

Manual de Padres 2026-2027



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

Phone: (732) 448-1052

Fax: (732) 448-1055

<http://greaterbrunswick.org>

Established 1998

Revised: 8/5/2026

Table of Contents

Declaracion sobre nuestra Mision.....	5
Declaración sobre nuestra Visión.....	5
PROGRAMA DE LENGUAJE DUAL.....	6
School Calendar 2026–2027.....	7
Información de Contacto.....	8
Personal administrativo.....	9
Director Ejecutivo.....	9
Director de Educación.....	9
Director Asistente de Educación.....	9
Administrador de Empresas Escolares.....	9
Asistente de Administrador de Empresas Escolares.....	9
Coordinadora de Familias.....	10
Recepcionista.....	10
Enfermera Escolar.....	11
Trabajadora Social.....	11
Equipo de Limpieza.....	11
Especialista en Tecnología.....	11
Coach Pedagógico – Alfabetización.....	11
Coach Pedagógico – Matemáticas.....	11
Maestros.....	12
Asistente de Maestros.....	12
Maestros de Educación Especial.....	12
Maestro del Programa del Éxito.....	12
Instructores de Estudiantes Multilingües.....	12
Horario.....	13
Desayuno.....	13
Llegada.....	13
Hora de Llegada.....	13
Despido.....	14
A la hora de salida.....	14
Recogida después de los grupos de enriquecimiento y academia después de la escuela:.....	14
Asistencia.....	15
Ausencias.....	15
Tardanza.....	16
Tardanzas o ausencias sin justificación.....	16
Vacaciones.....	17
Permiso para salir temprano de la escuela.....	17
Cierre De Escuela y Salidas Temprano.....	18

Aperturas Atrasadas.....	18
Despedida Temprana (1:35pm).....	18
Procedimientos de emergencia y simulacros de seguridad.....	18
Transportation.....	20
Expectativas del autobús GBCS.....	21
Desayunos y almuerzos.....	22
Archivos De Estudiantes.....	22
Cambio de Domicilio.....	23
Servicios de Salud.....	24
Pruebas de Salud.....	24
Requisitos de Vacunas.....	24
Transmisibles / Enfermedades Infecciosas.....	24
Necesidades Especiales de Salud.....	25
Medication.....	25
Emergency Contact Information.....	25
PROGRAMA ACADEMICO.....	26
Nuestra Misión.....	26
Constructivismo.....	26
Plan de Estudio de la Escuela.....	26
Plan Educativo Personal (PEP).....	27
Resúmenes de Progreso/ Calificaciones/ Notas.....	27
Conferencias de Padres/Maestros/Estudiantes.....	27
Exámenes Estatales.....	27
Tareas.....	28
Póliza de Computadoras/Tecnología.....	28
Paseos Escolar.....	28
Libros.....	28
Servicios De Apoyo.....	29
El Programa De Éxito.....	29
Orientación y consejería estudiantil.....	29
Educación Física.....	30
Programa Después De la Escuela.....	31
Orientación y Consejería Estudiantil.....	32
Disciplina Positiva.....	32
Código De Conducta de GBCS.....	32
Política sobre Acoso, Intimidación y Hostigamiento (HIB, por sus siglas en inglés).....	34
La póliza de suspensión y Disciplina.....	36
Política sobre acoso sexual y el Título IX.....	38
Póliza de Armas.....	39
Póliza De Intimidación.....	39

Código de Vestimenta.....	40
Artículos Prohibidos.....	42
Política sobre dispositivos personales con acceso a Internet (prohibición de uso durante toda la jornada escolar).....	42
Junta Directiva.....	44
Miembros General.....	44
Junta Directiva.....	44
Reuniones De la Junta.....	45
Comités.....	45
Comité de Revisión de la Escuela.....	45
Comité de finanzas y facilidades:.....	46
Misceláneos.....	47
Perdidos Y Encontrados.....	47
Fotografía y grabación de video de estudiantes.....	47

Greater Brunswick Charter School

2026-2027

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 398 estudiantes de K a 8vo grado para este año escolar 2025-2026. 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 a los estudiantes de K a 5to grado.

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.

PROGRAMA DE LENGUAJE DUAL

¿Qué es un Programa de Lenguaje Dual?

Los programas educativos de lenguaje dual integran a los estudiantes de habla inglesa, nativos, con estudiantes de habla hispana para darles instrucción académica en los dos idiomas. El proceso de aprendizaje se produce en un ambiente que valora la lengua y cultura de todos los estudiantes y establece altos estándares para, finalmente, lograr el éxito académico en español e Inglés.

Las aulas están conformadas por hispano parlantes y anglo hablantes. El lenguaje utilizado para la instrucción también se desglosa en una proporción de 50/50, es decir, 50 por ciento en cada idioma. El objetivo es que al finalizar el programa, todos los estudiantes aprendan a leer, escribir, escuchar y hablar en las dos lenguas. El modelo de lenguaje dual crea un entorno bilingüe adecuado y efectivo.

Permite a los estudiantes adquirir una segunda lengua, manteniendo y desarrollando la suya. El plan de estudios es el mismo que el utilizado en el programa de educación general. Todas las áreas académicas: lectura, lenguaje, matemáticas, ciencias y ciencias sociales, se imparten en español y en Inglés.

La diversidad cultural en GBCS proporciona la plataforma ideal para que todos los estudiantes tengan la oportunidad de aprender y desarrollar una segunda lengua. A través del sistema de Lenguaje Dual los escolares están expuestos a un riguroso plan de estudios que marcará sus vidas para bien y para siempre.

¿Cuáles son los objetivos del Programa de Lenguaje Dual?

Una de nuestras metas en GBCS es "capacitar a los estudiantes para convertirlos en personas responsables y productivas, además de inspirarlos a ser agentes de cambio en una sociedad global dinámica, proporcionándoles un entorno propicio que les ayude a desarrollar todo su potencial." Los estudiantes obtienen los beneficios sociales y cognitivos del bilingüismo, por ejemplo la adquisición de un segundo idioma, un vocabulario más rico y una expansión del mundo en que vivimos. Para obtener dichos objetivos, el programa se propone lo siguiente:

- Desarrollar un alto nivel de competencia en español e Inglés.
- Alcanzar un rendimiento académico óptimo en español e Inglés.
- Capacitarlos para que sean más competitivos en la economía global.
- Aprovechar las ventajas de lo que significa aprender un segundo idioma en los primeros años.
- Dar a los estudiantes un grado superior para cuando enfrenten los desafíos de la escuela secundaria, la universidad y el lugar de trabajo.
- Desarrollar el bilingüismo, alfabetización bilingüe, y el biculturalismo.
- Desarrollar en ellos actitudes y comportamientos interculturales positivos.

School Calendar 2026-2027



GBCS
Greater Brunswick
Charter School

CALENDARIO ESCOLAR 2026-2027 Adoptado 5/14/2026

septiembre - 20 días				
M	T	W	Th	F
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30		

octubre - 22 días				
M	T	W	Th	F
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30

noviembre - 17 días				
M	T	W	Th	F
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30				

diciembre - 17 días				
M	T	W	Th	F
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30	31	

enero - 17 días				
M	T	W	Th	F
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

Trimestres				
1ro	09/01/2026	-	12/02/2026	
2do	12/03/2026	-	03/17/2027	
3ro	03/18/2027	-	06/25/2027	

Key				
	First/Last Day of school			
	School Closed			
	Early Dismissal 1:35 p.m.			
	Conferences/Early Dismissal			
	Professional Day /			
	School closed for Students only			

septiembre 2026				
1-4	Regreso a clase - Salida 1:35 pm			
7	Labor Day - Escuela Cerrada			
11	Rosh Hashanah - Salida Temprano 1:35 pm			
16	Noche de Regreso a Clase Grado 6-8 21 Yom Kippur - Escuela Cerrada			
23	Noche de Regreso a Clase Grado K-5			

octubre 2026				
13	Día de Fotografías			
19-23	Conferencias - Salida 1:35 pm (lunes a viernes)			

noviembre 2026				
5-6	Convención N.J.E.A. - Escuela Cerrada			
25	Festival de Cosecha - Salida 1:35 pm (No habrá A.S.A.)			
26-27	Receso de Acción de Gracias - Escuela Cerrada			

diciembre 2026				
2	Ultimo día del Trimestre 11 Resumen de Progreso publicado en Oncourse			
23	Salida 1:35 pm (No habrá A.S.A.)			
24-31	Receso de Invierno - Escuela Cerrada			

enero 2027				
1	Receso de Invierno - Escuela Cerrada			
4-5	Días Profesionales para los Maestros / 6 Los estudiantes regresan a clase			
18	Día feriado (M.L.K.) - Escuela Cerrada			

febrero 2027				
2	Día de fotografías para ausentes / Vestuario de Graduación			
15	Día de Los Presidentes - Escuela Cerrada			

marzo 2027				
10	Eid al-Fitr - Escuela Cerrada			
11-12	Días Profesionales para los Maestros			
	Escuela cerrada para los estudiantes			
17	Ultimo día del Trimestre 29-31 Receso de Primavera - Escuela Cerrada			

abril 2027				
1-2	Receso de Primavera - Escuela Cerrada 5 Los estudiantes regresan a clase			
8	Resumen de Progreso publicado en Oncourse			
12-16	Conferencias - Salida 1:35 pm (martes a viernes)			

mayo 2027				
28	Escuela ABIERTA* Si no se utilizaron días de emergencia antes de esta fecha, la escuela estará cerrada. (Día de emergencia incorporados #1)			
31	Día de Recordación - Escuela Cerrada			

junio 2027				
17	Día de Campo (miércoles)			
18	Día diecinueve - Escuela Cerrada			
23	Resumen de Progreso publicado en Oncourse			
24	Graduación de 8vo Grado (Penultimo día de escuela)			

Fecha final será anunciada en la pagina web de GBCS				
24, 25, 26	Salida de estudiantes 1:35 pm (últimos 3 días) *			
25	Último día para los estudiantes y maestros			

Este calendario refleja 186 días para estudiantes y 193 días para el personal

ESTE CALENDARIO ESTA SUJETO A CAMBIOS. *SALIDA 1:35 pm*

El academia después de la escuela está abierto todos los días, a excepción del 26 de noviembre y 23 de diciembre.

Este calendario permite 3 días para cierres de emergencia que, si se toman, no serán necesarios recuperar días para completar 183 días del año escolar.

Días de emergencia incorporados: 28 de mayo, 24 y 25 de junio.

Si los días de cierre de emergencia no son necesarios, estaremos libres el 24 y 25 de junio y el último día para los estudiantes y el personal será el 23 de junio.

La duración de las vacaciones de Invierno, las vacaciones de primavera y el último día de clases están sujetos a cambios en caso de que tengamos cierres de emergencia adicionales a los asignados durante todo el año. Se publicará un aviso en GBCS, en nuestro sitio web de GBCS (www.greaterbrunswick.org) y en nuestra página de Facebook siempre que haya

***En el caso de un retraso en la apertura, durante un miércoles la escuela terminara a las 3pm.**

febrero - 19 días				
M	T	W	Th	F
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26

marzo - 16 días				
M	T	W	Th	F
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30	31		

abril - 20 días				
M	T	W	Th	F
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30

mayo - 20 días				
M	T	W	Th	F
3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24	25	26	27	28
31				

junio - 18 días				
M	T	W	Th	F
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30		

Conferencias				
Salida Temprana 1:35 pm				
octubre 20-24				
marzo 2-6				

Recordatorios				
Escuela abre a las 8:00 a.m.				
A.S.A. termina a las 5:30 p.m.				
Teléfono: (732) 448-1052				
Pagina Electrónica:				
greaterbrunswick.org				
Síguenos en Facebook				

Información General

Dirección

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

Numero Telefónico

Número principal: 732.448.1052

Numero de Fax

732.448.1055

Información 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, Alexa Estrada.*
- *Si desea ser voluntario en la escuela, aprender acerca de los recursos para las familias, o aprender acerca de las oportunidades para los padres comuníquense con la Coordinador de Familia, Lilia Fabila-Guilbot aprendizaje.*
- *Si la llamada / correo electrónico está relacionado con un problema de disciplina, póngase en contacto con nuestra Decana de Estudiantes, Caitlin Mitchell.*
- *Si su problema está relacionado con el programa de educación o una pregunta sobre el Consejo de Administración, favor de comunicarse con Vanessa Jones o Hector Alvarez.*

Directora Ejecutiva: Vanessa Jones

732-448-1052 ex. 139

vanessa.jones@greaterbrunswick.org

Director de Educación: Hector Alvarez

732-448-1052 ex. 138

hector.alvarez@greaterbrunswick.org

Director Asistente de Educación: Caitlin Mitchell

732-448-1052 ex. 136

caitlin.mitchell@greaterbrunswick.org

Asistente Ejecutiva: Shanina Tavaréz

732-448-1052 ex.245

shanina.tavarez@greaterbrunswick.org

Coordinadora de Familia: Lilia Fabila-Guilbot

732-448-1052 ex. 135

lilia.fabila-guilbot@greaterbrunswick.org

Recepcionista: Alexa Estrada

732-448-1052 ex.137

alexa.estrada@greaterbrunswick.org

Administrador de negocios: Dr. Brian Falkowski

bfalkowski@sboffice.com

Asistente de Administrador de negocios: Kristine Johnson

732-448-1052 ex.140

kristine.johnson@greaterbrunswick.org

*Tenga en cuenta que la información actualizada de contacto puede ser encontrada en nuestra página electrónica.

Página Electrónica: <https://www.greaterbrunswick.org/>

Personal administrativo

Vanessa Jones, Directora Ejecutiva
Hector Alvarez, Director de Educación
Caitlin Mitchell, Directora Asistente de Educación
Dr. Brian Falkowski, Administrador de Empresas Escolares
Kristine Johnson, Asistente de Administrador de Empresas Escolares
Shanina Tavaréz, Asistente Ejecutiva
Lilia Fabila-Guilbot, Coordinadora de Familia
Alexa Estrada, Recepcionista

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 Ejecutivo

El Director Ejecutivo es un participante importante en la planificación estratégica, el desarrollo del presupuesto, el desarrollo de políticas y regulaciones, y trabaja en estrecha colaboración con la Junta para supervisar su implementación. El Director Ejecutivo apoya al equipo de liderazgo de la escuela para garantizar la implementación de los programas educativos de la escuela y las operaciones diarias eficientes de la escuela. El Director Ejecutivo evalúa a los miembros del personal y recomienda al personal para su recontractación y permanencia.

Director de Educación

El Director de Educación es responsable de asegurar la implementación de los programas educativos de la escuela como se describe en la Carta y en las Metas Escolares Anualmente establecidas enfocadas en el crecimiento académico y el clima escolar. Además, el Director de Educación asegura las operaciones diarias fluidas y eficientes de la escuela e inicia esfuerzos para promover eficiencias y mejoras en el funcionamiento de la escuela. El Director de Educación apoya y evalúa a los miembros del personal, dirige el desarrollo profesional y recomienda al personal para su recontractación y permanencia.

Director Asistente de Educación

El Director Asistente de Educación apoya a los maestros en estrategias proactivas para crear una comunidad en el aula y una cultura escolar seguras, respetuosas, inclusivas y equitativas. El Director Asistente de Educación se encarga de todos los problemas serios de disciplina y actúa como Coordinador Anti-Bullying. Se espera que los maestros creen una cultura de aula positiva y restauradora en la que prevengan y manejen los problemas de disciplina normales. Cuando algo es más serio o es un problema repetido, se refiere al Director Asistente de Educación. Además, el Director Asistente de Educación apoya el programa académico, supervisa la asistencia de los estudiantes, evalúa a los miembros del personal, dirige el desarrollo profesional y también realiza otras tareas.

Administrador de Empresas Escolares

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 de Administrador de Empresas Escolares

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

Asistente Ejecutiva

El Secretario Ejecutivo es responsable de la coordinación del flujo de trabajo de la oficina, la recopilación y el ingreso de datos precisos, mantiene y protege los registros confidenciales, prepara la correspondencia y los informes, programa conferencias/reuniones y apoya a los Directores con las tareas administrativas.

Coordinadora 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 planifica 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.

PERSONAL DE APOYO

Enfermeras de la Escuela: Carisma Lambert, Ambika Aharma,
Trabajadora Social de la Escuela, Martha Goz
Trabajadora Social de la Escuela, Jessica Nazario
Especialista en Tecnología, Alex Lujan
Coach pedagógico – Alfabetización, Bonnie Molina
Coach pedagógico – Matemáticas, Amie Fitzgerald
Julio Perez-Arrieta, Lider de Conserjes

Enfermera Escolar

La enfermeras 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.

Coach Pedagógico – Alfabetización

La Coach Pedagógico – Alfabetización 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.

Coach Pedagógico - Matemáticas

Coach Pedagógico - Matemáticas trabaja con los maestros de salón y otros instructores para desarrollar estrategias, habilidades, herramientas, técnicas y capacidades efectivas para enseñar la Matemáticas 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 docentes de GBCS cuentan con una formación especializada en Disciplina Positiva, aprendizaje diferenciado, técnicas de enseñanza constructivistas, estrategias de aprendizaje bilingüe y metodologías que enfatizan la adaptación a los diversos estilos de aprendizaje de los alumnos, así como en muchas otras técnicas y prácticas que respaldan la misión de nuestra escuela.

Asistente de Maestros

El Asistente de Maestros enseña 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 Éxito brindan apoyo de intervención y desarrollo de habilidades básicas a los estudiantes identificados mediante evaluaciones y referencias de los maestros.

Instructores de Estudiantes Multilingües

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

Horario

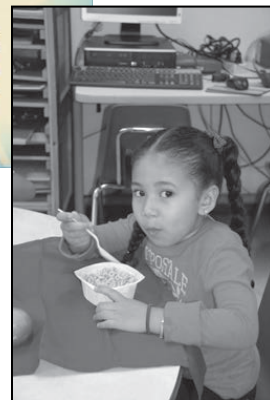
Horario Escolar 8:00 AM a 3:00 PM, lunes, martes, jueves, viernes
8:00 AM a 1:35 PM, miércoles y días de salida temprana

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. La escuela fue reconocida como Desayuno Escolar de Campeones, por la organización Advocates for Children of New Jersey, tras alcanzar una participación estudiantil del 100 % en su programa de desayunos en el aula.



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 puntuales 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 8vo. 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

Hora de Llegada

El estacionamiento de GBCS está cerrado en la mañana para los vehículos de las familias de GBCS; esta solo abierto para el personal y autobuses/furgonetas escolares. No otras llegadas tempranas son permitidas.

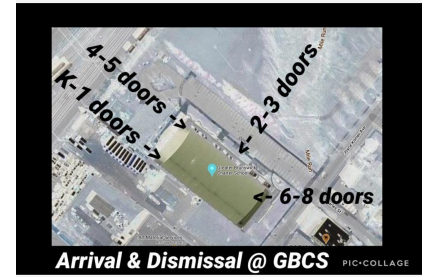
Las clases empiezan a las 8:00 AM. Personal está localizado en las banquetas y patios a las 7:45 para supervisar la llegada. Puede dejar a su hijo/a en el lado de la avenida Joyce Kilmer. Si usted está en el carro, asegúrese de estacionarse cerca a la banqueta antes que su hijo baje del carro; por favor no haga doble estacionamiento. **Los niños y adultos deben caminar al paso de peatones, donde se encuentra la Guardia de Cruce, para un cruce seguro.** Si usted va a dejar estudiantes en el lado de GBCS, cerca al estacionamiento de Food Universe, los estudiantes no necesitan cruzar la calle y simplemente caminaran en las banquetas de GBCS hacia su locación de llegada.

Asegúrese que su hijo/a cruce en el paso de peatones con la Guardia de Cruce. Esta es la manera segura de cruzar!

El estacionarse en la avenida Joyce Kilmer y en el estacionamiento del supermercado Food Universe. Asegúrese de obedecer las señales y solo estacionarse en las áreas permitidas. Usted no puede estacionarse en el

estacionamiento directo al cruzar de GBCS, por la área del edificio o en la área pequeña de tiendas. Por favor ayudenos a ser buenos vecinos y respete estas expectativas. **Una vez que su carro está estacionado, usted puede encaminar a su hijo/ a a la puerta asignada de entrada.** (vea la imagen)

Un saludador/es estará disponible para aquellos que necesiten uno, frente a GBCS, en nuestra banqueta de GBCS en la avenida Joyce Kilmer entre las calles Charles y Elizabeth. Los conductores deben permanecer en su carro en estas áreas. Los estudiantes pueden salir de su carro ellos mismos o un saludador les puede ayudar, cuando sea necesario.



Despido

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 estudiantes que deseen regresar a casa caminando deben contar con la autorización actualizada por parte de un padre o tutor directamente en OnCourse. No se permitirá que ningún estudiante regrese a casa caminando sin que dicha autorización conste en los registros de OnCourse.

Al dejar o recoger a su hijo, por favor siga las indicaciones que aparecen a continuación.

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.

Se permite estacionar a lo largo de Joyce Kilmer Ave, a la izquierda del estacionamiento, y en las calles adyacentes.

Recogida después de los grupos de enriquecimiento y academia después de la escuela:

Para garantizar la seguridad de todos, **por favor estacione únicamente en los espacios designados** antes de recoger a su hijo. **No se estacione en el carril de autobús, carril de emergencia.**

Además, asegúrese de **apagar su automóvil cuando esté estacionado**, incluso si está dentro de él. Las escuelas son **“NO zonas de ralenti”**. Es mejor para la calidad del aire, la Tierra, y es la ley.



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 asistan a la escuela durante los días y horas escolares.

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 2026-2027.

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.

Absence and Tardiness Remediation Chart

Numero de ausencias y tardanzas	Procedimiento	Persona responsable
Cada día ausente	Llamar a la casa antes de las 10:00 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 del Director de educación	Asistente del Director de educación
10 +	Un referido mandatorio al tribunal	Director de Educación
15	Reunión con los padres/estudiantes y director	Director de Educación
20	Reunión con sindicato	Administrador/Directores

2. Es posible que se requiera que los estudiantes que se ausenten más de 5 días se queden después de la escuela para completar las lecciones o el trabajo de clase que hayan perdido debido a sus ausencias.
3. De acuerdo con la póliza del comité, 16 días ausente sin alguna justificación puede ser el resultado de retención.
4. Se requiere una nota/ llamada de los padres/ tutores explicando el motivo de la ausencia.
5. Al regresar a la escuela se necesita una nota explicando la ausencia
6. Se espera que los padres entreguen una nota medica después de que su hijo esté ausente por un periodo largo (3 días o más)
7. Una nota de los padres/ tutores explicando la razón de salida temprana debe ser entregada por la mañana del día que saldrá temprano.
8. Padres/tutores deberán firmar la salida temprana del estudiante.

Los padres no están permitidos llevarse al estudiante después de las 2:45 PM (1:20 días de salida temprana)

9. 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:

Ausencias justificadas:

- Ausencias justificadas por el estado: Observancias religiosas con una solicitud por escrito firmada por el padre o la madre.
 - [Lista de festividades religiosas que permiten la ausencia de los estudiantes a la escuela](#)
- Participación en la conmemoración del Día de los Veteranos.
- Participación en actividades de los miembros de la junta electoral del distrito.
- Día de llevar a los hijos al trabajo.
- Suspensión del servicio de transporte escolar que impide que un estudiante cuente con transporte hacia la escuela de destino.

Ausencias injustificadas:

- Enfermedad (tras tres días, se requiere un certificado médico)
- Lesiones cutáneas supurantes que no puedan cubrirse o que no estén cubiertas
- Citas médicas o dentales que no puedan programarse fuera del horario escolar
- Incapacidad médica
- Fallecimiento o enfermedad grave de un familiar directo
- Comparecencia ante un tribunal
- Suspensión escolar
- Cualquier otra causa justificada que la administración considere aceptable.

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 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.

¡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 después de las 2:45 PM (días de salida temprana)

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.

Página Web

<https://www.greaterbrunswick.org>

Redes sociales

Greater Brunswick Charter School - Facebook

Greaterbrunswickcs - Instagram

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 y/o mensaje de texto saldrá a miembros de la comunidad con respecto a los cierres y aperturas tardías. Para garantizar notificaciones adecuadas, asegúrese de que su información de contacto esté actualizada.

Radio

Radio	Estación	Anuncios / Página Web
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	https://nj1015.com/closings/

Televisión

Noticias "News 12 New Jersey" Canal 12

<https://newjersey.news12.com/school-closings-closings-delays-and-schedule-changes-in-new-jersey>

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 retrasará 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 notificados a recoger a sus hijos en la escuela. Favor de llegar con prontitud a recoger a su hijo.

Procedimientos de emergencia y simulacros de seguridad

Greater Brunswick Charter School prioriza la seguridad y protección de todos los estudiantes y del personal. En cumplimiento de la legislación de Nueva Jersey (N.J.A.C. 6A:16-5.1), la escuela mantiene un plan integral de seguridad escolar y lleva a cabo simulacros de seguridad obligatorios cada mes.

Tipos de simulacros de seguridad:

- Simulacros de incendio: Se realizan mensualmente para garantizar una evacuación rápida y segura.

- Simulacros de seguridad: Se llevan a cabo mensualmente en colaboración con los servicios de emergencia locales (incluidos simulacros de confinamiento, amenaza activa, refugio en el lugar y evacuación).

Expectativas para los padres durante una emergencia:

- No acuda a la escuela: Durante un confinamiento activo o una situación de emergencia, las fuerzas del orden asegurarán el perímetro. No se permitirá el acceso de padres a las instalaciones escolares ni que recojan a los estudiantes hasta que las autoridades de seguridad pública hayan declarado la zona segura.
- No llame a la oficina principal: Las líneas telefónicas deben permanecer libres para los equipos de emergencia y la coordinación administrativa.
- Comunicación oficial: Las actualizaciones en tiempo real, las instrucciones y los detalles sobre el proceso de reunificación se enviarán a través de nuestro sistema automatizado de alertas telefónicas y de texto, así como por correo electrónico, y se publicarán en el sitio web de la escuela.
- Información de contacto actualizada: Los padres o tutores deben asegurarse de mantener actualizados en OnCourse todos los números de teléfono y correos electrónicos de contacto para emergencias.

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 solo pueden regresar a casa caminando desde la escuela si cuentan con un permiso actualizado por su padre, madre o tutor directamente en OnCourse. No se permitirá que ningún estudiante regrese a casa caminando sin que dicho permiso conste en los registros de OnCourse.

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.

Expectativas del autobús GBCS

Expectativas del autobús GBCS

Sé responsable

- Cuide sus pertenencias, baje todos sus artículos del autobús
- Siga todo el Código de conducta de GBCS y todas las reglas del autobús.
- Dile al conductor si alguien se queda dormido

Ser respetuoso

- Mantén tus manos y pies para ti mismo, quédate en tu asiento
- Respétate a ti mismo, a todos y a tu entorno en el autobús.

Ser Listo

- Use un lenguaje apropiado, trate a todos con amabilidad
- Ten todas tus pertenencias listas

Ser Seguro

- Llega a tu parada a tiempo
- Estar listo para bajar del autobús en tu parada
- Quédesse en su asiento hasta que el autobús se detenga.
- Escuche al conductor en todo momento, conozca y siga sus señales de mano



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 encargará 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.

*** Debido a una subvención gubernamental, actualmente no se cobran las tarifas del almuerzo. ***

Tenga en cuenta: Nuestras solicitudes en línea para almuerzos gratuitos o a precio reducido suelen estar listas para los padres a mediados de agosto. Puede encontrar un enlace para la solicitud en la página de Servicios de alimentos del sitio web de la escuela y también puede anunciarse en nuestras páginas de redes sociales. **Los padres deben completar una nueva solicitud cada año.** El nuevo estado de almuerzo del estudiante entrará en vigencia el día en que se apruebe la solicitud de comidas escolares. El estado de comida escolar del estudiante se puede transferir del año escolar anterior durante los primeros 30 días del año escolar actual. Si un estudiante recibió almuerzo gratuito o a precio reducido el año pasado, recibirá almuerzo gratuito o a precio reducido durante los primeros 30 días del año escolar actual.



Si su hijo trae un almuerzo a la escuela, asegúrese de que esté etiquetado con su nombre. No hay refrigeradores ni microondas disponibles. No envíe ningún recipiente de vidrio.

Los menús de desayuno y almuerzo se pueden encontrar en el sitio web de nuestra escuela en la página Menús de almuerzo. Los menús en papel se publican en todas las aulas para que los estudiantes los lean. Todas las comidas servidas por Greater Brunswick Charter School deben cumplir con los estándares de nutrición infantil establecidos por el USDA.

Política de Bienestar – Alimentos Saludables

Los desayunos y los almuerzos deben consistir en alimentos y bebidas nutritivos solamente. Dulces, galletas, pasteles, refrescos, bebidas muy dulces, papas fritas, comida rápida (McDonalds, Burger King, Dunkin', etc.) y comida chatarra no deben ser traídos a la escuela. El personal puede confiscar los alimentos inadecuados y reemplazar 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. Se recomienda a los padres que revisen periódicamente los registros en línea de sus hijos. Todas las solicitudes para revisar su expediente escolar deben realizarse por escrito al Director.

Notificación de derechos conforme a FERPA

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA, por sus siglas en inglés) otorga a los padres y a los estudiantes que tienen 18 años de edad o más ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante. Estos derechos son:

Inspección: El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días siguientes a la fecha en que Greater Brunswick Charter School (la "Escuela") reciba una solicitud de acceso.

Modificación: El derecho a solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible considere inexactos, engañosos o que, de otro modo, infrinjan los derechos de privacidad del estudiante conforme a la FERPA.

Consentimiento: El derecho a otorgar consentimiento por escrito antes de que la escuela divulgue información de identificación personal (PII) de los registros educativos del estudiante, excepto en los casos en que la FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.

Presentación de quejas: El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. con respecto a presuntos incumplimientos por parte de la escuela de los requisitos de la FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administra la FERPA son:

Student Privacy Policy Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202

Cambio de Domicilio

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.

Ley McKinney-Vento de Asistencia a Personas sin Hogar

Aviso de derechos para la estabilidad académica

El Departamento de Educación de Nueva Jersey y la ley federal McKinney-Vento protegen a los niños y jóvenes en edad escolar que pierden su vivienda. Si su familia se encuentra en alguna de las siguientes situaciones, sus hijos tienen derechos educativos específicos:

- Vivir en un refugio, motel, vehículo, campamento o alojamiento de emergencia.
- Compartir vivienda con amigos o familiares debido a la pérdida de su hogar o a dificultades económicas (situación conocida como "doubled up" o alojamiento compartido).
- Vivir en una vivienda en malas condiciones que carece de servicios básicos regulares.

Los estudiantes que reúnen los requisitos tienen derecho a:

1. **Immediate Enrollment:** Enroll in school immediately, even if you do not have the papers normally required, such as immunizations, medical records, birth certificates, or proof of residency.
2. **Choice of School:** Change to the local school where you are currently staying, or stay in the "School of Origin" (the school the student attended when permanently housed), if it is in the student's best interest.
3. **Free Transportation:** Receive public school transportation to and from the School of Origin for the duration of the housing instability.
4. **Free Services:** Automatically receive free school meals and access to all standard district programs (like Title I services or special education) for which they qualify.

Si cree que su familia o un estudiante que usted conoce podría reunir los requisitos para estas protecciones, por favor comuníquese con nuestro equipo de apoyo del distrito:

Nombre del enlace del distrito para personas sin hogar: Martha Goz

Número de teléfono: 732.448.1052, ext. 128

Correo electrónico: Martha.Goz@greaterbrunswick.org

Todas las consultas y la información sobre vivienda se mantienen en absoluta confidencialidad.

Servicios de Salud

Greater Brunswick Charter School cuenta con enfermeros escolares a tiempo completo que prestan servicios de salud, imparten educación sanitaria y contribuyen a crear un entorno escolar saludable. De acuerdo con la normativa estatal, la atención por parte del enfermero escolar se limita a primeros auxilios para lesiones ocurridas 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, tétanos y tos ferina (DTaP, DT o Td): 4 o más dosis (1 dosis a partir del cuarto cumpleaños).
- Polio (IPV/OPV): 3 o 4 dosis (una a partir del cuarto cumpleaños).
- Sarampión, paperas y rubéola (MMR): 2 dosis.
- Varicela: 1 dosis.
- Hepatitis B: 3 dosis.



Requisitos para estudiantes de 7to grado.

Niños que están por empezar 7to 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 meningocócica.

EXAMEN FÍSICO: Grados K, 3 y 7; y todos los estudiantes nuevos que ingresen a la escuela provenientes de otros centros educativos. Todos los exámenes físicos deben contar con certificación médica.

EXÁMENES FÍSICOS DEPORTIVOS: De conformidad con la Ley de Seguridad de Estudiantes Atletas Escolares de Nueva Jersey (New Jersey Scholastic Student-Athlete Safety Act), todo estudiante de los grados 6 a 12 que planea participar en deportes interescolares o intramuros patrocinados por la escuela debe someterse a un examen físico completo. Este examen deportivo debe realizarse dentro de los 365 días previos a la primera sesión de práctica oficial de la temporada deportiva. Si el examen físico se completó más de 90 días antes del inicio de la temporada deportiva, también se debe presentar un Cuestionario de Actualización del Historial de Salud firmado por uno de los padres.

Por favor, comuníquese con la enfermera escolar si tiene alguna pregunta sobre los requisitos estatales o si tiene dificultades para cumplirlos por motivos religiosos o médicos. El Departamento de Salud patrocina clínicas gratuitas; llame a su Departamento de Salud local para obtener información sobre las fechas y ubicaciones de dichas clínicas. Puede comunicarse con la Oficina de Servicios de Salud del Condado de Middlesex llamando al 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 lesionado. **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.

Medicación

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.

Información de contacto en caso de emergencia

Por favor, asegúrese de que la oficina de la escuela y la enfermería dispongan de información de contacto de emergencia actualizada. Los padres o tutores pueden actualizar los números de teléfono del domicilio, del trabajo y de contacto de emergencia directamente en OnCourse, o bien notificar a la escuela sobre cualquier cambio. Es fundamental que contemos con información actualizada en caso de que su hijo enferme o sufra una lesión mientras está 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 Greater Brunswick Charter School combina los Estándares de Aprendizaje Estudiantil de Nueva Jersey (NJSLS) e integra la misión, las metas y los objetivos de la carta constitutiva de la GBCS. Los maestros adaptan el programa de enseñanza según las necesidades de cada estudiante para ajustarse a sus estilos de aprendizaje e intereses.

El plan de estudios aborda no solo los objetivos académicos, sino también los sociales y emocionales. Estamos comprometidos con la educación integral del niño; los programas para desarrollar habilidades sociales constituyen 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 a 3 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 las veces que sea necesario, mínimo en cada una de las dos conferencias de maestros, padres y estudiantes.

Resúmenes de Progreso/ Calificaciones/ Notas

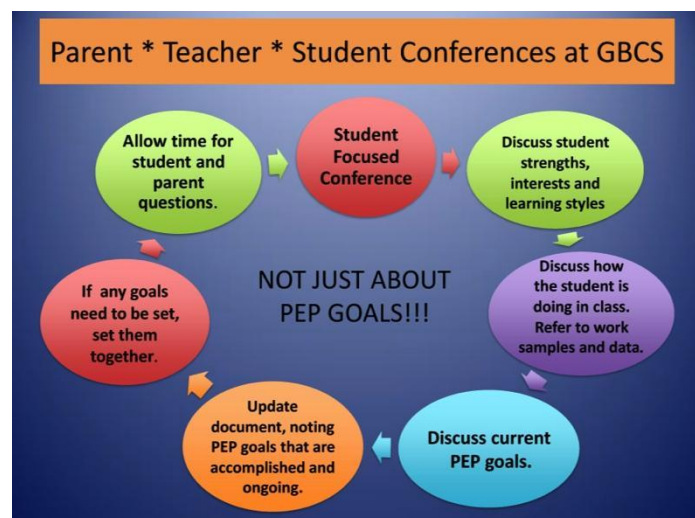
La evaluación del progreso de su hijo se lleva a cabo tres veces durante todo el año escolar. Las calificaciones se ofrecen a los padres y maestros a través de las tradicionales boletas de calificaciones, proporcionando una visión más detallada de los progresos del alumno y el rendimiento.

Conferencias de

Padres/Maestros/Estudiantes

Los padres y los estudiantes deben asistir a dos conferencias cada año con el maestro/s durante otoño y primavera. Las fechas de estas conferencias están en el calendario escolar. Los padres se inscribirán digitalmente para las conferencias; deben inscribirse 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: **NJSLA** 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.

ML (Estudiante de idiomas multilingüe)Examen

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 (F&P, IRLA, ENIL)

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/Tecnología

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 Escolar

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.

Aviso sobre Educación Especial, Sección 504 y el programa "Child Find" (Identificación de niños con necesidades especiales)

Greater Brunswick Charter School ofrece una Educación Pública Adecuada y Gratuita (FAPE, por sus siglas en inglés) a todos los estudiantes elegibles con discapacidades que residen en la comunidad, en cumplimiento con la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA) y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973.

Aviso sobre "Child Find" (Identificación de niños con necesidades especiales)

De conformidad con las normativas federales y estatales de Nueva Jersey (N.J.A.C. 6A:14), Greater Brunswick Charter School busca activamente localizar, identificar y evaluar a todos los niños inscritos en la escuela (grados K-8) que puedan tener discapacidades físicas, mentales, emocionales o de aprendizaje. Si sospecha que su hijo presenta dificultades significativas en el ámbito académico, de comunicación, socioemocional o físico, puede solicitar una evaluación escolar sin costo alguno.

Apoyos disponibles

Plan de adaptaciones de la Sección 504: Se ofrece a estudiantes con una deficiencia física o mental documentada que limita sustancialmente una o más actividades vitales importantes (como aprender, concentrarse, ver o caminar). Un Plan de la Sección 504 detalla las adaptaciones o modificaciones específicas en el aula necesarias para acceder a la instrucción de educación general.

Educación Especial (IEP): Se ofrece a estudiantes que cumplen con los criterios estatales de elegibilidad para educación especial y que requieren instrucción especializada diseñada específicamente y servicios relacionados (como terapia del habla, terapia ocupacional, fisioterapia o consejería) para lograr avances académicos.

Cómo solicitar asistencia

Si desea solicitar una evaluación bajo la Sección 504 o una evaluación del Equipo de Estudio Infantil (Child Study Team) para educación especial, por favor presente una solicitud por escrito y firmada al Director de Educación o al Equipo de Estudio Infantil.

Grupo Asesor de Padres sobre Educación Especial (SEPAG)

La ley estatal exige que nuestra escuela mantenga un Grupo Asesor de Padres sobre Educación Especial (SEPAG, por sus siglas en inglés) (N.J.A.C. 6A:14-1.2(h)). El SEPAG ofrece un espacio para que los padres aporten sus opiniones a la administración sobre temas que afectan a los estudiantes con discapacidades y necesidades especiales. Todos los padres y tutores están invitados a participar.

Información de contacto

Martha Goz, Trabajadora Social Escolar
(732) 448-1052 ext. 128 | martha.goz@greaterbrunswick.org

El Programa De Éxito

El Programa "Success" de GBCS es un programa de intervención y enseñanza de habilidades básicas para los estudiantes. GBCS opera bajo el modelo de programa "Título I" de escuela completa, lo que nos permite utilizar los fondos federales para mejorar nuestro programa educativo integral para todos los alumnos, en lugar de dirigirlos únicamente a estudiantes específicos.

Orientación y consejería estudiantil

Greater Brunswick Charter School cuenta con un consejero estudiantil en el plantel, quien ofrece servicios de consejería y orientación, imparte capacitación sobre el abuso de drogas y sustancias, y colabora en los cursos de educación del carácter.

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.

A los niños de Greater Brunswick Charter School les ENCANTA jugar en la clase de educación física y hacer ejercicio durante el recreo. Por eso, queremos asegurarnos de que tengan un ambiente seguro para jugar. **La oficina de la enfermera está reportando muchas lesiones como resultado de tener zapatos/zapatillas inadecuados.**

Con el fin de mantener seguros a nuestros estudiantes, revise la siguiente información:

Los ZAPATOS DEPORTIVOS de estilo atlético que tienen buena tracción son esenciales para la seguridad de su hijo. Las botas con suela de goma, crocs, heeleys, sandalias, Uggs, chancletas, zapatos de tacón, twinkle toes y slip-on están PROHIBIDOS. Cuando compre zapatillas, asegúrese de mirar la PARTE INFERIOR de la zapatilla para asegurarse de que no esté hecha de otra cosa que no sea de goma. Muchas zapatillas converse y tipo sketcher tienen una suela de fieltro. Las zapatillas con suela de fieltro pueden hacer que su hijo se resbale y se deslice durante la actividad física. **La SEGURIDAD de nuestros estudiantes es nuestra principal preocupación. Aunque los niños solo tienen gimnasia dos veces por semana, hacen ejercicio TODOS LOS DÍAS en el salón de clases y durante el recreo. El calzado adecuado es importante TODOS LOS DÍAS.**

RECREO AL AIRE LIBRE- Los niños deben usar zapatos con suela de goma para participar en el equipo del patio de recreo. Bajo ninguna circunstancia se le permitirá a un estudiante usar chancas en la escuela.

Los siguientes zapatos no son seguros para la educación física:



The below footwear is perfect!



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, crocs, sandalias y chancletas no son admisibles, ya que pueden dañar el piso del gimnasio o suponer un riesgo para la salud.

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.

***** Debido a una subvención del gobierno, la inscripción y las tarifas diarias no se aplican en este momento. *****

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.

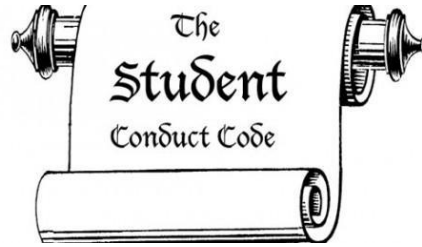
No hay programa después de clases cuando la escuela se cierra temprano debido al mal tiempo, y muchas veces no hay Programa Después de escuela cuando hay clases medio día antes de un descanso o día festivo. Por favor revise el calendario para verificar.

Coordinadoras del Programa Después de Escuela:

Daniela Suastegui, daniela.suastegui@greaterbrunswick.org

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.

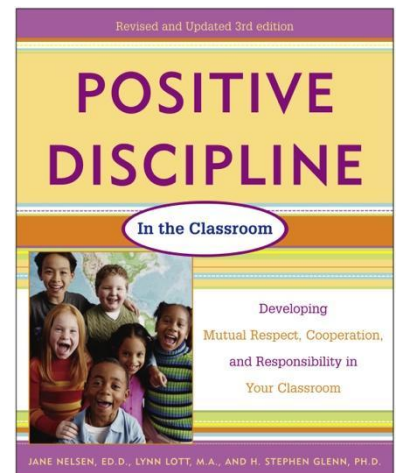
Disciplina Positiva se basa en la filosofía de Alfred Adler y Rudolf Dreikurs que creían que todos los seres humanos tienen los mismos derechos a la dignidad y el respeto. Todos los métodos de disciplina positiva no son punitivos y no aceptables. Son amables y firmes a la vez. Amables porque eso demuestra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

The GBCS Code of Conduct consists of behaviors, rules and procedures developed by the Student Body, as well as the School Review Committee, and formally adopted by the Board of Trustees.

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 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
- 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 pacíficas. 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 Presentaciones

- 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.

Política sobre Acoso, Intimidación y Hostigamiento (HIB, por sus siglas en inglés)

De conformidad con la Ley de Derechos contra el Acoso Escolar de Nueva Jersey (*New Jersey Anti-Bullying Bill of Rights Act*, N.J.S.A. 18A:37-13 y siguientes) y las normas del Departamento de Educación de Nueva Jersey (NJDOE), la escuela *Greater Brunswick Charter School* prohíbe todo acto de acoso, intimidación u hostigamiento (HIB). Un entorno escolar seguro y respetuoso es necesario para que los estudiantes aprendan y alcancen altos estándares académicos.

Definición de HIB

El acoso, la intimidación o el hostigamiento (HIB) se definen como cualquier gesto, acto escrito, verbal o físico, o cualquier comunicación electrónica —ya sea un incidente aislado o una serie de incidentes— que:

- Se perciba razonablemente como motivado por alguna característica real o percibida, tal como raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, género, orientación sexual, identidad y expresión de género, o una discapacidad mental, física o sensorial, o por cualquier otra característica distintiva;
- Ocurre en las instalaciones escolares, en cualquier evento patrocinado por la escuela, en un autobús escolar fuera del recinto escolar cuando exista un vínculo que perturbe o interfiera sustancialmente con el funcionamiento ordenado de la escuela o con los derechos de otros estudiantes; y
- Perturbe o interfiera sustancialmente con el funcionamiento ordenado de la escuela o con los derechos de otros estudiantes; y cumpla con al menos uno de los siguientes criterios:
 - Una persona razonable debería saber, dadas las circunstancias, que el acto o los actos tendrán el efecto de causar daño físico o emocional a un estudiante o dañar su propiedad, o de generar en el estudiante un temor razonable de sufrir daños físicos o emocionales en su persona o propiedad;
 - Tenga el efecto de insultar o menospreciar a cualquier estudiante o grupo de estudiantes; o
 - Cree un entorno educativo hostil para el estudiante al interferir con su educación o al causarle daño físico o emocional de manera grave o persistente.

Ciberacoso y comunicaciones electrónicas: De conformidad con la legislación de Nueva Jersey (N.J.S.A. 18A:37-14), el acoso, la intimidación o el hostigamiento escolar (conocido como HIB, por sus siglas en inglés) incluye cualquier forma de acoso, intimidación o hostigamiento realizado a través de comunicaciones electrónicas, tales como mensajes de texto, redes sociales, chats grupales, correos electrónicos y plataformas de videojuegos. El ciberacoso que ocurre fuera del recinto escolar o del horario lectivo sigue estando sujeto a los protocolos de HIB y a medidas disciplinarias si afecta al entorno escolar o interrumpe la educación de un estudiante.

Requisitos de notificación

- **Notificación verbal el mismo día:** Todos los empleados de la escuela, los proveedores de servicios contratados y los voluntarios que presencien o reciban información fiable sobre un incidente de HIB (acoso, intimidación o hostigamiento) deben notificarlo verbalmente al director o a la administración escolar el mismo día.
- **Informe por escrito:** Se debe completar y presentar al Director de Educación un informe formal por escrito utilizando el formulario HIB 338 del NJDOE en un plazo de dos (2) días escolares.
- **Notificación a padres o tutores:** El Director de Educación o la persona designada informará a los padres o tutores de todos los estudiantes involucrados en el presunto incidente el mismo día en que se reciba el informe.

Procedimientos de investigación y de la Junta

- **Inicio:** La investigación es iniciada por el Director de Educación o el Especialista en Prevención del Acoso Escolar en un plazo de un (1) día escolar tras recibir el informe.
- **Plazos:** La investigación está a cargo del Especialista en Prevención del Acoso Escolar y debe completarse en un plazo de diez (10) días escolares a partir de la presentación del informe por escrito.
- **Informes a la Junta y notificación a los padres:** Los resultados se comunican al Director Ejecutivo y a la Junta Directiva en la siguiente reunión programada. Los padres reciben una notificación por escrito con las conclusiones de la investigación en un plazo de cinco (5) días escolares tras la reunión de la Junta y pueden solicitar una audiencia ante la Junta en sesión ejecutiva dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción de la notificación.

Consecuencias y medidas correctivas

Las consecuencias y las medidas correctivas adecuadas para un estudiante que cometa un acto de acoso, intimidación o hostigamiento (HIB, por sus siglas en inglés) serán variadas y graduadas según la naturaleza de la conducta, la etapa de desarrollo y los antecedentes del estudiante, de conformidad con el Código de Conducta Estudiantil de la escuela.

Disposición sobre represalias, retaliación y acusaciones falsas

Conforme a la norma N.J.S.A. 18A:37-15(b)(9) y a las regulaciones del Departamento de Educación de Nueva Jersey (NJDOE):

- **Prohibición de represalias o actos de venganza:** La escuela prohíbe estrictamente cualquier forma de represalia o acto de venganza contra cualquier persona —incluidos estudiantes, padres o tutores, personal escolar, voluntarios o miembros de la comunidad— que denuncie, presencie o proporcione información durante la investigación de un presunto acto de acoso, intimidación o hostigamiento (HIB, por sus siglas en inglés).
- **Consecuencias por actos de venganza:** Todo estudiante o miembro del personal que incurra en actos de venganza o represalias estará sujeto a medidas disciplinarias y correctivas, de conformidad con el Código de Conducta Estudiantil o las políticas laborales de la escuela.
- **Prohibición de falsas acusaciones:** Toda persona que acuse falsa y deliberadamente a otra de cometer un acto de HIB también estará sujeta a consecuencias disciplinarias y correctivas, según lo determine la administración escolar.

Contactos designados para casos de HIB (Acoso, Intimidación y Hostigamiento)

Coordinador contra el acoso (Anti-Bullying Coordinator): Supervisa las políticas de HIB en todo el distrito, realiza el seguimiento de los datos sobre HIB, coordina la capacitación del personal y presenta los informes requeridos a la Junta Directiva y al Departamento de Educación de Nueva Jersey.

Caitlin Mitchell, Assistant Education Director

(732) 448-1052 ext. 136 | caitlin.mitchell@greaterbrunswick.org

Especialista contra el acoso (Anti-Bullying Specialist): Dirige todas las investigaciones de HIB dentro del centro escolar. El especialista inicia las investigaciones en el plazo de un día escolar tras recibir un informe, las completa en un plazo de diez días escolares, ayuda a planificar los servicios de apoyo y forma parte del Equipo de Seguridad y Clima Escolar.

Martha Goz, School Social Worker

(732) 448-1052 ext. 128 | martha.goz@greaterbrunswick.org

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 agresivo 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 2026) no ha ocurrido ninguna. Sin embargo, la Junta de Síndicos ha colocado a estudiantes bajo “Instrucción en Casa” para periodos de tiempo como resultado de la persistencia de incidentes disciplinarios.

Política sobre acoso sexual y el Título IX

Greater Brunswick Charter School (GBCS) considera que todos los estudiantes tienen derecho a asistir a nuestra escuela y a participar en actividades escolares libres de toda forma de discriminación y acoso por motivos de sexo. De conformidad con el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 y las normativas estatales, GBCS prohíbe estrictamente la discriminación por motivos de sexo, género, identidad de género, expresión de género u orientación sexual en todos los programas educativos, actividades, procesos de admisión y prácticas de empleo.

Expectativas y conductas prohibidas

- **Actos prohibidos:** Esta política protege a los estudiantes y al personal contra el acoso sexual, la agresión sexual, la violencia en el noviazgo, la violencia doméstica, el acecho y las represalias.
- **Conducta y expectativas para los estudiantes:** Se espera que todos los estudiantes se traten entre sí con cortesía y respeto por los sentimientos de los demás, que eviten cualquier comportamiento que se sepa ofensivo y que cesen tales conductas cuando se les solicite o indique que lo hagan. Queda estrictamente prohibida cualquier conducta ofensiva —ya sea verbal, física, visual o electrónica— dirigida hacia otro estudiante o adulto, ya sea mediante palabras, gestos o cualquier otro comportamiento intimidatorio.
- **Definición:** El acoso sexual incluye conductas de naturaleza sexual no deseadas que crean un entorno educativo hostil, intimidatorio u ofensivo, o situaciones en las que la aceptación de dicha conducta se establece como condición para la educación del estudiante o para su participación en actividades escolares.

Reporting & Actions

- **Informes:** Se anima a los estudiantes y a los padres a comunicar de inmediato cualquier pregunta, inquietud o presunto incidente a cualquier miembro de la administración o directamente al Coordinador del Título IX.

- **Investigation & Consequences:** GBCS considera que el acoso sexual es un asunto grave e investigará todas las denuncias de manera pronta y equitativa. La escuela considerará toda la gama de medidas disciplinarias —incluida la expulsión— en función de la naturaleza de la infracción, garantizando al mismo tiempo el debido proceso, los servicios de apoyo y la protección contra represalias.

Title IX Coordinator: Vanessa Jones, Executive Director

Phone: 732.448.1052 Ext. 139

Vanessa.Jones@greaterbrunswick.org

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 de Acoso e Intimidación “Anti-Bullying” : Caitlin Mitchell

Especialista en Acoso e Intimidación “Anti-Bullying” : Martha Goz

Código de Vestimenta

Es política de la Junta Directiva o de los Fideicomisarios de Greater Brunswick Charter School que el estudiante y su padre/tutor tengan la responsabilidad principal de determinar la vestimenta personal, el peinado, las joyas y los artículos personales del estudiante (por ejemplo, mochilas, mochilas). Las escuelas son responsables de garantizar que la vestimenta, el peinado, las joyas y los artículos personales de los estudiantes no interfieran con la salud o seguridad de ningún estudiante y no contribuyan a un ambiente hostil o intimidante para ningún estudiante.

Valores fundamentales

En relación con la vestimenta de los estudiantes, los valores fundamentales del distrito son los siguientes:

- Los estudiantes deben poder vestirse y peinarse para la escuela de una manera que exprese su individualidad sin temor a disciplina innecesaria o vergüenza corporal; fomenta la confianza y hábitos de aseo saludables;
- Los estudiantes modelan hábitos seguros que respetan el tiempo y nuestra comunidad escolar.
- La selección de ropa y calzado de los estudiantes debe ser cómoda y no interrumpir el aprendizaje;
- El enfoque prioritario para el personal y los estudiantes es la enseñanza y el aprendizaje;
- Los estudiantes tienen derecho a ser tratados equitativamente. La aplicación del código de vestimenta no creará disparidades, reforzará o aumentará la marginación de ningún grupo, ni se aplicará de manera más estricta contra los estudiantes debido a identidad racial, etnia, identidad de género, expresión de género, inconformidad de género, orientación sexual, identidad cultural o religiosa, hogar. ingresos, tamaño/tipo corporal o madurez corporal; y
- Los estudiantes no deben enfrentar barreras innecesarias para asistir a la escuela.

Código de vestimenta universal

Los estudiantes deben usar:

- Top largo completo? (camisa, blusa, suéter, sudadera, camiseta sin mangas, etc.);
- Parte inferior (pantalones, shorts, falda, vestido, etc.); y
- Calzado seguro (zapatillas, zapatos, botas, etc.) Los estudiantes deben usar zapatillas diariamente para educación física y recreo.

Esta política permite requisitos adicionales de vestimenta para los estudiantes cuando sea necesario para garantizar la seguridad en ciertos entornos académicos (por ejemplo, educación física, actividad física, o ciencias). Además, esta política permite una variación razonable en la vestimenta requerida por los estudiantes para participar en actividades como Viernes divertidos o excursiones.

Los estudiantes no pueden usar ropa, joyas, artículos para la cabeza como sombreros, sudaderas con capucha y gorras, ni artículos personales que:

- Sean pornográficos, contengan amenazas o promuevan conductas ilegales o violentas, como el uso ilegal de armas, drogas, alcohol, tabaco o parafernalia de drogas;
- Demostrar asociación/afiliación a grupos de odio y/o utilizar discursos de odio dirigidos a grupos por motivos de raza, etnia, género, orientación sexual, identidad de género, afiliación religiosa u otros grupos protegidos;
- Mostrar intencionalmente partes privadas (pezones, genitales, nalgas) o ropa interior. La ropa debe cubrir las partes privadas con un material opaco (que no se pueda ver a través de él);
- Cubrir la cara del estudiante en la medida en que el estudiante no sea identificable (excepto ropa/tocado usado con fines religiosos o médicos);
- Demostrar asociación/afiliación a pandillas; (pañuelos, etc.)

- *¿No se permiten tecnologías portátiles que no sean proporcionadas por la escuela (relojes inteligentes, auriculares Bluetooth, bolígrafos con cámara)?
- Limitar la visibilidad de la cara y las orejas e interferir con la línea de visión de cualquier estudiante o personal, a menos que sea por motivos religiosos o médicos; o
- Requiere aplicación durante la jornada escolar y se quita del tiempo de aprendizaje (maquillaje y perfume/colonia)

La vestimenta usada en observancia de la religión de un estudiante no está sujeta a esta política.

Medidas correctivas

El Director de Educación debe garantizar que todo el personal, los estudiantes y los padres/tutores conozcan y comprendan las pautas de esta política. El personal deberá hacer cumplir la política de tal manera que tenga el menor impacto en el aprendizaje y la confianza en sí mismos de los estudiantes, utilizando un lenguaje positivo para el cuerpo y los estudiantes para explicar el código y abordar las violaciones.

El personal hará esfuerzos razonables para evitar codificar la vestimenta de los estudiantes frente a otros estudiantes.

Los estudiantes no serán disciplinados ni retirados de clase como consecuencia de usar vestimenta que viole esta política, a menos que la vestimenta cree una interrupción sustancial en el ambiente educativo, represente un peligro para la salud o la seguridad de otros, o influya en una regla de conducta estudiantil. violación como el acoso malicioso o la prohibición del acoso, la intimidación y el acoso. Además, no se hará referencia a ningún estudiante como “una distracción” debido a su apariencia o vestimenta.

Las consecuencias típicas por una violación de esta política serán consistentes con el plan disciplinario general de la escuela e incluirán contacto o conferencia con los padres/tutores. El Director de Educación o su designado debe notificar a los padres/tutores del estudiante sobre la respuesta de la escuela a las violaciones de la política de vestimenta del estudiante.

El Director Ejecutivo o su designado está autorizado a desarrollar procedimientos para implementar esta política si es necesario.

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 Airpods, relojes inteligentes, cámara, celulares o juegos electrónicos.



Política sobre dispositivos personales con acceso a Internet (prohibición de uso durante toda la jornada escolar)

De conformidad con la ley estatal de Nueva Jersey P.L.2025, c.195 y las correspondientes directrices del Departamento de Educación de Nueva Jersey (NJDOE) sobre el uso de dispositivos **durante toda la jornada escolar (normativa "bell-to-bell")**, este distrito prohíbe el uso no académico de cualquier dispositivo personal con acceso a Internet durante el horario escolar.

Según las directrices del NJDOE, se define como **"dispositivo con acceso a Internet"** cualquier aparato capaz de conectarse a la red y acceder a contenido en línea, incluidas las aplicaciones de redes sociales. Esta política abarca los dispositivos tecnológicos personales que los estudiantes lleven a la escuela, tales como **teléfonos inteligentes, relojes inteligentes, monitores de actividad física conectados, tabletas, computadoras portátiles personales, gafas inteligentes, anillos inteligentes y auriculares inalámbricos**.

Los dispositivos tecnológicos proporcionados por el distrito (por ejemplo, Chromebooks) utilizados con fines educativos verificados, así como los dispositivos básicos sin acceso a Internet (por ejemplo, teléfonos plegables sencillos sin navegación web), quedan exentos de esta normativa específica.

Impacto

Los teléfonos inteligentes y celulares plantean un problema particular: resultan sumamente perturbadores durante el horario escolar y, con frecuencia, se extravían o son tomados por otros estudiantes. La escuela no está en condiciones de investigar la desaparición o el uso indebido de teléfonos celulares que no hayan sido debidamente resguardados. Asimismo, hemos observado un aumento en las conductas inapropiadas —incluidos el acoso, la intimidación y el hostigamiento escolar (HIB, por sus siglas en inglés)— desde que los estudiantes comenzaron a disponer de teléfonos inteligentes o celulares tanto en casa como en la escuela. También hemos constatado un impacto negativo en la salud mental y una mayor propensión a la distracción. Esto coincide con lo que las investigaciones a nivel mundial señalan como los cuatro perjuicios fundamentales asociados a los teléfonos inteligentes/celulares y las redes sociales: privación de interacción social, privación de sueño, fragmentación de la atención y adicción (Jonathan Haidt, *The Anxious Generation*).

Almacenamiento y aplicación

Para fomentar un entorno de aprendizaje productivo y sin distracciones, se espera que los estudiantes guarden sus teléfonos móviles en los casilleros designados durante la jornada escolar. Los teléfonos inteligentes, teléfonos móviles y relojes inteligentes deben permanecer apagados y guardados de forma segura en los casilleros para teléfonos ubicados en las aulas de tutoría (*homeroom*) durante el día. Los estudiantes no pueden utilizar teléfonos personales durante la jornada escolar, el programa de actividades extraescolares (*After School Academy*) ni en las excursiones escolares. Bajo supervisión, los estudiantes pueden utilizar el teléfono del aula o de la oficina para llamar a sus padres o tutores.

Cualquier teléfono móvil que el personal observe durante el horario escolar (incluido el programa de actividades extraescolares) será retirado y guardado en el casillero para teléfonos. En caso de una segunda infracción, el padre o tutor deberá recoger el teléfono en la oficina. Si se retira un teléfono móvil, el incidente se registrará en el sistema OnCourse para reforzar las normas de la escuela sobre el uso de tecnología.

Instrucciones específicas para el personal y protocolos de aplicación

Para garantizar el cumplimiento de la ley P.L.2025, c.195 en todo el distrito, todo el personal debe aplicar estricta y sistemáticamente los protocolos de prohibición de uso de dispositivos durante toda la jornada escolar (desde el timbre de entrada hasta el de salida):

- **Rutina de registro matutino:** Los maestros encargados del grupo deben supervisar la recolección obligatoria de dispositivos al sonar el timbre de la mañana. Deben asegurarse de que todos los teléfonos inteligentes, teléfonos celulares y relojes inteligentes de los alumnos estén completamente apagados antes de guardarlos en los casilleros designados para teléfonos en el aula. Dichos casilleros deben permanecer cerrados con llave durante toda la jornada escolar.
- **Supervisión activa:** Todo el personal, tanto certificado como no certificado, comparte la responsabilidad de supervisar a los alumnos a lo largo del día escolar. Esto incluye los cambios de clase, los periodos de almuerzo, la Academia de Actividades Extraescolares (After School Academy) y las excursiones escolares autorizadas.
- **Procedimiento de confiscación:** Si se descubre a un alumno utilizando un dispositivo personal no autorizado fuera de las excepciones permitidas, el personal deberá confiscar el dispositivo y registrar el incidente en Oncourse de inmediato. Los artículos confiscados deben resguardarse y entregarse a la oficina principal siguiendo los protocolos de seguridad del centro educativo.

Excepciones obligatorias

Tal como lo exigen la ley P.L. 2025, c. 195 y las directrices del NJDOE, se concederán excepciones a esta política estrictamente para:

- Necesidades médicas documentadas o planes de salud.
- Programas de Educación Individualizada (IEP), planes 504 o adaptaciones por discapacidad.
- Servicios de traducción aprobados.
- Situaciones de emergencia verificadas o respuestas ante una amenaza inmediata.

Non-School-Related Items (Toys and Trading Cards)

Asimismo, los juguetes, las tarjetas coleccionables y otros artículos no relacionados con la escuela que interfieran con el ambiente educativo o causen distracciones deben dejarse en casa. Si un estudiante trae alguno de estos artículos a la escuela, se le confiscará durante el día y se guardará en la oficina hasta la hora de salida.

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 involucradas 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 llamado 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 Directiva

La Junta Directiva es la entidad legal formal responsable de la gestión adecuada de la escuela. Representa a todas las partes de la comunidad-padres/Tutores 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 Directiva

- § 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.



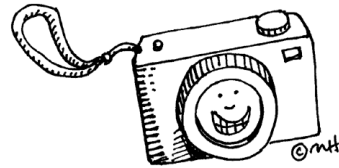
Misceláneos

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 grabación de video de estudiantes

Ocasionalmente, es posible que se fotografíe o grabe en video a los estudiantes como parte de las actividades escolares o con fines educativos. Las fotografías y los videos podrían exhibirse en Greater Brunswick Charter School (GBCS), incluirse en el anuario escolar o compartirse en nuestro sitio web oficial, en nuestras páginas de redes sociales (como Facebook o Instagram) y en los boletines informativos de la escuela, con el fin de destacar los logros de los alumnos y promocionar los eventos escolares.



Formularios de consentimiento para fotos y videos

- **Formulario de registro en OnCourse:** Los padres y tutores legales otorgan o deniegan el permiso para que GBCS utilice fotografías o videos de su hijo completando el formulario digital de autorización de uso de imagen/medios en OnCourse durante el proceso anual de registro o inscripción de estudiantes.
- **Información del directorio:** Según la normativa FERPA, las fotografías y las imágenes de video de los estudiantes que se utilizan en publicaciones escolares se clasifican como información del directorio. Los padres o tutores que deseen modificar su consentimiento o rechazar la autorización después del registro inicial deben actualizar sus preferencias en OnCourse o entregar un formulario de rechazo firmado a la oficina principal en un plazo de 14 días naturales a partir del inicio del año escolar.
- **Proyectos especiales:** En ocasiones, un proyecto especial —como un documental, un reportaje periodístico o una publicación externa— puede requerir un formulario de autorización adicional para utilizar la imagen de su hijo. Por favor, complete todos los formularios de autorización de uso de imagen/video y comuníquese con la oficina si tiene alguna pregunta.