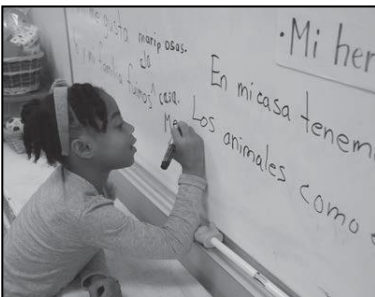




Manual de Padres 2015-2016



Greater Brunswick Charter School
429 Joyce Kilmer Avenue
New Brunswick NJ 08901

Telefono: (732) 448-1052
Fax: (732) 448-1055
<http://greaterbrunswick.org>

Establecida 1998

Greater Brunswick Charter School

2015-2016

Greater Brunswick Charter School es una escuela pública de elección, definido por las leyes de escuelas Charter del estado de Nueva Jersey. La escuela abrió sus puertas en septiembre de 1998, y está prevista una matrícula de 380 estudiantes de K a 8^{vo} grado para este año escolar 2015-2016. Es un distrito escolar regional que sirve a New Brunswick, Edison, y Highland Park.

Greater Brunswick Charter School se define por los temas generales de aprendizaje dirigido por el estudiante en la rama del constructivismo, los padres y la participación de la comunidad, Aprendizaje Basado en Proyectos y Disciplina Positiva. GBCS comenzó un programa de Lenguaje Dual en el 2011, dándole la oportunidad al estudiante de desarrollarse de forma bilingüe (español e inglés) tanto oral como escrito. Actualmente ofrecemos este programa solamente a una clase por grado de K a 4^{to} grado y se ampliará a todas las clases de K a 5 en el otoño 2015.

GBCS está comprometido a crear una comunidad diversa de aprendizaje para educar al estudiante. Incorporamos los intereses y talentos de cada estudiante en su plan personal de educación. Nos dedicamos a trabajar juntos - estudiantes, familias / patrocinadores, y los maestros - para crear una escuela que fomenta la individualidad, el respeto mutuo, la cooperación y el compromiso social, desarrolla el pensador crítico que todos llevamos dentro y fomenta un amor de por vida al aprendizaje.

Greater Brunswick Charter School se ha construido en tres pilares.

- **Los estudiantes dirigen su propia educación.**
- **Los estudiantes, el personal y las familias / patrocinadores crean una comunidad de aprendizaje.**
- **Nuestra escuela construye un ambiente de cortesía, comunidad y democracia.**

DECLARACION SOBRE NUESTRA MISION

Proveer a nuestros estudiantes con una educación de alta normas incorporando su interés individual y estilo de aprendizaje. Alimentando su aspecto intelectual, Social, Emocional y físico para su bienestar dentro de una comunidad de aprendizaje. A la misma vez Compartir nuestras mejores prácticas con otras escuelas y educadores.

DECLARACIÓN SOBRE NUESTRA VISIÓN

Ser una escuela que se enfoque en la comunidad adonde los estudiantes demuestren pasión para aprender. Fuerte habilidades académico y social, Independencia y dirección propia. Confianza y responsabilidad para su educación, escuela, familia y comunidad.

Greater Brunswick Charter School

Greater Brunswick Charter School fue fundada en 1998 por los padres, maestros y niños que soñaban con una escuela pública que sería una verdadera comunidad de aprendizaje y en la cual todos los estudiantes pudieran desarrollar todo su potencial académico y social. GBCS es una prueba viviente de que trabajando juntos podemos hacer que los sueños se hagan realidad. Los estudiantes, familias y personal de nuestra escuela están comprometidos apasionadamente con la creación de una escuela que educa al estudiante en toda su totalidad - una escuela donde todas las familias se sientan valoradas y bienvenidas. Nuestra escuela se basa en que los niños deben aprender a dirigir su propia educación y que deben desarrollar los valores de la responsabilidad personal, la integridad, la interdependencia y la cooperación para convertirse en buenos ciudadanos y líderes comunitarios.

CALENDARIO ESCOLAR 2015-2016	1
INFORMACIÓN GENERAL	2
INFORMACIÓN DE CONTACTO.....	2
Correo.....	2
Teléfono.....	2
Fax.....	2
Correo Electrónico.....	2
Página Web.....	2
HORAS	3
LLEGADA.....	3
SALIDA	4
Procedimiento para estacionarse.....	5
PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	7
DIRECTOR DE EDUCACION	7
SUPERVISOR DE INSTRUCCION.....	7
ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS.....	7
ASISTENTE AL ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS.....	7
SECRETARIA EJECUTIVA.....	7
COORDINADOR DE FAMILIAS.....	8
RECEPCIONISTA.....	8
ESPECIALISTA EN INFORMACION.....	8
PERSONAL DE APOYO.....	8
ENFERMERA DE LA ESCUELA.....	8
TRABAJADORA SOCIAL ESCOLAR	8
CUSTODIAN.....	8
ESPECIALISTA EN TECNOLOGIA.....	9
INSTRUCTORA DE LITERATURA.....	9
MAESTROS	9
MAESTROS.....	9
ASISTENTES DE ENSEÑANZA.....	9
MAESTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL	9
MAESTROS DEL PROGRAMA DEL EXITO.....	9
INSTRUCTORES DE INGLES COMO SEGUNDO IDIOMA	10
ASISTENCIA	10
AUSENCIAS	10
RETRASO/TARDANZAS.....	10
AUSENCIAS INJUSTIFICADAS O RETRASOS	11
VACACIONES.....	12
PERMISO PARA SALIR DE LA ESCUELA TEMPRANO	12
CIERRE DE LA ESCUELA / SALIDA TEMPRANA	12
RADIO.....	12
TELEVISIÓN.....	12
PÁGINA WEB.....	12
CORREO ELECTRÓNICO	12
TELÉFONO	12
APERTURAS ATRASADAS.....	13
CIERRES TEMPRANOS	13

TRANSPORTACION.....	14
AUTOBUSES	14
REMBOLSÓ DE TRANSPORTACIÓN.....	14
CONDUCTA Y DISCIPLINA EN EL AUTOBÚS	14
CAMBIOS DE PARADAS DEL AUTOBÚS.....	14
CAMINANDO A CASA	14
CAMBIOS AL ARREGLO DE TRANSPORTE.....	14
ESTACIONAMIENTO Y VISITANTE	15
DESAYUNOS Y ALMUERZOS.....	15
ARCHIVOS DE LOS ESTUDIANTES.....	16
SI USTED SE MUDA.....	16
SERVICIOS DE SALUD.....	17
PRUEBAS DE SALUD	17
REQUISITOS DE VACUNACIÓN	17
ENFERMEDADES INFECCIOSA/ O TRANSMISIBLE	17
NECESIDADES ESPECIALES DE SALUD	18
MEDICAMENTOS.....	18
INFORMACIÓN DE CONTACTO DE EMERGENCIA.....	18
PROGRAMA ACADÉMICO	19
NUESTRA MISIÓN	19
CONSTRUCTIVISMO	19
GREATER BRUNSWICK PLAN DE ESTUDIOS	19
PLAN PERSONAL DE EDUCACION (PPE)	20
RESÚMENES DE PROGRESO/CALIFICACIONES/NOTAS	20
CONFERENCIAS DE PADRES / PROFESORES / ESTUDIANTE	20
EXAMEN ESTATAL	21
TAREA	21
PÓLIZA DE COMPUTADORAS/TECNOLOGÍA.....	21
PASEOS	21
LIBROS.....	22
SERVICIOS DE APOYO	22
Educación Especial	22
El Programa de Éxito	22
EDUCACION FISICA	22
ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA DE ESTUDIANTES.....	22
PROGRAMA DESPUÉS DEL DÍA ESCOLAR (AFTER SCHOOL).....	22
CONDUCTA Y DISCIPLINA	24
DISCIPLINA POSITIVA.....	24
GBCS CÓDIGO DE CONDUCTA	24
Almuerzo en la cafetería y salón de clases.....	25
Los pasillos y entradas.....	25
Baños	25
Laboratorio de Computadoras.....	25
Reuniones y Actuaciones.....	25
LA PÓLIZA DISCIPLINA Y SUSPENSIÓN.....	25
Incidentes de Nivel 1	26
Incidentes de Nivel 2	26
Incidentes de Nivel 3.....	27
Suspensiones.....	28
Expulsiones	28

POLÍCE DE ACOSO SEXUAL	28
POLÍCE DE ARMAS	28
POLÍCE DE INTIMIDACION	29
CÓDIGO DE VESTIMENTA.....	29
ARTICULOS PROHIBIDOS	29
JUNTA DIRECTIVA	31
MIEMBROS GENERAL	31
JUNTA DE SINDICOS	31
Reuniones de la Junta.....	31
COMITÉS.....	32
Comité de Revisión de la Escuela	32
Gobierno del Comité.....	33
Comité de revisión.....	33
Comité sobresaliente de la comunidad y el desarrollo.....	33
Comité de finanzas y facilidades.....	33
MISCELÁNEOS	33
PERDIDOS Y ENCONTRADOS	33
FOTOGRAFÍA Y FILMACIÓN	33

CALENDAR ON WEBSITE

INFORMACIÓN GENERAL

Dirección

Greater Brunswick Charter School
429 Joyce Kilmer Avenue
New Brunswick, NJ 08901

Numero Telefónico

Número principal: 732.448.1052

Fax

732.448.1055

Informacion de Contacto

¿A quién debo llamar / con quien me tengo que comunicar?

- *Si usted tiene una pregunta general, o necesita a alguien que hable español, comuníquese con la recepcionista de la escuela, Ms. Alejandra Suástegui.*
- *Si desea ser voluntario en la escuela, aprender acerca de los recursos para las familias, o aprender acerca de las oportunidades para los padres / miembros en contacto con el Coordinador de la Familia, Ana Perez Arrieta aprendizaje.*
- *Si la llamada / correo electrónico está relacionado con un problema de disciplina, póngase en contacto con el subdirectora de Educación, Ms. Vanessa Jones.*
- *Si su problema está relacionado con el programa de educación o una pregunta sobre el Consejo de Administración, o bien ponerse en contacto con la Ms. Donna Medea o la Sra. Vanessa Jones.*

Directora de Educación: Donna Medea
732-448-1052 ex. 116
donna.medea@greaterbrunswick.org

Subdirectora de Educación: Vanessa Jones
732-448-1052 ex. 167
vanessa.jones@greaterbrunswick.org

Supervisor de Instrucción: Gregory Romero
732-448-1052 ex. 176
gregory.romero@greaterbrunswick.org

Secretaria Ejecutiva: Irma Ayala
732-448-1052 ex.103
irma.ayala@greaterbrunswick.org

Coordinadora de Familia: Ana Perez Arrieta
732-448-1052 ex. 104
ana.calderon@greaterbrunswick.org

Recepcionista: Alejandra Suastegui
732-448-1052 ex.101
alejandra.suastegui@greaterbrunswick.org

Administrador: Michael Falkowski
mfalkowski@sboffice.com

Asistente de Administración: Kristine Johnson
732-448-1052 ex.106
kristine.johnson@greaterbrunswick.org

Coordinadora de Proyectos Especiales y Programa Después del Día Escolar: Carmen Rine
732-448-1052 ex.102
carmen.rine@greaterbrunswick.org

*Note que información actualizada de contacto puede ser encontrada en nuestra página electrónica.

Página Electrónica: <http://greaterbrunswick.org>

Horario

Horario Escolar

8:00 AM a 3:00 PM, lunes, martes, jueves, viernes
8:00 AM a 1:35 PM, miércoles y días de Salida Temprana

Horas hábiles de oficina: 8:00 AM a 4:00 PM lunes a viernes.

Programa Después del Día Escolar (*After School Program*) Hasta las 5:30 pm

Desayuno

El servirles desayuno a nuestros estudiantes continuara siendo una prioridad para Greater Brunswick Charter School. GBCS encabezó la lista de Desayuno Escolar de Campeones, según un informe reciente publicado por "Advocates for the Children of New Jersey."



El desayuno es ofrecido a todos los estudiantes. Los estudiantes comen su desayuno en sus salones de clases después de la llegada. Este momento es considerado tiempo de instrucción y esperamos que los estudiantes lleguen puntual a las 8:00 de la mañana.



Llegada

La puerta principal de la escuela estará abierta y vigilada por un personal de la escuela todos los días a las 8:00AM. Por favor, no dejen a sus hijos más temprano de las 8:00 de la mañana ya que no se le permitirá entrar al edificio antes de ese tiempo.

¡Por favor traiga a su hijo a tiempo a la escuela! ¡8:00AM! Los primeros 20 minutos del día son importantes para ayudar a nuestros estudiantes a tener un buen comienzo escolar.

Las clases comienzan a las 8:00AM para todos los estudiantes de K a 8^{vo}. Esperamos que los estudiantes estén en sus salones de clases y listos para aprender a las 8:05AM, no entrando al edificio. Los estudiantes serán marcados tarde a las 8:10 AM. En general las tardanzas no son justificadas y tres tardanzas son igual a un día ausente. Una tardanza puede ser justificada con una razón válida. Por favor vea la sección de ausencias para ver la lista de razones aceptables

Despido

429 Joyce Kilmer Av

A las 3:00 pm, lunes, martes, jueves y viernes

1:35 pm, miércoles y Días de Salida Temprana

Los estudiantes que viajan en el autobús son despedidos directamente a su autobús.

Los padres deben de completar y firmar el formulario de permiso si desean que su hijo camine a casa. Estudiantes (nosotros tenemos un formulario que debe ser completado por un padre o tutor). No se le permitirá a ningún estudiante caminar a casa sin este permiso.

Procedimiento para estacionarse

Hora de dejada:

Los carros pueden entrar al estacionamiento a la hora de llegada.

Por favor siga las siguientes reglas:

- Manténgase a la derecha y de la vuelta en el círculo antes de dejar a su hijo/a
- Deje a su hijo en el primer cruce – estudiantes que lleguen entre las 8:00 & 8:10 entran por las puertas traseras.
- No obstruir el camino donde el autobús escolar deja a los estudiantes.
- No hacer cambios de carril en forma de U (u-turn) esto pone en peligro a todos.
- Si tiene que entrar al edificio por favor busque estacionamiento, puede ser en el estacionamiento de la escuela o al cruzar la calle.
- No hacer estacionamiento doble.
- No estacionarse enfrente de los corrales de basura.
- Ver la forma en la agenda.

A la hora de salida

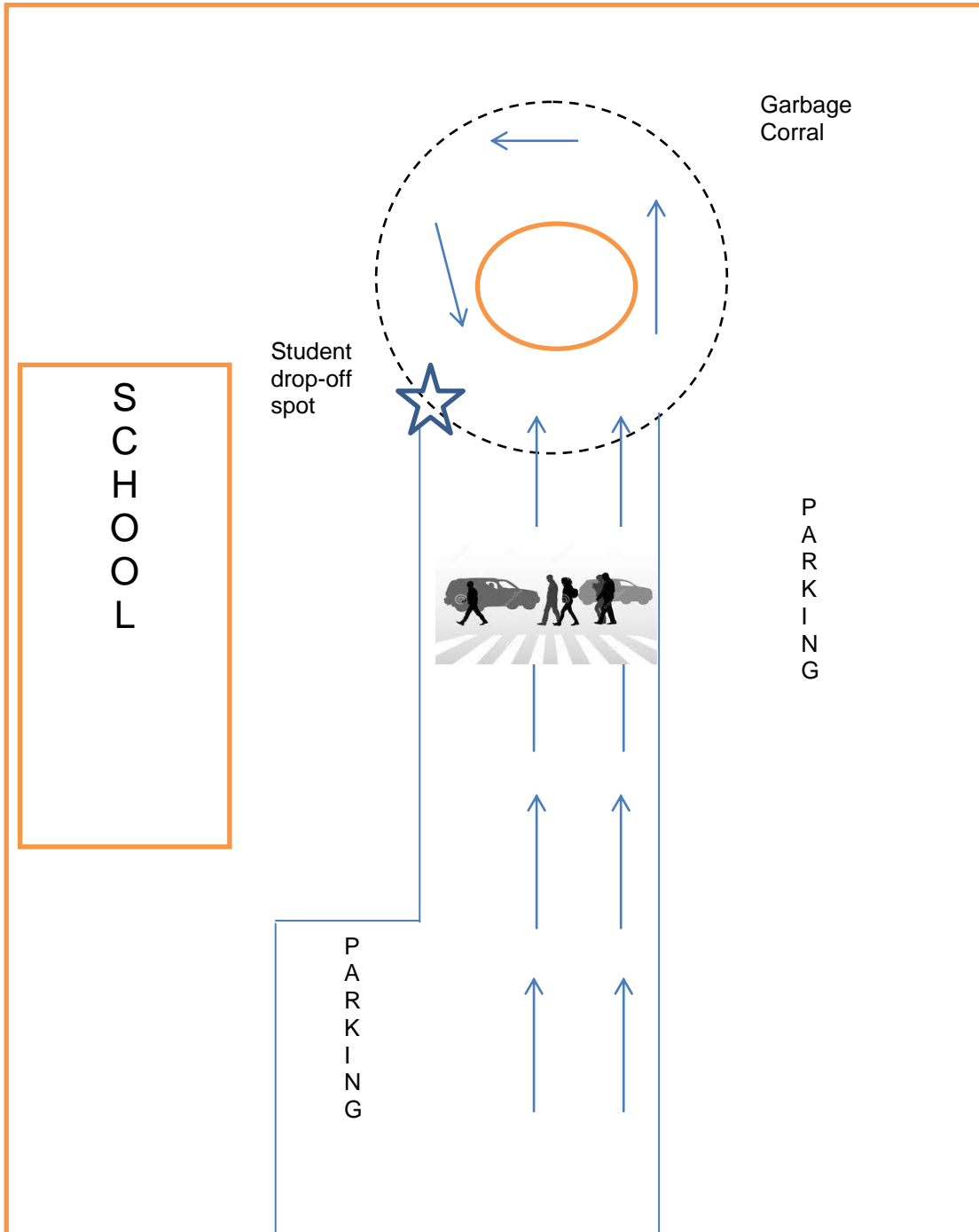
El estacionamiento permanecerá cerrado a la hora de la salida. Los padres o adultos deberán estacionarse y caminar hacia la escuela para recoger a su hijo/a. Solamente los estudiantes que tengan el permiso firmado se le dejara caminar a casa sin la compañía de algún adulto.

Usted puede estacionarse en el lado izquierdo a lo largo de la Avenida Joyce Kilmer. Asegúrese de obedecer las reglas de estacionamiento y solo estacionarse en las áreas permitidas. Nosotros hemos pedido permiso para que pueda estacionarse en el **sport Complex** a la hora de la salida. Todos los carros deben estar fuera del estacionamiento a las 3:30, a esa hora las rejas serán cerradas, si usted está planeando permanecer en la escuela pasando las 3:30 busque otra alternativa de estacionamiento.

Guíese por el diagrama localizado en la página anterior.

A la hora de recoger después de un programa de Enriquecimiento (clusters) y Programa después de clases.

Por favor siga el mismo procedimiento de dejada que se usa por las mañanas. A esta hora se podrá estacionar enfrente de la escuela ya que ningún bus escolar estará presente



PERSONAL ADMINISTRATIVO

Donna A. Medea, Director Educacional
Vanessa Jones, Asistente al Director Educacional
Gregory Romero, Supervisor de Instrucción
Michael Falkowski, Administrador de Negocios
Kristine Johnson, Asistente al Administrador de Negocios
Irma Ayala, Secretaria Ejecutiva
Ana Calderon, Coordinadora Familiar
Alejandra Suastegui, Recepcionista
Kelly Sadowski, Especialista en Información
George Newton, Especialista en tecnología
Linda Seidenstein, Instructora de Literatura

El personal administrativo de GBCS es responsable de la operación general de la escuela. Además de apoyar el programa educativo, manejan las comunicaciones con el departamento de educación de New Jersey, el envío de nuestros distritos, y la comunidad en general. Es esencial, realizar todas las tareas de un distrito escolar/público de Nueva Jersey

Director de Educación

El Director de Educación es responsable de asegurar e implementar los programas educativos de la escuela como se indica en la Carta. El Director de Educación apoya y evalúa los miembros del personal, dirige el desarrollo profesional, y recomienda personal docente para la recontractación y la tenencia.

Además, el director asegura una buena y eficiente operación diaria/regular de la escuela, inicia esfuerzos para promover la eficiencia y mejoras en el funcionamiento de la escuela, y participar en la planificación estratégica y el desarrollo del presupuesto.

El Asistente del Director Educacional apoya a los maestros en producir estrategias para crear un salón de clases seguro y respetuoso. El Asistente del Director Educacional se encarga de los problemas serios de disciplina. Se espera que los maestros se encarguen de sus salones y normas de disciplina. Cuando alguna situación es más seria o es repetida continuamente, se le informa al Asistente de Director Educacional. El Asistente Educacional también trabaja como coordinadora Anti-Bullying, también conocido como acoso e intimidación y también desempeña otras labores.

Supervisor de Instrucción

El Supervisor de Instrucción provee liderazgo en el desarrollo, implementación y coordinación de los programas bilingües del distrito y Programador de *title I* también colabora con el equipo de administradores para el mejoramiento de instrucciones en el salón de clases.

Administrador de Negocios

El Administrador de Negocios de nuestra escuela supervisa los procesos de finanzas, incluyendo compras, pagos a los deudores y la nómina. El o ella también manejan las cuentas de la escuela, contabilidad y participa en la auditoria anual.

Asistente al Administrador de Negocios

Ayuda al Administrador de Negocios en el trabajo de contabilidad, tal como la nómina.

Secretaria Ejecutiva

La Secretaria Ejecutiva ayuda al equipo de administradores confidenciales, y coordina actividades a través del distrito.

Coordinador de Familias

La Coordinadora de Familia brinda ayuda y recursos para nuestras familias. La Coordinadora de Familia también ayuda como interprete en reuniones con la administración y personal. Además, ella planea y facilita eventos que se llevan a cabo durante el año escolar.

Recepcionista

La recepcionista recibe a los visitantes y se asegura de que firmen antes de entrar a la escuela. Ella es usualmente la primera persona en interactuar con los visitantes antes de que entren al edificio. Ella ayuda a los administradores y a otros personales con traducciones, también monitorea el proceso de asistencia y órdenes del almuerzo.

Especialista en Información

La Especialista en Información se asegura que toda la información sea puesta en el sistema, mantenida y actualizada regularmente. Ella crea un procedimiento para la colección de información, prepara reportes requeridos y asiste con analices de información y establecer los objetivos.

PERSONAL DE APOYO

Lynn McGlue, Enfermera de la escuela
Martha Goz, Trabajadora social de la escuela
Rachel Holeman, Trabajadora Social de la escuela
George Newton, Especialista en tecnología
Linda Seidenstein, Instructora de literatura
Victor Calderon, Lider de conserjes
Yaniris Flores, Conserje
Belkis Rodriguez, Conserje

Enfermera Escolar

La enfermera de la escuela supervisa las necesidades de salud de nuestros estudiantes y personal. Esto incluye la realización de exámenes de salud obligatorios para la audición, la vista, escoliosis (curvatura de la columna vertebral) y la altura / peso, la búsqueda de recursos de la comunidad para satisfacer las necesidades de salud de los estudiantes, la administración de medicamentos y tratamientos prescritos por los médicos de los estudiantes.

La enfermera también proporciona la instrucción de la Salud en la educación sexual, higiene personal, nutrición y otras áreas, según sea necesario. La enfermera es el principal punto de contacto para los padres o tutores que deseen discutir las necesidades de salud o médicos de sus alumnos.

Trabajadora Social

La Consejera de Estudiantes es una Trabajadora Social con licencia. Proporciona servicios de consejería a los estudiantes, inicia los programas de educación del carácter de los niños y organiza las reuniones con el equipo de estudio. Reuniones en las que se discute el comportamiento del estudiante y los servicios relacionados. La Consejera de Estudiantes está disponible para hacer frente a las preocupaciones de los padres, estudiantes y profesores. También observar el bienestar académico, emocional y físico de los alumnos.

Equipo de Limpieza

Mantienen nuestro edificio y el terreno, realiza reparaciones y ayuda en la gestión global de la instalación. Los conserjes también son vistos como un adulto dentro de la escuela que está a la disposición de los estudiantes para proporcionar orientación y apoyo dentro de las limitaciones impuestas por sus otras responsabilidades.

Especialista en tecnología

El especialista en tecnología provee liderazgo en el desarrollo, implementación y coordinación en el plan de tecnología de GBCS; mejora la instrucción de tecnología a través del currículo y promueve la eficiencia en la escuela con el uso de la tecnología.

Instructora de Literatura

La instructora de Literatura trabaja con los maestros de salón y otros instructores para desarrollar estrategias, habilidades, herramientas, técnicas y capacidades efectivas para enseñar la lectura y escritura para todos los estudiantes.

MAESTROS

Los Maestros son los líderes y gerentes de sus aulas. Todos los Maestros de GBCS están certificados en el Estado de Nueva Jersey en Educación Primaria o de otras áreas, según sea necesario para cumplir con los criterios de Maestros Altamente Calificados según la ley No Child Left Behind. (Ningún Niño Dejado Atrás)

Los Maestros tienen plena autoridad para poner en práctica programas de la escuela y las políticas y evaluar el trabajo del estudiante, y son el punto principal de contacto para los miembros que tengan preguntas sobre el programa educativo y las políticas relacionadas cómo se aplica en sus aulas. Dentro de sus salones de clase, no hay ninguna autoridad superior, incluidos los administradores de la escuela.

Los maestros se encargan de implementación del currículo de la escuela, la supervisión de maestros ayudantes y voluntarios, en colaboración con los estudiantes y los padres o tutores para crear planes de personal, educación para todos sus estudiantes, y el mantenimiento de un aula pacífica y respetuosa.

Los Maestros de GBCS están especialmente entrenados en una disciplina positiva, distintos métodos de aprendizaje, un método de aprendizaje adaptivo al ambiente, técnicas de enseñanza constructivas. La escuela se enfoca en diferentes arreglos y acomodaciones de acuerdo a cada modo de aprendizaje para cada estudiante, y muchas otras técnicas y prácticas que apoyan la misión de nuestra escuela.

Asistente de Maestros

El Asistente de Maestros enseñan a los estudiantes en colaboración con los Maestros. Ellos ayudan al Maestros en general, trabajando en el salón de clases y proporcionando un apoyo especial para los estudiantes, según sea necesario. Ellos participan en actividades de desarrollo profesional de manera similar a los maestros.

Maestros de Educación Especial

Maestros de Educación Especial proporcionan instrucción a lo dispuesto por los planes de los estudiantes de Educación Individual (IEP), participar en equipos de estudio del niño, y asegurar que las metas de los estudiantes se dirigen a la clase de educación general.

Maestro del Programa del Éxito

Los instructores del Programa de Suceso Básicamente apoyan a los estudiantes que han sido identificados a través de evaluaciones y referencias de maestros. Ellos pueden proporcionar servicios sólo con el permiso del Padre/Madre o Guardián.

Instructores de Inglés Como segundo Idioma

Los instructores de ESL están especialmente capacitados para apoyar a aquellos estudiantes que su lenguaje nativo no es Ingles. También ayudan a las familias a trabajar eficazmente con otros maestros y personal.



ASISTENCIA

Los padres o tutores son responsables de la puntualidad, asistencia, limpieza y vestimenta adecuada. **Las clases empiezan a las 8:00 AM, todos los días!**

Ausencias

Las leyes escolares de asistencia requieren que los estudiantes entre las edades de 6 y 16 años asistien a la escuela durante los días y horas escolares.

Tardanzas

Los estudiantes deben venir a la escuela a tiempo. Los niños que ingresan a la escuela después de las 8:10 (K-8 estudiantes) son considerados tarde y deben registrarse en la Oficina con sus padres.

Procedimiento para la asistencia de estudiantes.

Un esfuerzo para mejorar la asistencia y comunicación con las familias, el siguiente procedimiento se deberá seguir este año escolar 2015-2016.

1. Una comunicación regular con padres acerca de la ausencia/ tardanza del estudiante es de suma importancia. La tabla localizada abajo explica el procedimiento y la persona responsable para que los padres se comuniquen.

Numero de ausencias y tardanzas	Procedimiento	Persona responsable
Cada día ausente	Llamar a la casa antes de las 9:30 AM	Llamada automatizada o Recepcionista
5	Carta de la oficina C.c de los maestros	Personal de la oficina
10	Reunión con los padres y estudiantes. Asistente de educación	Asistente de educación
10 +	Un referido mandatorio al tribunal	Asistente del Director de Educación
15	Reunión con los padres/estudiantes y director	Director de Educación
20	Reunión con sindicato	Administrador/Directores

2. De acuerdo con la póliza del comité, 16 días ausente sin alguna justificación puede ser el resultado de retención.
3. Se requiere una nota/ llamada de los padres/ tutores explicando el motivo de la ausencia.
4. Al regresar a la escuela se necesita una nota explicando la ausencia
5. Se espera que los padres entreguen una nota medica después de que su hijo esté ausente por un periodo largo (3 días o más)

6. Una nota de los padres/ tutores explicando la razón de salida temprana debe ser entregada por la mañana del día que saldrá temprano.
7. Padres/tutores deberán firmar la salida temprana del estudiante. Los padres no están permitidos llevarse al estudiante después de las 2:45 PM.
8. Para que un estudiante participe en el Programa Después de Escuela o algún evento en la tarde, es necesario que el estudiante haya asistido a clases ese día

¿Cómo justificas una ausencia?

La administración y el comité de educación reconocen que de vez en cuando por ciertas circunstancias el estudiante estará tarde o ausente de la escuela. Como se mencionó anteriormente, la escuela requiere una notificación anticipada para dicha ausencia, esta nota debe ser escrita por los padres/ tutores del estudiante, la cual debe mencionar la razón de la tardanza o ausencia. Puede incluir razones justificadas:

- Enfermedad (después de tres días se requiere una nota del doctor)
- Algún tipo de lesión en la piel
- Alguna cita médica que no se pueda hacer después del horario escolar.
- Alguna incapacidad médica.
- Alguna muerte o enfermedad critica de algún miembro de familia cercano.
- Alguna apariencia al tribunal.
- Alguna día festivo por religión (basada en la lista aprobada del estado)
- Suspensión de la escuela.
- Alguna otra causa que parezca aceptable a la administración.

Alguna tardanza y ausencia no cubierta por la lista deberá ser sujeto a seguir el procedimiento mencionado.

Re-admisión a la escuela después de una ausencia

1. Algún estudiante que regrese a la escuela después de un periodo de tiempo debe presentarse a la oficina principal con alguna nota escrita y firmada por los padres o tutores.
2. Una nota explicando la razón no comunicada de la enfermedad por un periodo de más de tres días debe ser acompañada con una nota del doctor explicando la enfermedad del estudiante.
3. Un estudiante que haya estado ausente como resultado de alguna enfermedad transmisible, debe presentar evidencia a la enfermera de la escuela explicando que está libre de la enfermedad.

Tardanza

Los estudiantes deben de venir a la escuela a tiempo. Los niños que no se encuentren and clase y listos para aprender antes de las 8:10 (estudiantes de K-8^{vo}) están tarde y tienen que pasar con sus padres por la oficina principal. Tres días tarde es equivalente a un día ausente. (Ejemplo: 6 Tardanzas= 2 días ausente)

¡Por favor haga todo lo posible por llegar a tiempo!



Tardanzas o ausencias sin justificación

Padres/tutores que usualmente trae a los estudiantes tarde a la escuela, o aquellos que tienen una cantidad excesiva de ausencias, se le pedirá que asista a una reunión con el comité para buscar solución al problema. Puede que el comité excluya a aquellos estudiantes que han estado ausentes y tarde excesivamente sin haber hecho una justificación adecuada. Una cantidad excesiva de ausencias sin justificación también viola la ley de ausentismo escolar, la escuela puede tomar acción legal en casos extremos.

Vacaciones

Los padres o tutores deben animar a los estudiantes a asistir a la escuela cuando la escuela está en sesión. Le recomendamos que programen sus vacaciones de acuerdo con el calendario escolar. La escuela no recomienda viajes realizados durante los días escolares. Las vacaciones son consideradas una falta injustificada. Si un niño va a estar ausente por un período de tiempo debido a las vacaciones, es la responsabilidad de los padres, hacer arreglos con el maestro en relación a las tareas escolares. Las Tareas no pueden ser ignoradas.



Permiso para salir temprano de la escuela

Pedimos que los padres no planifiquen citas médicas y dentales durante el día escolar. Cuando esto es absolutamente necesario, por favor notifique a la escuela con anticipación. Cuando venga a recoger al estudiante por favor entre a la oficina y firme la salida temprana de su hijo/a.

Los estudiantes no pueden ser recogidos antes de las 2:45 PM

No se le permitirá a los estudiantes que salgan de la escuela al menos que hayan algún documento médico.

CIERRE DE ESCUELA Y SALIDAS TEMPRANO.

En caso de que nuestra escuela este cerrada debido al mal tiempo o condiciones de emergencia, puede informarse través de los anuncios de la radio o televisión.

Radio

<u>Radio</u>	<u>Estación</u>	<u>Anuncios</u>
WCTC	1450 AM	entre 5:45 a.m. y 8:45 a.m.
WMGQ	98.3 FM	entre 5:45 a.m. y 8:45 a.m.
NJ 101.5	101.5 FM	entre 5:45 a.m. y 8:45 a.m.

Televisión

Noticias "News 12 New Jersey" Canal 12 comenzando a las 5:30 a.m.

Página Web

<http://greaterbrunswick.org>

Correo Electrónico

Enviaremos por correo electrónico notas de cierre de las escuelas, las aperturas tardes o salidas temprana será enviado a todos los miembros que proporcionen a la escuela con una dirección de correo electrónico.

Teléfono

Mensaje automatizado saldrá a miembros de la comunidad con respecto a los cierres y aperturas tardías.

Aperturas Atrasadas

Si parece que las primeras condiciones del tiempo por la mañana, hacen aconsejable retrasar la apertura, la escuela se abrirá una hora y media (1 ½) más tarde de lo habitual y todo el transporte escolar por la mañana se retrasara durante una hora y media (1 ½)

En caso de que esto ocurra un día miércoles, el horario escolar se extenderá hasta las 3:00 PM.

Despedida Temprana (1:35pm)

En el caso de que la escuela cierra temprano debido al mal tiempo o una situación de emergencia, el Programa Después de Clases no se ejecutará. Los padres o sus contactos de emergencia serán notificadas a recoger a sus hijos en la escuela. Favor de llegar con prontitud a recoger a su hijo.

TRANSPORTACIÓN

Autobuses

El transporte en autobús está a cargo de su distrito escolar local. GBCS coordina la información con los distritos y la comisión Regional de Servicios Educativos. Asegúrese de completar y enviar el Formulario de Transporte proporcionada en la inscripción. Esta forma es absolutamente necesaria para los servicios de transporte o reembolsos.



Reembolso de Transportación

Los padres deben revisar con el distrito que les pertenece si son elegibles para asistencia de transportación. New Brunswick/Highland Park Departamento de transportación =732-448-9848 (siga las instrucciones). North Brunswick departamento de transportación 732-289-3026.

Disciplina y Conducta en los Autobuses

Los estudiantes deben cumplir con el código de conducta GBCS y las reglas del conductor del autobús mientras se dirijan a GBCS. El comportamiento inadecuado puede conducir a la distracción del conductor del autobús y afectar la seguridad de todos los estudiantes abordo. Los estudiantes deben usar el cinturón de seguridad cada vez que el autobús esté en movimiento.

Los estudiantes que viajan en el autobús tienen que obedecer al conductor o ayudante. Los estudiantes que no tienen un comportamiento adecuado en los autobuses o se niegan a cooperar con el conductor o ayudante no se les permitirán viajar en el autobús.

Cuando el autobús escolar no llega a la parada del autobús a tiempo, debido a un fallo mecánico, de carretera o las condiciones meteorológicas, por favor, espere por lo menos 30 minutos.

Paradas del Autobús y Cambios

Los estudiantes generalmente no pueden cambiar las paradas del autobús. Si es necesario cambiar la parada, por favor comuníquese con el departamento de transportación local.

Si su hijo no va a viajar en el autobús de regreso a casa en un día particular, usted debe notificar a la oficina con tiempo. El estudiante recibirá instrucciones para subir al autobús si la oficina no fue informada de algún cambio.

Aventón

Muchas familias reciben aventones (ride) a la escuela. Si usted está interesado en recibir aventones, comuníquese con las familias de la clase de su hijo/a a la hora de llegada o salida.

Caminando hacia Casa

Los estudiantes pueden caminar a casa solamente con permiso firmado por un padre / tutor. Vamos a ofrecer una forma para el acuerdo de este permiso. Ningún estudiante se le permitirá caminar a casa sin el permiso escrito.

Cambios al Arreglo de Transportación

Todos los cambios en los arreglos de transporte de su hijo deben ser proporcionados a la escuela por escrito. Las notas pueden ser enviadas vía fax a nuestra oficina (732.448.1055). **En caso de emergencia solamente**, una llamada telefónica es aceptable si es imposible dar permiso por escrito.

Por favor haga todo tipo de arreglo antes de que el estudiante llegue a la escuela. Es perturbador para la clase cuando hay interrupciones debido a arreglos de transportación.

No le permitiremos a los estudiantes caminar a casa, ir a casa con algún amigo, o aceptar aventones de otros padres al menos que se dé permiso través de una nota o verbalmente

Programa Después De la Escuela

La Escuela tiene un programa después de clases hasta las 5:30 cada día. Los estudiantes deben inscribirse con anticipación para asistir, hay una tarifa de \$ 10 de inscripción y una tarifa diaria de \$12.00 por día y \$10 para el segundo estudiante de la familia. Los formularios de registración están en la oficina principal.

El programa Después de Clases le provee tiempo para hacer las tareas, leer, y pequeños grupo para jugar (juegos de mesa, rompecabezas, juegos de tarjetas etc.) así como oportunidades para actividades físicas, arte y manualidades. Cada estudiante recibe un refrigerio.

Los estudiantes deben cumplir con todas las normas de conducta GBCS durante su participación en el Programa Después de Clases. Los estudiantes que se comportan de forma violenta o disruptiva, o que no cooperen con el personal, serán excluidos del Programa Después de Clases.

No hay programa después de clases cuando la escuela se cierra temprano debido al mal tiempo, y muchas veces no hay Programa Después de escuela cuando hay clases medio día antes de un descanso o día festivo. Por favor revise el calendario para verificar.

Carmen Rine carmen.rine@greaterbrunswick.org Coordinadora del Programa Después de Escuela

Estacionamiento y Visitante

Animamos a todos nuestros miembros, así como la comunidad en general, a visitar nuestra escuela.

Una vez que los estudiantes han entrado en el edificio a las 8:10 de la mañana, las puertas exteriores están cerradas y los maestros no estarán en labores de llegada. Esto algunas veces puede ser una inconveniencia, pero es muy importante saber quién entrar al edificio. Los visitantes **deben** entrar por la puerta delantera y tocar el timbre que se encuentra al costado de la puerta de la oficina. Los visitantes que entren al edificio deben regresar a la oficina a firmar su salida. **Todos los que entran a la Escuela están obligados a firmar y recibir un pase de visitante en la Oficina. Todo esto con el fin de reforzar la seguridad de todos nuestros estudiantes en la escuela, los padres no están permitidos ir al salón de clases durante el día escolar a menos que hayan hecho una cita con el maestro. Almuerzos, tareas olvidadas, etc. Pueden ser entregados en la oficina y un personal de la oficina se encargara de distribuirla. Le damos las gracias por su comprensión de nuestros esfuerzos para hacer GBCS un ambiente seguro.**

VISITOR	
Name:	
Company:	
Date:	Time In:

VALID Today...

Desayunos y almuerzos

Nuestros estudiantes tienen 30 minutos para comer su almuerzo todos los días, incluyendo días de salida temprana. Los estudiantes de kínder a quinto grado también tienen un receso de 20-30 minutos.

Nota: La primera semana de clases, se darán las solicitudes del almuerzo para el año escolar 2015/2016. Debe de llenar la solicitud cada año. El nuevo estatus del almuerzo de su niño tomara efecto el 1 de octubre de 2015. Hasta esa fecha se le cobrara por el almuerzo de su niño basado en el estatus de la solicitud del año escolar 2014/2015. Si el ano pasado su almuerzo fue gratis o a bajo precio este año será por el mes de septiembre será igual



Almuerzo gratis o a precio reducido esta disponible para los estudiantes que califican. Por favor llene y regrese la solicitud que será mandada a casa durante la primera semana de clases. Si usted nunca a recibido almuerzo gratis o a bajo precio, usted deberá pagar por almuerzo hasta que sea aprobado

Los estudiantes pueden comprar almuerzo por **\$3.00** diarios. La leche por sí misma está disponible por .40 centavos. Un menú es enviado a casa cada mes. Por favor, hago pagos de almuerzo semanalmente para aliviar el volumen de papeleo de oficina.

Aquellos estudiantes que no son elegibles para recibir almuerzo reducido o gratis deben de pagar por su almuerzo en cuanto a su llegada. El siguiente procedimiento se llevara a cabo para aquellos estudiantes que olviden su almuerzo o el dinero.

- Si el estudiante no tiene dinero para su almuerzo, tienen que ir a la oficina donde recibirán una hoja donde se cobrara el almuerzo de ese día.
- Los estudiantes tendrán la opción de llamar a la casa primero para ver si es posible que alguien les traiga almuerzo.
- Después de 5 veces de cobro, no se le permitirá ordenar almuerzo hasta que el balance anterior sea pagado.
- El personal de la oficina monitoreara los cobros y los pagos. Ellos darán una hoja y mantendrán una cuenta todos los días
- Los estudiantes no podrán ordenar más de 5 veces.
- El personal de la oficina también le informara a los padres cuando su hijo/a haya alcanzado las 5 veces.
- Se le ofrecerá comida del desayuno en la hora del almuerzo cuando sea necesario.
-

Almuerzo gratis o reducido está disponible para aquellos estudiantes que califiquen; por favor llene el formulario que será enviado la primera semana de clases. Si nunca antes ah recibido almuerzo gratis o reducido, DEBE pagar por almuerzo de la escuela hasta que se le notifique que ha sido aprobada.

Si su hijo/a trae almuerzo a la escuela por favor asegúrese de etiquetar el nombre del estudiante. No se le permitirá el uso de horno de microondas o refrigerador. Por favor no mande contenedores de vidrio.

Los desayunos y los almuerzos deben consistir en alimentos y bebidas nutritivas solamente. Dulces, galletas, pasteles, refrescos, bebidas muy dulces, papas fritas y comida chatarra no deben ser traídos a la escuela. El personal puede confiscar los alimentos inadecuados y remplazarlos con alimentos o bebidas proporcionadas por la escuela.

ARCHIVOS DE ESTUDIANTES

Todos los expedientes de los estudiantes se mantienen confidenciales, de forma segura, y limitado en el acceso por personas autorizadas por la ley. Los padres se les animan a revisar los expedientes de sus hijos de vez en cuando. Todas las solicitudes para revisar estos registros deben ser hechas por escrito al Director.

Si Usted Se Muda

Si usted se muda mientras su hijo asiste a GBCS, usted nos debe notificar de inmediato (de preferencia antes de la mudanza). Si usted se muda a un distrito escolar diferente, debe inscribir a su niño en el nuevo distrito escolar y completar un formulario de transferencia, tal como lo hizo en su distrito anterior.

Si no se registra en su nuevo distrito, causará la pérdida de fondos para la escuela y puede resultar en la pérdida del lugar de su hijo en GBCS.

SERVICIOS DE SALUD

La Escuela tiene una enfermera de tiempo completo que ofrece servicios de salud, la enseñanza de la salud, y contribuye con el medio ambiente de vida saludable de la escuela. De acuerdo a las regulaciones estatales, el tratamiento por la enfermera de la escuela se limita a la atención de primeros auxilios para lesiones que ocurren en la escuela.



Pruebas de Salud

La enfermera lleva a cabo revisiones regulares de salud durante el año, incluyendo visuales, auditivos, medición de altura y peso, escoliosis (curvatura de la columna vertebral), y la monitorización de la presión arterial. Estas pruebas se realizan conforme a la ley, y los padres o tutores serán notificados de los resultados.

Requisitos de Vacunas

La ley estatal requiere que los registros validados médico de las vacunas estén en el archivo para todos los estudiantes. Las vacunas deben de tener el día, mes y año de cada vacuna. Cualquier estudiante cuyos registros de inmunización no este completo estará sujeto a la exclusión. Las vacunas requeridas incluyen las siguientes:

- Difteria, Tétano, Tos ferina (DPaT, DTo TD) Por lo menos cuatro o más dosis, (una dosis de refuerzo administrada después de los 4 años.
- Polio – 4 dosis (1 dosis después de los 4 años)
- Sarampión, Paperas y Rubeola (MMR) 2 Dosis (1 dosis el primer año y la segunda dosis antes de entrar al kínder).
- HIB Una Dosis.
- HEPATITIS B – 3 dosis
- VARICELLA –1 dosis



Requisitos para estudiantes de 6^{to} grado.

Niños que están por empezar 6^{to} grado y cuya fecha de nacimiento sea enero 1 de 1997 o después, y que vengan de otro estado o país y asistirán a alguna escuela en el estado de New Jersey se requiere que reciba una dosis más de Tétano, difteria y Tos Ferina, y una dosis de la enfermedad de meningococina.

Examen Físico: Los estudiantes de Kínder, 3^{ro}, 7^{mo} y todos aquellos estudiantes que ingresen a la escuela de alguna otra escuela deben de tener todos los exámenes físicos con una verificación médica. Por favor comuníquese con la enfermera de la escuela si tiene alguna pregunta acerca de los requisitos de la escuela, o si tiene algún problema cumpliendo los requisitos debido a motivos religiosos o razones médicas. Clínicas gratuitas están patrocinadas por el departamento de salud, llame a su Departamento de Salud local para información de fechas y localidades de clínicas. El departamento de salud del condado de Middlesex puede ser contactado a este número 732- 745-3125

Transmisibles / Enfermedades Infecciosas

Los estudiantes con fiebre de un nivel más alto de 100 o enfermedades contagiosas no pueden asistir a la escuela. Los padres o tutores deben recoger a sus hijos tan pronto como sea posible si el niño se enferma o lesionada. **Por favor, asegúrese de que usted o alguien que usted designe, está disponible para recoger a su hijo dentro de una hora después de recibir la llamada que están enfermos. Esto es especialmente importante si usted no trabaja cerca o no puede salir de su trabajo.**

Si su hijo presenta síntomas de una enfermedad contagiosa, él o ella debe ser excluido de la escuela hasta que haya recibido el cuidado y tratamiento adecuado, y que su condición haya mejorado. La decisión final sobre las cuestiones de exclusión del estudiante corresponde a la enfermera de la escuela. Declaración de un médico puede ser requerido antes de que un niño se le permite regresar a la escuela.

Necesidades Especiales de Salud

Para hacer frente a la condición de salud de su niño de ciertas enfermedades tales como asma, alergias o diabetes, la enfermera de la escuela requiere una carta del médico para mantenerla en los archivos de la escuela. La carta debe indicar el cuidado de los medicamentos requeridos, las limitaciones de Educación Física, y / o cuidados de emergencia y un plan de acción para la escuela. La Enfermera de la escuela se comunicará con el médico para obtener cualquier información con respecto a los medicamentos requeridos, procedimientos, y el cuidado en la escuela. Información de necesidades de salud serán compartidas con cierto personal de la escuela para el bienestar de su hijo/a.

Medicamentos

Todos los medicamentos que deben ser tomados durante las horas escolares requieren de una receta del médico o dentista, esto incluye medicamentos de venta libre como la Tylenol. Por favor, hagan todo lo posible para que su hijo/a tome el medicamento en casa, si usted envía medicamentos a la escuela, deben estar en su envase original. La enfermera de la escuela mantiene todos los medicamentos prescritos en un armario cerrado con llave y los administra según las indicaciones. Todos los medicamentos deben ser distribuidos a su hijo por la enfermera de la escuela, la auto-medicación no está permitida, excepto el inhalador para asma.

Contacto de Emergencia

Por favor, asegúrese de que la oficina de la escuela y la enfermera tengan información actualizada de contactos de emergencia, cambios de domicilio, número de teléfono del trabajo y otros contactos de emergencia. Es fundamental tener toda la información actualizada en caso de que su hijo/a se enferme o lesione, mientras se encuentre en la escuela.

PROGRAMA ACADEMICO

Nuestra Misión

La misión de la Escuela es proporcionar a nuestros estudiantes un nivel de educación de un nivel más alto que compromete un interés individual, estilos de aprendizaje, desarrolla sus capacidades intelectuales, sociales, emocionales, físicas y bienestar dentro de una comunidad de aprendizaje. Nuestros profesores utilizan un método constructivista de la enseñanza, y establecen sus aulas como centros de aprendizaje que apoyen el trabajo independiente del estudiante.



En GBCS, nos esforzamos por comprender a cada estudiante como individuo y para diferenciar la instrucción para satisfacer las necesidades de cada estudiante. Esto requiere una fuerte colaboración entre los maestros, los padres o tutores, y estudiantes.

Constructivismo

Constructivista del aprendizaje se basa en la participación activa de los estudiantes en la solución de problemas y pensamiento crítico, en el que consideran el aprendizaje como una actividad que es relevante y atractivo. Ellos están "construyendo" su propio conocimiento poniendo a prueba las ideas y los enfoques basados en sus conocimientos y experiencias previas, la aplicación de éstos a una nueva situación, e integrar el nuevo conocimiento adquirido con su experiencia previa. El profesor es un facilitador u orientador en el enfoque constructivista del aprendizaje.



El constructivismo es un movimiento fuera de aquellos días en los que los estudiantes estaban sentados en sus pupitres en filas, escuchando a alguien dar una lectura. El constructivismo se basa en la teoría de que todas las personas aprenden mejor cuando se les da la oportunidad de descubrir el material por si solos y relacionarla con sus experiencias propias y conocimientos previos. Nuestros profesores están capacitados para introducir los materiales curriculares a nuestros estudiantes de manera que se realizan tanto en sus conocimientos previos y sus estilos individuales de aprendizaje.

El desarrollo del currículo y la instrucción son un ciclo de tres pasos en un salón constructivista:

El profesor proporciona un entorno abierto en el que los estudiantes interactúan con materiales cuidadosamente seleccionados y centros de aprendizaje. Los estudiantes generan preguntas e hipótesis, y por lo tanto hacen "descubrimientos". Estos "descubrimientos" se derivan de un mundo de conocimientos y experiencia adquiridas por el estudiante.

Entonces el profesor presenta el "concepto" y utiliza los descubrimientos y las preguntas de los alumnos para dar sentido al concepto. En otras palabras, el profesor ayuda al estudiante a tener experiencias de su mundo propio y el conocimiento para la comprensión del concepto.

Después el maestro les da a los estudiantes la oportunidad para practicar, experimentar y aplicar el nuevo concepto.

Plan de Estudio de la Escuela

El plan de estudios de la escuela Greater Brunswick Charter combina con el núcleo del contenido y estándares de New Jersey (NJCCCS), con la misión, metas y objetivos de GBCS. Los maestros modifican el programa de instrucción de acuerdo a las necesidades de cada estudiante de esta manera se hacen arreglos para diferentes estilos de aprendizaje e interés. .

El plan de estudios no sólo se enfoca en las metas académicas, pero también en metas sociales y emocionales. Estamos comprometidos a educar a los niños completamente. Los programas para desarrollar las habilidades sociales son una parte importante del programa.

Plan Educativo Personal (PEP)

Cada niño en GBCS tiene un Plan de Educación Personal (PEP), que enumera sus intereses y estilos de aprendizaje. Estos reflejan la misión y visión de nuestra escuela para dar apoyo individual, en el aprendizaje y para animar a los estudiantes a convertirse en personas independientes y auto aprendices. Cada estudiante en GBCS tiene Plan Personal de Educación (PEP) que enumeran los objetivos individuales, las estrategias para el éxito desarrollado por el estudiante, el maestro y el padre / tutor.

- El Plan Educativo Personal de su Hijo/a, contiene lo siguiente evaluación de destrezas individuales de aprendizaje del estudiante.
- Los intereses del estudiante, encuestas y otra lista de intereses.
- De 1-3 metas- los maestros tienen la flexibilidad de animar al estudiante a elegir de 1 a3 metas (esto puede variar dependiendo del estudiante o el trimestre)
- Recomendaciones que se relacionen con las estrategias de aprendizaje y que trabajaran con el estilo del estudiante.
- El producto final y la evaluación para cada meta.



Durante las conferencias de otoño los maestros, estudiantes y padres desarrollan metas académicas e intelectuales que se serán hechas durante el trimestre. Una vez cumplida la meta se convierte en un proyecto de educación para su hijo ofrecido por GBCS. El plan de educación personal es revisado, actualizado la veces que sea necesario, mínimo en cada una de las tres conferencias de maestros, padres y estudiantes.

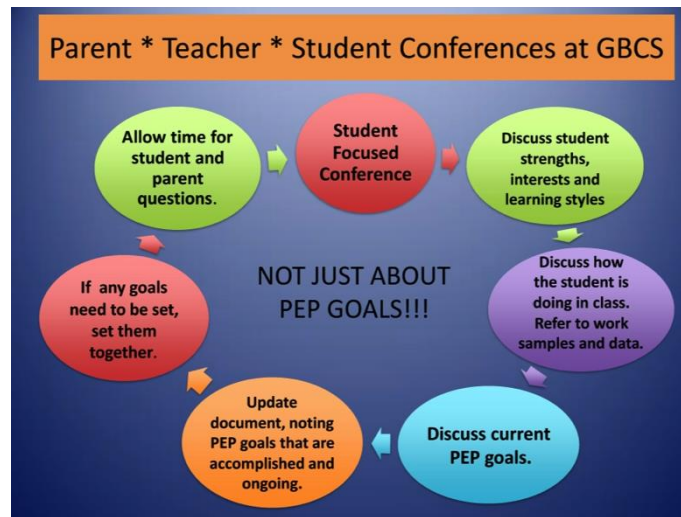
Resúmenes de Progreso/ Calificaciones/ Notas

La evaluación del progreso de su hijo se lleva a cabo tres veces durante todo el año escolar. Las calificaciones se ofrecen a los padres y maestros a través de las tradicionales boletas de calificaciones, proporcionando una visión más detallada de los progresos del alumno y el rendimiento

Conferencias de Padres/Maestros/Estudiantes

Los padres y los estudiantes deben asistir a tres conferencias cada año con el maestro/s durante otoño, invierno y primavera. Las fechas de estas conferencias están en el calendario escolar. Los maestros enviarán a casa hojas para las conferencias-debe firmar para una cita y llegar a tiempo.

En las conferencias, los profesores, estudiantes y padres de familia elaboran un plan de metas (PEP), requisitos del currículo, áreas de fortaleza, áreas para el crecimiento y estrategias para lograr ese crecimiento. Usted podrá revisar el portafolio de su hijo, hablar de las preocupaciones, satisfacciones y haremos un compromiso para llevar a cabo el progreso de la educación que usted, su niño y el maestro seguirán para el próximo semestre. Estas conferencias son el lugar para establecer metas no sólo para este año, sino también para el curso de la educación de su hijo en GBCS.



Exámenes Estatales

Al igual que todas las escuelas públicas de New Jersey, La escuela GBC administra los exámenes estatales requeridos por la ley de New Jersey: PARCC de 3^{ro} al 8^{vo} grado.

Las pruebas estandarizadas son una herramienta valiosa cuando se considera en el contexto de las evaluaciones más amplias. GBCS se compromete en ayudar a nuestros estudiantes a que tengan éxito en estos exámenes, y llevamos a cabo la prueba de que nuestro programa de educación consistente.

Examen para Aprendices del Lenguaje Ingles (ELL)

El estado manda un examen llamado ACCESS que es usado para evaluar el progreso adquirido por el estudiante.

Examen de Lectura

Los maestros evalúan el nivel/progreso de lectura usando un examen de evaluación llamado prueba del desarrollo de lectura (DRA2)

Tareas

La tarea ayuda a los estudiantes a desarrollar buenos hábitos de estudio, refuerza los materiales dados en clase y les comunica a los estudiantes el concepto de que el aprender tiene lugar dentro de toda nuestra comunidad. La tarea también puede ayudar a desarrollar habilidades de organización y gestión del tiempo, así como construir un sentido de responsabilidad.

En línea con la filosofía de la escuela GBC el niño no tiene un tiempo exacto que diga cuanto tiempo debe pasar el estudiante haciendo sus tareas.. Los requisitos de la tarea se establecen de acuerdo a las necesidades individuales del niño, en coordinación con el estudiante, el maestro y el padre / tutor.

Póliza de Computadoras/Technologia

La escuela GBCS permite el acceso a la red para mejorar la capacidad y ayuda para realizar tareas. El acceso a la computadora da un sin límite de posibilidades que los usuarios den un mal uso a las computadoras. El uso de la red es un privilegio, no es un derecho y podrán ser retirados si se abusa de dicho privilegio. El acceso al servicio de la red es estrictamente limitado y es para uso de educación. Si algún estudiante considera que el uso que le dará a la computadora puede ser mal interpretado debe consultar a algún miembro encargado de las computadoras antes de proceder. Todos los miembros de GBCS deben entender que la tecnología debe ser usada de manera correcta, con sentido común e integridad.

Todos los estudiantes y padres deben firmar la póliza de uso para tener acceso a las computadoras de la escuela.

Paseos

La escuela GBCS apoya los viajes que hacen realzar el currículo.

Paseos bien planificados y supervisados pueden ser programados durante el año. Todo estudiante que desee asistir al viaje debe tener un permiso firmado por el padre/tutor de lo contrario el estudiante no asistirá al viaje y será dejado en la escuela. Un formulario de permiso para viajes de estudio será enviado a casa con los estudiantes antes de la actividad. Animamos a los padres que le permiten a los estudiantes a participar en las excursiones, ya que se han previsto para mejorar la experiencia educativa y la información obtenida en el aula.



Los estudiantes deben cumplir con todas normas de conducta durante su participación en todas las actividades escolares fuera del Edificio.

Libros

La filosofía de la escuela es centrada en el niño, el ambiente de aprendizaje constructivista significa que cada curso de instrucción será guiado de forma individual sin dejar de cumplir los estándares del estado de plan de estudios. Esto significa que los libros de texto pueden o no pueden ser utilizados en las clases de su hijo. El currículo del profesor determina el uso de libros de texto de su hijo.

Servicios De Apoyo

Greater Brunswick Charter School participa en todas las necesidades especiales de mandato, Habilidades Básicas / Título I, y servicios de apoyo académico de Inglés como segundo idioma (ESL). Por favor, póngase en contacto con el Director de Educación, o hacer referencia al manual de la escuela para más detalles. Si usted cree que su hijo puede beneficiarse de la evaluación de cualquiera de estos servicios, póngase en contacto con el maestro de su hijo.

Educación Especial

GBCS cumple con todas las leyes estatales y federales y regulaciones aplicables a la educación especial. Nuestro programa hace énfasis en la inclusión en el aula de educación general para todos los estudiantes en la mayor medida posible.

De vez en cuando, nuestro Equipo de Estudio del Niño determina que las necesidades del estudiante no pueden ser satisfechas dentro del programa GBCS. El equipo entonces identifica una colocación adecuada en la escuela pública o privada para el alumno que mejor se adapte a las necesidades del estudiante y facilitar su colocación en ese programa.

El Programa De Éxito

El Programa de Éxito GBCS es un programa de Habilidades Básicas de Instrucción para los estudiantes que cumplan los criterios para este servicio. Los padres deben aprobar las pruebas y la colocación de sus estudiantes en este programa.

El maestro/a del Programa Suceso/Éxito, u otro miembro del personal, se comunicará con usted cuando sea necesario para discutir la participación de su hijo.

Educación Física

Cada estudiante debe tomar por lo menos 150 minutos de educación física / gimnasio y de la Salud a la semana. Si usted desea que su hijo sea excusado de actividades de educación física, él o ella debe tener una nota de ella o de su tutor. Si la excusa es por más de tres días, una declaración de un médico se solicita.

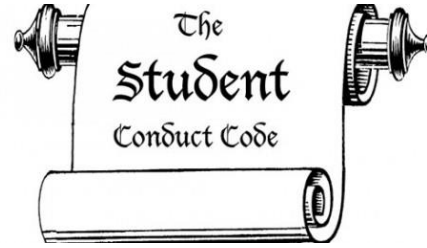
Todos los estudiantes deben usar ropa apropiada para la clase de gimnasia. Favor de traer zapatos de deporte de la clase de gimnasia. Los zapatos duros-o negro, con suela de zapatos abiertos, sandalias y chancletas no son admisibles, ya que pueden dañar el piso del gimnasio o suponer un riesgo para la salud.

Orientación y Consejería Estudiantil

La Escuela cuenta con un consejero estudiantil en el sitio, que ofrece asesoramiento, orientación, las drogas y la formación de abuso de sustancias, y asiste a los cursos de la Educación del Carácter.

CONDUCTA Y DISCIPLINA

La escuela GBCS se compromete en crear y mantener un ambiente tranquilo y respetuoso en el que todos los miembros del personal son modelos a seguir para los miembros de la escuela por actuar y hablar con respeto a los estudiantes, padres entre sí. El respeto mutuo en todo momento es la base de nuestras interacciones. Las simples reglas de cortesía y consideración y la promoción de los demás deben regir la conducta del estudiante. Conducta debe ser compatible con la misión de la escuela, que es para alimentar a la excelencia personal, apoyar y animar a los compañeros de uno, y la responsabilidad de la práctica colectiva.



GBCS ha adoptado el uso del programa de disciplina positiva para garantizar un enfoque universal, que es amable y firme cuando se trata de un conflicto. En relación con la disciplina positiva, los estudiantes y el personal usan el plan de Resolución de Conflictos y participar en una variedad de programas escolares en las que habilidades de respeto son enseñadas, puestas en prácticas e implementadas.

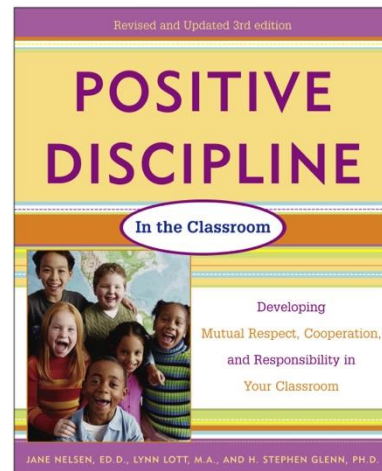
Disciplina Positiva

Un objetivo esencial de la educación es preparar a los niños para ser ciudadanos responsables. Disciplina Positiva en los salones es un programa que prepara a los niños para ser ciudadanos responsables, fomentando el desarrollo de la inteligencia emocional y las habilidades importantes de la vida y las percepciones de las personas capaces.

Disciplina Positiva se basa en la filosofía de Alfred Adler y Rudolf Dreikurs que creían que todos los seres humanos tienen los mismos derechos a la dignidad y el respeto. Todos los métodos de disciplina positiva no son punitivos y no aceptables. Son amables y firmes a la vez. Amables porque eso demuestra respeto para el niño (y para el adulto). Firme porque demuestra lo que debe hacer.

Todos los métodos de Disciplina Positiva cumplen con los siguientes tres criterios

- ¿es respetuoso?
- ¿Es eficaz a largo plazo?
- ¿Ayuda a los niños a desarrollar destrezas valiosas para la vida de un buen carácter?



Disciplina Positiva en los salones de clase es un programa de educación del carácter privilegiado en el que los niños están involucrados en la creación de comunidades seguras y cuidado. Los maestros GBCS utilizan Reuniones de **Disciplina Positiva** para enseñar a estudiantes habilidades esenciales y capacitar a los jóvenes con una actitud positiva para el éxito en todos los ámbitos de la vida: escuela, trabajo, familia y sociedad.

Código De Conducta de GBCS

Código De Conducta se compone de comportamientos, normas y procedimientos desarrollados por el Consejo Estudiantil, así como el Comité de Revisión, y finalmente adoptada por la Junta del comité de la escuela.

En el primer año de funcionamiento de nuestra escuela, el cuerpo estudiantil elaboró y aprobó las siguientes reglas:

- No herir a las personas
- Usar un buen lenguaje, lenguaje agradable, en todo momento.
- No sobre-nombrar y ser grosero.
- Las amenazas serán tomadas en serio, así sean palabras u objetos.
- Mantenga sus manos y pies para sí mismo.
- No goma de mascar
- Sólo traiga a la escuela las cosas que necesitan para la escuela no juguetes.
- No se permite correr en la escuela y en la calle.

- Escuchar a la Maestra/o
- Estar en la escuela puntual, todos los días.

Este código de conducta aun es seguido por los estudiantes y miembros de la escuela año tras año.

Las normas y procedimientos son desarrollados por el Comité de Revisión:

Almuerzo en la cafetería y salón de clases

- Crear ambiente tranquilo y relajante.
- Hable en tono de conversación.
- Pedir permiso para usar el baño. Sólo dos estudiantes están permitidos en el baño a la misma vez.
- Permanezca sentado, excepto cuando tenga que recoger su área o limpiar.
- Limpiar la mesa completa, incluyendo debajo, y su área.
- Depositar la basura en los contenedores de basura asignados.

Pasillos y Entradas

- No se permite correr, o empujar
- Cuando se encuentran en una línea, manténgase a la derecha del pasillo o escalera, y mantenga la puerta abierta para los demás.
- Hablar o no hablar depende de lo que el maestro haya pedido.
- Mantenerse callado, y no levantar la voz en los pasillos.

Baños

Todos los estudiantes en las clases de K-1 tienen baños dentro de sus salones.

Cuando sea necesario otros estudiantes serán acompañado a los cuartos de baño o utilizaran el sistema de compañeros.

Estudiantes de 2do a 8vo grado podrán utilizar un sistema de firma para los privilegios de baño y debe recibir el permiso del profesor o asistente del profesor para salir de la habitación.

Laboratorio de Computadoras

- Los Estudiantes solo están permitidos entrar al salón de computadoras con la supervisión de un adulto
- Ninguna clase de alimento o comida es permitido en el salón de computadoras
- Los Estudiantes no son permitidos Jugar ninguna clase de Juegos en las computadoras durante horas escolares.
- Algunos juegos de computadoras, website o aplicaciones deben ser respetuosas y pacificas. No se les permitirán juegos de disparos, peleas o cualquier tipo de violencia. La prohibición de los juegos de disparo incluyendo al no-humano o de los objetos de mecánica.
- Juegos en el website que contengan materiales considerados inapropiados por el personal también están prohibidos. Materiales inadecuados son los materiales no aptos para el uso en el aula por los estudiantes K-8.
- Aquellos estudiantes que sean encontrados jugando juegos inapropiados perderán el privilegio de la computadora.
- Todos los estudiantes y sus padres o tutores deben firmar la Póliza de Uso Aceptable de GBCS antes de usar computadoras conectadas al internet.

Reuniones y Actuaciones

- Todos los estudiantes deben sentarse en el área de asientos pre-asignado. Los estudiantes no se deben de sentar recargados de la pared.
- Ningún comportamiento descortés o perturbador, mientras en el auditorio.
- Los estudiantes deben seguir las instrucciones de los maestros mientras van/ regresan de las reuniones.

La póliza de suspensión y Disciplina

Nuestra escuela sigue el modelo de disciplina positiva en sus actividades diarias. Se espera que nuestros estudiantes sean respetuosos y responsables. Creemos que todos los miembros de nuestra comunidad merecen vivir en un ambiente de paz y seguridad. Nuestras expectativas de respeto y el

civismo son uno de los fundamentos de nuestra escuela y se enseña y explica a nuestros estudiantes y miembros, junto con nuestra póliza de disciplina.

Los maestros invitan a los estudiantes a que ayuden a hacer reglas y contratos para el salón de clases. Los estudiantes se motivan y entusiasman cuando son parte de decisiones. Un contrato social es la descripción de un comportamiento ideal, de lo que funciona, no de lo que es prohibido. Pone todo en términos positivos, claros y proporciona un método para seguir diariamente. Todos los salones tienen un plan para seguir, cuando los estudiantes no se comportan de la manera que no es aceptada en el contrato social, en el cual se necesita reflexionar y tomar en cuenta. Los estudiantes toman los siguientes pasos: darse cuenta, re-direccionar, solución al problema, regresar y arreglar. Usualmente los contratos de comportamiento son usados para establecer acuerdos acerca de comportamientos en el futuro. (Para más información ver el receptivo que corresponde a clases intermedias – Principios y Disciplina positiva Jane Nelson)

En general, los maestros se encargan de los problemas disciplinarios dentro de los salones de clases, pero si los incidentes de disciplina pasan cierto punto, pueden ser suspendidos o expulsados.

El comportamiento agresivo e irrespetuoso de cualquier tipo no está permitido y resultará en consecuencias. Esto incluye, pero no está limitado, incidentes que pasan en la escuela, afuera de la escuela, en línea (online), que tenga un impacto con el aprendizaje. Cualquier instancia de comportamiento violento, como asalto físico o la lucha-va a resultar en una suspensión inmediata, ya sea en la escuela o fuera de la escuela, de acuerdo con la Póliza de Disciplina GBCS.

Incidentes de comportamiento se dividen en tres categorías: Nivel 1, Nivel 2 y Nivel 3. Esos incidentes de Nivel 2 y Nivel 3 están relacionados directamente con cuestiones de seguridad y la ley, pues éstos, las consecuencias están claramente definidas y se aplicaran de manera coherente y siempre resultan con cierto nivel de suspensión inmediata, dentro o fuera de la escuela.

La suspensión y expulsión de los estudiantes de la Escuela Charter Gran Brunswick se llevará a cabo en cumplimiento con todas las leyes estatales aplicables, en particular NJSA 18A: 36A-9 Charter School Ley del Programa de 1995. Los criterios para la suspensión o expulsión incluyen, pero no se limitan a las disposiciones de NJSA 18A:37-2:

Incidentes de Nivel 1

Incidentes de Nivel 1 Incluyen:

- Desobediencia Continua
- Desafió a la autoridad de cualquier profesor o persona de autoridad
- Amenazas Verbal
- Copiar o Trampas
- Mala Conducta Académica
- Ausencias Inexplicable
- Falsificación
- Abuso Verbal
- Discriminación
- Acosos/Abuso
- Mentir
- Actividades de Gangas

Incidentes de nivel 1, se aborda con técnicas de disciplina positiva, y manejo de una manera coherente y justa. Las infracciones repetitivas pueden resultar en consecuencias adicionales. La conducta excesiva en estas áreas también puede ser motivo de suspensión o expulsión. Otros incidentes de comportamiento según lo determinado por los profesores y el personal también estarán a cargo de las técnicas de disciplina positiva.

Incidentes de Nivel 2

Incidentes de Nivel 2 incluyen:

- Carácter que constituye un peligro permanente para el bienestar físico/emocional de los otros estudiantes.
- Asalto físico o comportamiento emocionalmente abusivo con otro estudiante, profesor o personal.
- Comportamiento Agresivo hacia el personal de la escuela.
- Tomando o intentar tomar, propiedades personales o dinero de otro estudiante, por medio de fuerza o miedo.
- Robo de propiedad o dinero bajo el área de la escuela.
- Deliberadamente infligir, o intentar causar daños considerables a la propiedad escolar.
- La participación en una ocupación no autorizada por cualquier grupo de estudiantes u otras personas de cualquier parte de la escuela u otro edificio de propiedad de cualquier distrito escolar, y el fracaso de abandonar la escuela o instalación con rapidez, después de ser dirigido a hacerlo por el director u otra persona.
- La incitación que se pretende y da lugar a ausencias injustificadas por otros estudiantes.

Nivel 2 tiene los siguientes resultados:

El primer incidente se traducirá en inmediata suspensión en la escuela en la habitación en silencio o en el sitio designado.

Sin embargo, los incidentes que involucran a toda violencia física o contacto físico inapropiado resultarán en la inmediata salida de la escuela de la suspensión. Además, los incidentes que involucran el comportamiento insultante o agresivo hacia el personal resultarán en inmediata fuera de la suspensión de la escuela. El estudiante no puede salir de la escuela hasta que los padres o tutores del alumno se hayan presentado a escolar. Una conferencia de la responsabilidad con los padres, estudiantes y profesores se llevara a cabo en ese momento.

El segundo incidente tendrá como resultado una suspensión inmediata de la escuela, la duración será determinada por la administración de la escuela, en consulta con el personal docente. Sin embargo, si el segundo incidente implica algún tipo de violencia física o contacto físico inapropiado, o si se trata de comportamiento insultante o agresiva hacia el personal, el estudiante

Recibirá una suspensión a largo plazo, en espera de una audiencia ante la Junta de Síndicos para determinar si es posible que el estudiante asista a GBCS.

El estudiante no puede salir de la escuela hasta que los padres o tutores recuperar el estudiante. Una conferencia de la responsabilidad con los padres, estudiantes, maestros y el director debe mantenerse en ese momento con las reuniones o audiencias adicionales programadas según sea necesario.

El tercer incidente tendrá como resultado inmediato la suspensión a largo plazo de la escuela con la posibilidad de expulsión. El estudiante no puede salir de la escuela hasta que los padres o tutores recuperar el estudiante.

Expulsión de la escuela también se puede determinar en cualquier momento por la Junta de Síndicos, dependiendo de la gravedad del incidente comportamiento. Sin suspensión de un estudiante se mantengan en vigor más tiempo que la segunda reunión ordinaria de la Junta de Síndicos después de la suspensión a menos que la misma se continúa por la acción de la Junta, y el poder de restablecer, continuará la suspensión que se le comuniquen o expulsar a un estudiante deberá corresponderá a la Junta de Síndicos.

Incidentes de Nivel 3

Incidentes de nivel 3 de comportamiento, requieren obligatoria/ inmediata suspensión de la escuela. El estudiante será removido de la escuela de acuerdo a la ley y el Memorando de Acuerdo entre la Oficina del Fiscal del Condado de Middlesex y la Junta de Síndicos. El comportamiento excesivo en estas áreas será motivo de expulsión.

Incidentes de Nivel 3 Incluyen:

- violaciones de drogas y alcohol.

- La posesión de armas letales e implementos peligrosos
- violaciones de armas de fuego

Cualquier estudiante que cometa un asalto a un maestro, funcionario, miembro de la junta o algún otro visitante a la escuela implicando uso o no uso de arma de fuego, y será inmediatamente suspendido de la escuela.

Suspensión

- El Director de Educación o el Director Ejecutivo en consulta con otros miembros del personal determina la longitud de una suspensión. Algunas muestras de suspensiones en los últimos años son los siguientes:
 - La Disrupción en clase-Un Día
 - Disrupción en la clase continuamente – 22 días de suspensión y una cita con la junta seguidos con un contrato del estudiante.
 - Falta de respeto a un Maestro/a o estudiante – Un día
 - Violencia física contra un estudiante o Maestro/a- Mínimo de un día (Casos Pequeños) pero posible mas tiempo.
 - Violencia Física Repetidamente (Peleando o Acosando) 24 días de suspensión y cita con la junta seguido con un contrato del estudiante.
 - Traer a la escuela algo de peligro- que no sea arma (Como petardo/ juegos Artificiales): de tres a seis días.
 - Intimidar, burla y acoso: uno a tres días.

Comportamiento persistente negativa, como disrupción, la falta de respeto, o la intimidación, incluso si es no-violenta-puede dar lugar a más suspensiones y una audiencia ante la Junta de Síndicos si se repite.

El derecho del estudiante / padre para solicitar una audiencia a la que él / ella puede ser representado por un abogado y puede confrontar e interrogar a los testigos se produce cuando la suspensión se extiende a diez o más días o cuando la Junta de Síndicos expulsa a un estudiante de GBCS.

Por favor, revise la póliza y este preparado para discutir con su hijo / hijos. Todos tenemos que hablar con una sola voz en dejar que nuestros hijos sepan que los golpes y la violencia no son permitidas en GBCS.

Expulsiones

La expulsión en GBCS es muy rara como la publicación de la presente edición del Manual para Padres (agosto de 2012) no ha ocurrido ninguna. Sin embargo, la Junta de Síndicos ha colocado a estudiantes bajo "Instrucción en Casa" para períodos de tiempo como resultado de la persistencia de incidentes disciplinarios.

Póliza de Acoso Sexual

GBCS cree que cada estudiante tiene derecho a asistir a nuestra escuela y las actividades relacionadas con la escuela libre de toda forma de discriminación por razón de sexo, incluido el acoso sexual. Consideramos que el acoso sexual de los estudiantes a ser graves, y tendrá en cuenta toda la gama de opciones disciplinarias, incluyendo la expulsión, de acuerdo con la naturaleza de la infracción. Todos los estudiantes se espera que se traten entre sí con cortesía, con respeto por los sentimientos de la otra persona, para evitar cualquier comportamiento que sea ofensivo, y para poner fin a estos comportamientos cuando se les pida que pare. Todos los estudiantes se les prohíben participar en una conducta ofensiva verbal o física dirigida hacia otro estudiante o un adulto. Esta prohibición se aplica si la conducta es por palabra, gesto o cualquier otra conducta intimidante otra. Los estudiantes y / o los padres se les anima a discutir sus preguntas o inquietudes acerca de las expectativas en esta área con el Director.

Póliza de Armas.

La posesión de cuchillos, otras armas, y los fósforos en la propiedad de la escuela están totalmente prohibidos. Las medidas disciplinarias se seguirán de acuerdo con la póliza de las Armas Políticas, y están disponibles en la Oficina.

Póliza De Intimidación

GBCS ha adoptado una póliza de intimidación, que protege los derechos de los estudiantes a un ambiente de aprendizaje seguro y cómodo, y la hacemos cumplir estrictamente. La política está publicada en nuestra página web.

Coordinadora Anti-Bullying: Vanessa Jones
Especialista en Anti-Bullying: Martha Goz

Código de Vestimenta

La escuela tiene un código de vestimenta flexible que enfatiza la expresión individual dentro de los límites responsables.

Los estudiantes deben ser siempre limpios y ordenados, mientras en la escuela. La ropa no debe ser una distracción u ofensivo, y siempre debe incorporar el respeto a los demás. Sombreros y gorros no se pueden usar en la escuela al menos que sean requeridos por observación religiosa. Toda la ropa y el calzado deben ser compatibles con la seguridad, y no debe interferir con la capacidad de participar en las actividades del aula o la escuela. Por ejemplo, las sandalias o chancletas no están permitidas, así como la ropa que limita la movilidad física.

No se permite ropa con mensajes ofensivos, vulgares, o sexualmente sugestiva será permitido. Por ejemplo, la ropa que tienen palabras como "Hottie", "Sexy", o promover las películas violentas o en otros medios no están permitidos. Además, la ropa que es inapropiada revelador, indecente, o utiliza técnicas gráficas para llamar la atención a los cuerpos de los estudiantes en forma sexualmente explícitos no será permitida. La ropa interior debe permanecer cubierta.

Los estudiantes que llegan a la escuela vestido de violación basado en el código de vestimenta se les dará una oportunidad para cambiarse de ropa más adecuada (si está disponible) o enviados a casa con sus padres. Los profesores son la autoridad principal dentro de sus aulas para poner en práctica el código de vestimenta.

Artículos Prohibidos

La escuela no puede asumir ninguna responsabilidad en caso de pérdida, robo o daño de bienes personales. Por lo tanto, su hijo/a no debe traer a la escuela grandes cantidades de dinero, joyas valiosas, o cualquier otro artículo de valor tales como iPods, MP3, cámara, celulares o juegos electrónicos.

Los teléfonos celulares representan un problema, que son sumamente perjudiciales en la escuela y son a menudo dejados fuera de lugar o tomados por otros estudiantes. La escuela no es capaz de investigar la desaparición o el mal uso de los teléfonos celulares de estudiantes que no están debidamente asegurados.

Los teléfonos celulares, si es requerido por los padres, deben permanecer apagados durante el día escolar y ser guardados en las mochilas o retenidos en la oficina. Los estudiantes no pueden usar teléfonos celulares durante el horario escolar, durante el Programa Después de Clases, o en los viajes escolares. Los estudiantes pueden usar el teléfono de la oficina para (Solamente) las llamadas urgentes a los padres o tutores.

Todos los teléfonos celulares observados por el personal durante el horario escolar (incluso durante el Programa Después de Clases) se le quitará y se mantendrá guardado hasta el final del día. Si hay un segundo incidente, el padre será necesario para recuperar el teléfono celular de la oficina.

Además, los juguetes, tarjetas /cartas y otras cosas no relacionados con la escuela o elementos que interfieran o distraigan de mejorar el día escolar debe permanecer en casa. Si su hijo/a trae alguno de estos elementos a la escuela, será confiscado por el día, y se mantendrá en la Oficina hasta el cierre de la escuela.

Por favor, de le apoyo a esta póliza y recuérdale a su hijo/hija dejar estos artículos en casa.



JUNTA DIRECTIVA

Esta sección abarca la gobernabilidad democrática de la Escuela. Contiene información sobre los miembros en general como un cuerpo, la Junta de Síndicos, los distintos Comités Permanentes de la escuela, y el Consejo Estudiantil.



Miembros General

Nosotros en la comunidad de GBCS nos hemos unido porque creemos que la educación de los niños es una responsabilidad conjunta, compartida entre todos los miembros - los padres /tutores, personal, estudiantes y la comunidad en general. Para asegurarse de que el interés superior del niño se lleve a cabo este proceso, hay que llevar a cabo un programa de comunicación entre el hogar y la escuela debe ser mantenida, y se recomienda la participación de los padres. Eventos tales como reuniones de los miembros, Noche de la convivencia familiar y conferencias padre/profesor/estudiantes, así como actualizaciones semanales y boletines mensuales, ayuda a facilitar la comunicación entre el hogar y la escuela.

- Los padres y tutores tienen la responsabilidad primordial de la escuela como miembros de la Membresía General. Más que una tradicional de Padres y Maestros organización o asociación, los miembros en general desempeña un papel integral en la gestión de la escuela. Este papel se expresa en un número de maneras:
- Los votos de miembros generales sobre asuntos importantes para las operaciones de la escuela, y elige a los miembros del Consejo y el Comité.
- Los miembros en general ofrece a los miembros que integrarán el Consejo Directivo, Comité de Examen de la Escuela, el Comité de Quejas, o de otras comisiones integralmente involucrados en el funcionamiento de la escuela.
- Es responsabilidad de cada familia a tener al menos un miembro de la familia asistir a cada reunión de miembros a cabo durante el año escolar.

Los padres o tutores también se basó para ofrecer su experiencia y trabajo directamente a la escuela. Nuestra carta hace un llamamiento a los miembros en general a asumir tareas que normalmente serían manejados por personal contratado administrativo o de apoyo en una escuela regular del distrito, por lo tanto la liberación de nuestro presupuesto para cubrir de instrucción, en lugar de los gastos administrativos. Experiencia padre puede tomar cualquier forma de participación, desde el desarrollo del currículo, para el desarrollo de instalaciones, con el presupuesto y las finanzas, a la capacitación en el trabajo de preparación.

Junta de Síndicos

La Junta de Síndicos es la entidad legal formal responsable de la gestión adecuada de la escuela. Representa a todas las partes de la comunidad-padres/guardianes escolares, el personal y los estudiantes-y sirve como fideicomisarios de los intereses de los niños que asisten a la escuela.

El Consejo de Administración está compuesto de ocho padres / tutores que votan como miembros de la Membresía General. El Consejo podrá designar cuatro miembros adicionales de votación de la más grande (no escolar) de la comunidad. Los directores y representantes del personal tienen posiciones sin derecho a voto.

El Consejo de Administración tiene todas las facultades y autoridad necesarias para la gestión de la escuela. Tiene la responsabilidad de asegurar que cumplimos con la misión de la escuela. La Junta tiene toda la autoridad para decidir asuntos relacionados con el funcionamiento de la escuela, incluyendo pero no limitado a, la presupuesto contratación y procedimientos de operación. Reuniones de la Junta son que los asuntos oficiales de la escuela, tales como los contratos y resoluciones, se lleva a cabo.

Las Cinco Responsabilidades de la Junta de Síndicos

- Desarrollo de la póliza de la Escuela
- Responsabilidad y Supervisión de Judicial y Financiera.
- Evaluación de Directores.
 - Planificación a largo plazo, y el desarrollo (con los directores) de las metas anuales.
 - Vigilar y Apoyar el Comité Escolar.

Síndicos tienen los siguientes deberes:

- Asistir y públicamente publicar regularmente reuniones programada de la Junta y la publicación de sus trabajos
- Planear y Participar en juntas generales
- La articulación de la misión de la escuela y garantizar un amplio acceso de la información sobre la escuela
- Aprobación de los principales gastos, plan de estudios y políticas
- Participar en la evaluación Anual del Director
- El desarrollo de la escuela a largo plazo los objetivos estratégicos y metas anuales y la revisión periódica de los progresos realizados hacia su consecución
- Recepción de mandato estatal de formación Miembro de la Junta
- Asistir a las funciones de todo el estado y organizaciones de las escuelas chárter
- Trabajar para asegurar los intereses de las escuelas charter están protegidos en la legislación estatal
- Mantenerse al día con los acontecimientos (internos, externos, financieros) que afectan a la escuela
- Construyendo la participación de los miembros fundadores de la comunidad escolar y de las organizaciones en la comunidad más amplias

Reuniones De la Junta

La Junta de Síndicos se reúne cada según su calendario de publicación. Las reuniones generalmente se inician a las 5:30 PM, a menos que se indique lo contrario. Siempre hay una sección de comentarios públicos, donde los miembros de la escuela pueden tomar algún tema que este en la agenda. Sugerencias para los asuntos de negocios de cualquier miembro del personal, estudiantes, padres / tutores o ciudadano de los distritos de envío son bienvenidos, pero deben ser introducidos, en forma de una resolución, por un administrador. Si usted tiene un tema el día de la Junta, por favor, acercarse a un miembro del comité para que se incluya en la agenda por lo menos diez días antes de la reunión del Consejo, con el fin de dar a todos los Síndicos tiempo suficiente para revisar el artículo antes de la reunión .

Comités

En el comité de padres, alumnos y profesores, es donde una gran parte del debate, investigación de intercambio de ideas, y trabajar en asuntos de la escuela llevará a cabo. Comités están formados principalmente por padres y profesores. Por lo general, un administrador coordinará cada comisión y permitir la comunicación entre la Junta y el Comité. Tenemos dos grupos de comité: los Comités Permanentes, los que figuran en los estatutos, que siempre están en existencia. El segundo comité es comités AD hoc, que se ensamblan según sea necesario. Ejemplos de comités ad hoc son el Comité de Contratación y el Comité de Tecnología.

Comité de Revisión de la Escuela

El Comité de Revisión de la Escuela, integrada por personal profesional y los padres, es la autoridad principal para todos los asuntos relacionados con el currículo y la política educativa y la práctica. Todas estas cuestiones deben ser consideradas en este comité antes de la consideración de la Junta de Síndicos. Este comité se asegura de que el plan de estudios y programa educativo reflejan la misión de la escuela, la experiencia de nuestros profesionales de la educación, y las preocupaciones de los miembros en general. También es responsabilidad de este comité para revisar y comentar sobre los asuntos en la junta, y se originan las recomendaciones a la junta en materia de política de la escuela, dotación de personal, participación de los padres, y la misión.

- **Gobierno del Comité:** El gobierno del comité es el comisionario y responsable por asumir las responsabilidades primarias a problemas que pertenecen al comité de reclutamiento de administrador, nominaciones, orientación, entrenamiento y evaluación de acuerdo con las leyes de la escuela así como otras pólizas establecidas por el comité de consejeros.
- **Comité de revisión:** El comité de revisión de la escuela con mutuo acuerdo con el personal profesional y padres, toman decisiones relacionadas con el programa de educación. Los cambios se hacen antes de ser llevados a la atención del comité de consejería. El comité se asegura que el currículo y programa de educación refleje la misión de nuestra escuela. Experiencia de nuestra educación profesional y preocupaciones en general.
- **Comité sobresaliente de la comunidad y el desarrollo:**
El desarrollo y el comité sobresaliente son dirigidos por un miembro del comité el cual su responsabilidad primaria es recaudar fondos de becas para ayudar con la misión de la escuela y servir como conexión entre la escuela y comunidad.
- **Comité de finanzas y facilidades:**
EL comité de finanzas es dirigido por un miembro del comité educativo, el cual tiene la responsabilidad con el líder y administrador de la escuela para crear un presupuesto fiscal, representar estrategias de presupuesto al comité. Monitorear implementaciones del presupuesto, recomendaciones de propósitos de revisión, recomendaciones al comité y pólizas apropiadas para el manejo de las acciones de la escuela. El comité de finanzas será asistido por el líder y administrador de negocios de la escuela.

MISCELÁNEOS

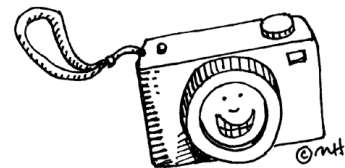
Perdidos Y Encontrados

Todos los artículos personales de su hijo, tales bolsas para comida, chamarras, guantes y otras piezas de ropa, debe tener una etiqueta con su nombre. Si un artículo se pierde, usted puede buscar en la caja de objetos perdidos ubicada en la Oficina. Por favor, compruebe que sobre una base regular para los artículos de su hijo - puede llenar rápidamente! Los artículos no reclamados por el último día del año escolar serán donados a la caridad.



Fotografía y filmación

De vez en cuando, los estudiantes pueden ser fotografiados o grabados en video como parte de las actividades escolares o para fines educativos. Las fotografías y videos pueden ser usados para ponerse en la escuela, el libro anual, ser puestos en el website y la página de Facebook de GBCS.



Un formulario de consentimiento de fotos será enviado y deberá ser firmado dando permiso o negando el permiso a GBCS de dar uso de la fotografía de su hijo/a.

De vez en cuando, un proyecto especial, como un documental o una publicación puede requerir una forma de liberación adicional para usar la imagen de su hijo. Por favor, complete los formularios de autorización de fotos / vídeo y póngase en contacto con nosotros si tiene alguna pregunta acerca de ellos.