

Padre-Estudiante Normas y Procedimientos 2024-2025



Greenbrier Elementary School

2658 Highway 41 South
Greenbrier, TN 37073

Oficina: 615-643-4529

Fax: 615-643-0238

Cafeteria: 615-643-2827

Bobcat Buddies: 615-643-1724

Horario Escolar: 7:20 a.m.-2:20 p.m.

G - Grow in Ability

(Crecer en Habilidad)

E - Excel in Knowledge

(Sobresalir en el Conocimiento)

S - Succeed in Life

(Triunfar en la vida)

Brooke Callis, Directora
Jennifer Connor, Subdirectora

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN

El sistema escolar del condado de Robertson no discrimina por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, edad, religión o estado civil, en capacitación, actividades o prácticas laborales de acuerdo con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y las Leyes de Estadounidenses con Discapacidades de 1997 y 2004.

Además del Manual del Estudiante del Condado de Robertson, la Escuela Greenbrier Elementary se adherirá a las siguientes normas y procedimientos.

Llegada/Salida - Pautas Generales

- El edificio abre todos los días a las 6:50 a. m. El cuidado antes y después de la escuela está disponible a través de Bobcat Buddies (llame al 615-643-1724 para programar el cuidado antes y después de la escuela).
- Los estudiantes no deben caminar hacia o desde la escuela sin un adulto. No se permiten bicicletas.
- Se requieren notas escritas de ambos grupos de padres/tutores cuando los estudiantes visitan a otros estudiantes durante la noche o después de la escuela. Estas notas deben incluir el número de autobús y la dirección para el transporte en autobús y deben estar firmadas por la administración. Estos serán aprobados según lo permita el espacio.
- Todos los estudiantes deben tener un plan establecido con sus padres en caso de emergencia y/o salida temprana de la escuela. Debe haber un número de teléfono de emergencia en el archivo en caso de que no se pueda localizar al padre/tutor.

Llegada de los pasajeros de automóvil

Los padres deben tener a los estudiantes listos para salir del automóvil cuando lleguen a la escuela. Una vez que se detengan en el área designada (entre los topes de velocidad más cercanos al edificio), los estudiantes saldrán de sus vehículos cuando el monitor de tráfico les indique y entrarán a la escuela a través del vestíbulo de 4to y 5to grado. Ningún automóvil se mueve hasta que todos los automóviles en el área designada se hayan vaciado y los estudiantes hayan llegado a la entrada cubierta. Para la seguridad de todos los estudiantes, ningún estudiante debe salir de un automóvil del estacionamiento o del área de carga/descarga del autobús a menos que un adulto que trate asuntos escolares lo acompañe dentro del edificio. En aras de la seguridad, pedimos que no se acompañe a los estudiantes hasta la puerta.

Llegadas Tardías

Los estudiantes deben estar en clase listos para aprender a las 7:20 a. m. Los estudiantes que lleguen entre las 7:20 a. m. y las 7:30 a. m. deben estar acompañados por un padre a la puerta del vestíbulo 4 o 5 para registrarse y recibir una nota de tardanza. Los estudiantes que lleguen después de las 7:30 a. m. deben estar acompañados por un padre a la oficina principal para registrarse. Se deben evitar las tardanzas para proteger la instrucción en el salón de clases. **Ocho tardanzas injustificadas y/o salidas tempranas equivaldrán a un día de ausencia injustificada para el estudiante. Las ausencias injustificadas que se vuelvan excesivas resultarán en un plan de ausentismo.**

Salida de los pasajeros de automóvil

Los estudiantes que viajan a/desde la escuela en automóvil deben solicitar una etiqueta numerada de conductor de automóvil 2023-2024. Puede solicitar etiquetas de automóviles en la oficina durante el año escolar. Los padres/tutores deben mostrar su etiqueta de automóvil actual para

recoger a los estudiantes en la línea de pasajeros de automóviles. **Si no hay una etiqueta de automóvil, se indicará a los conductores que se estacionen y firmen la salida de su hijo en la oficina después de que todos los pasajeros del automóvil hayan sido despedidos.**

Los autos detenidos cargarán en tres carriles designados. Los estudiantes son despedidos del vestíbulo de 4º/5º grado al escuchar su número. Los autos serán despedidos por un monitor de tráfico una vez que todos los autos estén cargados y el monitor señale el movimiento de los vehículos. Una vez que haya comenzado la salida de los estudiantes, los pasajeros en automóvil solo podrán salir del vestíbulo a pedido del monitor de tráfico. Ningún estudiante será despedido a un no empleado que solicite un niño del vestíbulo.

Para garantizar la seguridad de los estudiantes en todo momento, absténgase de usar su teléfono celular durante la carga y descarga de los niños.

De 2:00 a 2:20, no se le pedirá a ningún pasajero en automóvil que venga a la oficina principal para la salida. Los estudiantes que necesitan evitar retrasos en el tráfico para las citas deben ser recogidos antes de las 2:00.

Transportacion en Autobús

Viajar en autobús es un privilegio. La conducta impropia en el autobús resultará en la negación de ese privilegio. No se permitirá que los estudiantes se bajen del autobús escolar, excepto en su destino, a menos que tengan un permiso por escrito de sus padres/tutores explicando el motivo del cambio. Si un estudiante se va a casa con otro estudiante, se necesita una nota que incluya el número de autobús y la dirección de los padres/tutores de cada estudiante. Esta nota debe ser entregada a la oficina y aprobada por la administración. **Para todas las preguntas o inquietudes relacionadas con el transporte en autobús, llame al Departamento de Transporte al 615 384-4555.**

Cambios de Transporte

Si un estudiante necesita viajar en un autobús diferente, viajar a un lugar diferente, será recogido por alguien diferente o cualquier otra circunstancia diferente al horario regular, la oficina de la escuela debe recibir una nota de permiso del padre/tutor. Todas las notas de transporte deben recibirse antes de la 1:40 p. m. Los cambios deben ser aprobados por la administración y notificados al maestro. **NO SE REALIZARÁN CAMBIOS DE TRANSPORTE POR TELÉFONO.** Se necesita una nota para la documentación para el archivo de la oficina.

La nota debe contener la siguiente información:

1. Nombre del estudiante y dirección
2. Nombre del padre y número telefónico
3. Destino para el estudiante
4. Número de autobús en el que el estudiante solicita viajar o nombre del adulto que recogerá al estudiante
5. Fecha en que ocurrirá el cambio

Estacionamiento

Los automóviles no deben estacionar a lo largo de ninguno de los lados de la entrada principal desde las 6:50 a. m. hasta las 3:00 p. m. Respete los letreros que indican "Solo autobuses" durante estos horarios. No se permite que los automóviles se estacionen directamente en frente del edificio de la escuela debido a que se trata de una zona de incendios. Estacione en el estacionamiento y cruce en el cruce de peatones al ingresar a la entrada principal.

Asistencia

A LOS ESTUDIANTES NO SE LES PERMITE JUSTIFICAR MAS DE CINCO AUSENCIAS POR SEMESTRE CON UNA NOTA DE LOS PADRES. ESTO INCLUYE ENFERMEDAD Y VACACIONES.

La asistencia regular y llegar a tiempo son esenciales para el éxito en la escuela. La instrucción a menudo tiene un efecto dominó. Los estudiantes que pierden un día de instrucción regresan a la escuela sin estar preparados para el aprendizaje del día actual. Tenga en cuenta:

- Los estudiantes deben proporcionar una nota escrita de sus padres/tutores o médico explicando su ausencia cuando regresen a la escuela.
- Incluso si ha llamado a la oficina de la escuela, debe enviar una nota cuando su hijo regrese a la escuela.
- Se requiere una nota del médico para todos los estudiantes por todas las enfermedades una vez que el estudiante alcanza cinco notas de los padres por semestre por cualquier motivo.
- Se debe hacer todo lo posible para programar citas médicas y dentales después del horario escolar. Si las citas **deben** hacerse durante la escuela, se excusarán con una nota de verificación del consultorio del médico cuando el estudiante regrese.
- A los estudiantes con ausencias justificadas se les permitirá completar el trabajo de recuperación. (A los estudiantes se les da la cantidad de días perdidos más uno para completar el trabajo de recuperación).
- Los padres/tutores deben esperar una llamada del sistema de mensajería escolar cuando su hijo esté ausente de la escuela.

Según la Política de la Junta, las ausencias se clasificarán como justificadas o injustificadas según lo determine el director o la persona designada. Las ausencias justificadas incluirán:

1. Enfermedad personal
2. Enfermedad de un familiar directo
3. Muerte en la familia
4. Condiciones climáticas extremas
5. Observancias religiosas
6. Visitas a universidades
7. Embarazo
8. Actividades patrocinadas o respaldadas por la escuela
9. Citación u orden judicial
10. Circunstancias que a juicio del mandante crean necesidad de la ausencia y han sido preaprobadas

("Problemas con el automóvil", "Asuntos personales" y "Asuntos familiares" se considerarán

ausencias injustificadas).

Se ha publicado el Calendario Escolar del Distrito para este año y el próximo. Planifique las vacaciones familiares en consecuencia. **Las ausencias por vacaciones familiares deben ser aprobadas previamente y solo se justificarán de forma limitada.**

Los estudiantes que hayan estado ausentes cinco (5) días sin excusas aprobadas serán reportados al comité de asistencia escolar y las familias serán notificadas por escrito. Se requerirá que los padres se reúnan con la administración para desarrollar un plan de asistencia para evitar más ausencias injustificadas. Si un estudiante llega a siete (7) ausencias injustificadas, los padres asistirán a una segunda reunión para actualizar el plan de asistencia y abordar las inquietudes sobre ausencias injustificadas.

La cantidad de tardanzas injustificadas o salidas tempranas injustificadas de la escuela contribuirá a la cantidad total de días escolares injustificados que se incluirán en la presentación de ausencias injustificadas. La acumulación de (8) ocho tardanzas injustificadas o salidas injustificadas de la escuela será igual a (1) un día escolar injustificado.

Después de 10 ausencias injustificadas, los estudiantes pueden ser entregados a la oficina del distrito y la determinación puede presentarse ante el Tribunal de Menores del Condado de Robertson.

Comunicación a través de DoJo

Pedimos que todas las familias se registren para obtener una cuenta DoJo para poder comunicarse mejor con el maestro de su estudiante. Debido a que los maestros no pueden verificar DoJo mientras están enseñando y son responsables de los estudiantes, solicitamos que todos los mensajes sensibles al tiempo lleguen a través de la oficina de la escuela. Si necesita comunicarse con el personal de la oficina, llame al 615 643-4529 o envíe un correo electrónico a las siguientes personas:

- Brooke Callis, Directora - brooke.callis@rcstn.net
- Jennifer Connor, Subdirectora - jennifer.connor@rcstn.net
- Beth Scott, secretaria de asistencia - beth.scott@rcstn.net
- Erica Dorris, personal de recepción: erica.dorris@rcstn.net

Para proteger el tiempo de la familia de los maestros, los mensajes enviados después del despido no pueden revisarse hasta el siguiente día escolar.

Boletín Bobcat

El Boletín Bobcat es un boletín escolar que se envía por correo electrónico a los padres mensualmente. Si no tiene acceso al correo electrónico, puede solicitar una copia en la oficina.

Cafeteria

La cafetería utiliza contabilidad informática que rastrea el número de alumnos atendidos y la actividad en la cuenta de cada estudiante. El desayuno es gratis para todos los estudiantes. El almuerzo costará \$2.25 este año. Si tiene preguntas sobre las comidas escolares, comuníquese con la Cafetería de GES al 615 643-2827.

Regalos de cumpleaños y fiestas de clase

Todos los artículos enviados para ocasiones especiales deben comprarse en la tienda. **COMENZANDO ESTE AÑO - ¡LOS CUPCAKES ESTÁN DE VUELTA!** Deben ser comprados en la tienda (no caseros) y en una bandeja sellada. También se debe proporcionar una lista de ingredientes.

Visitantes a la Escuela

Si bien damos la bienvenida a los padres a GES y queremos que sean una parte activa de la educación de su hijo, el trabajo principal del maestro es garantizar el aprendizaje de los estudiantes. Los maestros no pueden ser efectivos si son interrumpidos durante el tiempo de clase. Si se necesita una conferencia con un maestro, envíe una nota o llame a la oficina con anticipación. Las visitas al salón de clases no ocurrirán durante el tiempo de instrucción y deben programarse con el maestro y aprobarse a través de la oficina. Si necesita reunirse con un administrador, deberá llamar y hacer una cita.

GES tiene un plan de participación familiar que incluye tiempo fuera del horario escolar cuando las familias son bienvenidas a unirse a nosotros. Además del Open House y las Conferencias de Padres y Maestros, tenemos una variedad de eventos patrocinados por la escuela, como Noches Académicas y de Arte, Noches de Biblioteca Abierta y Ferias del Libro. PTO también patrocina eventos como reuniones regulares de PTO, Noche de abuelos, Noche de madre e hijo, Baile de padre e hija y Spring Fling. Todos estos eventos brindan excelentes oportunidades para que las familias participen en la educación de sus estudiantes. Debido a preocupaciones de seguridad y la necesidad de no interrumpir el día de instrucción, todas las escuelas primarias del distrito ya no permitirán que los estudiantes tengan visitas para el almuerzo.

Expectativas y Disciplina de los Estudiantes

La Escuela Greenbrier Elementary usa RTI²-B para brindar consistencia, dirección y apoyo tanto para los estudiantes como para los maestros. El entorno de clase ideal es uno libre de interrupciones, en el que los profesores puedan enseñar y los estudiantes puedan aprender. Los estudiantes son recompensados por ejemplificar los siguientes comportamientos Bobcat:

1. Esté seguro
2. Sea respetuoso
3. Sea responsable

A los estudiantes se les enseñarán nuestras expectativas de comportamiento en cada área en todo el edificio y continuamente durante todo el año escolar. Los puntos se otorgarán y rastrearán utilizando el sistema en línea Class DoJo. Los estudiantes canjearán puntos por varias recompensas a lo largo del año. El maestro de su hijo proporcionará más información sobre este sistema.

Cuando el comportamiento de los estudiantes no cumple con las expectativas de GES, recibirán un Informe de disciplina en el aula o una Referencia de disciplina en la oficina. Los informes del aula son manejados por el maestro del aula y se comunicarán a los padres por DoJo, correo electrónico, teléfono o nota. La disciplina de la oficina estará a cargo de la Sra. Callis o la Sra. Connor y se

comunicará a los padres por teléfono o correo electrónico. **Si su estudiante tiene un problema de disciplina en la escuela, le pedimos que también lo aborde en casa, ¡y apreciamos su apoyo!**

De acuerdo con la política del distrito, los siguientes comportamientos de los estudiantes serán una referencia automática de disciplina de la oficina:

- Peleas
- Falta de respeto dirigida a un adulto
- Toque inapropiado
- Violación del código de vestimenta (que no se corrigió cuando se le dio la oportunidad)
- Un estudiante con 3 informes de disciplina en el aula en 1 día
- Un estudiante con 5 informes de disciplina en el aula dentro de una semana
- Sustancias Ilegales

Además de la sección de Conducta del Estudiante en el Manual del Estudiante del Condado de Robertson, los siguientes artículos no están permitidos en la escuela: juguetes, tarjetas, recipientes de vidrio, juegos electrónicos, auriculares y dispositivos electrónicos. La única excepción a los elementos de esta lista serían aquellos aprobados por un maestro con fines educativos. Si se trae a la escuela, el maestro puede recoger el objeto y devolverlo directamente al padre o tutor del estudiante.

Los estudiantes no pueden comprar, vender o intercambiar objetos en el autobús escolar o en el campus.

Retiros/Cambios de Teléfono y Dirección

Por favor notifique a la escuela inmediatamente si hay un cambio en su dirección, número de teléfono o persona a contactar en caso de emergencia. Los mensajes de School Messenger se enviarán desde la escuela y el distrito a la información de contacto archivada en la oficina

Excursiones

Para que un estudiante participe en una excursión patrocinada por la escuela, se debe firmar un formulario de permiso y devolverlo a la escuela. Se requerirá que todos los estudiantes viajen en el autobús con la clase a su destino. Ningún estudiante podrá viajar con los padres en vehículos privados al destino. Los estudiantes pueden salir del viaje solo con uno de los padres y deben firmar la salida con el maestro del niño. Se necesita toda la atención de los adultos presentes para garantizar la seguridad de los estudiantes. **Por esta razón, requerimos que los niños más pequeños, o los niños no asignados a la clase, no sean llevados a las excursiones.**

Medicina

Si, en circunstancias excepcionales, se requiere que un niño tome un medicamento oral durante el día escolar y el padre no puede estar en la escuela para administrar el medicamento, solo la enfermera de la escuela o la persona designada por el director administrará el medicamento de conformidad con las instrucciones escritas firmadas por un padre y médico suministrados en el

formulario requerido. Todos los medicamentos deben ser traídos a la escuela por los padres en el envase original. No se administrarán medicamentos de venta libre sin el permiso de los padres. Los medicamentos de venta libre traídos a la escuela por un padre deben suministrarse en un recipiente sin abrir. **No se permite que los estudiantes traigan medicamentos hacia y desde la escuela.**