisha matokeo yafuatayo:

- 1 kuchelewa darasani = onyo la mwalimu
- 2 kuchelewa darasani = onyo la mwalimu
- 3 kuchelewa darasani = simu ya mzazi
- 4 kuchelewa darasani = simu ya mzazi, kizuizini hadi 3:30 na mwalimu
- Kuchelewa 5 kwa darasa = rufaa kwa mshauri/timu kuu ya walimu, mpango wa wajibu wa wanafunzi umeanzishwa na kushirikiwa na wazazi
- Tatizo likiendelea, rufaa kwa Mkuu wa Wanafunzi/Mkuu Mshirika, mkutano unaohitajika na wazazi na mwanafunzi

Chakula na Vinywaji

Wanafunzi hawapaswi kuleta vinywaji vya kuongeza nguvu au vinywaji vyenye kafeini shuleni. Hii ni pamoja na kabla ya shule na wakati wa chakula cha mchana.

Hakuna mkahawa wa nje au duka la urahisi chakula au vinywaji vinaweza kuletwa shuleni. Kuagiza chakula kuwasilishwa au kuachwa ni marufuku. Hali yoyote maalum lazima iidhinishwe na msimamizi mapema.

Mtaala

Elimu ya Kimwili

Wanafunzi wote wanatakiwa kushiriki katika elimu ya kimwili. Ujumbe ulioandikwa kutoka kwa mhudumu wa afya unahitajika ili kumpa udhuru mwanafunzi asishiriki na kulazimika kutengeneza darasa ambazo amekosa. Wazazi/Walezi wanaweza kutoa hati iliyoandikwa ili kumsamehe mwanafunzi wao; hata hivyo, madarasa yoyote yaliyosamehewa kwa njia hii lazima yafanywe na mwanafunzi katika tarehe ya baadaye ambayo imeratibiwa na mwalimu wa PE. Nguo za mazoezi ni hiari kwa kushiriki. Shule inapendekeza kwamba wanafunzi wachapishe majina yao

kwenye P.E. mavazi.

Kwa taarifa mahususi zaidi kuhusu mtaala wa shule ya sekondari, tafadhali tembelea Wilaya [tovuti ya mtaala](#).

Mpango wa Ushauri wa Shule

Washauri wa shule watapatikana ili kuwahudumia wanafunzi wote. Washauri hufanya kazi na wanafunzi mmoja mmoja, katika vikundi vidogo, na darasani. Washauri wanashauriana na walimu kuhusu mahitaji ya kitaaluma, kijamii na kihisia ya mwanafunzi mmoja mmoja shuleni. Mshauri anaweza kukutana na wazazi/walezi binafsi kuhusu marekebisha ya kijamii ya mtoto wao na ustawi wa kihisia.

Kuchukua na Kuacha Mwanafunzi

Ili kuhakikisha usalama wa wanafunzi, wanafunzi wanaoshushwa/kuchukuliwa na gari kupitia njia ya kupanda juu lazima watoke/waingie magari kutoka kwenye njia ya kando ya barabara. Magari yatatoka kwenye kura kupitia njia ya kushoto. Wanafunzi wanapaswa kutumia vijia na wasitembee kwenye gari kupitia vichochoro wakati wa nyakati za kuchukua/kuacha.

Kiambatisho C: Sekondari Mwongozo wa Mzazi/Mlezi na Mwanafunzi



7111 Aurora Avenue
Urbandale IA 50322

(Phone) 515-457-6800
(Attendance) 515-457-6805

Urbandale High School Mission Statement - Focus on Learning
Urbandale High School Vision Statement - UHS will change the world!

Wasimamizi

Tim Carver	Mkuu wa shule	515-457-6801	carvert@urbandaleschools.com
Casey Goodhue	Mkuu Mshiriki	515-457-6802	goodhuec@urbandaleschools.com
Lance McConnell	Mkuu wa Wanafunzi, majina ya mwisho A-K	515-457-6803	mcconnelll@urbandaleschools.com
	Mkuu wa Wanafunzi, majina ya mwisho L-Z	515-457-6804	
Jared Power	Mkurugenzi wa Shughuli na Riadha	515-457-6994	jared.power@j-hawks.com

Washauri wa Shule

[Ofisi ya Ushauri](#) Saa 7:00 asubuhi - 3:30 usiku Jumatatu hadi Ijumaa

Jill Duffield	Mshauri, majina ya mwisho A-E	515-457-6819	duffieldj@urbandaleschools.com
Amber McKenna	Mshauri, majina ya mwisho F-K	515-457-6818	mckennaa@urbandaleschools.com
Austin West	Mshauri, majina ya mwisho L-Q	515-457-6817	westa@urbandaleschools.com
Carmen Salter	Mshauri, majina ya mwisho R-Z	515-457-6816	salterc@urbandaleschools.com
Brittany Frey	Msajili	515-457-6812	freymb@urbandaleschools.com

Baada ya Shule katika UHS

Ili kudumisha utaratibu na mazingira yanayosimamiwa katika UHS baada ya siku ya shule kuisha, ni muhimu kwamba wanafunzi ambao hawana shughuli za baada ya shule katika Shule ya Upili waondoke kwenye jengo na chuo. Hakuna usimamizi wa kutosha kwa wanafunzi

kuzurura ndani ya jengo au kujumuika na marafiki zao kwenye uwanja wa shule.

Tunaomba usaidizi wako katika kufanya UHS kuwa salama zaidi baada ya shule. Wazazi na wanafunzi wanahitaji kuwa na mpango wa kile ambacho wanafunzi wanafanya baada ya shule. Hakuna usimamizi katika UHS saa 3:30 kuanzia Jumatatu hadi Ijumaa na kwa wanafunzi

wanaosubiri usafiri. Wanafunzi ambao hawana shughuli za baada ya shule wataombwa kuondoka kwenye jengo kwa nyakati zilizotajwa hapo juu.

Kujenga U

Madhumuni ya Kujenga Kiwango Bora cha Ustadi wa U ni kushughulikia mtazamo wa mtoto mzima wa kujifunza. Maelekezo ya wazi, fursa za mazoezi, na kutoa maoni kuhusu ujuzi huu huchangia katika ukuzaji mzuri wa ujuzi wa kibinafsi na wa kibinafsi ambao utasaidia mafanikio ya kitaaluma na kitaaluma. Kuripoti juu ya ujuzi ufuatao wa BBU kutafanyika pamoja na ripoti za maendeleo ya kitaaluma, na itatoa maoni muhimu kwa washikadau kuhusu ukuzaji wa stadi za maisha za mwanafunzi kulingana na Viwango vya Kuajiriwa vya Iowa.

Ninaweza kutambua mitazamo ambayo ni tofauti na yangu kupitia shughuli mbalimbali za kujifunza.
Ninaweza kuonyesha kwa ufasaha ustadi wa mawasiliano ya maongezi na yasiyo ya maneno.
Ninaweza kuchukua hatua na kushiriki kikamilifu katika shughuli za kujifunza.
Ninaweza kujitetea na kutafuta msaada inapohitajika.

Collaboration

Tazama kalenda ya wilaya kwa siku kamili za kujifunza/kushirikiana kitaaluma ambapo wanafunzi hawako shuleni lakini walimu wapo na wanajifunza.

Kuanza na Diploma

Wanafunzi ambao wamekamilisha kwa ufanisi mahitaji ya kuhitimu yaliyoainishwa na Wilaya watapelewa diploma ya Wilaya.

Sherehe za kuanza zitafanyika kila mwaka. Wilaya haitapanga maombi ya kidini, baraka au maombi mengine wakati wa kuanza mazoezi. Bodi ya Wakurugenzi inaweza kumtenga mwanafunzi kushiriki katika mazoezi ya kuanza kwa ukiukaji wa sheria za shule zinazohusiana na uendeshaji mzuri wa shule. Ikiwa mwanafunzi atakiuka sheria za shule katika misingi ya shule au anaposhiriki katika shughuli ya shule ndani ya muda wa saa 24 kabla ya mazoezi ya kuanza, Msimamizi au Mteule wa Msimamizi anaweza kumtenga mwanafunzi kwenye mazoezi ya kuanza.

Mwanafunzi hahitaji kuhudhuria sherehe ili kupokea diploma. Wanafunzi wanaohitimu mapema baada ya shule ya kiangazi au baada ya muhula wa kwanza watatunukiwa diploma katika sherehe ya kuanza baada ya muhula wa pili. Hata hivyo, kwa ombi la mwanafunzi, Wilaya itatoa taarifa za kuthibitisha kuhitimu mapema kwa waajiri, vyuo, au mashirika mengine. Mwanafunzi ambaye ana mikopo miwili au chini ya kupata ili kuhitimu na ambaye anaonyesha nia ya kukamilisha mikopo wakati wa kiangazi, anaweza kushiriki katika sherehe za kuanza lakini hatapewa diploma hadi karama zikamilishwe kwa ufanisi.

Viunganishi

Wafanyakazi na Wanafunzi hukutana kila wiki katika vikundi vya ushauri vinavyoitwa Connections. Wanafunzi hupokea maelezo kuhusu alama, ratiba, shule ya nguvu, kanuni za maadili n.k. Miunganisho pia ni mbinu ya daraja la 1 ambayo inalenga kukuza uhusiano wa ubora kwa kuwaleta wanafunzi wenye asili tofauti pamoja. Kila mwanafunzi wa UHS ana fursa ya kukuza

uhusiano na mwalimu anayemwona kwa miaka yote minne. Kuhudhuria kwa miunganisho ni lazima kwa wanafunzi wa UHS.

Sheria za Ngoma

Wanafunzi lazima wawasilishe kitambulisho cha shule ili kuingiza dansi zote.

Wanafunzi wanaweza kuleta mgeni asiye wa Shule ya Upili ya Urbandale kwenye densi IKIWA watamsajili kabla ya ngoma na wageni wote lazima waonyeshe kitambulisho halali ili kuingia kwenye dansi. Mgeni mmoja tu kwa kila mwanafunzi wa UHS. Wageni wote lazima wawe angalau umri wa shule ya upili. Huwezi kununua tikiti kwa mgeni ambaye si wa UHS usiku wa densi.

Mara mwanafunzi au mgeni wake anapoondoka kwenye dansi hataruhusiwa kuingia tena.

Ikiwa wanafunzi au wageni wanaonyesha dansi isiyofaa, taa zitawashwa kwa sehemu iliyosalia ya densi.

Kabla ya ngoma kuanza, msimamizi/msanifu aliyepo zamu atawasiliana na DJ kuhusu muziki huo. Ikiwa nyimbo zozote ambazo hazijakaguliwa zitachezwa, dansi itakoma, na DJ hataalikwa tena.

Wanafunzi wanaotaka kuhudhuria dansi katika shule zingine ni lazima wawe katika hali nzuri ya kitaaluma na kitabia katika UHS kabla ya msimamizi kusaini kwenye fomu ya ruhusa.

Kushiriki katika dansi zinazofadhiliwa na shule kunachukuliwa kuwa fursa na fursa hiyo inaweza kupotea kwa sababu ya tabia mbaya shuleni au mahudhurio duni shuleni.

Densi isiyofaa inaweza kufafanuliwa, lakini sio tu kwa:

- Densi ambayo inaweza kuonekana katika asili ya ngono, au kuonyesha hisia za ngono.
- Kugusana katika sehemu zisizofaa.
- Vitendo vingine vyovyote ambavyo mchungaji anaona havifai.

Maonyesho ya Mapenzi

Wanafunzi hawapaswi kuonyesha maonyesho ya wazi ya mapenzi shuleni au shughuli zinazofadhiliwa na shule. Hii ni pamoja na kukumbatiana kwa muda mrefu, kumbusu, kupapasa au kugusana kimwili kwa njia isiyofaa. Maonyesho ya mapenzi ya umma yanaweza kusababisha hatua za kinidhamu.

Kuacha/Kuongeza Kozi

Mabadiliko ya kozi yanaweza kufanywa tu kwa idhini ya mzazi, mwalimu, mshauri na usimamizi. Tarehe ya mwisho ya kuacha kozi yenye alama iliyorekodiwa ya "W" itakuwa siku 10 katika muhula.

Mahafali ya Mapema

Wanafunzi wanaruhusiwa kuhitimu mwishoni mwa muhula au kipindi cha kiangazi mradi mahitaji yote ya kuhitimu yametimizwa. Wanafunzi lazima wamalize muhula wao wa mwisho katika Shule ya Upili ya Urbandale ili wahitimu kuhitimu mapema, isipokuwa kwamba mwanafunzi anaweza kukamilisha mahitaji yao ya mwisho ya kuhitimu wakati wa kiangazi. Wanafunzi wanaohitimu mapema hawatastahiki kushiriki katika shughuli za mtaala na shughuli za darasani, isipokuwa

kwamba wanaweza kuhudhuria shughuli za prom na kuanza.

kikuu, mawasiliano, au kozi za muungano) kwa idhini ya awali ya mkuu wa shule.

Mikopo ya Kuchaguliwa

Uchaguzi uliochaguliwa na mwanafunzi, kwa usaidizi kutoka kwa walimu, wazazi, na washauri, utakamilisha jumla ya idadi ya mikopo inayohitajika kwa ajili ya kuhitimu. Mikopo ya kuchagua inaweza kujumuisha mikopo isiyo na kikomo kutoka kwa kozi za Sanaa, Biashara, Kompyuta, Kiingereza, Huduma za Kibinadamu, Ulimwenguni. Lugha, Utengenezaji wa Taaluma/Jumuishi, Hisabati, Sayansi na Mafunzo ya Jamii. Waliochaguliwa wengi hupewa mkopo mmoja kwa muhula mmoja.

Mikopo ya Ugani

Mwanafunzi anaweza kuomba mikopo ya nyongeza kuelekea kuhitimu (yaani, chuo

Chakula/Vinywaji

Chakula na vinywaji vinavyonunuliwa katika Commons vinapaswa kumalizwa kabla ya kurudi kwenye sehemu nyingine za jengo. Wanafunzi wasiletewe chakula shuleni kutoka kwa wachuuzi wa nje wakati wowote. Wanafunzi hawapaswi kamwe kuuza au kusambaza chakula au vinywaji (n.k.) bila idhini ya usimamizi. Ukiukaji huu utasababisha ukiukwaji wa “Kuingilia ufundishaji na ujifunzaji” katika Kanuni za Maadili.

Daraja kwa Kujifunza

Madhumuni ya Kuweka Daraja Kwa Kujifunza ni kuhakikisha dhamira ya Wilaya ya Kufundisha Wote - Kufikia Wote inatekelezwa katika kila darasa, kwa kila mwanafunzi, kila siku. Kuweka alama kwa ajili ya Kujifunza huhamisha mwelekeo kutoka kwa mkusanyiko wa pointi kwa tarehe isiyo ya kawaida, hadi kuonyesha kujifunza ndani ya muda uliowekwa. Huondoa ubashiri nje ya mfumo wa kuweka alama kwa vile alama zinatokana na kiwango cha ujuzi, au umahiri, wa ujuzi uliobainishwa vyema ndani ya mahitaji mahususi ya kujifunza. Badala ya wanafunzi kuzingatia idadi ya pointi wanazohitaji kupata kwenye mgawo, wao huzingatia ujuzi wanaohitaji kujifunza kwenye mgawo ili kuonyesha ustadi. Tazama mchoro hapa chini.

How Grading Works

Student Completes Evidence...

- Project
- Presentation
- Paper
- Assessment, etc.

1

- Evidence demonstrates level of proficiency on a standard learning requirement for a course.

2

Teacher scores evidence of learning using a proficiency scale.

Scale Score	Level of Performance	Letter Grade * WITH HONORS
4.0	Exceeding Grade Level Standard	A*
3.5	Partially Exceeding Grade Level Standard	A
3.0	Meeting Grade Level Standard	A
2.5	Partially Meeting Grade Level Standard	B
2.0	Approaching Grade Level Standard	C
1.5	Partially Approaching Grade Level Standard	D
1.0	Beginning	D-
0.0	No Evidence	F

3

Evidence is collected on multiple standards or learning requirements.

Scaled Score

- Scores for learning requirements are averaged using scale scores.

4.0	100
3.5	95
3.0	90
2.5	85
2.0	75
1.5	65
1.0	60
0.0	< 50

Average of all of the learning requirements converts to Traditional Letter Grade

4



Traditional Score Range	Letter Grade * WITH HONORS
99-100	A*
90-98	A
87-89	B+
83-86	B
80-82	B-
77-79	C+
73-76	C
70-72	C-
67-69	D+
63-66	D
60-62	D-
59 OR BELOW	F

Mahitaji ya Kuhitimu

Mikopo Inayohitajika kwa Kuhitimu

Mikopo 46 inahitajika kwa ajili ya kuhitimu. Kwa ujumla, mkopo huwakilisha muhula mmoja wa masomo.

Content Area	Specific Courses	Total Credits
English	English or Advanced English	2
	Language and Literature or Advanced Language and Literature	2
	American Literature or AP English Literature	2
	English Electives	2
Social Studies	Social Studies Electives	2
	United States History or AP United States History	2
	United States Government or AP Government/Economics	1
	Economics	1
Math		6
Science	Biology	2
	Chemistry (Beginning Class of 2027)	2
	Science Electives	2
Health	1 semester	1
Physical Education *	*See Below	2.5
Fine/Practical Arts		1

Computers	Computer Apps, Exploring Computers, College Computers, or Intro to Coding	1
Financial Literacy	Personal Finance	1

*** Elimu ya Kimwili inahitajika na sheria ya serikali kila mwaka mwanafunzi anahudhuria isipokuwa mwanafunzi amesamehewa kiafya. NAKusamehewa kutoka kwa Elimu ya Kimwili inayohitajika kutazingatiwa kwa misingi ya mtu binafsi, na idhini ya usimamizi ikihitajika. Wanafunzi lazima wakidhi mahitaji ya udhibitisho wa hali ya CPR kwa kuhitimu.**

Diploma ya J-Hawk

Baada ya idhini ya Utatuzi wa Matatizo Timu, wanafunzi wanaweza kupokea Diploma ya Urbandale J-Hawk kwa kupata angalau mikopo thelathini na tisa (39) mradi tu waonyeshe umahiri mkuu ulioanzishwa na Wilaya.

Content Area	Specific Courses	Total Credits
English	English Electives	8
Social Studies	Social Studies History	2
	United States History or AP United States History	2
	United States Government or AP Gov/Econ	1
	Economics or AP Gov/Econ	1
Mathematics	Math Electives	6
Science	Science Electives	6
Health	Required	1
Physical Education*	*See Below	2.5
Fine/Practical Arts		1
Electives		7

Computers	Computer apps, Exploring computers, Intro to Coding, or College computers	1
Financial Literacy	Personal Finance	1

****Elimu ya Kimwili inahitajika na sheria ya serikali kila mwaka mwanafunzi anahudhuria isipokuwa mwanafunzi amesamehewa kiafya. NAkusamehewa kutoka kwa Elimu ya Kimwili inayohitajika kutazingatiwa kwa misingi ya mtu binafsi, na idhini ya usimamizi ikihitajika. Wanafunzi lazima wakidhi mahitaji ya udhibitisho wa hali ya CPR kwa kuhitimu.***

Heshima Roll

Kila muhula wa Shule ya Upili ya Urbandale inatambua wanafunzi ambao wana a **3.5** au wastani wa alama za muhula wa juu. Wanafunzi walio na 4.0 wanapewa barua maalum ya utambuzi. Wanafunzi ambao watapata hadhi ya Honor Roll kwa mihula miwili mfululizo watatunukiwa Barua ya Masomo. Taa ya Kujifunza itawasilishwa kwa kila juhudi zinazofuata za Heshima. Wanafunzi wanastahiki mwisho wa mwaka wao wa darasa la 9.

Kuingilia kati

Ili kusaidia kuhakikisha wanafunzi wote wanajifunza wakati wa siku ya shule, tuna muda kila wiki uliojumuishwa katika ratiba ya usaidizi wa kuingilia kati. Ikiwa mwanafunzi ameandaliwa kwa usaidizi wa kuingilia kati, mahudhurio ni **inahitajika** na msaada wa ziada hutolewa katika maeneo ya wasiwasi wa kitaaluma. Afua zinaweza kubadilika kila wiki huku wanafunzi wakitegemea mahitaji ya wanafunzi.

Miongozo ya Kituo cha Media cha Maktaba

UHS LMC iko wazi kwa wanafunzi kutoka 7:30 hadi 3:30 kila siku. Wanafunzi huangalia nyenzo kwa siku 28 za shule, na

kisha wanaweza kufanya upya. Kupoteza au kuharibu nyenzo kunaweza kusababisha faini.

Kompyuta za mezani za maktaba zinapatikana mara ya kwanza, kwa msingi wa huduma. Maktaba iko wazi kwa matumizi ya wanafunzi wakati wa mchana isipokuwa kama madarasa yameratibiwa au majaribio yanafanyika. Wanafunzi wanatarajiwa kutibu mazingira, vifaa na wengine kwa heshima.

UHS Makerspace inapatikana kwa wanafunzi wakati wa siku ya shule ili kutumia teknolojia na zana za kuunda. Wanafunzi wanatakiwa kufuata sheria zote zilizotumwa za Makerspace na matarajio ya usalama na usafi.

Maktaba imehifadhiwa kupitia wafanyikazi wa maktaba kwa matumizi wakati wa siku ya masomo. Kwa matumizi ya nje ya saa za shule, uhifadhi hufanywa kupitia ofisi ya shughuli za Wilaya. Vikundi vinatarajiwa kusafisha na kurudisha samani nyuma kufuatia matumizi yao ya vifaa.

Vifaa mbalimbali vinapatikana kwa wafanyakazi na matumizi/malipo ya

wanafunzi ikijumuisha vichapishi, mashine ya kunakili na vifaa vya kuwasilisha.

Makabati kwa Wanafunzi

Makabati ya wanafunzi ni mali ya Wilaya. Wanafunzi wanaweza kuomba locker kutumia kwa mwaka. Wanafunzi hutumia kabati walizopewa na Wilaya kuhifadhi vifaa vya shule na vitu vya kibinafsi muhimu kwa mahudhurio ya shule. Vitu vya thamani havipaswi kuwekwa kwenye makabati.

Itakuwa jukumu la kila mwanafunzi kutunza kabati katika hali safi. Wilaya inaweza kukagua mara kwa mara makabati kwa ajili ya usafi na uharibifu na pia kwa mujibu wa sera ya Wilaya kuhusu upekuzi wa wanafunzi.

Ukaguzi wa kabati bila notisi ya mapema unaweza kufanywa katika mwaka mzima wa shule.

Chakula cha mchana/Kiamsha kinywa

- Kifungua kinywa cha pili kitapatikana mwishoni mwa block ya kwanza Jumatatu hadi Ijumaa na iko wazi kwa wanafunzi wa elimu ya viungo wakati wa mtaa wa kwanza au wale ambao wana pasi kutoka ofisini kuondoka darasani mapema ili kupata kifungua kinywa. Wanafunzi hawapaswi kuchelewa darasani kwa sababu ya kifungua kinywa.
- Wanafunzi wamepangwa katika moja ya vipindi viwili vya chakula cha mchana.
- Wanafunzi wanatarajiwa kubeba meza zao wenyewe.
- Wanafunzi wote lazima wale katika kawaida wakati wa chakula cha mchana.

- Vijana na Wazee wataweza kupata fursa ya chakula cha mchana wazi.
 - Wanafunzi wa darasa la 9 na 10 hawana marupurupu ya wazi ya chakula cha mchana. Wanafunzi hawa hawawezi kuitwa nje kwa chakula cha mchana.
 - Wanafunzi wa Junior na Senior ambao wamepata fursa ya muda wa chakula cha mchana wazi wataondoka mara moja mwanzoni mwa kipindi chao cha chakula cha mchana na hawatakiwi kuingia tena kwenye jengo hadi dakika tano kabla ya mwisho wa kipindi chao cha chakula cha mchana. Wanafunzi hawa lazima waonyeshe pasi yao ya chakula cha mchana na kitambulisho cha mwanafunzi kwa mfanyakazi aliye mlangoni wakati wa kuondoka na kuingia ndani ya jengo.

Vipindi vya wazi

- Wanafunzi wa darasa la 11 na 12 wanaweza kuomba moja kipindi wazis.
- Ili kupata nafasi ya wazi, wanafunzi hawa lazima:
 - Pata idhini ya mzazi/mlezi na usimamizi.
 - Kukidhi matarajio ya juu ya kitaaluma na tabia ya Shule ya Upili ya Urbandale.
 - Wanafunzi walio na vipindi vilivyo wazi wanapaswa kuheshimu muda wa kupita (kutoka nje ya jengo au kuhamia eneo linalosimamiwa kabla ya kengele ya kuchelewa kulia).
 - Wanafunzi wanaweza kuwa na chakula cha mchana/vipindi vilivyobatilishwa kwa alama duni,

marejeleo ya tabia, au mahudhurio ikijumuisha kuchelewa na kutohudhuria bila udhuru. Wazazi wanaweza pia kubatilisha fursa hii.

Mashirika

Vikundi vilivyoanzishwa na wanafunzi, visivyohusiana na mtaala, vinapopokea kibali cha maandishi kutoka kwa mkuu wa shule au mteule, wanaweza kutumia vifaa vya shule kwa mikutano ya kikundi kabla au baada ya vipindi vya darasa vilivyopangwa mara kwa mara.

Mashirika ya wanafunzi yanayohusiana na mtaala yanaweza kutumia vifaa vya shule kwa mikutano na madhumuni mengine kabla, baada na wakati wa siku ya shule ya kufundishia. Shughuli zinazohusiana na mtaala zitakuwa na kipaumbele juu ya shughuli za shirika lingine lolote.

Mkuu au mteule atakuwa na jukumu la kuamua ikiwa kikundi kinahusiana na mtaala au sio kuhusiana na mtaala. Kikundi kitazingatiwa kuwa kinahusiana na mtaala ikiwa mojawapo ya maswali yafuatayo yanaweza kujibiwa kwa uthibitisho:

1. Je, somo la kikundi kweli linafundishwa katika kozi inayotolewa mara kwa mara?
2. Je, somo la kikundi litafundishwa hivi karibuni katika kozi inayotolewa kwa ukawaida?
3. Je, mada ya kikundi inahusu kundi la kozi kwa ujumla?
4. Je, kushiriki katika kikundi kunahitajika kwa kozi fulani?
5. Je, kushiriki katika kikundi husababisha mikopo ya kitaaluma?

Kuhudhuria kwa wanafunzi katika mikutano ya vikundi visivyohusiana na mtaala vilivyoanzishwa na wanafunzi kutakuwa kwa hiari kabisa. Wafanyakazi wa Wilaya ya Shule watapeza kazi ya kufuatilia mikutano iliyoidhinishwa. Kwa vikundi visivyohusiana na mtaala vilivyoanzishwa na wanafunzi, hata hivyo, wafanyakazi wa Wilaya ya Shule hawatashiriki kwa njia yoyote katika mkutano au kusaidia kupanga, kukosoa, au kuhimiza mahudhurio. Watu wasio wa shule hawawezi kuelekeza, kuendesha, kudhibiti, au kuhudhuria mara kwa mara shughuli au mikutano ya makundi haya yasiyohusiana na mtaala, yaliyoanzishwa na wanafunzi.

Maegesho

- Maegesho ya wanafunzi ni fursa sio haki.
- Uendeshaji wa adabu na uangalifu ni muhimu. Uendeshaji wa uzembe hautavumiliwa.
- Wanafunzi hawawezi kuegesha katika maeneo ya maegesho yaliyotengwa ya "Mgeni" (diagonal) kabla ya saa 3:30 Usiku siku za shule.
- Wanafunzi na wafanyakazi wa UHS hawawezi kuegesha katika sehemu zozote za maegesho zilizotumwa za Kituo cha Wazee, au katika sehemu ya maegesho ya Kituo cha Wazee.
- Maegesho ya kufurika ya UHS yanapatikana katika sehemu ya kuegesha moja kwa moja kusini mwa uwanja wazi (eneo la zamani la bwawa la kuogelea) na katika nafasi yoyote ambayo haijatengwa/kubandikwa kwa ajili ya maegesho ya Kituo cha Juu.
- Maegesho ya ziada ya wanafunzi/wafanyakazi/wageni

yanaweza kupatikana karibu na Lion's Park na mitaa ya jiji nje ya chuo. Fuata sheria zote za jiji kwa maegesho ya barabara ya umma.

- Kikomo cha kasi katika kura ya maegesho ni 5 MPH.
- Magari lazima yaegeshwe kati ya njia mbili zilizotengwa kwa ajili ya maegesho. Usiegeshe kando ya vifuniko, kando, njia za moto, au kwenye nyasi. Wanafunzi na wafanyikazi hawawezi kuegesha katika maegesho yaliyotengwa/kuchapishwa kwenye bwawa la kuogelea au nafasi za Kituo cha Wazee cha Urbandale. Makosa ya hali ya juu yanatekelezwa kwa msimbo wa jiji.
- **Nafasi za wafanyikazi zimehesabiwa.** Ni muhimu kwamba wanafunzi wasiegeshe katika sehemu zilizohesabiwa (wafanyakazi) kabla ya saa 3:30 Usiku kila siku ya shule. Iwapo mwanafunzi atachagua kuegesha gari katika eneo lenye nambari kabla ya saa 3:30 Usiku siku za shule, atakabiliwa na ukiukaji wa miongozo iliyotajwa hapo juu.
- **Maegesho kwa wazee huteuliwa na mistari ya bluu kwenye kura ya maegesho.** Wazee watapewa kibali cha maegesho ya kuegesha katika maeneo hayo:
- Ni muhimu kwamba hakuna wanafunzi wengine waegeshwe katika maeneo yaliyoteuliwa na mistari ya buluu. Mwanafunzi yeyote ambaye si mzee anayechagua kuegesha gari katika maeneo yaliyobainishwa na mistari ya samawati kabla ya saa 3:30 usiku atakabiliwa na ukiukaji wa miongozo iliyotajwa hapo juu.

- Ni muhimu kwamba gari linaloendeshwa na mkuu na kuegeshwa katika maeneo yaliyoteuliwa na laini za bluu liwe na kibali cha uegeshaji cha UHS cha juu kilichoonyeshwa. Mwandamizi yeyote anayeegsha katika maeneo yaliyoainishwa na mistari ya samawati bila kibali cha kuegesha kilichoonyeshwa atakabiliwa na ukiukaji wa miongozo iliyotajwa hapo juu.
- **Kuna maeneo 150 yaliyotolewa kwa maegesho ya wakubwa.** Ikiwa mzee aliye na kibali hafiki mapema vya kutosha ili kuegesha katika maeneo yaliyoainishwa na mistari ya buluu, anaweza kuegesha mahali popote pengine kwenye maegesho ya wanafunzi.
- **Maegesho ya wakubwa ni fursa.** Usishiriki au kubadilishana pasi zako. Wazee watapewa pasi moja. Ukipoteza pasi yako, wanafunzi watalazimika kusubiri siku 60 ili kupata pasi nyingine. Ikiwa mwanafunzi yeyote ambaye sio mkuu atapatikana na pasi, itachukuliwa na haitabadilishwa.

Shule ya Upili ya Urbandale na Wilaya ya Shule ya Jumuiya ya Urbandale haiwajibikii uharibifu au wizi kutoka/kwenye gari/mali yako.

Wanafunzi Wanaohitaji Elimu Maalum

Mahitaji ya kuhitimu kwa wanafunzi wanaohitaji elimu maalum yataalingana na kozi za masomo zilizowekwa kama ilivyoelezewa katika mpango wa elimu ya kibinafsi. Hata hivyo, jumla ya mikopo inayohitajika kwa ajili ya kuhitimu haiwezi kurekebishwa na IEPs. Kabla ya kuhitimu, timu ya IEP itaamua ikiwa vigezo vya kuhitimu vimetimizwa na taarifa itatolewa kuhusu kuhitimu iliyopangwa.

Utaratibu wa Tardy

Wanafunzi wote wanatarajiwa kufika kwa wakati isipokuwa wawe na pasi kutoka kwa wafanyikazi wa shule inayosema kuwa wameruhusiwa. Mchakato/mfumo ufuatao wa kuchelewa unakusudiwa kutoa usawa na uthabiti kwa manufaa ya wanafunzi wetu na kuonyesha msimamo mmoja ili kusesitiza umuhimu wa kushika wakati kwa wanafunzi, nidhamu binafsi na uwajibikaji. Kuchelewa kunaathiri vibaya darasani na pia kuvuruga mazingira ya kujifunzia kwa wanafunzi wengine. Utaratibu huu unapaswa kutekelezwa kwa msingi wa muhula, kwa kila darasa.

Tardy inafafanuliwa kama: mwanafunzi anaingia darasani baada ya kengele kulia bila ruhusa na mwalimu yuko tayari kuanza darasa.

Wakati mwanafunzi anachelewa, vitendo vifuatavyo vitatokea:

- Mwalimu husasisha PowerSchool na kuthibitisha mwanafunzi ameingia ili ihifadhiwe kwa usahihi (mazungumzo na mwanafunzi).
- Timu ya mahudhurio itachanganua data iliyochelewa mara kwa mara katika kila robo
 - Wanafunzi waliochelewa kupita kiasi wataelekezwa kwa usaidizi wa ziada na wanaweza kukabiliwa na madhara ambayo yanaweza kujumuisha lakini sio tu kuzuiliwa, kupoteza marupurupu (pasi ya wazi, pasi za ukumbi), maagizo kuhusu tabia, mabadiliko ya ratiba,

au chakula cha mchana kilichopangwa.

Wanafunzi walio katika ukiukaji wa kudumu wa taratibu hizi wanaweza kuwekewa mahudhurio au mpango wa tabia. Kutofuata mahudhurio au mpango wa tabia kutazingatiwa kutotii kanuni za maadili.

Uhamisho Katika

Ikiwa mwanafunzi hapo awali alihudhuria shule iliyoidhinishwa, mkopo unaofaa wa kozi utatumika kwa mahitaji ya kuhitimu. Iwapo mwanafunzi hajahudhuria shule iliyoidhinishwa, Wilaya haitaji kupokea mikopo kuelekea kuhitimu.

Taratibu za Kutokuwepo Bila Udhuru

Wanafunzi wote wanatarajiwa kuhudhuria darasani isipokuwa kama wameruhusiwa na mlezi au wafanyakazi wa shule. Kutokuwepo shule mara kwa mara huzuia wanafunzi kujifunza na kukua kitaaluma na kitabia, na UHS hujitahidi kuwatayarisha wanafunzi kwa maisha zaidi ya shule ya upili ili wawe tayari chuo kikuu na taaluma.

Kutokuwepo (AB) kunafafanuliwa kama: kukosa 50% au zaidi ya muda wa darasa bila kuruhusiwa na mlezi au wafanyakazi wa shule.

Utaratibu/mfumo ufuatao wa kutokuwepo unakusudiwa kutoa usawa na uthabiti kwa manufaa ya wanafunzi wetu na kuonyesha msimamo mmoja ili kusesitiza umuhimu wa kuhudhuria darasani. Utaratibu huu unapaswa kutekelezwa kwa misingi ya muhula, kwa kila darasa.

1. Kwanza AB: Mwalimu anazungumza na mwanafunzi na kutoa onyo; Mazungumzo yameandikwa katika

PowerSchool

2. Pili AB: Mwalimu anazungumza na mwanafunzi na kupiga simu nyumbani; Mawasiliano yaliyothibitishwa na mzazi/mlezi yameandikwa katika PowerSchool.
3. Tatu AB: Mwalimu hutuma barua pepe kwa Katibu Mkuu wa Wanafunzi ili kuarifu timu ya mahudhurio kuhusu kutokuwepo kwa wanafunzi mara nyingi

Timu ya mahudhurio itachambua data ya

AB mara kwa mara katika kila robo.

Wanafunzi walio na AB nyingi zaidi watatumwa kwa usaidizi wa ziada na wanaweza kukabiliwa na matokeo ambayo yanaweza kujumuisha lakini sio tu kuzuiliwa, kupoteza marupurupu (pasi ya wazi, pasi za ukumbi), maagizo kuhusu tabia, mabadiliko ya ratiba, au chakula cha mchana kilichopangwa.

Wanafunzi walio katika ukiukaji wa kudumu wa taratibu hizi wanaweza kuwekewa mahudhurio au mpango wa tabia. Kutofuata mahudhurio au mpango wa tabia kutazingatiwa kutotii kanuni za maadili. lunch.

Kiambatisho D: K-12 Student Code of Conduct

Mwongozo wa Mzazi/Mlezi na Mwanafunzi



K-5 Code of Conduct

Lugha ya tusi ao isiyo faa

Aina ya Ukiukaji	Ufafanuzi wa Ukiukaji	Majibu ya Awali	Msururu wa Majibu *Inahitajika
Lugha ya Matusi: Kuapa bila mwelekeo (Ndogo)	Kuapa kwa bahati mbaya / ishara isiyo ya maneno ambayo haijalekezwa kwa mtu mwingine.	Udhibiti wa Ukaribu Kuelekeza kwingine Ufuatiliaji Unaoendelea Tabia inayotarajiwa ya haraka Mwingiliano wa kufundisha	Mkutano na mwanafunzi *Wasiliana na mlezi wa kisheria Kufundisha tena Kupoteza fursa/mapendeleo Upatanishi / mazungumzo ya kurejesha
Lugha ya Matusi: Kuapa kwa Mwelekeo (Kubwa)	Kutukana/kuonyesha ishara zisizo za maneno au lugha nyingine ya matusi inayoelekezwa kwa mtu mwingine.		*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi Kupoteza fursa/mapendeleo Upatanishi / mazungumzo ya kurejesha Kuondolewa kutoka kwa mazingira ya kujifunza Kusimamishwa shuleni hadi siku 1 Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule)
Lugha ya Matusi: Lugha Mwelekeo ya uchochezi au ya Ngono (Nzito)	Matumizi ya ghafla ya lugha ya uchochezi / ishara isiyo ya maneno au lugha ya ngono / ishara isiyo ya maneno ambayo haijalekezwa kwa mtu mwingine		siliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi Kupoteza fursa/mapendeleo Upatanishi / mazungu* Wamzo ya kurejesha Kuondolewa kutoka kwa mazingira ya kujifunza Kusimamishwa shuleni hadi siku 1 Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule)

Lugha ya Matusi: Lugha Mwelekeo ya uchochezi au ya Ngono (Nzito)	Lugha na ishara zisizo za maongezi, ikiwa ni pamoja na lugha ya ngono na ishara isiyo ya maneno, ambayo husababisha au inaweza kusababisha kutenganisha mtu anayehusiana na hadhi ya darasa inayolindwa chini ya msimbo wa IOWA. Inaweza kujumuisha, lakini sio tu kwa matamshi ya chuki AU maelezo, istilahi za misimu na/au lebo zinazoeleweka kuwa za kuudhi, kudhalilisha au kudhalilisha.		Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi *Kichwa cha Mawasiliano IX -Mratibu (ikiwa asili ya ngono) Upatanishi / mazungumzo ya kurejesha Kuondolewa shuleni au shughuli za ziada za mitaala Kupoteza fursa/Kizuizi Mabadiliko ya ratiba Kusimamishwa shuleni au nje ya shule hadi siku 3 Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule)
Kuhusiana na pombe			
Aina ya ukiukaji	Ufafanuzi wa ukiukaji	Majibu ya Awali	Msururu wa Majibu *Inahitajika
Pombe: Katika uwepo wa matumizi na/au Usambazaji (Mdogo)	<u>Tazama Policy 0550 Matumizi Mabaya ya Madawa</u> Mwanafunzi anakujua akiwepo mwenzake ambaye anatumia na/au kusambaza pombe kwenye uwanja wa shule na/au kwenye hafla za shule na haji ndoi anapopewa nafasi.	Udhibiti wa Ukaribu Kuelekeza kwingine Ufuatiliaji Unaoendelea Tabia inayotarajiwa ya haraka Mwingiliano wa Kufundisha	*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi
Alcohol: Possession and/or use (Serious)	<u>See Policy 0550 Substance Abuse</u> Student is under the influence or in possession of alcohol on school grounds and/or at school events.		*Kusimamishwa shuleni au nje ya shule hadi siku 3 *Wasiliana na watekelezaji wa sheria Wasiliana na/au rufaa kwa mashirika mengine yoyote ya nje yanayotumika
Pombe: Kumiliki na/au kutumia (Mazito)	<u>Tazama Policy 0550 Matumizi Mabaya ya Madawa</u> Mwanafunzi amelewa au ana pombe kwenye uwanja wa shule na/au kwenye		*Kusimamishwa shuleni au nje ya shule hadi siku 3 *Wasiliana na watekelezaji wa sheria Wasiliana na/au rufaa kwa mashirika mengine

	hafla za shule.		yoyote ya nje yanayotumika
Uchomaji moto			
Aina ya ukiukaji	Ufafanuzi wa ukiukaji	Majibu ya Awali	Msururu wa Majibu *inahitajika
Uchomaji moto (Mazito)	Uharibifu wa mali ya shule unaotokana na matumizi ya moto ya wanafunzi bila kujali nia au kiwango cha uharibifu wa mali		*Kusimamishwa shuleni na/au nje ya shule hadi siku 5 *Mpango wa usalama unaporudi *Wasiliana na watekelezaji wa sheria *Msimamizi au mteule awajulishe walezi wa kisheria wa wanafunzi walioathiriwa moja kwa moja ndani ya saa 24 za arifa ya wafanyikazi ikiwa uharibifu wa mali umeunganishwa na tukio la vurugu. Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule) Wasiliana na/au rufaa kwa mashirika mengine yoyote ya nje yanayotumika
Mawasiliano ya Tishio			
Aina ya Ukiukaji	Ufafanuzi wa Ukiukaji	Majibu ya Awali	Msururu wa Majibu *Inahitajika
Mawasiliano: Tishio la Maneno bila Upataji wa Silaha (Kubwa)	<i>Tazama Sera ya Udhibiti 509C Nidhamu ya Tabia ya Wanafunzi: Vitisho vya Vurugu</i> Uharibifu wa mali ya shule unaotokana na matumizi ya moto ya wanafunzi bila kujali nia au kiwango cha uharibifu wa mali	*Wafanyikazi waarifu msimamizi/msanifu ndani ya saa 24	* Mkutano na mwanafunzi *Msimamizi au mteule awajulishe walezi wa kisheria wa wanafunzi walioathiriwa moja kwa moja ndani ya saa 24 za arifa ya wafanyikazi *Mapitio ya jibu kwa kosa la awali, ikiwa inatumika, ili kufahamisha kiwango kilichoongezeka cha majibu <i>Tazama Sera ya Udhibiti 509C</i> <i>Nidhamu ya Tabia ya Wanafunzi: Vitisho vya Vurugu</i> *Mkutano wa Mpango wa Elimu ya Mtu Binafsi

			(IEP), ikiwa mwanafunzi ana IEP Kusimamishwa shuleni na/au nje ya shule hadi siku 2 Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule) Huduma za usaidizi / ushauri (shule, Mpango wa Usaidizi wa Wanafunzi) Kupoteza fursa/mapendeleo Kuondolewa kutoka kwa mazingira ya kujifunza Kuondolewa kwa kudumu kutoka kwa darasa Uwekaji wa programu mbadala Kufukuzwa
Mawasiliano: Tishio la Maneno bila Upataji wa Silaha (Kubwa) <i>Tazama Sera ya Udhibiti 509C Nidhamu ya Tabia ya Wanafunzi: Vitisho vya Vurugu</i>	<i>Tazama Sera ya Udhibiti 509C Nidhamu ya Tabia ya Wanafunzi: Vitisho vya Vurugu</i> Mwanafunzi hufanya tishio kuwadhuru wengine lakini si kumiliki silaha. (imejumuishwa lakini sio tu kwa maneno, yasiyo ya maneno, mitandao ya kijamii, iliyoandikwa)	*Wafanyikazi waarifu msimamizi/msanifu ndani ya saa 24	*Kusimamishwa shuleni na/au nje ya shule kwa muda wa hadi siku 5 *Wasiliana na watekelezaji wa sheria *Msimamizi au mteule awajulishe walezi wa kisheria wa wanafunzi walioathiriwa moja kwa moja ndani ya saa 24 za arifa ya wafanyikazi *Mapitio ya jibu kwa kosa la awali, ikiwa inatumika, ili kufahamisha kiwango kilichoongezeka cha majibu <i>Tazama Sera ya Udhibiti 509C Nidhamu ya Tabia ya Wanafunzi: Vitisho vya Vurugu</i> *Mkutano wa Mpango wa Elimu ya Mtu Binafsi (IEP), ikiwa mwanafunzi ana IEP *Mpango wa usalama unaporudi Huduma za usaidizi / ushauri (shule, Mpango wa Usaidizi wa Wanafunzi) Wasiliana na/au rufaa kwa mashirika mengine yoyote ya nje yanayotumika Kuondolewa kwa kudumu kutoka kwa darasa Uwekaji wa programu mbadala Kufukuzwa
Uonevu			
Aina ya Ukiukaji	Ufafanuzi wa ukiukaji	Majibu ya Awali	Msururu wa Majibu

			*Inahitajika
Uonevu (muzito)	Tazama Sera ya Bodi iliyounganishwa <u>0545 Uonevu</u>. *Ili tukio lihesabiwe kuwa "uonevu" ni lazima mpelelezi aliyefunzwa akamilishe uchunguzi kamili na aone hali hiyo "imeanzishwa". Yoyote* kurudiwa na kulengwa kitendo cha kielektroniki, kimaandishi, cha maneno, au kimwili kwa mwanafunzi ambapo kuna usawa wa kweli au unaofikiriwa wa mamlaka ambayo hutengeneza mazingira ya shule yenye uhasama na hutimiza moja au zaidi ya masharti yafuatayo: Humweka mwanafunzi katika hofu ifaayo ya madhara kwa mtu au mali ya mwanafunzi, huwa na athari mbaya kwa afya ya kimwili au kiakili ya mwanafunzi, huwa na athari ya kuingilia utendaji wa mwanafunzi kitaaluma, huingilia kwa kiasi kikubwa shughuli, shughuli, au manufaa ya mwanafunzi kutokana na huduma zinazotolewa na shule.		*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi * Mpango wa usalama Kusimamishwa shuleni na/au nje ya shule kwa siku 1-3 Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule) Wasiliana na watekelezaji wa sheria
Kuhusiyana na kuwaka			
Aina ya Ukiukaji	Ufafanuzi wa ukiukaji	Majibu ya Awali	Msururu wa Majibu *Inahitajika
Inawaka: Kucheza na Moto (Mzito)	Kucheza na moto darasani, eneo la kawaida, au nje kwenye mali ya shule		*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi *Kuondolewa kutoka kwa mazingira ya kujifunzia *Kusimamishwa shuleni na/au nje ya shule hadi siku 3 Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule) Mpango wa usalama Wasiliana na watekelezaji wa sheria
Inaweza kuwaka: Umiliki (Mzito)	Mwanafunzi ni kumiliki vitu au vitu		*Wasiliana na mlezi wa kisheria

	ambavyo vinaweza kwa urahisi kusababisha madhara ya mwili na/au uharibifu wa mali		* Mkutano na mwanafunzi *Kuondolewa kutoka kwa mazingira ya kujifunzia *Kusimamishwa shuleni na/au nje ya shule hadi siku 3 Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule) Mpango wa usalama Wasiliana na watekelezaji wa sheria
Uasi, Kutotii, au Kutotii			
Aina ya Ukiukaji	Ufafanuzi wa ukiukaji	Majibu ya Awali	Msururu wa Majibu *Inahitajika
Uasi:	Shughuli mbadala, kichwa kwenye dawati	Udhibiti wa Ukaribu Kuelekeza kwingine Ufuatiliaji Unaoendelea Tabia inayotarajiwa ya haraka Mwingiliano wa Kufundisha	*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi Kufundisha tena Kupoteza fursa/mapendeleo
Uasi: Muda Mrefu (Kubwa)	Kukataa kwa muda mrefu, kukataa maelekezo yote, kupoteza muda wa mafundisho		*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi Kupoteza fursa/mapendeleo Kuondolewa kutoka kwa mazingira ya kujifunza Kusimamishwa shuleni na/au nje ya shule hadi siku 2 Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule)
Kukataa: Kukataa Wakati wa Dharura (Mbaya)	Kukataa kufuata maelekezo au taratibu katika hali ya kuchimba visima au ya mgogoro au walikubaliana juu ya mpango wa msaada		*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi *Kuondolewa kutoka kwa mazingira ya kujifunzia Mpango wa usalama Kusimamishwa shuleni na/au nje ya shule hadi

			siku 2 Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule)
Usumbufu			
Aina ya Ukiukaji	Ufafanuzi wa ukiukaji	Majibu ya Awali	Msururu wa Majibu *Inahitajika
Usumbufu: Muda Mfupi (Mdogo)	Kutumia nyenzo kusababisha kelele, kiwango cha chini, mfano. kugonga penseli	Udhibiti wa Ukaribu Kuelekeza kwingine Ufuatiliaji Unaoendelea Tabia inayotarajiwa ya haraka Mwingiliano wa Kufundisha	*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi Kufundisha tena Kupoteza fursa/mapendeleo
Usumbufu: Endelevu (Kubwa)	Mazungumzo ya muda mrefu, kelele na vifaa; mchezo wa farasi au makazi duni, na huingilia ujifunzaji wa wengine Mfiduo usio na heshima		*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi *Kuondolewa kutoka kwa mazingira ya kujifunzia Kupoteza fursa/mapendeleo Kusimamishwa shuleni na/au nje ya shule hadi siku 2 Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule) Mpango wa usalama
Usumbufu: Mwenendo usio na utaratibu (Mzito)	Inaingilia uendeshaji wa kawaida wa jengo la shule au tukio. Ni pamoja na tabia hiyo inahitaji shule nzima mgogoro ulioamilishwa kwa usalama ya wanafunzi wote		*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi *Kuondolewa kutoka kwa mazingira ya kujifunzia *Kusimamishwa shuleni na/au nje ya shule hadi siku 5

			* Mpango wa usalama Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule)
Kanuni ya Mavazi			
Aina ya Ukiukaji	Ufafanuzi wa ukiukaji	Majibu ya Awali	Msururu wa Majibu *Inahitajika
Ukiukaji wa Kanuni ya Mavazi (Mdogo)	Nguo zinazovutia watu au zinazolingilia uwezo wa kutambua au kuwasiliana na wanafunzi AU mavazi ambayo yanajumuisha maandishi na picha za bidhaa ambazo ni kinyume cha sheria kwa watoto.	Udhibiti wa Ukaribu Kuelekeza kwingine Ufuatiliaji Unaoendelea Tabia inayotarajiwa ya haraka Mwingiliano wa Kufundisha	*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi Kufundisha tena
Kuhusiana na Dawa			
Aina ya Ukiukaji	Ufafanuzi wa ukiukaji	Majibu ya Awali	Msururu wa Majibu *Inahitajika
Dawa: Katika uwepo wa matumizi na minor	<u>Tazama Policy 0550 Matumizi Mabaya ya Madawa</u> Mwanafunzi anafahamu mbele ya mwenzake ambaye anatumia na/au kusambaza dawa za kulevya kwenye uwanja wa shule na/au kwenye hafla za shule na hajiondoi anapopewa nafasi	Udhibiti wa Ukaribu Kuelekeza kwingine Ufuatiliaji Unaoendelea Tabia inayotarajiwa ya haraka Mwingiliano wa Kufundisha	*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi

Madawa ya kulevya: Kumiliki na/au matumizi (Mazito)	<u>Tazama Policy 0550 Matumizi Mabaya ya Madawa</u> Mwanafunzi amelewa au ana dawa za kulevya au vitu vingine vinavyodhibitiwa		*Wasiliana na mlezi wa kisheria *Kusimamishwa shuleni na/au nje ya shule hadi siku 3 *Wasiliana na watekelezaji wa sheria Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule) Wasiliana na/au rufaa kwa mashirika mengine yoyote ya nje yanayotumika
Dawa: Usambazaji (Mazito)	<u>Tazama Policy 0550 Matumizi Mabaya ya Madawa</u> Mwanafunzi anasambaza dawa au vitu vingine vinavyodhibitiwa kwa wenzake		*Wasiliana na mlezi wa kisheria *Kusimamishwa shuleni na/au nje ya shule hadi siku 5 *Wasiliana na watekelezaji wa sheria Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule) Wasiliana na/au rufaa kwa mashirika mengine yoyote ya nje yanayotumika
Kughushi, Wizi			
Aina ya Ukiukaji	Ufafanuzi wa ukiukaji	Majibu ya Awali	Msururu wa Majibu *Inahitajika
Kughushi: Kazi ya Mwanafunzi (Meja)	Mwanafunzi zamu katika kazi ya mwanafunzi mwingine kama yao.		*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi * Rudia zoezi Kupoteza fursa/mapendeleo Kusimamishwa shuleni hadi siku 1 Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule)
Ughushi: Sahihi (Kubwa)	Mwanafunzi ishara jina la mtu mwingine bila ruhusa.		*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi Kupoteza fursa/mapendeleo Kuondolewa kutoka kwa mazingira ya kujifunza Kusimamishwa shuleni na/au nje ya shule hadi siku 2 Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika

			na nje ya shule)
Onyesho la Ushirikiano wa Genge			
Aina ya Ukiukaji	Ufafanuzi wa ukiukaji	Majibu ya Awali	Msururu wa Majibu *Inahitajika
Ushirikiano wa Genge (Kubwa)	Matumizi ya ishara, mavazi, na/au hotuba ili kuonyesha ushirika na genge.		*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi Kupoteza fursa/mapendeleo Kuondolewa kutoka kwa mazingira ya kujifunza Kusimamishwa shuleni na/au nje ya shule hadi siku 2 Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule)
Unyanyasaji			
Aina ya Ukiukaji	Ufafanuzi wa ukiukaji	Majibu ya Awali	Msururu wa Majibu *Inahitajika
Unyanyasaji (Mazito)	Tazama Sera ya Bodi <u>0545</u> Unyanyasaji. *Ili tukio lionekane kuwa "unyanyasaji" ni lazima mpelelezi aliyefungwa akamilishe uchunguzi kamili na kuona hali hiyo "imeanzishwa". Yoyote* kurudiwa na kulengwa kitendo cha kielektroniki, kimaandishi, cha maneno, au kimwili kwa mwanafunzi ambapo kuna usawa wa kweli au unaofikiriwa wa mamlaka ambayo hutengeneza mazingira ya shule yenye uhasama na hutimiza moja au zaidi ya masharti yafuatayo: Humweka mwanafunzi katika hofu ifaayo ya		*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi *Kuondolewa kutoka kwa mazingira ya kujifunzia *Mpango wa Usalama Mpango wa usalama Kusimamishwa shuleni na/au nje ya shule hadi siku 3 Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule) Wasiliana na watekelezaji wa sheria

	madhara kwa mtu au mali ya mwanafunzi, huwa na athari mbaya kwa afya ya kimwili au kiakili ya mwanafunzi, huwa na athari ya kuingilia utendaji wa mwanafunzi kitaaluma, huingilia kwa kiasi kikubwa shughuli, shughuli, au manufaa ya mwanafunzi kutokana na huduma zinazotolewa na shule.		
Onyesho Lisilofaa la Mapenzi			
Aina ya Ukiukaji	Ufafanuzi wa ukiukaji	Majibu ya Awali	Msururu wa Majibu *Inahitajika
Mapenzi Yasiofaa: Kubusu kwa Makubaliano, Kukumbatiana (Ndogo)	Umma au faragha	Udhibiti wa Ukaribu Kuelekeza kwingine Ufuatiliaji Unaoendelea Tabia inayotarajiwa ya haraka Mwingiliano wa Kufundisha	*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi Kufundisha tena Kupoteza fursa/mapendeleo
Mapenzi Yasiofaa: Kupapasa kwa Makubaliano ya Sehemu za Mwili, Shughuli ya Ngono (Kubwa)	Umma au faragha		*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi Kufundisha tena Kupoteza fursa/mapendeleo
Eneo lisilofaa			
Aina ya Ukiukaji	Ufafanuzi wa ukiukaji	Majibu ya Awali	Msururu wa Majibu *Inahitajika

Eneo Lisilofaa: Ndani ya Macho (Ndogo)	Ndani ya macho ya mtu mzima anayesimamia kutoka eneo walilopangiwa	Udhibiti wa Ukaribu Kuelekeza kwingine Ufuatiliaji Unaoendelea Tabia inayotarajiwa ya haraka Mwingiliano wa Kufundisha	*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi Mawasiliano ya mzazi na mwalimu Kufundisha tena Kupoteza fursa/mapendeleo
Eneo Lisilofaa: Nje ya Chuo (Nzito)	Kukosa kuripoti kwenye eneo lililotengwa, kujificha katika eneo lisilosimamiwa, katika eneo lisilogawiwa, na kuacha eneo lililopangwa bila kibali katika jengo la shule. Kutoroka katika jengo la shule.		*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi Kupoteza fursa/mapendeleo Kuondolewa kutoka kwa mazingira ya kujifunza Kusimamishwa shuleni na/au nje ya shule hadi siku 1 Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule)
Eneo Lisilofaa: Nje ya Chuo (Nzito)	Kuondoka kwa jengo la shule bila ruhusa. Elopement nje ya chuo.		*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi Kusimamishwa shuleni na/au nje ya shule hadi siku 2 Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule)
Uongo/Kudanganya			
Aina ya Ukiukaji	Ufafanuzi wa ukiukaji	Majibu ya Awali	Msururu wa Majibu *Inahitajika
Uongo/Kudanganya: Kazi ya Kila Siku (Ndogo)	Kunakili kazi za nyumbani za rika au shughuli za mazoezi, kusimulia hadithi isiyo ya kweli	Udhibiti wa Ukaribu Kuelekeza kwingine	*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi * Rudia zoezi Upatanishi / mazungumzo ya kurejesha Kupoteza fursa/mapendeleo

		Ufuatiliaji Unaoendelea Tabia inayotarajiwa ya haraka Mwingiliano wa Kufundisha	
Uongo/Kudanganya: Wizi (Kubwa)	Kuwasilisha kazi iliyokadiriwa au iliyotathminiwa kama yako wakati si kazi yako asilia		*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi * Rudia zoezi Kupoteza fursa/mapendeleo
Uongo/Kudanganya: Taarifa za Uongo (Kubwa)	Kutoa taarifa za uongo au za kupotosha kwenye hati na/au wakati wa uchunguzi wa shule au uchunguzi wa wafanyakazi.		*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi Kupoteza fursa/mapendeleo Kusimamishwa shuleni na/au nje ya shule hadi siku 1 Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule)
Uchokozi wa Kimwili bila Kuumia			
Aina ya Ukiukaji	Ufafanuzi wa ukiukaji	Majibu ya Awali	Msururu wa Majibu *Inahitajika
Uchokozi wa Kimwili bila Kuumia: Mawasiliano Isiyofaa (Madogo(Minor))	Mguso mkali wa kimwili (k.m., kugonga, kupiga ngumi, kugonga na kitu, teke, kuvuta nywele, kukwaruza, n.k.) ambapo mhalifu au walengwa hawahitaji uangalizi wa kitaalamu. ("Uangalizi wa kitaalamu wa matibabu" unaweza kujumuisha muuguzi wa shule lakini si kwa uangalizi mdogo ambao mfanyakazi yeyote anaweza kutoa.	Udhibiti wa Ukaribu Kuelekeza kwingine Ufuatiliaji Unaoendelea Tabia inayotarajiwa ya haraka Mwingiliano wa Kufundisha	*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi Upatanishi / mazungumzo ya kurejesha Kufundisha tena Kupoteza fursa/mapendeleo

Physical Aggression without Injury: Serious Contact (Major)	Serious physical contact (e.g., hitting, punching, hitting with an object, kicking, hair pulling, scratching, etc.) where the offender(s) or target(s) do not require professional medical attention. ("Professional medical attention" may include the school nurse but not for minor care that any staff member could provide.)		*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi *Kuondolewa kutoka kwa mazingira ya kujifunzia Kupoteza fursa/mapendeleo Mpango wa usalama Kusimamishwa shuleni na/au nje ya shule hadi siku 2 Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule)
Physical Aggression Without Injury: Serious Sexual Contact (Serious)	Mgusano wa kimwili ambao sio mbaya lakini haufai na haukubaliki. (k.m. kuchokoza au kugonga kidogo, kubana kwa upole, kushikana kwa muda mfupi, kugusa nywele (si kutetemeka), kusukuma au kugonga (sio kusukumana), kugusa vitu vya mtu bila ruhusa, kugusa kwa kucheza lakini kusikotakikana, na kuzuia njia ya mtu mwingine) Mguso mkali wa kimwili (k.m., kugonga, kupiga ngumi, kugonga na kitu, teke, kuvuta nywele, kukwaruza, n.k.) ambapo mhalifu au walengwa hawahitaji uangalizi wa kitaalamu. ("Uangalizi wa kitaalamu wa matibabu" unaweza kujumuisha muuguzi wa shule lakini si kwa uangalizi mdogo ambao mfanyakazi yeyote anaweza kutoa.		*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi *Ndani na/au nje ya shule kusimamishwa, hadi siku 5 Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule) Huduma za usaidizi / ushauri (shule, Mpango wa Usaidizi wa Wanafunzi) Kupoteza fursa/mapendeleo Mabadiliko ya ratiba
Uchokozi wa Kimwili na Jeraha			
Aina ya Ukiukaji	Ufafanuzi wa ukiukaji	Majibu ya Awali	Msururu wa Majibu *Inahitajika

Uchokozi wa Kimwili na Jeraha (Mbaya)	Mwanafunzi hujihusisha na vitendo vinavyohusisha mguso mbaya wa kimwili (k.m., kugonga, kupiga ngumi, kugonga kwa kitu, teke, kuvuta nywele, kukwaruza, n.k.) ambapo aidha mhalifu au mwathirika huhitaji uangalizi wa kitaalamu. ("Uangalizi wa kitaalamu wa matibabu" unaweza kujumuisha muuguzi wa shule au Nurse Advantage.)		* Mkutano na mwanafunzi *Wasiliana na mlezi wa kisheria *Kuondolewa kutoka kwa mazingira ya kujifunzia *Msimamizi au mteule awajulishe walezi wa kisheria wa wanafunzi walioathiriwa moja kwa moja ndani ya saa 24 za arifa ya wafanyikazi *Kusimamishwa shuleni na/au nje ya shule hadi siku 3 Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule) Huduma za usaidizi / ushauri (shule, Mpango wa Usaidizi wa Wanafunzi) Mpango wa usalama Wasiliana na watekelezaji wa sheria Kuondolewa kwa kudumu kutoka kwa darasa Uwekaji wa programu mbadala Kufukuzwa
Uchokozi wa Kimwili na Jeraha Kubwa la Mwili			
Aina ya Ukiukaji	Ufafanuzi wa ukiukaji	Majibu ya Awali	Msururu wa Majibu *Inahitajika
Uchokozi wa Kimwili na Jeraha Kubwa la Mwili (Mbaya)	Mgusano mkali wa kimwili (k.m., kupiga, kupiga ngumi, kugonga na kitu, teke, kuvuta nywele, kukwaruza, n.k.) ambapo ama mhalifu au mwathiriwa anahitaji matibabu ya kitaalamu nje ya tovuti kwa maumivu makali ya kimwili, ulemavu wa muda mrefu na dhahiri, kupoteza kwa muda au kuharibika kwa kazi ya mwanachama wa mwili, hatari ya kifo au kifo. Unyanyasaji wa kijinsia ambapo mhalifu au mwathiriwa anahitaji matibabu ya kitaalamu nje ya tovuti.		*Wasiliana na mlezi wa kisheria *Kuondolewa kutoka kwa mazingira ya kujifunzia * Mpango wa usalama *Ndani na/au nje ya shule kusimamishwa hadi siku 9. *Wasiliana na watekelezaji wa sheria *Msimamizi au mteule awajulishe walezi wa kisheria wa wanafunzi walioathiriwa moja kwa moja ndani ya saa 24 za arifa ya wafanyikazi Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule) Huduma za usaidizi / ushauri (shule, Mpango wa Usaidizi wa Wanafunzi) Wasiliana na/au rufaa kwa mashirika mengine

			yoyote ya nje yanayotumika Kusimamishwa kwa muda mrefu Kuondolewa kwa kudumu kutoka kwa darasa Uwekaji wa programu mbadala Kufukuzwa
Mapigano ya Kimwili na Jeraha			
Aina ya Ukiukaji	Ufafanuzi wa ukiukaji	Majibu ya Awali	Msururu wa Majibu *Inahitajika
Mapigano ya Kimwili na Jeraha (Mazito)	Mapigano ya kimwili ambapo wacosaji au walengwa wanahitaji matibabu ya kitaalamu bila kujali nia. ("Uangalizi wa kitaalamu wa matibabu" unaweza kujumuisha muuguzi wa shule au Nurse Advantage.)		* Mkutano na mwanafunzi * Wasiliana na mlezi wa kisheria * Kuondolewa kutoka kwa mazingira ya kujifunzia * Msimamizi au mteule awajulishe walezi wa kisheria wa wanafunzi walioathiriwa moja kwa moja ndani ya saa 24 za arifa ya wafanyikazi Ndani na/au nje ya shule kusimamishwa hadi siku 3 Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule) Huduma za usaidizi / ushauri (shule, Mpango wa Usaidizi wa Wanafunzi) Mpango wa usalama Wasiliana na watekelezaji wa sheria Kuondolewa kwa kudumu kutoka kwa darasa Uwekaji wa programu mbadala Kufukuzwa
Mapigano ya Kimwili yenye Jeraha kubwa la Mwili			
Aina ya Ukiukaji	Ufafanuzi wa ukiukaji	Majibu ya Awali	Msururu wa Majibu *Inahitajika

Mapigano ya Kimwili na Jeraha kubwa la Mwili (Mbaya)	Mapigano ya kuheshimiana ambapo aidha mhalifu au walengwa wanahitaji matibabu ya kitaalamu nje ya tovuti kwa ajili ya maumivu makali ya kimwili, ulemavu wa muda mrefu na dhahiri, hasara ya muda mrefu au kuharibika kwa utendaji wa mwanachama wa mwili, chombo, au kitivo, au hatari kubwa ya kifo		*Wasiliana na mlezi wa kisheria *Kuondolewa kutoka kwa mazingira ya kujifunzia * Mpango wa usalama *Ndani na/au nje ya shule kusimamishwa hadi siku 9 . *Wasiliana na watekelezaji wa sheria *Msimamizi au mteule awajulishe walezi wa kisheria wa wanafunzi walioathiriwa moja kwa moja ndani ya saa 24 za arifa ya wafanyikazi Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule) Huduma za usaidizi / ushauri (shule, Mpango wa Usaidizi wa Wanafunzi) Kusimamishwa kwa muda mrefu Kuondolewa kwa kudumu kutoka kwa darasa Uwekaji wa programu mbadala Kufukuzwa
Mapigano ya Kimwili bila Kuumia			
Aina ya Ukiukaji	Ufafanuzi wa ukiukaji	Majibu ya Awali	Msururu wa Majibu *Inahitajika
Mapigano ya Kimwili bila Kuumia (Meja)	Mapigano ya kimwili ambapo wakosaji au walengwa hawahitaji uangalizi wa kitaalamu bila kujali nia gani. ("Uangalizi wa kitaalamu wa matibabu" unaweza kujumuisha muuguzi wa shule lakini si kwa uangalizi mdogo ambao mfanyakazi yeyote anaweza kutoa.)		* Mkutano na mwanafunzi *Kuondolewa kutoka kwa mazingira ya kujifunzia Kupoteza fursa/mapendeleo Mpango wa usalama Kusimamishwa shuleni na/au nje ya shule hadi siku 2 Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule) Wasiliana na watekelezaji wa sheria
Uharibifu wa Mali, Uharibifu, Matumizi Mabaya			
Aina ya Ukiukaji	Ufafanuzi wa ukiukaji	Majibu ya Awali	Msururu wa Majibu *Inahitajika

Uharibifu wa Mali: Muda (Mdogo)	Kuandika juu ya mali, kupaka rangi, kuvuta mali kutoka kwa kuta	Udhibiti wa Ukaribu Kuelekeza kwingine Ufuatiliaji Unaoendelea Tabia inayotarajiwa ya haraka Mwingiliano wa Kufundisha	*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi Urejeshaji Kupoteza fursa/mapendeleo Mawasiliano ya mzazi na mwalimu Upatanishi / mazungumzo ya kurejesha Kufundisha tena
Uharibifu wa Mali: Kudumu (Kubwa)	Kuchora, kuandika kwa alama ya kudumu, kuvunja trei za chakula cha mchana, vyombo vya kupinda visivyoweza kutengenezwa		*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi Urejeshaji Kusimamishwa shuleni na/au nje ya shule hadi siku 2 Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule) Wasiliana na watekelezaji wa sheria
Property Damage: Beyond use (Serious)	Kuvunja kompyuta, dirisha, viti, meza		*Kusimamishwa shuleni na/au nje ya shule hadi siku 5 *Msimamizi au mteule awajulishe walezi wa kisheria wa wanafunzi walioathiriwa moja kwa moja ndani ya saa 24 za arifa ya wafanyikazi ikiwa uharibifu wa mali umeunganishwa na tukio la vurugu. Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule) Wasiliana na watekelezaji wa sheria
Ukiukaji wa Teknolojia			
Aina ya Ukiukaji	Ufafanuzi wa ukiukaji	Majibu ya Awali	Msururu wa Majibu *Inahitajika

Ukiukaji wa Teknolojia: Kazi isiyo na kazi au isiyofaa (Mdogo)			Under construction pending policy changes to align with recent legislation.
Ukiukaji wa Teknolojia: Usumbufu (Kubwa)			Under construction pending policy changes to align with recent legislation.
Ukiukaji wa Teknolojia: Faragha au AUP (Mzito)	Angalia Udhhibiti wa Bodi <u>0606A-R(1)</u> Mawasiliano/midia yoyote inayojumuisha kutuma au kutazama: picha za ponografia (ikiwa ni pamoja na kutuma ujumbe wa ngono), picha za vurugu au nyenzo zinazokiuka haki za darasa linalolindwa, kurekodi bila idhini kwa idhini au bila kibali (video au picha), lugha chafu. Matumizi ya vifaa vya teknolojia ya shule na/au miundombinu kupanga shughuli haramu, kushiriki katika shughuli haramu au kununua bidhaa haramu.		*Kusimamishwa shuleni na/au nje ya shule hadi siku 3 *Kupoteza marupurupu/mapendeleo * Mpango wa usalama *Kupoteza ufikiaji wa mtandao hadi siku 10 au salio la shule *Wasiliana na watekelezaji wa sheria Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule)
Ukiukaji wa Teknolojia: Faragha au AUP (Mzito)	Angalia Udhhibiti wa Bodi <u>0606A-R(1)</u> Udukuzi, urekebishaji au uharibifu wa miundombinu ya teknolojia ya Wilaya kama vile mtandao na seva zisizotumia waya.		*Wasiliana na mlezi wa kisheria *Kupoteza marupurupu/mapendeleo * Mpango wa usalama *Kusimamishwa shuleni na/au nje ya shule hadi siku 7 *Kupoteza ufikiaji wa mtandao hadi siku 10 au salio la shule *Wasiliana na watekelezaji wa sheria Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule)
Wizi			

Aina ya Ukiukaji	Ufafanuzi wa ukiukaji	Majibu ya Awali	Msururu wa Majibu *Inahitajika
Wizi: Kuzuia Kipengee cha Darasani (Kidogo)	Kuficha vitu kutoka kwa mmiliki (penseli, kazi, kifutio)	Udhibiti wa Ukaribu Kuelekeza kwingine Ufuatiliaji Unaoendelea Tabia inayotarajiwa ya haraka Mwingiliano wa Kufundisha	*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi Upatanishi / mazungumzo ya kurejesha Kufundisha tena Kupoteza fursa/mapendeleo
Wizi: Chini ya \$10 (Kubwa)	Wizi wa mara moja		*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi Kusimamishwa shuleni na/au nje ya shule kwa hadi siku 2 Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule))
Wizi: Zaidi ya \$10 (Mzito)	Wizi unaorudiwa au mara moja > thamani ya \$10		*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi Wasiliana na watekelezaji wa sheria
Wizi: Kuiba kutoka kwa Mtu binafsi (Mzito)	Kuingiza nafasi ya kibinafsi au dawati, begi, mkoba au kabati la mtu binafsi ili kuchukua bidhaa ya thamani.		*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi Wasiliana na watekelezaji wa sheria
Tumbaku na Nikotini-Kuhusiana			
Aina ya Ukiukaji	Ufafanuzi wa ukiukaji	Majibu ya Awali	Msururu wa Majibu *Inahitajika
Tumbaku: Katika uwepo wa matumizi na/au Usambazaji (Mdogo)	<u>Tazama Policy 0550 Matumizi Mabaya ya Madawa</u>	Udhibiti wa Ukaribu	*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi

	Mwanafunzi yuko katika hali ya kujua mbele ya mwanafunzi mwenzake ambaye anatumia na/au kusambaza tumbaku, bidhaa za nikotini, na/au vifaa vinavyohusiana na mvuke kwenye uwanja wa shule na/au kwenye hafla za shule na hajiondoi anapopewa nafasi.	Kuelekeza kwingine Ufuatiliaji Unaoendelea Tabia inayotarajiwa ya haraka Mwingiliano wa Kufundisha	
Tumbaku: Kumiliki na/au matumizi (Mazito)	<u>Tazama Policy 0550 Matumizi Mabaya ya Madawa</u> Mwanafunzi amelewa au anamiliki tumbaku, nikotini, na/au vifaa vinavyohusiana na mvuke kwenye uwanja wa shule na/au katika matukio ya shule.		* Mkutano na mwanafunzi * Kusimamishwa shuleni na/au nje ya shule hadi siku 3 Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule) Wasiliana na/au rufaa kwa mashirika mengine yoyote ya nje yanayotumika
Tumbaku: Usambazaji (Mzito)	<u>Tazama Policy 0550 Matumizi Mabaya ya Madawa</u> Mwanafunzi anatoa/kushiriki/kuuza bidhaa za tumbaku, nikotini, na/au vifaa vinavyohusiana na mvuke kwa wenzake kwenye uwanja wa shule na/au katika hafla za shule.		* Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi * Kusimamishwa shuleni na/au nje ya shule hadi siku 5 Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule) Wasiliana na/au rufaa kwa mashirika mengine yoyote ya nje yanayotumika
Silaha Inayohusiana			
Aina ya Ukiukaji	Ufafanuzi wa ukiukaji	Majibu ya Awali	Msururu wa Majibu *Inahitajika

Silaha: Kumiliki (Serious)	<u>Tazama Sera 0509B: Tabia na Nidhamu ya Mwanafunzi</u> Mwanafunzi ana silaha au silaha bandia inayoonekana kihalisi Silaha inafafanuliwa kuwa kitu ambacho kimeundwa mahususi na/au hutumiwa kwa kawaida kuumiza na/au kwa ujumla huchukuliwa kuwa silaha katika miktadha mingi. Mifano ya silaha ni pamoja na, lakini si tu, visu vya kila aina, bunduki, bunduki, mabomba ya chuma, minyororo, nunchucks, nyota za kurusha, knuckles za chuma, blackjacks, fataki, vilipuzi au kemikali zingine, silaha za kuigwa, ikijumuisha vinyago vinavyoweza kudhaniwa kuwa ni silaha.		*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi *Kusimamishwa shuleni na/au nje ya shule kwa siku 3-5 Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule) Wasiliana na/au rufaa kwa wakala mwingine wowote wa nje unaotumika Wasiliana na watekelezaji wa sheria
Silaha: Onyesho la na/au Uchokozi wa Kutisha (Mzito)	<u>Tazama Sera 0509B: Tabia na Nidhamu ya Mwanafunzi</u> Kutumia silaha kutishia uchokozi na watu wengine au binafsi Silaha inafafanuliwa kuwa kitu ambacho kimeundwa mahususi na/au hutumiwa kwa kawaida kuumiza na/au kwa ujumla huchukuliwa kuwa silaha katika miktadha mingi. Mifano ya silaha ni pamoja na, lakini si tu, visu vya kila aina, bunduki, bunduki, mabomba ya chuma, minyororo, nunchucks, nyota za kurusha, knuckles za		*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi *Kusimamishwa nje ya shule kwa siku 5-10 Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule) Wasiliana na/au rufaa kwa mashirika mengine yoyote ya nje yanayotumika
Silaha: Kumiliki Silaha ya Moto (Mzito)	<u>Tazama Sera 0509B: Tabia na Nidhamu ya Mwanafunzi</u> Kumiliki silaha kwenye uwanja wa shule		*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi *Wasiliana na watekelezaji wa sheria *Wanafunzi wanaoleta bunduki shuleni watafukuzwa kwa muda usiopungua miezi 12. Msimamizi mkuu atakuwa na mamlaka ya kupendekeza hitaji hili la kufukuzwa

			lirekebishwe kwa mwanafunzi kwa msingi wa kesi baada ya kesi. Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule) Wasiliana na/au rufaa kwa wakala mwingine wowote wa nje unaotumika
Nyingine			
Aina ya Ukiukaji	Ufafanuzi wa ukiukaji	Majibu ya Awali	Msururu wa Majibu *Inahitajika
Nyingine: Kumiliki kwa Ajali Kitu au Kipengee Kilichopigwa Marufuku (Kubwa)	Mwanafunzi ana kitu au kitu ambacho hakiruhusiwi lakini milki hiyo ni ya bahati mbaya		*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi Wasiliana na watekelezaji wa sheria Wasiliana na/au rufaa kwa mashirika mengine yoyote ya nje yanayotumika Kusimamishwa shuleni na/au nje ya shule kwa hadi siku 2 Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule)
Nyingine: Matukio Makuu na Mazito ya Kawaida na Endelevu (Mazito)	Mwanafunzi hujihusisha na tabia kadhaa zinazoendelea, "kuu" na/au "mazito" ambazo huzuia kwa kiasi kikubwa uwezo wa mwanafunzi kufikia elimu yake. Kabla ya rufaa, timu ikiwa ni pamoja na wakuu na Wakurugenzi Watendaji itaamua kama mtindo huu wa tabia unastahili kuwa "Kawaida na Kudumishwa" kulingana na mtu binafsi wa mwanafunzi		*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi Wasiliana na watekelezaji wa sheria Kusimamishwa kwa muda mrefu (siku 10+) - inahitaji hatua ya Bodi Kufukuzwa (siku 45, 90, 180) - inahitaji hatua ya Bodi

6-12 Kanuni za Maadili

Lugha ya Matusi au Isiyofaa

Aina ya Ukiukaji	Ufafanuzi wa ukiukaji	Majibu ya Awali	Msururu wa Majibu *Inahitajika
Lugha ya Matusi: Kuapa Kusio mwelekeo (Ndogo)	Kuapa kwa bahati mbaya / ishara isiyo ya maneno ambayo haijalekezwa kwa mtu mwingine.	Udhibiti wa Ukaribu Kuelekeza kwingine Ufuatiliaji Unaoendelea Tabia inayotarajiwa ya haraka Mwingiliano wa Kufundisha	*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi Kufundisha tena Kufundisha tena nje ya muda wa darasa Makubaliano ya mwalimu / mwanafunzi kuzuia tabia ndogo
Abusive Language: Directional Swearing (Major)	Kuapa kwa bahati mbaya / ishara isiyo ya maneno ambayo haijalekezwa kwa mtu mwingine		*Contact legal guardian *Conference with student Mediation / restorative conversation Re-teaching outside of class time Support / counseling services (school, Student Assistance Program) Formal behavior agreement / contract Removal from class for 1 or more periods Suspension - in school / out of school up to 2 days Re-engagement plan / meeting (required with out of-school)

Lugha ya Matusi: Kuapa kwa Mwelekeo (Kubwa)	Matumizi ya ghafla ya lugha ya uchochezi (k.m. kitamaduni, rangi, kabila, kidini) / ishara isiyo ya maneno au lugha ya ngono / ishara isiyo ya maneno ambayo haijalekezwa kwa mtu mwingine.		*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi Upatanishi / mazungumzo ya kurejesha Kufundisha tena nje ya muda wa darasa Huduma za usaidizi / ushauri (shule, Mpango wa Usaidizi wa Wanafunzi) Makubaliano rasmi ya tabia / mkataba Kuondolewa darasani kwa kipindi 1 au zaidi Kusimamishwa - shuleni / nje ya shule hadi siku 2 Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule)
Lugha ya Matusi: Lugha Mwelekeo ya uchochezi au ya Ngono (Nzito)	Lugha na ishara zisizo za maongezi, ikiwa ni pamoja na lugha ya ngono na ishara isiyo ya maneno, ambayo husababisha au inaweza kusababisha kutenganisha mtu anayehusiana na hadhi ya darasa inayolindwa chini ya msimbo wa IOWA. Inaweza kujumuisha, lakini sio tu kwa matamshi ya chuki AU maelezo, istilahi za misimu na/au lebo zinazoeleweka kuwa za kuudhi, kudhalilisha au kudhalilisha		*Kusimamishwa shuleni au nje ya shule, hadi siku 5 *Mkataba rasmi wa tabia / mkataba *Kichwa cha Mawasiliano IX Mratibu (ikiwa asili ya ngono) * Msaada / ushauri Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule) Upatanishi / mazungumzo ya kurejesha Kuondolewa / kuondolewa kwa shughuli za ziada za masomo kwa muda Kupoteza fursa / kizuizi Mabadiliko ya ratiba
Kuhusiana na Pombe			
Aina ya Ukiukaji	Ufafanuzi wa ukiukaji	Majibu ya Awali	Msururu wa Majibu *Inahitajika
Pombe: Katika uwepo wa matumizi na/au Usambazaji (Mdogo)	<u>Tazama Policy 0550 Matumizi Mabaya ya Madawa</u> Mwanafunzi anakujua akiwepo mwenzake ambaye anatumia na/au kusambaza pombe	Udhibiti wa Ukaribu Kuelekeza kwingine Ufuatiliaji Unao Endelea Tabia inayotarajiwa	*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi Huduma za usaidizi / ushauri (shule, Mpango wa Usaidizi wa Wanafunzi)

	kwenye uwanja wa shule na/au kwenye hafla za shule na haondoi. binafsi alipopewa nafasi au hakutoa taarifa.	ya haraka Mwingiliano wa Kufundisha	Wasiliana na/au rufaa kwa mashirika ya nje kama inavyotumika (Idara ya Polisi ya Urbandale, Mpango wa Usaidizi wa Wanafunzi, Idara ya Huduma za Kibinadamu) Kuondolewa / kuondolewa kwa shughuli za ziada za masomo kwa muda Mkataba rasmi wa tabia / mkataba Kupoteza fursa / kizuizi
Pombe: Kumiliki na/au kutumia (Mazito)	<u>Tazama Policy 0550 Matumizi Mabaya ya Madawa</u> Mwanafunzi amelewa au ana pombe kwenye uwanja wa shule na/au kwenye hafla za shule		*Kusimamishwa shuleni au nje ya shule kwa hadi siku 10. *Wasiliana na watekelezaji wa sheria *Wasiliana na/au rufaa kwa mashirika ya nje kama inavyotumika (Idara ya Polisi ya Urbandale, Mpango wa Usaidizi wa Wanafunzi, Idara ya Huduma za Kibinadamu) *Kuondolewa/kuondolewa kwa muda kutoka kwa shughuli za ziada za mtaala Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule) Msaada / huduma za ushauri nasaha shuleni Mkataba rasmi wa tabia / mkataba Kupoteza fursa / kizuizi Kusimamishwa kwa muda mrefu (siku 10+) - inahitaji hatua ya Bodi Kufukuzwa (siku 45, 90, 180)- inahitaji hatua ya Bodi
Pombe: Usambazaji (Mazito)	<u>Tazama Policy 0550 Matumizi Mabaya ya Madawa</u> Mwanafunzi ni kutoa/kushiriki/kuuza pombe kwa wanafunzi au wengine kwenye uwanja wa shule na/au kwenye hafla za shule..		*Kusimamishwa shuleni au nje ya shule kwa hadi siku 10 *Wasiliana na watekelezaji wa sheria *Wasiliana na/au rufaa kwa mashirika ya nje kama inavyotumika (Idara ya Polisi ya Urbandale, Mpango wa Usaidizi wa Wanafunzi,

			Idara ya Huduma za Kibinadamu *Kuondolewa/kuondolewa kwa muda kutoka kwa shughuli za ziada za mtaala Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule) Huduma za usaidizi / ushauri (shule, Mpango wa Usaidizi wa Wanafunzi) Kuondolewa / kuondolewa kwa shughuli za ziada za masomo kwa muda Mkataba rasmi wa tabia / mkataba Kupoteza fursa / kizuizi Kusimamishwa kwa muda mrefu (siku 10+) - inahitaji hatua ya Bodi
Uchomaji moto			
Aina ya Ukiukaji	Ufafanuzi wa ukiukaji	Majibu ya Awali	Msururu wa Majibu *Inahitajika
Uchomaji moto (Mazito)	Uharibifu wa mali unaotokana na matumizi ya moto ya wanafunzi bila kujali nia au kiwango cha uharibifu wa mali		*Kusimamishwa shuleni au nje ya shule, siku 5-9 *Wasiliana na watekelezaji wa sheria *Wafanyikazi waarifu msimamizi/msanifu ndani ya saa 24 ikiwa uharibifu wa mali umeunganishwa na tukio la vurugu. *Msimamizi au mteule awajulishe walezi wa kisheria wa wanafunzi walioathiriwa moja kwa moja ndani ya saa 24 za arifa ya wafanyikazi ikiwa uharibifu wa mali umeunganishwa na tukio la vurugu. *Kuondolewa/kuondolewa kwa muda kutoka kwa shughuli za ziada za mtaala Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule) Huduma za usaidizi / ushauri (shule, Mpango wa Usaidizi wa Wanafunzi) Makubaliano rasmi / mkataba wa tabia

			Kupoteza fursa / kizuizi Mabadiliko ya ratiba Kusimamishwa kwa muda mrefu (siku 10+) - inahitaji hatua ya Bodi Kufukuzwa (siku 45, 90, 180) - inahitaji hatua ya Bodi
Mawasiliano ya Tishio			
Aina ya Ukiukaji	Ufafanuzi wa ukiukaji	Majibu ya Awali	Msururu wa Majibu *Inahitajika
Mawasiliano: Tishio kwa Mtu binafsi (Mazito)	<i>Tazama Sera ya Udhibiti 509C Nidhamu ya Tabia ya Wanafunzi: Vitisho vya Vurugu</i> Mawasiliano ya tishio kupitia aina yoyote (ikijumuisha, lakini sio tu kwa maneno, yasiyo ya maneno, mitandao ya kijamii, iliyoandikwa) kwa uwazi au kwa uwazi nia ya kuumiza kihisia au kimwili, uharibifu wa mali, au mashambulizi.	*Wafanyikazi waarifu msimamizi/msanifu ndani ya saa 24	* Mkutano na mwanafunzi *Msimamizi au mteule awajulishe walezi wa kisheria wa wanafunzi walioathiriwa moja kwa moja ndani ya saa 24 za arifa ya wafanyikazi *Mapitio ya jibu kwa kosa la awali, ikiwa inatumika, ili kufahamisha kiwango kilichoongezeka cha majibu <i>Tazama Sera ya Udhibiti 509C Nidhamu ya Tabia ya Wanafunzi: Vitisho vya Vurugu</i> *Mkutano wa Mpango wa Elimu ya Mtu Binafsi (IEP), ikiwa mwanafunzi ana IEP Huduma za usaidizi / ushauri (shule, Mpango wa Usaidizi wa Wanafunzi) Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule) Wasiliana na watekelezaji wa sheria Kuondolewa / kuondolewa kwa shughuli za ziada za masomo kwa muda Mkataba rasmi wa tabia / mkataba Kupoteza fursa / kizuizi Mabadiliko ya ratiba Kusimamishwa - shuleni / nje ya shule (hadi siku

			9) Kusimamishwa kwa muda mrefu (siku 10+) - inahitaji hatua ya Bodi Kuondolewa kwa kudumu kutoka kwa darasa Uwekaji wa programu mbadala Kufukuzwa (siku 45, 90, 180) - inahitaji hatua ya Bodi
Mawasiliano: Tishio kwa Kikundi (Nzito)	<i>Tazama Sera ya Udhibiti 509C Nidhamu ya Tabia ya Wanafunzi: Vitisho vya Vurugu</i> Mawasiliano ya tishio kupitia aina yoyote (ikijumuisha, lakini sio tu kwa maneno, yasiyo ya maneno, mitandao ya kijamii, iliyoandikwa) kwa uwazi au kwa uwazi nia ya kuumiza kihisia au kimwili, uharibifu wa mali, au mashambulizi.	*Wafanyikazi waarifu msimamizi/msanifu ndani ya saa 24	Mkutano na mwanafunzi *Msimamizi au mteule awajulishe walezi wa kisheria wa wanafunzi walioathiriwa moja kwa moja ndani ya saa 24 za arifa ya wafanyikazi *Mapitio ya jibu kwa kosa la awali, ikiwa inatumika, ili kufahamisha kiwango kilichoongezeka cha majibu <i>Tazama Sera ya Udhibiti 509C Nidhamu ya Tabia ya Wanafunzi: Vitisho vya Vurugu</i> *Mkutano wa Mpango wa Elimu ya Mtu Binafsi (IEP), ikiwa mwanafunzi ana IEP Huduma za usaidizi / ushauri (shule, Mpango wa Usaidizi wa Wanafunzi) Mpango wa ushiriki upya / Kusimamishwa - shuleni / nje ya shule (hadi siku 9) Kusimamishwa kwa muda mrefu (siku 10+) - inahitaji hatua ya Bodi Kuondolewa kwa kudumu kutoka kwa darasa Uwekaji wa programu mbadala Kufukuzwa (siku 45, 90, 180) - inahitaji hatua ya Bodi
Mawasiliano: Tishio kwa Upatikanaji wa Silaha (Mzito)	<i>Tazama Sera ya Udhibiti 509C Nidhamu ya Tabia ya Wanafunzi: Vitisho vya Vurugu</i> Mawasiliano ya tishio kupitia aina yoyote (ikijumuisha, lakini sio tu kwa maneno, yasiyo ya maneno, mitandao ya kijamii, iliyoandikwa)	*Wafanyikazi waarifu msimamizi/msanifu ndani ya saa 24	* Mkutano na mwanafunzi *Msimamizi au mteule awajulishe walezi wa kisheria wa wanafunzi walioathiriwa moja kwa moja ndani ya saa 24 za arifa ya wafanyikazi

	kwa uwazi au kwa uwazi nia ya kuumiza kihisia au kimwili, uharibifu wa mali, au mashambulizi.		*Mapitio ya jibu kwa kosa la awali, ikiwa inatumika, ili kufahamisha kiwango kilichoongezeka cha majibu <i>Tazama Sera ya Udhibiti 509C Nidhamu ya Tabia ya Wanafunzi: Vitisho vya Vurugu</i> *Mkutano wa Mpango wa Elimu ya Mtu Binafsi (IEP), ikiwa mwanafunzi ana IEP Huduma za usaidizi / ushauri (shule, Mpango wa Usaidizi wa Wanafunzi) Wasiliana na watekelezaji wa sheria Kuondolewa / kuondolewa kwa shughuli za ziada za masomo kwa muda Mkataba rasmi wa tabia / mkataba Kupoteza fursa / kizuizi Mabadiliko ya ratiba Kusimamishwa - shuleni / njeya shule (hadi siku 7) Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule) Kusimamishwa kwa muda mrefu (siku 10+) - inahitaji hatua ya Bodi Kuondolewa kwa kudumu kutoka kwa darasa Uwekaji wa programu mbadala Kufukuzwa (siku 45, 90, 180) - inahitaji hatua ya Bodi
Uonevu			
Aina ya Ukiukaji	Ufafanuzi wa ukiukaji	Majibu ya Awali	Msururu wa Majibu *Inahitajika
Uonevu (Mzito)	Tazama Sera ya Bodi <u>0545 Uonevu</u>. *Ili tukio lihesabiwe kuwa "uonevu" ni lazima mpelelezi aliyefunzwa akamilishe uchunguzi kamili na aone hali hiyo "imeanzishwa".		*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi *Makubaliano rasmi/mkataba wa tabia *Kusimamishwa - shuleni / nje ya shule (hadi

	Yoyote* kurudiwa na kulengwa kitendo cha kielektroniki, kimaandishi, cha maneno, au kimwili kwa mwanafunzi ambapo kuna usawa wa kweli au unaoonekana wa mamlaka hiyo hutengeneza mazingira ya shule yenye uhasama na hutimiza moja au zaidi ya masharti yafuatayo: Humweka mwanafunzi katika hofu ifaayo ya madhara kwa mtu au mali ya mwanafunzi, huwa na athari mbaya kwa afya ya kimwili au kiakili ya mwanafunzi, huwa na athari ya kuingilia utendaji wa mwanafunzi kitaaluma, huingilia kwa kiasi kikubwa shughuli, shughuli, au manufaa ya mwanafunzi kutokana na huduma zinazotolewa na shule.		siku 10) Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule) Huduma za usaidizi / ushauri (shule, Mpango wa Usaidizi wa Wanafunzi) Kuondolewa / kuondolewa kwa shughuli za ziada za masomo kwa muda Kupoteza fursa / kizuizi Mabadiliko ya ratiba Kusimamishwa - shuleni / nje ya shule (hadi siku 9) Wasiliana na watekelezaji wa sheria Kusimamishwa kwa muda mrefu (siku 10+) - inahitaji hatua ya Bodi Kufukuzwa (siku 45, 90, 180) - inahitaji hatua ya Bodi
Kuhusiana na Kuungua			
Aina ya Ukiukaji	Ufafanuzi wa ukiukaji	Majibu ya Awali	Msururu wa Majibu *Inahitajika
Inawaka: Kucheza na Moto (Mzito)	Kucheza na moto darasani, eneo la kawaida, au nje kwenye mali ya shule		*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi *Kusimamishwa shuleni au nje ya shule hadi siku 5 Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule) Huduma za usaidizi / ushauri (shule, Mpango wa Usaidizi wa Wanafunzi) Kuondolewa / kuondolewa kwa shughuli za ziada za masomo kwa muda Makubaliano rasmi / mkataba wa tabia Kupoteza fursa / kizuizi Mabadiliko ya ratiba

			Kusimamishwa kwa muda mrefu (siku 10+) - inahitaji hatua ya Bodi Kufukuzwa (siku 45, 90, 180) - inahitaji hatua ya Bodi
Inaweza kuwaka: Umiliki (Mzito)	Mwanafunzi ni kumiliki vitu au vitu ambavyo vinaweza kwa urahisi kusababisha madhara ya mwili na/au uharibifu wa mali.		* Mkutano na mwanafunzi *Kusimamishwa shuleni au nje ya shule hadi siku 10 Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule) Wasiliana na watekelezaji wa sheria Huduma za usaidizi / ushauri (shule, Mpango wa Usaidizi wa Wanafunzi) Kuondolewa / kuondolewa kwa shughuli za ziada za masomo kwa muda Mkataba rasmi wa tabia / mkataba Kupoteza fursa / kizuizi Mabadiliko ya ratiba Kusimamishwa kwa muda mrefu (siku 10+) - inahitaji hatua ya Bodi Kufukuzwa (siku 45, 90, 180) - inahitaji hatua ya Bodi
Zinazoweza Kuwaka: Matumizi ya Vifaa Vinavyoweza Kuwaka (Mazito)	Mwanafunzi ni au ina vitu vinavyotumika kikamilifu au vitu ambavyo vinaweza kwa urahisi kusababisha madhara ya mwili na/au uharibifu wa mali.		*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi *Kusimamishwa shuleni au nje ya shule hadi siku 10 Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule) Wasiliana na watekelezaji wa sheria Huduma za usaidizi / ushauri (shule, Mpango wa Usaidizi wa Wanafunzi) Kuondolewa / kuondolewa kwa shughuli za ziada za masomo kwa muda

			Mkataba rasmi wa tabia / mkataba Kupoteza fursa / kizuizi Mabadiliko ya ratiba Kusimamishwa kwa muda mrefu (siku 10+) - inahitaji hatua ya Bodi Kufukuzwa (siku 45, 90, 180) - inahitaji hatua ya Bodi
Uasi, Kutotii, au Kutotii			
Aina ya Ukiukaji	Ufafanuzi wa ukiukaji	Majibu ya Awali	Msururu wa Majibu *Inahitajika
Kukataa: Kukataa (Mdogo)	Shughuli mbadala bila jibu la kuelekeza kwingine mfano. kichwa juu ya dawati	Udhibiti wa Ukaribu Kuelekeza kwingine Ufuatiliaji Unaoendelea Tabia inayotarajiwa ya haraka Mwingiliano wa Kufundisha	*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi Kufundisha tena nje ya muda wa darasa Makubaliano ya mwalimu / mwanafunzi kuzuia tabia ndogo
Uasi: Muda Mrefu (Kubwa)	Kukataa kwa muda mrefu, kukataa maelekezo yote, kupoteza muda wa mafundisho; kushindwa kutii ombi la kuridhisha la wafanyakazi		*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi Upatanishi / mazungumzo ya kurejesha Kufundisha tena nje ya muda wa darasa Mkataba rasmi wa tabia / mkataba Kuondolewa kwa darasa kwa kipindi 1 au zaidi Kusimamishwa - kusimamishwa shuleni au nje ya shule, hadi siku 2 Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule)
Kukataa: Kukataa Wakati wa Hali Dharura (Mzito)	Kukataa kufuata maelekezo katika hali za kukabiliana na mgogoro		*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi *Kuondolewa kutoka kwa mazingira ya

			kujifunzia Upatanishi / mazungumzo ya kurejesha Huduma za usaidizi / ushauri (shule, Mpango wa Usaidizi wa Wanafunzi) Kuondolewa / kuondolewa kwa shughuli za ziada za masomo kwa muda Mkataba rasmi wa tabia / mkataba Kupoteza fursa / kizuizi Mabadiliko ya ratiba Kusimamishwa - shuleni / nje ya shule (hadi siku 9) Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule) Kusimamishwa kwa muda mrefu (siku 10+) - inahitaji hatua ya Bodi Kufukuzwa (siku 45, 90, 180) - inahitaji hatua ya Bodi
Usumbufu			
Aina ya Ukiukaji	Ufafanuzi wa ukiukaji	Majibu ya Awali	Msururu wa Majibu *Inahitajika
Usumbufu: Muda Mfupi (Mdogo)	Kutumia sauti, mwili, au nyenzo kusababisha kelele, kiwango cha chini	Udhibiti wa Ukaribu Kuelekeza kwingine Ufuatiliaji Unaoendelea Tabia inayotarajiwa ya haraka Mwingiliano wa Kufundisha	*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi Kufundisha tena nje ya muda wa darasa Makubaliano ya mwalimu / mwanafunzi kuzuia tabia ndogo
Usumbufu: Endelevu (Kubwa)	Mazungumzo ya muda mrefu, kelele na vifaa; mchezo wa farasi au makazi duni, na huingilia ujifunzaji wa wengine		*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi Upatanishi / mazungumzo ya kurejesha Kupoteza upendeleo

	Tabia ya kutojali inayohusisha magari kwenye uwanja wa shule ambayo haileti uharibifu wa mali au majeraha ya mwili. Mfiduo usio na heshima.		Kufundisha tena nje ya muda wa darasa Kuondolewa kwa darasa kwa kipindi 1 au zaidi Mkataba rasmi wa tabia / mkataba Kupoteza fursa / kizuizi Kusimamishwa - shuleni (hadi siku 2) Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule)
Usumbufu: Mwenendo usio na utaratibu (Mzito)	Inaingilia uendeshaji wa kawaida wa jengo la shule au tukio. Ni pamoja na tabia hiyo inahitaji mgogoro mpango wa kuanzishwa. Tabia ya kutojali inayohusisha magari kwenye uwanja wa shule ambayo husababisha uharibifu wa mali au majeraha ya mwili		* Mkutano na mwanafunzi *Makubaliano rasmi/mkataba wa tabia *Wafanyikazi waarifu msimamizi/msanifu ndani ya saa 24 *Msimamizi au mteule awajulishe walezi wa kisheria wa wanafunzi walioathiriwa moja kwa moja ndani ya saa 24 za arifa ya wafanyikazi *Kusimamishwa shuleni au nje ya shule hadi siku 10 Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule) Huduma za usaidizi / ushauri (shule, Mpango wa Usaidizi wa Wanafunzi) Kuondolewa / kuondolewa kwa shughuli za ziada za masomo kwa muda Mkataba rasmi wa tabia / mkataba Kupoteza fursa / kizuizi Mabadiliko ya ratiba Kusimamishwa kwa muda mrefu (siku 10+) - inahitaji hatua ya Bodi Kufukuzwa (siku 45, 90, 180) - inahitaji hatua ya Bodi
Kanuni ya Mavazi			
Aina ya Ukiukaji	Ufafanuzi wa ukiukaji	Majibu ya Awali	Msururu wa Majibu *Inahitajika

Ukiukaji wa Kanuni ya Mavazi (Mdogo)	Nguo zinazovuta hisia au kuingilia uwezo wa kutambua au kuwasiliana na wanafunzi. Hii inaweza pia kujumuisha mavazi ambayo yanajumuisha maandishi na picha za bidhaa ambazo ni kinyume cha sheria kwa watoto	Udhibiti wa Ukaribu Kuelekeza kwingine Ufuatiliaji Unaoendelea Tabia inayotarajiwa ya haraka Mwingiliano wa Kufundisha	*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi Kufundisha tena nje ya muda wa darasa Makubaliano ya msimamizi / mwanafunzi ili kuzuia tabia ndogo
Kuhusiana na Dawa			
Aina ya Ukiukaji	Ufafanuzi wa ukiukaji	Majibu ya Awali	Msururu wa Majibu *Inahitajika
Dawa: Katika uwepo wa matumizi na/au Usambazaji (Mdogo)	<u>Tazama Policy 0550 Matumizi Mabaya ya Madawa</u> Mwanafunzi anafahamu mbele ya mwenzake ambaye anatumia na/au kusambaza dawa za kulevya kwenye uwanja wa shule na/au kwenye hafla za shule na hajiondoi anapopewa nafasi	Udhibiti wa Ukaribu Kuelekeza kwingine Ufuatiliaji Unaoendelea Tabia inayotarajiwa ya haraka Mwingiliano wa Kufundisha	*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi Huduma za usaidizi / ushauri (shule, Mpango wa Usaidizi wa Wanafunzi) Wasiliana na/au rufaa kwa mashirika ya nje kama inavyotumika (Idara ya Polisi ya Urbandale, Mpango wa Usaidizi wa Wanafunzi, Idara ya Huduma za Kibinadamu) Kuondolewa / kuondolewa kwa shughuli za ziada za masomo kwa muda Mkataba rasmi wa tabia / mkataba Kupoteza fursa / kizuizi Mabadiliko ya ratiba
Madawa ya kulevya: Kumiliki na/au matumizi (Mazito)	<u>Tazama Policy 0550 Matumizi Mabaya ya Madawa</u> Mwanafunzi amelewa au ana dawa za kulevya au vitu vingine vinavyodhibitiwa katika maeneo ya shule na/au kwenye matukio ya shule		*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi *Kusimamishwa shuleni au nje ya shule, siku 3-10 *Wasiliana na watekelezaji wa sheria *Wasiliana na/au rufaa kwa mashirika ya nje kama inavyotumika (Idara ya Polisi ya Urbandale, Mpango wa Usaidizi wa Wanafunzi,

			Idara ya Huduma za Kibinadamu Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule) Huduma za usaidizi / ushauri (shule, Mpango wa Usaidizi wa Wanafunzi) Kuondolewa / kuondolewa kwa shughuli za ziada za masomo kwa muda Mkataba rasmi wa tabia / mkataba Kupoteza fursa / kizuizi Mabadiliko ya ratiba Kusimamishwa kwa muda mrefu (siku 10+) - inahitaji hatua ya Bodi Kufukuzwa (siku 45, 90, 180) - inahitaji hatua ya Bodi
Dawa: Usambazaji (Mazito)	<u>Tazama Policy 0550 Matumizi Mabaya ya Madawa</u> Mwanafunzi ni kutoa/kushiriki/kuuza dawa za kulevya au vitu vingine vinavyodhibitiwa kwa wanafunzi au watu wengine kwenye uwanja wa shule na/au kwenye hafla za shule		*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi *Kusimamishwa shuleni au nje ya shule, siku 5-10 *Wasiliana na watekelezaji wa sheria Mawasiliano na/au rufaa kwa mashirika ya nje kama inavyotumika (Idara ya Polisi ya Urbandale, Mpango wa Usaidizi wa Wanafunzi, Idara ya Huduma za Kibinadamu) Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule) Huduma za usaidizi / ushauri (shule, Mpango wa Usaidizi wa Wanafunzi) Kuondolewa / kuondolewa kwa shughuli za ziada za masomo kwa muda Mkataba rasmi wa tabia / mkataba Kupoteza fursa / kizuizi Mabadiliko ya ratiba Kusimamishwa kwa muda mrefu (siku 10+) -

			inahitaji hatua ya Bodi Kufukuzwa (siku 45, 90, 180) - inahitaji hatua ya Bodi
Kughushi, Wizi			
Aina ya Ukiukaji	Ufafanuzi wa ukiukaji	Majibu ya Awali	Msururu wa Majibu *Inahitajika
Kughushi: Uongo wa Nyaraka (Mzito)	Kughushi rekodi au saini		*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi Wasiliana na wakala wowote wa nje unaotumika Huduma za usaidizi / ushauri (shule, Mpango wa Usaidizi wa Wanafunzi) Kuondolewa / kuondolewa kwa shughuli za ziada za masomo kwa muda Mkataba rasmi wa tabia / mkataba Kupoteza fursa / kizuizi Ndani au nje ya shule kusimamishwa hadi siku 10 Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule) Kusimamishwa kwa muda mrefu (siku 10+) - inahitaji hatua ya Bodi Kufukuzwa (siku 45, 90, 180) - inahitaji hatua ya Bodi
Onyesho la Ushirikiano wa Genge			
Aina ya Ukiukaji	Ufafanuzi wa ukiukaji	Majibu ya Awali	Msururu wa Majibu *Inahitajika
Uhusiano wa Genge (Mazito)	Watu wawili au zaidi wanaotumia alama za kawaida, vitambulishi au tabia, na/au wanaokusanyika ili kufanya shughuli haramu au ukiukaji wa sera za shule na/au kuwatisha watu binafsi au vikundi.		*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi Huduma za usaidizi / ushauri (shule, Mpango wa Usaidizi wa Wanafunzi) Kuondolewa / kuondolewa kwa shughuli za ziada

			za masomo kwa muda Mkataba rasmi wa tabia / mkataba Kupoteza fursa / kizuizi Mabadiliko ya ratiba Kusimamishwa - shuleni / nje ya shule (hadi siku 10) Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule) Kusimamishwa kwa muda mrefu (siku 10+) - inahitaji hatua ya Bodi Kufukuzwa (siku 45, 90, 180) - inahitaji hatua ya Bodi
Unyanyasaji			
Aina ya Ukiukaji	Ufafanuzi wa ukiukaji	Majibu ya Awali	Msururu wa Majibu *Inahitajika
Unyanyasaji (Mazito)	Tazama Sera ya Bodi 0545 Unyanyasaji. *Ili tukio lionekane kuwa "unyanyasaji" ni lazima mpelelezi aliyefunzwa akamilishe uchunguzi kamili na kuona hali hiyo "imeanzishwa". Any* kurudiwa na kulengwa kitendo cha kielektroniki, kimaandishi, cha maneno, au kimwili kwa mwanafunzi ambapo kuna usawa wa kweli au unaoonekana wa mamlaka hiyo <u>inarudiwa au ina uwezo wa kurudiwa na ambayo</u> hutengeneza mazingira ya shule yenye uhasama na hutimiza moja au zaidi ya masharti yafuatayo: Humweka mwanafunzi katika hofu ifaayo ya madhara kwa mtu au mali ya mwanafunzi, huwa na athari mbaya kwa afya ya kimwili au kiakili ya mwanafunzi, huwa na athari ya kuingilia utendaji wa mwanafunzi		*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi *Makubaliano rasmi/mkataba wa tabia Huduma za usaidizi / ushauri (shule, Mpango wa Usaidizi wa Wanafunzi) Kuondolewa / kuondolewa kwa shughuli za ziada za masomo kwa muda Kupoteza fursa / kizuizi Mabadiliko ya ratiba Kusimamishwa - shuleni / nje ya shule (hadi siku 10) Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule) Wasiliana na watekelezaji wa sheria Kusimamishwa kwa muda mrefu (siku 10+) - inahitaji hatua ya Bodi

	kitaaluma, huingilia kwa kiasi kikubwa shughuli, shughuli, au manufaa ya mwanafunzi kutokana na huduma zinazotolewa na shule.		Kufukuzwa (siku 45, 90, 180) - inahitaji hatua ya Bodi
Onyesho Lisilofaa la Mapenzi			
Aina ya Ukiukaji	Ufafanuzi wa ukiukaji	Majibu ya Awali	Msururu wa Majibu *Inahitajika
Mapenzi Yasiofaa: Kubusu kwa ridhaa, kukumbatiana, kukumbatia (Ndogo)	Umma au faragha	Udhibiti wa Ukaribu Kuelekeza kwingine Ufuatiliaji Unaoendelea Tabia inayotarajiwa ya haraka Mwingiliano wa Kufundisha	*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi Kufundisha tena nje ya muda wa darasa Makubaliano ya msimamizi / mwanafunzi ili kuzuia tabia ndogo Mabadiliko ya Ratiba
Mapenzi Yasiofaa: Kupapasa kwa hiari sehemu za mwili, shughuli za ngono (Kubwa)	Umma au faragha		*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi *Mazungumzo ya mshauri Upatanishi / mazungumzo ya kurejesha Mkataba rasmi wa tabia / mkataba Kufundisha tena nje ya muda wa darasa Kuondolewa kwa darasa kwa kipindi 1 au zaidi Kusimamishwa kwa Shule au Ndani - hadi siku 5 Mpango wa ushiriki upya / mkutano (una
Eneo Lisilofaa			
Aina ya Ukiukaji	Ufafanuzi wa ukiukaji	Majibu ya Awali	Msururu wa Majibu *Inahitajika
Eneo Lisilofaa: Kushindwa Kuripoti (Mdogo)	Kukosa kuripoti kwa wakati kwa eneo lililotengwa (bila kibali cha watu wazima)	Udhibiti wa Ukaribu Kuelekeza kwingine Ufuatiliaji Unaoendelea	*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi *Badilisha/Sasisha mahudhurio katika PowerSchool

		Tabia inayotarajiwa ya haraka Mwingiliano wa Kufundisha	Kufundisha tena nje ya muda wa darasa Makubaliano ya mwalimu / mwanafunzi kuzuia tabia ndogo
Eneo Lisilofaa: Eneo Lisilokabidhiwa (Kubwa)	Kukosa kuripoti kwenye eneo lililotengwa, kujificha katika eneo lisilosimamiwa, katika eneo lisilogawiwa, na kuacha eneo lililopangwa bila kibali katika jengo la shule. Kutoroka katika jengo la shule.		*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi Upatanishi / mazungumzo ya kurejesha Kufundisha tena nje ya muda wa darasa Mkataba rasmi wa tabia / mkataba Kupoteza fursa / kizuizi Kusimamishwa - shuleni / nje ya shule (hadi siku 2) Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule)
Eneo Lisilofaa: Nje ya Chuo (Nzito)	Kukosa kuripoti kwenye jengo la shule au kutoka nje ya jengo la shule bila kibali. Elopement nje ya chuo.		*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi *Kuondolewa/kuondolewa kwa muda kutoka kwa shughuli za ziada za mtaala Mkataba rasmi wa tabia / mkataba Kupoteza fursa / kizuizi Mabadiliko ya ratiba Kusimamishwa - shuleni / nje ya shule (hadi siku 5) Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule)
Uongo/Kudanganya			
Aina ya Ukiukaji	Ufafanuzi wa ukiukaji	Majibu ya Awali	Msururu wa Majibu *Inahitajika
Uongo/Kudanganya: Kazi ya Kila Siku (Ndogo)	Kunakili kazi za nyumbani za rika au shughuli za mazoezi, kusimulia hadithi isiyo ya kweli	Udhibiti wa Ukaribu Kuelekeza kwingine Ufuatiliaji	*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi *Rudia au Chukua tena mgawo

		Unaoendelea Tabia inayotarajiwa ya haraka Mwingiliano wa Kufundisha	Arifa ya kiutawala Kufundisha tena nje ya muda wa darasa Makubaliano ya mwalimu / mwanafunzi kuzuia tabia ndogo
Uongo/Kudanganya: Wizi (Kubwa)	Kuwasilisha kazi iliyokadiriwa au iliyokadiriwa kuwa yako wakati si kazi yako asilia (kutumia kazi ya mtu mwingine na kudai kuwa ni yake pamoja na matumizi yasiyofaa ya akili ya bandia (A.I.))		*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi *Rudia au Chukua tena mgawo Wasiliana na wakala wowote wa nje unaotumika Kupoteza fursa / kizuizi Kuondolewa / kuondolewa kwa shughuli za ziada za masomo kwa muda Huduma za usaidizi / ushauri (shule, Mpango wa Usaidizi wa Wanafunzi) Makubaliano rasmi ya tabia / mkataba Kufundisha tena nje ya muda wa darasa Kusimamishwa - shuleni (hadi siku 2) Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule) *Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi Upatanishi / mazungumzo ya kurejesha Huduma za usaidizi / ushauri (shule, Mpango wa Usaidizi wa Wanafunzi) Makubaliano rasmi/mkataba wa tabia Kufundisha upya nje ya muda wa shule Kusimamishwa - shuleni (hadi siku 2) Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule)
Uongo/Kudanganya: Kutoa Taarifa za Uongo (Kubwa)	Kutoa taarifa za uongo au za kupotosha kwenye hati na/au wakati wa uchunguzi wa shule au uchunguzi wa wafanyakazi.		*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi Upatanishi / mazungumzo ya kurejesha Huduma za usaidizi / ushauri (shule, Mpango wa

			Usaidizi wa Wanafunzi) Makubaliano rasmi/mkataba wa tabia Kufundisha upya nje ya muda wa shule Kusimamishwa - shuleni (hadi siku 2) Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule)
Uchokozi wa Kimwili bila Kuumia			
Aina ya Ukiukaji	Ufafanuzi wa ukiukaji	Majibu ya Awali	Msururu wa Majibu *Inahitajika
Uchokozi wa Kimwili Bila Kuumia: Mawasiliano Isiyofaa (Madogo)	Mgusano wa kimwili ambao si mbaya lakini haufai na/au haukubaliki.	Udhibiti wa Ukaribu Kuelekeza kwingine Ufuatiliaji Unaoendelea Tabia inayotarajiwa ya haraka Mwingiliano wa Kufundisha	*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi *Kusimamishwa kwa Shule ndani au nje ya shule hadi siku 10 *Kuondolewa kutoka kwa mazingira ya kujifunzia *Kupoteza Upendeleo Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule) Huduma za usaidizi / ushauri (shule, Mpango wa Usaidizi wa Wanafunzi) Mkataba rasmi wa tabia / mkataba Kufundisha tena nje ya muda wa darasa Kuondolewa / kuondolewa kwa shughuli za ziada za masomo kwa muda Mabadiliko ya ratiba
Uchokozi wa Kimwili Bila Kuumia: Mawasiliano Makubwa (Meja)	Mguso mkali wa kimwili (k.m., kugonga, kupiga ngumi, kugonga na kitu, teke, kuvuta nywele, kukwaruza, n.k.) ambapo mhalifu au walengwa hawahitaji uangalizi wa kitaalamu. ("Uangalizi wa kitaalamu wa matibabu" unaweza kujumuisha muuguzi wa shule au Nurse		*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi *Kusimamishwa kwa Shule ndani au nje ya shule hadi siku 10 *Kuondolewa kutoka kwa mazingira ya kujifunzia

	Advantage.)		*Kupoteza Upendeleo Mpango wa ushiriki upya / mkutano (unahitajika na nje ya shule) Huduma za usaidizi / ushauri (shule, Mpango wa Usaidizi wa Wanafunzi) Mkataba rasmi wa tabia / mkataba Kufundisha tena nje ya muda wa darasa Kuondolewa / kuondolewa kwa shughuli za ziada za masomo kwa muda Mabadiliko ya ratiba
Uchokozi wa Kimwili Bila Jeraha: Mgusano Mzito wa Ngono (Mzito)	Mgusano mbaya wa kimwili, usio wa bahati mbaya na usio wa ridhaa wa asili ya ngono (k.m., kupapasa, vitendo vya ngono vya siri, kugusa maeneo ya faragha, kufichua maeneo ya faragha ya wengine) ambapo wakoaji au walengwa hawahitaji uangalizi wa kitaalamu. ("Uangalizi wa kitaalamu wa matibabu" unaweza kujumuisha muuguzi wa shule lakini si kwa uangalizi mdogo ambao mfanyakazi yeyote anaweza kutoa.). Inajumuisha mawasiliano yoyote ya kimakusudi na maeneo ya kibinafsi ya mtu binafsi, bila kujali nia gani		*Wasiliana na mlezi wa kisheria * Mkutano na mwanafunzi *Kati ya kusimamishwa shule, hadi siku 10 *Kuondolewa kutoka kwa mazingira ya kujifunzia *Taarifa ya Kichwa-IX Mratibu Mpango wa Kushiriki tena / Mkutano wa Usalama Wanasheria wanaweza kuwasiliana nao Mpango wa Usalama Kupoteza Upendeleo Huduma za usaidizi / ushauri (shule, Mpango wa Usaidizi wa Wanafunzi) Mkataba rasmi wa tabia / mkataba Kuondolewa / kuondolewa kwa shughuli za ziada za masomo kwa muda Kupoteza fursa / kizuizi Mabadiliko ya ratiba Kusimamishwa kwa muda mrefu (siku 10+) - inahitaji hatua ya Bodi Kufukuzwa (siku 45, 90, 180) - inahitaji hatua ya Bodi
Uchokozi wa Kimwili na Jeraha			

URBANDALE
COMMUNITY
SCHOOL
DISTRICT

**Kiambatisho E:
Shule ya Awali ya UCSD
Mwongozo wa Mzazi/Mlezi
na Mwanafunzi**



PRESCHOOL

MISSION STATEMENT

The Mission of the Urbandale Community School Preschool Program, Community Partners, and Parents, is to prepare students to be life-long learners who can become successful, productive future citizens. They will be accomplished by recognizing the value of each individual and promoting academic and personal growth in a challenging and caring environment. Together with families, we support the students emotionally, socially, physically, and educationally.

Location Information

Preschool Administrative Office-
Valerius Elementary
3305 92nd St
Urbandale, IA 50322
(515) 457-5855

Olmsted Elementary
7110 Prairie Avenue
Urbandale, IA 50322
(515) 681-5409

Webster Elementary School
12955 Aurora Avenue
Urbandale, IA 50323
(515) 681-3761

Maelezo ya Mawasiliano

Preschool Director

Ashley Myers- Phone: (515) 457-5855- Email: myersa@urbandaleschools.com

Assistant Preschool Director

Kellie Dickinson- Phone (515) 457-5859- Email: dickinsonk@urbandaleschools.com

Administrative Assistant (Accounts/Billing)

Deb Roetker- Phone: (515) 457-5855 - Email: roetkerd@urbandaleschools.com

For more information on Preschool, visit:

www.urbandaleschools.com/why-urbandale/preschool

Sera na Taratibu za Wilaya ya Shule ya Jumuiya ya Urbandale

Shule ya awali itafuata sera na taratibu zilizowekwa na Bodi ya Wakurugenzi, Wilaya ya Shule ya Jumuiya ya Urbandale. Sera na taratibu hizi zinaweza kupatikana kwenye tovuti ya Wilaya katika www.urbandaleschools.com. Wafanyakazi wanatarajiwa kuelewa sera zote za Wilaya.

Hati hii inatumika kuongezea sera na taratibu hizo na kutoa mwongozo zaidi kuhusu masuala ya kawaida wakati wa kupanga programu katika shule ya mapema.

Wazazi, walezi, na wanajamii ambao wana wasiwasi kuhusu wilaya za shule za umma au halmashauri yao inayosimamia wanaweza kutembelea Tovuti ya Idara ya Elimu ya Iowa kwa mwongozo zaidi. Kiungo cha moja kwa moja kwa tovuti hiyo ni:
<https://educateiowa.gov/pk-12/parent-guardian-and-community-concerns>

Utangulizi

1. Wilaya ya Shule ya Jumuiya ya Urbandale inahudumia wanafunzi walio kati ya umri wa miaka 3-5. Mnamo 2010, Programu za Shule ya Awali ya Miaka 4 za Urbandale zilikuwa washirika wa jamii na Shule ya Awali ya St. Pius X na Chuo cha Cadence. Programu hizi zinajumuisha kikamilifu na hutumikia kundi tofauti la wanafunzi wenye ulemavu na ambao wanatoka asili tofauti. Kusudi la programu ni kutoa programu ya hali ya juu ya shule ya mapema inayokidhi mahitaji ya kila mwanafunzi ambayo inawahimiza wanafunzi kuwa wanafunzi wa maisha yote. Programu hizi hutoa mazingira ambapo watoto wanahisi salama, wanaheshimiwa, na wanatunzwa. Hii inawapa watoto wenye umri wa miaka mitatu na minne fursa ya kushiriki katika shughuli zinazofaa kimakuzi wakati wa shughuli zilizopangwa na kupitia mchezo. Programu za shule ya chekechea hufuata Viwango vya Ubora vya Kusoma Mapema vya Iowa, vinavyosimamiwa na Idara ya Elimu ya Iowa. Viwango vya Kusoma Mapema vya Iowa vinatumika kuongoza

matarajio ya viwango vya elimu ya utotoni kama inavyofafanuliwa na Baraza la Mitihani la Jimbo la Iowa.

2. QPPS 10.1

Malengo

1. Malengo ya Programu
 - a. Kutoa mazingira ya kujali, salama na yenye afya kwa wanafunzi.
 - b. Ili kutoa wafanyikazi bora ambao wanafurahiya kuwasiliana na watoto.
 - c. Kuhimiza na kusaidia mawasiliano kati ya wafanyakazi, wanafunzi, familia, wafanyakazi wengine wa Wilaya, na jamii.
2. Malengo Mahususi kwa Watoto
 - a. Watoto watafikia hatua muhimu za ukuaji katika maeneo ya maendeleo ya kijamii/kihisia, utambuzi, kimwili na lugha.
 - b. Watoto watakuwa na hamu ya kujifunza na kutumia ujuzi wa kutatua matatizo.
 - c. Watoto watakuwa salama na wenye afya.
3. Malengo Mahususi kwa Familia
 - a. Familia zitajisikia kukaribishwa madarasani na shuleni.
 - b. Familia zitakuwa watetezi wa watoto wao.
 - c. Familia zitashiriki kikamilifu katika kujifunza kwa mtoto wao na kujenga uhusiano mzuri na wafanyakazi.
4. QPPS 10.1

Mtaala

1. Mtaala ni mfumo wa fursa za kujifunza na uzoefu. Ni mchakato ambao wanafunzi hupata maarifa na ufahamu, huku wakikuza stadi za maisha. Programu za shule ya mapema hutumiwa *Mtaala wa Ubunifu*, ambayo

ni mtaala wa utafiti na ushahidi. Mtaala wa ubunifu unazingatia viwango vya ukuaji wa mtoto mzima. Maeneo haya ni pamoja na: lugha na kusoma na kuandika, hesabu, sayansi, ujuzi wa kimwili na kijamii. *Mtaala wa Ubunifu* pia huwapa watoto fursa ya kujifunza kwa njia mbalimbali (yaani, kupitia kutatua matatizo, uchunguzi, kucheza, muziki, harakati, sanaa, kuchora, kuandika, kusikiliza, na kusimulia hadithi).

2. Programu za Shule ya Awali ya Urbandale hufuata mitaala mingine inayotegemea utafiti ambayo inalingana na matokeo ya Mtaala wa Ubunifu. Mitaala hii ni pamoja na: Kuandika kwa Mkono Bila Machozi, Al's Pals (Kijamii/Kihisia), na Hisabati ya Origo Stepping Stones.
3. IQPPS 2.1-2.3

Tathmini ya Mtoto

1. Tathmini ya watoto wa shule ya mapema ni yenye kusudi, inafaa kimakuzi, na hufanyika katika mazingira asilia na watu wazima wanaofahamika. Matokeo ya tathmini yatumika kwa kupanga na kuongoza maelekezo. Ukadiriaji hautatumika kuamua kama mtoto anaweza au hawezi kuwa sehemu ya programu. Utamaduni na uzoefu wa mtoto nje ya shule hutambuliwa kama sehemu muhimu ya ukuaji na maendeleo ya mtoto. Matokeo yote yanawekwa kwenye faili ya mtoto binafsi, iliyohifadhiwa kwenye kabati ya kuhifadhi, na kuwekwa siri. Tathmini pia hutoa habari, kuhusu mahitaji, maslahi, na uwezo wa mtoto mmoja mmoja ili kumpangia shughuli zinazofaa kimakuzi, kuwapa wazazi

taarifa kuhusu hatua muhimu za ukuaji, na kuashiria ikiwa mtoto anahitaji tathmini au uingiliaji wa ziada. Tathmini zifuatazo hutumiwa:

- a. Tathmini zimeambatanishwa na Viwango vya Mapema vya Kujifunza vya Iowa.
- b. Walimu hufuatilia maendeleo ya ukuaji wa kila mtoto kwa mwaka mzima kwa kutumia zana ya kutathmini mtandaoni ya Mikakati ya "Dhahabu" ya mtandaoni. Mpango huu huwapa walimu, wafanyakazi wa AEA, wazazi, na wasimamizi uwezo wa kufuatilia maendeleo kwa mwaka mzima. Vituo vya ukaguzi hufanywa mara tatu kwa mwaka.
- c. Takwimu za uchunguzi ambazo hutoa inayoendelea rekodi isiyo ya kawaida ya maendeleo ya kila mtoto wakati wa shughuli za kila siku.
- d. Portfolios za Mtoto (zinazoratibiwa na walimu na inajumuisha tathmini, data ya uchunguzi na sampuli za kazi za watoto zinazoendelea)
- e. Familia zinaombwa kuchangia taarifa kuhusu maendeleo ya mtoto wao mwaka mzima. Ushirikiano kati ya shule na nyumbani unaweza kuwapa washikadau wote picha sahihi zaidi ya jinsi mtoto anavyofanya maendeleo.
- f. Walimu wa elimu maalum watachukua data ya malengo ya mwanafunzi mmoja mmoja mara moja kila wiki, kuorodheshwa na kuripotiwa katika miezi mitatu. Wakati angalau wiki nne za maagizo na kiwango cha chini cha

pointi nane za data baada ya kuanzishwa au kubadilisha maagizo, mwelekeo utachanganuliwa. Kufanya mabadiliko ya mafundisho au kuongeza lengo la mwanafunzi kutazingatiwa ikiwa mwelekeo ni mwinuko kuliko mstari wa lengo; kubadilisha mpango wa kufundishia wanafunzi (k.m. mbinu ya kufundishia, nyenzo za mtaala) kutazingatiwa ikiwa mstari wa mwelekeo ni mdogo kuliko (yaani chini) mstari wa lengo.

Kushiriki Taarifa za Tathmini

1. Maelezo ya tathmini yatashirikiwa rasmi na familia wakati wa makongamano ya walimu wa wazazi/walezi katika majira ya kuchipua na masika. Zaidi ya hayo, wazazi wanaweza kutazama wasifu wa mtoto wao kwa kutumia zana ya kutathmini ya Dhahabu mtandaoni (Lango la Familia). Kwa kutumia zana hii wazazi wanaweza kuona madokezo ya uchunguzi wa kikale na matukio muhimu ya maendeleo kwa wiki nzima. Familia pia zina fursa ya kushiriki katika mawasiliano ya njia 2 na kutoa maoni kuhusu maendeleo ya mwanafunzi.
2. Iwapo tathmini zinaonyesha kuwa kuna suala linalowezezana linalohusiana na kucheleweshwa kwa maendeleo au hitaji lingine maalum, mwalimu atawasilisha hili kwa wazazi wakati wa kongamano na kushiriki hati zinazoonyesha wasiwasi (unaweza kufanywa wakati wowote mwaka mzima).
3. Kisha mwalimu ataomba mkutano na timu ya kutatua matatizo, ambayo

inajumuisha wawakilishi wa walimu, wafanyakazi wa AEA, na wasimamizi. Timu itasuluhisha shida, kupanga hatua, kutoa usaidizi, na kutoa rasilimali za nje kupatikana kwa watu wanaoomba msaada.

4. Timu ya utatuzi wa matatizo ya utotoni ingepanga uchunguzi wa ukuaji na rufaa kwa ajili ya tathmini za ziada ikihitajika.
5. Wazazi ya wanafunzi wenye mahitaji maalum pia wanahusika katika mikutano ya IEP kila mwaka (mapema ikiwa marekebisho/sasisho zinahitajika kufanywa).
6. IQPPS 4.1-4.9, 7.3

Tathmini ya Programu

1. Jumuiya ya Urbandale Shule *Shule ya awali* na shule za awali za washirika wa jumuiya hutekeleza Viwango vya Mpango wa Ubora wa Shule ya Awali ya Iowa.
2. Wasimamizi, familia, wafanyakazi na wadau wengine wa shule ya chekechea watahusishwa kila mwaka katika tathmini ya mpango ambayo inapima maendeleo kuelekea malengo na malengo ya programu.
3. Mpango utatumia maelezo haya kupanga maendeleo ya kitaaluma na shughuli za uboreshaji wa ubora wa programu na pia kuboresha utendakazi na sera.

Mawasiliano na Familia

1. Walimu wa shule ya chekechea hufanya kazi kwa ushirikiano na familia kupitia mikakati rasmi na isiyo rasmi ya kuanzisha na kudumisha mawasiliano ya mara kwa mara,

yanayoendelea, ya pande mbili kwa kujibu mahitaji na mapendeleo ya familia.

2. Wilaya ya Shule ya Jumuiya ya Urbandale hutumia ParentSquare maombi kama zana ya ushiriki wa shule hadi nyumbani ambayo husaidia walimu, wakufunzi, wafanyikazi wa ofisi ya jengo, na wafanyikazi wa ofisi ya Wilaya kuwasiliana na familia kwa njia ifaayo na ipasavyo. Familia zinaweza kupakua programu zinapopewa maelezo kutoka kwa mwalimu wa mtoto wao.
3. Walimu wa shule ya awali ya Urbandale pia hutumia Mikakati Yangu ya Kufundisha lango la mtandaoni la familia ili kushiriki nyenzo za kujifunza na mafanikio ya kujifunza kwa wanafunzi. Familia zinaweza kupakua programu zinapopewa maelezo kutoka kwa mwalimu wa mtoto wao.
4. Wazazi wanahimizwa kudumisha mawasiliano ya mara kwa mara, yanayoendelea, ya pande mbili na waalimu kwa njia inayokidhi mahitaji yao vyema (yaani, barua pepe, ana kwa ana, ziara za nyumbani, madokezo, au simu).
5. IQPPS 7.1-7.5

Ushiriki wa Familia

1. Wazazi na walezi wa msingi ndio walimu muhimu zaidi wa watoto. Tumefurahi sana kuweza kuwa mshirika wako katika uzoefu wa mtoto wako wa kujifunza mapema. Ziara za nyumbani zitafanyika mwanzoni mwa mwaka wa shule. Ziara za nyumbani

hutumiwa ili kujua familia, maadili yao, mila, na kumwona mtoto katika mazingira yao wenyewe. Pia hutusaidia kujenga uhusiano mzuri kati ya shule na familia na pia kuimarisha uhusiano wa shule ya nyumbani. Taarifa zitakusanywa wakati wa ziara ya nyumbani na mwaka mzima ambazo zitachangia katika tathmini ya jumla ya mtoto wako. Kongamano la Wazazi/Mwalimu hufanyika katika mihula ya vuli na masika kwa wanafunzi wote. Angalau Usiku mmoja wa Familia hufanyika katika mwaka.

2. Shule yetu Wilaya inahimiza familia kuhusika sana katika elimu ya mtoto wao kwa kuangalia watoto wao wakati wa mchana inapowezekana na kukutana na wafanyakazi. Wazazi wanaweza kuwasiliana na mwalimu kufanya mipango ya kuratibu ziara ya darasani. Wazazi na wageni wote wataombwa kuingia katika ofisi.
3. QPPS 7.1, 7.2

Kamati ya Ushauri ya Shule ya Awali

1. Mpango wa Shule ya Chekechea una kamati ya ushauri ya shule ya chekechea inayojumuisha wazazi, wafanyikazi wa shule, na wanajamii wengine wanaovutiwa na mpango wa shule ya mapema. Wanatumika kama bodi ya sauti kwa mawazo na huduma mpya. Tafadhali mjulishe mwalimu wa shule ya chekechea ikiwa ungependa kuwa sehemu ya Kamati ya Ushauri ya Shule ya Awali.
2. IQPPS 7.2, 10.15

Wasiwasi

1. Mawasiliano ya wazi na ya uaminifu kati ya familia na programu ya shule ya

awali ni sehemu muhimu ya programu ya hali ya juu ya utotoni. Tunataka uwe na uhakika kwamba mtoto wako anatunzwa vyema na ana uzoefu wa hali ya juu. Iwapo kuna wakati ambapo una wasiwasi kuhusu mtoto wako, tunataka kukuhimiza kushughulikia jambo lako kwa mwalimu wa mtoto wako. Ikiwa usaidizi wa ziada utahitajika, upande wowote unaweza kuomba usaidizi kutoka kwa Mkurugenzi.

2. Ikiwa una wasiwasi kuhusu baadhi ya kipengele cha programu au sera, tafadhali wasiliana na Mkurugenzi wa Shule ya Awali. Iwapo hutaridhika, unaweza kuwasiliana na Msimamizi wa Wilaya ya Shule ya Jumuiya ya Urandale. Pamoja na masuala yote, tutafanya tuwezavyo ili kufikia suluhisho la kuridhisha pande zote zinazohusika.
3. IQPPS 7.5

Mpito

1. Kufanya mabadiliko kutoka programu moja hadi nyingine inaweza wakati mwingine kuwa vigumu kwa mtoto mdogo iwe mpito ni ndani ya jengo moja au katika eneo lingine. Miunganisho ya nyumbani na shuleni ni muhimu kwa mpito wa shule ya chekechea au programu nyingine yoyote na wafanyikazi wa kufundisha watashirikiana na familia kufanya mabadiliko kwa urahisi iwezekanavyo. Wafanyakazi wa shule ya mapema watatoa taarifa kuhusu sera na taratibu za uandikishaji, na chaguo za programu.
2. IQPPS 7.7

Nje ya Kucheza na Kujifunza

1. Tuna fursa za kila siku za kucheza nje kadiri hali ya hewa inavyoturuhusu, mradi tu hali ya hewa na hali ya usalama wa mazingira haiteti tishio. Hii inaruhusu watoto fursa ya kukuza ustadi wao mkubwa wa misuli, kupata mazoezi na kuwa hai. Tunatumia miongozo ya Child Care Weather Watch inayotolewa na Healthy Child Care Iowa ili kubaini ikiwa Wind Chill Factor au Index ya Joto ni salama kwa kucheza nje.
2. Katika kesi wakati hatuwezi kwenda nje (kutokana na hali ya hewa) watoto wanapewa fursa ya kutumia vifaa vya ndani kwa shughuli sawa ndani na wanasimamiwa kwa kiwango sawa na vifaa vya nje. Kwa mfano, mkeka ya kujiangusha inaweza kutolewa kwa shughuli za sehemu ya juu ya mwili au kuviringisha kwenye mkeka.
3. Ili kuhakikisha kwamba mtoto wako anaweza kucheza kwa raha nje ni muhimu kuvaa kulingana na hali ya hewa. Wakati wa baridi nje watoto wanahitaji koti ya joto, mittens au glavu na kofia (iliyoandikwa kwa jina la mtoto wako). Kwa siku za joto, kuvaa mtoto wako kwa urahisi ni muhimu sana. Kwa siku hizo za kati, valisha mtoto wako katika tabaka.
4. Kuna maeneo kwenye uwanja wa michezo kwa watoto kuwa kwenye kivuli na bado wawe hai. Tunakuhimiza ulete kofia au nguo nyingine ili mtoto wako avae kama kinga nyingine dhidi ya jua. Ikiwa ungependa mtoto wako avae kinga ya jua au dawa ya kuzuia wadudu, tafadhali tuma ombi kabla ya kwenda shule ya mapema.

5. Wafanyakazi wa programu watakamilisha ukaguzi wa usalama wa uwanja wa michezo kila mwezi.
6. IQPPS 5.4, 9.5-9.8

Sera ya Usimamizi

1. Kabla ya watoto kufika shuleni, wafanyakazi wa shule ya mapema watakamilisha orodha ifuatayo ya usalama ya kila siku ndani na nje:
 - a. Plagi na vyoo vyote vya usalama vimefunikwa, joto/AC, halijoto ya maji na vyoo viko katika utaratibu wa kufanya kazi.
 - b. Vifaa/sumu zote hazipatikani na watoto na zimehifadhiwa vizuri.
 - c. Darasa/uwanja wa michezo na nyenzo zilizoangaliwa kwa usafi/sehemu zilizovunjika, n.k.
 - d. Bidhaa zilizokaguliwa (yaani, seti ya Huduma ya Kwanza, glavu za mpira, sabuni, taulo za karatasi, n.k.)
 - e. Ufuatiliaji wa kila siku ya mazingira-mwagikaji, mchanga, nk. Matatizo mengine makubwa yanaripotiwa kwa mlinzi.
 - f. Baada ya kuwasili, kila mtoto anazingatiwa na mwalimu kwa ishara za ugonjwa au kuumia ambayo inaweza kuathiri uwezo wa mtoto kushiriki katika shughuli za kila siku.
2. Wakati wa siku ya shule ya mapema, hakuna mtoto atakayeachwa bila usimamizi. Wafanyakazi watasimamia hasa kwa kuona. Usimamizi wa sauti unaruhusiwa mradi tu walimu waangalie kila baada ya dakika 2-3 kwa watoto ambao hawaonekani (yaani,

kwa wale kutumia choo kujitegemea, nk)

3. IQPPS 9.2

Mwongozo wa Mtoto na Nidhamu

1. Wafanyakazi wa walimu watatumia mwongozo chanya, kuelekeza kwingine, na kupanga mapema ili kuzuia matatizo. Watahimiza tabia ifaayo kwa kutumia sheria thabiti na zilizo wazi na kuwafanya watoto washiriki katika kuendeleza taratibu na sheria za darasani. Wafanyakazi wa walimu watawahimiza watoto kuheshimiana, kuwa waadilifu, kuheshimu mali, na kuwajibika kwa matendo yao. Programu za Shule ya Awali ya Urbandale hutumia mtaala wa Al's Pals kufundisha, kuiga, na kuigiza stadi zinazofaa za hisia za kijamii.
2. IQPPS 1.2-1.9

Mchanga, Maji, na Shughuli za Jedwali la Hisia

1. Tunayo meza ya hisia darasani kwa ajili ya watoto kusimama na kucheza. Wakati wa kucheza kwa hisia, watoto wanahusika katika uzoefu hai na dhana za sayansi na hesabu. Watoto walio na vidonda mikononi mwako hawaruhusiwi kushiriki na wengine katika meza ya hisia ili kuhakikisha kuwa hakuna magonjwa ya kuambukiza yanayoenea. Kipindi cha shughuli kinapokamilika, meza ya maji hutolewa na kujazwa tena na maji safi kabla ya kundi jipya la watoto kuja kushiriki. Uchezaji wa maji nje ni mdogo kwa beseni na ndoo au vyombo pamoja na meza ya maji. Hatushiriki katika shughuli za bwawa la kuogelea. Wafanyakazi watasimamia

watoto wote kwa kuona na sauti katika maeneo yote yenye upatikanaji wa maji kwenye beseni, ndoo na meza za maji.

2. IQPPS 5.7, 9.14

Vitafunio/Vyakula Na Lishe

1. Mtazamo juu ya chakula hukua mapema maishani. Chakula ambacho watoto hula huathiri ustawi wao, ukuaji wao wa kimwili, uwezo wao wa kujifunza, na tabia zao kwa ujumla. Tuna fursa ya kuwasaidia watoto kujifunza kuhusu vyakula, kufurahia aina mbalimbali za vyakula kutoka kwa tamaduni zao na nyinginezo, na kuwasaidia waanze kufahamu kwamba miili yao inahitaji kuwa na nguvu, kunyumbulika, na afya. Kula kwa kiasi, kula vyakula mbalimbali, na kula katika hali ya utulivu ni tabia nzuri kwa watoto wadogo.
2. Vitafunio hutolewa wakati wa kila darasa la shule ya mapema. Vikundi viwili vya chakula vitawakilishwa kwa kila wakati wa vitafunio kama ilivyoainishwa katika miongozo ya USDA. Menyu iliyoandikwa ya vitafunio imewekwa darasani na inapatikana kwa familia. Menyu zote huwekwa kwenye faili ili kukaguliwa na mshauri wa programu. Shule ya chekechea hutoa aina mbalimbali za vitafunio vya lishe, na huwahimiza watoto kupanua ladha zao kwa angalau kujaribu sehemu ya chakula kinachotolewa.
3. Vyakula vyote hutayarishwa, kuhudumiwa na kuhifadhiwa kwa mujibu wa miongozo ya Mpango wa Chakula wa Huduma ya Watoto na Watu Wazima ya Marekani (CACFP). Maji safi ya kunywa yanapatikana kwa

watoto siku nzima. Wafanyikazi hutupa vyakula vilivyo na tarehe za mwisho.

Vyakula vilivyo na joto zaidi ya nyuzi 110 Fahrenheit huwekwa mbali na

watoto. Vyakula vinavyohitaji kuhifadhiwa kwenye jokofu vitawekwa kwenye baridi hadi kuhudumiwa.

4. Kwa kila mtoto aliye na mahitaji maalum ya huduma ya afya, mzio wa chakula, au mahitaji maalum ya lishe, mtoa huduma ya afya ya mtoto anapaswa kutoa mpango huo katika mpango wa utunzaji wa kibinafsi ulioandaliwa kwa kushauriana na wanafamilia na wataalamu wanaohusika katika malezi ya mtoto. Watoto walio na mzio wa chakula watalindwa dhidi ya kugusa chakula cha shida. Kwa ridhaa ya familia, programu huchapisha maelezo kuhusu mizio ya mtoto katika eneo la kutayarishia chakula na katika maeneo ya kituo anachotumia ili kuwa kikumbusho cha kuona kwa watu wazima wote wanaowasiliana na mtoto wakati wa mchana. Wafanyakazi wa programu wataweka rekodi ya kila siku inayoandika aina na kiasi cha chakula ambacho mtoto hutumia wakati mtoto yeyote mwenye ulemavu ana mahitaji maalum ya kulisha. Wafanyikazi watawapa wazazi rekodi ya kila siku.
5. Vyakula vilivyo hatarini ambavyo mara nyingi vinahusika katika matukio ya kukaba havitatolewa. Kwa watoto chini ya umri wa miaka minne, hizi ni pamoja na hotdogs, nzima au iliyokatwa kwenye miduara; zabibu nzima; karanga; popcorn; mbaazi mbichi na pretzels ngumu; vijiko vya siagi ya

karanga; au vipande vya karoti mbichi au nyama kubwa zaidi ambayo inaweza kumezwa nzima.

6. Wilaya ya shule haitumii vyakula au vinywaji kama zawadi kwa ufaulu wa kitaaluma au tabia njema, na haitazuia chakula au vinywaji kama adhabu, wala walimu hawatawahi kutishia kunyima chakula kama aina ya nidhamu.
7. IQPPS 5.9-5.17

Siku za kuzaliwa

1. Siku ya kuzaliwa ni tukio muhimu na muhimu katika maisha ya mtoto. Wanafunzi wanaotaka kuleta zawadi kwa darasa siku yao ya kuzaliwa wanaweza kufanya hivyo. Wazazi wanahimizwa kuchagua vitafunio SMART wanapochagua kutuma vitafunio shuleni kwa sababu za sherehe. Chakula kinachotoka nyumbani kwa ajili ya kugawana miongoni mwa watoto lazima kiwe iliyotayarishwa kibiashara, iliyofungashwa kwa usambazaji wa mtu binafsi na lebo za viambato visivyobadilika au bidhaa zilizounuliwa kupitia Mpango wa Huduma za Lishe wa UCSD au shirika la chakula lenye leseni nyingine. Vitafunio vinavyotolewa kwa wanafunzi wa siku nzima vitatumiwa baada ya chakula cha mchana. Wale ambao wana siku ya kuzaliwa ya majira ya joto wameteuliwa siku ya kusherehekea na darasa lao. Mialiko ya sherehe nje ya shule haitasambazwa shuleni.

Mambo ya choo

1. Kujifunza choo ni wakati muhimu katika maendeleo ya mtoto. Kwa watoto

ambao hawawezi kutumia choo mara kwa mara, taratibu zifuatazo zimewekwa:

- a. Diapering itafanywa tu katika eneo lililochaguliwa la diaper (ambalo lina uso ulioinuliwa).
- b. Wafanyikazi watafuata miongozo yote ya nepi iliyobainishwa katika Viwango vya Mipango ya Ubora ya Shule ya Awali ya Iowa: Kiwango cha 5, Vigezo 5.
- c. Nguo zilizochafuliwa na mkojo au kinyesi huwekwa mara moja kwenye mfuko wa plastiki (bila kuoshwa au utunzaji unaoweza kuepukika) na kutumwa nyumbani siku hiyo kwa kufuliwa.
- d. Wafanyikazi wataangalia watoto kwa ishara kwamba diapers au kuvuta-ups ni mvua au kuna kinyesi angalau kila masaa mawili.
- e. Diapers hubadilishwa wakati mvua au udongo.
- f. Nyuso zinazotumiwa kubadilisha na ambazo vifaa vya kubadilisha huwekwa hazitumiwi kwa madhumuni mengine, ikiwa ni pamoja na uwekaji wa muda wa vitu vingine, na hasa si kwa kitu chochote kinachohusika na chakula au kulisha.
- g. Vyombo vinavyoshikilia diapers zilizochafuliwa na vifaa vya kukandamiza vina mfuniko unaofungua na kufungwa kwa nguvu kwa kutumia kifaa kisicho na mikono (kwa mfano, hatua inaweza). Vyombo vimefungwa na haviwezi kufikiwa na watoto. Chombo kitawekwa lebo wazi ili

kuonyesha matumizi yake yaliyokusudiwa.

- h. Mabango ya Diapering na Gloving yatabandikwa kwenye sehemu ya kubadilisha yanayoonyesha taratibu kwa kutumia vielelezo na maneno. Taratibu hizi hutumiwa na msimamizi wa programu kutathmini ufundishaji wa wafanyikazi wanaobadilisha nepi.

2. IQPPS 5.5

Wanyama wa darasani na wanyama wa kipenzi

1. Wanyama hai hawataruhusiwa katika vituo vya Wilaya vya shule isipokuwa katika hali maalum na kwa elimu tu kusudi. Wanyama wanaofugwa shuleni kwa madhumuni ya kufundishia watakuwa na afya njema bila dalili zozote za ugonjwa, wawe na tabia ya kutohatarisha usalama wa watoto, na kutunzwa kwa usafi na usafi. Mmiliki/mshikaji lazima atoe rekodi ya chanjo za kila mwaka zilizopokelewa na mnyama na kusainiwa na daktari wa mifugo; rekodi hizi za afya zinapaswa kuwekwa kwenye faili katika jengo la shule.
2. Ruhusa kutoka kwa mkuu wa shule au mkurugenzi wa programu itahitajika kwa mtu yeyote anayetaka kuleta mnyama kwenye vifaa vya Wilaya vya shule. Mkuu au mkurugenzi wa programu ana haki ya kuidhinisha au kukataa ombi la mnyama darasani. Usimamizi ufaao wa wanyama unahitajika wakati wanyama wanaletwa katika vifaa vya Wilaya vya shule. Ni jukumu la mkuu au mkurugenzi wa

programu kuamua usimamizi ufaao wa wanyama darasani.

3. Mwalimu angehakikisha kwamba wafanyakazi na watoto wanafanya usafi wakati wanagusana na mnyama na baada ya kugusana na mnyama. Wafanyakazi wa walimu watasimamia mwingiliano wote kati ya watoto na wanyama na kuwaelekeza watoto kuhusu tabia salama wanapokuwa karibu na wanyama.
4. Watoto wowote wenye mzio kwa mnyama hawataonyeshwa kwa mnyama. Reptilia haziruhusiwi kwa sababu ya hatari ya salmonella. Mwalimu wa darasa ana jukumu la kuangalia mahitaji yametimizwa.

Kuwasili na Kuondoka

1. Usafiri wote wa magari unaotolewa na wazazi, walezi wa kisheria au watu wengine walioteuliwa na wazazi au walezi wa kisheria utajumuisha matumizi ya vizuizi vinavyolingana na umri na ukubwa vinavyofaa.
2. Walimu watakupa maegesho mahususi na maelezo ya kuacha kwa jengo ambalo mtoto wako anahudhuria. Tafadhali tumia njia panda, tii ishara za trafiki, pamoja na wafanyakazi wanaoelekeza trafiki.
3. Unapomleta mtoto wako shuleni, tunakuomba uegeshe gari lako na uzime injini kabla ya kumtembeza mtoto wako kwenye jengo. Tafadhali gofu mkono wa mtoto wako unapompeleka mtoto wako kwenye lango la shule ya chekechea ili kupunguza uwezekano wa ajali. Wazazi au mtu mzima aliyeteuliwa lazima aandamane na watoto hadi

kwenye mlango uliowekwa wa shule ya mapema mwanzoni mwa siku na kumwacha mtoto wao chini ya uangalizi wa mmoja wa wafanyikazi wa kufundisha shule ya mapema. Hakuna mtoto atakayeruhusiwa kutoka nje ya jengo bila mtu mzima.

4. Mbali na wazazi au walezi wa kisheria, ni watu walio na idhini ya maandishi ya awali pekee ndio watakaoruhusiwa kumchukua mtoto shuleni. Mtu yeyote ambaye hana ufahamu kwa waalimu, wakiwemo watu walioidhinishwa, ataombwa kuwasilisha kitambulisho cha picha kabla mtoto hajaachiliwa kwao.
5. Wakati watoto wote wamefika, mwalimu wa shule ya mapema atarekodi mahudhurio ya siku hiyo. Kwa siku nzima kila watoto wanapohama kutoka eneo moja hadi jingine, yaani darasani kwenda nje, mwalimu atawajibika kuhesabu idadi ya watoto wakati wowote wanatoka eneo moja na wanapofika eneo lingine ili kuthibitisha usalama wa kila mtoto wakati wote.
6. IQPPS 10.9

Mahudhurio

1. Kuhudhuria mara kwa mara ni muhimu kwa uzoefu wa mtoto wako wa shule ya mapema. Iwapo mwanafunzi hayupo au amechelewa shuleni, shule zote zinahitaji arifa kutoka kwa mzazi/mlezi wa mwanafunzi.
 - a. Olmsted Elementary
515-457-5803
 - b. Valerius Elementary
515-457-6520

- c. Webster Elementary
515-331-8620

Rekodi za Wanafunzi

1. Rekodi za wanafunzi zilizo na taarifa zinazoweza kumtambulisha mtu binafsi, isipokuwa taarifa za saraka, ni za siri. Ni watu tu, ikiwa ni pamoja na wafanyakazi, ambao wana maslahi halali ya elimu wanaruhusiwa kufikia rekodi za mwanafunzi bila idhini ya mzazi. Kwa nakala kamili ya sera ya Wilaya ya shule kuhusu rekodi za wanafunzi au utaratibu wa kuwasilisha malalamiko, tazama kijitabu kwenye tovuti ya Wilaya-
<http://www.urbandaleschools.com>.
2. Wazazi au walezi wataombwa kutia sahihi kwenye fomu ya kutoa taarifa iwapo wao au taarifa ya shule itaomba kushirikiwa na wakala mwingine, ikieleza ni nani atapewa taarifa hiyo, sababu au madhumuni ya kutolewa kwa taarifa hiyo, muda wake unapoisha, na njia ambazo wazazi wanaweza kuondoa ruhusa ikiwa wataamua kufanya hivyo.
3. QPPS 10.10

Afya na Usalama

1. Shule ya chekechea imejitolea kuhimiza ustawi na kulinda afya na usalama wa watoto na watu wazima wanaoshiriki katika mpango wetu. Ili kuweka mazingira salama na salama kwa kila mtoto na mtu mzima, tunafuata miongozo inayohitajika na Viwango vya Mpango wa Ubora wa Shule ya Awali, mashirika ya udhibiti na mamlaka ya watoto katika uwanja huo.

Vyeti vya Afya na Chanjo

1. Ndani ya siku thelathini baada ya mtoto kuanza programu, rekodi za afya zinazoandika tarehe za huduma zitawasilishwa ambazo zinaonyesha mtoto yuko. ya sasa na vipimo vya uchunguzi wa kawaida (Physical). Wanafunzi lazima watimize mahitaji ya sasa ya chanjo ya Jimbo la Iowa na cheti kinachokubalika cha chanjo au msamaha lazima kiwe kwenye faili kabla ya siku ya mahudhurio ya kwanza. Wazazi wanaweza kutoa hati za msamaha wa chanjo, ambazo zinaweza kupatikana kwenye tovuti ya wilaya.
2. QPPS 5.1

Rekodi za Afya na Usalama

1. Taarifa za afya na usalama zitakazokusanywa kutoka kwa familia zitahifadhiwa kwenye faili kwa kila mtoto katika ofisi ya jengo. Faili huwekwa za sasa kwa kusasishwa kila mwaka. Maudhui ya faili ni siri.
2. Rekodi za Afya na Usalama ya Mtoto zitajumuisha:
 - a. Matokeo ya uchunguzi wa afya, kuonyesha chanjo za kisasa na vipimo vya uchunguzi.
 - b. Maelezo ya sasa ya mawasiliano ya dharura kwa kila mtoto, ambayo yanasasishwa na mbinu maalum katika mwaka.
 - c. Maelekezo na/au mipango ya mahitaji yoyote maalum ya kiafya ya mtoto kama vile mizio au ugonjwa sugu (k.m. pumu, ulemavu wa kusikia au kuona, mahitaji ya chakula, hali ya mishipa ya fahamu, mkojo au matatizo

mengine ya afya yanayoendelea, kifafa, kisukari) yatatayarishwa na wafanyakazi na/au mzazi.

- d. Mipango ya utunzaji wa dharura ya mtu binafsi kwa watoto walio na matatizo ya kiafya au ukuaji yanayojulikana au hali zingine ambazo zinaweza kuhitaji utunzaji maalum katika hali ya dharura (mzio, pumu, kifafa, matatizo ya mifupa au hisi, na hali nyingine sugu; hali zinazohitaji msaada wa mara kwa mara wa dawa au teknolojia.
- e. Ushahidi wa kuunga mkono kesi ambazo mtoto ana chanjo ya chini kwa sababu ya hali ya matibabu (iliyothibitishwa na mtaalamu wa afya aliyeidhinishwa) au imani za familia.

3. IQPPS 5.1, 10.8

Miongozo ya Jumla ya Afya na Usalama

1. Wafanyakazi wote lazima wawe macho kuhusu afya ya kila mtoto, mizio inayojulikana, au hali maalum za kiafya
2. Chini ya usimamizi wa mwalimu wa shule ya mapema, wafanyakazi wote lazima wawe macho kujua waliko watoto wote. Mifumo imewekwa kwa ajili ya uhasibu kwa watoto mara kwa mara, hasa wakati wa mabadiliko.
3. Wafanyakazi wote watafuata taratibu zinazofaa za kunawa mikono, kutumia dawa ya kuua viini, na kufuata tahadhari za wote ili kuzuia maambukizi.
4. Wafanyakazi wote wanafahamu njia na taratibu za uokoaji.
5. Waalimu wote hukamilisha "Mfiduo wa Kazini kwa Viini vya Viini vinavyotokana na Damu" kila mwaka.

6. Walimu wote wana cheti cha kuridhisha kukamilika kwa mafunzo ya huduma ya kwanza, ikiwa ni pamoja na kusimamia njia ya hewa iliyoziba na kutoa upumuaji wa uokoaji kwa watoto wachanga na watoto, daima iko na kila kikundi cha watoto. Wakati mtoto katika kikundi ana hali maalum ya afya ambayo inaweza kuhitaji CPR, mfanyakazi mmoja ambaye amemaliza mafunzo ya CPR kwa mafanikio huwa katika programu kila wakati.
7. QPPS 5.2-5.8

Sera ya Magonjwa na Kutengwa kwa Watoto Wagonjwa

- a. Kwa afya na usalama wa watoto wote, ni lazima watoto wagonjwa wasiletwe shuleni. Ikiwa mtoto wako ana mojawapo ya dalili zifuatazo wakati wa usiku, hata kubaliwa asubuhi inayofuata kwa usalama wa watoto wengine.
- b. Mtoto wako anapaswa kukaa nyumbani lini?

Yafuatayo ni mapendekezo ya afya ya umma wakati wa kuamua kupeleka au kutompeleka mtoto shuleni ambaye anaamka hajasikii vizuri. Ingawa wakati mwingine ni ngumu, kwa afya ya wote, wazazi wanatarajiwa kuzingatia mapendekezo ya saa 24.

- c. **Kuhara/Kutapika** - ndani ya saa 24 zilizopita: mweke mtoto nyumbani.
- d. **Homa** - 100.4 °F digrii au zaidi: mweke mtoto nyumbani hadi asiwe na homa angalau saa 24.
- e. **Koo la Strep** ni maambukizi ya bakteria yenye kuambukizwa - koo, homa (kawaida), maumivu; utambuzi

unafanywa na utamaduni wa koo: mtoto anahitaji kuwa kwenye antibiotic kwa angalau saa 24 na dalili hupungua kabla ya kurudi shuleni.

- f. **Pinkeye** inaambukiza sana na inajidhihirisha kwa kuchoma, kuwasha macho mekundu na mifereji ya maji ya manjano: mtoto anapaswa kuonekana na daktari na anapaswa kutumia dawa kwa angalau masaa 24 na dalili zinapungua kabla ya kurudi shuleni.
- g. **Kuku Pox** ni moja ya magonjwa ya kawaida ya kuambukiza ya utotoni. Dalili ni pamoja na homa ya kiwango cha chini na upele tofauti. Upele huanza kama matuta mekundu, ambayo hukua na kuwa malengenge ambayo hufunguka na kutengeneza tambi. Upele husababisha kuwasha ambayo inaweza kuwa kali. Watoto wasirudi shuleni hadi malengenge yote yawe na upele. Hii kawaida huchukua siku saba au zaidi.
- h. **Impetigo** ni maambukizi ya ngozi ambayo hutokea wakati bakteria huvamia ngozi iliyovunjika, kukwaruzwa au kuchomwa moto. Maeneo yaliyoathirika zaidi ni mikono na uso, hasa karibu na pua na mdomo. Kwa kawaida huanza kama madoa mekundu yanayojaa umajimaji (malengenge). Malengenge hupasuka kwa urahisi na maji hukauka na kutengeneza ukoko wa rangi ya asali. Matibabu hufanywa kwa kutumia mafuta ya antibiotiki, antibiotic ya mdomo au zote mbili. Mtoto anapaswa kutumia dawa kwa saa 24 kabla ya kurejea shuleni.

- i. **Upele** - inaweza kuwa kutokana na magonjwa mengi tofauti na inaweza kuambukiza. Daktari anapaswa kuwasiliana naye kwa uchunguzi na ruhusa ya mtoto wako kurudi shuleni.
1. **Ajali au Ugonjwa**
 - a. Baada ya kuwasili shuleni, kila mtoto hutazamwa na waalimu kwa dalili za ugonjwa au majeraha ambayo yanaweza kuathiri uwezo wa mtoto kushiriki kwa raha katika shughuli za kila siku. Watoto watatengwa wakati mtoto hawezi kushiriki kwa raha; ikiwa ugonjwa unahitaji utunzaji zaidi kuliko wafanyakazi wanaweza kutoa bila kuathiri mahitaji ya watoto wengine katika kikundi; au ikiwa kumweka mtoto shuleni kunaongeza hatari kwa mtoto au kwa watoto wengine au watu wazima ambao mtoto atawasiliana nao.
 - b. Mtoto anapokuwa na dalili za ugonjwa wakati wa mchana akiwa shuleni, wazazi, walezi wa kisheria, au watu wengine walioidhinishwa na mzazi/mlezi watajulishwa mara moja ili kumchukua. Kwa sababu hii, tafadhali hakikisha kwamba tunayo nambari za simu za sasa na sahihi kwa ajili yako, mtu wako wa kuwasiliana na dharura aliyeidhinishwa na daktari wa watoto wa mtoto wako. Kwa sasa, tutampa mtoto mahali pa kupumzika hadi mzazi, mlezi wa kisheria au mtu aliyeteuliwa afike chini ya usimamizi wa mtu anayemfahamu mtoto huyo. Ikiwa mtoto anashukiwa kuwa na ugonjwa wa kuambukiza, basi mpaka mtoto achukuliwe, mtoto iko mahali ambapo watu wapya hawatafunuliwa.

IQPPS 10.5

Kuripoti Magonjwa ya Kuambukiza

1. Wafanyakazi na walimu hutoa taarifa kwa familia kwa maneno na kwa maandishi kuhusu kiwango au aina yoyote isiyo ya kawaida ya ugonjwa wa kuambukiza ambao mtoto wao alikuwa ameambukizwa, ishara na dalili za ugonjwa huo, njia ya maambukizi, kipindi cha kuambukizwa, na hatua za udhibiti ambazo zinatekelezwa katika mpango na ambazo familia zinapaswa kutekeleza nyumbani.
2. IQPPS 5.3

Sera na Taratibu za Dawa

1. Wanafunzi hawaruhusiwi kuwa na dawa nao shuleni. Dawa zote lazima ziwekwe katika ofisi ya afya na zitasimamiwa chini ya usimamizi wa muuguzi wa shule. Utawala wa dawa shuleni unahitaji idhini ya mzazi/mlezi na toleo lililotiwa saini. Fomu ya usimamizi wa dawa inaweza kupatikana kwenye tovuti ya shule au kupatikana katika shule ya mwanafunzi. Dawa lazima iletwe kwenye chombo cha asili. Dawa lazima iendane na umri na itasimamiwa kulingana na mapendekezo ya lebo.
2. IQPPS 5.8

Kusafisha na Kusafisha

1. Kituo kitatunzwa katika hali ya usafi na usafi. Hatari ya maji ya mwili inapotokea, eneo hilo litafanywa kutoweza kufikiwa na watoto na eneo hilo litasafishwa mara moja.
2. Vitu vya kuchezea ambavyo vimewekwa kwenye kinywa cha mtoto au ambavyo vimechafuliwa vinginevyo na usiri wa mwili au kinyesi vitatolewa mara moja na kutiwa disinfected baada ya kusafishwa kwa sabuni na maji. Hii

- inatumika pia kwa nyuso zingine za darasani. Nyuso zitatibiwa kwa dawa kwa kutumia mmumunyo usio na sumu wa kijiko kimoja cha chakula cha bleach ya nyumbani kwa lita moja ya maji ya bomba yaliyotengenezwa safi kila siku.
3. Wafanyikazi watafunzwa mbinu za kusafisha, matumizi sahihi ya vizuizi vya kinga kama vile glavu, utunzaji sahihi na utupaji wa vifaa vilivyochafuliwa.
 4. Usafishaji wa kituo unaohitaji kemikali zinazoweza kuwa hatari utaratibiwa wakati watoto hawapo ili kupunguza uwezekano wa watoto. Bidhaa zote za kusafisha zitatumika kama ilivyoelekezwa na lebo ya mtengenezaji. Dutu zisizo na sumu zitatumika wakati wowote iwezekanavyo.
 5. IQPPS 5.18-5.19

Mazoezi ya Kunawa Mikono

1. Kunawa mikono mara kwa mara ni ufunguo wa kuzuia kuenea kwa magonjwa ya kuambukiza. Walimu watafundisha watoto jinsi ya kunawa mikono kwa ufanisi.
2. Mabango ya watoto wanaotumia taratibu sahihi za kunawa mikono huwekwa kwa kila sinki.
3. Wafanyakazi na wale watoto ambao wana uwezo wa kukua kujifunza usafi wa kibinafsi wanafundishwa taratibu za kunawa mikono na kufuatiliwa mara kwa mara.
4. Wafanyakazi wote, wafanyakazi wa kujitolea, na watoto wanatakiwa kutumia unawaji mikono ipasavyo ili kupunguza hatari ya maambukizi ya magonjwa ya kuambukiza kwao wenyewe na kwa wengine.
5. Wafanyikazi huwasaidia watoto kunawa mikono inapohitajika ili kukamilisha kazi hiyo kwa mafanikio.
6. Watoto na watu wazima huosha mikono yao:
 - a. Baada ya kuwasili kwa siku
 - b. Baada ya kunyoa au kutumia choo (matumizi ya wipes ya mvua yanakubalika kwa watoto wachanga)
 - c. Baada ya kushika maji ya mwili (k.m., kupuliza au kufuta pua, kukohoa kwa mkono, au kugusa kamasi, damu au matapishi)
 - d. Kabla ya milo na vitafunio, kuandaa au kutoa chakula, au kushughulikia chakula chochote kibichi kinachohitaji kupikwa (k.m., nyama, mayai, kuku)
 - e. Baada ya kucheza kwenye maji
 - f. Baada ya kushika wanyama kipenzi na wanyama wengine au nyenzo yoyote kama mchanga, uchafu, au nyuso ambazo zinaweza kuambukizwa na wanyama.
7. Watu wazima pia huosha mikono yao:
 - a. Kabla na baada ya kulisha mtoto
 - b. Baada ya kumsaidia mtoto kwenye choo
 - c. Baada ya kushughulikia takataka au kusafisha
8. IQPPS 5.6

Seti ya Msaada wa Kwanza

1. Seti ya Huduma ya Kwanza iko katika darasa la shule ya mapema.
2. Haipatikani kwa watoto, lakini inapatikana kwa matumizi ya watu wazima.

3. Kufuatia kila matumizi ya kifaa cha Huduma ya Kwanza, yaliyomo yatakaguliwa na kukosa au vitu vilivyotumika kubadilishwa.
4. Seti ya Huduma ya Kwanza hupelekwa kwenye maeneo ya michezo ya nje na pia kwenye safari za uwanjani na matembezi mbali na shule. Seti ya Huduma ya Kwanza inajumuisha maelezo ya dharura ya wanafunzi.
5. IQPPS 9.12

Usalama wa Moto

1. Kizima moto kimewekwa kwenye darasa la shule ya mapema na lebo inayoonyesha tarehe ya huduma ya kila mwaka. Mfumo wa kengele ya moto huhudumiwa kila mwaka. Vigunduzi vya moshi, kengele za moto na vigunduzi vya monoksidi ya kaboni hujaribiwa kila mwezi. Rekodi iliyoandikwa ya tarehe za majaribio na mabadiliko ya betri hudumishwa na inapatikana kwa ombi. Mazoezi ya moto hufanywa na kurekodiwa.
2. IQPPS 9.13

Dharura za Kimatibabu na Arifa za Ajali au Matukio

1. Wilaya ya Shule ya Jumuiya ya Urbandale imeandika mipango inayoelezea hali zifuatazo na taratibu za kufuata:
 - a. Nambari za simu za dharura
 - b. Taratibu za moto
 - c. Hitilafu za matumizi (kushindwa kwa nguvu za umeme, kukatika kwa njia ya maji, kukatika kwa njia ya gesi)
 - d. Hali ya hewa kali
 - e. Vitisho vya mabomu

- f. Vitisho vya kimwili/Mvamizi mwenye silaha
 - g. Uokoaji
 - h. Taratibu za kuumia kwa bahati mbaya au ugonjwa kwa hali zinazotishia maisha na zisizo za kutishia maisha
2. Mipango hii itapitiwa na kila mfanyakazi mwanzoni mwa kila mwaka wa shule na mabadiliko yanapofanywa kwao. Iwapo mtoto wako atapokea jeraha dogo, lisilotishia maisha wakati wa shule ya mapema, mwalimu wetu atatathmini hali na kutumia Huduma ya Kwanza inavyohitajika. Mipako midogo na mikwaruzo itatibiwa kwa sabuni na maji na matuta yatatibiwa kwa kupaka barafu kwenye eneo lililojeruhiwa. Tukio lolote au majeraha yataandikwa kwenye fomu ya jeraha na nakala itatolewa kwa mzazi/mlezi ndani ya saa 24 baada ya tukio. Wafanyakazi wote watakuwa na ufikiaji wa haraka wa simu ambayo inawaruhusu kuitisha usaidizi katika dharura. Kila simu itaweka nambari za simu za idara ya zima moto, idara ya polisi, hospitali na udhibiti wa sumu. Maelezo ya mawasiliano ya dharura kwa kila mtoto na mfanyakazi yatawekwa kwa urahisi. Orodha ya nambari za simu za dharura, nakala za maelezo ya mawasiliano ya dharura na uidhinishaji wa usafiri wa dharura zitachukuliwa wakati wowote watoto wanaondoka kwenye kituo chini ya uangalizi wa wafanyakazi wa kituo. Nambari za simu za dharura zitasasishwa angalau kila mwaka au inapohitajika.
3. QPPS 10.10,

Kinga dhidi ya Hatari na Afya ya Mazingira

1. Wafanyakazi wa programu watalinda watoto na watu wazima dhidi ya hatari, ikiwa ni pamoja na mshtuko wa umeme, kuungua au kuwaka, kuteleza, kujikwaa au kuanguka.
2. Jengo la darasa la shule ya awali limetathminiwa kwa risasi, radoni, mionzi, asbestosi, fiberglass na hatari zingine ambazo zinaweza kuathiri afya ya watoto kwa hati kwenye faili inapohitajika. Hakuna maji ya kisima yanayotumika katika tovuti yoyote. Mifumo ya kupasha joto, kupoeza na uingizaji hewa ya jengo huwekwa kwa kufuata viwango vya kitaifa vya matumizi ya kituo na watoto.
3. Mpango huu hudumisha vifaa ili visiwe na wanyama hatari, wadudu waharibifu, na mimea yenye sumu. Dawa za kuulia wadudu na magugu, ikiwa zinatumiwa, hutumiwa kulingana na maagizo ya mtengenezaji wakati watoto hawapo kwenye kituo na kwa njia ambayo inazuia kugusa ngozi, kuvuta pumzi, na kuathiriwa na watoto.

Kituo Bila Moshi

1. Kwa kutii Sheria ya Iowa Smokefree Air ya 2008, majengo na viwanja vya programu vya Wilaya ya Urbandale Community School' hayana moshi. Alama ya "Hakuna Kuvuta Sigara" inayokidhi matakwa ya sheria imebandikwa kwenye lango la jengo la shule ya awali ili kuwajulisha watu kwamba wanaingia mahali pasipovuta sigara.
2. Uvutaji sigara hauruhusiwi kwenye uwanja wa shule.

3. QPPS 9.15

Kufungwa kwa Dharura

1. Uamuzi wa kuchelewesha kuanza shule, kughairi au kumfukuza shule mapema, utafanywa na Utawala. Habari kuhusu hali ya hewa au dharura ya jengo inaweza kupatikana kwenye Tovuti ya wilaya.
2. Ikiwa shule imechelewa, kughairiwa au kufukuzwa mapema, Wakati wa matukio na programu za shule ya chekechea pia zitacheleweshwa, kughairiwa, au kuachishwa kazi mapema.
 - a. Shule ikighairiwa: Wakati wa Adventure na Shule ya Awali itaghairiwa.
 - b. Ikiwa shule ina ucheleweshaji wa saa 2, Upangaji wa Muda wa Kabla/Baada ya Shule pia utacheleweshwa kwa saa 2; Muda wa matukio utafunguliwa saa 8:30 a.m. badala ya 6:30 a.m.; Shule ya chekechea ya siku nzima itaanza saa 11:00 a.m. badala ya 9:00 a.m.; Wanafunzi wa siku nzima wa umri wa miaka 3 wataweza kufika saa 8:30 asubuhi na kuhudhuria utunzaji wa kila siku; Hakuna madarasa ya shule ya awali ya Asubuhi ya Asubuhi au PM kwa watoto wa miaka 3 na 4 wanaohudhuria shule ya chekechea ya nusu siku Asubuhi au PM pekee.
 - c. Iwapo shule itafukuzwa mapema, HAKUTAKUWA na programu ya wakati wa Adventure baada ya shule; wanafunzi wote wanahitaji kuchukuliwa ifikapo 2:15 p.m.

Mavazi ya Shule

1. Watoto wanapaswa kuvikwa kucheza, kukaa kwenye sakafu na wakati

mwingine kufanya shughuli za fujo. Viatu vinapaswa kuwa vizuri (viatu vinapaswa kuwa na migongo - hakuna flip-flops). Mavazi inapaswa kudhibitiwa kwa mtoto. Msaada wa bafuni unapatikana; hata hivyo, mtoto anapaswa kufanya kazi kuelekea uhuru na buckles, zippers, vifungo, nk.

Wafanyikazi - Habari ya jumla

1. Taratibu za kuajiri zinajumuisha kukamilishwa kwa ukaguzi ufuatao: ukaguzi wa rekodi ya uhalifu, bila historia ya unyanyasaji wa watoto uliothibitishwa au kutelekezwa, stakabadhi za elimu, uthibitishaji wa umri, kumaliza shule ya upili au GED, marejeleo ya kibinafsi na tathmini ya sasa ya afya.
2. Mpango wa shule ya chekechea hudumisha taarifa za sasa za afya kutoka kwa tathmini za afya zilizoandikwa kwa wafanyakazi wote wa shule ya mapema wanaolipwa na kwa wafanyakazi wote wa kujitolea wanaofanya kazi zaidi ya saa 40 kwa mwezi na kuwasiliana na watoto. Tathmini ya sasa ya afya (sio zaidi ya mwaka mmoja) inapokelewa na programu kabla ya mfanyakazi kuanza kazi au kabla ya mfanyakazi wa kujitolea kuwasiliana na watoto. Tathmini ya afya inasasishwa kila baada ya miaka miwili. Tathmini ya afya iliyoandikwa ni pamoja na:
 - a. Uwezo na mapungufu ambayo yanaweza kuathiri utendaji wa kazi
 - b. Hati za mtaalamu wa afya aliyeidhinishwa za upimaji wa ngozi ya TB kwa kutumia njia ya Mantoux na kuonyesha mfanyakazi kuwa

hana ugonjwa wa TB. Kwa wale walio na kipimo cha ngozi cha TB na ambao wana kikohozi cha kudumu au homa isiyotarajiwa, tathmini ya haraka ya daktari aliyeidhinishwa inahitajika. Kwa wale ambao wameongeza hatari ya TB kulingana na Vituo vya Kudhibiti Magonjwa (CDC), nyaraka zinahitajika kila mwaka na mtaalamu wa afya aliyeidhinishwa kuonyesha kwamba mfanyakazi hana ugonjwa wa TB.

- c. Faili za siri za wafanyakazi, ikiwa ni pamoja na maombi yenye rekodi ya uzoefu, nakala za elimu, rekodi za tathmini ya afya, hati za maendeleo endelevu ya kitaaluma, na matokeo ya tathmini ya utendakazi, huwekwa katika kabati iliyofungiwa ya kuhifadhi katika ofisi ya shule ya awali.

3. IQPPS 10.11-10.15

Mwelekeo

1. Wafanyikazi lazima wajue jukumu na majukumu yao. Waalimu wapya wa shule ya chekechea watahitajika kushiriki katika programu ya uelekezi ya awali ambayo inawatambulisha vipengele vya msingi vya uendeshaji wa programu ikiwa ni pamoja na:
 - a. Falsafa ya programu, dhamira, na malengo
 - b. Matarajio ya mwenendo wa maadili
 - c. Mahitaji ya kibinafsi ya watoto ambao watakuwa wakiwafundisha au kuwajali
 - d. Miongozo iliyokubaliwa na mbinu za usimamizi wa darasa

- e. Shughuli za kila siku na taratibu za programu
 - f. Mtaala wa programu
 - g. Unyanyasaji wa watoto na taratibu za kutoa taarifa
 - h. Sera na taratibu za programu
 - i. Viwango na Vigezo vya Mpango wa Ubora wa Shule ya Awali ya Iowa
 - j. Mahitaji ya uhibitaji
2. Mafunzo ya ufuatiliaji yanapanuka kwenye mielekeo ya awali
 - a. Msimamizi wa haraka wa mfanyakazi anapaswa kumpa mfanyakazi mpya mapitio ya majukumu na wajibu wa mfanyakazi. Mkurugenzi au mkuu wa shule ataeleza taratibu za malipo, programu za mafao ya mfanyakazi na fomu zinazoambatana na mfanyakazi.
 3. IQPPS 6.1

Mifumo ya Utumishi na Ratiba

1. Mpango wa shule ya mapema unatii kanuni za wafanyikazi na mahitaji ya uthibitisho. Mpango wetu unafuata mahitaji ya kuajiriwa kwa Viwango vya Mpango wa Ubora wa Shule ya Awali ya Iowa ya kudumisha uwiano wa watu wazima/mtoto wa angalau 1:10 wakati wote kwa watoto wa miaka minne na 1:8 kwa watoto wa miaka 3. Msimamizi wa kituo atadumisha orodha za vidadala vya sasa vya mwalimu wa shule ya mapema na msaidizi wa kufundisha shule ya mapema iwapo hayupo. Iwapo mmoja wa waalimu atahitaji kuondoka darasani kwa muda, mtu huyo atapiga simu ofisini ili kupanga malipo ili kudumisha uwiano wa watu wazima/mtoto.

Shughuli za Maendeleo ya Wafanyakazi

1. Sera za wafanyikazi huhimiza ushiriki katika fursa za maendeleo ya kitaaluma. Wafanyakazi wote wa kufundisha wanaendelea kuimarisha ujuzi wao wa uongozi na uhusiano na wengine. Pia wanafanya kazi ili kuboresha hali za watoto na familia ndani ya programu zao, jumuiya ya ndani, na kwingineko. Wafanyakazi wa walimu wanahimizwa kushiriki katika njia zisizo rasmi na rasmi katika shughuli za uhamasishaji wa umma za mitaa, jimbo, au eneo. Wanaweza kujiunga na kikundi au shirika la watoto wachanga, kuhudhuria mikutano, au kushiriki habari na wengine ndani na nje ya programu. Waalimu wote huhudhuria mikutano ya maendeleo ya kitaaluma kila wiki.
2. IQPPS 6.4, 6.5

Tathmini na Mpango wa Ukuaji wa Kitaalumu

1. Wafanyakazi wote wanatathminiwa na msimamizi. Walimu wapya (wenye leseni ya awali ya kufundisha) wana tathmini rasmi mara tatu kwa mwaka. Walimu wote walio kwenye mzunguko wa tathmini (wenye leseni ya kawaida ya kufundisha) wana tathmini rasmi mara mbili kwa mwaka. Wafanyikazi pia hutathmini na kuboresha utendakazi wao wenyewe kulingana na tafakari zinazoendelea na maoni kutoka kwa wasimamizi, wenzao na familia. Kutokana na hili, wao hutengeneza mpango wa kila mwaka wa maendeleo ya kitaaluma wa kibinafsi na msimamizi wao na kuutumia kufahamisha maendeleo yao ya kitaaluma.
2. QPPS 6.5, 6.6

Watu wa kujitolea

1. Wazazi, marafiki, babu na nyanya, na watu wazima wengine wanahimizwa kushiriki kikamilifu katika mchakato wa elimu wa watoto. Tafadhali wasiliana na mwalimu ikiwa ungependa kuwa mfanyakazi wa kujitolea wa shule ya

awali. Watu waliojitolea wanaweza kuombwa kukamilisha ukaguzi wa usuli kabla ya kufanya kazi katika mazingira ya shule.

2. QPPS 10.11

**Kiambatisho F:
Wakati wa matukio
Mwongozo wa Mzazi/Mlezi
na Mwanafunzi**



ADVENTURETIME

URBANDALE COMMUNITY SCHOOL DISTRICT

Location Information

Adventuretime Administrative Office
3305 92nd St
Urbandale, IA 50322
(515) 457-5855

Karen Acres Elementary School
3500 74th Street
Urbandale, IA 50322
(515) 681-3957

Olmsted Elementary
7110 Prairie Avenue
Urbandale, IA 50322
(515) 681-5409

Valerius Elementary
3305 92nd St
Urbandale, IA 50322
(515) 250-4821

Webster Elementary School
12955 Aurora Avenue
Urbandale, IA 50323
(515) 681-3761

Maelezo ya Mawasiliano

Mratibu wa Malezi ya Watoto
Jake Leonard- Phone: (515) 457-5809- Email: leonardj@urbandaleschools.com

Msaidizi wa Utawala (Akaunti/Malipo)
Deb Roetker- Phone: (515) 457-5855 - Email: roetkerd@urbandaleschools.com

For more information on Adventuretime, visit:
www.urbandaleschools.com/why-urbandale/adventuretime-before-after-school-childcare/

Sera na Taratibu za Wilaya ya Shule ya Jumuiya ya Urbandale

Wakati wa matukio itafuata sera na taratibu zilizowekwa na Bodi ya Wakurugenzi, Wilaya ya Shule ya Jumuiya ya Urbandale. Sera na taratibu hizi zinaweza kupatikana kwenye tovuti ya Wilaya kwa www.urbandaleschools.com. Wazazi/walezi wanahimizwa kukagua sera na taratibu hizi. Hati hii inatumika kuongezea sera na taratibu hizo na kutoa mwongozo zaidi kuhusu masuala ya kawaida.

Wazazi, walezi, na wanajamii ambao wana wasiwasi kuhusu wilaya za shule za umma au halmashauri yao inayosimamia wanaweza kutembelea Tovuti ya Idara ya Elimu ya Iowa kwa mwongozo zaidi. Kiungo cha moja kwa moja kwa tovuti hiyo ni: <https://educateiowa.gov/pk-12/parent-guardian-and-community-concerns>

Malengo ya Programu

1. Malengo ya Programu

- Kutoa mazingira salama, yanayojali na yenye afya kwa wanafunzi.
- Ili kutoa wafanyikazi bora ambao wanafurahiya kuingiliana na wanafunzi.
- Kupanga shughuli zinazofaa kimaendeleo kwa wanafunzi.
- Kuhimiza na kusaidia mawasiliano kati ya wafanyakazi, wanafunzi, familia, wafanyakazi wengine wa Wilaya, na jamii.

2. Malengo kwa Watoto

- Watoto watafikia hatua muhimu za ukuaji katika maeneo ya maendeleo ya kijamii/kihisia, utambuzi, kimwili na lugha.
- Watoto watakuwa na hamu ya kujifunza na kutumia ujuzi wa kutatua matatizo.

- Watoto watakuwa salama na wenye afya.

3. Malengo ya Familia (Ushiriki wa Mzazi/Mlezi wa Kisheria)

- Familia zitafurahishwa kila wakati.
- Wazazi/walezi wa kisheria watakuwa na ufikiaji usio na kikomo kwa programu wakati wote.
- Familia zitakuwa watetezi wa watoto wao.
- Familia zitashiriki kikamilifu katika kujifunza kwa mtoto wao na kujenga uhusiano mzuri na wafanyakazi.

4. Mpango wa Shughuli

- Mpango huu huwapa wanafunzi fursa ya kujifunza kwa njia mbalimbali (yaani, kupitia kutatua matatizo, uchunguzi, kucheza, muziki, harakati, sanaa, kuandika, kusikiliza, kusimulia hadithi, nk).
- Mpango huu unapanga shughuli zinazofaa kimaendeleo kwa shule ya chekechea hadi 5th wanafunzi wa daraja katika maeneo ya kijamii/kihisia, lugha, kusoma na kuandika, hisabati, sayansi, muziki, na ukuzaji mzuri/kabisa wa magari.
- Mpango huu unajitahidi kukidhi maslahi ya mwanafunzi binafsi na mahitaji ya kujifunza.
- Ratiba za programu na mipango ya somo zinapatikana kwa wazazi kwenye tovuti wakati wote.
- Wanafunzi hupewa muda wa kufanya kazi za nyumbani kulingana na mapendekezo ya wazazi/mwalimu wao.

5. Sera ya Shughuli Zisizo za Kituo

- a. Kituo kinaweza au hakiwezi kushughulikia shughuli zisizo za kituo kwa hiari ya mkurugenzi.
- b. Mara nyingi, shughuli hizi zitakuwa za hiari na zinaweza kuhitaji gharama ya ziada. Kituo kitahitaji ruhusa ya maandishi kwa kila mtoto kuhudhuria shughuli isiyo ya kituo. Kwa shughuli yoyote isiyo ya katikati inayotolewa, kituo kitatoa idadi ya kutosha ya washiriki wa timu kuandamana na watoto kwenye shughuli.

Chaguzi za Programu

1. Huduma ya Kabla na Baada ya Shule
 - a. Adventuretime hutoa huduma za malezi ya watoto kabla na baada ya shule kila siku ya mwaka wa shule.
2. Saa za Uendeshaji:
 - a. Olmsted, Valerius na Webster:
6:30 asubuhi - 8:35 asubuhi
na 3:30 jioni - 6:00 jioni
 - b. Karen Acres:
6:30 asubuhi - 8:35 asubuhi
na 3:45 jioni - 6:00 jioni.
3. Utunzaji wa Siku Kamili
 - a. Adventuretime hutoa huduma za malezi ya watoto katika baadhi ya siku ambapo Wilaya haifanyiki katika kipindi cha mwaka wa shule. Programu za Siku nzima hufanyika katika Shule ya Msingi ya Valerius.
 - b. Saa za Kazi: 6:30 asubuhi - 6:00 jioni (Malipo ya Ziada ya Siku nzima).
 - c. Wakati wa matukio hautoi huduma ya watoto katika Karen Acres wakati wa makutano (Kalenda Mbadala). Mkuu wa jengo la Karen Acres anaratibu programu za makutano.
4. Upangaji wa Majira ya joto

- a. Adventuretime hutoa huduma za utunzaji wa watoto wakati wa kiangazi.
- b. Saa za Uendeshaji: Jumatatu hadi Ijumaa kutoka 6:30 asubuhi - 6:00 jioni
- c. Ada ya Usajili: Kuna ada ya usajili isiyoweza kurejeshwa ya \$40.00 kwa huduma zinazotolewa wakati wa programu ya majira ya kiangazi.

Taarifa za Usajili

1. Sera ya Uandikishaji
 - a. Mwanafunzi yeyote anayehudhuria Shule ya Awali - 5th daraja inaweza kujiandikisha Wakati wa matukio programu (yaani, shule ya chekechea, kabla/baada ya shule, programu za mchana kutwa au majira ya kiangazi).
 - b. Wanafunzi wote wa Shule ya Awali wanaohudhuria Utayarishaji wa Majira ya joto lazima wawe wamehudhuria Shule ya Awali ya Urbandale mwaka huo wa shule.
2. Utaratibu wa Usajili
 - a. Wazazi/walezi wa kisheria lazima wajisajili mtandaoni kwenye tovuti ifuatayo:
<http://urbandaleschools.revtrak.net>
 - b. Wasiliana na ofisi ya Adventuretime (515-457-5855) ikiwa una maswali yoyote kuhusu mchakato wa usajili mtandaoni.
3. Nyaraka Zinazohitajika Kujiandikisha
 - a. Wazazi lazima wajaze fomu nzima ya usajili mtandaoni.
 - b. Wazazi watatumwa a 2025-2026 Fomu ya Dharura ya Wakati wa Adventure kupitia Docu-Sign, ili kujaza na kuwasilisha.

Wanafunzi lazima watimize mahitaji ya sasa ya chanjo ya Jimbo la Iowa na cheti kinachokubalika cha chanjo au msamaha lazima kiwe kwenye faili kabla ya siku ya mahudhurio ya kwanza. Wazazi wanaweza kutoa hati za msamaha wa chanjo, ambazo zinaweza kupatikana kwenye tovuti ya wilaya.

- c. Nakala ya kimwili ya kijana lazima iwasilishwe kabla au siku ya kwanza ambayo mwanafunzi anahudhuria programu ya Adventuretime.
- d. Mipango ya Utekelezaji lazima ikamilishwe kwa mwanafunzi yeyote aliye na dawa kama vile Epi-Pen au Inhaler.

Taarifa za Malipo

1. Taarifa Kuhusu Ufadhili - Adventuretime ni mpango wa kujitegemea unaofadhiliwa kupitia ada za usajili. Gharama ya mishahara, vifaa, na gharama zingine zinatokana na malipo ya ada. Ikiwa huwezi kufanya malipo, wasiliana na Mratibu wa-Wakati wa matukio. Kukosa kufanya malipo kwa wakati kunaweza kusababisha kusitishwa kwa huduma.
2. Viwango
 - a. Kuna ada ya usajili ya mara moja, ya kila mwaka, isiyoweza kurejeshwa ya \$40.00 kwa huduma zinazotolewa wakati wa 2025-2026 mwaka wa shule.
 - b. Kuna ada ya usajili ya mara moja, ya kila mwaka, isiyoweza kurejeshwa ya \$40.00 kwa huduma zinazotolewa wakati wa 2026 programu ya majira ya joto.

- c. Viwango vinatokana na siku 180 za shule na hutozwa kwa ratiba iliyoratibiwa ya miezi 9. Malipo ya kila mwezi yanabaki sawa kutoka Septemba 1st, 2025 - Mei 1st, 2026.
- d. Wiki za mikutano, siku za kazi, na siku za mapumziko hazijumuishwi katika siku 180 halisi za shule.
- e. Ni lazima ujiandikishe mapema na ulipe gharama ya ziada ya utunzaji na shughuli ikiwa ungependa mwanafunzi wako ahudhuri siku zozote za ziada.

Chaguzi za Mpango wa Kabla/Baada ya Shule:	Viwango:
Kabla/Baada ya Huduma ya Shule	\$407.88/Kila mwezi
Kabla ya Huduma ya Shule Pekee	\$309.22/Kila mwezi
Utunzaji wa Baada ya Shule Pekee	\$309.22/Kila mwezi
Programu ya Siku Zote	\$43.32/Kila siku

Miundo Inayokubalika:

- a. Malipo yanaweza kufanywa na kadi ya mkopo mtandaoni, kwa pesa taslimu au hundi katika Ofisi ya Adventuretime kati ya 7:00 am-4:30 pm.
- b. Malipo ya Kadi ya Mkopo, kwa kutumia Revtrak iliyoko kwenye Tovuti ya Shule za Jumuiya ya Urbandale- www.urbandaleschools.com au moja kwa moja <http://urbandaleschools.revtrak.net> . Malipo yanaweza kufanywa wakati wowote.

- c. Malipo ya kila mwezi ya kadi ya mkopo yaliyoidhinishwa yanaweza kuanzishwa kupitia ofisi ya Adventurertime. Wasiliana na ofisi ya Adventurertime ili kupokea fomu ya malipo ya kadi ya mkopo.
 - d. Malipo ya kiotomatiki yaliyoratibiwa kupitia benki yako lazima yatumwe na 24th ya mwezi ili hundi ipokelewe katika ofisi ya Adventurertime na 1st ya mwezi.
 - e. Malipo ya kila mwezi/wiki HAYAWEZI kushushwa kwenye tovuti za ujenzi.
 - f. Fomu zote za usajili za programu na malipo ya siku zote lazima zifanywe mtandaoni. Ikiwa unahitaji usaidizi, piga simu kwa ofisi ya Adventurertime kwa (515) 457-5855.
2. Makataa ya Malipo
- a. Taarifa zinatumiwa kwa barua pepe karibu na 15th ya kila mwezi ili kuonyesha kiasi kinachodaiwa tarehe 1st ya mwezi.
 - b. Ikiwa unafanya malipo ya kila wiki, malipo yanadaiwa kila Jumatatu.
 - c. Malipo lazima yafanywe mtandaoni, kutumiwa kwa njia ya posta na kupokewa, au kupelekwa kwa Ofisi ya Wakati wa Adventure na 1st siku ya kila mwezi.
3. Malipo ya Kuchelewa
- a. Familia ambazo hazijafanya malipo yao ya kila mwezi kufikia tarehe 1 ya kila mwezi (au siku inayofuata ya kazi ikiwa tarehe 1 itakuwa wikendi au likizo) zitatozwa ada ya kuchelewa ya \$25.00 ambayo itaongezwa kiotomatiki kwenye akaunti yao.
 - b. Familia ambazo hazijafanya malipo yao ya kila wiki kufikia Jumatatu saa 6:00 jioni zitapokea ada ya kuchelewa ya \$25.00 ambayo itaongezwa kiotomatiki kwenye akaunti yao.
 - c. Familia ambazo hazijafanya malipo yao ya kila mwezi kufikia tarehe 15 ya mwezi zitapokea kikumbusho cha simu na barua.
 - d. Familia ambazo hazijafanya malipo yao ya kila mwezi kufikia tarehe 23 mwezi huo zitapigiwa simu na barua ya kuzijulisha kwamba huenda mwanafunzi wao akaondolewa kwenye programu ikiwa malipo, kutia ndani ada ya kuchelewa, hayatafanywa kufikia siku ya mwisho ya mwezi.

Mahudhurio

1. Kuwasili na Kuondoka
 - a. Ili kuhakikisha kuwasili kwa usalama na kuondoka kwa mwanafunzi wako kila siku, wazazi/walezi wa kisheria wanatakiwa kuwatia sahihi wanafunzi kuingia na kutoka kwenye programu.
 - b. Iwapo mzazi/mlezi wa kisheria atakuwa akimchukua mwanafunzi kutoka kwa programu mapema na kisha kumrejesha mwanafunzi kwenye programu, mzazi/mlezi wa kisheria atafuata utaratibu uleule kama ilivyo hapo juu.
2. Ripoti ya Watoro
 - a. Wakati wanafunzi hawatahudhuria mpango wa Adventurertime, tafadhali mjulishe kiongozi wa timu kwenye tovuti kwa ajili ya mpango huo.
 - b. Iwapo wafanyakazi wa Adventurertime hawataarifiwa, wafanyakazi watawasiliana na wafanyakazi wa

shule, wazazi, na watu unaowasiliana nao dharura ili kuhakikisha usalama wa mwanafunzi.

3. Uchukuaji Ulioidhinishwa

- a. Wanafunzi watatolewa kwa watu walioteuliwa pekee mnamo 2025-2026 Wakati wa matukio Fomu ya Dharura.
- b. Watu walioteuliwa kwenye fomu ya dharura lazima wawe na umri wa angalau miaka kumi na sita.
- c. Watu walioteuliwa wanaweza kuombwa waonyeshe kitambulisho.
- d. Tafadhali ijulishe ofisi ya Wakati wa Adventure ikiwa orodha ilioidhinishwa ya kuchukua inahitaji kurekebisha.

4. Makubaliano ya Kutembelea Utunzaji

- a. Mawasiliano na wafanyakazi wa Adventuretime kuhusu masuala ya ulinzi au kutembelewa ni muhimu.
 - i. Nakala iliyoandikwa ya makubaliano ya ulinzi/matembezi lazima yajumuishwe pamoja na nyenzo za usajili.
 - ii. Makubaliano ya ulinzi/matembeleo yakibadilika, wajulishe wafanyakazi wa Adventuretime mara moja.
 - iii. Mabadiliko yaliyoagizwa na mahakama yanapaswa kutolewa kwa wafanyakazi wa Wakati wa Adventure ndani ya saa 24 baada ya kutekelezwa.
 - iv. Wakati wa matukio wafanyakazi hawawezi kushikilia watoto kutoka kwa wazazi wa kibaolojia au wa kuasili bila amri mahususi ya mahakama inayokataza hatua hiyo.

5. Ada za Kuchelewa Kuchukua

- a. Kuna ada ya \$2.00 kwa kila dakika baada ya 6:00 jioni.
 - b. Iwapo wazazi au watu unaowasiliana nao wakati wa dharura hawawezi kupatikana kufikia 6:30 pm, ni lazima uwasiliane na Polisi wa Urbandale.
 - c. Baada ya kuchukua marehemu mara 3 mtoto wako anaweza kuombwa kuondoka kwenye programu.
6. Washiriki Wasiojiandikisha - Kwa sababu ya nafasi chache, marafiki wa wanafunzi waliojiandikisha katika mpango hawatakubaliwa kwa utaratibu wa kuacha. Hii inajumuisha, lakini sio tu kwa jamaa na/au wageni wengine.
7. Kusitishwa kwa Muda au Kwa Muda Mrefu - Iwapo mwanafunzi atahitaji kukomesha huduma yake kwa sababu yoyote ile, mzazi/walezi/walezi wa kisheria wanapaswa kuwasiliana na Mratibu wa Wakati wa Adventure.

Miongozo ya Tabia

1. Sera ya Nidhamu

- a. Lengo la Adventuretime ni kutoa usaidizi na mwongozo ili kuwasaidia wanafunzi kukabiliana na migogoro na mabadiliko, kukubali kuwajibika kwa matendo yao, na kumsaidia mwanafunzi wako kubuni mbinu za kutumia anapokasirishwa na mwanafunzi mwingine, mfanyakazi au matarajio ya programu.
- b. Wafanyakazi watatumia mbinu zifuatazo na watoto wakati wa kuongoza tabia zao:
 - i. Fuatilia wanafunzi kikamilifu na uzuie tabia mbaya kutokea.
 - ii. Zungumza na wanafunzi kuhusu hisia zao chanya na hasi.

- iii. Igiza na igize hali chanya na hasi ya tabia na wanafunzi.
- c. Wakati tabia mbaya hutokea, wafanyakazi watafanya:
 - i. Jadili tukio hilo na wanafunzi wote waliohusika.
 - ii. Jadili kile ambacho mwanafunzi anaweza kufanya kwa njia tofauti katika siku zijazo ili kushughulikia hali hiyo kwa njia chanya zaidi (yaani, tumia maneno yako, zungumza na mtu mzima, pumzika, n.k.).
- d. Kuuma - Katika hali ambapo alama imeachwa kwa mtoto mwingine kutokana na kuumwa au jeraha lingine, mfanyakazi atawaarifu wazazi wote wawili mara tu hali itakapodhibitiwa. Wafanyikazi watakamilisha ripoti ya tukio inayoorodhesha maelezo ya tukio kwa watoto waliohusika. Hati zitashikiliwa na wafanyikazi hadi wazazi wachukue. Wakati wa kuchukua, mzazi/mlezi wa mwanafunzi binafsi ataonyeshwa na kuombwa kutia sahihi nakala moja ya ripoti itakayowekwa kwenye faili ya mwanafunzi ili kuandikwa.
- e. Katika hali ambapo kuuma hutokea, utaratibu wa msaada wa kwanza utafuatwa:
 - i. Kwa kuumwa kwa uso, barafu itawekwa ili kupunguza uvimbe au michubuko yoyote.
 - ii. Kwa bite ambayo huvunja ngozi, eneo hilo litasafishwa kwanza na sabuni na maji. Alama za kuumwa zitafungwa na mtoto atafuatiliwa kwa mabadiliko yoyote. Mabadiliko yakitokea, mzazi/mlezi atawasiliana mara moja.
- f. Tabia ya usumbufu/isiyo salama au kuuma, ambayo haijibu uingiliaji kati, itahitaji Mratibu wa Wakati wa Adventure au kiongozi wa timu kwenye tovuti kuwasiliana na mzazi. Mzazi, mratibu, na kiongozi wa timu watakutana ili kutengeneza mpango wa kibinafsi ili kukidhi mahitaji ya mwanafunzi na programu.
- g. Kulingana na taratibu za utoaji leseni kwa vituo vya kulelea watoto katika jimbo la Iowa [Kifungu cha 109.7(2)]:
 - i. Adhabu ya viboko ikiwa ni pamoja na kuchapwa, kutetereka na kupigwa makofi haitatumika.
 - ii. Adhabu ambayo ni ya kufedhehesha au ya kutisha au ambayo husababisha maumivu au usumbufu kwa mtoto haitatumika.
 - iii. Adhabu haitatolewa kwa sababu ya ugonjwa wa mtoto, au maendeleo au ukosefu wa maendeleo katika mafunzo ya choo, wala adhabu au tishio la adhabu haitahusishwa na chakula au mapumziko.
 - iv. Hakuna mtoto atakayefanyiwa unyanyasaji wa maneno, vitisho au maneno ya dharau kuhusu mtoto au familia ya mtoto.
 - v. Kila programu itakuwa na sera iliyoandikwa kuhusu nidhamu ya watoto ambayo inatoa mwongozo chanya, yenye mwelekeo wa kutatua migogoro na kuweka mipaka iliyobainishwa vyema.

Sera iliyoandikwa itatolewa kwa wanachama wa timu na wazazi.

Sera ya Kusimamisha / Kuondoa

1. Kusimamishwa - Wakati wa matukio inahifadhi haki ya kusimamisha mwanafunzi yeyote kutoka Adventuretime ikiwa mwanafunzi anajihatarisha, wanafunzi wengine, au wafanyikazi. Mwanafunzi pia anaweza kusimamishwa kazi ikiwa mwanafunzi anahitaji uangalizi wa mara kwa mara wa mtu mmoja-mmoja, analeta madhara ya kimwili au ya kihisia kwa mwanafunzi mwingine au wafanyakazi, au hakubaliani na miongozo ya tabia.
2. Arifa ya Mzazi/Mlezi - Iwapo mwanafunzi hawezi kuzoea programu ya Wakati wa Adventure, Mratibu wa Wakati wa Matukio atawajulisha wazazi kuhusu hali hiyo na kuomba kwamba mkutano ufanyike ili kujadili suluhu. Mwanafunzi asipoboresha tabia yake, Mratibu wa Wakati wa Adventure anaweza kupendekeza huduma za malezi ya watoto zisitishwe.
3. Sera ya Uondoaji
 - a. Wakati wa matukio inahifadhi haki ya kusitisha huduma wakati wowote. Kukomesha kunaweza kutokea kwa sababu yoyote kati ya zifuatazo, lakini sio tu: Kukosa kutii makubaliano ya ada na/au mipangilio ya malipo. Migogoro ya tabia ambayo haijatatuliwa na mtoto, au aina yoyote ya hali ya uhasama. Maamuzi yote ya kusitisha huduma, mawasiliano kuhusu tatizo lililotambuliwa na/au kukata rufaa au mapitio ya kusitisha huduma yatashughulikiwa na mratibu.

Miongozo ya Afya

Ugonjwa

Mwanafunzi anapokuwa mgonjwa wakati wa kipindi cha Adventure, mzazi/mlezi ataarifiwa kumchukua mwanafunzi ndani ya saa moja baada ya kupokea arifa. Wazazi wataarifiwa kuwachukua wanafunzi wao katika hali zifuatazo:

- Ugonjwa humzuia mwanafunzi kushiriki kwa raha katika shughuli kama inavyozingatiwa na wafanyikazi.
- Ugonjwa husababisha hitaji kubwa la utunzaji kuliko wafanyikazi wanavyoamua wanaweza kutoa bila kuathiri uwezo wao wa kutunza wanafunzi wengine.
- Mwanafunzi ana masharti yafuatayo, isipokuwa mtaalamu wa afya ataamua hali ya mwanafunzi haihitaji kutengwa.
- Mwanafunzi anaonekana mgonjwa sana; inaweza kujumuisha uchovu, ukosefu wa mwitikio, kuwashwa, kulia kwa kudumu, kupumua kwa shida, kuchomwa na jua kali, au upele unaoenea haraka.
- Homa (joto zaidi ya 100.4 °F kwa mdomo) na mabadiliko ya tabia au ishara na dalili zingine kama vile koo, upele, kutapika, au kuhara.
- Wanafunzi wanaweza kurudi Wakati wa matukio mara baada ya kukosa dalili kwa angalau saa 24 bila kutumia dawa za kupunguza homa (acetaminophen na ibuprofen).

Mwanafunzi anaposhindwa kuhudhuria shule kwa sababu ya ugonjwa, wanafunzi pia hawawezi kuhudhuria Wakati wa matukio siku hiyo.

Wakati wa matukio utawajulisha wazazi na wauguzi wa shule kuhusu magonjwa ya kuambukiza.

Dharura za Matibabu

Wafanyakazi wote wa Wakati wa Adventure wanahitajika kuthibitishwa katika Huduma ya Kwanza na CPR.

Ajali au majeraha kwa mwanafunzi yataandikwa kwenye ripoti ya tukio na wazazi wanatakiwa kutia sahihi kwenye fomu mwanafunzi anapochukuliwa.

Mratibu wa Wakati wa Adventure au mfanyakazi wa Adventuretime atawajulisha wazazi au walezi mara moja na baada ya kuwasiliana na 911 ikiwa mwanafunzi atahitaji huduma ya matibabu au huduma ya dharura ya meno.

Iwapo mzazi au mlezi hawezi kupatikana, wafanyakazi watapigia simu anwani za dharura zilizo rodheshwa kwenye fomu ya usajili ya mwanafunzi.

Ikiwa huduma ya matibabu ya dharura inachukuliwa kuwa muhimu na yaliyo hapo juu hayawezi kufikiwa, mfanyakazi atasafirisha mwanafunzi hadi hospitalini kwa gharama ya wazazi.

Vifaa vya Msaada wa Kwanza vitapatikana katika kila tovuti.

Dawa

Dawa itasimamiwa na wafanyakazi wa Adventuretime ambao wamepitia mafunzo ya Utawala wa Dawa.

Fomu ya kutolewa kwa dawa lazima isainiwe na kila dawa ambayo lazima itumiwe wakati wa kuhudhuria Wakati wa matukio.

Mpango wa utekelezaji lazima ujazwe kwa mwanafunzi yeyote anayehudhuria ambaye ana Epi-Pen au Inhaler.

Dawa lazima ziwe kwenye chombo chake asilia na maagizo kutoka kwa mfamasia au daktari ili kusambaza kwa mwanafunzi (maagizo yote na maagizo ya madaktari lazima yawe ya sasa).

Dawa za asili kama vile mafuta ya kujikinga na jua, mafuta, krimu, n.k., zinaweza kutumika tu kwa idhini iliyoandikwa kutoka kwa mzazi.

Dawa zote zitawekwa katika maeneo ambayo watoto hawawezi kufikia.

Dawa haipaswi kushoto katika mkoba wa mtoto.

Sera ya Kunawa Mikono

Wote Wakati wa matukio wafanyakazi wanapaswa kunawa mikono katika nyakati zifuatazo ili kuzuia au kupunguza uambukizaji wa ugonjwa au ugonjwa:

Baada ya kufika kituoni, mara moja kabla ya kula au kushiriki katika shughuli yoyote ya huduma ya chakula, baada ya kumvisha mtoto nepi, kabla ya kutoka chooni iwe na mtoto au wao wenyewe, kabla na baada ya kutoa huduma ya kwanza, baada ya kushika wanyama na kusafisha vizimba.

Mikono ya watoto itaoshwa kwa nyakati zifuatazo ili kuzuia au kupunguza uambukizaji wa ugonjwa au ugonjwa: Mara

tu kabla ya kula au kushiriki katika shughuli yoyote ya huduma ya chakula, baada ya kutumia choo au kuwekewa diape, baada ya kushika wanyama.

Sera ya Tahadhari kwa Wote

Tahadhari za jumla lazima zifuatwe Wakati wa matukio wafanyakazi wakati wote.

Kizuizi cha kinga kama vile glavu lazima zivaliwe wakati wa kushughulikia kinyesi chochote cha mwili au kutokwa.

Kunawa mikono kwa usahihi lazima kufuatiwa kama ilivyoelezwa katika Sera ya Kunawa Mikono.

Vidonge vyote vinapaswa kuwekwa kwenye chombo baada ya matumizi.

Lishe (Kiamsha kinywa//Chakula cha mchana/Vitafunwa)

Milo yote na vitafunio hutayarishwa kulingana na miongozo ya Huduma za Lishe ili kufikia viwango vilivyowekwa na USDA. Isipokuwa kwa viwango hivi vitaruhusiwa kwa mzio na/au hali ya kiafya

Kabla ya Wakati wa Matangazo ya Shule itawapeleka wanafunzi kwenye kifungua kinywa kwa ombi la mzazi. Mpango wa Huduma za Lishe wa Wilaya hutoa kifungua kinywa. Wazazi/ Wanafunzi watalipa [Huduma za Lishe](#) kwa kifungua kinywa.

Chakula cha Mchana/Kitafunwa cha Shule ya Awali - Mpango wa Huduma ya Lishe wa Wilaya hutoa chakula cha mchana. Wazazi/ Wanafunzi watalipa [Huduma za Lishe](#) kwa chakula cha mchana.

Vitafunio vya Baada ya Shule - Wakati wa matukio hutoa vitafunio vyenye lishe pamoja na maji au maziwa baada ya shule.

Chakula cha mchana/Vitafunio vya Siku Nzima - Wakati wa matukio hutoa vitafunio vya asubuhi na alasiri pamoja na maji na maziwa. Wazazi lazima watume chakula cha mchana na kinywaji kwa chakula cha mchana isipokuwa kama imeonyeshwa kwenye maelezo ya kujiandikisha kwa siku hiyo.

Vyakula vyovyote vinavyoletwa kutoka nyumbani lazima vikidhi mahitaji ya lishe yaliyowekwa na Mpango wa Chakula wa Watoto na Watu Wazima wa USDA.

Menu za vitafunio zitachapishwa kwenye tovuti ya programu na kwenye ubao wa matangazo ya Wakati wa Adventure katika kila eneo.

Taratibu za Chumba cha Chakula cha mchana

- Wanafunzi na wafanyakazi wote watanawa mikono kwa sabuni na maji wanapofika shuleni, baada ya kutumia choo, kabla na baada ya kula na/au kushika chakula. Watoto wanaotumia chakula baridi cha mchana watahitajika kunawa mikono kabla ya kwenda kwenye uwanja wa michezo au kurudi kwenye madarasa yao.
- Shule pia itakuza sera ya "Hakuna Biashara ya Chakula" na "Hakuna Kushiriki Vyombo".
- Meza za chumba cha chakula cha mchana zitasafishwa baada ya kila zamu ya chakula cha mchana.

Miongozo ya Mzio Mkali wa Chakula

- kiwa mtoto wako ana mizio ya chakula, tutakuomba utoe mpango wa hatua ya Mzio uliokamilika, ambao umekamilika na daktari wa mtoto wako ambao unabainisha ni nini mzio na vyakula ambavyo haviwezi kuliwa, pamoja na nini cha kufanya ikiwa amemeza.
- Orodha ya watoto wote na mizio yao itawekwa.
- Wakati wa matukio itashughulikia watoto wowote ambao wana mizio na kutoa bidhaa mbadala kwa ajili yao.
- Wafanyakazi na wazazi katika programu ambapo mwanafunzi mmoja au zaidi walio na mizio ya kutishia maisha watajulishwa kuhusu tishio la afya na watapewa orodha ya vyakula na nyenzo za kuepuka.
- HAKUNA TIBU ZA NYUMBANI AU VITU VYA CHAKULA, kwa wanafunzi, vitaletwa katika shule zetu ama na wazazi au wafanyakazi. Vyakula vyote lazima vitayarishwe kibiashara na vifurushwe kwa ajili ya kusambazwa kwa lebo za viambato vilivyo kamili. Madarasa yenye wanafunzi ambao wana mizio ya kutishia maisha yanaweza kuwa na miongozo mahususi zaidi.
- Utayarishaji wa chakula kama inavyohusiana na mtaala unaweza kutokea wakati wa masomo ya lishe. Chakula na peremende pia vinaweza kutumika kama sehemu ya mradi wa ufundi.
- Wakati wowote wanafunzi wanaposafiri kwa safari za shambani, mpango wazi wa kuwezesha EMS utakuwa umewekwa.

- Msimamizi wa Usafiri wa Wilaya atarifiwa kuhusu wanafunzi/wanafunzi walio na mizio inayohatarisha maisha na ni wajibu wa msimamizi kuwasilisha taarifa hizi kwa madereva.

Mahitaji Maalum

Tafadhali wasiliana na Mratibu wa Wakati wa Adventure ili kujadili mahitaji yoyote maalum au vikwazo ambavyo mwanafunzi wako anaweza kuwa navyo. Malazi yanayofaa yatafanywa ili kuwahudumia wanafunzi, mradi asili ya ombi haibadilishi utoaji wa huduma ndani ya programu yetu.

Ulinzi wa Wanafunzi

Wafanyakazi wote wa Wakati wa matukio Huduma za Familia na Wilaya ya Shule ya Jumuiya ya Urbandale ni Waandishi wa Lazima wa unyanyasaji unaoshukiwa. Wafanyakazi wanatakiwa kisheria kuripoti tuhuma zozote za unyanyasaji wa kimwili, kingono, au kihisia.

Shikilia Makubaliano Yasiyodhuru

Wilaya ya Shule ya Jumuiya ya Urbandale na wafanyakazi wake hawachukui dhima yoyote ya kifedha kwa kuumiza mwanafunzi yeyote wakati wa kushiriki kwake katika mpango wa Adventuretime. Wazazi/walezi wanawajibika kwa gharama na ada zote zinazohusiana na huduma ya matibabu ya dharura au matibabu.

Safari za Uwanjani na Usafiri

1. Safari za Uga - Mpango utaratibu safari za uga zinazolingana na umri kwa wanafunzi wakati wa kiangazi na programu za siku nzima. Safari za uwanjani zitaratibiwa kwa madhumuni ya kielimu na vile vile burudani kwa wanafunzi.

2. Usafiri - Huduma ya Mabasi ya Durham itatoa usafiri kwa safari za shamba wakati wa programu ya siku nzima.

Taratibu za Dharura

Mlewi/Mlemavu Mzazi/mlezi

Wakati wa matukio inajali kuhusu usalama na ustawi wa watoto wanaoshiriki katika mpango. Wasiwasi huu hauishii wakati mzazi/mlezi au mtu mwingine aliyeidhinishwa anakuja kumchukua mtoto kutoka kwenye tovuti. Ikiwa mfanyakazi anaona tabia ya mtu anayetaka kumchukua mtoto ambayo inasababisha mfanyakazi kuamini kuwa mtu huyo ameharibika, mfanyakazi anaweza kuchukua hatua kushughulikia matatizo haya. Ikiwa ni lazima, mtu aliyeidhinishwa wa kuchukua atawasiliana naye. Ikiwa mzazi/mlezi ataamua kumchukua mtoto, mamlaka zinazofaa zitawasiliana.

Mtoto Aliyepotea au Aliyetekwa

Hatua zifuatazo zitachukuliwa ikiwa mtoto atapotea au kutekwa nyara kutoka kwa tovuti.

- Tafuta kabisa eneo la karibu.
- Piga simu 911
- Piga simu kwa mkuu wa jengo au Mratibu wa Wakati wa Adventure.
- Wajulishe wazazi.
- Mratibu wa Wakati wa Matukio au mkuu wa jengo atawasiliana na Ofisi ya Tawala ya Wilaya.
- Mratibu wa Wakati wa Matukio au kiongozi wa timu kwenye tovuti atasalia katikati kama mtu wa uhakika na kukusanya taarifa/maelezo ya mtoto ili kushiriki na mamlaka.

Mvamizi/Mtu asiyeidhinishwa

Mvamizi ni mtu ambaye hajaidhinishwa anayeingia shuleni ambapo programu iko. Inapendekezwa kwa wafanyikazi kufuata hatua zilizooodheshwa hapa chini ikiwa mvamizi yuko kwenye tovuti:

- Wakati wa matukio wafanyakazi watazungumza na watu binafsi kutoka nafasi salama. Muulize mtu kwa nini mtu huyo yuko kwenye uwanja wa shule.
- Kuwa na adabu lakini endelea. Usikubali sababu au udhuru wao.
- Usimwache mtu binafsi bila kutunzwa.
- Iwapo mkosaji atafika kabla ya saa 8:00 asubuhi au baada ya saa 4:00 jioni mwambie mtu huyo atoke nje ya uwanja wa shule na kumsindikiza nje ya jengo.
- Iwapo mtu huyo anakataa kuondoka kwenye jengo: Omba usaidizi kutoka kwa kiongozi wa timu kwenye gari, Mratibu wa Wakati wa Adventure, au mkuu wa jengo. Tumia uamuzi wako bora kuamua kama polisi wanahitaji kuwasiliana ikiwa mtu huyo anakataa kuondoka na/au anakuwa mkali.

Aggressive, Silaha, au vinginevyo Hatari Intruder

Inapendekezwa kwa wafanyikazi kufuata hatua zilizooodheshwa hapa chini ikiwa mvamizi ni mkali, mwenye silaha, au hatari kwa njia nyinginezo:

- Waarifu watekelezaji sheria na utoe maelezo kamili ya mvamizi, ikijumuisha eneo la mwisho linalojulikana, maelezo halisi, na silaha inayojulikana au kifaa kingine.
- Rudi mbali na wavamizi, huku mikono ikiwa imeinuliwa, ikiwa yanaonyesha uwezekano wa kutokea kwa vurugu. Ruhusu njia ya kutoroka kwa mtu

binafsi. Kwa kadiri inavyowezekana, dumisha mawasiliano ya kuona.

- Jihadharini na vitendo vya wavamizi kwa wakati huu (ambapo wanapatikana katika jengo la shule/kituo, iwe wamebeba silaha au kifurushi, n.k).
- Wakati wa matukio wafanyakazi watawapeleka wanafunzi mahali salama. Hali zinaweza kuhitaji kufungwa katika eneo lililotengwa au kuhamishwa kutoka kwa jengo.
- Mjulishe Mratibu wa Wakati wa Adventure au mkuu wa jengo.
- Ikiwa mchokozi ataondoka katika uwanja wa shule kabla ya polisi kufika. Zingatia mwelekeo ambao mchokozi alienda na ikiwa walikuwa kwa miguu au waliondoka kwenye gari. Ikiwa mchokozi anaondoka kwa gari, kumbuka aina ya gari, rangi, na nambari ya nambari ya nambari ya gari.

Mazoezi ya Dharura

Uchimbaji wa moto, vimbunga na misiba hufanywa kila mwezi. Mpango wa dharura umewekwa katika kila chumba kwa taratibu za uokoaji. Katika tukio la tishio la bomu, kukatika kwa umeme, kumwagika kwa kemikali, au maafa mengine, kituo kitahamishwa na wazazi wataombwa kuwachukua watoto/watoto wao katika eneo lililotengwa kwa ajili ya dharura.

Mawasiliano ya Mzazi/Mlezi

Baada ya kuhakikishiwa usalama wa wanafunzi, Wakati wa matukio itafanya kila jaribio la kuwasiliana na kuwajulisha wazazi wa hali hiyo haraka iwezekanavyo. Taratibu zifuatazo pia zitafuatwa:

- Iwapo wazazi watawasili kuchukua wanafunzi wao wakati wa kimbunga, moto au uhamishaji, mwanafunzi

anaweza kuondoka mradi awe amesajiliwa na kiongozi wa timu au wafanyikazi walioteuliwa.

- Iwapo wazazi watafika kumchukua mtoto wao wakati wa kufuli, hawataruhusiwa kuingia ndani ya jengo hilo na watahitaji kusubiri katika eneo salama watakalochagua hadi maelezo yote yatakapotolewa na wanafunzi wafukuzwa kazi.
- Weka laini za simu za darasani wazi wakati wa taratibu zozote za dharura.
- Weka laini za simu za mkononi wazi wakati wa taratibu zozote za dharura.

Sera za Hali ya Hewa / Kughairiwa kwa Dharura

Iwapo Wilaya ya Shule ya Urbandale itaghairi, kuchelewesha, au kughairi Wakati wa Matangazo wa mapema pia unatakiwa kughairi, kuchelewesha, au kughairi mapema.

- a. Mfano: Ikiwa shule imechelewa kwa saa 2 na itaanza saa 10:55 asubuhi, badala ya 8:55 asubuhi. Wakati wa matukio itafunguliwa saa 8:30 asubuhi badala ya 6:30 asubuhi.
- b. Wanafunzi watahitaji kuachwa kabla ya 10:15 ili kuhudhuria Adventuretime.
- c. Kwa kughairiwa, ucheleweshaji, au kufukuzwa mapema kwa sababu ya dharura ya jengo au hali ya hewa nenda kwa www.urbandaleschools.com au vyombo vingi vya habari vya ndani.

Sera ya Ufikiaji

1. Ufikiaji Usio na Vizuiji - Mtu yeyote katika mpango ambaye si mfanyakazi, mbadala, mfanyakazi wa kandarasi

ndogo au mfanyakazi wa kujitolea ambaye hajapata ukaguzi wa rekodi na idhini ya kuhusika na malezi ya mtoto hatakuwa na "ufikiaji usio na kikomo" kwa watoto ambao mtu huyo si mzazi, mlezi, au mlezi, wala kuhesabiwa katika uwiano wa wafanyakazi na mtoto.

- a. "Ufikiaji usio na kikomo" inamaanisha kuwa mtu ana mawasiliano na mtoto peke yake au anawajibika moja kwa moja kwa malezi ya watoto.
- b. Ni muhimu kwamba programu zisiwaruhusu watu ambao hawakuwa na cheki cha kumbukumbu kuwajibika kwa malezi ya watoto au kuwa peke yao na watoto. Hii inahusiana moja kwa moja na usalama wa mtoto na dhima ya kituo hicho.
- c. Watu ambao hawana ufikiaji usio na kikomo watakuwa chini ya "usimamizi" na "uangalizi" wa moja kwa moja wa mfanyakazi anayelipwa kila wakati na hawataruhusiwa kubeba majukumu yoyote ya malezi ya mtoto.
- d. Wafanyakazi wa kituo hicho wataenda kwa mtu yeyote ambaye yuko kwenye mali ya kituo bila ujuzi wao kuuliza madhumuni yao ni nini. Ikiwa wafanyakazi hawana uhakika kuhusu sababu watawasiliana na kiongozi wao wa timu kwenye tovuti au Mratibu wa Adventurertime ili kupata idhini ya mtu huyo kuwepo kwenye tovuti. Ikitokea hali ya hatari wafanyakazi watafuata taratibu za "mhalifu katikati" Watu wasio wakala

ambao wapo kwenye mali kwa sababu nyinginezo kama vile matengenezo, ukarabati n.k watafuatiliwa na wafanyakazi wa kulipwa na hawataruhusiwa kuingiliana na watoto kwenye eneo hilo.

- e. Mhalifu wa ngono ambaye amepatikana na hatia ya kosa la ngono dhidi ya mtoto mdogo (hata kama mkosaji wa ngono ni mzazi, mlezi, au mlezi) ambaye anatakiwa kujisajili na sajili ya wahalifu wa ngono ya Iowa (Kanuni ya Iowa 692A).
- f. Hataendesha, kusimamia, kuajiriwa na, au kufanya kama mkandarasi au mtu wa kujitolea katika kituo cha kulea watoto.
- g. Haitakuwa kwenye mali ya kituo cha kulea watoto bila kibali cha maandishi cha mkurugenzi wa kituo, isipokuwa kwa muda unaohitajika ili kumsafirisha mtoto mdogo wa mhalifu au wodi kwenda na kutoka kituoni.
 - i. Mkurugenzi wa kituo hana wajibu wa kutoa ruhusa iliyoandikwa na lazima awasiliane na mshauri wao wa leseni wa DHS kwanza.
 - ii. Iwapo ruhusa iliyoandikwa imetolewa itajumuisha masharti ambayo mkosaji wa ngono anaweza kuwepo, ikiwa ni pamoja na:
 1. Mahali sahihi katikati ambapo mhalifu wa ngono anaweza kuwapo.

2. Sababu ya kuwepo kwa mkosaji wa ngono kwenye kituo hicho.
3. Muda wa uwepo wa mkosaji wa ngono.
4. Maelezo ya jinsi wahudumu wa kituo hicho watamsimamia mkosaji wa ngono ili kuhakikisha kuwa mhalifu haachiwi peke yake na mtoto.
5. Ruhusa iliyoandikwa itatiwa saini na kuandikiwa tarehe na mkurugenzi na mkosaji wa ngono na kuwekwa kwenye faili ili kukaguliwa na mshauri wa leseni wa kituo.

URBANDALE
COMMUNITY
SCHOOL
DISTRICT

**Kiambatisho G:
Shughuli**

**Mwongozo wa Mzazi/Mlezi
na Mwanafunzi**



J-HAWKS

URBANDALE COMMUNITY SCHOOL DISTRICT

Maelezo ya Mawasiliano

Mjini Urbandale Riadha na Shughuli

Simu: (515) 457-6945

Faksi: (515) 457-6949

Jared Power

Mkurugenzi wa Riadha na Shughuli

(515) 457-6945

powerj@urbandaleschools.com

Activities Website

www.j-hawks.com

Other Websites

Iowa High School Athletic Association- www.iahsaa.org

Iowa Girls High School Athletic Union- www.ighsau.org

Urbandale Schools- www.urbandaleschools.com

Shughuli za Urbandale

Kupitia uzoefu chanya katika shughuli, wanafunzi katika Shule ya Upili ya Urbandale na Shule ya Kati ya Urbandale watapewa fursa za maisha zinazosaidia kuboresha mchakato wa elimu.

Ushirikiano wa riadha

Chama cha Riadha cha Shule ya Upili ya Iowa (IHSA)

Muungano wa Riadha wa Shule ya Upili ya

Wasichana ya Iowa (IGHSAU)

Shule ya Upili ya Urbandale ni mwanachama wa IHSA na IGHSAU. Madhumuni ya mashirika haya ni kukuza, kuendeleza, kuelekeza, kulinda na kudhibiti uhusiano wa riadha baina ya wanafunzi wasio na shule kati ya shule wanachama na kuchochea uchezaji wa haki, ushindani wa kirafiki na umahiri mzuri wa michezo kati ya washindani, shule na jamii kote jimboni.

Ligi Kuu ya Iowa Metropolitan (CIML)

Madhumuni ya Ligi Kuu ya Metropolitan ya Iowa ni kuwezesha kila shule mwanachama kufanya kazi kwa ufanisi zaidi na kwa ufanisi zaidi katika mpango wake kamili wa riadha. Hili linakamilishwa kwa kuruhusu kila shule mwanachama kuunda ratiba kamili zaidi, kupunguza usafiri, na kushindana na shule zingine za upili za uandikishaji sawa.

Wakurugenzi wa riadha na shughuli za ligi husimamia CIML huku mamlaka ya mwisho ikiwa na wakuu wa shule wanachama.

The 2025-2026 mwaka wa shule ni alama nne mwaka wa mpangilio mpya wa ligi katika CIML. Shule zote tisa sasa ziko katika Kongamano moja na zitashindana katika michezo yote. Shule katika ligi ni:

Ankeny	Ankeny Centennial
Dowling Katoliki	Johnston
Kusini-mashariki Polk	Mjini Urbandale
Bonde (WDM)	Wauke

Wauke Kaskazini Magharibi

Ratiba kwa kila mchezo itajumuisha angalau umbizo la raundi, huku baadhi ya michezo ikijumuisha umbizo la raundi mbili (mashindano dhidi ya shule zingine za CIML katika UHS na katika ukumbi wa shule nyingine). Baadhi ya michezo pia hutoa shindano la mkutano ili kumaliza msimu.

Urbandale inashiriki katika Ligi ya Shule ya Kati ya CIML ambayo ina shule kutoka karibu na Iowa ya kati.

Shughuli Kanuni

Saa Shule ya Kati ya Urbandale na Shule ya Upili ya Urbandale programu ya shughuli itasimamiwa na kanuni zifuatazo kila wakati:

Mbinu ya Kwanza ya Wanafunzi

Hali njema ya kimwili, kiakili, na kihisia ya wanafunzi wetu lazima iwe kila wakati jambo letu kuu.

Uanamichezo

Makocha/Wakurugenzi, wanafunzi, wanariadha wanafunzi, wanafunzi watendaji, na mashabiki watashikiliwa kwa kiwango cha juu katika suala zima la uanamichezo. Makocha/Wakurugenzi lazima wawe mfano katika kuonyesha umahiri mzuri wa michezo na lazima wadai uchezaji mzuri wa wanafunzi wao.

Taaluma Kwanza; Shughuli Pili

Shughuli zinaweza kuwa sehemu muhimu ya mchakato wa elimu. Chukua muda kuwakumbusha washiriki wako umuhimu wa elimu yao na umuhimu wa shughuli katika maendeleo yao.

Uaminifu na Kujitolea

Ukuzaji na ujumuishaji wa sifa hizi mbili utaimarisha uwezo wetu wa kufaulu ndani na nje ya uwanja wa shughuli.

Mawasiliano

Wanachama wote wa jumuiya ya riadha na shughuli wanatarajiwa kudumisha mawasiliano ya wazi na yenye ufanisi na kila mtu anayehusika katika Shule ya Urbandale Middle School, Shule ya Upili ya Urbandale, na ndani ya jumuiya pana.

Kuweka kiyoyozi

Kuweka hali, kiakili na kimwili, ni kipengele muhimu katika maendeleo ya mpango wa shughuli za mafanikio. Hii huanza na upangaji sahihi na utekelezaji na inaendelea kupitia marudio na bidii.

Jumla ya Mpango

Vipengele vya kibinafsi vya Urbandale Riadha na Idara ya Shughuli hutumika kutengeneza programu nzima. Makocha/Wakurugenzi, wanafunzi na wazazi/walezi haja ya kufahamu kwamba mahitaji ya mpango wa jumla daima yatazingatiwa kwanza. Kushinda au kushindwa, tutafanya hivyo kama Urbandale Jumuiya Shules.

Mzazi/Mlezi-Mahusiano ya Kocha/Mkurugenzi

Kushiriki katika riadha na shughuli za shule ya sekondari na shule ya upili ni fursa, si hitaji. Ni matumaini ya dhati ya uongozi wa Wilaya ya Shule ya Jamii ya Urbandale kwamba wanafunzi na wazazi wote wataichukulia hivyo.

Wote uzazi/uilezi na kufundisha/kuelekeza ni miito migumu sana. Kwa kuanzisha maelewano kati ya makocha/wakurugenzi na wazazi/walezi, wote wawili wanaweza kukubali vitendo vya mwingine na kutoa uzoefu mzuri zaidi kwa kila mtu. Wazazi

wana haki ya kujua; na kuelewa; matarajio yaliyowekwa kwao na wanafunzi wao. Makocha/Wakurugenzi wana haki ya kujua kwamba ikiwa wazazi wana jambo lolote, watalijadili na kocha au mkurugenzi kwa wakati na mahali mwafaka.

Mawasiliano wazazi/walezi wanapaswa kutarajia kutoka kwa kocha/mkurugenzi wa wanafunzi wao:

- Falsafa ya Kocha/Mkurugenzi.
- Matarajio ambayo kocha/mkurugenzi anayo kwako mwanariadha au mwigizaji, pamoja na washiriki wengine katika shughuli hiyo.
- Maeneo na nyakati za mazoea, mashindano, maonyesho, na mashindano.
- Mahitaji ya shughuli, yaani, ada, vifaa maalum vinavyohitajika, sheria za shule na timu, matarajio ya nje ya msimu.
- Taratibu ambazo zitafuatwa ikiwa mwanafunzi wako atajeruhiwa wakati wa kushiriki.

Wakufunzi wa mawasiliano/wakurugenzi wanatarajia kutoka kwa wazazi/walezi:

- Wasiwasi kuhusu wao mwanariadha au mwigizaji iliyoonyeshwa moja kwa moja kwa kocha/mkurugenzi kwa wakati na mahali mwafaka.
- Wasiwasi mahususi kuhusiana na falsafa ya kocha/mkurugenzi na/au matarajio.
- Taarifa ya migogoro yoyote ya ratiba mapema.

Mwanafunzi wako anapojihusisha katika shughuli za kielimu, mwanafunzi atapata baadhi ya matukio ya kuthawabisha zaidi maishani mwake. Ni muhimu kuelewa kunaweza kuwa na wakati ambapo mambo hayaendi jinsi wewe au mwanafunzi wako unavyotaka. Hizi ni nyakati za majadiliano na kocha / mkurugenzi ni moyo.

Maswala yanayofaa ya kujadili na kocha/mkurugenzi:

- Matibabu ya kiakili na kimwili ya mwanafunzi wako.
- Kile mwanafunzi wako anahitaji kufanya ili kuboresha.
- Wasiwasi kuhusu tabia ya mwanafunzi wako.

Ni vigumu sana kukubali kwamba mwanafunzi wako hashiriki au kupata muda mwingi wa kucheza kama unavyotarajia. Makocha/Wakurugenzi hufanya maamuzi kulingana na kile wanachoamini ni kwa manufaa ya wanafunzi wote wanaoshiriki. Kama unavyoona kwenye orodha iliyo hapo juu, mambo fulani yanaweza na yanapaswa kujadiliwa na kocha/mkurugenzi wa mwanafunzi wako. Mambo mengine, kama yale yaliyoorodheshwa hapa chini, lazima yaachwe kwa uamuzi wa kocha/mkurugenzi, na hayafai kujadiliwa.

Masuala HAYAFAI kwa majadiliano na kocha/mkurugenzi wa mwanafunzi wako:

- Kiasi gani cha kushiriki au kucheza kila mwanafunzi anapata.
- Mkakati wa timu.
- Cheza simu.
- Hali yoyote ambayo inahusika na wanafunzi wengine.

Kuna hali ambazo zinaweza kuhitaji mkutano kati ya kocha/mkurugenzi na mzazi/mlezi. Hawa hawakati tamaa, kwani ni muhimu kwa kila upande kuwa na uelewa wa wazi wa msimamo wa mwingine. Mikutano hii inapohitajika, utaratibu ufuatao unapendekezwa ili kusaidia utatuzi wa suala hilo.

Ikiwa mzazi/mlezi ana jambo la kujadiliana na kocha/mkurugenzi, utaratibu ufuatao unapaswa kufuatwa:

- Piga simu kocha/mkurugenzi ili kupanga

miadi.

- Ikiwa kocha/mkurugenzi hawezi kupatikana, piga simu kwa Mkurugenzi ya Riadha na Shughuli na uombe kuanzisha mkutano na kocha/mkurugenzi kwa ajili yako.
- Fikiria juu ya kile unatarajia kutimiza kama matokeo ya mkutano.
- Fikia kujadili ukweli, kama unavyoelewa.
- Usikabiliane na kocha/mkurugenzi kabla, wakati au baada ya mazoezi au tukio. Hizi zinaweza kuwa nyakati za hisia kwa mzazi/mlezi na kocha/mkurugenzi. Mikutano ya aina hii haiendelezi utatuzi wa hali hiyo, lakini mara nyingi huikuza.

Je, mzazi/mlezi anapaswa kufanya nini ikiwa mkutano na kocha/mkurugenzi haukutoa azimio la kuridhisha?

- Piga simu kwa Mkurugenzi ya Riadha na Shughuli kuanzisha mkutano na Mkurugenzi ya Riadha na Shughuli, kocha/mkurugenzi, na mzazi/mlezi yupo.
- Katika mkutano huu, hatua ifuatayo inayofaa inaweza kuamua, ikiwa ni lazima.

Ushiriki wa wanafunzi katika shughuli za mtaala umethibitishwa kuongeza nafasi zao za kufaulu baadaye maishani. Tunatumahi kuwa maelezo yaliyomo kwenye kitini hiki yatasaidia kufanya tukio hilo kuwa la kufurahisha zaidi kwa kila mtu anayehusika.

Taarifa iliyotolewa na Baraza la Riadha la IOWA

Sera za Shughuli

Mahitaji ya Kabla ya Msimu / Masharti ya Kushiriki

Kabla ya kushiriki katika shughuli yoyote ya riadha, ushangiliaji, na densi, wanafunzi lazima wawe na yafuatayo kwenye faili na

Riadha na Ofisi ya Shughuli:

- Ya sasa Amefungwa ahesabu kwa wanafunzi na mzazi/mlezi
- Fomu Iliyojazwa ya Uelewa wa Mshtuko - *Kidokezo: Mshtuko katika Michezo ya Shule ya Upili* (imepakwa kwa Amefungwa)
- Mwanariadha wa Sasa wa Kimwili kutoka kwa mtaalamu wa matibabu (imepakwa kwa Imefungwa; lazima isainiwe na kuandikishwa tarehe na daktari na mzazi/mlezi)
- Wanafunzi wa HS: Jaribio la ImPACT lililokamilika au chagua kutoka fomu kwenye faili

Wanafunzi wanaotaka kushiriki, majaribio, au majaribio wanaohudhuria shule ya wilaya tofauti au wanaosoma nyumbani hawawezi kufanya hivyo hadi mwaka wao wa sasa wa shule ukamilike, mwaka wa Wilaya ya Jumuiya ya Urbandale ukamilike, na mwanafunzi aandikishwe katika Wilaya ya Shule ya Jumuiya ya Urbandale, pamoja na kukidhi mahitaji yaliyo hapo juu.

Wanafunzi ambao wamehitimu katikati ya mwaka hawastahiki kushiriki katika shughuli za masomo baada ya uandikishaji wao kukoma.

Sera ya Kuhudhuria Shule & Ukiukaji wa Kanuni za Maadili za Wilaya

Kwa mujibu wa sera ya wilaya 510.7, mwanafunzi lazima awe shuleni na ahudhuria masomo nusu siku iliyotangulia tukio au mazoezi yoyote yaliyoratibiwa ili kushiriki, isipokuwa mwanafunzi hakuwepo kwa miadi iliyoidhinishwa na wasimamizi.

- Hii inafafanuliwa kama:
 - Siku ya Wasiozuia: Wanafunzi lazima wawepo kwa vipindi vinne kabla ya muda wao wa kuondoka
 - Mfano: Kuna mazoezi saa 3:30, ambayo ni baada ya shule kufukuzwa. Mwanafunzi

atahitajika kuhudhuria vipindi vya 5-8 ili kustahiki siku hiyo.

- Mfano: Basi la timu linaondoka saa 2:15 kwa mashindano. Wanafunzi hufukuzwa darasani saa 1:45. Mwanafunzi atahitajika kuhudhuria vipindi vya 3-6 ili kustahiki siku hiyo.
- Siku ya Kuzuia: Wanafunzi lazima wawepo kwa vitalu viwili kamili kabla ya muda wao wa kuondoka.
 - Mfano: Kuna mazoezi saa 3:30, ambayo ni baada ya shule kufukuzwa. Mwanafunzi atahitajika kuhudhuria vipindi vya 5 & 7 kwa siku zisizo za kawaida na kipindi cha 6 & 8 kwa siku zisizo na kikomo ili astahiki siku hiyo.
 - Mfano: Basi la timu linaondoka saa 2:15 kwa mashindano. Wanafunzi hufukuzwa darasani saa 1:45. Mwanafunzi atahitajika kuhudhuria vipindi vya 3 & 5 kwa siku zisizolingana na vipindi vya 4 & 6 kwa siku zisizo za kawaida ili aweze kustahiki siku hiyo.
- The Mkurugenzi ya Riadha na Shughuli itashughulikia vighairi kwa misingi ya mtu binafsi. Mawasiliano ya awali na mwanafunzi yanapaswa kukamilishwa kila inapowezekana. Mifano ya vighairi vya kawaida ni pamoja na miadi ya matibabu iliyoratibiwa, kutembelea chuo kikuu na mazishi.
- Wanafunzi wanapofukuzwa mapema kwa kipindi cha kuhudhuria tukio au shindano, ni lazima wanafunzi waripoti darasani kwanza na kusubiri kufukuzwa. Kukosa kuripoti darasani bila idhini ya hapo awali kutoka kwa usimamizi na arifa kwa mwalimu kutasababisha kutokuwepo bila sababu.

- Mfano: Darasa huanza saa 1:45. Timu itaondolewa saa 2:15. Wanafunzi wanatakiwa kujitokeza kwa dakika 30 za kwanza za darasa ili waweze kustahiki kucheza.
- Wanafunzi wa Shule ya Kati wanatakiwa kuwa shuleni nusu (1/2) ya siku ya shule ili kushiriki.
- Wanafunzi ambao wanachukuliwa kuwa hawapo shuleni kwa muda mrefu (wanakosa 10% au zaidi ya siku za shule) watafanya kazi na timu za usaidizi za mahudhurio ya shule ya kati na/au shule ya upili kwa ushirikiano na ofisi ya riadha na shughuli ili kuunda mpango wa kushughulikia masuala ya mahudhurio ili kudumisha kiwango kinachofaa cha ushiriki katika mchezo au shughuli.
- Wanafunzi wanaokiuka Kanuni za Maadili za Wilaya na kupokea matokeo ya shule wanaweza pia kupokea matokeo ya ziada kutoka kwa Idara ya Riadha na Shughuli ikijumuisha, lakini sio tu kuondolewa kwa muda au kudumu kutoka kwa mchezo au shughuli.
- Makocha na Wakurugenzi lazima wapokee idhini kutoka kwa Mkurugenzi wa Riadha na Shughuli kabla ya kutoa matokeo ya ziada kwa ukiukaji wa Kanuni za Maadili za Wilaya.
- Wanafunzi ambao wameachishwa shule hawawezi kushiriki katika mchezo au shughuli zao hadi kusimamishwa kwao kutakapokamilika na mkutano wa kuingia tena ufanyike.
- Wanafunzi wanaopokea kusimamishwa shuleni wanaweza wasishiriki katika mchezo au shughuli zao hadi kusimamishwa kwao kukamilika.
 - Mfano: Mwanafunzi anapokea siku mbili za kusimamishwa shuleni saa

2:30 asubuhi. siku ya Jumatatu. Mwanafunzi hawezi kushiriki katika michezo au shughuli zozote hadi Jumatano baada ya shule.

- Mfano: Mwanafunzi anapokea siku moja ya kusimamishwa shule saa 8:30 asubuhi siku ya Jumanne. Kusimamishwa kutakamilika mwishoni mwa siku ya shule siku ya Jumanne na mwanafunzi anaweza kujiunga tena na mchezo au shughuli zake baada ya kufukuzwa.

Kustahiki Kiakademia

- Madhumuni ya Kanuni ya Kustahiki ni kuanzisha na kutoa kwa ajili ya utekelezaji wa viwango vya kitaaluma na viwango vya maadili kwa wanafunzi wanaoshiriki katika shughuli za mitaala katika darasa la 7 hadi 12 la Wilaya ya Shule ya Jumuiya ya Urbandale. Msingi wa kusudi hili ni dhana kwamba kushiriki katika shughuli za mitaala ni fursa ya kupatikana si tu kwa kuonyesha kipawa au uwezo fulani bali pia kwa kuonyesha mwenendo mzuri.
- Kanuni ya Riadha (Kanuni ya Scholarship 36.15). Wanafunzi lazima wapite madarasa yote na kufanya maendeleo ya kutosha kuelekea kuhitimu. Ikiwa hatafaulu zote mwishoni mwa kipindi cha mwisho cha upangaji wa alama, mwanafunzi hastahili kuvaa na kushindana kwa kipindi cha kwanza cha ishirini (20) siku za kalenda mfululizo katika tukio la kielimu ambapo mwanafunzi ni mshiriki. Hakuna sharti kwamba mwanafunzi alishindana katika mchezo hapo awali lakini lazima kutimiza tarehe ya mwisho ya kujisajili kuwa mshiriki aliyesajiliwa katika mchezo. Wanafunzi katika Baseball na Softball wana adhabu sawa na

wanafunzi wengine wote. Wanafunzi lazima wapokee mkopo katika angalau masomo manne kila wakati.

- Sheria za Muungano wa Muziki/Maongezi. Imeinishwa katika Katiba za Chama cha Matamshi ya Shule ya Upili ya Iowa (IHSSA) na Jumuiya ya Muziki ya Shule ya Upili ya Iowa (IHSMA). Wanafunzi lazima wapite madarasa yote na kufanya maendeleo ya kutosha kuelekea kuhitimu. Ikiwa hatapita, mwanafunzi lazima akae nje ishirini (20) siku za kalenda kutoka kwa wakati ambapo alama zinatolewa.
- Sheria hizi zinaonyesha masahihisho yaliyofanywa kuanzia tarehe 1 Julai 2020.
- Mjini Urbandale [Sera ya Bodi 510](#) maombi.
 - Shangwe na Ngoma zitashughulikiwa kwa mujibu wa sheria za Riadha (20 siku za kalenda) na mwanzo wa 1st Muhula na kuanza kwa Msimu wa Michezo ya Majira ya Baridi na tarehe ya kutolewa ya 2nd muhula.
 - Shughuli zote za Muziki na Drama zenye maonyesho ya umma zitashughulikiwa kwa mujibu wa sheria za Muziki/Matamshi. Walimu watatoa tathmini mbadala kwa matukio yaliyowekwa alama.
 - Wanafunzi walio na "I" isiyokamilishwa husalia na kustahiki hadi wakati ambapo Alama Zisizokamilika zinakuja, wakati ambapo ikiwa hufaulu, mwanafunzi anaanza kusimamishwa kwake.
 - Wanafunzi lazima wapate mikopo minne (4) katika muhula uliotangulia ili wastahiki kushiriki katika muhula unaofuata.

Mifano

- Mwanafunzi A ni Mchezaji wa Kandanda na hufeli muhula wa kwanza wa darasa. Mwanafunzi A anashiriki katika Soka pekee. Mwanafunzi A hastahiki kielimu kwa wa kwanza 20 siku za kalenda ya kuanguka kutoka tarehe ya kwanza ya kucheza halali.
- Mwanafunzi B (mwanafunzi wa darasa la 11) ni mchezaji wa Soka na hufeli muhula wa kwanza wa darasa. Mwanafunzi B hajawahi kushiriki katika Track hapo awali katika shule ya upili. Mwanafunzi B hastahiki kielimu kwa wa kwanza 20 siku za kalenda ya msimu wa Wimbo kutoka tarehe ya kwanza ya uchezaji halali.
- Mwanafunzi C ni Mchezaji wa Mpira wa Kikapu kwa Wasichana na yuko katika Kwaya ya Onyesho na amefeli kozi ya muhula wa kwanza. Mwanafunzi C hastahiki kwa wa kwanza 20 siku za kalenda ya Mpira wa Kikapu katika muhula wa 2 na wa kwanza 20 siku za kalenda ya Show Choir.
- Mwanafunzi D ni Mchezaji wa Mpira wa Kikapu kwa Wasichana na katika Mchezo wa Shule. Mwanafunzi D anafeli kozi ya muhula wa kwanza. Mwanafunzi D hastahiki kwa wa kwanza 20 siku za kalenda ya Mpira wa Kikapu katika muhula wa 2 na wa kwanza 20 siku za kalenda za utendaji wa umma katika muhula wa 2 zinazohusiana na shughuli za Drama. Kusimamishwa huku kutatolewa kwa wakati mmoja au shughuli yoyote itakayotangulia.
- Mwanafunzi E hufaulu tu madarasa matatu kati ya saba katika muhula wa kwanza na ni Mchezaji wa Mpira wa Kikapu wa Wavulana. Mwanafunzi E hastahiki kwa shughuli za muhula mzima wa 2.
- Mwanafunzi F yuko katika Bendi ya Marching. Mwanafunzi F alifeli darasa

katika muhula wa pili. Mwanafunzi F hastahiki kwa Marching Band kwa mara ya kwanza 20 siku za shule za mwaka ujao wa shule.

Msimbo wa Kustahiki wa Mtaala wa Pamoja

- Viwango vya Maadili ([Sera ya Bodi 510.3](#))
 - Mwanafunzi yeyote, ambaye mwenendo wake ama akiwa shuleni au nje ya shule, unamfanya asistahili kuwakilisha Wilaya ya Shule ya Jumuiya ya Urbandale atatanzwa kuwa hastahili kushiriki katika shughuli za mtaala na uongozi.
 - Sheria hizi hutumika kwa wanafunzi ndani na nje ya msimu ulioratibiwa mara kwa mara au kipindi cha shughuli.
 - Utekelezaji wa uhalifu chini ya sheria au amri yoyote ya serikali isipokuwa sheria na kanuni zinazodhibiti matumizi ya magari ambayo ukiukaji huo umeainishwa kuwa kosa rahisi
- itakuwa sababu ya kukaguliwa kulingana na msimbo wa ustahiki wa pamoja katika mtaala. Uamuzi unaohusiana na kustahiki unaweza kufanywa bila kuzingatia ikiwa mwanafunzi anashtakiwa au kuhukumiwa kwa uhalifu huo na mamlaka nyingine.
- Iliyojumuishwa katika sera hii ni matumizi, unywaji, umiliki au usambazaji wa vileo, divai, bia au dutu yoyote inayodhibitiwa. Zaidi ya hayo, kuwepo kwenye hafla ambapo vitu kama hivyo vinatolewa kwa watoto kinyume cha sheria pia kutakuwa ukiukaji wa Kanuni ya Kustahiki, hata kama mwanafunzi hatatumia dutu hii.
- Vikwazo ([Sera ya Bodi 510.5](#))
 - Jedwali hapa chini ni miongozo tu ya matumizi na inaweza kubadilishwa kwa hiari ya Mkurugenzi ya Riadha na Shughuli kwa kushauriana na viongozi wengine wa Wilaya.

Possible penalties for offenses related to the Commission of a Crime; Alcohol/Tobacco/Drug Use, Consumption, Possession, and/or Distribution; Actions or Statements of Intolerance or Bigotry Toward Others; and Repeated or Serious Violations of District Policies, Rules, or Regulations		
	Student Action	Possible Suspension
First Offense	Student self-reports and agrees to undergo counseling, evaluation, and/or treatment, including state ordered programming	1/10 of Season or 1 Event
First Offense	Student self-reports but refuses to undergo counseling, evaluation, and/or treatment, including state ordered programming, or does not self-report but agrees to undergo counseling, evaluation, and/or treatment, including state ordered programming	1/6 of Season or 2 Events
First Offense	Student does not self-report and refuses to undergo counseling, evaluation, and/or treatment, including state ordered programming	1/3 of Season or 3 Events

Second Offense	Factors to consider in determining penalty: Same or different infraction; Same or different school year; Self report or administrative discovery; Support options being utilized	1/2 of Season to Full Season
Third Offense	Factors to consider in determining penalty: Same or different infraction; Same or different school year; Self report or administrative discovery; Support options being utilized	Full Season to Full Calendar Year

Mambo ya Jumla yanayohusiana na Kusimamishwa.

- Hii inatumika kwa wanafunzi wa darasa la 7-12 na inatumika kwa shughuli zinazoleta ufaulu wa umma.
- Makocha/Wakurugenzi na wafadhili wana haki ya kuweka miongozo hadi na ikijumuisha kuondolewa kwenye shirika kwa watu binafsi wanaokiuka kanuni hii. Miongozo hiyo itakuwa kwa maandishi na kuidhinishwa na Mkurugenzi ya Riadha na Shughuli.
- Wanafunzi lazima waendeleo kushiriki katika shughuli ambayo wamesimamishwa kwa muda wa msimu. Kushindwa kufanya hivyo kutasababisha kusimamishwa kuendelezwe kwa shughuli inayofuata.
- Wanafunzi lazima waendeleo kufanya mazoezi na timu na kukidhi matarajio ya kocha/mfadhili jamaa na washiriki wengine wote wakati wa kusimamishwa.
- Wanafunzi ambao hawawezi kutumikia kusimamishwa kwao kabisa katika shughuli moja kutokana na mwisho wa shughuli hiyo kusimamishwa kwao kutagawanywa kwa njia thabiti kati ya shughuli.
- Wanafunzi wanaopatikana katika ukiukaji wa Kanuni ya Shughuli za Mitaala hawawezi kujiandikisha kwa shughuli mpya baada ya tarehe ya kuanza iliyoidhinishwa na Wilaya/Wilaya ili kuepuka adhabu wakati ujao kutokana na shughuli nyingine.
- Wanafunzi wanaohusika katika shughuli nyingi watatumikia kusimamishwa kwao kwa wakati mmoja. Kwa mfano, mwanafunzi anayehusika katika Mpira wa Kikapu na Kwaya ya Maonyesho atatumikia kusimamishwa katika shughuli zote mbili. Hakuna mwanafunzi atakayeruhusiwa kushiriki katika shughuli moja huku akitumikia kusimamishwa katika nyingine kwa ukiukaji wa Viwango vya Maadili.
- Ripoti ya kibinafsi imefafanuliwa. Mtu anayetoa ripoti ya ukweli ya ukiukaji wa kanuni ya mtaala shirikishi kwa msimamizi wa shule ndani ya saa 72 baada ya tukio hilo kufanyika. Hakutakuwa na chaguo la kujiripoti kwa ukiukaji unaotokea shuleni na kugunduliwa na wafanyikazi wa shule.
 - Mfano: Mwanafunzi ananaswa akivuta mvuke kwenye choo na wafanyakazi wa shule. Hakutakuwa na chaguo la kujiripoti katika hali hii.
 - Mfano: Mwanafunzi anapumua na wanafunzi wengine kwenye choo na anaangaliwa na mwanafunzi mwingine ambaye hahusiki. Kwa kushuku kuwa wanaweza kuripotiwa ofisini, mwanafunzi huyo huenda ofisini kujiripoti mwenyewe ukiukaji huo kabla ya wafanyakazi wa shule kubaini jambo ambalo linaweza kusababisha kupunguzwa kwa kusimamishwa kazi.

- Watu wanaoshiriki katika tukio la shule baada ya kukiuka kanuni za mtaala lakini kabla ya kujiripoti au ugunduzi wa kiutawala watasimamishwa bila fursa ya kupunguzwa kwa kusimamishwa.
- Watu walio na ukiukaji wa kwanza ambao wanapata ukiukaji wa pili kabla ya kukamilisha kusimamishwa kwa ukiukaji wa kwanza wataongezwa kwa adhabu zote mbili na kusimamishwa kutaonyeshwa nyuma.
- Watu ambao hawajastahiki masomo watatumikia kusimamishwa kwao baada ya kurejesha ustahiki wao wa masomo.
- Usimamizi wa Adhabu / Rufaa.
 - Adhabu zinazohusiana na ukiukaji wa Mtaala Mwenza Kustahiki Msimbo utasimamiwa ukiukaji unapogunduliwa.
 - Adhabu zote zitatolewa kwa mwanafunzi kwa maandishi na mzazi/mlezi ataarifiwa kwa maandishi kupitia Barua ya Marekani.
 - Wanafunzi wana fursa ya kukata rufaa dhidi ya maamuzi

yaliyotolewa na usimamizi wa shule ndani ya siku tano za shule baada ya taarifa ya mwanafunzi kuhusu adhabu. Rufaa zote lazima ziwe kwa maandishi na kushughulikiwa kwa mkuu wa jengo ndani ya siku tano za shule isipokuwa kama imeelezwa vinginevyo.

- Rufaa zaidi ya kanuni kuu ya jengo zinaambatana na Sera za Bodi 536 na 229.

Ifuatayo ni mifano ya adhabu INAWEZA kuwa katika msimu wa kawaida (michezo kidogo baada ya msimu), kwa kutumia vikwazo vilivyobainishwa vya sasa vya Muungano wa Riadha wa Shule ya Upili ya Wasichana ya Iowa na Chama cha Riadha cha Shule ya Upili ya Iowa, pamoja na ratiba "kawaida" kwa ajili yetu. Kuigiza Mipango. Hizi ni sampuli za adhabu ambazo zinaweza kurekebisha na Mkurugenzi ya Riadha na Shughuli na idadi halisi ya matukio itahesabiwa kila mwaka.
Jedwali linahitaji kurekebisha

Sample High School Penalties:

Activity	Dates / Games	First Offense*		Second Offense	Third Offense
Football	9	1	3	6	9+
Boys & Girls Golf	12	2	4	8	12+
Boys & Girls Cross Country	10	1	3	6	10+
Volleyball	14	2	4	9	14+
Boys & Girls Swimming	12	2	4	8	12+
Boys & Girls Bowling	12	2	4	8	12+
Boys & Girls Wrestling	15	2	5	10	15+
Boys & Girls Basketball	21	3	7	14	21+
Boys & Girls Tennis	12	2	4	8	12+
Boys & Girls Track & Field	12	2	4	8	12+
Boys & Girls Soccer	17	3	6	12	17+
Baseball & Softball	40	6	13	26	40+
Cheerleading**	Season Specific	TBD	TBD	TBD	TBD

Jaywalkers	Season Specific	TBD	TBD	TBD	TBD
Show Choir	Season Specific	TBD	TBD	TBD	TBD
Marching Band	Season Specific	TBD	TBD	TBD	TBD
Concert Band	Season Specific	TBD	TBD	TBD	TBD
Jazz Band	Season Specific	TBD	TBD	TBD	TBD
Drama	Season Specific	TBD	TBD	TBD	TBD

*The differences for the 1st Offense represent a self-report vs. administrative discovery.

**Cheerleading will be handled relative to the season in which the student is participating.

Kushiriki katika Riadha Zisizofadhiliwa na Shule

Wanafunzi wanaotaka kushiriki katika riadha zisizofadhiliwa na shule wakati wa msimu wa michezo wa shule za upili za shule za upili lazima wapate kibali cha maandishi cha Mkurugenzi ya Riadha na Shughuli kabla ya kushindana nje ya Urbandale. Wanafunzi wanapaswa kuwasilisha maombi kwa maandishi si chini ya siku thelathini kabla ya tukio na kuwasiliana na Kocha Mkuu kuhusu hali hiyo. Makocha huhifadhi mamlaka yao ya kuzingatia muda wa kushiriki kwa mwanafunzi kulingana na kujitolea kwa mwanafunzi kwa shughuli inayofadhiliwa na shule.

Ingawa idhini haihitajiki kwa mashindano nje ya msimu, inapokinzana na shughuli nyingine ya shule, wanafunzi wanapaswa kuwasiliana na kocha/mkurugenzi katika msimu haraka iwezekanavyo kuhusu kukosa mazoezi/muda wa mashindano.

Majaribio ya Chuo

Kanuni ya 36.15(2) ya Scholarship h inakataza wanafunzi wa shule ya upili kushiriki na/au mafunzo na au dhidi ya wanariadha wa chuo kikuu ambao wanawakilisha taasisi zao za chuo kikuu au kama sehemu ya tukio lililoidhinishwa au kufadhiliwa na taasisi ya chuo kikuu. Hakuna chochote katika sheria kinachomkataza mwanafunzi wa shule ya upili kushiriki katika jaribio la mara moja

akiwa na au dhidi ya washiriki wa timu ya chuo kwa ruhusa kutoka kwa usimamizi wa shule mwanachama na usimamizi wa riadha wa taasisi ya chuo kikuu husika.

Kutolewa kwa wanariadha

- Wachezaji ambao wameondolewa watakuwa chini ya mamlaka ya sera hizo zilizobainishwa na Chama cha Riadha cha Shule ya Upili ya Iowa na Muungano wa Riadha wa Shule ya Upili ya Wasichana ya Iowa.
- Kosa la Kwanza: Mchezaji aliyeondolewa atakaa nje tarehe inayofuata iliyoratibiwa/iliyopangwa upya/iliyopewa mkataba katika kiwango hicho cha mashindano na mashindano mengine yote kwa muda katika ngazi yoyote.
- Kosa la Pili: Mchezaji aliyetolewa atakaa nje ya mashindano manne (4) yanayofuata yaliyopangwa mara kwa mara/yaliyoratibiwa upya/yaliyopewa mkataba katika kiwango hicho cha mashindano na mashindano mengine yote kwa muda.
- Ingawa hakuna sera rasmi zaidi ya kutolewa kwa mara ya pili katika msimu, adhabu ingefuata tukio kama hilo na kiwango cha adhabu hiyo kitakuwa kali.
- Mchezaji yeyote ambaye ametolewa kwenye mashindano hatashiriki salio la siku hiyo, pamoja na adhabu zilizo rodheshwa hapo juu.

Hazing

- Wilaya ya Shule ya Jumuiya ya

Urbandale inaamini kwamba watu wote wanapaswa kutendewa kwa heshima na taadhima. Wanafunzi wanapaswa kuwa na uwezo wa kushiriki katika programu zinazofadhiliwa na shule katika mazingira yasiyo na tabia yoyote ya kutisha, chuki, kuudhi, au hatari. Wanafunzi wanaobainika kukiuka sera hii wanategemea kanuni ya ustahiki wa mtaala pamoja, pamoja na sera zingine zote zinazotumika za shule.

- Kifungu cha 708.10 cha Msimbo wa Iowa kinasema yafuatayo kuhusu kupiga simu:
 - Mtu anafanya kitendo cha kudhulumu mtu kwa makusudi au bila kujali anajihusisha na kitendo au vitendo vyovyote vinavyohusisha shughuli za kulazimishwa ambazo zinahatarisha afya ya kimwili au usalama wa mwanafunzi kwa madhumuni ya kuanzishwa au kuandikishwa au kujiunga na shirika lolote linalohusika na shule, chuo au chuo kikuu. Vitendo vilivyopigwa marufuku vinajumuisha, lakini si tu, ukatili wowote wa asili kama vile kuchapwa viboko, kufungwa kwa lazima, au shughuli nyingine yoyote ya kulazimishwa ambayo inahatarisha afya ya kimwili au usalama wa mwanafunzi.
 - Kwa madhumuni ya sehemu hii, "shughuli ya kulazimishwa" ina maana ya shughuli yoyote ambayo ni sharti la kuanzishwa au kuingizwa katika, au ushirika na, shirika, bila kujali nia ya mwanafunzi kushiriki katika shughuli hiyo.
 - Mtu anayefanya kitendo cha kuhasibu ana hatia ya kosa rahisi.
- Mtu anayefanya kitendo cha kupiga simu ambacho kinasababisha majeraha makubwa ya mwili kwa mwingine ana hatia ya kosa kubwa.

Usafiri

- The Mkurugenzi ya Riadha na Shughuli itaratibu usafiri wote kwa kushirikiana na watumishi wa idara.
- Usafiri utafanywa kwa basi la shule inapofaa. Kwa ujumla, kusafiri hadi maeneo ya karibu na Shule ya Upili ya Urbandale kunaweza kufanywa na wanafunzi binafsi chini ya uratibu wa Kocha Mkuu/Mkurugenzi. Maeneo kama haya ni pamoja na: Dowling, Hoover, Johnston, Valley, nk.
- Wanafunzi wanatarajiwa kupanda na kutoka kwa matukio kwenye basi. Iwapo kocha/mkurugenzi anaruhusu wanafunzi kupanda kwenda au kutoka kwa tukio lingine mbali na basi, kocha/mkurugenzi atatarajisha na kutekeleza mpango unaomhusu mwanafunzi na kuhitaji kibali cha maandishi cha wazazi. Wanafunzi wanaotaka kukwea gari kwenda nyumbani na mtu mwingine isipokuwa mzazi au mlezi wao lazima wapate kibali cha awali cha usimamizi.
- Makocha/Wakurugenzi wanaorudi kwenye jengo baada ya saa za kazi wanatakiwa kukaa na wanafunzi hadi watakapochukuliwa kutoka shuleni au kuondoka kwa kutumia vyombo vyao vya usafiri. Mfadhili au mteuliwa aliyeteuliwa anatakiwa kufanya vivyo hivyo kwa Washangiliaji wote.
- Wakati madereva wanafunzi wanatumiwa, Makocha/Wakurugenzi wanaweza kufanya vipindi vya mazoezi kabla ya matukio ya barabarani.
- Makocha/Wakurugenzi lazima watoe muda uliobainishwa wa kuwasili unakoenda na lazima waruhusu wanafunzi muda wa kutosha wa kusafiri ili kufika kulengwa.

Tuzo za Shughuli

- Programu ya Sanaa ya Uigizaji inasimamia tuzo zao wenyewe.
- Barua za Varsity zitatolewa kwa kushiriki

katika programu zote za riadha za vyuo vikuu kwa hiari ya Kocha Mkuu.

- Barua ya chenille ya riadha itakuwa Navy na Red katika muundo wa Split U.
- Vigezo vya kupata barua ya chuo kikuu vitawekwa na kocha/mkurugenzi wa kila shughuli.
- Kama; kwa sababu yoyote isipokuwa kuumia au ugonjwa; mwanariadha akifukuzwa kwenye kikosi, mwanariadha hatapokea aina yoyote ya tuzo ya riadha kwa mchezo huo katika msimu huo.
- Miongozo ifuatayo itatumika katika usambazaji wa barua halisi:
 - Wanafunzi watapokea Barua (1) pekee ya chenille.
 - Wanafunzi wanaopokea Barua yao ya kwanza ya Athletic kwa ujumla watapokea barua ya chenille na a pini maalum kwa mchezo au shughuli hiyo.
 - Mara baada ya mwanafunzi kupata barua yake ya kwanza na kupokea pin yake, atapokea bar kwa kila barua inayofuata aliyopata kwa mchezo au shughuli hiyo.
- Kila mwanafunzi ambaye atapata GPA ya 3.25 au zaidi katika kipindi cha uwekaji alama za msimu wa mashindano yao au anakuwa na GPA iliyojumlishwa ya 3.25 au zaidi wakati wa msimu wake atatajwa kwenye timu ya CIML Academic All-Conference kwa ajili ya mchezo huo. Wanafunzi katika Darasa la 9-12 wanastahiki tuzo hii. Wanafunzi wa Darasa la 9 hawastahiki tuzo hii katika msimu wa michezo wa msimu wa baridi. Timu zina wajibu wa kuchapisha vyeti vyao wenyewe kwa ajili ya wanafunzi.

Mikutano Yote / Uchaguzi wa Jimbo Zote

- Katika michezo hiyo ambapo timu za All Conference na All State zimechaguliwa, mchakato wa jumla ufuatao unafuatwa.
 - Kwa timu zote za Mikutano, kila moja Mkurugenzi wa Riadha na Shughuli

katika CIML anawajibika kwa mchezo. Ndani ya mkutano huo, timu za All Conference hupigiwa kura na makocha.

- The Mkurugenzi ya Riadha na Shughuli anayesimamia huendesha mkutano ambapo makocha huteua wachezaji ambao wanahisi wanastahili Hadhi ya Mikutano Yote.
- Wale walioteuliwa hupigiwa kura na makocha katika mkutano huo. Utaratibu huu unafuatwa kwa 1st, 2nd, na 3rd Timu za Kongamano Zote.
- Chaguo za kutajwa kwa heshima zinatokana na fomula iliyoanzishwa na ligi.
- Chaguo zote za Jimbo hufanywa na vyama vya makocha katika michezo maalum au kwa hiari ya vyombo vya habari.

Ukuta wa Umaarufu

Ili kujumuishwa katika Ukuta wa Umaarufu, wanafunzi lazima watimize vigezo vifuatavyo:

- Watu ambao ni Mabingwa wa Jimbo au ni sehemu ya timu ya Mashindano ya Mashindano ya Jimbo wataweka picha zao kwenye Ukuta wa Umaarufu kabisa.
- Watu wanaopata mapato 1st Timu ya Jimbo Zote ya Heshima kutoka kwa chombo cha habari kinachotambuliwa au shirika la serikali itaweka picha zao kwenye Ukuta wa Umaarufu kabisa.
- Watu wanaopata mapato 1st Timu ya Jimbo Zote ya heshima na/au ni Bingwa wa Jimbo katika michezo mingi picha zao zitawekwa kwenye Ukuta wa Umaarufu kwa kila mchezo.
- Watu ambao ni Mabingwa wa Jimbo au 1st Timu ya Jimbo Zote katika miaka mingi katika mchezo mmoja itakuwa na picha moja pekee ya mchezo huo.

Mafunzo ya riadha / Majeruhi

- Wilaya ya Shule ya Jumuiya ya

Urbandale inaajiri Mkufunzi wa Riadha hiyo anafanya kazi katika shule ya upili.

- Majeruhi wote lazima waripotiwe kwa kocha.
- Wanafunzi hawataruhusiwa kurudi kwenye mazoezi au mashindano baada ya kuumia bila kutolewa mahususi kwa maandishi kutoka kwa mtaalamu wa matibabu.
- Uchunguzi wa IMPACT: Wanafunzi wote wa shule ya upili wanaoshiriki katika riadha kujumuisha Cheerleading na Dance watajaribiwa kabla ya msimu ambao watashiriki (jaribio moja kila mwaka kwa wanafunzi katika michezo mingi) na Mkufunzi wa Riadha na/au Riadha na Wafanyikazi wa Idara ya Shughuli. Data iliyokusanywa itatumika endapo mwanafunzi atapatwa na mshtuko ili kusaidia katika uamuzi wa kurudi kwenye hali ya uchezaji. Mwanafunzi yeyote anayetaka kujiondoa kwenye jaribio hili ataruhusiwa kujiondoa kwenye jaribio kwa idhini ya mzazi/msimamizi wake kwa maandishi.

Usimamizi wa Mshtuko **(imeidhinishwa na Bodi ya Wakurugenzi ya UCSD mnamo Mei 20, 2019)**

- Mpango huu wa Kudhibiti Migogoro unapitishwa kwa mujibu wa sheria ya Iowa ili kusaidia kuhakikisha usalama wa wanafunzi wote katika Wilaya ya Shule ya Jumuiya ya Urbandale. Mpango huu utatekelezwa katika Wilaya nzima katika ngazi tatu tofauti kama ilivyoainishwa hapa chini.
- Kanuni ya Iowa § 280.13C(1)(b) inasema kwamba "Mishtuko ni mojawapo ya majeraha yanayoripotiwa sana kwa watoto na vijana wanaoshiriki katika shughuli za michezo na burudani... Mishtuko ni aina ya jeraha la ubongo ambalo linaweza kuanzia kidogo hadi kali na linaweza kuvuruga jinsi ubongo unavyofanya kazi kwa kawaida. Mishtuko

inaweza kutokea katika mchezo uliopangwa au usio na mpangilio unaotokana na kila mchezo uliopangwa au ambao haujaratibiwa tena. nyingine, chini, au kwa vizuizi vyaweza kutokea kwa kupoteza fahamu au bila, lakini sehemu kubwa ya mtikisiko hutokea bila kupoteza fahamu.

- "Riadha za Ndani" kama zilivyotumiwa katika Mpango huu wote zitakuwa na maana sawa na "shughuli za ziada za shule" kama inavyofafanuliwa na Kanuni ya Iowa § 280.13C(2)(d): "dansi yoyote au shughuli ya ushangiliaji au shughuli za ziada za shule, mashindano, au mazoezi yanayodhibitiwa na chama cha shule ya upili ya Iowa au shule ya sekondari ya Iowa ambayo huwasiliana na wasichana wa shule ya upili ya Iowa au shule ya sekondari ya Iowa. shughuli kama ilivyoainishwa na Chuo cha Amerika cha Madaktari wa Watoto."
- Mpango huu unashughulikia:
 - Wanafunzi katika Darasa la PK - 12, ambao hawashiriki Riadha za Interscholastic
 - Wanafunzi wa Darasa la 7-12, wanaoshiriki katika Riadha za Interscholastic wakati madarasa yanafanyika
 - Wanafunzi wa Darasa la 7-12, wanaoshiriki Riadha za Interscholastic wakati madarasa hayapo katika kipindi

RTL: Rudi kwa Jifunze

(inatumiwa kwa wanafunzi wote, darasa la PK - 12)

- Jeraha hutokea
- Mwanafunzi anatathminiwa kwa a kuumia kwa ubongo
- Tathmini ya lazima na "mtoa huduma wa afya aliyeidhinishwa" (imefafanuliwa katika IAC 641—54.2(280) na Kanuni ya Iowa § 280.13C(2)(e)) kama daktari, daktari msaidizi, tabibu, muuguzi

aliyesajiliwa, muuguzi, mtaalamu wa tiba ya viungo, mtaalamu wa taaluma, au mkufunzi wa riadha aliyeidhinishwa na bodi iliyoteuliwa chini ya kifungu cha 147.13 cha Kanuni ya Iowa.)

- Kurudi kwa Jifunze (RTL) huanza
- Hatua za RTL kama ilivyoainishwa na Muuguzi wa Shule
 - Timu ya RTL itajumuisha muuguzi wa shule, walimu wanaohusika katika masomo ya kila siku ya mwanafunzi, pamoja na maoni kutoka kwa wazazi au walezi wa mwanafunzi na mtoa huduma wa afya aliyeidhinishwa na mwanafunzi.
 - Miongozo ya REAP itatumika kama msingi
 - Muuguzi wa shule atapokea taarifa za kila siku kuhusu maendeleo ya RTL kutoka kwa walimu
 - Wanafunzi watatemebelea na Muuguzi wa Shule kila siku hadi mchakato wa RTL ukamilike
- Imetolewa na muuguzi kufuatia ushirikiano na mzazi

RTP: Rudi kwenye Cheza

(inatumika kwa wanafunzi wote, darasa la 7-12 wanaopata jeraha la ubongo na wanahusika katika Shughuli ya Riadha ya Kialimu - wakati madarasa yanafanyika).

- Jeraha hutokea au kocha wa mwanafunzi, afisa wa shindano, au mtoa huduma za afya aliyeidhinishwa au mtoa huduma ya matibabu ya dharura aone ishara, dalili au tabia zinazoambatana na mtikiso au jeraha la ubongo katika Riadha za Interscholastic.
- Mwanafunzi anaondolewa kushiriki katika Riadha za Interscholastic.
- Mwanafunzi anatathminiwa kwa a kuumia kwa ubongo
- Tathmini ya lazima na "mtoa huduma wa afya aliyeidhinishwa" (imefafanuliwa katika IAC 641—54.2(280) na Kanuni ya Iowa § 280.13C(2)(e)) kama daktari,

daktari msaidizi, tabibu, muuguzi aliyesajiliwa, muuguzi, mtaalamu wa tiba ya viungo, mtaalamu wa taaluma, au mkufunzi wa riadha aliyeidhinishwa na bodi iliyoteuliwa chini ya kifungu cha 147.13 cha Kanuni ya Iowa.

- Kurudi kwa Jifunze kunaanza
- Hatua za RTL kama ilivyoainishwa na Muuguzi wa Shule
 - Timu ya RTL itajumuisha muuguzi wa shule, walimu wanaohusika katika masomo ya kila siku ya mwanafunzi, pamoja na maoni kutoka kwa wazazi au walezi wa mwanafunzi na mtoa huduma wa afya aliyeidhinishwa na mwanafunzi.
 - Miongozo ya REAP itatumika kama msingi
 - Muuguzi wa shule atapokea taarifa za kila siku kuhusu maendeleo ya RTL kutoka kwa walimu
 - Wanafunzi watatemebelea na Muuguzi wa Shule kila siku hadi mchakato wa RTL ukamilike
 - Imetolewa na Muuguzi wa Shule ili kuanza Kurudi Kucheza na Mkufunzi wa Riadha
- RTP inasimamiwa na Mkufunzi wa Riadha na inajumuisha hatua zifuatazo, zilizoidhinishwa na Kanuni ya Utawala ya Iowa 641-54.3(2)
 - Mwanariadha amepokea kibali cha matibabu kutoka kwa mtoa huduma wa afya aliyeidhinishwa ili kuanza mchakato wa kurudi-kucheza, NA mwanariadha amerejea kwenye shughuli za kawaida, ikiwa ni pamoja na shule, bila kupata dalili zozote za mtikiso, dalili, au tabia kwa angalau saa 24.
 - Athari ya chini, mazoezi ya aerobic nyepesi. Kutembea au kuendesha baiskeli kwa mwendo wa polepole hadi wa kati. Hakuna upinzani / mafunzo ya uzito

- Mazoezi ya kimsingi, kama vile kukimbia kwenye gym au uwanjani. Hakuna kofia au vifaa vingine.
- Mazoezi ya mafunzo mahususi ya kimichezo bila mawasiliano (kuchezea chenga, kushika mpira, kugonga, kuchezea uwanja, kuendesha mazoezi) katika vifaa kamili. Mafunzo ya upinzani/uzito yanaweza kuanza.
- Mazoezi kamili ya mawasiliano na ushiriki katika shughuli za kawaida za mafunzo.
- WANAFUNZI WA SHULE YA SEKONDARI YA URBANDALE watafanya mtihani wa baada ya Impact kwa wakati huu.
- Ushiriki wa shindano.
- Iwapo mwanafunzi akionyesha ishara, dalili, au tabia zinazoambatana na mtikiso au jeraha lingine la ubongo katika hatua yoyote ya itifaki ya kurudi kwenye mchezo, ni lazima mwanafunzi asimamishe shughuli hiyo na mtoa huduma wa afya aliyeidhinishwa na mwanafunzi na mzazi au mlezi atawasiliana naye.
- Ikiwa mwanafunzi anaonyesha ishara, dalili, au tabia zinazolingana na mtikiso au jeraha lingine la ubongo wakati wa mchakato huu, muda wa ziada wa saa 24 wa kupumzika utafanyika. Baada ya muda wa saa 24 wa kupumzika, mwanafunzi atarudi kwenye kiwango cha awali wakati mwanafunzi hakuonyesha dalili, dalili au tabia zinazoambatana na mtikiso au jeraha lingine la ubongo na kuanza kuendelea tena.
- Wanafunzi wanaohusika katika Bendi, Drama, na Kwaya ya Maonyesho watachanganuliwa kesi zao binafsi kwa kuwa zinahusiana na kurudi salama ili kushiriki katika shughuli zao zinazoweza kujumuisha mpango wa RTP uliorekebishwa ulioanzishwa na Muuguzi wa Shule na/au Mkufunzi wa Riadha.

RTP: Rudi kwenye Cheza

(inatumika kwa wanafunzi wote, darasa la 7-12 wanaopata jeraha la ubongo na wanahusika katika Shughuli ya Riadha ya Kialimu - wakati madarasa HAYAPO).

- Jeraha hutokea (madarasa HAYAENDELEWI) au kocha wa mwanafunzi, afisa wa shindano, au mtoa huduma wa afya aliyeidhinishwa au mtoa huduma ya matibabu ya dharura kuchunguza ishara, dalili au tabia zinazoambatana na mtikiso au jeraha la ubongo katika Riadha za Interscholastic.
- Mwanafunzi anaondolewa kushiriki katika Riadha za Interscholastic.
- Mwanafunzi anatathminiwa kwa a kuumia kwa ubongo
- Tathmini ya lazima na "mtoa huduma wa afya aliyeidhinishwa" (imefafanuliwa katika IAC 641—54.2(280) Kanuni ya Iowa § 280.13C(2)(e)) kama daktari, daktari msaidizi, tabibu, muuguzi aliyesajiliwa, muuguzi, mtaalamu wa kimwili, mtaalamu wa taaluma, au mkufunzi wa riadha aliyepewa leseni na bodi iliyoteuliwa chini ya kifungu cha 147.13 cha Kanuni ya Iowa.
- Kurejesha kwenye Google Play kunaanza, ikitumika RTP inadhibitiwa na Mkufunzi wa Riadha na inajumuisha hatua zifuatazo, zinazoidhinishwa na Kanuni ya Utawala ya Iowa 641-54.3(2)
 - Mwanariadha amepokea kibali cha matibabu kutoka kwa mtoa huduma wa afya aliyeidhinishwa ili kuanza mchakato wa kurudi-kucheza, NA mwanariadha amerejea kwenye shughuli za kawaida, ikiwa ni pamoja na shule, bila kupata dalili zozote za mtikiso, dalili, au tabia kwa angalau saa 24.
 - Athari ya chini, mazoezi ya aerobic nyepesi. Kutembea au kuendesha baiskeli kwa mwendo wa polepole hadi wa kati. Hakuna upinzani / mafunzo ya uzito.

- Mazoezi ya kimsingi, kama vile kukimbia kwenye gym au uwanjani. Hakuna kofia au vifaa vingine.
- Mazoezi ya mafunzo mahususi ya kimichezo bila mawasiliano (kuchezea chenga, kushika mpira, kugonga, kuchezea uwanja, kuendesha mazoezi) katika vifaa kamili. Mafunzo ya upinzani/uzito yanaweza kuanza.
- Mazoezi kamili ya mawasiliano na ushiriki katika shughuli za kawaida za mafunzo.
- WANAFUNZI WA SHULE YA SEKONDARI YA URBANDALE watafanya mtihani wa baada ya Impact kwa wakati huu.
- Ushiriki wa shindano.
- Iwapo mwanafunzi anaonyesha ishara, dalili, au tabia zinazoambatana na mtikiso au jeraha lingine la ubongo katika hatua yoyote ya itifaki ya kurudi kwenye mchezo, ni lazima mwanafunzi asimamishe shughuli hiyo na mtoa huduma wa afya aliyeidhinishwa na mwanafunzi na mzazi au mlezi atawasiliana naye.
- Ikiwa mwanafunzi anaonyesha ishara, dalili, au tabia zinazolingana na mtikiso au jeraha lingine la ubongo wakati wa mchakato huu, muda wa ziada wa saa 24 wa kupumzika utafanyika. Baada ya muda wa saa 24 wa kupumzika, mwanafunzi atarudi kwenye kiwango cha awali wakati mwanafunzi hakuonyesha dalili, dalili au tabia zinazoambatana na mtikiso au jeraha lingine la ubongo na kuanza kuendelea tena.
- Wanafunzi wanaohusika katika Bendi, Drama, na Kwaya ya Maonyesho watachanganuliwa kesi zao binafsi kwa kuwa zinahusiana na kurudi salama ili kushiriki katika shughuli zao zinazoweza kujumuisha mpango wa RTP uliorekebishwa ulioanzishwa na Muuguzi wa Shule na/au Mkufunzi wa Riadha.

Elimu, Ufahamu, na Hatua za Ziada

- Kila Muuguzi wa Shule, kwa ushirikiano na Utawala wa Jengo, atafanya muhtasari wa ukali wa majeraha ya ubongo na mazoezi ya Kurudi Kujifunza katika kiwango chao mahususi.
- Makocha wote wa Riadha wa Kitaifa wanatakiwa kutazama video ya Mafunzo ya Mijadala ya Shirikisho la Kitaifa la Shule za Upili (NFHS) kila mwaka. Hii inasimamiwa na Mkurugenzi ya Riadha na Shughuli.
- Wanafunzi wote katika darasa la 7-12 ambao wanahusika katika Riadha za Shule za Upili wanatakiwa kukagua na kutia sahihi, pamoja na mzazi au mlezi, hati iliyotolewa na Idara ya Afya ya Umma yenye mada: "Heads Up: Concussions in High Schools" kabla ya kuanza kushiriki. Hili ni hitaji la kila mwaka na linasimamiwa na Mkurugenzi ya Riadha na Shughuli.
- Bodi ya Wakurugenzi ya Urbandale, ikifanya kazi mnamo Aprili 1, 2013, iliidhinisha jaribio la ImPACT kama hitaji la ushiriki wa Riadha za Kialimu katika shule ya upili. Wazazi wana uwezo wa kujiondoa kwenye jaribio hili ikiwa watachagua kutoshiriki. Mtihani huu hutolewa kila mwaka baada ya Julai 1.
- Walimu watapokea mapendekezo kutoka kwa Muuguzi wa Shule, baada ya mtikiso, kuhusu malazi darasani.
- Makocha watapokea maelekezo kutoka kwa Mkufunzi wa Riadha, baada ya mtikiso, kuhusu shughuli za mazoezi ya Kurudi kwenye Play na vikwazo.
- Mnamo Aprili, 2013, Bodi ya Wakurugenzi ya Urbandale iliidhinisha sera inayosema kwamba mwanariadha yeyote anayepata mtikisiko huenda asirudie kazini bila kutathminiwa na daktari, pamoja na kukamilisha Itifaki ya Kurudi kwenye Play inayopendekezwa na IHSA/IGHSAU. Hili sasa limefutuliwa mbali na sharti kwamba tathmini ya

lazima ifanywe na "mtoa huduma wa afya aliyeidhinishwa" (imefafanuliwa katika IAC 641—54.2(280) Kanuni ya Iowa § 280.13C(2)(e)) kama daktari, msaidizi wa daktari, tabibu, muuguzi aliyesajiliwa, muuguzi, mtaalamu wa matibabu. mtaalamu wa taaluma, au mkufunzi wa riadha aliyepewa leseni na bodi iliyoteuliwa chini ya kifungu cha 147.13 cha Kanuni ya Iowa.

NCAA Clearinghouse / Chuo cha Riadha

Ili wanafunzi washiriki katika Riadha za Divisheni ya I na II, ni lazima kwanza wajisajili na NCAA Clearinghouse. Kwa wale wanafunzi ambao wanahisi kwamba wataendelea na kushiriki katika riadha ya chuo kikuu katika ngazi yoyote, maelezo ya ziada yanapatikana katika Ofisi ya Shughuli kwa wanafunzi na wazazi. Tembelea <https://web3.ncaa.org/ecwr3/> kwa taarifa zaidi.

Kuchangisha fedha

Ufafanuzi

- Shughuli yoyote inayoingiza mapato (faida au la) kupitia matumizi ya Shule ya Kati ya Urbandale, Wanafunzi wa Shule ya Upili ya Urbandale na/au vifaa.
- Shughuli zinazofanyika chini ya uelekezi wa Shule ya Upili ya Urbandale ambapo mapato na gharama hutolewa nje ya hazina ya jumla haziko katika uainishaji huu.

Idhini

- Shughuli zote za uchangishaji pesa lazima ziwasilishwe kabla ya kuanza kwa hafla na lazima ziidhinishwe na Mkurugenzi ya Riadha na Shughuli na kisha baadaye na Mkurugenzi wa Huduma za Biashara na Msimamizi.
- Maombi yote lazima yawasilishwe kwa maandishi.
- Matukio yanaweza kuidhinishwa kulingana na ratiba ya matukio, bajeti,

faida, mahitaji ya sasa na ya baadaye na ufaafu wa tukio.

Miongozo:

- An Shule ya Kati ya Urbandale au Mwakilishi wa Shule ya Upili ya Urbandale lazima afadhili shughuli zote za ufadhili. Hakutakuwa na shughuli za kuchangisha pesa zinazoongozwa na wanafunzi.
- Mapato yote ya kukusanya pesa lazima yawekwe kwenye akaunti ya Wilaya ya shule. Wafadhili lazima wahesabu pesa zote zinazozalishwa na kutumika.
- Shughuli zinazojumuisha uuzaji wa chakula au vinywaji hazitafanywa wakati wa saa za shule. Shughuli kama hizo lazima zifanywe kabla au baada ya shule.
- Hakuna bidhaa zinazoidhinisha bidhaa zisizofaa kama vile pombe, tumbaku na dawa za kulevya miongoni mwa bidhaa zingine zitakazokuzwa au kuuzwa.
- Mapato yote ya ufadhili lazima yatumike kwa wanafunzi au shughuli zinazoboresha maisha ya wanafunzi.
- Wanafunzi wanaweza wasipate malipo ya kibinafsi kwa juhudi zao.

Vidokezo vingine:

- Zawadi za kibinafsi haziwezi kutolewa kwa wanafunzi.
- Michezo ya kubahatisha kama vile bahati nasibu inategemea miongozo iliyoanzishwa na Jimbo la Iowa.
- Vifaa na vifaa vinavyotumika kwa shughuli za kuchangisha pesa vinategemea ada ya kukodisha.
- Sera hii inatumika kwa vikundi vya wazazi/walezi wanaoongoza juhudi za kuchangisha pesa kwa ajili ya programu.

Mikataba:

- Rais wa Bodi ya Wakurugenzi pekee, ya Wilaya ya Shule ya Jumuiya ya Urbandale inaweza kusaini mikataba

- inayohusisha mashirika ya nje.
- Wafanyakazi wanaosaini mikataba na mashirika ya nje watawajibika kwa vipengele vyote vya tukio.

Matumizi ya Vifaa Visivyo vya Shule

Mwanafunzi anaweza kuvaa na kutumia mavazi na vifaa, ikijumuisha vifaa vya usalama, vilivyotolewa na mwanafunzi, mradi vinakidhi mahitaji ya shirika linalosimamia. Walakini, vifaa vinaweza visiwe na matangazo, nembo au alama ambazo hazijaidhinishwa na mkufunzi wa mchezo. Wilaya (Mkurugenzi ya Riadha na Shughuli / Kocha) ana haki ya kumtaka mwanafunzi avaa na kutumia nguo na vifaa vya Wilaya kwa hiari ya Wilaya. Iwapo mwanafunzi atasambaza nguo au vifaa, Wilaya haichukui jukumu lolote katika uteuzi au matengenezo ya nguo au vifaa na haitoi uwakilishi wowote kuhusu kufaa kwa nguo na vifaa vya kumlinda mwanafunzi au kwa madhumuni mengine yoyote. Mwanafunzi na wazazi wa mwanafunzi huchukua hatari zote zinazohusiana na matumizi ya nguo na vifaa.

Matumizi ya Nembo ya J-Hawk / Split U

- Matumizi ya Nembo ya J-Hawk au Split U katika muundo wowote, neno J-Hawks, au neno Urbandale linalohusiana au kurejelea Urbandale kama shule au programu yoyote ya riadha ni marufuku kabisa bila ruhusa ya Mkurugenzi ya Riadha na Shughuli.
- Hii itajumuisha uchapishaji wa fulana na mavazi mengine au mambo mapya kwa

madhumuni yoyote.

- [Tazama Mwongozo wa Mfumo Rasmi wa Chapa na Mtindo wa UCSD](#)

Taarifa ya Michezos

Taarifa ya Urbandale:

Huko Urbandale, tunafurahia mila nyingi nzuri. Miongoni mwa mila hizi ni kubwa Uanamichezo. Chama cha Riadha cha Shule ya Upili ya Iowa, Muungano wa Riadha wa Shule ya Upili ya Wasichana ya Iowa, na CIML vinakuza uchezaji mzuri wa washiriki, makocha na watazamaji. Tunaomba ushirikiano wako kwa kuunga mkono washiriki na maafisa kwa njia chanya. Matusi, ubaguzi wa rangi, maoni ya kijinsia au matusi au vitendo vya kutisha vinavyoelekezwa kwa maafisa, washiriki, makocha, wawakilishi wa timu, au wafanyikazi wa hafla hayatavimiliwa na ni sababu za kuondolewa kwenye ukumbi. Kwa kuongezea, unywaji au umiliki wa vileo ni marufuku, kama vile kuvuta sigara na matumizi ya tumbaku na/au bidhaa za nikotini kwenye chuo cha Wilaya ya Shule ya Jumuiya ya Urbandale.

Taarifa ya CIML:

CIML imejitolea kwa kanuni za uanamichezo. Ni jukumu la wote hapa kuiga tabia chanya, heshima, uanamichezo wakati wote. Heshima hiyo inajumuisha kuheshimu utofauti. Ubaguzi wa aina yoyote haukubaliki katika CIML. Kushiriki ni fursa inayopatikana kupitia tabia kama ya mwanamichezo.

Kiambatisho H: Metro West Learning Academy Mwongozo wa Mzazi/Mlezi na Mwanafunzi



Partner Districts

Adel-DeSoto-Minburn

Urbandale

Waukee

Waukee Northwest

Mission

Metro West Academy is a student-centered environment committed to creating positive change leading to social, emotional, and academic success for high school graduation and beyond.

Vision

Envision a place where

- Everyone is respected.
- Everyone is welcomed into a safe and healthy environment.
- Teachers are facilitators of learning while the students choose their method to demonstrate knowledge.
- Every challenge is met with a positive solution.
- Risks are taken in order to achieve dreams.

Location Information

3000 100th Street
Urbandale IA 50322
(515) 727-6301

Maelezo ya Mawasiliano

Mike Moran, Mkurugenzi (moranm1@urbandaleschools.com)

Johnna Keller, Mshauri (kellerj@urbandaleschools.com)

Maadili ya Msingi

Mwenye heshima

- Tunakubali kila mwanafunzi na mfanyakazi kama mtu binafsi.
- Tunaheshimu kila mwanafunzi na mfanyakazi na ubinafsi wao.

Mwanafunzi katikati

- Tunazingatia mahitaji ya kibinafsi ya wanafunzi: kihisia, kiakili, na kitaaluma.

Mwenye rasilimali

- Tunazingatia ujuzi wa mtu binafsi, uwezo, mafanikio, na malengo.
- Tunajihusisha na kufikiri na kutenda nje ya kisanduku ili watu binafsi
- kukutana na mafanikio.

Watatuzi wa Matatizo

- Tunapata suluhu za kuleta mabadiliko chanya.

Mahusiano Madhubuti

- Tunaunda uhusiano thabiti kupitia kuonyesha heshima, kuanzisha miunganisho, kuhakikishia kila mtu anahisi kuhusishwa na kuunda mazingira salama.

Taratibu za Kuandikishwa

Wanafunzi wanarejelewa na shule zao za upili za nyumbani. Mara baada ya kuelekezwa, mwanafunzi na mzazi/mlezi lazima wamalize mahojiano ya uandikishaji. Kwa mwaka wa shule wa 2025-26, mahojiano yatafanyika ana kwa ana Metro Magharibi Kujifunza Chuo. Mshauri katika MWLA itauliza maswali ili kubainisha kwa nini mwanafunzi anataka kuhudhuria MWLA na kugundua mahitaji ya mwanafunzi. The MWLA dhamira, maono, maadili ya msingi na matarajio yatakaguliwa na mwanafunzi na mzazi/mlezi wakati wa usaili wa

uandikishaji. Katika mikutano hii mwanafunzi ataombwa pia kujitolea kwa ufaulu wake katika MWLA.

Mikopo na Daraja

Metro West hutumia kiwango kifuatacho cha kuweka alama:

- A: 100 - 90
- B: 89 - 80
- C: 79 - 70

Wanafunzi wana fursa ya kupata mikopo kama vikundi au kupitia masomo ya kujitegemea. Ili kupata mkopo, ni lazima wanafunzi wamalize kazi, wadumishe alama ya C- au zaidi, na/au wawe na mahudhurio ya angalau 80% katika kozi.

Ikiwa mwanafunzi atapata chini ya C-, atapewa fursa ya kuongeza daraja lake. Hakuna mkopo utakaotolewa kwa kazi iliyo chini ya safu ya C. Ikiwa mwanafunzi hatadumisha mahudhurio ya 80% katika kozi, atapewa fursa ya kutengeneza muda ili kuongeza mahudhurio yao hadi asilimia 80. Kutokana na ubinafsi wa wanafunzi, mikopo inaweza kupatikana kwa hiari ya mwalimu, ambayo inaweza kutofautiana na miongozo hii kulingana na mahitaji ya mtu binafsi.

Ratiba ya Kila siku

A.M. Madarasa

8:40 - 11:40 asubuhi

11:40- 12:00 jioni (saa za MTSS)

12:00 - 12:30 Chakula cha mchana cha

Wafanyakazi

P.M. Madarasa

12:30 - 3:30 jioni

Kuhudhuria/Kutokuwepo na Kushika Wakati

Mitindo ya mahudhurio ya kawaida na ya wakati itatarajiwa kwa kila mwanafunzi aliyejiandikisha MWLA. Wanafunzi wanapaswa kujitahidi kudumisha rekodi nzuri ya mahudhurio kwa sababu kuna uwiano wa moja kwa moja kati ya mahudhurio na mafanikio ya kitaaluma shuleni. Wanafunzi lazima wadumishe kiwango cha mahudhurio cha 80% au zaidi ili waendeleo kujiandikisha Metro Magharibi Kujifunza Chuo. Ni lazima wazazi wawasiliane na msaidizi wa msimamizi wa shule ikiwa mwanafunzi wao atakuwa amechelewa kufika shuleni kwa zaidi ya dakika 15. Wanafunzi wanaofika baada ya dakika 15 bila mawasiliano ya wazazi watatarajiwa kukutana na mwalimu mkuu watakapowasili na wanaweza kuombwa kufanya kazi wakiwa nyumbani siku hiyo. Rejelea mkataba wa mahudhurio wa wilaya yako kwa maelezo mahususi.

Kuripoti kutokuwepo

Wakati mwanafunzi lazima asiwepo shuleni, mzazi/mlezi lazima:

1. Simu MWLA ofisi (515-727-6301) kabla ya muda uliopangwa wa mwanafunzi kuanza siku ambayo mwanafunzi hayupo. Ujumbe wa sauti utachukua ujumbe kati ya saa 3:45 asubuhi. na 7:45 a.m.
2. Mzazi/mlezi atoe taarifa zifuatazo anapopiga simu:
Jina la mwanafunzi
Mtu anayepiga simu
Tarehe ya kutokuwepo
Sababu ya kutokuwepo

Miongozo ya Mavazi na Vifurushi

1. Wanafunzi wanatarajiwa kuva na kujipamba kwa njia ambayo si ya kuudhi au kuwakengeusha wanafunzi na/au wafanyakazi.
2. Wanafunzi au wazazi wanaotilia shaka ufaafu wa vazi fulani wanapaswa kuwasiliana na msimamizi wa shule kabla ya mavazi hayo kuvaliwa shuleni.
3. Wanafunzi hawawezi kuva nguo au vitu vingine vinavyoendeleza utumizi wa pombe, dawa za kulevyu au shughuli zingine zisizo halali.
4. Backpacks mapenzi **sivyo** itaruhusiwa katika Metro West kwani vitabu vyote na nyenzo za kujifunzia ziko katika mfumo wa kielektroniki au huwekwa kimwili katika kila darasa husika. Wanafunzi hawahitaji kuwa na mikoba pamoja nao kwa madhumuni yoyote ya kitaaluma kwa hivyo hawatatumiwa katika Metro West kwa wanafunzi wowote. Wanafunzi wakileta mikoba hadi Metro West wanaweza kuangaliwa kwa siku katika ofisi ya mkurugenzi au ofisi ya mshauri na kuchukuliwa mwishoni mwa siku ya masomo.

Kanuni ya Maadili

Tangu MWLA ni programu mbadala iliyoshirikiwa na tatu wilaya (Adel-DeSoto-Minburn, Urbandale, Wauke, na Wauke Kaskazini Magharibi), tabia ambazo zimepigwa marufuku na wilaya hizi pia zimepigwa marufuku na MWA. **Tafadhali rejelea kitabu cha mwongozo cha shule yako ya nyumbani kwa habari zaidi.**

URBANDALE
COMMUNITY
SCHOOL
DISTRICT

Kiambatisho I: Student Chromebook Handbook



Information Technology

Umiliki wa Vifaa

UCSD inabaki na haki pekee ya kumiliki na umiliki wa vifaa vyote vinavyosambazwa. UCSD inampa mwanafunzi ruhusa ya kutumia vifaa kulingana na sheria na miongozo iliyowekwa katika hati hii na "Sera za Matumizi Yanayokubalika." Kukosa kufuata sheria na masharti ya sera hizi kunaweza kusababisha hatua za kinidhamu, ikijumuisha, lakini sio tu, kunyang'anywa Chromebook na kubatilisha ufikiaji wa mwanafunzi kwa teknolojia ya UCSD, pamoja na hatua nyingine yoyote ya kinidhamu inayoonekana inafaa kulingana na sera ya UCSD.

UCSD inahifadhi haki ya kufuatilia na kuweka matumizi ya teknolojia na mtandao wake na watumiaji na kuchunguza faili na nyenzo za mtumiaji inapohitajika. Zaidi ya hayo, wafanyakazi wa usimamizi wa UCSD wanabaki na haki ya kukusanya na/au kukagua Chromebook wakati wowote, ikijumuisha kupitia ufikiaji wa kielektroniki wa mbali; na kubadilisha, kuongeza, au kufuta programu iliyosakinishwa au maunzi. Hakuna matarajio ya kutosha ya faragha wakati wa kutumia kompyuta za UCSD, mitandao, au teknolojia.

Vifaa Vilivyotolewa

Kila mwanafunzi atapewa vitu vifuatavyo: kompyuta ya mkononi na chaja (hapa kwa pamoja zitajulikana kama "Chromebook") na jalada la ulinzi, ikibainika kuwa ni muhimu. UCSD itahifadhi rekodi za nambari za mfululizo na lebo za mali za vifaa vilivyotolewa.

Wajibu wa Data ya Kielektroniki

Data yote inapaswa kuhifadhiwa kwenye Hifadhi ya Google ya mwanafunzi. Data yoyote iliyohifadhiwa kwenye Chromebook yenyewe inaweza kupotea endapo Chromebook itaharibika au kuwekwa upya kwa mbali kwa utatuzi. Wanafunzi

wanawajibika kucheleza data yoyote kama hiyo, na UCSD haichukui jukumu lolote kwa hasara yake.

Sehemu ya Kwanza: Matumizi na Maadili ya Chromebook

Ifuatayo ni orodha ya sheria na miongozo ambayo inasimamia matumizi ya UCSD Chromebooks na rasilimali za mtandao. Wanafunzi lazima wafuate sheria na miongozo hii wakati wote wanapotumia teknolojia ya UCSD. Rasilimali za Mtandao katika hati hii inarejelea vipengele vyote vya vifaa vinavyomilikiwa au vilivyokodishwa vya shule, ikijumuisha, lakini sio tu: kompyuta, vichapishi, vichanganuzi, modemu, hotspots za simu, na vifaa vingine vya pembeni, pamoja na barua pepe, huduma za intaneti, seva, faili na folda za mtandao, na vifaa na huduma zingine zote zinazohusiana na teknolojia. Sheria hizi zinatumika kwa matumizi yoyote ya rasilimali za mtandao za shule iwe ufikiaji huu unatokea ukiwa ndani au nje ya chuo.

Wanafunzi watafanya:

- Fikia tu rasilimali za mtandao kwa madhumuni ya elimu wakati wa saa za shule (hii ni pamoja na matumizi ya vichapishaji vya mtandao kwenye jengo).
- Tumia lugha ifaayo na kuwaheshimu wengine.
- Usitumie Chromebook kushiriki katika unyanyasaji, uonevu, au unyanyasaji mtandaoni kwa mtu yeyote kama inavyofafanuliwa na Sera ya Bodi ya UCSD (Sek. 545) na Kifungu cha 280.28 cha Kanuni ya Iowa.
- Zingatia na uheshimu makubaliano ya leseni na hakimiliki.
- Weka majina ya watumiaji na nywila na taarifa za kibinafsi kwa siri (majina ya wanafunzi, nambari za simu, na anwani HAZI paswi kufichuliwa KAMWE kupitia

mtandao au mtandao).

- Rejesha Chromebook kwa UCSD mwishoni mwa mwaka wa shule kwa masasisho, na/au inavyohitajika.
- Wanafunzi hawawezi kutumia Chromebook au nyenzo zetu za mtandao:
 - Kwa ajili ya kufikia, kutazama, kupakua, kuonyesha, kusambaza, kuunda, au kumiliki au kusambaza nyenzo ambazo zina ponografia, ponografia ya watoto, uchafu au ngono waziwazi, chafu na machafu, lugha chafu au isiyofaa, maandishi, sauti au maonyesho yanayoonekana.
 - Ili kufikia tovuti au maudhui mengine yaliyozuiwa na Wilaya, kupitia misimbo au njia nyingine yoyote.
 - Ili kubadilisha, kuongeza au kufuta faili zozote zinazoathiri usanidi wa Chromebook.
 - Kufanya biashara yoyote ya kibiashara ambayo haihusiani moja kwa moja na kozi inayotolewa na UCSD ambayo mwanafunzi amejiandikisha (k.m., Uuzaji, darasa la Vyakula, n.k.).
 - Kufanya shughuli yoyote inayokiuka sheria za shule, Sera ya Bodi ya UCSD, au sheria (hii inajumuisha kuzingatia sheria za hakimiliki).
 - Ili kufikia data au akaunti ya mtumiaji mwingine (kubadilisha faili za mtumiaji mwingine kutazingatiwa kuwa uharibifu).
 - Ili kusakinisha programu yoyote ambayo haijaidhinishwa kwenye UCSD Chromebook.
 - Kunakili programu ya shule ya UCSD (kunakili programu zinazomilikiwa na shule kunachukuliwa kuwa wizi).
- Kwa kuongezea, wanafunzi hawawezi:
 - Leta vifaa vyao wenyewe kutoka nyumbani ili kutumia badala ya

Chromebook shuleni.

- Jaribio la kubadilisha mtandao wowote wa UCSD au usanidi wa seva au usanidi wa Chromebook.
- Badilisha au ubadilishe majina ya watumiaji ambayo yametolewa na UCSD.
- Ingia katika akaunti ya mwanafunzi mwingine au mfanyakazi.
- Rekodi wafanyikazi au wanafunzi bila ridhaa au maarifa yao. Hii inajumuisha (lakini sio mdogo kwa):
 - Kamera za wavuti
 - Kompyuta za mkononi
 - Kamera
 - Simu za rununu
 - au Chromebook nyingine yoyote.
- Sambaza barua pepe inayojulikana kama "SPAM," Barua pepe ya Biashara Isiyombwa (UCE), au "barua pepe isiyo na maana."

Uchujaji wa Maudhui

UCSD hufuatilia Chromebook kwa kutii Sheria ya Ulinzi wa Mtandao wa Watoto ("CIPA") na hufanya juhudi za vitendo kuwaweka wanafunzi salama wanapotumia teknolojia. Hii ni pamoja na kusakinisha programu ya kuchuja maudhui kwenye Chromebook zote. Teknolojia ya kuchuja si kamilifu; inawezekana kwamba maudhui yaliyowekewa vikwazo hayawezi kusimamishwa kila wakati kwa kuchuja teknolojia. UCSD haina udhibiti wa maudhui yaliyotumwa kwenye mtandao, wala haina udhibiti wa barua pepe zinazolingia. Tovuti na maudhui yanayopatikana kupitia mtandao yanaweza kuwa na nyenzo za kukashifu, zisizo sahihi, za matusi, chafu, chafu, zenye mwelekeo wa ngono, vitisho, zinazochukiza rangi, zisizo halali au zisizoendana na dhamira ya UCSD. UCSD inatarajia wanafunzi kutumia teknolojia ipasavyo na kufuata sera zote wanapotumia mtandao. UCSD inaamini

kuwa usimamizi wa mzazi au mlezi wa matumizi ya teknolojia nje ya shule ni muhimu sana ili kuhakikisha usalama wa wanafunzi na utii wa sera za Wilaya na sheria za serikali, jimbo na mitaa. Wanafunzi watakaopatikana katika ukiukaji wa Sera za Matumizi Yanayokubalika watachukuliwa hatua za kinidhamu.

Ufuatiliaji wa Wilaya

UCSD ina haki, lakini si wajibu, kufuatilia vipengele vyovyote na vyote vya kompyuta zake, mifumo ya mtandao wa kompyuta, na ufikiaji wa mtandao ikiwa ni pamoja na, lakini sio tu, tovuti za ufuatiliaji ambazo wanafunzi hutembelea kwenye mtandao na kupitia barua pepe. Wafanyakazi wa utawala na teknolojia watakuwa na mamlaka na haki ya kukagua au kufuatilia, kwa au bila taarifa ya awali, maudhui ya mawasiliano ya kielektroniki kwa sababu yoyote ile, ikijumuisha, lakini sio tu:

- kurejesha habari;
- uchunguzi au utatuzi wa matatizo ya mtandao au mawasiliano;
- kuzuia matumizi mabaya ya mfumo;
- kuhakikisha uzingatiaji wa sera za matumizi ya programu na habari za watu wengine;
- kuhakikisha uzingatiaji wa maombi ya kisheria na udhibiti;
- utekelezaji wa Sera hii.

UCSD pia inahifadhi haki ya kukagua, kukagua yaliyomo, na kufuatilia habari zote zinazopatikana kwenye kompyuta na seva zote za faili kwa madhumuni kama haya.

Wanafunzi huondoa haki yoyote ya faragha katika kitu chochote wanachounda, kuhifadhi, kutuma, kusambaza au kupokea kwenye kompyuta za UCSD na mifumo ya mtandao wa kompyuta, ikijumuisha mtandao.

Watumiaji hawawezi kushiriki katika

shughuli zinazotumia kiasi kikubwa cha kipimo data cha mtandao, kama vile kupakua, kupakia na/au utiririshaji wa moja kwa moja wa maudhui yasiyohusiana na shule. Ikiwa wasimamizi wa mtandao wanashuku utumizi mkubwa wa kipimo data au matumizi yasiyofaa ya rasilimali za teknolojia ya Wilaya, mtumiaji anaweza kuombwa awashe Chromebook na manenosiri yoyote yanayohitajika ili kuthibitisha tuhuma.

Kanusho / Hakuna Dhamana

Wamiliki wa akaunti ya UCSD huchukua jukumu kamili la ufikiaji wao wa rasilimali za mtandao za UCSD na mtandao. Hasa, UCSD haitoi uwakilishi au dhamana kuhusiana na rasilimali za mtandao wa shule wala haiwajibikii:

- Maudhui ya ushauri au taarifa yoyote iliyopokelewa na mwenye akaunti.
- Gharama, dhima au uharibifu unaotokana na ufikiaji wa rasilimali za mtandao wa shule au mtandao.
- Matokeo yoyote ya kukatizwa kwa huduma, upotezaji wa data, au hitilafu za uwasilishaji/kukosa kuwasilisha, kwa sababu yoyote ile.

Mapendeleo na Majukumu

Matumizi ya mtandao wa UCSD na uwezo wa mtandao wa mtandao wa kompyuta lazima uhusiane moja kwa moja na elimu inayoendana na malengo ya mafundisho ya Wilaya hii. Upatikanaji wa vifaa hivi huweka majukumu na wajibu fulani. Watumiaji wanatarajiwa kutii sheria zinazokubalika kwa ujumla za adabu za kidijitali na sera za Wilaya (tazama pia Sera za Matumizi Yanayokubalika 606A). Watumiaji hawatakiwi kurekebisha usanidi wa kawaida wa Chromebook au teknolojia nyinginezo. Watumiaji wanapaswa kuripoti hitilafu yoyote, nyenzo zisizofaa au matumizi yasiyofaa kwa wafanyakazi husika. Watumiaji hawapaswi kutumia

teknolojia kwa njia yoyote ambayo inatatiza matumizi ya wengine au kuunda mazingira ya uhasama ya kujifunza. Mifano ya mienendo iliyopigwa marufuku ni pamoja na lakini haizuiliwi kwa yafuatayo:

- Matumizi ya akaunti ya mtumiaji mwingine.
- Inajaribu kukiuka usalama wa Chromebook.
- Kujaribu kuingia katika maeneo yaliyolindwa na nenosiri ya mtandao au kuchezea mifumo ya mtandao.
- Matumizi ya teknolojia kujihusisha na tabia iliyopigwa marufuku na sera ya UCSD ya kupinga unyanyasaji/uonevu.
- Kufikia tovuti zilizozuiwa za UCSD.
- Shughuli ambayo inaweza kusababisha usumbufu mkubwa wa uendeshaji mzuri wa shule na/au mazingira ya kujifunza.
- Shughuli ambayo imepigwa marufuku chini ya sheria ya serikali, serikali au eneo. Mifano inaweza kujumuisha lakini sio mdogo kwa:
 - Matumizi ya miundombinu ya kiteknolojia kupata au kusambaza nyenzo za kibaguzi, kidini au kingono, ponografia au maudhui dhahiri ya ngono, kushiriki katika vikundi vya chuki au vikundi sawa, au kushiriki au kuwezesha wengine kushiriki katika kamari au shughuli nyingine yoyote haramu.
 - Mtumiaji yeyote anayekiuka Sera za Matumizi Yanayokubalika anaweza kunyimwa ufikiaji wa rasilimali za teknolojia ya UCSD.

Uraia wa Kidijitali

Watu wanaotumia rasilimali za teknolojia ya UCSD wanatarajiwa kutii kanuni za uraia wa kidijitali, ambazo ni sehemu ya Msingi wa Iowa. Watumiaji lazima waheshimu haki miliki ya wengine kwa kuweka vyanzo vya data na kufuata sheria zote za hakimiliki. Juhudi zinazofaa zitafanywa ili kuhakikisha

wanafunzi watakuwa chini ya uangalizi wakiwa kwenye mtandao. Hata hivyo, haiwezekani kufuatilia mara kwa mara watumiaji wote wa mtandao kila wakati. Wanafunzi wanaweza kukutana na habari ambayo inaweza kuwa isiyofaa au haramu. Mwanafunzi akikumbana na taarifa kama hizo, mwanafunzi anapaswa kufunga kifuniko mara moja na kuwaarifu wasimamizi au wafanyakazi wengine wanaofaa kuhusu kilichotokea.

Faragha

Watumiaji hawatakuwa na matarajio ya kutosha ya faragha wanapotumia kompyuta za Wilaya, mitandao au teknolojia. Mifano ya hii ni pamoja na lakini sio mdogo kwa yafuatayo:

- UCSD Google Apps kikoa.
- Teknolojia ya wingu kama vile faili zilizohifadhiwa kwenye seva za watu wengine.
- Barua pepe.
- Kompyuta za wilaya, Chromebook, mtandao na seva.
- Upatikanaji wa Wanafunzi kwenye Mtandao.
- Shuleni, wanafunzi watapata mtandao kupitia mtandao wa shule. Wasipokuwa shuleni, wanafunzi wanaweza kufikia intaneti kwenye Chromebook za Wilaya ikiwa wana ufikiaji wa intaneti nyumbani kwao au maeneo mengine. Kichujio cha maudhui ya Chromebook pia kitatumika wakati wanafunzi watafikia intaneti nje ya shule. Kwa hivyo, tovuti ambazo "zimezuiwa" shuleni zinaweza pia "kuzuiwa" katika maeneo mengine ambapo wanafunzi wanapata mtandao.
- Wanafunzi wanaweza kufikia intaneti kwenye Chromebook yao ya Wilaya wakati wowote nje ya shule. Kama ilivyo kwa Chromebook nyingine yoyote inayotumia intaneti, UCSD

inapendekeza kwamba wazazi/au walezi wa kisheria wafuatilie muda na shughuli za mwanafunzi wao kwenye mtandao.

Ufikiaji na Ufuatiliaji wa Wanafunzi

- Hakuna matarajio ya kutosha ya faragha wakati wa kutumia kompyuta za UCSD, mitandao, au teknolojia.
- Hatimaye Chromebook ni mali ya UCSD, na UCSD ina haki ya kubainisha kinachofaa na kutafuta Chromebook, ikiwa ni lazima, wakati wowote.
- Programu ya kuchuja ya UCSD inaruhusu UCSD kuzuia tovuti zisizofaa kwa wanafunzi iwe wanafikia wavuti kupitia mtandao wa wireless wa UCSD au ikiwa wameunganishwa kwenye mtandao katika maeneo mengine.
- UCSD hutekeleza programu inayoruhusu ufuatiliaji wa skrini, unaowawezesha wafanyakazi walioteuliwa wa UCSD kufuatilia skrini za wanafunzi za Chromebook.
- Wanafunzi wanaofikia tovuti zisizofaa, au wanaofikia tovuti wakati wa siku ya shule ambazo hazihusiani na darasa walimo, wanaweza kuchukuliwa hatua za kinidhamu.
- Ikiwa tovuti au maudhui yaliyopigwa marufuku au yasiyofaa yamefikwa kwa bahati mbaya, mwanafunzi anapaswa kuondoka mara moja kwenye tovuti na kuripoti tukio hilo kwa mfanyakazi.

KUMBUKA: Wilaya ya Shule ya Jumuiya ya Urandale itaendelea kupanua "uraia wa kidijitali" ambapo wanafunzi wanaelimishwa kuhusu viwango vinavyokubalika vya tabia mtandaoni. Programu bora zaidi ya uchujaji ulimwenguni haiwezi kulingana na mchanganyiko wa elimu na usimamizi shuleni na nyumbani.

Kuleta Chromebook Shuleni

- Ni muhimu wanafunzi kuleta Chromebook yao iliyojaa kila siku

shuleni kwa ajili ya masomo yao. Walimu watakuwa wakisanifu masomo na madarasa yao kulingana na wanafunzi kuwa na idhini ya kufikia Chromebook yao.

- Ikiwezekana, Chromebook lazima iwekwe kwenye jalada la ulinzi linalotolewa na UCSD kila wakati.
- Uangalifu maalum lazima uchukuliwe wakati wa kusafirisha Chromebook kwenye begi, begi la riadha, n.k., ili kifaa kisiharibiwe na maudhui mengine, yaani kioevu.
- Wanafunzi ambao huacha Chromebook yao nyumbani kimakosa wanaweza kuangalia mkopaji wa muda kwa siku hiyo.

Inachaji Chromebook

- Ni wajibu wa mwanafunzi kuchaji Chromebook yake kila siku anapokuja shuleni.
- Ni jukumu la mwanafunzi kudumisha adapta ya nguvu na kamba na kuzilinda dhidi ya uharibifu.
- Chromebook inapaswa kutozwa tu kwa kutumia chaja iliyotolewa na Wilaya isipokuwa iwe imeelezwa vinginevyo na wafanyakazi wa Wilaya.
- Isipokuwa hali maalum zinahitaji hivyo, chaja hazipaswi kuja shuleni na Chromebook. Wanapaswa kuachwa nyumbani, na wanafunzi wanapaswa kuchaji vifaa vyao usiku kucha. Chromebook iliyojaa kikamilifu yenye betri inayofanya kazi vizuri ina maisha ya kutosha ya betri kudumu siku ya shule.

Kupoteza au Kuibiwa kwa Chromebook

- Vipengee vya Chromebook vinavyopotea, kuibiwa au kuharibiwa vinahitaji kuripotiwa kwa ofisi kuu ya shule au kituo cha habari mara moja. Zaidi ya hayo, Wilaya inaweza kumtaka mzazi na/au mwanafunzi

kuripoti Chromebook iliyoibiwa au iliyoharibiwa kwa polisi.

- Wanafunzi wanatakiwa kuweka Chromebook katika eneo salama wakati hawako katika milki halisi au ndani ya mstari wa mbele.
- Chromebook haipaswi kamwe kutumika katika vyumba vya kubadilishia nguo, bafu au sehemu zingine za kubadilisha.
- Chromebook hairuhusiwi karibu na chakula au kinywaji.

Inapakua Mipango na Kubinafsisha Chromebook

- Hakuna mwanafunzi anayeweza kupakua, kusakinisha au kutumia programu yoyote inayokiuka hakimiliki na makubaliano ya leseni.
- Programu zilizoidhinishwa zitasakinishwa kwenye Chromebook ya mwanafunzi na idara ya Mifumo ya Taarifa ya UCSD au zitatolewa kwa ajili ya upakuaji wa wanafunzi. Wanafunzi hawatajaribu kusakinisha programu ambazo hazijaidhinishwa.
- Vibandiko na alama zingine zilizo nje ya Chromebook hazitaruhusiwa. Kila Chromebook hutambulishwa kwa urahisi na lebo ambayo imewekwa kwenye Chromebook na idara ya Mifumo ya Habari na HAIWEZI kuondolewa.

Kompyuta kutoka Nyumbani

- Wanafunzi hawaruhusiwi kuleta kompyuta zao wenyewe kutoka nyumbani ili kutumia badala ya Chromebook yao iliyotolewa na UCSD.
- Chromebook zote zinazotolewa na UCSD zimetolewa kwa programu, mipangilio na usalama sawa.

Vifaa vya masikioni/Vipokea sauti vya masikioni

- Matumizi ya vifaa vya masikioni/vipokea sauti vinavyobanwa kichwani darasani na/au wakati wa masomo ni kwa hiari ya mwalimu/msimamizi.
- Vifaa vya masikioni/vipokea sauti vinavyobanwa kichwani havitatolewa na UCSD. Wanafunzi wanahimizwa kuleta vifaa vyao vya masikioni/vipokea sauti vinavyobanwa kichwani.

Matumizi ya Printa ya Wanafunzi

- Wanafunzi wanaweza kupata vichapishaji vilivyoteuliwa katika jengo, kwa hiari ya usimamizi wa jengo.
- UCSD inatarajia kuwa hitaji la kuchapisha nyenzo kwenye karatasi litakuwa ndogo kutokana na uwezo wa wanafunzi kutuma kazi na nyenzo nyingine kwa walimu wao kupitia Chromebook yao.

Masuala ya Kisheria na Mamlaka

- Matumizi yoyote haramu ya rasilimali za mtandao ni marufuku. Maudhui yote yaliyoundwa, kutumwa, kufikiwa au kupakuliwa kwa kutumia sehemu yoyote ya rasilimali za mtandao za UCSD yanategemea sheria zilizotajwa katika sera hii. UCSD hufuatilia mtandao wake na inaweza kuchunguza matukio ya kielektroniki hata yakitokea baada ya saa za shule na nje ya shule.
- UCSD inahifadhi haki, ikihitajika, na kwa uamuzi wake pekee, kufikia, kufungua, kuchunguza, na/au kufuta faili za kielektroniki zinazokiuka hii au Sera nyingine yoyote ya Wilaya kwa mbali.

Sehemu ya Pili: Uharibifu na Matokeo ya Chromebook

Uharibifu wa Chromebook

Ikiwa Chromebook imeharibika (ya bahati mbaya au kimakusudi), ni lazima shule iarifiwe mara moja. Utawala wa UCSD utaamua ikiwa uharibifu ulitokana na mwenendo wa bahati mbaya au wa kukusudia na vile vile ukali wa tukio hilo. Uzembe unaweza kuzingatiwa kuwa ni tabia ya kukusudia. Mifano ya uzembe ni pamoja na, lakini sio mdogo kwa yafuatayo:

- Kuacha vifaa bila kutunzwa na/au kufunguliwa. Hii ni pamoja na uharibifu au hasara inayotokana na Chromebook isiyosimamiwa na/au iliyofunguliwa ukiwa shuleni.
- Kukopesha vifaa kwa wengine - isipokuwa wazazi wa mtu/au walezi wa kisheria.
- Kutumia vifaa katika mazingira yasiyo salama.
- Kutumia vifaa kwa njia isiyo salama.
- Kutozingatia vikumbusho vya utunzaji vilivyoorodheshwa katika Sehemu ya III ya kitabu hiki cha mwongozo.

Mwanafunzi ambaye Chromebook yake inarekebisha ataweza kufikia Chromebook ya mkopo, mara nyingi. Iwapo itabainika kuwa Chromebook iliharibiwa kimakusudi, mwanafunzi HATATAWEZA kumrudisha nyumbani Chromebook aliyekopa. Mwanafunzi akiondoka katika wilaya ya shule na asirejeshe Chromebook, UCSD itafanya juhudi zinazofaa ili kupata Chromebook. Juhudi hizo zisipofaulu, UCSD itatoa ankara ya uingizwaji wake. Kushindwa kulipa ankara kutasababisha deni kupelekwa kwenye makusanyo. Kushindwa zaidi kulipia kifaa au kukirejesha kutasababisha Wilaya kuzingatia Chromebook iliyoibwa na kuarifu mamlaka zinazofaa.

Wanafunzi HAWARUSIWI kushiriki Chromebook yao au kuazima Chromebook yao kwa mwanafunzi mwingine. Wajibu wa hali ya Chromebook ni wa yule aliyetoa kifaa.

Gharama za ukarabati/ubadilishaji:

Kubadilisha: \$ 300

Bodi ya mantiki: \$150

Onyesho: \$150

Chassis: \$ 50

Betri: \$50

Kibodi: \$30

Adapta ya AC: \$20

Trackpad: \$15

Bodi ya Mzunguko wa USB/Volume: \$25

Kamera ya wavuti: \$10

Nidhamu

Mwanafunzi yeyote anayekiuka sheria na matarajio yanayohusiana na Mwongozo huu na/au Sera za Matumizi Yanayokubalika atachukuliwa hatua za kinidhamu. Ikiwa kuna ushahidi kwamba ukiukaji umetokea, msimamizi wa jengo au mteule wake ataamua matokeo yanayofaa kwa mujibu wa sera ya shule na sheria. Hatua za kinidhamu zinaweza kujumuisha lakini sio tu:

- maonyo ya maneno au
- kupoteza marupurupu ya teknolojia au
- kusimamishwa au kufukuzwa shule.

Aidha, matumizi yasiyofaa ya Chromebook yanaweza kusababisha mtumiaji kupoteza haki yake ya kutumia Chromebook, na/au kuirudisha nyumbani, na/au kutathminiwa kutozwa faini/faini kutokana na uharibifu wa bahati mbaya au wa kukusudia.

Shule itashirikiana kikamilifu na maafisa wa eneo, jimbo au shirikisho katika uchunguzi wowote unaohusiana na shughuli zozote haramu zinazofanywa kupitia mfumo wa kielektroniki wa shule au Chromebook. Ufafanuzi, matumizi na urekebishaji wa

sera hii upo ndani ya uamuzi wa UCSD. Maswali au masuala yoyote kuhusu sera hii yanapaswa kuelekezwa kwa mkuu wa jengo.

Sehemu ya Tatu: Vikumbusho vya Utunzaji wa Chromebook

Wanafunzi wanatarajiwa kufuata miongozo yote mahususi iliyoorodheshwa katika hati hii na kuchukua tahadhari zozote za ziada za akili ya kawaida ili kulinda Chromebook waliyokabidhiwa. Hasara au uharibifu unaotokana na kushindwa kutii mwongozo ulio hapa chini unaweza kusababisha matumizi machache ya Chromebook.

Utunzaji wa Jumla

- Tibu kifaa hiki kwa uangalifu kama vile ungefanya mali yako mwenyewe.
- Usijaribu kuondoa au kubadilisha muundo halisi wa Chromebook, ikijumuisha funguo, kifuniko cha skrini au kabati la plastiki.
- Usiondoe au kuingilia kati nambari ya ufuatiliaji au kitambulisho chochote kilichowekwa kwenye Chromebook.
- Weka vifaa safi.
- Usile au kunywa unapotumia Chromebook.
- Usifanye chochote kwa Chromebook ambacho kitaibadilisha kabisa kwa njia yoyote.
- Hifadhi nakala ya data yako kwenye Hifadhi yako ya Google. Usizingatie kamwe maelezo yoyote ya kielektroniki kuwa salama yanapohifadhiwa kwenye Chromebook pekee.
- Usiweke vibandiko au kutumia aina yoyote ya alama kwenye Chromebook.
- Funga kifuniko cha kompyuta wakati haitumiki, ili kuokoa maisha ya betri na kulinda skrini.
- KAMWE usitembee kutoka eneo moja hadi jingine na kompyuta iliyofunguliwa. Hii inatumika shuleni na nyumbani.

Weka Chromebook Mahali Salama

- Inahitajika kuweka Chromebook katika eneo salama wakati wote wakati haimilikiwi au ndani ya mstari wa mbele.
- Chromebook haipaswi kuachwa kwenye sakafu ambapo inaweza kukanyagwa, au mahali pa kufikia watoto wadogo au kipenzi.
- Chromebook haipaswi kuachwa ndani ya gari au mahali popote ambapo inaweza kuwa katika halijoto kali.
- Chromebook iliyoachwa kwenye mifuko katika madarasa yasiyo na mtu anayetunzwa au salama au maeneo mengine itachukuliwa kuwa "isiyotunzwa" na inaweza kuchukuliwa na kitivo au wafanyakazi kama ulinzi dhidi ya wizi. Ikichukuliwa, mwanafunzi atapokea onyo kabla ya kurejeshewa Chromebook. Ikiwa Chromebook itachukuliwa mara ya pili, mwanafunzi anaweza kukabiliwa na matokeo yaliyo elezwa katika "Matokeo ya Uharibifu."
- Vifaa visivyotunzwa na vilivyofunguliwa, vikiibiwa - ikiwa ni pamoja na shuleni - vitakuwa jukumu la mwanafunzi.
- Mwanafunzi akishiriki katika timu ya wanariadha na/au shughuli nyingine zinazofadhiliwa na shule, Chromebook haipaswi kamwe kuachwa kwenye magari ya shule, kwenye ukumbi wa michezo, kwenye vyumba vya kubadilishia nguo, kwenye au karibu na uwanja wa michezo, au katika maeneo mengine ambapo inaweza kuharibiwa au kuibiwa.
- Epuka kuhifadhi Chromebook kwenye gari isipokuwa kwenye shina lililofungwa. Shina lililofungwa la gari litakuwa mahali pa kuhifadhi linalokubalika mradi tu hali ya hewa isiwe ya joto au baridi kupita kiasi.

Vifuniko vya Chromebook

- Wanafunzi wanaweza kupewa kifuniko cha kinga ambacho wanatakiwa kutumia kubebea Chromebook yao wakati wa siku ya shule na nje ya shule.
- Ikitolewa, Chromebook inapaswa kubaki kwenye jalada wakati wote, hata inapotumika.
- Ni muhimu kuweka jalada safi, na kuchukua muda wa kuondoa vipengee vyovyote kama vile klipu za karatasi zinazoweza kukwaruza nje ya Chromebook yako.
- Iwapo jalada limetolewa au la litakuwa kwa hiari ya idara ya Mifumo ya Habari, na itategemea muundo wa Chromebook, kiwango cha ulinzi wa ziada ambao unaweza kuhitajika au usihitaji, na upatikanaji na gharama ya vifuniko ambavyo vitatoa ulinzi huo wa ziada.

Weka Chromebook Mbali na Vimiminika na Moshi

- Kukaribiana na vinywaji kutaharibu sana Chromebook na kusababisha gharama kubwa za ukarabati. Maji, pop, juisi, vinywaji vya nguvu, kahawa, n.k. vyote vinaweza kuharibu Chromebook yako kabisa. Fungua makopo ya pop na vikombe vya kahawa (hata zile zilizo na vifuniko) ni hatari sana. Usiweke chupa ya maji/pop/nk. kwenye begi lako na Chromebook yako-hata ikiwa imefungwa. Hata kiasi kikubwa cha suluhisho la sanitizer inaweza kusababisha uharibifu.
- Wanafunzi wanapaswa kufanya kila jitihada ili kuweka Chromebook mbali na sigara au moshi wa sigara, kwa kuwa lami kwenye moshi huo itaunda safu ya kunata ndani ya kifaa na kusababisha hitilafu.

Matatizo ya Chromebook

- Ikiwa Chromebook haifanyi kazi ipasavyo mwanafunzi anahitaji kwanza kuzungumza na mwalimu darasani ili kubaini ikiwa utatuzi mdogo utatatua tatizo. Ikiwa tatizo bado lipo, mwanafunzi au mwalimu lazima apeleke Chromebook kwenye eneo lililoteuliwa la usaidizi wa kiufundi haraka iwezekanavyo baada ya kugundua tatizo. Ikiwa Chromebook haiwezi kurekebishwa mara moja, mwanafunzi anaweza kupewa Chromebook ya mkopo ili aitimie kwa muda.
- Ingawa majibu hayawezi kuwa ya haraka, wafanyakazi wa Wilaya wenye uwezo wa kutafuta suluhu watajulishwa na tatizo litatatuliwa kwa wakati ufaao iwezekanavyo.
- Usijaribu kuondoa au kubadilisha muundo halisi wa kompyuta, ikijumuisha funguo, kifuniko cha skrini au kabati la plastiki/alumini.
- Unapokuwa na shaka, omba usaidizi.

Mtumiaji Mmoja tu

KAMWE usiruhusu mtu mwingine yeyote kutumia Chromebook yako. Wazazi au walezi wanaweza kutumia Chromebook kwa madhumuni ya pekee ya kufuatilia matumizi ya mwanafunzi au kazi ya darasani; matumizi ya kibinafsi au ya kibiashara ya Chromebook na mzazi au mlezi hayaruhusiwi.

Inasafisha Chromebook

- Skrini za Chromebook huonyesha alama za vidole na uchafu kwa urahisi, lakini hakikisha unafuata taratibu zinazofaa za kusafisha ili kuweka skrini yako ikiwa mpya. Kamwe usitumie kemikali kusafisha skrini. Tumia kitambaa laini, kikavu, kisicho na pamba mara nyingi unaposafisha Chromebook.

- Ikiwa kitambaa kikavu hakitoshi, nyunyiza kidogo kitambaa cha nyuzi ndogo au pamba na maji au kusugua pombe ili kusafisha nyuso chafu. Usitumie visafishaji vya madirisha. Kamwe usinyunyize kifaa moja kwa moja.
- Iwapo huwezi kusafisha kabisa mashine kwa kutumia mbinu zilizo hapo juu tafadhali wasiliana na Mifumo ya Taarifa ya UCSD na inaweza kukusaidia kusafisha. Usijaribu kusafisha ndani ya kifaa.

Inabeba Chromebook

- Chromebook inapaswa kubaki kwenye jalada la ulinzi wakati wote, ikiwa moja ilitolewa.
- Usibandike chochote (k.m., kamba, karatasi au diski) katika eneo kati ya skrini na kibodi kwani hii inaweza kuharibu skrini.
- Kumbuka kuweka zipu kamili ya mkoba wako au begi la kubeba Chromebook yako ikiwa ndani.
- Hakuna vitabu vinavyopaswa kuwekwa kwenye Chromebook yako.
- Kamwe usibebe Chromebook yako karibu na skrini.



Thank You