

THOMAS J. KENNY TRƯỜNG TIỂU HỌC

19 Đại lộ Oakton, Dorchester, MA 02122
ĐT: 617.635.8789 • Fax: 617.635.8791



SỔ TAY NHÂN VIÊN 2023 - 2024

MỤC LỤC

MUC LUC.....	2
GIỚI THIỆU.....	4
KHÔNG PHÂN BIỆT ĐỐI XỬ VÀ QUYỀN DÂN SỰ.....	5
TUYÊN BỐ SỬ MỆNH.....	7
Tại Trường Thomas J. Kenny, chúng tôi tin rằng:.....	7
THÔNG TIN NHÂN VIÊN/TRƯỜNG.....	số 8
ĐẾN AI ĐỂ LÀM GÌ - HƯỚNG DẪN NHANH.....	12
THỦ TỤC ĐẾN/ VỀ/ ĂN TRƯA & CHUYỂN TIẾP.....	15
CHÍNH SÁCH CẮM VÀO.....	15
QUY TRÌNH ĂN SÁNG.....	16
CUỘC HỌP SÁNG.....	17
CHUYỂN TIẾP (ĐẾN, CHUYÊN VIÊN, ĂN TRƯA).....	17
THỦ TỤC ĂN TRƯA CHO NHÂN VIÊN & HỌC SINH.....	18
ĐÁNH GIÁ.....	22
THỦ TỤC THAM DỰ & ĐĂNG NHẬP (NHÂN VIÊN).....	24
SÁCH VÀ TÀI LIỆU.....	25
BẢNG THÔNG BÁO.....	25
CHÍNH SÁCH ĐIỆN THOẠI/ ĐỒNG HỒ THÔNG MINH.....	25
DANH SÁCH LỚP.....	26
HÌNH THỨC LỚP HỌC.....	26
MÁY TÍNH VÀ EMAIL TRƯỜNG HỌC.....	27
GIAM GIỮ/Suy ngẫm SAU GIỜ HỌC.....	27
TỰ VẤN (SỨC KHỎE TÂM THẦN).....	28
KỶ LUẬT VÀ HÀNH VI THÁCH THỨC.....	28
QUY ĐỊNH TRANG PHỤC CHO GIÁO VIÊN.....	29
Sơ tán & Ngăn chặn/CHẾ ĐỘ AN TOÀN.....	29
ĐÌNH HƯỚNG/MỐI QUAN HỆ GIA ĐÌNH.....	30
CÁC CHUYẾN ĐI THỰC ĐỊA.....	31
MÁY KHOAN CHÁY.....	32
THẺ HALL (bao gồm phòng tắm và y tá).....	33
CHÍNH SÁCH NGHỈ LỄ VÀ SINH NHẬT.....	33
BÀI TẬP VỀ NHÀ.....	33
BÁO CÁO THƯƠNG TÍCH.....	34
CƠ HỘI LÃNH ĐẠO.....	34
THƯ VIỆN.....	35
THUỐC.....	35
PHONG TRÀO NGỪNG.....	35
BÃI ĐÀU XE.....	35
AN TOÀN CÁ NHÂN VÀ TRƯỜNG HỌC.....	35
Photocopy VÀ IN.....	36

KIỂM CHẾ VẬT LÝ.....	36
CHUYÊN NGHIỆP.....	36
THỜI GIAN QUY HOẠCH VÀ PHÁT TRIỂN (PD).....	37
THẺ BÁO CÁO.....	37
LỊCH TRÌNH.....	38
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỞNG (SSC).....	38
NHÂN VIÊN VẮNG MẶT.....	38
SỰ ĐI HỌC CỦA HỌC SINH.....	39
HỖ TRỢ SINH VIÊN VÀ TẬP TRUNG.....	41
Hệ thống hỗ trợ theo cấp bậc.....	42
ĐỘI NGŨ THÀNH CÔNG CỦA SINH VIÊN (SST).....	44
GIÁO DỤC ĐẶC BIỆT.....	44
GIÁM SÁT VÀ ĐÁNH GIÁ.....	45
QUÂN NHU.....	45
SỬ DỤNG ĐIỆN THOẠI.....	45
VẬN TẢI.....	46
CHÍNH SÁCH ĐỒNG PHỤC.....	47
CHÍNH SÁCH KHÁCH THAM QUAN & TÌNH NGUYỄN VIÊN.....	47

GIỚI THIỆU

Kính gửi nhân viên Kenny,

Chào mừng đến với năm học 2023 - 2024!

Chúng tôi là một ngôi trường phi thường đang nỗ lực hướng tới một trường K-6 hòa nhập, chống phân biệt chủng tộc và tôi rất vinh dự được đứng đầu.

Cuốn sổ tay này được biên soạn nhằm cung cấp thông tin về các chính sách, thủ tục và phương pháp giảng dạy của trường cho nhân viên nhà trường tại Kenny. Thông tin này cung cấp hướng dẫn về hoạt động hàng ngày của trường, các phương pháp giảng dạy và kỳ vọng. Cụ thể hơn, cuốn sổ tay này bao gồm thông tin quan trọng về các quy trình khẩn cấp, hồ sơ thay thế, sự tham gia của gia đình, Tiêu chuẩn Chứng nhận NAEYC và nhiều thông tin khác sẽ giúp bạn thực hiện công việc hàng ngày của mình một cách hiệu quả và hiệu quả. Cuốn sổ tay này sẽ giúp hỗ trợ chúng tôi trong việc tạo ra một nền tảng hiểu biết chung cho trường học của chúng ta.

Trách nhiệm của mỗi thành viên trong cộng đồng Kenny là xem xét thông tin trong cuốn sổ tay này. Hãy đảm bảo đọc kỹ cuốn sổ tay này vì bạn sẽ chịu trách nhiệm về những thông tin được trình bày trong đó.

Nếu có bất kỳ câu hỏi hoặc thắc mắc nào vào bất kỳ lúc nào, vui lòng sử dụng chính sách mở cửa của tôi. Cảm ơn trước vì sự cống hiến, làm việc chăm chỉ và cam kết của bạn với trẻ em tại Trường Kenny.

Tôi rất vui mừng được bắt đầu chương tiếp theo của chúng ta cùng nhau.

Chúc bạn có một năm học tuyệt vời!

Trân trọng,



Hiệu Trưởng Shereka D. King

KHÔNG PHÂN BIỆT ĐỐI XỬ VÀ QUYỀN DÂN SỰ

Cơ hội giáo dục bình đẳng và luật không phân biệt đối xử bảo vệ quyền của học sinh được tham gia vào tất cả các hoạt động liên quan đến giáo dục của mình. của huyện **Chính sách không phân biệt đối xử** tuyên bố cung cấp:

Trường Công lập Boston... không phân biệt đối xử trong các chương trình, cơ sở vật chất, việc làm hoặc cơ hội giáo dục dựa trên chủng tộc, màu da, tuổi tác, hồ sơ tội phạm (chỉ để hỏi), khuyết tật, mang thai, vô gia cư, giới tính/giới tính, nhận dạng giới tính, tôn giáo, nguồn gốc quốc gia, tổ tiên, khuynh hướng tình dục, di truyền hoặc tình trạng quân sự và không chấp nhận bất kỳ hình thức trả thù hay hăm dọa, đe dọa hoặc quấy rối dựa trên thành kiến nào hạ thấp phẩm giá cá nhân hoặc cản trở khả năng học tập hoặc làm việc của họ.

Dưới đây bạn sẽ tìm thấy mô tả ngắn gọn về các chính sách chống phân biệt đối xử khác nhau của Trường Công Lập Boston. Để có bản sao đầy đủ của bất kỳ chính sách nào trong số này, vui lòng xem [Thông tư về vốn chủ sở hữu của Giám đốc](#). Sổ Thông tư của Giám đốc Học khu liên quan xuất hiện sau mỗi bản tóm tắt chính sách bên dưới.

Tuyên bố không phân biệt đối xử. Trường Công lập Boston cam kết duy trì một môi trường giáo dục và nơi làm việc nơi các cá nhân thuộc mọi hoàn cảnh và kinh nghiệm đều được chào đón, khuyến khích, hòa nhập và có thể phát triển. BPS quyết tâm rằng định kiến và sự đối xử khác biệt sẽ không bao giờ cản trở người học hoặc nhà giáo dục của chúng ta.

BPS sẽ không chấp nhận hành vi phân biệt đối xử, bao gồm hăm dọa, đe dọa hoặc quấy rối nhân viên, học sinh hoặc bất kỳ ai khác đến thăm hoặc tham gia cộng đồng học tập của chúng tôi. Hành vi trả đũa đối với những người đã báo cáo có thể có thành kiến, phân biệt đối xử hoặc hành vi không phù hợp, những người đã hỗ trợ điều tra hoặc những người đã thực hiện các quyền của mình theo chính sách này cũng bị cấm. [EQT-1](#)

Phân biệt đối xử/Quấy rối học sinh. Chính sách này nghiêm cấm hành vi phân biệt đối xử hoặc quấy rối học sinh, bao gồm đối xử khác biệt với học sinh, sử dụng ngôn ngữ hoặc hành động xúc phạm tạo ra môi trường giáo dục mang tính đe dọa, đe dọa hoặc lạm dụng hoặc từ chối cho học sinh tham gia vào một hoạt động vì là thành viên của một lớp học được bảo vệ. Thông tư này đề cập đến cách nộp đơn khiếu nại liên quan đến cáo buộc phân biệt đối xử dựa trên chủng tộc, màu da, tuổi tác, khuyết tật, tình

trạng vô gia cư, giới tính, bản dạng giới, tín ngưỡng tôn giáo, nguồn gốc quốc gia, tổ tiên, trả thù, khuynh hướng tình dục, di truyền hoặc tình trạng quân sự.[EQT-2](#)

Chính sách về hành vi sai trái tình dục. Các chính sách này nêu rõ rằng hành vi sai trái về tình dục, bao gồm quấy rối tình dục và tấn công tình dục, sẽ không được dung thứ, cho dù do nhân viên, học sinh hoặc bên thứ ba thực hiện; và việc trả thù người báo cáo hành vi sai trái về tình dục hoặc hợp tác trong cuộc điều tra cũng sẽ không được dung thứ. Hành vi sai trái về tình dục dưới bất kỳ hình thức nào sẽ không được dung thứ trong khuôn viên trường, tại các sự kiện hoặc hoạt động do nhà trường tài trợ, hoặc trong khi di chuyển đến trường hoặc các hoạt động do nhà trường tài trợ. Những chính sách này cũng đặt ra các thủ tục để học sinh báo cáo một vụ tấn công tình dục.[EQT-3](#) Và[EQT-6](#)

Không phân biệt đối xử với học sinh dựa trên bản dạng giới. Luật pháp Massachusetts và Trường Công lập Boston yêu cầu tất cả các lớp học, chương trình, hoạt động và hoạt động làm việc không được phân biệt đối xử dựa trên giới tính, khuynh hướng tình dục và bản dạng giới. Thông tư này đưa ra các hướng dẫn để các trường học và nhân viên học khu tạo dựng một nền văn hóa nơi học sinh chuyển giới và học sinh không theo chuẩn mực giới tính cảm thấy an toàn, được hỗ trợ và hòa nhập đầy đủ, đồng thời đáp ứng nghĩa vụ của mỗi trường trong việc cung cấp cơ hội giáo dục cho tất cả học sinh.[EQT-4](#)

Không phân biệt đối xử với học sinh khuyết tật. BPS cam kết thực hiện chính sách không phân biệt đối xử đối với các học sinh khuyết tật đủ tiêu chuẩn, theo Mục 504 của Đạo luật Phục hồi chức năng năm 1973, Đạo luật Người khuyết tật Hoa Kỳ năm 1990 và Luật Chống phân biệt đối xử của Massachusetts (M.G.L. 151B). Học sinh khuyết tật không thể bị loại trừ, bị từ chối các lợi ích hoặc bị từ chối quyền truy cập vào bất kỳ chương trình hoặc hoạt động nào chỉ dựa trên tình trạng khuyết tật của các em.[SPE-21](#)

Luật Hazing. Luật pháp Massachusetts quy định việc tham gia vào các hoạt động bắt nạt là phạm tội. Bắt nạt đề cập đến bất kỳ hành vi hoặc phương pháp khởi xướng nào vào bất kỳ tổ chức sinh viên nào, dù là trên tài sản công hay tư, cố ý hoặc liều lĩnh gây nguy hiểm cho sức khỏe thể chất hoặc tinh thần của bất kỳ học sinh hoặc người nào khác. Chính sách của BPS về hành vi bắt nạt bao gồm thảo luận về nghĩa vụ pháp lý

của một người trong việc báo cáo cho cơ quan thực thi pháp luật nếu người đó biết rằng ai đó là nạn nhân của hành vi bắt nạt hoặc đang có mặt tại hiện trường của một tội ác như vậy. [LGL-01](#)

TUYÊN BỐ SỨ MỆNH



Nhiệm vụ của Trường Thomas J. Kenny: Trường Tiểu học Thomas J. Kenny cam kết cung cấp cho mỗi học sinh chương trình giảng dạy học tập nghiêm ngặt và các cơ hội trau dồi kiến thức có ý nghĩa trong một môi trường an toàn và hỗ trợ. Cùng với học sinh, gia đình và các đối tác cộng đồng, giáo viên Kenny phát triển tài năng độc đáo của học sinh và cung cấp cho các em kiến thức cũng như kỹ năng để tham gia một cách tích cực và sáng tạo với tư cách là những nhà lãnh đạo trong trường học, cộng đồng và thế giới của các em. Với sự nhấn mạnh vào trách nhiệm, tính chính trực và nỗ lực, học sinh Kenny được chuẩn bị sẵn sàng để thành công với tư cách là những nhà lãnh đạo ở trường trung học, đại học và hơn thế nữa.

Tại Trường Thomas J. Kenny, chúng tôi tin rằng:

- Trở thành thành viên của cộng đồng trường học của chúng tôi với tư cách là học sinh hoặc nhân viên có nghĩa là cam kết trở thành người học hỏi và thành đạt.
- Tất cả học sinh đều xứng đáng được tiếp cận với chương trình học tập chất lượng cao và bồi dưỡng kiến thức trong một môi trường an toàn và hỗ trợ.
- Tất cả học sinh đều có thể học tập và đạt được thành tích cao.

Cam kết của trường Thomas J. Kenny: Cam kết của Trường Kenny xác định ý nghĩa của việc cho Kenny P.R.I.D.E. Mỗi buổi sáng, học sinh và nhân viên đều đọc Lời cam kết của Kenny dưới đây. Khi

học sinh thể hiện Kenny PRIDE trong suốt ngày học, các em sẽ nhận được PAW và có thể sử dụng vào cuối tháng tại Cửa hàng PAW.

Là thành viên của cộng đồng Kenny...

TÔI kiên trì

Tôi không bỏ cuộc, ngay cả khi mọi thứ trở nên khó khăn.

Tôi là **R** có trách nhiệm cho những lựa chọn mà tôi đưa ra. Tôi đang kiểm soát hành vi của chính mình.

tôi có **T** lĩnh chính trực. Tôi thành thật và tốt bụng.

Tôi là **D** được giáo dục đến việc học của tôi.

tôi đưa ra **V** pháo đài hướng tới mục tiêu của tôi.

Hôm nay và mọi ngày, tôi có

Kenny **K** HIỆU HÀNH.

Linh vật của trường: Liễu mèo rừng!

NHÂN VIÊN/ THÔNG TIN TRƯỜNG

Đội ngũ lãnh đạo			
Tên	E-mail	Vai trò	Phòng
Vua, Shereka	sking3@bostonpublicschools.org	Hiệu trưởng	107
Gittens, Sharee	sgittens@bostonpublicschools.org	Liên lạc gia đình	101B
Carlson, Valerie	vcarlson@bostonpublicschools.org	Huấn luyện viên giảng dạy khoa học BEES	201B
Thánh Leger, Steeve "Mr S"	sstleger@bostonpublicschools.org	Chủ nhiệm của học sinh	202
Fleming, Brian	bffleming@bostonpublicschools.org	Huấn luyện viên giảng dạy	101B
Ramsey, Brenda	bramsey@bostonpublicschools.org	Thư ký/Giám đốc trước và sau giờ học	Văn phòng Chính
Gegan, Christina	kgeagan@bostonpublicschools.org	Điều phối viên Giáo dục Đặc biệt (COSE)	006A
Younge, Aaron	ayounge@bostonpublicschools.org	Nhân viên xã hội	014A
Đội ngũ chuyên gia			
Tên	E-mail	Vai trò	Phòng
Ferguson, Oryanna	oferguson@bostonpublicschools.org	Giáo Dục Thể Chất/Sức Khỏe	006B
Bingham, hoa	bbingham@bostonpublicschools.org	Khoa học (K-2)	201B
Chu, Jerry	jchu@bostonpublicschools.org	Âm nhạc	012A

Manning, Casey	emanning@bostonpublicschools.org	Nghệ thuật thị giác	010A
Ross, Jacquelyn	jrross2@bostonpublicschools.org	Khoa học (3-6)	201B
Hỗ trợ học sinh			
Tên	E-mail	Vai trò	Phòng
Besson, Nalida	nbesson@bostonpublicschools.org	Giáo viên khiếm thị	012B
Blake, Madison	mblake@bostonpublicschools.org	Nhà tâm lý học	006A
Braun, Christina	cbraun@bostonpublicschools.org	Vật lý trị liệu	012B
Đồng nghiệp, Rachel	rcolleary@bostonpublicschools.org	Nhà nghiên cứu bệnh học về ngôn ngữ và lời nói (SLP)	012B
Connerty, Brian	bconnerty@bostonpublicschools.org	Giáo Dục Thể Chất Thích Ứng	012B
Coyne, Amy	Acoyne@bostonpublicschools.org	Nhà trị liệu nghề nghiệp (OT)	012B
Khói, Caroline		ESL/Tài nguyên	210B
Elsiah, Tarik	telsiah@bostonpublicschools.org	Nhà tâm lý học	006A
James, Pallas	pjames@bostonpublicschools.org	Y tá	Phòng Y tế
Kenneally, Kristen	kconlon@bostonpublicschools.org	ESL/Tài nguyên	210B
Tarazona, Ursula	utarazona@bostonpublicschools.org	Lời nói đa ngôn ngữ (tiếng Tây Ban Nha)	012B
Luken, Robert	rlukens@bostonpublicschools.org	ESL	207
Nguyen, Tuyet	tnguyen@bostonpublicschools.org	LATF/ESL	207
		ESL/Tài nguyên	207
Teahan, Eleanor	eteahan@bostonpublicschools.org	Lời nói song ngữ	012B
Zapata, Dina	dzapata@bostonpublicschools.org	Chuyên gia hòa nhập	210B
Alderman, Kim	kalderman@bostonpublicschools.org	Nhà can thiệp đọc sách	109B
Nhân viên giảng dạy			
Tên	E-mail	Vai trò	Phòng
Chế độ Herel, Zoe	zherelmode@bostonpublicschools.org	Giáo viên trung tâm Ko/K1	003MOT
Godfrey, Douglas	dgodfreyjr@bostonpublicschools.org	Nhà giáo dục Co tại trung tâm Ko/K1	003MOT
Mullen, Linda	lmullen@bostonpublicschools.org	Giáo viên K1	001MOT
Clerisme, Pascale	pclerisme@bostonpublicschools.org	K1 Co-Nhà giáo dục	001MOT

Williams, Erin	ewilliams3@bostonpublicschools.org	Giáo viên K2	100
Pires, Marcia	mpires5@bostonpublicschools.org	K2 Co-Nhà giáo dục	100
Proulx, Maryum	mproulx@bostonpublicschools.org	Giáo viên hòa nhập K2	101
Ortiz, Laura	lortiz2@bostonpublicschools.org	Nhà giáo dục hòa nhập K2 Co	101
Nunes, Mary	mnunes@bostonpublicschools.org	Giáo Viên Lớp 1	103
Wilder, Mary-Beth	mwilder@bostonpublicschools.org	Giáo viên Hòa nhập Lớp 1	105
		Giáo viên Co Hòa nhập Lớp 1	105
Tường, Brenna	bwall@bostonpublicschools.org	Giáo viên Hòa nhập Lớp 2	106
Nâu, Debra	dbrown3@bostonpublicschools.org	Giáo viên Co Hòa nhập Lớp 2	106
Tavarez, Mijailosna	mtavarezestevez@bostonpublicschools.org	Giáo viên lớp 2	108
Lanzilla, Kathleen	klanzilla@bostonpublicschools.org	Giáo viên lớp 3	109
âm đạm, Elna	efilsaime@bostonpublicschools.org	Giáo viên Hòa nhập Lớp 3	110
Jean-Paul, Christine	cjeanpaul@bostonpublicschools.org	Giáo viên Co Hòa nhập Lớp 3	110
Stevens, Karla	kstevens4@bostonpublicschools.org	Giáo viên LD lớp 3	110B
Manning, Leesa	lmanning@bostonpublicschools.org	Lớp 3 LD Co-Nhà giáo dục	110B
Xúc xích Ý, Gladys	gsalami@bostonpublicschools.org	Giáo viên LD lớp 4	200
Herrera, Valerie	vherrera@bostonpublicschools.org	Lớp 4 LD Co-Nhà giáo dục	200
McCarthy, Kathleen	kmccarthy@bostonpublicschools.org	Giáo viên Hòa nhập Lớp 4	201
Swagerty, Camille	cswagerty@bostonpublicschools.org	Giáo Viên Lớp 4	203
Lewis, Valesha	vlewis3@bostonpublicschools.org	Giáo viên Co Hòa nhập Lớp 4	203
Wellington, Tamara	tsolomonwellington@bostonpublicschools.org	Giáo viên LD lớp 5	204
Taylor, Akira	ataylor4@bostonpublicschools.org	Lớp 5 LD Co-Nhà giáo dục	204
Tuyết vôi, Jonathan	jgrande@bostonpublicschools.org	Giáo viên lớp 5	206
Blais, Lisa	lblais@bostonpublicschools.org	Giáo viên Hòa nhập lớp 5	205
Evans, Daphne		Giáo viên Co Hòa nhập Lớp 5	205
Veiga, Carla	cveiga2@bostonpublicschools.org	Giáo Viên Lớp 6	208
Johnson, Winnie	wjohnson3@bostonpublicschools.org	Giáo viên Hòa nhập lớp 6	209

Pinnock-Allen, Kellee	kpinnockallen@bostonpublicschools.org	Giáo viên Co Hòa nhập Lớp 6	208
Thánh Leger, Tyler-Lee	tstleger@bostonpublicschools.org	Giáo viên LD lớp 6	210
Wade-Joseph,Dajunnay	dwadejoseph@bostonpublicschools.org	Lớp 6 LD Co-Giáo viên	210
Hartigan, Patrick	phartigan@bostonpublicschools.org	Nhà giáo dục Co nổi	
Turner, Maria	mturner2@bostonpublicschools.org	Thay thế cụm	
Nhân viên hỗ trợ căng tin/ăn trưa			
Tên	E-mail	Vai trò	Phòng
Cabán, Yolanda	ycaban@bostonpublicschools.org	Giám sát bữa trưa	Quán cà phê
Dickey, Nanci	ndickey@bostonpublicschools.org	Giám sát bữa trưa	Quán cà phê
Vòng tay Bonica	bbracero@bostonpublicschools.org	Giám sát bữa trưa	Quán cà phê
Yarde, JoyAnn	jyarde@bostonpublicschools.org	Giám sát bữa trưa	Quán cà phê
Darden, Antonio	adarden@bostonpublicschools.org	Quản lý quán cà phê	Quán cà phê
Foster, Jill	jfoster5@bostonpublicschools.org	Họ đến quán cà phê	Quán cà phê
Mateo Alvarez, Thánh	smateoalvarez@bostonpublicschools.org	Họ đến quán cà phê	Quán cà phê
Nhân viên trông coi			
Tên	E-mail	Vai trò	Phòng
Manning, Thomas	tmanning@bostonpublicschools.org	Người giám hộ (Ngày)	008MOT
Nickerson, Al	anickerson@bostonpublicschools.org	Người Giám Hộ (Đêm)	008
Nhân viên tình nguyện			
Tên	E-mail	Vai trò	Phòng
Hudlin, Nancy	nancyhudlin@gmail.com	Giáo viên tình nguyện	103

Liên hệ văn phòng chính: 617-635-8789

Fax văn phòng chính:617-635-8791

Sổ tay nhân viên Thomas J. Kenny SY 2023-2024 Cập nhật ngày 6/9/23

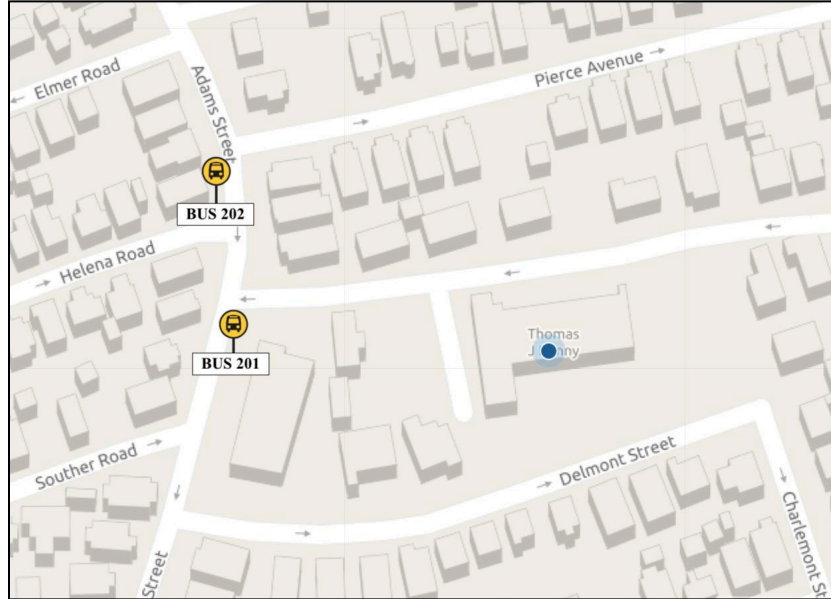
Địa chỉ trường: 19 Đại lộ Oakton, Dorchester, MA 02122

Nhắn tin hoặc gọi điện Hiệu trưởng King: (201) 205-3078

Con số này không thể được chia sẻ với phụ huynh/người giám hộ

Đến Kenny:

Trường Kenny tọa lạc tại “Làng Adams” ở góc Phố Adams và Đại lộ Oakton (phía trước tòa nhà); và Phố Adams và Phố Delmont (phía sau tòa nhà). Ashmont là trạm dừng tàu điện ngầm “T” gần nhất. Các tuyến xe buýt gần nhất là:



ĐẾN AI ĐỂ LÀM GÌ - HƯỚNG DẪN NHANH

Vua Shereka: Hiệu trưởng

- ✓ Hỗ trợ giảng dạy trên lớp
- ✓ Nhân viên vắng mặt
- ✓ Đánh giá nhân viên
- ✓ Câu hỏi về chương trình giảng dạy và hướng dẫn
- ✓ Mối quan tâm chung của sinh viên
- ✓ Nghi ngờ bỏ bê hoặc lạm dụng một học sinh
- ✓ Yêu cầu ngày cá nhân / chuyên nghiệp
- ✓ Ủy quyền chuyển đi thực địa
- ✓ Phê duyệt yêu cầu của khách / tình nguyện viên
- ✓ Mối quan tâm về công bằng (nhân viên)
- ✓ Cấu trúc nhóm
- ✓ Học tập chuyên nghiệp

Brenda Ramsey: Thư ký trường học

- ✓ Thư mục thay thế
- ✓ Trả lại tất cả các biểu mẫu, bao gồm cả việc điếm danh
- ✓ Ghi chú từ phụ huynh

Sổ tay nhân viên Thomas J. Kenny SY 2023-2024 Cập nhật ngày 6/9/23

- ✓ Biểu mẫu yêu cầu cơ sở/Lệnh công việc (tức là bất kỳ thứ gì cần sửa chữa)
 - ✓ Cập nhật sai thông tin số điện thoại nhà và email của học sinh
 - ✓ Báo máy photocopy bị hỏng
 - ✓ Yêu cầu hồ sơ học sinh
 - ✓ Cửa hàng trường học/ Yêu cầu về đồ dùng chung – chỉ bằng văn bản
 - ✓ Tính lương nhân viên
 - ✓ Học sinh ra về (tất cả phải báo cáo với cô để được đăng xuất)
 - ✓ Học sinh rời trường sau 4:20 – giáo viên dành cho người đi bộ liên hệ với phụ huynh
- Đối với học sinh đi xe buýt, giáo viên nên liên hệ với Văn phòng chính
- ✓ Các vấn đề/quan ngại/thay đổi/thẻ xe buýt về giao thông
 - ✓ Xe buýt điều phối/đặt hàng chuyến đi thực tế
 - ✓ Liên hệ đối tác
 - ✓ Trước và Sau giờ học

Brian Fleming: Huấn luyện viên giảng dạy

- ✓ Giáo viên phụ trách
- ✓ Hỗ trợ giảng dạy trên lớp
- ✓ Chuẩn bị các bài đánh giá (MCAS, MAP, v.v.)
- ✓ Tiểu trung tâm
- ✓ Hội đồng sức khỏe
- ✓ Bảo hiểm lớp học
- ✓ Giáo viên Sinh viên
- ✓ Huấn luyện

Steeve St. Leger: Trưởng khoa Sinh viên

- ✓ Điều tra bắt nạt
- ✓ Mối quan tâm/hỗ trợ về kỷ luật
- ✓ Mối quan tâm về công bằng (sinh viên)
- ✓ Điều tra sự cố sinh viên
- ✓ Quản lý lớp học/Các vấn đề về hành vi của học sinh

Aaron Younge: Nhân viên xã hội

- ✓ Tư vấn giới thiệu và hỗ trợ
- ✓ Hỗ trợ cá nhân học sinh và gia đình
- ✓ Hỗ trợ tư vấn sinh viên
- ✓ Dẫn dắt các nỗ lực SEL tại Kenny
- ✓ Gửi biểu mẫu giới thiệu trước SST

Sharee Gittens: Người liên lạc gia đình

- ✓ Liên hệ với Mạng lưới Nguồn lực và Giáo dục dành cho Người vô gia cư (HERN)
- ✓ Thẻ hỗ trợ tham dự/giới thiệu của tòa án
- ✓ Điều phối các sự kiện của trường
- ✓ Gửi bản tin

- ✓ Điều phối gây quỹ
- ✓ Giấy chứng nhận lễ trao giải
- ✓ Sự kiện chào mừng gia đình (với Linda Mullen cho ECH)
- ✓ Sự tham gia của gia đình

Christina Geagan: ĐỒ ĐẠC

- ✓ Điều phối nhóm thành công của sinh viên
- ✓ Gửi biểu mẫu giới thiệu trước SST
- ✓ Điều phối các cuộc họp Giáo dục Đặc biệt
- ✓ Hỗ trợ giảng dạy
- ✓ Câu hỏi về SpEd (giờ hành chính và email)
- ✓ Câu hỏi của Nhóm Lập kế hoạch Hòa nhập

Huong Nguyen: ESL/ LATF

Casey Manning: Nghệ thuật thị giác

- ✓ Truyền thông xã hội (Facebook, Instagram)

Jerry Chu: Âm nhạc

- ✓ Ban nhạc điều hành
- ✓ Trang web của trường

LỊCH HOẠT ĐỘNG

Lịch hoạt động

- KickBack to School - 23 tháng 8 năm 2023*
- Ngày Chào Đón Tuổi Thơ - Ngày 8 tháng 9 năm 2023*
- Fall Open House - ngày 5 tháng 10 năm 2023*
- Lễ hội mùa thu - 21/10/2023 (ngày mưa 28/10/23)*
- Đi bộ trên cầu Ruby - 14/11/2023*
- Đêm STEM/STEAM - 14/11/2023*
- Trợ giúp cho kỳ nghỉ mùa thu - hạn chót từ ngày 1 đến ngày 17 tháng 11 năm 2023*
- Trợ giúp cho Kỳ nghỉ Mùa đông - hạn chót từ ngày 1 đến ngày 13 tháng 12 năm 2023*
- Lễ hội mùa đông Baza- Nghệ thuật - 14/12/2023*
- Ngày phim Polar Express - 21 tháng 12 năm 2023*
- Triển lãm Lựa chọn Trường học Lớp 6 - Ngày 9 tháng 1 năm 2024*
- Bóng Trái Tim - 13/02/2024*
- Spring Open House - 07/03/2024*
- Fun Run - 26/04/2024 (ngày mưa 29/4/24)*
- Đêm Phim Gia Đình - 03/05/2024 (ngày mưa 10/5/24)*
- Hội chợ Sức khỏe & Sắc đẹp - 10/05/2024 (ngày mưa 17/5/24)*
- Bán Sân - 18/05/2024 (ngày mưa 1/6/24)*
- Ngày đi thực địa - 7/6/2024 (ngày mưa 11/6/24)*
- Công viên hồ Canobie - 12/06/2024*
- Khiêu vũ lớp 6 - 13/06/2024*

Ngày hội Pawssembly trong năm

Ngày 27 tháng 10 năm 2023

Ngày 30 tháng 11 năm 2023

Không có Pawssembly vào tháng 12

Ngày 26 tháng 1 năm 2024

Ngày 29 tháng 2 năm 2024

Ngày 29 tháng 3 năm 2024

Ngày 26 tháng 4 năm 2024

Ngày 31 tháng 5 năm 2024 (Lần cuối cùng trong năm)

Không có Pawssembly vào tháng 6

THỦ TỤC ĐẾN/ VỀ/ ĂN TRƯA & CHUYỂN TIẾP

CHÍNH SÁCH CẨM VÀO

- ❑ Nhân viên, sinh viên và đối tác nên **KHÔNG BAO GIỜ** cho phép bất cứ ai vào tòa nhà từ bất kỳ lối vào hoặc lối ra nào **KHÁC** hơn lối vào chính. Nếu để ai đó vào bên trong lối vào chính, vui lòng dẫn họ đến văn phòng chính.
- ❑ Tòa nhà “chỉ lối ra” dành cho tất cả học sinh, phụ huynh và du khách trong quá trình làm thủ tục đến và ra về (**9:20-9:45 / 3:45-4:20**). Tất cả phụ huynh và du khách **PHẢI** đặt lịch hẹn trước thông qua cô Brenda hoặc liên hệ trực tiếp với nhân viên. Nhân viên cũng sẽ làm việc với cô Brenda để đặt lịch hẹn.
 - ❑ **NGOẠI LỆ: GIÁO VIÊN SAU GIỜ VÀ GIÁM SÁT XE BUÝT CÓ THỂ THAM GIA TRONG THỦ TỤC NGHỈ HỌC.**
 - ❑ **NGOẠI LỆ: PHỤ HUYNH CÓ THỂ VÀO KHI ĐÓN SAU GIỜ HỌC; NHƯNG PHẢI Ở LẠI TRONG KHU VỰC VĂN PHÒNG CHÍNH.**
 - ❑ **NGOẠI LỆ: HỌC SINH của Cô Zoë CÓ THỂ ĐƯỢC PHỤ HUYNH/NGƯỜI GIÁM HỘ ĐƯA ĐẾN LỚP HỌC.**
- ❑ Nếu cha mẹ đến để đón một học sinh trong khoảng thời gian từ **3:45-4:20**, họ phải đợi ở **bãi sau** (hoặc bên ngoài cửa trước) cho đến 4:25 giờ chiều.

THỦ TỤC ĐẾN

Ngày học của trẻ em là 9:30-4:10. Học sinh ở lại trên xe cho đến khi ông Chu mở cửa xe lúc 9h20. **Tất cả các trợ giáo và giáo viên phải đăng nhập trước 9:20 sáng.**

- ❑ Giáo viên chủ nhiệm và nhân viên phụ trách phải có mặt tại lớp học/cửa ra vào để chào đón học sinh khi các em đến đúng lúc 9:20 sáng.
- ❑ Nhân viên giảng dạy (K0-K2) hoặc nhân viên bán chuyên nhận túi “ăn sáng mang đi” từ căng tin trong khoảng thời gian từ 9:00-9:25 sáng.
- ❑ Học sinh đi xe buýt từ lớp 4-6 (tầng trên cùng) vào bằng “CỬA 5” bắt đầu lúc 9:20 sáng.
- ❑ Học sinh đi xe buýt từ lớp K-3 (tầng dưới cùng) vào bằng cổng chính, “CỬA 1”, lúc 9:20 sáng.

VAI TRÒ ĐẾN

<u>Thời gian</u>	<u>Thủ tục</u>	<u>Vị trí</u>	<u>Phân công nhân viên</u>
------------------	----------------	---------------	----------------------------

9:20-9:35	Giám sát ngoài trời/Ra vào	Mặt đen	Ông S/ Ông Lukens
9:20-9:35	Dỡ xe buýt	Đường đi bộ	Ông Chu/ Ông Fleming
9:20-9:35	Chào hỏi và hướng dẫn học sinh xe buýt (K0-3)	Cửa trước	Cô Vua
9:20-9:35	Chào và hướng dẫn học sinh đi xe buýt (4-6)	Cầu Thang B Cửa 5	Ms. Nguyen
9:20-9:35	Di chuyển hàng dọc trong quán cà phê	Quán cà phê	Thầy Younge/ Cô Gittens/ Huấn luyện viên F/ Cô Alderman
9:35-9:50	Bàn đi trễ	Cửa trước bên trong	Ông. Younge
9:20-9:35	Giám sát hành lang	Bên ngoài phòng tắm nữ	Cô Rachel
9:20-9:35	Giám sát hành lang	Phòng nghệ thuật bên ngoài	Cô Manning
9:20-9:35	Giám sát cầu thang	Bên ngoài Phòng Khoa học/Cầu thang A	Cô Ross
9:20-9:35	Giám sát cầu thang	Bên Ngoài Phòng 208/Cầu Thang B	Bệnh đa xơ cứng. Zapata
9:20-9:35	Giám sát cầu thang	Cửa Ngoài 2/Cầu Thang A	Cô Kenneally
9:20-9:30	Chào học sinh tại cửa lớp, giám sát hoạt động ăn sáng và hành lang	Tại lớp học	Tất cả giáo viên chủ nhiệm và phụ giáo

QUY TRÌNH ĂN SÁNG

Lớp K0-K2: Ăn sáng 9:20-9:30

- Tất cả học sinh đi xe buýt phải vào bằng LỐI VÀO CHÍNH (Cửa 1) bắt đầu lúc 9:20 sáng. Người đi bộ đi qua Cửa 3.
- Tất cả giáo viên/nhân viên bán chuyên nên nhận bữa sáng “mang đi” cho các lớp K0-K2 trong khoảng thời gian từ 9:00-9:25 sáng. Túi đồ ăn sáng sẽ được chuẩn bị trước với ít nhất 2 lựa chọn do nhân viên căng tin chuẩn bị.
- Học sinh phải vào lớp lúc 9:20 sáng và tuân thủ thói quen buổi sáng. Điều này có thể bao gồm bữa sáng ngay lập tức hoặc có thể bắt đầu bằng một vòng tròn hoặc nghi thức buổi sáng, sau đó là bữa sáng.
- Nếu đến trường muộn (vào sau 9h35), học sinh phải đăng ký tại bàn trễ trước đi đến lớp học.
- Bữa sáng kết thúc lúc 9h30. Học sinh đi trễ phải được phép ăn quá thời gian này.**
- Thùng rác lớn sẽ được bố trí bên ngoài khu vực cấp lớp (x5 thùng bên ngoài). Những thứ này sẽ được dọn sạch trong khoảng thời gian từ 9:50-10:15 giờ sáng.

Lớp 1-3: Ăn sáng 9:20-9:30

- ❑ Tất cả học sinh đi xe buýt phải đi xuống cầu thang qua LỐI VÀO CHÍNH (Cửa 1): trực tiếp từ xe buýt của họ trên **bên phải** của cầu thang bắt đầu lúc 9:20 sáng. Những sinh viên làm không muốn ăn sáng (mặc dù chúng ta nên khuyến khích tất cả học sinh ăn sáng) đều có thể trực tiếp đến lớp chủ nhiệm. Người đi bộ đi qua cửa số 3 và đi thẳng đến nhà ăn hoặc đến lớp.
- ❑ Sau khi học sinh ăn sáng xong, các em phải đi thẳng đến lớp chủ nhiệm (không có chỗ ngồi ăn sáng) bằng cách đi bộ lên lớp học. **bên phải** của cầu thang “B”.
- ❑ Nếu đến trường muộn (nhập học sau 9h35), học sinh phải đăng ký tại bàn trước đang đi ăn sáng.
- ❑ **Bữa sáng kết thúc lúc 9h30. Học sinh đi trễ phải được phép ăn quá thời gian này.**
- ❑ Thùng rác lớn sẽ được đặt bên ngoài khu vực cấp lớp (x4 thùng bên ngoài lớp học) Thùng rác này sẽ được đổ trong khoảng thời gian từ 9:50-10:15 giờ sáng.

Lớp 4-6: Ăn sáng 9:20-9:30

- ❑ Tất cả học sinh nên đi xuống cầu thang qua Cửa số 5 trực tiếp từ xe buýt của mình trên đường. **bên phải** cầu thang bộ bắt đầu lúc 9:20 sáng (bắt đầu từ Thứ Năm, ngày 8 tháng 9 năm 2022). Những sinh viên làm không muốn ăn sáng (mặc dù chúng ta nên khuyến khích tất cả học sinh ăn sáng) đều có thể trực tiếp đến lớp chủ nhiệm.
- ❑ Sau khi học sinh ăn sáng xong, các em phải đi thẳng đến lớp chủ nhiệm (không có chỗ ngồi ăn sáng) bằng cách đi bộ lên lớp học. **bên phải** của cùng một cầu thang (“B”).
- ❑ Nếu đến trường muộn (nhập học sau 9h35), học sinh phải đăng ký tại bàn trước đang đi ăn sáng.
- ❑ **Bữa sáng kết thúc lúc có thông báo lúc 9h30. Học sinh đi trễ phải được phép ăn quá thời gian này.**
- ❑ Thùng rác lớn sẽ được bố trí bên ngoài khu vực cấp lớp (x4 thùng bên ngoài). Những thứ này sẽ được dọn sạch trong khoảng thời gian từ 9:50-10:15 giờ sáng

THƯỜNG XUYÊN/ THÔNG BÁO BUỔI SÁNG

Thông báo hàng ngày sẽ được thực hiện vào lúc 9h35 mỗi sáng và 4h chiều. Hãy đảm bảo rằng tất cả học sinh đã ổn định chỗ ở và chuẩn bị lắng nghe thông báo buổi sáng.

CUỘC HỌP SÁNG

- ❑ Sau thông báo buổi sáng, học sinh phải chuyển sang trải thảm hoặc xếp ghế thành vòng tròn để bắt đầu thói quen họp buổi sáng.
- ❑ Đây là cơ hội để cộng đồng lớp học của bạn xây dựng nhóm, giải quyết các mối quan tâm của cộng đồng, kiểm tra, chia sẻ, tạo kết nối chương trình giảng dạy tùy thuộc vào nhu cầu của lớp bạn.

CHUYỂN TIẾP (ĐẾN, CHUYỂN VIÊN, ĂN TRƯA)

- ❑ Sự tham dự phải được **đăng lúc 9h40**. Học sinh vào sau 9h35 phải có mặt tại lớp **với một đường chuyên** khỏi văn phòng để đảm bảo họ được đánh dấu chính xác là đi trễ và có mặt.
- ❑ Những học sinh ra về sớm phải **được người giám hộ đăng ký** tại văn phòng chính trước 3 giờ:45 giờ chiều (trừ khi bị ốm/gọi y tá)
- ❑ **Tất cả người lớn** nên đeo giấy tờ tùy thân có thể nhìn thấy được; dây buộc ID nhân viên có chìa khóa hoặc thẻ của khách. Nếu bạn thấy một người lớn không có thẻ, vui lòng hướng dẫn họ nhận phòng tại văn phòng chính.
- ❑ Học sinh ở hành lang mà không có người lớn nên **luôn luôn** có một đường chuyên.
- ❑ Tất cả học sinh ở tầng trên cùng nên sử dụng phòng tắm một cách độc lập trừ khi cần có “bạn cùng lứa” vì lý do an toàn.
- ❑ **Tất cả các phòng tắm đều đóng cửa từ 3:55-4:25 chiều.**
- ❑ **Phòng tắm 102A ở tầng một chỉ dành cho học sinh K0-K2 của chúng tôi sử dụng.**

Số tay nhân viên Thomas J. Kenny SY 2023-2024 Cập nhật ngày 6/9/23

- ❑ Ở lớp 3-6, học sinh phải đăng nhập/đăng nhập khi sử dụng phòng tắm. Các giáo viên cấp lớp và giáo viên chuyên môn phải và chịu trách nhiệm chia sẻ các tờ đăng xuất/vào để theo dõi việc sử dụng phòng tắm và các hình thức lạm dụng.
- ❑ Không cấp thẻ vào phòng vệ sinh hoặc hành lang trong 10 phút đầu tiên và cuối cùng của bất kỳ tiết học nào.
- ❑ Giáo viên chuyển tiếp học sinh vào đầu và cuối mỗi tiết học. 3 phút được xây dựng trong lịch trình để thực hiện từ mỗi điểm.
- ❑ Các môn học đặc biệt, ví dụ: âm nhạc, nghệ thuật thị giác, STEM và giáo dục thể chất, là một yếu tố quan trọng trong giáo dục học sinh của chúng tôi. Chúng rất quan trọng trong việc phát triển các cá nhân khỏe mạnh toàn diện.
 - ❑ Giáo viên hoặc đối tác giảng dạy nên hộ tống học sinh đến và đi từ các chuyên gia. Nếu chuyên gia vắng mặt và không có bảo hiểm, vui lòng đăng ký nhận P&D bị bỏ lỡ theo mẫu được cung cấp tại Văn phòng chính.
 - ❑ **Các đồng giáo dục (bán chuyên nghiệp) phải gắn bó với sinh viên trong thời gian chuyên môn. Người bán chuyên nghiệp phải kiềm chế khỏi bất kỳ hành vi nào cản trở việc giám sát học sinh bao gồm, nhưng không giới hạn ở việc: nói chuyện điện thoại, ăn uống và giao tiếp xã hội (kể tên một vài).**
 - ❑ **Trong trường hợp lớp đang đi thực địa và bỏ lỡ chuyên gia của mình lớp học, các chuyên gia có thể được gọi để giúp đỡ một lớp học hoặc để một nhiệm vụ hành chính khác.**
- ❑ Bộ phận: Hãy lên kế hoạch cho HỌC SINH chuyển tiếp giữa các lớp học của bạn. Một lớp có thể chuyển qua cửa trong và lớp còn lại có thể chuyển qua cửa ngoài. Điều quan trọng là học sinh phải học trong lớp về nội dung được dạy.

THỦ TỤC ĂN TRƯA CHO NHÂN VIÊN & HỌC SINH

- ❑ Giáo viên nên chuyển học sinh xuống tầng dưới để ăn trưa, rời khỏi lớp học vào thời điểm kết thúc giai đoạn (thời gian bắt đầu chuyển tiếp).
- ❑ Giáo viên nên cố gắng hết sức để đưa học sinh đi vệ sinh trước khi bắt đầu giờ ăn trưa.
- ❑ Giáo viên nên xếp học sinh **ở ngược sườn** bên ngoài căng tin và đợi người giám sát bữa trưa hoặc nhân viên khác. Nếu chuyển từ lớp chuyên, giáo viên chuyên nên thực hiện theo các thủ tục này.
- ❑ Khi bước vào, học sinh sẽ gọi đồ ăn khi di chuyển qua hàng và sau đó ngồi vào một chỗ có sẵn. Gia vị và gia vị có sẵn cho sinh viên.
- ❑ Có 2 thẻ vào phòng ăn có sẵn cho học sinh sử dụng. Học sinh chỉ được rời khỏi nhà ăn khi có thẻ và phải giao tay để nhận thẻ.
- ❑ Người giám sát bữa trưa phải yêu cầu học sinh dọn dẹp và sẵn sàng đi học vào cuối tiết.
- ❑ Học sinh sẽ sẵn sàng được đón tại thời điểm bắt đầu quá trình chuyển đổi. Giáo viên (chủ nhiệm) nên có mặt ở căng tin, sẵn sàng đón học sinh trước thời gian chuyển tiếp.
- ❑ Giáo viên phải hỗ trợ học sinh học tập/có sẵn số ID BPS để “mua” bữa trưa.



NGÀY GIỜ

Trẻ em được hưởng lợi từ không khí trong lành và vui chơi năng động hàng ngày. Nghiên cứu cho thấy rằng nó làm tăng khả năng tập trung và học tập trong lớp học. Bằng cách làm việc trực tiếp với giáo viên, người giám sát bữa trưa và học sinh, mục tiêu của chúng tôi là học sinh học về cách chơi an toàn và sự tôn trọng trong giờ chơi. Ngoài ra, người lớn còn coi vui chơi như một phương tiện mang lại niềm vui cho cuộc sống hàng ngày của cộng đồng Kenny.

- ❑ Việc từ chối trẻ em vui chơi tích cực và bắt chúng đứng yên hoặc ngồi ngoài trong giờ ra chơi

hơn 4 hoặc 5 phút là điều hết sức không được khuyến khích. Các đối tác giảng dạy, người giám sát sân chơi và căng tin được khuyến khích phát triển các chiến lược giúp trẻ học cách tự chủ và hợp tác. Trong mọi trường hợp, trẻ em được cho biết lý do tại sao phải nghỉ giải lao, được hỗ trợ để suy ngẫm về hành vi sai lầm cụ thể trong giờ ra chơi và được cung cấp các giải pháp thay thế cho hành vi sai lầm đó nếu cần.

- ☐ Vui lòng lắng nghe thông báo trong buổi sáng về thời tiết khắc nghiệt. Xin lưu ý rằng trạng thái giờ ra chơi có thể thay đổi tùy theo sự thay đổi của thời tiết. Đôi khi thông báo sẽ được đưa ra trước khi bắt đầu bữa trưa đầu tiên.

	<p>BẮT ĐẦU chuyển tiếp (đi hành lang) vào cuối giai đoạn.</p> <ul style="list-style-type: none"> Học sinh nên trong sự chăm sóc của bạn khi thời gian ăn trưa của bạn kết thúc. Nếu đi ăn trưa/nghỉ giải lao với học sinh, bạn nên Chờ đợi cuối tiết trước khi ra khỏi lớp. Bạn có 3 phút để chuyển tiếp. Nếu đón học sinh sau giờ ăn trưa/giờ ra chơi, bạn nên có mặt tại điểm đón địa điểm khi thời gian kết thúc.
	<ul style="list-style-type: none"> Vào đầu năm học, có thể học sinh sẽ không ăn xong trước khi hết kinh (bữa trưa kết thúc). Nếu các em đang chuyển sang giờ giải lao, các em nên ở lại căng tin cho đến khi ăn xong. Nếu đến lớp học thuật hoặc lớp chuyên, họ nên mang theo thức ăn và có thời gian (hợp lý) để ăn xong.

THỜI GIAN	bệnh đa xơ cứng NANCI	MS ĐỆP	bệnh đa xơ cứng SÂN	MS YOLANDA
Bữa trưa đầu tiên 11:14-11:34	Bữa trưa K1	Bữa trưa KO	Giải lao K2	Giải lao K2
11:34-11:39	K1 Chuyển tiếp sang giờ giải lao	KO Chuyển sang giờ giải lao	K2 Chuyển Đến Nhà Ăn	K2 Chuyển Đến Nhà Ăn
11:39-11:59	Giải lao K1	Giải lao KO	Bữa trưa K2	Bữa trưa K2
Bữa trưa thứ 2 12:02-12:22	Bữa trưa lớp 1 tại căng tin	Bữa trưa lớp 1 tại căng tin	Giờ giải lao lớp 2	Giờ giải lao lớp 2
12:22-12:27	Lớp 1 Chuyển tiếp sang giờ giải lao	Lớp 1 Chuyển tiếp sang giờ giải lao	Chuyển tiếp lớp 2 sang nhà ăn	Chuyển tiếp lớp 2 sang nhà ăn
12:27-12:47	Giờ ra chơi lớp 1	Giờ ra chơi lớp 1	Bữa trưa lớp 2	Bữa trưa lớp 2
Bữa trưa thứ 3 12:50 - 1:10	Bữa trưa lớp 3 tại căng tin	Bữa trưa lớp 3 tại căng tin	Giờ giải lao lớp 4	Giờ giải lao lớp 4
1:10-1:15	Lớp 3 Chuyển tiếp sang giờ giải lao	Lớp 3 Chuyển tiếp sang giờ giải lao	Lớp 4 Chuyển tiếp sang bữa trưa	Lớp 4 Chuyển tiếp sang bữa trưa
1:15 - 1:35	Giờ giải lao lớp 3	Giờ giải lao lớp 3	Bữa trưa lớp 4	Bữa trưa lớp 4
Nhân viên bổ sung	MS EVANS	MS TAYLOR	MS WADE	MS ALLEN
Bữa trưa thứ 4 1:38 - 1:58	Bữa trưa lớp 5 tại căng tin	Bữa trưa lớp 5 tại căng tin	Giờ giải lao lớp 6	Giờ giải lao lớp 6

Sổ tay nhân viên Thomas J. Kenny SY 2023-2024 Cập nhật ngày 6/9/23

1:58-2:03	Lớp 5 Chuyển tiếp sang giờ giải lao	Lớp 5 Chuyển tiếp sang giờ giải lao	Lớp 6 Chuyển sang Bữa trưa	Lớp 6 Chuyển sang Bữa trưa
2:03 - 2:23	Giờ giải lao thứ 5	Giờ giải lao thứ 5	Bữa trưa lớp 6	Bữa trưa lớp 6

Trong trường hợp của GIỜ TRONG NHÀ Người giám sát bữa trưa sẽ chuyển (các) lớp sang lớp chủ nhiệm để nghỉ giải lao

Người giám sát bữa trưa sẽ chia sẻ và thực hiện các kỳ vọng về hành vi sau:

- Tất cả trẻ em sẽ ăn ở căng tin, ngoại trừ lớp của cô Zoe.
- Tất cả trẻ em rửa tay trước bữa ăn và bữa ăn nhẹ, với sự hướng dẫn, hỗ trợ và giám sát của người lớn nếu cần. Tuân thủ quy trình rửa tay đúng cách, sử dụng xà phòng lỏng và nước chảy, đồng thời chà xát mạnh hai bàn tay vào nhau trong ít nhất 10 giây (bao gồm mu bàn tay, cổ tay, giữa các ngón tay, dưới và xung quanh đồ trang sức, dưới móng tay). Trẻ rửa sạch và lau khô tay bằng khăn giấy, tránh chạm vào vòi khi tay vừa rửa sạch, dùng khăn giấy để tắt nước nếu cần thiết. Người lớn thực hiện quy trình rửa tay tương tự
- Người lớn và trẻ em rửa tay trước khi chuẩn bị hoặc phục vụ thức ăn hoặc xử lý thực phẩm sống cần nấu chín (ví dụ: thịt, trứng, thịt gia cầm)
- Trẻ em phải luôn ngồi yên trong giờ ăn trưa và không được rời khỏi nhà ăn.
- Cần nhắc nhở học sinh sử dụng giọng nói nhẹ nhàng (Cấp độ 1).
- Vì một phần của việc trở thành học sinh Kenny là học cách đóng góp cho cộng đồng, nên khi tất cả học sinh đã ăn xong, người giám sát bữa trưa nên yêu cầu từng bàn hoặc một nhóm học sinh vớt rác và tái chế.
- Mỗi lần chỉ có một học sinh được phép sử dụng phòng tắm.
- Học sinh không được phép vào trường sau giờ ra chơi mà không có sự giám sát để sử dụng phòng tắm hoặc lấy nước từ trường hợp khẩn cấp.
- Người giám sát bữa trưa phải ở bên cạnh học sinh cho đến khi giáo viên đón các em.
- **Nếu giáo viên muốn học sinh lên lớp trong giờ ăn trưa, giáo viên phải thông báo cho người giám sát bữa trưa rằng giáo viên sẽ đưa học sinh đến lớp và giáo viên sẽ hộ tống học sinh về phòng của mình.**

THƯỜNG XUYÊN NGHIỆM TÚC/VAI TRÒ THÔNG BÁO

Thông báo tan học hàng ngày sẽ được đưa ra vào lúc 4 giờ chiều. Hãy đảm bảo rằng tất cả học sinh đã ổn định chỗ ở và chuẩn bị lắng nghe thông báo buổi chiều. Không chuyển tiếp học sinh cho đến khi các em được gọi. Các giáo viên chủ nhiệm và các giáo viên phụ trách không có nhiệm vụ cho học sinh ra về phải dẫn học sinh ra ngoài để tan học.

THỦ TỤC XÁC NHẬN XE BUÝT

Xe buýt tan học hàng ngày của học sinh sẽ bắt đầu lúc 4:03 chiều. Các bàn xe buýt sẽ được gọi khi họ đến bằng cách sử dụng hệ thống loa và/hoặc thông báo trực tiếp từ điều phối viên tan học trong phòng xe buýt. Điều này có nghĩa là các nhà giáo dục sẽ phải yêu cầu học sinh tham gia vào các hoạt động yên tĩnh vào cuối ngày học. Để đạt được mục đích này, chúng tôi sẽ sử dụng Drop Everything and Read hoặc D.E.A.R. thời gian mỗi ngày. Tất cả học sinh nên ngồi yên và đọc sách (tờ màu cho học sinh nhỏ tuổi hơn) để đảm bảo yên tĩnh và không ai lỡ chuyến xe buýt của mình. Vui lòng đợi thông báo trước khi xếp học sinh xếp hàng và đưa các em ra xe buýt. Xin nhớ, nhân viên không nên giữ học sinh trong lớp quá thời gian quy định vì điều đó sẽ ảnh hưởng đến việc chuyển tuyến xe buýt kịp thời.

Nhân viên phải kiểm chế những hành vi khiến bạn không chú ý đến sự giám sát của học sinh. Tan học là thời gian giám sát tích cực và yêu cầu người lớn không giao tiếp, sử dụng thiết bị cá nhân và/hoặc nói chuyện với nhau. Xin lưu ý: danh sách xe buýt có thể thay đổi dựa trên những thay đổi từ Phòng Vận tải BPS và/hoặc nhu cầu của trường. Chúng tôi có nhiều xe buýt và xe buýt sẽ không đợi sau khi đã tải xong. Hãy nhớ lắng nghe cẩn thận và làm theo chỉ dẫn để đảm bảo học sinh không bị lỡ xe buýt.

4:03 - Học sinh được gọi đến phòng xe buýt và phải được dẫn xuống Cầu thang B (cạnh bãi đậu xe) - Cửa đóng lại phía sau học sinh khi vào phòng xe buýt và điếm danh - **KHÔNG CÓ PHÒNG TẮM/KHÔNG NƯỚC** nghỉ trong thời gian này. Học sinh không bao giờ được phép rời khỏi phòng xe buýt trừ khi các em bị ra về theo cách khác (chuyển từ xe buýt sang xe tập đi)

4:10 - (hoặc sớm hơn nếu có thể) - Cô Taylor (Cô Brenda trong trường hợp cô Taylor vắng mặt) bắt đầu gọi xe buýt từ các phòng. Học sinh phải xếp hàng lặng lẽ và trong một hàng an toàn. Cô Taylor sẽ chuyển học sinh từ phòng xe buýt sang cầu thang B. Học sinh sẽ đi bộ lên **CẦU BẮC B** để gặp cô Taylor, người sẽ dẫn các em đến xe buýt, nơi các em sẽ được ông Chu hoặc M làm thủ tục đăng ký lại trên xe buýt. r. Fleming

4:18 - Nếu vẫn còn học sinh trong phòng xe buýt của bạn (xe buýt chưa đến), vui lòng thông báo cho cô Taylor (cô Brenda trong trường hợp cô Taylor vắng mặt) và cô sẽ đảm bảo rằng nhân viên phòng xe buýt đến muộn sẽ được thông báo muộn như vậy nhân viên xe buýt có thể báo cáo trước 4:20 chiều

4:20 - Cô Gittens đến dọn phòng Mỹ thuật, những chiếc xe buýt đó hãy ở yên đó! Cô Allen sẽ chuyển bất kỳ xe buýt nào của căng tin sang phòng âm nhạc. Huấn luyện viên F sẽ ở lại phòng nhạc với chuyển xe buýt muộn. Cô Taylor vẫn ở lại hội trường để hỗ trợ.

THỦ TỤC GIẢI QUYẾT WALKER

Tất cả học sinh không đi xe buýt trường BPS đều được coi là người đi bộ và sẽ được người lớn có thẩm quyền đón. Giáo viên chủ nhiệm và nhân viên bán chuyên không có nhiệm vụ tan học sẽ đưa học sinh đến khu vực được chỉ định phía sau trường. Các nhà giáo dục phải ở lại với học sinh của mình cho đến khi các em được đón (hoặc đến 4:20, lúc đó bạn nên cố gắng liên hệ với người chăm sóc của họ). Không bao giờ nên để học sinh không được giám sát.

Vui lòng nhắc nhở phụ huynh rằng bất kỳ thay đổi nào về lịch trình tan trường thông thường phải được thông báo cho giáo viên đứng lớp trong trường. viết. Những thay đổi về quy trình tan học không thể được thực hiện qua điện thoại. Không có ngoại lệ cho quy tắc này. Điều này là vì sự an toàn, chăm sóc và bảo vệ của mọi người. Mọi thay đổi phải được lập thành văn bản và gửi cho giáo viên chủ nhiệm và cô Brenda. Trong trường hợp phụ huynh cho biết họ gặp trường hợp khẩn cấp, họ vẫn phải tuân theo quy định của trường vì đây là cách duy nhất chúng tôi có thể bảo vệ và giữ an toàn cho học sinh.

Học sinh chỉ có thể được giao cho người lớn được phép đón trẻ. Thông tin này được liệt kê trên thẻ khẩn cấp và trong Thư An toàn. Bức thư này sẽ được gửi về nhà cho mọi phụ huynh/người giám hộ của học sinh Kenny.

VAI TRÒ BỎ CUỘC

<u>Thời gian</u>	<u>Thủ tục</u>	<u>Vị trí</u>	<u>Phân công nhân viên</u>
4:02 chiều	Nhiệm vụ xe buýt - Giữ điểm danh	Quán cà phê	Cô Allen/ Cô Kenneally/ Cô Taylor/ Cô Zapata
4:02 chiều	Nhiệm vụ xe buýt - Giữ điểm danh	Phòng Âm nhạc	Huấn luyện viên F/ Cô Ortiz/ Cô Marcia/ Ông H
4:02 chiều	Nhiệm vụ xe buýt - Giữ điểm danh	Phòng nghệ thuật	Cô Manning/Mr.Younge/ Cô Leesa/ Cô Wade
4:02 chiều	Nhiệm vụ xe buýt	Floater/ Hỗ trợ sinh viên	Cô Gittens
4:02 chiều	Nhiệm vụ xe buýt	Cửa 5/Cầu thang B	Bệnh đa xơ cứng. bóng bay
16:00	Nhiệm vụ xe buýt	Phòng văn phòng hoặc xe buýt	Cô Brenda
16:00	Nhiệm vụ xe buýt - Chuyển K1 sang phòng xe buýt	Thấp hơn	Cô C.
16:00	Nhiệm vụ xe buýt - Chuyển K2 sang phòng xe buýt	Chính đến Hạ	Cô Marcia
16:00	Nhiệm vụ xe buýt - Chuyển tiếp lớp 1 sang phòng xe buýt	Chính cho người yêu	Cô Ortiz
16:00	Nhiệm vụ xe buýt - Tải xe buýt và kiểm tra học sinh	Đường đi bộ	Ông Chu/ Ông Fleming
16:00	Trực xe buýt - Cô Zoë	Phòng 003	Ông Douglas/ Bà Geagan ủng hộ M-TH
16:00	Sau giờ học: K0-K2	Phòng 100	
16:00	Sau giờ học: 1-2	Phòng 105	
16:00	Sau giờ học: 3-4	Phòng 109	
16:00	Sau giờ học: 5-6	Phòng 106	
16:00	Sau khi tan trường	Cửa trước	Cô Brenda
4:03 chiều	Chuyển tiếp K1 sang Sau giờ học	001 đến 100	Cô C.
16:00	Walker sa thải - Tải trẻ em trong ô tô	Đường Delmont	Ông S/ Ông Lukens

4:02 chiều	Walker sa thải - Á quân	Mặt đen	Ms. Nguyen
4:07 chiều	Walker Dismissal - Giữ một danh sách kiểm tra cho các học sinh bị đuổi học và lắng nghe những người chạy bộ	Mặt đen	Giáo viên chủ nhiệm và phụ giáo
16:00	nhiệm vụ hội trường	Trình độ cao	Cô Ross
16:00	nhiệm vụ hội trường	Lầu chính	Cô Jean Paul
16:00	nhiệm vụ hội trường	Mức độ thấp hơn	Cô Rachel

ĐÁNH GIÁ

LƯU TRỮ HỒ SƠ/ BÀI TẬP CỦA HỌC SINH/ DỮ LIỆU TỔNG HỢP

1. Giáo viên sẽ duy trì hồ sơ chính xác, cập nhật về kết quả của học sinh trong các bài đánh giá môn đọc, viết, toán và các môn học khác.
2. Các đánh giá của học sinh và các phần mô tả phiếu tự đánh giá/nhiệm vụ được sử dụng để chấm điểm bài viết phải được lưu trong hồ sơ lớp học của giáo viên.
3. Dữ liệu tổng hợp, bao gồm số lượng học sinh, theo cấp lớp hoặc khóa học, đã/chưa đạt tiêu chuẩn về đọc, viết và toán, **phải được ghi lại sau đợt kiểm tra vào mùa thu, mùa đông và mùa xuân của tất cả các lần đánh giá.**
4. **Danh mục đánh giá:** Mỗi giáo viên sẽ duy trì một danh mục đánh giá (có thể là kỹ thuật số) bao gồm:
 - a. lịch đánh giá
 - b. một bản sao của mỗi bài kiểm tra, bài kiểm tra, lời nhắc viết và các đánh giá khác mà học sinh đã hoàn thành và đã nhận được điểm (sổ ghi chép của học sinh cũng phải có sẵn để xem xét, mặc dù không có trong danh mục đầu tư)
 - c. một bản ghi cập nhật về tất cả các điểm kiểm tra và các điểm khác
 - d. tất cả các phiếu tự đánh giá được sử dụng để đánh giá và giúp học sinh cải thiện công việc và sự tham gia của mình. Các ví dụ về công việc của giáo viên và học sinh ở các mức độ thành thạo khác nhau

Đây là một phần quan trọng của Kenny khả năng sử dụng dữ liệu để thúc đẩy việc giảng dạy và giúp giáo viên, lãnh đạo nhà trường và khu học chánh biết học sinh đang học tập như thế nào vào bất kỳ thời điểm nào trong năm. Lịch đánh giá sẽ được cung cấp vào đầu năm và được cập nhật trong suốt cả năm. [Lịch Đánh giá BPS K0-6](#)

K0 - K2 trẻ em được đánh giá theo những cách hỗ trợ việc học và phù hợp với tiêu chí NAEYC. Toàn bộ đội ngũ giảng viên có trách nhiệm nắm rõ và thực hành tiêu chuẩn kiểm định chất lượng khi đánh giá trẻ nhỏ tại Kenny. Nhiều phương pháp khác nhau được sử dụng bao gồm quan sát, danh sách kiểm tra, thang đánh giá và các bài kiểm tra được thực hiện riêng lẻ (4.A.01). Giáo viên Kenny sử dụng AAF để hỗ trợ trẻ em về mặt học tập và phát triển cảm xúc xã hội. Các đánh giá của BPS được liệt kê trong Bảng A dưới đây:

Đánh giá	Cấp	Nó đánh giá cái gì?
Quan sát của đội ngũ giảng viên và gia đình; Cách tiếp cận của AAF	K1-K2	Khả năng và sức mạnh; lợi ích; tự định hướng và điều tiết; tương tác với người khác; giải quyết vấn đề; nhu cầu hỗ trợ
Mẫu công việc: Cách tiếp cận AAF	K1-K2	Trẻ có thể làm gì ở trường (xây dựng, vẽ, viết, xây dựng, sáng tạo); sự phát triển tích lũy và phát triển kỹ năng của trẻ; nhu cầu hỗ trợ
PALS	K1	Hiểu, lưu loát, ngôn ngữ nói, nghe, nói: hiệu quả của chương trình
Kiểm tra từ vựng biểu cảm	K2	Truy xuất từ và từ vựng biểu cảm; hiệu quả chương trình
BPS Giữa Khóa học và Toán cuối khóa	K2	Nắm vững các tiêu chuẩn trong môn toán: hiệu quả của chương trình
MA Tiếng Anh Nói	K2	Kỹ năng nghe và nói tiếng Anh; hiệu quả chương trình
Ngôn ngữ Anh MA Khả năng	K2	Kỹ năng đọc và viết tiếng Anh mới nói: hiệu quả của chương trình

Bảng A.

Giáo viên thực hiện theo các kế hoạch mô tả *các mục đích và thủ tục* cho các đánh giá. Giáo viên thực hiện theo kế hoạch a) *sử dụng* đánh giá, từ đó nâng cao hiểu biết của đội ngũ giáo viên về những gì trẻ biết và có thể làm. Giáo viên tuân thủ b) *dòng thời gian* liên quan đến kế hoạch đánh giá được tìm thấy trên cổng thông tin mạng nội bộ của BPS. Trong mọi trường hợp, giáo viên tuân theo các thủ tục để lưu giữ hồ sơ cá nhân c) *bí mật* và đến d) *lời kéo các gia đình vào việc lập kế hoạch và thực hiện* đánh giá bằng cách lấy ý kiến của họ về những gì con họ biết và có thể làm ở nhà (4.A.02.a-d).

Kế hoạch đánh giá bằng văn bản của Kenny và BPS bao gồm nhiều mục đích và cách sử dụng đánh giá (xem Bảng A.). Kế hoạch bằng văn bản yêu cầu đội ngũ giảng viên: a) sắp xếp sàng lọc phát triển và đánh giá chẩn đoán cho trẻ khi được chỉ định; b) xác định mối quan tâm và nhu cầu của trẻ em; c) mô tả quá trình phát triển và học tập của trẻ em; d) cải thiện và điều chỉnh chương trình giảng dạy, thực hành giảng dạy và môi trường; e) lập kế hoạch cải tiến chương trình; f) liên lạc với gia đình (4.A.03.a-f)

Đội ngũ giảng viên bao gồm ý kiến đóng góp của gia đình cùng với hồ sơ quan sát và hoạt động để nhạy cảm và được thông báo về văn hóa, kinh nghiệm của gia đình, khả năng và khuyết tật của trẻ cũng như ngôn ngữ ở nhà. Giáo viên của trẻ K0 – K2 có trách nhiệm lấy ý kiến của gia đình để mang lại ý nghĩa và độ chính xác cho các đánh giá và/hoặc sử dụng các đánh giá trong môi trường quen thuộc với trẻ (4.B.01). Ngoài ra, nhiều đánh giá cũng được thiết kế để thu thập thông tin trong tất cả các lĩnh vực phát triển và học tập bao gồm kỹ năng nhận thức, phát triển ngôn ngữ và cảm xúc xã hội, các phương pháp học tập, khả năng tự lực, phát triển sức khỏe và thể chất (4.B.02).

Đội ngũ giảng viên giới hạn các bài kiểm tra tiêu chuẩn và tham chiếu định mức với trẻ nhỏ nhằm

mục đích tìm kiếm thông tin về khả năng hội đủ điều kiện nhận các dịch vụ đặc biệt hoặc thu thập thông tin để đánh giá hiệu quả của chương trình. Khi sử dụng thử nghiệm chính thức, nó luôn luôn và không có ngoại lệ kết hợp với các phương pháp không chính thức như quan sát và lấy mẫu công việc (4.B.03).

Giáo viên Kenny và gia đình các bé K0 - K2 được khuyến khích tham gia hoạt động Countdown to Kindergarten. <http://www.countdowntokindergarten.org> Kenny các giáo viên hỗ trợ Khoa Mầm non BPS và nỗ lực Thrive in Five nhằm thực hiện các cuộc kiểm tra phát triển trên toàn thành phố cho trẻ nhỏ <http://thrivein5boston.org/> (4.C.01.a-f).

Tất cả giáo viên K0 -K2 sử dụng thời gian họp hàng tuần bao gồm các buổi AAF để diễn giải và sử dụng kết quả đánh giá, điều chỉnh chương trình giảng dạy và phương pháp giảng dạy phù hợp với sở thích và nhu cầu của trẻ (4.D.02). Tất cả nhân viên giảng dạy sử dụng thông tin đánh giá để theo dõi sự tiến bộ của từng trẻ, lập kế hoạch hoạt động và thiết kế các mục tiêu cá nhân (4.D.04). Điều này đòi hỏi sự giao tiếp giữa các lớp học, nhà ăn, sân chơi và các nhân viên chuyên môn.

Giáo viên dạy trẻ K0 - K2 phải liên lạc với gia đình và lôi kéo gia đình tham gia vào quá trình đánh giá. Các gia đình được cung cấp thông tin và tất cả nhân viên làm việc để đạt được sự đồng thuận với các gia đình về phương pháp đánh giá nào sẽ đáp ứng tốt nhất nhu cầu của trẻ (4.E.02 & 04). Khi trao đổi với gia đình về đánh giá của con họ, giáo viên rất nhạy cảm với các giá trị gia đình, văn hóa, bản sắc và ngôn ngữ ở nhà (4.E.05).

Giáo viên cung cấp cho gia đình thông tin chi tiết về a) mục đích và mục đích sử dụng các đánh giá được thiết kế, b) diễn giải và ý nghĩa của các kết quả liên quan đến việc học tập trong tương lai của trẻ, c) cách đội ngũ giảng viên được đào tạo để sử dụng đánh giá và diễn giải kết quả đánh giá. kết quả cũng như các điều kiện mà trẻ sẽ được đánh giá, và d) tiếp cận thông tin cụ thể về công cụ đang được sử dụng (4.E.06.a-d).

THỬ TỤC THAM DỰ & ĐĂNG NHẬP (NHÂN VIÊN)

Giáo viên phải “đăng nhập” bên ngoài văn phòng trước 9:20 sáng trên tờ đăng nhập. Mọi người đều phải tự mình đăng nhập. **Xin lưu ý việc đăng nhập/đăng xuất tài liệu là tài liệu pháp lý và là tài sản của Sở Công cộng Boston Hệ thống Trường học và Thành phố Boston. Mỗi nhân viên phải ký chính họ vào và ra. Đừng yêu cầu đồng nghiệp đăng nhập hoặc đăng xuất cho bạn.** Bảng đăng nhập sẽ được gỡ bỏ lúc 9h20 sáng và thay thế bằng bảng đăng nhập/đăng xuất muộn. **Đồng hồ của trường tại Văn phòng chính là thời gian chính thức được sử dụng cho mục đích đăng nhập/đăng xuất.** Giáo viên phải đăng xuất vào cuối ngày. **Kỳ vọng là tất cả giáo viên có mặt trong khuôn viên trường cho đến 4:20 chiều và tất cả các nhân viên bán chuyên ở trong khuôn viên trường cho đến 4:15 chiều.** Bảng đăng xuất sẽ được cung cấp vào giờ tan học tại Văn phòng chính. **Mỗi nhân viên phải đăng nhập và đăng xuất hàng ngày.**

Đồng hồ của trường tại Văn phòng chính là thời gian chính thức được sử dụng để đăng nhập và đăng xuất. Vui lòng không lôi kéo Thư ký vào các cuộc thảo luận liên quan đến việc đăng nhập đúng thời hạn. Nếu bạn có câu hỏi hoặc nhận xét liên quan đến đăng nhập/đăng xuất, vui lòng sử dụng Chính sách mở cửa của Hiệu trưởng King. Để công bằng cho học sinh và đồng nghiệp của bạn, việc đi trễ và vắng mặt của giáo viên và trợ giảng sẽ được giải quyết bằng cách sử dụng Supt. Thông tư

HRS-PP5 và được ghi nhận trong phần đánh giá hiệu quả hoạt động của bạn. Xin lưu ý rằng bảng Đăng nhập/Đăng xuất là một tài liệu pháp lý. Tất cả nhân viên phải đăng nhập và đăng xuất. Nếu bạn có bất kỳ thắc mắc nào, vui lòng nói chuyện trực tiếp với Hiệu trưởng King.

Tất cả nhân viên phải đăng xuất/đăng nhập khi rời khỏi/trở lại sân trường. Nhân viên phải có mặt tại chỗ trong giờ làm việc - không bao gồm bữa trưa và giờ giải lao. Nếu bạn rời khỏi khuôn viên trường, bạn phải đăng xuất/đăng nhập tại văn phòng chính.

SÁCH VÀ TÀI LIỆU

Hãy thảo luận với học sinh về tầm quan trọng của việc bảo quản sách đúng cách. **Mỗi giáo viên có trách nhiệm duy trì một danh sách có tên học sinh, số sách và/hoặc tên sách mà các em nhận được.** Nếu bạn phân phát sách đọc cho học sinh, hãy có hệ thống theo dõi sách. Bất kỳ hệ thống nào bạn nghĩ ra đều có thể được chấp nhận miễn là chúng tôi có cách theo dõi những tài nguyên quan trọng này. Sách thư viện lớp học phải có hệ thống kiểm tra rõ ràng do giáo viên đứng lớp thiết lập.

Vui lòng thông báo cho học sinh vào đầu năm học rằng các em sẽ có trách nhiệm thay thế hoặc thanh toán những sách bị hư hỏng hoặc thất lạc, kể cả sách thư viện.

BẢNG THÔNG BÁO

Bảng thông báo ở hành lang và lớp học phải phản ánh công việc và văn hóa của học sinh và có thể là nơi tuyệt vời để thể hiện quá trình học tập. Vì công việc của chúng tôi tiến triển trong suốt cả năm nên bảng tin của chúng tôi cũng phải phản ánh điều này. Đó là một cách giúp xây dựng cộng đồng và giúp học sinh của chúng tôi tự hào về việc học của mình. Hãy lên kế hoạch thay đổi cách trưng bày bảng thông báo trong lớp và ở hành lang **tháng nền tảng**. [\(Các\) tiêu chuẩn và phiếu tự đánh giá phải được đăng kèm theo mô tả ngắn gọn về bài tập](#). Giấy bảng thông báo có sẵn thông qua yêu cầu cung cấp.

CHÍNH SÁCH ĐIỆN THOẠI/ ĐỒNG HỒ THÔNG MINH

Chúng tôi tuân thủ chính sách điện thoại di động của BPS trong đó nêu rõ những điều sau:

- Việc sử dụng điện thoại di động cho bất kỳ mục đích nào - bao gồm gọi điện thoại, nhắn tin và các chức năng khác - đều không được phép vào bất kỳ lúc nào trong khuôn viên trường.
- Không được phép để điện thoại di động trong ngày học.
- Điện thoại di động phải được tắt hoàn toàn (không chỉ để ở chế độ im lặng hoặc rung) trong ngày học.

Hậu quả đối với những học sinh bị phát hiện vi phạm chính sách sử dụng điện thoại di động sẽ như sau:

- Vi phạm lần đầu: Điện thoại di động của học sinh sẽ bị tịch thu và trả lại cho học sinh vào cuối ngày học.

- Vi phạm lần thứ hai trở đi: Trong thời gian không quá 10 ngày, học sinh có nghĩa vụ mang điện thoại đến văn phòng chính vào đầu ngày học, trước khi vào học và nhận điện thoại vào cuối giờ học. ngày học.
- Học sinh vi phạm nhiều lần chính sách này có thể phải chịu biện pháp kỷ luật bổ sung, phù hợp với Quy tắc ứng xử.

Giáo viên chủ nhiệm có thể quyết định cất điện thoại di động của học sinh vào hộp để giữ an toàn trong suốt ngày học. Nếu bạn sử dụng tùy chọn này, đừng trả lại điện thoại cho trẻ cho đến cuối ngày. Nếu bạn không sử dụng hệ thống này như một phần thói quen trong lớp học của mình, bạn phải tuân thủ rõ ràng chính sách nêu trên của học khu.

DANH SÁCH LỚP

Mọi người đều có thể truy cập danh sách lớp học của mình thông qua Aspen SIS. Nếu bạn muốn đưa ra bất kỳ đề xuất nào về việc thay đổi cách xếp lớp, vui lòng cho cô King biết trong vòng vài tuần đầu tiên đến trường bằng cách cung cấp lý do bằng văn bản để giải thích lý do thay đổi. Xin hãy hiểu rằng quyết định cuối cùng về việc chuyển học sinh được đưa ra bởi **Chỉ có hiệu trưởng** và mọi quyết định đều vì lợi ích tốt nhất của trẻ em. Nếu một đứa trẻ ở trong lớp của bạn nhưng không xuất hiện trong Aspen, vui lòng thông báo ngay cho cô King.

HÌNH THỨC LỚP HỌC

Môi trường học tập thể chất mà chúng tôi cung cấp cho học sinh sẽ tác động đến tiềm năng học tập của các em. Một học sinh cảm thấy an toàn, được chào đón và được kích thích về mặt thị giác sẽ có nhiều khả năng đạt được thành tích hơn. Với ý nghĩ đó, tất cả các lớp học phải đáp ứng những kỳ vọng sau:

- ✓ Sạch sẽ, ngăn nắp **không có đồ vật bừa bộn và gây mất tập trung (bao gồm cả thực phẩm)** Được phép uống nước đóng chai
- ✓ Bàn ghế được bố trí thuận lợi cho học sinh làm việc cùng nhau
- ✓ Thư viện có tổ chức và dễ tiếp cận
- ✓ **Bài viết mới nhất của sinh viên được hiển thị** trên tường và thường xuyên thay đổi
- ✓ Thể hiện trực quan về văn hóa của sinh viên
- ✓ Hình ảnh học sinh và gia đình (nếu có thể)
- ✓ Kỳ vọng/thủ tục của lớp học được đăng rõ ràng
- ✓ Lịch trình hàng ngày / hàng tuần được đăng
- ✓ Đăng các hỗ trợ học tập (tường từ, từ vựng toán, chiến lược viết, dòng số, bảng chữ cái, v.v.)
- ✓ Biểu đồ nhiệm vụ / trách nhiệm dọn dẹp lớp học và bữa trưa của học sinh
- ✓ Phòng học K0 - K2 được bố trí để mang lại trải nghiệm học tập chủ động, yên tĩnh và giác quan
- ✓ Tác phẩm của trẻ K0 - K2 được trưng bày ngang tầm mắt trẻ và thể hiện quá trình học tập hiện tại và gần đây của trẻ

Vệ sinh lớp học: chìa khóa giúp trẻ khỏe mạnh và phòng học không có côn

trùng

Vấn đề là thế này: trừ khi bạn muốn có một (hoặc nhiều) sinh vật nhỏ có lông trong danh sách lớp học của mình, những điều sau đây cần phải xảy ra vào cuối mỗi ngày:

- ✓ Tất cả thực phẩm được bảo quản trong hộp đựng Tupperware.
- ✓ Bàn học sinh được dọn dẹp và lau chùi bằng bình xịt khử trùng.
- ✓ Tất cả mặt bàn đều được lau sạch bằng dung dịch khử trùng.

Trong các lớp học có trẻ em K0 - K2 có mặt vào bất kỳ thời điểm nào trong ngày, tất cả nhân viên đều tuân theo các quy trình về biện pháp phòng ngừa tiêu chuẩn bao gồm vệ sinh các bề mặt không xốp bằng cách sử dụng quy trình vệ sinh các bề mặt được chỉ định được mô tả trong Bảng Tần suất Vệ sinh và Vệ sinh NAEYC (5.C .09.d).

Nếu thấy phân chuột trong lớp học, vui lòng báo ngay cho thư ký. Nhân viên sẽ ghi vào “sổ quản lý sinh vật gây hại” đặt tại Văn phòng chính. Những kẻ hủy diệt sẽ chỉ vào tòa nhà khi có báo cáo về việc nhìn thấy chúng.

MÁY TÍNH VÀ EMAIL TRƯỜNG HỌC

Vui lòng kiểm tra tài khoản email trường học của bạn hàng ngày. Wildcat Word sẽ được Hiệu trưởng gửi đi mỗi tuần (thường là vào Chủ nhật) trên Google Sites như một cách để thông báo cho bạn về những diễn biến trong trường. Nếu bạn muốn thêm bất cứ điều gì vào email tuần tới (ví dụ: một chuyến đi, một sự kiện, sự ghi nhận, v.v.), hãy để cô Kingbiết trước thứ Tư của tuần trước. Ngoài ra, các địa chỉ email BPS của bạn cũng sẽ được cung cấp cho các gia đình để tạo điều kiện thuận lợi cho việc liên lạc. **Hãy nhớ rằng: trách nhiệm nghề nghiệp của bạn là kiểm tra email BPS và Lịch Google Kenny hàng ngày để biết thông tin sắp tới.** Chúng tôi sẽ sử dụng tài liệu Google để lưu trữ nhiều hồ sơ. Điều này bao gồm nhưng không giới hạn ở: Bản đồ NWEA, Illuminate, cũng như kết quả viết của học sinh từ Câu hỏi Phản hồi của Illuminate, lời nhắc Viết toàn trường, câu hỏi Phản hồi Mở theo Cấp lớp, hồ sơ chạy và Đánh giá Đơn vị Toán. Xin lưu ý rằng tất cả các kết quả Đánh giá phải được nhập vào tài liệu Google do giáo viên tạo cho BOY trước ngày 1 tháng 10, MOY không muộn hơn giữa tháng 1 và EOY không muộn hơn cuối tuần đầu tiên của tháng 6. Xin lưu ý rằng những ngày này có thể thay đổi dựa trên kỳ vọng của Học khu.

GIAM GIỮ/Suy ngẫm SAU GIỜ HỌC

Việc tổ chức buổi Suy ngẫm sau giờ học như một phản ứng đầu tiên đối với những hành vi không an toàn này sẽ mang đến cho học sinh cơ hội suy ngẫm về những lựa chọn của mình bằng văn bản và ngăn chặn việc đình chỉ học tập gây gánh nặng cho người giám hộ và lấy đi thời gian giảng dạy quý giá. Vi phạm nghiêm trọng hoặc tái diễn sẽ dẫn đến hình thức kỷ luật tăng dần, có thể bao gồm đình chỉ, chuyển đến Trung tâm Tư vấn và Can thiệp và/hoặc sắp xếp thay thế. Sự hỗ trợ của bạn với tư cách là cha mẹ, người giám hộ và người chăm sóc là rất quan trọng cho sự thành công của chúng tôi. Con bạn có thể bị cấm túc vì chúng không thể đáp ứng một hoặc nhiều kỳ vọng sau đây ở trường:

- ❑ Chúng tôi giải quyết vấn đề **một cách hòa bình** với sự giúp đỡ của người lớn. *(Chúng tôi không bao giờ đánh, đá, đẩy hay làm tổn thương bất cứ ai.)*
- ❑ Chúng tôi sử dụng sự tôn trọng **ngôn ngữ**. *(Chúng tôi không sử dụng ngôn ngữ tục tĩu, tình dục, phân biệt chủng tộc hoặc kỳ thị đồng tính.)*

Sổ tay nhân viên Thomas J. Kenny SY 2023-2024 Cập nhật ngày 6/9/23

- ❑ Chúng tôi tôn trọng trường học tài sản và tài sản của người khác. (Chúng tôi không lấy hoặc làm hư hỏng tài sản của trường hoặc tài sản của người khác.)
- ❑ Chúng tôi nhận được sự cho phép của giáo viên trước khi rời đi bất kỳ vị trí. (Chúng tôi không rời đi mà không được phép)
- ❑ Trộm cắp

Chi tiết:

- Trường khoa học sinh chỉ giao bài phản biện ngoài giờ cho học sinh lớp 2-6.
- Phụ huynh và người giám hộ sẽ được thông báo qua điện thoại trước ít nhất 1 ngày nếu con họ được yêu cầu tham gia buổi Suy ngẫm sau giờ học từ 4:20-5:30 giờ chiều.
- Phụ huynh và người giám hộ có trách nhiệm đón học sinh từ Trường Tiểu học Kenny lúc 5:30 chiều.
- **Vận chuyển không được cung cấp.**

TƯ VẤN (SỨC KHỎE TÂM THẦN)

Nhân viên Xã hội cũng như Nhà tâm lý học trường học của chúng tôi sẽ làm việc với chúng tôi để đáp ứng nhu cầu sức khỏe tâm thần của học sinh. Nếu bạn muốn giới thiệu trẻ đến các buổi tư vấn (trị liệu), vui lòng làm theo quy trình sau:

1. Giáo viên nên điền vào Mẫu Yêu cầu Tư vấn với những quan ngại của họ về một đứa trẻ cụ thể và nộp cho Nhân viên Xã hội. Nếu giáo viên và nhân viên tư vấn đồng ý rằng việc tư vấn là phù hợp thì giáo viên đứng lớp nên nói chuyện với phụ huynh học sinh để giải thích về dịch vụ. Nhân viên Xã hội và/hoặc Nhà tâm lý học của trường sẵn sàng hỗ trợ cuộc gọi này. Nếu phụ huynh đồng ý tư vấn, vui lòng yêu cầu họ ký vào giấy cho phép và cho phụ huynh biết rằng nhân viên tư vấn sẽ liên hệ với họ.
2. Khi bạn có giấy phép hoàn chỉnh của gia đình, vui lòng đưa cho Nhân viên xã hội.
3. Một cách thường xuyên, các cố vấn sẽ thông báo cho giáo viên về vị trí của họ trong quá trình - chờ đợi cuộc gọi lại, v.v.
4. Xin lưu ý rằng bất kỳ và tất cả trẻ em cần tư vấn và được cha mẹ đồng ý sẽ nhận được dịch vụ đó.
5. Việc tư vấn sẽ được tiến hành sau khi đánh giá đầu vào. Các cố vấn sẽ làm việc với từng giáo viên trong lớp để xác định thời gian tốt nhất cho các buổi học. Sẽ không có phiên nào diễn ra trong các lớp học nội dung.

KỶ LUẬT VÀ HÀNH VI THÁCH THỨC

Kỷ luật tại Kenny Tiểu học nhằm mục đích giúp học sinh cảm thấy có khả năng để làm cho Lựa chọn tốt nhất; nó nhằm mục đích giúp học sinh kết nối thành công với người lớn và bạn bè đồng trang lứa với mục tiêu tạo ra các cấu trúc và thiết kế các tình huống nơi học sinh có thể đóng góp tích cực cho cộng đồng trường học. Chúng tôi cũng sẽ nhấn mạnh Giá trị cốt lõi của Kenny với tất cả học sinh và tôn vinh sự phát triển về mặt học tập và xã hội/cảm xúc của học sinh trong suốt thời gian học tập. Pawssembly sự kiện. Mỗi nhân viên đều là giáo viên của mọi học sinh trong trường và những hành vi không thể chấp nhận được là không thể chấp nhận được. Điều quan trọng là mọi người lớn phải phản ứng một cách chuyên nghiệp và tôn trọng mọi hành vi không phù hợp và không bỏ qua chúng.

Sổ tay nhân viên Thomas J. Kenny SY 2023-2024 Cập nhật ngày 6/9/23

Các gia đình có thể mong đợi các giáo viên và nhân viên của Kenny cam kết giải quyết hành vi của trẻ em theo cách công bằng và tích cực. Điều này có nghĩa là đánh giá chức năng của hành vi và đôi khi gặp gỡ các thành viên trong gia đình và các chuyên gia để xây dựng kế hoạch giải quyết hành vi.

- Mục tiêu của việc thúc đẩy tính kỷ luật tích cực tại Kenny là để trẻ tiếp thu khả năng tự điều chỉnh, học cách tự chủ và phát triển hành vi thể hiện sự quan tâm, quan tâm đến người khác. Để đạt được mục tiêu này, tất cả nhân viên đều làm việc với sinh viên, giúp họ phát triển các chiến lược giải quyết xung đột, giải quyết và giải quyết vấn đề. Xây dựng mối quan hệ tích cực với mỗi đứa trẻ và gia đình là trọng tâm để giúp trẻ học được tinh thần trách nhiệm và hợp tác. Ngoài ra, chúng tôi tuân theo các Giá trị cốt lõi của Kenny, các giao thức Circle Forward và Quy tắc ứng xử của Trường Công lập Boston.
- Tất cả giáo viên và nhân viên hỗ trợ không bao giờ sử dụng hình phạt thể xác và không tham gia vào bất kỳ hình thức lạm dụng hoặc ép buộc tâm lý nào. Giáo viên và nhân viên không được đe dọa hoặc nhận xét xúc phạm và không giữ lại hoặc đe dọa giữ lại thức ăn. Giáo viên và gia đình làm việc cùng nhau để giải quyết hành vi dai dẳng và thách thức nghiêm trọng.
- Tất cả lớp học, các chuyên gia, giáo viên và nhân viên hỗ trợ tương tác với các lớp K1 và K2, quan sát những đứa trẻ có hành vi thách thức. Họ làm việc với nhau và với gia đình của trẻ để hiểu các sự kiện, hoạt động và tương tác có thể dự đoán hoặc đóng góp vào “logic riêng tư” của trẻ và việc sử dụng hành vi thách thức.

Kỷ luật tại Trường Kenny nhằm mục đích nâng cao tinh thần trách nhiệm của học sinh bằng cách tập trung vào Giá trị cốt lõi của Kenny: P.R.I.D.E. Chúng tôi tích cực nhấn mạnh việc dạy học sinh khả năng tự chủ, chịu trách nhiệm về hành động của mình và hợp tác làm việc với người khác. Những hành vi không an toàn, gây rối, thiếu tôn trọng, xúc phạm hoặc bất hợp pháp sẽ không được dung thứ. Giáo viên phải tạo ra một bầu không khí hỗ trợ và xây dựng mối quan hệ đích thực với học sinh. Giáo viên không nên mong đợi một nhân viên khác giải quyết hành vi vì điều này chỉ đơn giản là loại bỏ quyền hạn của bạn trong lớp học của chính bạn.

QUY ĐỊNH TRANG PHỤC CHO GIÁO VIÊN

Tất cả các giảng viên đều phải ăn mặc chuyên nghiệp và làm gương tích cực cho sinh viên của chúng tôi. Trang phục phải chuyên nghiệp và giống với trang phục bạn mặc khi đi phỏng vấn xin việc hoặc đi học bình thường. Chắc chắn bạn có thể thoải mái mặc quần áo đồng phục Kenny bao nhiêu lần tùy thích! Chúng tôi đang làm việc trong một môi trường chuyên nghiệp và vẻ bề ngoài của người lớn phải luôn phản ánh điều này. Trang phục thường ngày của doanh nghiệp và trường học bao gồm giày dép phù hợp. Nếu có thắc mắc vui lòng liên hệ trực tiếp với Hiệu trưởng King.

Sơ tán & Ngăn chặn/CHẾ ĐỘ AN TOÀN

sơ tán được yêu cầu **NẾU** tình huống đó có nguy cơ gây bệnh, thương tích hoặc tử vong cho những người còn lại trong tòa nhà và được Người quản lý Kiểm soát Sự cố Trường (Hiệu trưởng/có thể là giáo viên phụ trách) xác định rằng **khỏi tòa nhà** trong lợi ích tốt nhất cho sự an toàn của mọi người. Thông thường, tòa nhà sẽ được sơ tán nếu xảy ra cháy, nổ hoặc tràn chất thải nguy hại bên trong tòa nhà. Nếu việc sơ tán xảy

ra, mọi người phải ở lại khu vực được chỉ định cho đến khi Người quản lý Kiểm soát Sự cố tại Cơ sở cho rằng an toàn để quay trở lại tòa nhà.

Khi có lệnh "sơ tán" qua hệ thống liên lạc nội bộ, vui lòng làm theo các quy trình diễn tập cứu hỏa. Một bản sao các quy trình diễn tập phòng cháy chữa cháy được dán trong các lớp học. Vui lòng thông báo cho thư ký nếu bạn không thấy họ trong phòng.

Chế độ ngăn chặn/an toàn được yêu cầu NẾU tình huống đó gây ra mối đe dọa về bệnh tật, thương tích hoặc tử vong cho những người còn lại bên trong tòa nhà và được Người quản lý Kiểm soát Sự cố tại Cơ sở (thường là Hiệu trưởng và An toàn Trường học) xác định rằng **bên trong tòa nhà** là lợi ích tốt nhất cho sự an toàn của mọi người. Thông thường, tình huống ở chế độ an toàn sẽ xảy ra nếu xảy ra bạo loạn, nổ súng hoặc tràn chất thải nguy hại bên ngoài tòa nhà.

Khi "chế độ an toàn" được thông báo qua hệ thống liên lạc nội bộ, vui lòng không cho phép học sinh rời khỏi phòng của bạn vì bất kỳ lý do gì. Ngoài ra, hãy đóng cửa lại và nếu có thể hãy khóa cửa lại. Học sinh phải tập trung lại xa cửa sổ và cửa ra vào và phải giữ im lặng cho đến khi có thông báo rằng "Chế độ an toàn" kết thúc. Xin dạy học sinh khi nghe thông báo mà không có mặt trong phòng thì nên vào phòng học gần nhất. Bạn sẽ nghe thấy một thông báo cho biết bạn được phép đến và đi khi "chế độ an toàn" kết thúc.

ĐỊNH HƯỚNG/MỐI QUAN HỆ GIA ĐÌNH

Xây dựng và duy trì mối quan hệ với phụ huynh là một trong những phần quan trọng nhất trong công việc của chúng tôi với tư cách là nhà giáo dục. Một phần trong cam kết của trường chúng tôi về sự xuất sắc trong giáo dục là duy trì liên lạc thường xuyên với gia đình/người giám hộ của học sinh. Không thể nhấn mạnh đến mức bạn được hưởng lợi với tư cách là một giáo viên cũng như trẻ em, từ việc giao tiếp thường xuyên với phụ huynh.

Tất cả giáo viên nên:

- Gửi một lá thư về nhà giới thiệu bản thân trước tuần học đầu tiên. Bao gồm một số mục tiêu/mục đích tổng thể mà bạn có thể muốn hoàn thành trong năm nay và/hoặc một số yêu cầu/dự án cụ thể trong năm. Bao gồm bất kỳ đồ dùng cụ thể nào mà học sinh cần cho lớp học của bạn. **Tất cả các lá thư phải được nộp cho Hiệu trưởng trước khi phổ biến cho gia đình.**
- Chuẩn bị một giáo trình (điều này phải được hoàn thành theo cấp lớp). Hai bản giáo trình phải được gửi về nhà, một bản sẽ được trả lại có chữ ký. Vui lòng giữ giáo trình đã ký trong thư mục của học sinh. Mỗi lớp/giáo viên phải nộp giáo trình cho Hiệu trưởng trước khi gửi về nhà cho gia đình. Đây có thể là phiên bản rút gọn của phạm vi và trình tự BPS.
- Yêu cầu phụ huynh cung cấp thông tin liên hệ qua e-mail như một phương thức liên lạc khác. Tất cả địa chỉ email BPS của giáo viên cũng có trên trang web Kenny.
- Thực hiện liên lạc tích cực thường xuyên (gọi điện thoại, zoom, email, ghi chú về nhà, thăm văn phòng, liên lạc tại nhà). Đảm bảo ghi lại tất cả thông tin liên lạc trên SIS và Toàn cảnh.
- Hãy cho cha mẹ biết nhu cầu cụ thể của bạn là gì và yêu cầu giúp đỡ. Thường thì cha mẹ chỉ cần được yêu cầu và họ sẵn sàng hỗ trợ.

Định hướng Gia đình: Năm nay chúng tôi sẽ tổ chức Open House vào tháng 10 (xem Lịch trình PD để biết ngày giờ cụ thể). Tất cả các giáo viên dự kiến sẽ tham gia. Đây sẽ là thời điểm để chia sẻ kết

Sổ tay nhân viên Thomas J. Kenny SY 2023-2024 Cập nhật ngày 6/9/23

quả xét nghiệm ban đầu (Đánh giá cơ bản) với tất cả các gia đình. Đồng thời lên kế hoạch chia sẻ thông tin về lớp học của bạn và chuẩn bị sẵn tài liệu (kỳ vọng về lớp học, giáo trình, lịch, lời khuyên học tập hữu ích cho phụ huynh, v.v.) để phân phát cho các gia đình.

Giáo viên được yêu cầu theo hợp đồng phải tham dự hai buổi Open Houses vào buổi tối trong năm học. Open House đầu tiên sẽ được tổ chức vào tháng 10. Ngoài ra, tất cả giáo viên chủ nhiệm tiểu học K-6 sẽ sắp xếp các cuộc họp phụ huynh/giáo viên cá nhân vào mùa thu, theo CBA. Hội nghị thứ hai phải được tổ chức vào mùa xuân dành cho tất cả học sinh có nguy cơ không được lên lớp (theo hợp đồng BTU). Open House thứ hai thường được tổ chức vào tháng Ba. Giáo viên được khuyến khích và mong đợi tham gia vào các cuộc trò chuyện liên tục về học tập và hành vi. Giáo viên phải thông báo cho phụ huynh về hành vi hung hãn và/hoặc bắt nạt cũng như ngôn ngữ không phù hợp xảy ra trong lớp học vào cùng ngày xảy ra sự việc. Đây là một yêu cầu vì phụ huynh/người giám hộ thường báo cáo tình trạng thiếu liên lạc với các văn phòng bên ngoài trường học, bao gồm cả Giám đốc Học khu và Ủy viên Giáo dục MA. Chúng tôi có trách nhiệm đảm bảo rằng tất cả học sinh được an toàn và gia đình được thông báo về bất kỳ và tất cả các hành vi/sự cố.

CÁC CHUYẾN ĐI THỰC ĐỊA

Các chuyến đi thực địa là một phần quan trọng trong quá trình giáo dục trẻ em. Họ xây dựng kiến thức nền tảng và duy trì sự tò mò cũng như niềm đam mê đối với thế giới xung quanh chúng ta. Việc loại trừ khỏi chuyến đi thực tế có thể xảy ra nếu phụ huynh của học sinh không cho phép tham gia hoặc nếu hành vi của học sinh gây nguy hiểm cho chính em đó hoặc người khác. **Việc đuổi học học sinh phải được giáo viên yêu cầu bằng văn bản và được cô King chấp thuận.** Vui lòng không loại học sinh khỏi các chuyến đi thực tế vì hành vi sai trái nhỏ, thiếu đồng phục hoặc thiếu bài tập về nhà. Các chuyến đi thực địa, tuy thú vị nhưng cũng là một công cụ học tập quan trọng như việc dạy đọc viết hoặc toán của chúng ta.

Trong trường hợp học sinh không đủ điều kiện tham gia chuyến đi thì phải đến trường. Giáo viên có trách nhiệm sắp xếp với các giáo viên khác để đón học sinh và cung cấp kế hoạch phụ và công việc cho (những) học sinh không tham gia chuyến đi thực địa.

Học sinh phải nộp lại giấy phép có chữ ký để tham gia chuyến đi. Không có ngoại lệ cho quy tắc này. Sự cho phép bằng lời nói và ghi chú bằng văn bản không phải là hình thức cho phép được chấp nhận đối với các Chuyến đi thực địa vì chúng không bảo vệ bạn hoặc Học khu khỏi trách nhiệm pháp lý.

Các mẫu đơn đi thực tế

1. Mẫu yêu cầu chuyến đi thực tế trong ngày-Mẫu này phải được **choàn thành bằng mực** và giao cho Hiệu trưởng.
2. Giấy phép phụ huynh tham gia chuyến dã ngoại BPS: Mẫu này do giáo viên điền, Hiệu trưởng phê duyệt và phụ huynh ký tên.
3. Mẫu yêu cầu xe buýt: Nếu bạn cần xe buýt cho chuyến đi của mình, vui lòng gặp cô Brenda ít nhất hai tuần trước chuyến đi.
4. Mẫu Yêu cầu Bữa trưa Đóng gói: Phải được điền đầy đủ và đưa cho Cô Brenda và Quản lý Nhà ăn

Các thủ tục quan trọng cho chuyến đi thực tế:

- Tất cả học sinh phải điền đầy đủ thông tin và ký tên vào phiếu cho phép của BPS. **Thư của phụ huynh không được chấp nhận khi tham gia các chuyến đi thực tế – không có ngoại lệ.**
- Tất cả những người đi kèm đều phải được CORI'ED để tham gia các chuyến đi thực tế và được Hiệu trưởng phê duyệt - không có trường hợp ngoại lệ. Giáo viên nên lựa chọn và mời phụ huynh đi kèm.
- Tất cả các chuyến đi thực tế phải được yêu cầu ít nhất hai tuần trước ngày được Hiệu trưởng yêu cầu và phê duyệt.
- Đảm bảo rằng giáo viên đi kèm có điện thoại di động và số điện thoại phải được để ở văn phòng.
- Vui lòng kiểm tra với y tá về thuốc men, v.v. ít nhất một tuần trước chuyến đi.
- **Giáo viên phải mang theo tất cả các giấy phép đi thực tế cùng số điện thoại liên lạc khẩn cấp trong chuyến đi. Giáo viên phải để lại bản sao giấy phép có chữ ký tại văn phòng chính.**
- Trong trường hợp khẩn cấp, trước tiên hãy gọi 911 và sau đó gọi cho trường học. • Học sinh lớp K-2: tất cả học sinh phải đeo thẻ tên có ghi tên và số điện thoại của trường trên đó.
- Thông báo trước cho học sinh xem họ có cần mang theo bữa trưa hay không. **Thông báo cho người quản lý nhà ăn và cô Brenda nếu bạn không ăn trưa ở trường hoặc nếu bạn muốn thay đổi thời gian ăn trưa. Mọi nỗ lực sẽ được thực hiện để đáp ứng yêu cầu của bạn nhưng nó không được đảm bảo**
- **Xem lại các thủ tục chuyến đi thực địa với lớp của bạn. Điều này bao gồm hành vi trên xe buýt, thủ tục nộp hồ sơ và những kỳ vọng về học tập và hành vi của giáo viên.**
- Đảm bảo rằng bạn có đủ người lớn để đi kèm chuyến đi. Vui lòng chỉ định học sinh cho một người lớn đi kèm. Xem xét tất cả các kỳ vọng với người đi kèm, bao gồm cả thủ tục đếm đầu người. Cung cấp cho văn phòng một bản sao của danh sách này. Hãy nhớ với tư cách là giáo viên, bạn chịu trách nhiệm giám sát mọi đứa trẻ mà bạn đưa ra khỏi tòa nhà.
- Nếu bạn thu tiền, hãy đảm bảo rằng nó ở nơi an toàn. Bất kỳ khoản tiền nào không được đảm bảo sẽ phải được thay thế bởi nhân viên đã thu tiền. Bạn có thể yêu cầu cô Brenda khóa tiền trong két nếu bạn muốn.

MÁY KHOAN CHÁY

Vui lòng dán trong lớp học các thủ tục nộp hồ sơ trong khi diễn tập hỏa hoạn hoặc hỏa hoạn. **Vui lòng xem lại các thủ tục này với học sinh vào đầu năm học.** Nhấn mạnh sự cần thiết và lý do của việc im lặng, đi bộ và xếp hàng đơn/đôi. Vui lòng cho học sinh biết họ nên làm gì nếu không tham gia lớp học. Ví dụ: nếu một học sinh đang ở trong phòng tắm, hãy hướng dẫn họ ra khỏi tòa nhà có lớp gần họ nhất và cùng bạn ra ngoài sau khi xin phép giáo viên chủ trì.

Sẽ có một cuộc diễn tập cứu hỏa được công bố vào tháng 9 và sau đó là các cuộc diễn tập không báo trước hàng quý trong năm học. Không ai được phép ở lại tòa nhà trong thời gian diễn tập chữa cháy. Mục tiêu của chúng tôi là rời khỏi tòa nhà trong vòng chưa đầy 2,5 phút.

Trong quá trình diễn tập hoặc trường hợp khẩn cấp thực tế, vui lòng tuân thủ những điều sau:

- Tất cả học sinh đều ra khỏi phòng trước khi giáo viên rời đi. Mỗi lớp chọn một học sinh làm lớp trưởng (và một học sinh dự phòng trong trường hợp học sinh đó vắng mặt). Vui lòng hướng dẫn người đứng đầu dây chuyền của bạn bắt đầu nộp hồ sơ (đi bộ) ngay lập tức và hướng dẫn họ phải đi đâu.
- **Giáo viên xách Túi khăn cấp ra ngoài.**
- Đóng cửa và tắt đèn khi ra khỏi phòng.
- Giáo viên điểm danh và giờ xanh/đỏ hiệu nếu tất cả đều có mặt hoặc màu đỏ/Thẻ nếu họ cần sự giúp đỡ.
- Tất cả học sinh và nhân viên vẫn ở bên ngoài cho đến khi có tín hiệu quay trở lại tòa nhà.
- Giữ một thẻ màu đỏ hoặc màu xanh lá cây. Thẻ xanh báo hiệu tất cả học sinh đều được giải quyết và không gặp khó khăn gì. Thẻ đỏ báo hiệu cần được hỗ trợ (nhân viên sẽ đến hỗ trợ nếu bạn giơ thẻ đỏ).

THẺ HALL (bao gồm phòng tắm và y tá)

Thẻ không nên được cấp trừ trường hợp khẩn cấp. Vì mỗi phút giảng dạy đều quan trọng nên học sinh không nên rời khỏi lớp học trừ khi thực sự cần thiết. Nếu một đứa trẻ cần rời khỏi phòng, vui lòng cấp cho chúng một thẻ. Trong trường hợp phải cung cấp thẻ, hãy bao gồm các thông tin sau: tên học sinh, tên giáo viên, ngày, giờ cấp thẻ và điểm đến. Không quá một học sinh được phép ra khỏi lớp học cùng một lúc, ngoại trừ học sinh mẫu giáo. Học sinh mẫu giáo có thể được gửi cùng với một người bạn nhỏ.

Các lớp mẫu giáo nên sắp xếp thời gian trong ngày để sử dụng phòng tắm như một lớp học. Ngoài ra, không đưa trẻ K0, K1 hoặc K2 nào có thể bị từ chối vào phòng tắm ngoài thời gian đã định.

Vui lòng đảm bảo hoàn thành thẻ y tá mỗi khi bạn gửi học sinh đến y tá. Học sinh sẽ không được phép quay lại lớp học cho đến khi giấy phép đã được điền đầy đủ và có chữ ký của y tá cho biết học sinh đã an toàn để quay lại lớp học.

Giáo viên nên lưu ý đến đặc quyền của phòng tắm. Trong khi khuyến khích sự độc lập, chúng ta phải nhấn mạnh vào sự an toàn và ý thức chung. Các lớp học ở gần nên chuẩn bị kế hoạch về thời gian đi vệ sinh. Ngoài ra, các học sinh lớn tuổi hơn nên tiếp tục được theo dõi vì chúng tôi nhận thấy sự gia tăng các hình vẽ bậy và chất dịch cơ thể/phân làm xấu đi phòng tắm của học sinh. Nhân viên sẽ phải chủ động trong kế hoạch phòng tắm của mình và chia sẻ những kỳ vọng rõ ràng với gia đình. Hãy nhớ thông báo cho văn phòng nếu học sinh không quay lại kịp thời hoặc lạm dụng chính sách như đã quy định.

CHÍNH SÁCH NGHỈ LỄ VÀ SINH NHẬT

Chúng tôi hy vọng rằng bằng cách nghĩ về mục đích giảng dạy và tổ chức các ngày lễ, chúng tôi, với tư cách là toàn thể cộng đồng trường học, sẽ tiếp tục đáp ứng nhu cầu của số học sinh ngày càng đa dạng về một khía cạnh của cuộc sống có rất nhiều ý nghĩa đối với trẻ em. **Việc trang trí lớp học của bạn trong những ngày nghỉ lễ là điều bình thường, nhưng mọi người phải đảm bảo rằng việc trang trí phản ánh tất cả các truyền thống được tất cả học sinh và nhân viên của chúng tôi tuân thủ.** Chúng tôi không cho phép tổ chức sinh nhật trong lớp học. Hãy nhớ thông báo cho các gia đình về kỳ vọng này vì chúng tôi

không thể sử dụng thời gian giảng dạy để tổ chức sinh nhật. Do tình trạng dị ứng thực phẩm ngày càng gia tăng và vì sự an toàn của học sinh, chúng tôi yêu cầu không được chia sẻ hoặc gửi đồ ăn vào trường nếu tất cả học sinh không thể thưởng thức.

BÀI TẬP VỀ NHÀ

Lớp 1-6

Bài tập về nhà tạo cơ hội cho học sinh *luyện tập* những gì họ đã học ở trường. Lý tưởng nhất là học sinh có thể hoàn thành bài tập về nhà với sự trợ giúp tối thiểu hoặc không cần sự trợ giúp của phụ huynh. Nếu học sinh cần nhiều sự trợ giúp, điều này có thể báo hiệu rằng bài tập quá khó và/hoặc học sinh không nắm vững đủ mục tiêu. Đầu năm học vui lòng thông báo cho học sinh và phụ huynh những nội dung sau:

- Bài tập về nhà là cực kỳ quan trọng. Mặc dù phụ huynh không cần phải hỗ trợ nhiều nhưng họ nên cung cấp thời gian và địa điểm cố định để học sinh hoàn thành bài tập về nhà. Phụ huynh nên ký vào sổ bài tập về nhà để báo hiệu rằng họ đã kiểm tra rằng tất cả các bài tập đã được hoàn thành.
- Bài tập về nhà được tính. Vui lòng cho học sinh và phụ huynh biết rằng bài tập về nhà sẽ được thu thập và sử dụng theo cách nào đó (trong lớp hoặc như một phần của điểm).
- Tất cả giáo viên, giáo viên Giáo dục Phổ thông, ESL, Tài nguyên và Hòa nhập, nên giao bài tập về nhà.
- Nếu học sinh thường xuyên bỏ bài tập về nhà, giáo viên có thể yêu cầu học sinh ký kết kế hoạch/hợp đồng làm bài tập về nhà. Giáo viên có thể yêu cầu học sinh ở lại lớp trong giờ ăn trưa để hoàn thành bài tập về nhà. Phụ huynh phải được thông báo rằng học sinh sẽ có bữa trưa làm việc.
- Vui lòng tham khảo Hướng dẫn dành cho gia đình về lượng thời gian thích hợp để làm bài tập về nhà.

Lớp K0-K2

Bài tập về nhà cho trẻ nhỏ nên được thiết kế phù hợp với gia đình và giúp thúc đẩy sự phát triển ngôn ngữ và sự sẵn sàng đi học. Ý tưởng trọng tâm của bài tập về nhà K0 - K2 là cuộc trò chuyện và tương tác bằng lời nói giữa người lớn/trẻ em. Việc phát triển ngôn ngữ nói và tăng vốn từ vựng sẽ bị ảnh hưởng tích cực khi những điều này diễn ra thường xuyên. Các gia đình K0-K2 phải được hướng dẫn về cách hỗ trợ sự phát triển học tập của con họ tại nhà. Trang web Countdown to Kindergarten cung cấp cho giáo viên nhiều tài nguyên mà họ có thể dễ dàng sử dụng với gia đình (<http://www.countdowntokindergarten.org/>). Trẻ em K0- K2 không bao giờ bị giữ lại lớp học để hoàn thành bài tập về nhà.

Trang chủ đọc sách

Một trong những điều quan trọng nhất chúng tôi có thể mang lại cho học sinh của mình là niềm đam mê và tình yêu đọc sách. Khi học sinh yêu thích việc đọc và dành thời gian đọc sách, kỹ năng và chiến lược đọc của các em sẽ phát triển và sâu sắc hơn. Vì vậy, chúng tôi sẽ đặt ra và thực thi kỳ vọng rằng học sinh sẽ đọc sách ở nhà mỗi tối. Đây phải là một phần của bài tập về nhà thường xuyên và được thông báo rõ ràng cho gia đình. Đối với những độc giả mới bắt đầu, điều này có thể có nghĩa là được ai đó ở nhà đọc cho hoặc nghe sách. Học sinh ở tất cả các lớp nên có một sổ bài đọc bắt buộc mỗi tối.

BÁO CÁO THƯƠNG TÍCH

Sổ tay nhân viên Thomas J. Kenny SY 2023-2024 Cập nhật ngày 6/9/23

Trong trường hợp trẻ bị thương trong giờ ra chơi hoặc trong khuôn viên trường học, người trực có thể nhờ văn phòng hoặc y tá giúp đỡ.

Đối với một tai nạn có tính chất nghiêm trọng hơn, vui lòng điền vào mẫu báo cáo tai nạn chính thức (gặp thư ký hoặc y tá) và gửi lại cho văn phòng.

Hãy đảm bảo rằng phụ huynh đã được bạn gọi điện (nếu bạn chứng kiến thương tích), đối với tất cả các vụ tai nạn - dù lớn hay nhỏ-**trước đưa trẻ về nhà**. Y tá cũng sẽ gọi điện, nhưng điều quan trọng là phải thông báo cho gia đình về những gì đã xảy ra với học sinh.

CƠ HỘI LÃNH ĐẠO

Nhận thấy thực tế là giáo viên có các kỹ năng, kiến thức và mong muốn tạo ra và duy trì những thay đổi và cải tiến cần thiết để nâng cao thành tích của học sinh, Kenny cam kết tìm cách nuôi dưỡng và hỗ trợ các giáo viên lãnh đạo. Một số vị trí lãnh đạo này bao gồm thù lao dưới nhiều hình thức khác nhau. Xem sơ đồ tổ chức trong The Wildcat Word để biết danh sách các đội.

THƯ VIỆN

Giáo viên nên có kế hoạch sử dụng thư viện đường Adams ít nhất mỗi quý. Học sinh phải ký giấy phép/mẫu đơn khẩn cấp cho biết họ được phép rời khỏi tòa nhà. Giáo viên và nhân viên bán chuyên phải tham gia giám sát và ở lại lớp của họ khi họ ở trong thư viện. Hãy phối hợp các bài học của bạn với thủ thư vì họ là một nguồn tài liệu giảng dạy tuyệt vời.

Mượn sách- Trẻ em được khuyến khích mượn sách từ thư viện trong thời gian thư viện theo lịch trình. Các thủ thư có thể giúp bạn dạy học sinh các thủ tục mượn sách và lựa chọn sách phù hợp.

THUỐC

Không giáo viên nào được phép phân phát bất kỳ loại thuốc nào, kể cả aspirin, thuốc ho, v.v..

Y tá của trường có trách nhiệm chung và tổng thể về việc cho dùng thuốc. Học sinh không được phép mang hoặc sử dụng thuốc trong trường mà không có sự cho phép cụ thể của y tá nhà trường. Vui lòng gặp y tá của trường nếu có bất kỳ thắc mắc nào.

PHONG TRÀO NGỪNG

Nghỉ giải lao nên được đưa vào lịch học hàng ngày của bạn. Họ không nên vượt quá 10 phút. Nếu đưa học sinh ra ngoài nghỉ vận động thì chỉ được sử dụng sân trước của trường, trừ lớp K0/K1 được phép sử dụng sân chơi. KHÔNG đưa học sinh ra ngoài mà không báo cho văn phòng chính. Ngoài ra, KHÔNG sử dụng tấm nhựa đen và hiện trường vì PE và RECESS xảy ra ở những không gian này.

BÃI ĐẬU XE

Tại Kenny chúng tôi may mắn có được bãi đậu xe ngoài đường. Tất cả nhân viên nên có khả năng phán đoán tốt khi đỗ xe trong bãi. Hãy nhớ đỗ xe theo cách có thể cho phép số lượng xe tối đa vào trong bãi. Vui lòng không chặn thùng rác bất cứ lúc nào. Đọc các biển báo để đỗ xe trên đường. Không có bãi đậu xe trước nhà xuyên. Ngoài ra, không đi bộ cùng học sinh qua bãi đậu xe.

Sở tay nhân viên Thomas J. Kenny SY 2023-2024 Cập nhật ngày 6/9/23

AN TOÀN CÁ NHÂN VÀ TRƯỜNG HỌC

✓ Để bảo vệ chính bạn, đừng cất giữ những vật có giá trị cá nhân ở nơi dễ nhìn thấy hoặc không được bảo đảm an toàn. **Nhà trường sẽ không thay thế bất kỳ đồ vật nào bị đánh cắp.**

✓ Chúng tôi đặc biệt khuyến khích mọi người mang máy tính xách tay của mình về nhà vì bạn chịu trách nhiệm về hạng mục này.

✓ Báo cáo người lạ đến văn phòng ngay lập tức. Tất cả du khách, bao gồm cả các thành viên trong gia đình, sẽ được cấp thẻ có thể nhìn thấy được. **Bất kỳ ai không có thẻ vào thăm cần phải được báo cáo và gửi đến văn phòng chính.** Chúng tôi cần tất cả nhân viên phải thận trọng trong việc thực thi chính sách này. Hãy để ý đến những nhân viên không thuộc trường học khác trên sân chơi. Nếu bạn thấy những người lạ hoặc khả nghi, vui lòng bảo vệ học sinh và thông báo cho Văn phòng chính. Nếu bạn thấy điều đó một chính cửa không được khóa chặt, vui lòng đóng nó lại. **Không chống đỡ cửa mở. Không cho người đi bộ đi qua sân trường. Đảm bảo rằng tất cả các cổng bên ngoài được đóng lại.** Đây là trách nhiệm của mọi người vì nó cho phép chúng ta duy trì một môi trường an toàn.

Photocopy VÀ IN

Có bốn máy photocopy trong tòa nhà (hai chiếc ở phòng giáo viên, một chiếc ở văn phòng chính và một chiếc ở tầng trên cùng). Nếu vì lý do nào đó, bạn cần sử dụng máy sao chép trong văn phòng Chính, hãy nói chuyện với cô Brenda. **Nếu máy bị kẹt, vui lòng cố gắng tự khắc phục. Nếu không thể báo cáo với thư ký và đánh dấu vào máy để người khác biết.** Thư ký sẽ gọi thợ sửa chữa ra. Nếu bạn cần fax một tài liệu, bạn sẽ cần quét tài liệu đó rồi gửi qua email bằng số điện thoại gồm 10 chữ số và @fax.mybps.org (trong dòng gửi).

Giấy - Chúng tôi biết rằng việc sao chép là cần thiết để đáp ứng nhu cầu của học sinh. Như các bạn đã biết, với tình hình ngân sách, chúng ta chỉ cần cắt giảm trên số lượng giấy chúng tôi đang sử dụng. Luôn luôn in hai mặt và nếu mắc lỗi, hãy sử dụng lại giấy của mình nhiều nhất có thể.

KIỂM CHẾ VẬT LÝ

Kiểm chế thể chất là một biện pháp can thiệp cực đoan sử dụng vũ lực để hạn chế cử động của học sinh khi học sinh đó “sắp bị tổn hại về thể chất, nghiêm trọng đối với bản thân và/hoặc người khác”. Nó không phải là một biện pháp kỷ luật. Kiểm chế thể chất chỉ có thể được sử dụng khi các biện pháp can thiệp phi thể chất không có hiệu quả hoặc đã được chứng minh là không hiệu quả. Không áp dụng biện pháp kiểm chế thể chất trừ khi bạn đã được đào tạo và chứng nhận để làm như vậy.

Vui lòng đọc Thông tư LGL-20 của Giám đốc để biết thêm thông tin.

Không có điều nào trong bộ luật tiểu bang ngăn cản giáo viên, nhân viên hoặc đại diện của hệ thống trường học sử dụng vũ lực hợp lý để bảo vệ học sinh hoặc bản thân họ khỏi bị tấn công hoặc tổn hại về thể chất sắp xảy ra. Nếu bạn thực hiện bất kỳ biện pháp kiểm chế thể xác nào, vui lòng thông báo

Sổ tay nhân viên Thomas J. Kenny SY 2023-2024 Cập nhật ngày 6/9/23

cho văn phòng ngay lập tức vì có những biểu mẫu phải được hoàn thành để ghi lại việc kiểm chế. Các biểu mẫu nói trên đều phù hợp với Luật chung của Massachusetts.

CHUYÊN NGHIỆP

Tính chuyên nghiệp: Tôi muốn nhắc nhở nhân viên rằng mọi nhân viên luôn kỳ vọng vào tính chuyên nghiệp. Điều này bao gồm trang phục, lời nói, thái độ và hành động của bạn. Trong trường hợp bạn có thắc mắc về chính sách và thủ tục, tôi có chính sách cởi mở và tôi sẵn lòng thảo luận riêng về những vấn đề đó. Ngoài ra, vui lòng gửi email cho tôi tại sking3@bostonpublicschools.org. Ngoài ra, bất kỳ nhân viên nào cũng có thể liên hệ với Văn phòng Nhân sự của BPS. Thủ đô theo số 617-635-9600 hoặc Sở Công bằng theo số 617-635-9650 hoặc bpsequity@bostonpublicschools.org

THỜI GIAN QUY HOẠCH VÀ PHÁT TRIỂN (PD)

Thời gian lập kế hoạch và phát triển là trách nhiệm nghề nghiệp và là cách tuyệt vời để thúc đẩy sự hợp tác. Mỗi tuần, mỗi nhóm sẽ có một khoảng thời gian lập kế hoạch chung (CPT) dài 45 phút được phân công quản lý để dành riêng cho việc lập kế hoạch, LASW, dữ liệu và lập kế hoạch, theo chỉ dẫn của ILT/IPT. Toán, đọc viết và viết phải là trọng tâm chính của các cuộc họp nhóm. Cấu trúc chung của các cuộc họp sẽ do Kenny ILT/IPT xác định. Trong bốn ngày còn lại, giáo viên nên sử dụng thời gian P&D để gặp gỡ phụ huynh và tham gia vào các nhiệm vụ hỗ trợ việc giảng dạy học sinh, như đã nêu trong CBA. Mỗi đôi sẽ cần chỉ định một người ghi chú và đảm bảo tất cả các ghi chú đều được chia sẻ cùng nhóm và Hiệu trưởng.

THẺ BÁO CÁO

Trường Kenny sẽ tiếp tục sử dụng phiên bản điện tử của phiếu báo cáo của Trường Công lập Boston. Vui lòng xem Lịch trình Thẻ Báo cáo trong *Hướng dẫn về BPS dành cho Gia đình và Học sinh* cho các lịch trình. Chúng tôi sẽ gửi một bản sao giấy báo điểm về nhà. Xin lưu ý rằng học sinh Mẫu giáo không nhận được Phiếu điểm Mùa Thu.

Giáo viên lớp 6: Lập sổ điểm aspen/sis của bạn và cho tôi biết tôi có thể hỗ trợ bạn như thế nào. Điều này là bắt buộc để có các phương pháp chấm điểm mạnh mẽ vào đầu năm học.

Thẻ Báo Cáo Mẫu Giáo

- Giáo viên K0/K1 nên gửi báo cáo tiến độ định kỳ về nhà.
- Các giáo viên K2 phải phát hành thẻ báo cáo BPS thường xuyên bắt đầu bằng Thẻ Báo cáo Mùa đông, theo lịch trình từ ngày 1 đến ngày 6.
- Giáo viên K1 và K2 tuân theo các phương pháp đánh giá chất lượng Chứng nhận NAEYC.

Thông tin về Phiếu điểm Lớp 1-6 (xem Lịch BPS)

- Thẻ báo cáo cho học sinh được cấp ba lần một năm.
- Báo cáo tiến độ đầu tiên (giữa tháng 10) là bắt buộc đối với tất cả học sinh. Sau đó, nhân viên

nên tuân theo lịch trình được liệt kê ở đầu báo cáo tiến độ. Thông báo cảnh báo nên được đưa ra định kỳ đối với những học sinh không đạt tiêu chuẩn mỗi học kỳ. Ngoài ra, các thông báo cảnh báo sẽ được gửi đến bất kỳ học sinh nào có khả năng bị giữ lại lớp.

- Để đạt được điểm 4, trẻ phải thường xuyên *trên*khỏi. Vì vậy, một đứa trẻ học lớp một đã đọc sách ở cấp độ lớp hai và viết như học sinh lớp hai, có thể đạt được điểm bốn. Khi nói chuyện với phụ huynh/người giám hộ, chúng tôi có thể nhấn mạnh rằng hệ thống chấm điểm này *có*không dịch sang A-F. Điểm A không tương đương với điểm 4.
- Hệ thống phân loại xoay quanh một mức độ 3. Để đạt được điểm “3”, trẻ cần phải đạt được điểm “3” một cách nhất quán. *khó*cho thời điểm đó trong năm trong công việc của họ, bao gồm cả các đánh giá quá trình.
- Cấp độ 2 được đặc trưng bởi việc học sinh thành thạo một số kỹ năng ở cấp lớp nhưng không thành thạo các kỹ năng khác. Có những khoảng trống và ở một số lĩnh vực, chúng không ngang tầm cấp lớp. Xét về mặt đánh giá quá trình, một đứa trẻ sẽ ở mức *tối thiểu* trình độ năng lực.
- Cấp độ 1 đạt được khi *trên*hết *quán*dưới cấp lớp.
- Điểm số trên phiếu báo cáo phải phù hợp chặt chẽ với các đánh giá. Nói cách khác, điểm số trên học bạ cần phản ánh những gì trẻ có thể làm được nếu không có nhiều sự hỗ trợ của giáo viên. Khi chúng tôi quản lý Map NWEA, Illuminate, Heggarty và các đánh giá khác, cần có mối tương quan rõ ràng với điểm số trên phiếu báo cáo.
- Học khu kỳ vọng mọi người chú trọng đến việc đi học đầy đủ. Các gia đình phải cố gắng hết sức để đưa học sinh đến trường hàng ngày. Hãy nhớ rằng, việc đi học đều quan trọng!

Lịch trình và phân bổ thời gian theo chủ đề

- Tất cả nhân viên đã nhận được lịch giảng dạy theo từng lớp. Tất cả lịch trình đều có sẵn thông qua Kenny Google Folder và The Wildcat Word.
- Tất cả nhân viên phải hoàn thành lịch trình của mình trước ngày được cung cấp trong The Wildcat Word
- Khi thực hiện thay đổi lịch trình, tất cả nhân viên phải cập nhật lịch trình của họ trong bảng lịch trình tổng thể.

LỊCH TRÌNH

[Đây là tiến độ xây dựng](#). sử dụng [những kỳ vọng này \(slide 18-30\)](#), nhân viên sẽ hoàn thành lịch trình của họ trong bảng tính trước ngày 18 tháng 9, nhưng **TRƯỚC TIÊN** phải gặp các nhà cung cấp ESL/RR / OT/ SLP, v.v. ở cấp lớp của họ để thiết lập việc cung cấp dịch vụ và cộng tác lên lịch trình. Bất cứ khi nào có những thay đổi trong lịch trình của bạn, kỳ vọng là bạn sẽ cập nhật nó trong lịch trình xây dựng.

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG (SSC)

Tất cả các trường công lập ở Boston đều phải có một SSC hoạt động bao gồm giáo viên, hiệu trưởng và phụ huynh. UBCKNN là một ban cố vấn và hoạt động theo mô hình đồng thuận. Giáo viên và phụ huynh được bầu vào vị trí này và đại diện cho khu vực bầu cử tương ứng của họ. Các cuộc họp của SSC mở cửa cho toàn thể cộng đồng và sẽ được tổ chức (dự kiến) từ 6:30-7:30 tối. Ngày trong tuần vẫn chưa được xác định, tuy nhiên các cuộc họp sẽ bắt đầu vào tháng 10.

NHÂN VIÊN VẮNG MẶT

CBA giữa BTU và Ủy ban Nhà trường và Hiệp hội Hành chính sẽ được tuân theo trong việc phê duyệt ngày cá nhân. Xin hãy nhớ rằng, “không giáo viên nào được phép nghỉ một ngày riêng vào cả ngày trước đó và ngày ngay sau kỳ nghỉ học, kể cả thời gian nghỉ Lễ tạ ơn” (thỏa thuận BTU). **Càng nhiều càng tốt, vui lòng cố gắng tránh dùng những ngày cá nhân trước hoặc sau ngày lễ và kỳ nghỉ vì chúng sẽ không được chấp thuận.** Điều này gửi một thông điệp sai lầm tới học sinh của chúng ta về tầm quan trọng của việc đi học đều. Khi tất cả đã được nói và làm xong, đơn giản là không có người thay thế giáo viên đứng lớp. Khi chúng tôi không có mặt ở đây, học sinh của chúng tôi chắc chắn sẽ bỏ lỡ cơ hội được giảng dạy ở cấp độ cao mà các em đã quen thuộc.

1. Để yêu cầu/sử dụng ngày ốm **cho cùng hoặc tiếp theo** ngày học (trong vòng 24 giờ):
 - Nhắn tin cho Ms.King theo số (201-205-3078) để thông báo cho cô ấy về sự vắng mặt của bạn càng sớm càng tốt, và **không muộn hơn hơn 7 giờ sáng ngày vắng mặt.**
 - Đăng nhập vào Nhân viên tự phục vụ tại ESS.Boston.Gov hoặc Hub.Boston.Gov và nộp đơn xin vắng mặt.
 - Hoàn thành yêu cầu thay thế bằng cách sử dụng [Tiểu trung tâm.](#)
 - Đảm bảo các kế hoạch phụ của bạn được hoàn thiện với trang bìa bên dưới.
2. Để yêu cầu sự vắng mặt tang chế, nghĩa vụ bồi thẩm đoàn hoặc sự vắng mặt cần thiết về mặt y tế với **nhâng cao** để ý:
 - Đăng nhập vào Nhân viên tự phục vụ tại ESS.Boston.Gov hoặc Hub.Boston.Gov và nộp đơn xin vắng mặt.
 - Hoàn thành yêu cầu thay thế bằng cách sử dụng [Tiểu trung tâm.](#)
 - Kiểm tra với ông Fleming để xác nhận rằng người thay thế đã chấp nhận công việc.
 - Đảm bảo các gói phụ và thư mục phụ của bạn có đầy đủ trang bìa bên dưới.
3. Để yêu cầu một ngày riêng tư với **nhâng cao** để ý:
 - Đăng nhập vào Nhân viên tự phục vụ tại ESS.Boston.Gov hoặc Hub.Boston.Gov và nộp đơn xin vắng mặt trước ít nhất 2 tuần.
 - Hoàn thành yêu cầu thay thế bằng cách sử dụng [Tiểu trung tâm.](#)
 - Kiểm tra với ông Fleming để xác nhận rằng người thay thế đã chấp nhận công việc.
 - Đảm bảo các gói phụ và thư mục phụ của bạn có đầy đủ trang bìa bên dưới.

4. Nhân viên vắng mặt hơn 6 ngày:

Sau 5 ngày liên tục, cần phải có giấy tờ y tế để được phép vắng mặt.

Đối với những lần vắng mặt kéo dài hơn 6 ngày, mức độ tài liệu y tế bắt buộc sẽ thay đổi đáng kể. Nếu thời gian bị bệnh của nhân viên kéo dài quá 5 ngày dương lịch (vào ngày thứ 6), nhân viên đó phải nộp hồ sơ y tế và [nộp đơn xin nghỉ phép kéo dài](#). Xem lại [Chính sách Vắng mặt và Nghỉ phép HRS-PP13](#) thông tư để biết thông tin liên quan đến quy trình đăng ký cũng như hiểu rõ các điều kiện chính sách. Có thể tìm thấy liên kết để xin nghỉ phép [đây](#).

Nguồn nhân viên mới:

[Hướng dẫn phụ trung tâm](#): Điều này bao gồm hướng dẫn cách sử dụng Sub Central để yêu cầu phụ khi giáo viên vắng mặt ngắn hạn

SỰ ĐI HỌC CỦA HỌC SINH

Để đạt được thành tích học tập cao, học sinh phải có thành tích chuyên cần xuất sắc. Các chính sách lên lớp và đi học của BPS đã đặt ra nhiều trách nhiệm hơn cho cả gia đình và nhà trường. Những điểm nổi bật trong Thông tư của Giám đốc được nêu ở đây

- **Phụ huynh phải gửi giấy báo bất cứ khi nào trẻ vắng mặt.** Lờn nhắn này sẽ được gửi vào ngày đưa trẻ trở về. Giấy báo của phụ huynh có thể thay đổi việc vắng mặt từ không có lý do thành có lý do khi lý do chính đáng. Giáo viên chủ nhiệm nên mang giấy vắng mặt đến cho thư ký ở văn phòng chính, nơi sẽ đưa ra quyết định có phép hay không có phép.

Kỳ vọng của trường về việc đi học của học sinh:

- Ngày học Kenny bắt đầu lúc 9h30 sáng dành cho học sinh
- Những học sinh đến sau 9:35 sáng là đi học muộn và sẽ bị đánh dấu là đi học muộn trên SIS
- Giáo viên phải nộp điểm danh trên SIS chậm nhất là 9:40 sáng
- Học sinh nào đi trễ sau 9h40 sẽ bị thư ký báo lên SIS. Học sinh đi trễ sẽ nhận được thẻ bắt đầu lúc 9:35 sáng. Nếu một học sinh đến lớp của bạn mà không có giấy đi trễ, vui lòng liên hệ với văn phòng và ghi lại việc bạn đi học trễ
- Vui lòng thu thập các ghi chú của bác sĩ và các tài liệu khác cho học sinh vắng mặt. Vui lòng đưa những ghi chú này cho Thư ký.

Đường liên kết tới Chính sách Đi học của BPS sẽ được cung cấp trong The Wildcat Word. Hãy nhớ xem lại chính sách này vì nó có nhiều cập nhật mới về chính sách của Học khu.

Tần g	Số lần vắng mặt	Thủ tục tham dự	
1	Vắng mặt lần đầu* <i>Và tất cả những lần vắng mặt tiếp theo</i>	Giáo viên: <ul style="list-style-type: none"> ● Gọi điện thoại trực tiếp tới Phụ huynh/Người chăm sóc về sự vắng mặt và yêu cầu giấy vắng mặt. ● Thêm ghi chú hỗ trợ ở chế độ Toàn cảnh(*<i>Ghi lại mọi nỗ lực</i>) ● Đăng ký với học sinh khi trở về xin giấy phép vắng mặt ở nhà và nộp về văn phòng chính để cập nhật điểm danh. (<i>Lập lại nỗ lực này mỗi khi học sinh trở lại sau khi vắng mặt không lý do.</i>) ● Thông báo lý do vắng mặt tới văn phòng <ul style="list-style-type: none"> ○ In tin nhắn về Điểm thảo luận /In và đặt vào thư mục điểm danh 	Đội tham dự: <ul style="list-style-type: none"> ● Xin lỗi vắng mặt đủ điều kiện ● Thêm lý do được báo cáo vào Aspen
2/3	Vắng mặt lần thứ hai và thứ ba*	Giáo viên: <ul style="list-style-type: none"> ● Gọi điện thoại trực tiếp cho Phụ huynh/Người chăm sóc về sự vắng mặt, yêu cầu ghi chú và thêm Ghi chú Hỗ trợ Toàn cảnh*. ● Giới thiệu cho Phụ huynh/Người chăm sóc về chính sách đi học của BPS từ Trang 14 từ Hướng dẫn về BPS dành cho Học sinh và Gia đình. ● Thông báo cho Phụ huynh/Người chăm sóc về tác động có thể xảy ra của việc vắng mặt không lý do. ● Thảo luận với Liên lạc nhóm tham dự để xây dựng kế hoạch cải thiện sự tham dự. Bắt đầu Kế hoạch Chăm công Thành công trong Toàn cảnh. ● Thông báo lý do vắng mặt tới văn phòng <ul style="list-style-type: none"> ○ In tin nhắn về Điểm thảo luận /In và đặt vào thư mục điểm danh 	Đội tham dự: <ul style="list-style-type: none"> ● Xin lỗi vắng mặt đủ điều kiện ● Thêm lý do được báo cáo vào Aspen ● Cô Brenda sẽ cung cấp cho bạn thư điểm danh/thư nhắc nhở để phân phát cho các gia đình có 3 buổi vắng mặt trở lên.
	Vắng mặt lần thứ tư*	Giáo viên: <ul style="list-style-type: none"> ● Gọi điện thoại trực tiếp cho Phụ huynh/Người chăm sóc về sự vắng mặt, yêu cầu ghi chú và thêm Ghi chú Hỗ trợ Toàn cảnh*. ● Thảo luận với Nhóm tham dự để xây dựng kế hoạch cải thiện sự tham dự. Bắt đầu Kế hoạch Chăm công Thành 	Đội tham dự: <ul style="list-style-type: none"> ● Xin lỗi vắng mặt đủ điều kiện ● Thêm lý do được báo cáo vào Aspen ● Gọi điện thoại cho gia đình ● Cô Brenda sẽ cung cấp cho

Sở tay nhân viên Thomas J. Kenny SY 2023-2024 Cập nhật ngày 6/9/23

4		<p>công trong Toàn cảnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yêu cầu một cuộc họp gia đình và bao gồm giáo viên, Hiệu trưởng và Người liên lạc của Nhóm chuyên cần cũng như thảo luận về kế hoạch được phát triển, sau đó tiến hành đưa ra các bước can thiệp tiếp theo trong cuộc họp. • Ghi lại các bước can thiệp trong Kế hoạch tham dự thành công toàn cảnh*. • Thông báo lý do vắng mặt tới văn phòng <ul style="list-style-type: none"> ◦ In tin nhắn về Điểm thảo luận /In và đặt vào thư mục điểm danh 	<p>bạn thư điểm danh/thư nhắc nhở để phân phát cho các gia đình có 4 buổi vắng mặt trở lên.</p>
5	<p>Vắng mặt từ thứ năm đến thứ bảy*</p>	<p>Giáo viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gọi điện thoại trực tiếp cho Phụ huynh/Người chăm sóc về sự vắng mặt, yêu cầu ghi chú và thêm thông tin cập nhật vào Toàn cảnh*. • Tiếp tục can thiệp vào các cuộc họp Gia đình, Đăng ký học sinh, v.v. 	<p>Đội tham dự:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Xin lỗi vắng mặt đủ điều kiện • Thêm lý do được báo cáo vào Aspen • Gọi điện thoại cho gia đình • Cô Brenda sẽ cung cấp cho bạn thư điểm danh/thư nhắc nhở để phân phát cho các gia đình có 4 buổi vắng mặt trở lên. • Trường tiến hành thăm nhà (từng trường hợp)
6	<p>Vắng mặt lần thứ tám*</p>	<p>Giáo viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gọi điện thoại trực tiếp cho Phụ huynh/Người chăm sóc về sự vắng mặt, yêu cầu ghi chú và thêm ghi chú can thiệp vào Toàn cảnh. • Đẩy nhanh các hoạt động can thiệp bằng cách cập nhật hoặc sửa đổi Kế hoạch Chăm công Thành công trong Toàn cảnh. Khi phát triển các kế hoạch thành công, điều quan trọng là phải tham gia và phối hợp với học sinh, gia đình, Liên lạc Nhóm Điểm danh, giáo viên và hiệu trưởng/hiệu trưởng. 	<p>Đội tham dự:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Xin lỗi vắng mặt đủ điều kiện • Thêm lý do được báo cáo vào Aspen • Gọi điện thoại cho gia đình • Cô Brenda sẽ cung cấp cho bạn thư điểm danh/thư nhắc nhở để phân phát cho các gia đình có 4 buổi vắng mặt trở lên. • Trường tiến hành thăm nhà (từng trường hợp) • Bà Gittens đề xuất tòa án sử dụng tính năng Kế hoạch can thiệp tham dự (AIP) trong Aspen và gửi kiểm tra rào cản trước tòa tới SOA qua email <ul style="list-style-type: none"> ◦ Đơn thỉnh cầu ADF/CRA được Người giám sát tham dự (SOA), Bà Pola, nộp lên Tòa án vị thành niên Quận Suffolk. ◦ Viên chức quản chế được chỉ định có thể liên hệ và đến thăm các trường liên quan đến các vụ án mở. • Đẩy nhanh các hoạt động can thiệp bằng cách cập nhật hoặc sửa đổi Kế hoạch Chăm công Thành công trong Toàn cảnh. Khi phát triển các kế hoạch thành công, điều quan trọng là phải

HỖ TRỢ SINH VIÊN VÀ TẬP TRUNG

MỤC TIÊU của việc tái tập trung:

- Chuyên hướng:** Giải quyết nhu cầu của học sinh như một biện pháp phòng ngừa trước khi khủng hoảng xảy ra. *Giám cân.*
- Tái tham gia:** Giảm thiểu thời gian học sinh làm việc ngoài giờ hoặc ra khỏi lớp học. Học sinh sẽ được hỗ trợ trong lớp học thường xuyên nhất có thể.
- Phản ánh:** Nhân viên nhóm quản trị sẽ cộng tác với giáo viên để xác định các tiền đề tiềm năng, suy ngẫm về bài học và phát triển hỗ trợ cho học sinh tiến lên.
- Thông báo:** Phụ huynh cần được giáo viên thông báo về các vấn đề phát sinh trong lớp học một cách chủ động, hợp tác.

Các biện pháp phòng ngừa/Kỳ vọng:

- Bài tập trên lớp có sự khác biệt và dễ tiếp cận đối với tất cả học sinh.
- Các bài học bao gồm điều chỉnh IEP/504.
- Việc sắp xếp chỗ ngồi và phân nhóm học sinh được thiết kế có chủ ý để tăng cường sự tham gia và khả năng tiếp cận.
- Cấu trúc và hệ thống trách nhiệm giải trình trong lớp học tạo ra một môi trường nhất quán và có thể dự đoán được.
- Các kế hoạch học tập và hành vi cá nhân được thực hiện và giám sát một cách trung thực.
- PAW được sử dụng, ngoài các hệ thống dành riêng cho lớp học.
- Học sinh phải chịu trách nhiệm về các giá trị cốt lõi của trường chúng tôi. Các hậu quả phải phù hợp, mang tính phục hồi và phù hợp với hành động của học sinh. Việc tạm giam có thể được nộp sau khi phụ huynh đã liên lạc và xác nhận việc đưa đón với giáo viên chủ nhiệm.
- Phụ huynh và người giám hộ được liên lạc kịp thời (cùng ngày hoặc ngày hôm sau) khi học sinh không thể đáp ứng mong đợi của lớp học.
- Các bài học được thiết kế nhằm tăng cường động lực nội tại với nội dung phù hợp và *phù hợp với sở thích của học sinh.*

Kỳ vọng của giáo viên:

- Mỗi lớp học nên có một “Không gian suy nghĩ” được chỉ định để học sinh có thể suy ngẫm, tái tập trung và tái tham gia. Chúng tôi khuyến nghị học sinh nên có cơ hội hoàn thành bảng tư duy, viết hoặc vẽ ở những địa điểm này và đăng ký nhanh với nhân viên trước khi quay lại lớp học lớn hơn.
- Mọi không gian “ThinkSpace” phải được dán nhãn và cung cấp các tài nguyên thích hợp.
- Điều quan trọng là giáo viên đi vào tất cả thông tin hành vi có liên quan vào SIS hoặc Toàn cảnh trong vòng 24 giờ để đảm bảo việc theo dõi học sinh và/hoặc gia đình được kịp thời và hồ sơ chính xác được lưu giữ.

Loại bỏ học sinh khỏi Giờ giải lao và Chuyên gia:

- Học sinh nên **không** bị loại trừ khỏi **họ toàn bộ** thời gian nghỉ giải lao ngoại trừ có ý nghĩa sự gián đoạn hoặc vi phạm. Điều này cản trở học sinh tập thể dục cần thiết và làm giảm động lực của học sinh. Khi bị hạn chế nghỉ giải lao, học sinh phải nhận được hỗ trợ học tập và/hoặc cơ hội để học bù hoặc sửa chữa tác hại từ những hành vi trước đây.
- Học sinh nên **không** do đó bị loại khỏi các lớp chuyên. Cách thực hành này không phù hợp với sứ mệnh của trường chúng tôi và cản trở sự thành công của các giáo viên chuyên môn của chúng tôi

cũng như các bài học mà họ đã chuẩn bị. Học sinh có thể, **không thường xuyên**, bị loại khỏi lớp học chuyên biệt để can thiệp học tập, các hoạt động lựa chọn (câu lạc bộ sinh viên, tư vấn, vai trò lãnh đạo) hoặc để hoàn thành các bài đánh giá nhạy cảm về thời gian.

Hệ thống hỗ trợ theo cấp bậc

Cấp 1 Do giáo viên xử lý - cần có và lưu giữ hồ sơ về hành vi và sự can thiệp của giáo viên trong lớp học.		
Hành vi COC của lớp học Cấp 1	Hành động được đề xuất cho giáo viên	Tài nguyên
<ul style="list-style-type: none"> • Độ trễ liên tục • Ghi chú/hình ảnh xúc phạm • Nói quá nhiều • Cười/chế nhạo không thích hợp • Ghi chú/hình ảnh không phù hợp • Ngôn ngữ không phù hợp • Làm gián đoạn • Lạm dụng vật liệu • Chế giễu • Tên gọi • Không làm theo hướng dẫn • Chạy ở hành lang • Trêu chọc/làm nhục • Lang thang 	<ul style="list-style-type: none"> • Họp với sinh viên • giám giữ • Mất đặc quyền • Lưu ý cho phụ huynh • Chuyển hướng • Gọi điện thoại cho phụ huynh • Cảnh báo bằng lời nói • ThinkSpace 	<ul style="list-style-type: none"> • Danh sách các biện pháp can thiệp cấp 1 • Danh sách giáo viên chuyển lớp • Chiến lược tham gia của phụ huynh • Bảng tư duy lớp 1-3 • Bảng tư duy lớp 4-6

Phần 2 Được giáo viên xử lý bằng tài liệu về hành vi và hành động. Phải thực hiện ít nhất 3 biện pháp can thiệp/chiến lược (một biện pháp phải là người liên hệ của phụ huynh đối với hành vi vi phạm cấp độ 2) trước khi có thể thực hiện việc giới thiệu đến văn phòng.
--

TERTIARY PREVENTION
 • Specialized
 • Individualized
 • Systems for Students with High-Risk

SECONDARY PREVENTION
 • Specialized Group
 • Systems for Students with High-Risk Behavior

PRIMARY PREVENTION
 • School-/Classroom-Wide Systems for All Students, Staff, & Settings

TIER 3: Intensive, Individualized Interventions & Supports

TIER 2: Targets Interventions & Supports

More targeted instruction/intervention and supplemental support in addition to and aligned with the core academic and behavior curriculum.

[Learn More](#)

Hành vi COC cấp 2	Hành động được đề xuất	Tài nguyên
<ul style="list-style-type: none"> Nói lại/cãi lại Lừa dối/nói dối Cử chỉ/ngôn ngữ không phù hợp Từ chối làm việc chế nhạo bắt nạt Sử dụng chất Sử dụng lời lẽ tục tĩu Đi lang thang quá mức 	<ul style="list-style-type: none"> Giới thiệu đến các hội thảo giáo dục/phòng ngừa tự nguyện của Succeed Boston 	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu yêu cầu SST Cách gửi giấy giới thiệu hành vi trong Aspen Liên kết giới thiệu thành công Boston Các lựa chọn thay thế cho việc đình chỉ

Cấp 3
Được xử lý bởi chính quyền hoặc người được chỉ định.
Liên hệ với phụ huynh bởi chính quyền hoặc người được chỉ định

TERTIARY PREVENTION
 • Specialized
 • Individualized
 • Systems for Students with High-Risk

SECONDARY PREVENTION
 • Specialized Group
 • Systems for Students with High-Risk Behavior

PRIMARY PREVENTION
 • School-/Classroom-Wide Systems for All Students, Staff, & Settings

TIER 3: Intensive, Individualized Interventions & Supports

The most intense (increased time, narrowed focus reduced group size) instruction and intervention based upon individual student need provided in addition to and aligned with Tier 1 & 2 academic and behavior instruction and supports.

[Learn More](#)

Hành vi COC Cấp 3*	Hành động cho trường học	Tài nguyên
<ul style="list-style-type: none"> Hành vi sai trái dựa trên thành kiến hoặc tình dục bắt nạt Gây thiệt hại tài sản/Phá hoại Sở hữu ma túy hoặc rượu Trốn học quá mức 	<ul style="list-style-type: none"> Vui lòng xem bình luận* 	<ul style="list-style-type: none"> Thông tư chống bắt nạt Mẫu giới thiệu bắt nạt Thông tư vốn chủ sở hữu Hướng dẫn nhập SIS/Panorama Cách tạo thư ứng xử Liên kết giới thiệu an toàn

<ul style="list-style-type: none"> • Chiến đấu • Chạm vào không thích hợp • cử chỉ tục tĩu • Kéo chuông báo cháy/bắt lửa • Trộm cắp • Đe dọa tổn hại thân thể • Đe dọa/chế nhạo • Sử dụng nhiều lần lời lẽ tục tĩu • vũ khí 		<ul style="list-style-type: none"> • chữa cháy • Giới thiệu thành công Boston • Các lựa chọn thay thế cho việc đình chỉ • Danh sách kiểm tra cho việc đình chỉ ngắn hạn • Danh sách kiểm tra cho việc đình chỉ dài hạn • Mẫu báo cáo sự cố
--	--	--

***Những hành vi này CẦN phải được báo cáo ngay lập tức cho ADMIN của trường và sau đó được nhập vào SIS/ASPEN để theo dõi.**

ĐỘI NGŨ THÀNH CÔNG CỦA SINH VIÊN (SST)

SST sẽ do Điều phối viên Giáo dục Đặc biệt chủ trì. Một lịch trình cho các cuộc họp sẽ được sắp tới. Xin lưu ý rằng quy trình giới thiệu học sinh đến SST sẽ sử dụng Toàn cảnh và bao gồm các Kế hoạch Hành động Can thiệp. Giáo viên sẽ là tác giả của kế hoạch nói trên.

GIÁO DỤC ĐẶC BIỆT

- Trước khi thực hiện giới thiệu SST, hãy đảm bảo lưu giữ tài liệu chính xác về những bước quan trọng mà bạn đã thực hiện để hỗ trợ (các) học sinh (cần có tài liệu ít nhất 6 tuần).
- Nhóm Thành công của Sinh viên (SST) sẽ họp để xem xét các giấy giới thiệu và lên kế hoạch cho một cuộc họp.
- Giáo viên có trách nhiệm thông báo và mời các gia đình tới các cuộc họp SST đã lên lịch về con họ.
- Tất cả giáo viên sẽ được cung cấp bản sao kế hoạch IEP và 504 của học sinh trong EdPlan. Điều quan trọng là tất cả chúng ta phải tuân thủ các yêu cầu về chỗ ở để tuân thủ luật pháp và quan trọng hơn là để giáo dục tốt nhất cho học sinh khuyết tật học tập của chúng ta. Bạn có thể nói chuyện với COSE của chúng tôi nếu bạn gặp khó khăn khi truy cập các kế hoạch IEP và 504 của sinh viên.

GIÁM SÁT VÀ ĐÁNH GIÁ

Tất cả giáo viên, trợ giảng và thành viên của Hiệp hội sẽ được đánh giá chính thức dựa trên tiến trình trong kế hoạch cụ thể của bạn và phù hợp với BTU CBA và Guild CBA. Các giáo viên, nhân viên bán chuyên và các thành viên Hiệp hội nên mong đợi những chuyến thăm chính thức và không chính thức thường xuyên, không báo trước từ Hiệu trưởng trong suốt năm học. Phản hồi sẽ được cung cấp dưới nhiều hình thức, bao gồm cả dạng điện tử theo quy trình đánh giá của giáo viên, phụ tá và/hoặc của Hiệp hội. Hiệu trưởng là người quản lý toàn bộ nhân viên tại Kenny. Hãy cho tôi biết nếu bạn có bất cứ thắc mắc nào.

Sở tay nhân viên Thomas J. Kenny SY 2023-2024 Cập nhật ngày 6/9/23

QUÂN NHU

Nếu bạn cần nguồn cung cấp từ tủ cung cấp, vui lòng điền và nộp đơn **Mẫu đơn đặt hàng cung cấp** tới thư ký.

Nếu bạn cần nguồn cung cấp được đặt hàng từ danh mục, bạn phải gửi một biểu mẫu khác. Những yêu cầu này cần phải được Hiệu trưởng King xem xét và chấp thuận. Gửi yêu cầu cho thư ký, người sẽ đưa nó cho Hiệu trưởng King. Khi quyết định cuối cùng đã được đưa ra, biểu mẫu sẽ được đặt vào hộp thư của bạn. Nếu được chấp thuận, thư ký sẽ yêu cầu tài liệu.

SỬ DỤNG ĐIỆN THOẠI

Xin nhớ rằng điện thoại của trường chỉ dành cho công việc của trường. Sinh viên không được phép gọi điện về nhà để quên bài tập về nhà, thông báo, giấy phép hoặc giấy tờ đã ký. Học sinh của chúng tôi có trách nhiệm mang đồ đến trường vào ngày đến hạn.

Nghiêm cấm học sinh sử dụng điện thoại di động trong trường. Điều này cần phải là một kỳ vọng nhất quán được thực thi bởi tất cả các nhân viên. Nếu học sinh phải gọi điện thoại, vui lòng gửi đến văn phòng. Trong thư gửi các gia đình, hãy nhắc nhở họ rằng không nên để điện thoại trong ngày học. Đây là kỳ vọng của BPS.

Nhân viên không bao giờ được sử dụng điện thoại di động trong khi giảng dạy và/hoặc giám sát học sinh trừ trường hợp khẩn cấp. Vui lòng không nhận cuộc gọi và gọi điện khi có mặt học sinh. Tôi trân trọng yêu cầu nhân viên vui lòng hạn chế gọi điện cho các gia đình ở văn phòng chính và sử dụng điện thoại trong Phòng Giáo viên. Điều này sẽ cho phép duy trì sự riêng tư và bảo mật. Khả năng xuyên, nhân viên đến Văn phòng chính để gọi điện thoại văn phòng và điện thoại di động. Điều này đáng lo ngại vì nó có thể gây gián đoạn và bất kỳ ai trong Văn phòng chính đều được giữ bí mật về cuộc trò chuyện của bạn. Xin nhớ rằng chúng ta phải tôn trọng học sinh và gia đình cũng như xem xét cách chúng ta truyền đạt thông tin.

VẬN TẢI

Luật tiểu bang yêu cầu chúng tôi hướng dẫn học sinh về an toàn xe buýt ba lần mỗi năm. Xin nhắc nhở học sinh những nội quy sau:

- Học sinh nên đi bộ, không được chạy khi lên xe buýt.
- Học sinh không được gây ra bất kỳ tiếng động nào làm tài xế xe buýt mất tập trung.
- Học sinh phải ngồi yên trong suốt chuyến đi xe buýt.
- Học sinh phải giữ tất cả các bộ phận cơ thể của mình bên trong xe buýt.
- Học sinh phải được nhắc nhở rằng Quy tắc Kỷ luật của BPS và Thỏa thuận Gia đình/Học sinh Kenny có hiệu lực khi học sinh đang ở trên xe buýt.

Vui lòng nhắc nhở học sinh rằng đi xe buýt là một đặc quyền chứ không phải một quyền và nếu các em cư xử không đúng mực trên xe buýt, các em có thể mất đặc quyền đó. Ông S và bà Brenda sẽ xử lý kỷ luật những đứa trẻ thường xuyên có hành vi không đúng mực trên xe buýt.

Chia sẻ với gia đình:

- **phá hủy xe buýt trường học:** Vui lòng chuẩn bị sẵn sàng cho con bạn lên xe buýt tại địa điểm đón được chỉ định mười phút trước thời gian đón đã nêu. Xin vui lòng chuẩn bị cho sự chậm trễ của xe buýt. Ngoài ra, các gia đình có thể sử dụng "[Xe buýt trường học của tôi đâu](#)" trang web để theo dõi xe buýt cá nhân. Trang web hoạt động trên điện thoại di động.
- **Từ Phòng Vận Tải BPS:**
 - BPS Transport sử dụng Dịch vụ Khách hàng [Cổng hỗ trợ](#) cho trường học và gia đình. Cổng hỗ trợ là cơ sở kiến thức đầy đủ dịch vụ, cổng dịch vụ khách hàng và hệ thống yêu cầu dành cho:
 - Yêu cầu thay đổi nhiệm vụ vận chuyển
 - Yêu cầu làm người giám sát xe buýt được trả lương (dành cho nhân viên nhà trường) hoặc người giám sát xe buýt để hỏi về bảng lương
 - Yêu cầu theo dõi các sự cố xe buýt bị cáo buộc
 - Khiếu nại hoặc quan ngại (về tài xế xe buýt, người giám sát, xe buýt trễ, v.v.)
 - Mọi thắc mắc khác
 - Vé sẽ tự động được chỉ định cho thành viên nhóm BPSDOT phù hợp để theo dõi và người yêu cầu có thể theo dõi các vé chưa thanh toán bằng cổng thông tin và sẽ nhận được thông báo qua email khi vé được cập nhật. **Đối với các vấn đề về xe buýt, hãy liên hệ với nhà trường sau khi bạn liên hệ với bộ phận vận chuyển và nhận được số vé. Chúng tôi sẽ cần số vé của bạn để tiếp tục.** Cổng hỗ trợ bao gồm Cơ sở kiến thức, trong đó nêu rõ các chính sách, quy trình và Câu hỏi thường gặp của chúng tôi. Ngoài ra, Cổng hỗ trợ còn cung cấp chức năng trò chuyện, trong đó trường học hoặc gia đình có thể trò chuyện trong thời gian thực với Đại diện dịch vụ khách hàng, như một cách thay thế cho việc gọi đến một trong các đường dây nóng của chúng tôi.
 - **Yêu cầu thay đổi nhiệm vụ vận chuyển:** BPSDOT cung cấp cho các gia đình tùy chọn yêu cầu một số thay đổi khác nhau đối với nhiệm vụ vận chuyển của con họ. Trường học và gia đình có thể truy cập các mẫu yêu cầu thay đổi thông qua [Cổng hỗ trợ](#). Xin lưu ý rằng yêu cầu thay đổi **phải được gửi qua Cổng hỗ trợ và không đảm bảo sẽ được phê duyệt**. Tuy nhiên, chúng tôi sẽ xem xét tất cả các yêu cầu và đáp ứng chúng nếu có thể. Nói chung, việc xử lý các yêu cầu thay đổi có thể mất tới 10-14 ngày, nhưng có thể vượt quá khung thời gian này vào đầu năm học.
 - **Dịch vụ khách hàng vận tải:** Học sinh và gia đình cũng có thể liên hệ với BPSDOT Nhóm Dịch vụ Khách hàng với bất kỳ câu hỏi, mối quan tâm và yêu cầu nào liên quan đến vận chuyển:
 - **Đường dây nóng của Trung tâm cuộc gọi:** Bất cứ ai cũng có thể gọi đến đường dây nóng của chúng tôi tại **617-635-9520**. Đại diện Dịch vụ Khách hàng làm việc từ 6 giờ sáng đến 7 giờ tối, từ Thứ Hai đến Thứ Sáu để hỗ trợ người gọi.
 - **Trò chuyện:** Bất cứ ai cũng có thể trò chuyện với Đại diện dịch vụ khách hàng trên [trang mạng](#) hoặc thông qua chúng tôi [Cổng hỗ trợ](#) (bằng cách nhấp vào bong bóng màu xanh ở góc dưới bên phải). Đại diện Dịch vụ Khách hàng luôn sẵn sàng từ 6 giờ sáng đến 7 giờ tối, từ Thứ Hai đến Thứ Sáu, để hỗ trợ bất kỳ ai liên hệ qua trò chuyện
 - **E-mail:** Học sinh và gia đình cũng có thể gửi email cho chúng tôi theo địa chỉ schoolbus@bostonpublicschools.org và họ sẽ nhận được phản hồi trong vòng 24-48 giờ.

CHÍNH SÁCH ĐỒNG PHỤC

Tại trường Kenny, trường thống nhất của chúng tôi là một trong nhiều cách chúng ta thể hiện niềm tự hào với tư cách là thành viên của cộng đồng nhà trường. Cũng giống như các đội thể thao, bác sĩ, lính cứu hỏa và quân nhân tự hào mặc đồng phục với tư cách là thành viên của cộng đồng, học sinh Kenny thể hiện rằng họ là một thành viên quan trọng và có giá trị trong cộng đồng của chúng ta khi mặc đồng phục của Trường Kenny. Kenny là một **bắt buộc** trường đồng phục. Học sinh phải mặc đồng phục hàng ngày. Xin lưu ý, BPS cho phép phụ huynh không tham gia vào các chính sách đồng phục bắt buộc tại tất cả các trường BPS (như đã nêu trong Hướng dẫn Học sinh). Với suy nghĩ này, giáo viên nên cố gắng hết sức để ghi nhận những học sinh mặc đồng phục thông qua các biện pháp khuyến khích ngẫu nhiên. Chúng tôi cũng sẽ đề nghị hỗ trợ các gia đình cần sự giúp đỡ.

Sở tay nhân viên Thomas J. Kenny SY 2023-2024 Cập nhật ngày 6/9/23

Các Nhóm/Nhóm cấp lớp nên quyết định cách thức khuyến khích và khen thưởng những học sinh tuân thủ chính sách đồng phục. Các Nhóm/Nhóm Cấp lớp sẽ làm việc trong các nhóm cấp lớp để giúp thực thi/thừa nhận việc tham gia vào chính sách đồng phục. Các biện pháp khuyến khích có thể đơn giản như kem que, nghỉ giải lao hoặc nghỉ giải lao hoặc phức tạp như một bữa tiệc pizza.

Để giảm thiểu gánh nặng tài chính và sự thất vọng khi tìm được quần áo phù hợp, chính sách đồng phục của chúng tôi rất đơn giản và linh hoạt.

Chính sách đồng phục của trường Kenny

- Tất cả học sinh K0-6 phải mặc áo sơ mi thêu của trường Kenny màu xanh nước biển (\$10,00)**hoặc** một chiếc áo màu xanh hải quân với **Bản vá trường học Kenny úi phẳng** đến vùng ngực trên cùng bên trái (\$3,00/miếng dán). Áo màu xanh hải quân có thể bao gồm áo phông, áo len, áo sơ mi dài tay, áo len và áo sơ mi polo. **không** có viết chữ lên chúng.
- Tất cả học sinh ở K0-6 đều được phép mặc quần theo lựa chọn của mình, bao gồm váy, quần jean hoặc quần kaki mà không có chữ viết, logo, vết rách hoặc vết rách. Tất cả các màu sắc đều được chấp nhận.
- Váy màu xanh hải quân được chấp nhận.
- Học sinh Kenny cũng có thể mặc áo sơ mi ngắn tay hoặc dài tay màu trắng có úi Kenny Patches. Những chiếc áo phông trơn không có miếng vá Kenny đều không được chấp nhận.
- Trang phục tôn giáo luôn được cho phép.

CHÍNH SÁCH KHÁCH THAM QUAN & TÌNH NGUYỆN VIÊN

Trường Tiểu học Thomas J. Kenny nồng nhiệt chào đón các gia đình và đối tác cộng đồng đến thăm trường và lớp học của chúng tôi! Đồng thời, chúng ta phải đảm bảo rằng tòa nhà của chúng ta được an toàn, học sinh của chúng ta được an toàn và việc học tập không bị gián đoạn. Nhân viên nhà trường phải luôn biết ai đang ở trong tòa nhà và tại sao họ lại ở đó.

Chuyến đi thực địa, Sự kiện & Hoạt động tình nguyện

Chúng tôi hoan nghênh các bậc phụ huynh, người giám hộ và đối tác tham gia lớp học với chúng tôi với tư cách là tình nguyện viên hoặc người đi kèm trong các chuyến đi thực tế và sự kiện! Chính sách của BPS yêu cầu tất cả tình nguyện viên và người đi kèm phải được CORI phê duyệt hàng năm trước khi làm việc với học sinh. Vì quá trình này có thể mất tới sáu tuần nên chúng tôi khuyến nghị bất kỳ ai quan tâm đến hoạt động tình nguyện hoặc đi kèm hãy hoàn thành biểu mẫu CORI càng sớm càng tốt. Các mẫu đơn trống có sẵn tại trường (và trong sổ tay này) và phải bao gồm bản sao bằng lái xe, hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh chính thức khác.

Trách nhiệm của du khách: *Khách thăm bao gồm phụ huynh, nhân viên phòng trường và tất cả những người khác hiện không trong biên chế tại Trường Tiểu học Thomas J. Kenny.*

- Để đảm bảo an toàn cho cộng đồng trường học của chúng tôi, tất cả du khách phải vào bằng cửa ra vào chính và đăng nhập vào bên trong văn phòng chính. Nhân viên, đối tác, phụ huynh và học sinh không bao giờ được phép cho phép bất kỳ vị khách nào vào tòa nhà bằng cửa bên hoặc cửa sau.

- Những du khách muốn gặp gỡ hoặc hội thảo với giáo viên hoặc quản trị viên **đặt một cuộc hẹn** để thời gian giảng dạy không bị gián đoạn. *Không cần hẹn trước tại Open Houses hoặc các sự kiện khác của trường.*
- Trong hai ngày đầu tiên đến trường, phụ huynh có thể ở lại trong bữa sáng mà không cần thẻ cho đến khi giờ học bắt đầu lúc 9:35 sáng. Lúc đó sẽ có thông báo. Sau 9:35 sáng, tất cả du khách phải đến văn phòng chính, đăng nhập và đặt lịch hẹn trước khi đi nơi khác trong tòa nhà. Vui lòng đăng xuất và trả lại thẻ trước khi rời đi! *Thẻ của khách tham quan không cần thiết tại các buổi Open House hoặc các sự kiện của trường.*
- Nếu phụ huynh phải đón con trước giờ tan học thông thường, họ nên gọi cho văn phòng nhà trường trước nếu có thể. Nhân viên nhà trường sẽ chuẩn bị cho học sinh nghỉ học và đưa học sinh ra khỏi văn phòng chính. **Để đảm bảo an toàn, an ninh cho toàn thể học sinh, phụ huynh không được trực tiếp đến lớp đón con.** Nhà trường sẽ không giao học sinh cho bất kỳ ai khác ngoài cha mẹ nuôi dưỡng mà không có sự đồng ý bằng văn bản của phụ huynh và giấy tờ tùy thân thích hợp. Người đón học sinh phải ít nhất 21 tuổi.

Trách nhiệm của Giáo viên & Nhân viên Khách thăm quan:

- Có thể có những lúc học sinh, nhân viên và/hoặc phụ huynh có bất đồng quan điểm. Khi điều này xảy ra, một cuộc họp nên được lên lịch để giải quyết vấn đề tại văn phòng Hiệu trưởng hoặc phòng họp—không phải trong lớp học hay hành lang. Một quản trị viên của trường sẽ có mặt tại cuộc họp.
- Những giáo viên đang mong đợi một vị khách nên thông báo trước cho văn phòng. Điều này bao gồm phụ huynh/người giám hộ, người giao thực phẩm, tình nguyện viên, nhân viên phòng trường học và cựu học sinh.
- Để đảm bảo an toàn và an ninh cho tất cả học sinh, nhân viên không được phép đưa học sinh trước khi cho bất kỳ ai, kể cả phụ huynh, mà không có sự đồng ý của văn phòng chính.