

### **Misión:**

En la Escuela Intermedia Greenbrier, nuestra misión es impulsar el crecimiento estudiantil fomentando una cultura de altas expectativas, responsabilidad y relaciones significativas. Nos comprometemos a brindar un entorno seguro, comprensivo y motivador donde cada estudiante se sienta empoderado para alcanzar el éxito académico, social y emocional.

### **Visión:**

La Escuela Intermedia Greenbrier visualiza una comunidad escolar transformada donde el crecimiento es constante, se espera la excelencia y cada estudiante es visto, escuchado y valorado. Mediante el trabajo arduo, sólidas alianzas y una firme convicción en el potencial de nuestros estudiantes, nos convertiremos en un modelo de progreso y logros.

### **Información de la Escuela**

2450 Hwy 41, Greenbrier TN, 37073  
Teléfono de la oficina: 615-643-7823  
Fax: 615-643-4580  
Sitio web: [gms.rctn.net](http://gms.rctn.net)

### **Contactos Importantes**

Chesley Trelstad, Directora – chesley.trelstad@rcstn.net  
Joseph Bradley, Subdirector – joseph.bradley@rcstn.net  
Cassie Wright, Subdirectora – cassie.wright@rcstn.net  
Melissa Town, Secretaria de asistencia – melissa.town@rcstn.net  
Stephanie Hamilton, Secretaria de oficina - stephanie.hamilton@rcstn.net  
Tara Smith, Consejera escolar – tara.smith@rcstn.net  
Shauna Snyder, Consejera escolar – shauna.snyder@rcstn.net  
Kathryn Criswell, Enfermera – kathryn.criswell@rcstn.net

### **Llegada y Salida**

Puertas abren a las 7:25

Las clases empiezan a las 7:55

La salida empieza a las 2:55

La salida de medio día empieza a las 11:25

Estudiantes con **necesidades especiales que SON TRANSPORTADOS EN AUTOS** continuarán siendo dejados y recogidos en la entrada principal.

Los estudiantes que viajan en **AUTOBÚS** se bajarán frente al edificio escolar y entrarán por la puerta principal. Saldrán por la puerta principal a la hora de salida para subir al autobús.

Los estudiantes que viajan en **AUTOS** se bajarán a lado del edificio, carriles designados para autos frente al área del gimnasio. Cada mañana y tarde contamos con tres carriles de autos. Para la salida, los estudiantes también saldrán por el área del gimnasio.

Los estudiantes que **CAMINAN** entrarán por la puerta principal o por las puertas de los puestos de comida. Saldrán por la puerta principal solo a la hora de salida.

Si los estudiantes van a desayunar, los de 6.º y 7.º grado deberán ir a la cafetería para recoger su desayuno, y los de 8.º grado deberán ir al carrito de “grab-and-go” ubicado frente a la vitrina de trofeos para recoger el suyo. Los estudiantes deberán ir directamente a su salón principal (homeroom) para desayunar.

### **Mochilas y Casilleros**

**NO** se asignarán casilleros a los estudiantes. Se les permitirá llevar la mochila de clase en clase. Sin embargo, no se requieren mochilas y pueden ser revisadas.

### **Información del Autobús**

El transporte en autobús es gratuito. Viajar en autobús es un privilegio, no un derecho. Cualquier conducta inapropiada en el autobús resultará en la denegación de dicho privilegio. Los autobuses son operados por las Escuelas del Condado de Robertson. El departamento de transporte del sistema escolar establece las rutas. Si tiene preguntas sobre las rutas de autobús, la seguridad o inquietudes relacionadas con los conductores/asistentes, comuníquese con el departamento de transporte al 615-384-4555.

Se espera que los estudiantes se comporten de manera segura, ordenada y considerada, tanto en el autobús como en la parada. Las reglas del autobús se comunican a los estudiantes y se publican en el autobús. El conductor/asistente reporta las infracciones por escrito a la administración. Las primeras infracciones suelen resultar en una advertencia verbal con notificación a los padres. Otras infracciones pueden resultar en suspensiones del autobús, suspensión dentro de la escuela o suspensión fuera de la escuela.

Debido a los asientos limitados en el autobús, no se pueden atender todas las solicitudes para viajar en un autobús diferente. Si un estudiante necesita viajar en un autobús diferente, a un lugar diferente o por cualquier otra circunstancia diferente al horario habitual, se debe enviar a la escuela una nota de permiso escrita de los padres/tutores de ambos estudiantes. Esta nota debe ser aprobada por la recepción y se debe notificar al maestro y al autobús.

**Todos los cambios de transporte deben hacerse por escrito a más tardar de las 2:30pm cada tarde.** Esto puede hacerse mediante una nota manuscrita o por correo electrónico a [stephanie.hamilton@rcstn.net](mailto:stephanie.hamilton@rcstn.net).

### **Estacionamiento**

Se solicita a todos los visitantes que se **ESTACIONEN ÚNICAMENTE EN EL ESTACIONAMIENTO**. No se permite estacionar vehículos directamente frente al edificio escolar en la acera, ya que esta es una zona de emergencia.

### **Llegadas Tardías**

A las 7:55, se cerrarán todas las puertas de entrada, excepto la principal. Los estudiantes que lleguen después de las 7:55 a. m. deberán registrarse en la oficina cuando lleguen a la escuela.

### **Asistencia**

Cuando su estudiante regrese de una ausencia, se espera que entregue una nota a la escuela. Esta nota puede ser de los padres o del médico. Estas notas deben entregarse en el buzón ubicado en la puerta de la oficina de la Sra. Town. También puede enviarlas por correo electrónico a [melissa.town@rcstn.net](mailto:melissa.town@rcstn.net).

En caso de una ausencia, su estudiante deberá preguntar o enviar un correo electrónico a sus maestros para solicitar cualquier trabajo pendiente.

### **Expectativas de Asistencia del Distrito 2025-2026**

Unexcused tardies to school or class and unexcused early dismissals  
5 tardanzas- Se contactará a los padres.

10 tardanzas- 1 día de ISS; se solicitará una reunión con los padres

15 tardanzas- 2 días de ISS

20 tardanzas- 3 días de ISS sin participación en actividades deportivas/extracurriculares

\*ISS- Suspensión dentro de la escuela

\*Las tardanzas no se reiniciarán durante el año escolar. \*

Los entrenadores, el asesor del club y el director de la banda establecerán normas de asistencia a los entrenamientos y partidos. Estas normas se explicarán anualmente en la reunión de padres antes del inicio de la temporada.

Los estudiantes deben estar en la escuela y ser considerados presentes ese día para participar en actividades extracurriculares y competencias/prácticas deportivas esa tarde/noche/fin de semana. Los estudiantes deben asistir a la escuela al menos la mitad del día escolar para ser considerados presentes. El director decidirá a su discreción en caso de emergencias o ausencias documentadas.

Ningún estudiante con OSS (suspensión fuera de la escuela) puede practicar/participar en prácticas/competencias deportivas ni en actividades extracurriculares por la tarde/noche/fin de semana.

10 o más ausencias injustificadas durante el año escolar: pérdida del privilegio de baile.

15 o más ausencias injustificadas durante el año escolar: exclusión del equipo/club.

Los estudiantes de K-8 grado tendrán permitido un total de 5 días de ausencia (con una nota de los padres) y deberán presentar una nota del médico para todas las demás ausencias después de esas 5.

El director decidirá a su discreción en caso de emergencias o ausencias documentadas.

### **Estudiantes con Ausencias Crónicas**

El Estado de Tennessee define a un estudiante con ausencia crónica como aquel que falta más del 10% del total de días de clase matriculados en un año escolar. Esto incluye ausencias justificadas e injustificadas, así como suspensiones fuera de la escuela. Las escuelas serán responsables ante el Estado por el ausentismo crónico de sus estudiantes.

### **Resultados**

Los estudiantes con gran asistencia tendrán la oportunidad de tener rifas, reconocimientos, fiestas, certificados y excursiones.

Los estudiantes y padres que no cumplan con las expectativas recibirán lo siguiente:

1. Carta de advertencia de tres días
2. Carta de absentismo escolar de cinco días
3. Reunión con los padres de familia de siete días
4. Se presentará un paquete de absentismo escolar de diez días ante el Tribunal de Menores

### **Tardanzas/Salidas anticipadas**

La Política del Consejo exige que el número de tardanzas o salidas tempranas injustificadas de la escuela contribuya al total de días escolares injustificados que se incluirán en el registro de ausentismo escolar. La acumulación de (8) tardanzas o salidas injustificadas de la escuela equivaldrá a (1) un día escolar injustificado.

### Cafetería

El desayuno y el almuerzo serán GRATUITOS durante el año escolar 2025-2026. Los estudiantes pueden comprar alimentos adicionales, pero deben tener efectivo o saldo en su cuenta de almuerzo para hacerlo. Puede registrar a su estudiante y agregar dinero a su cuenta usando el siguiente enlace: <https://linqconnect.com/main>

Por cuestiones de confidencialidad y seguridad, no permitimos visitas a nuestra cafetería.

### Disciplina

La Escuela Intermedia Greenbrier seguirá las políticas y procedimientos establecidos en el manual del estudiante de RCS.

[Student Handbook](#) (Manual del Estudiante)

### Alimentos y bebidas traídos de fuera

No se permite ingresar **comida ni bebida de afuera**. Los estudiantes pueden traer artículos para su almuerzo, pero únicamente podrán consumirlos en la cafetería durante su horario de comida. **No se permitirán las bebidas energéticas** en ningún momento del día escolar. Si un estudiante no cumple con esta norma y trae alguno de estos productos, se le pedirá que lo tire.

### Procedimientos en los Pasillos

Cada vez que un estudiante esté en el pasillo durante el tiempo de clase, debe tener un pase de pasillo y permiso de un maestro.

### Procedimientos del Baño

No se permitirá que los estudiantes usen el baño durante las transiciones entre clases. Los maestros tendrán un receso programado para ir al baño durante el día escolar.

## **GMS Discipline Flow**

### **Classroom Managed Behaviors**

**\*Reset every 9 weeks**

- 3 CM in a 9 weeks = 1 day of R-ISS
- Next accumulation of 3 CM in a 9 weeks = 2 days of R-ISS
- Next accumulation of 3 CM in a 9 weeks = 3 days of R-ISS
- Next accumulation of 3 CM in a 9 weeks = 1 day of OSS

### **Office Managed Behaviors**

- OM referrals receive AT LEAST a full day of R-ISS
  - Level 2 Behaviors START at 1 day R-ISS, growing to 2 days R-ISS, 3 days R-ISS, 1 day OSS
  - Level 3 Behaviors START at 1 day OSS, growing to 2 days OSS, 3 days OSS
- \*Level 2 and 3 Behaviors DO NOT reset**  
**\*See the RCS Handbook for Behavior Level Information**

### **Intercambiar o vender bienes**

A los estudiantes no se les permite comprar, vender o intercambiar objetos en el autobús escolar o el campus a menos que lo autorice la oficina.

### **Política de no contacto**

Una violación de la **política de no contacto** no necesariamente tiene que ocurrir por enojo o frustración. Las violaciones de esta política incluyen, entre otras, las siguientes acciones: empujar, dar codazos, abrazar, besar, forcejear, sujetar, abofetear, picar con el dedo, patear, tomarse de las manos, tocar y pellizcar.

### **Acoso**

Si un estudiante se siente víctima de acoso o tiene conocimiento de una situación de acoso, debe reportarlo a nuestra subdirectora, Cassie Wright. Si los padres necesitan reportarlo, por favor, contacten a la escuela o envíen un correo electrónico a la Sra. Wright a [cassie.wright@rcstn.net](mailto:cassie.wright@rcstn.net).

### **Teléfonos**

Los teléfonos de la oficina escolar se usarán para emergencias, enfermedades o situaciones inevitables. Los arreglos de transporte para cada estudiante deben acordarse entre el estudiante y sus padres **antes del inicio del día escolar**. Organizar actividades sociales después de la escuela no se considera una razón aceptable para usar el teléfono. No se realizarán llamadas para reclamar objetos olvidados, actividades extracurriculares ni para solicitar permiso para asistir a eventos extraescolares. Todos los teléfonos, relojes inteligentes y dispositivos electrónicos se colocarán en un soporte para teléfono celular elegido por el maestro en cada salón de clases al ingresar el estudiante.

**Se solicita a los padres que se abstengan de enviar mensajes de texto a sus hijos durante el día escolar o durante una emergencia.** En caso de emergencia, la administración se comunicará con todos los padres a través del Messenger Escolar. Si necesita comunicarse con su hijo, le pedimos que llame a la oficina de la escuela para que podamos entregarle el mensaje.

Los estudiantes de 6 - 12 grado pueden poseer dispositivos de comunicación y electrónicos personales, siempre que estén apagados y guardados en mochilas, bolsos o bolsos de mano. Dichos dispositivos incluyen, entre otros: tecnología portátil, como gafas, anillos o relojes, que permiten grabar, transmitir en vivo o interactuar con tecnología inalámbrica; teléfonos celulares; computadoras portátiles; tabletas; y reproductores de MP3. Ningún estudiante podrá usar un dispositivo celular con capacidad para grabar videos o tomar fotos en vestuarios, aulas, baños u otros lugares donde dicha operación pueda violar el derecho a la privacidad de otra persona. El incumplimiento de esta política resultará en la confiscación del dispositivo y otras medidas disciplinarias.

1era infracción - Confiscación del dispositivo; 3 días o multa de 10 dólares.

2da infracción - Confiscación del dispositivo; 5 días lectivos o multa de 20 dólares.

3era infracción – Confiscación del dispositivo; 10 días lectivos o multa de 30 dólares.

4ta infracción - Confiscación del dispositivo; fin del semestre o multa de 40 dólares.

Las infracciones subsiguientes se tratarán según las directrices para la cuarta infracción y podrían resultar en medidas disciplinarias más severas.

Cuando se confíscan teléfonos, se llevan a la oficina principal. Por seguridad, no guardamos dispositivos durante la noche. El estudiante deberá venir a la oficina entre las 2:30 y las 2:45 para recoger el dispositivo. El estudiante deberá devolverlo a la oficina cada mañana antes del inicio de clases, durante el resto del día.

**En ningún momento la escuela será responsable de prevenir el robo, pérdida o daño de los dispositivos llevados a la propiedad de la escuela.**

### Código de Vestimenta

1. No se permiten cubrecabezas, excepto los de tipo religioso o por razones médicas.
2. No se permiten escotes ni abdomen descubierto.
3. No se permiten pantalones cortos, o pantalones con agujeros de más de 8.5 cm (3.5 pulgadas) por encima del pliegue de la rodilla.
4. No se permiten blusas de tubo, de tirantes ni transparentes.
5. No se permiten pantalones holgados.
6. No se permite ropa que promueva el alcohol, el tabaco o las drogas.
7. No se permiten abrigos largos ni gabardinas.
8. No se permite ropa que contenga publicidad de causas objetables o lenguaje ofensivo.
9. No se permite ropa relacionada con pandillas.
10. Se deben usar zapatos/sandalias en todo momento (atados/abrochados).
11. No se permite ropa que parezca ropa de estar por casa, pijamas o ropa interior.
12. No se permiten picos, cadenas, piercings ni otros artículos que representen un riesgo para la seguridad.

\*\*La lista de códigos de vestimenta anterior proviene directamente de la política del distrito\*\*

### **Informes de progreso y boletas de calificaciones**

La Escuela Intermedia Greenbrier utiliza PowerSchool, un sitio web que los padres utilizan para inscribir a sus hijos en la escuela y acceder a sus calificaciones. Toda comunicación sobre las calificaciones debe dirigirse directamente al maestro de la materia.

- 5 de septiembre – Informes de progreso
- 24 de octubre – Boleta de calificaciones
- 14 de noviembre – Informes de progreso
- 9 de enero – Boleta de calificaciones
- 6 de febrero – Informes de progreso
- 27 de marzo – Boleta de calificaciones
- 24 de abril – Informes de progreso
- 22 de mayo – Boleta de calificaciones

### **Calificaciones**

GMS continuará asignando calificaciones en las tarjetas de calificaciones utilizando la escala de calificación establecida por la Junta de Educación del Condado de Robertson:

A	90-100
B	80-89
C	70-79
D	60-69
F	debajo de 60

### **Atletismo**

Representar a la Escuela Intermedia Greenbrier como atleta es un honor y un privilegio. Se espera que todos los atletas de la GMS mantengan los más altos estándares de comportamiento, deportividad y rendimiento académico. La participación en cualquier equipo de la GMS depende del mantenimiento de estos estándares, tanto dentro como fuera del campo.

Todos los problemas o inquietudes atléticas deben abordarse con nuestro Director Atlético, Marcus Sholar - [marcus.sholar@rcstn.net](mailto:marcus.sholar@rcstn.net)

Los estudiantes que asistan a eventos deportivos como espectadores deben contar con la supervisión de sus padres. No se podrá dejar a los estudiantes en un evento deportivo si su tutor no planea acompañarlos.

### **Comportamiento de los estudiantes deportistas y política académica**

#### **Expectativas de comportamiento**

- **Colocación de DHA:**
  - Resulta en un período de prueba de 4.5 semanas al regresar a GMS
  - Cualquier infracción durante el período de prueba implica la eliminación automática de la plantilla del equipo.
- **Incidentes de comportamiento:**
  - 3 incidentes acumulativos (ISS y/o OSS) = eliminación de la plantilla del equipo
- **Suspensiones:**
  - OSS (Suspensión Fuera de la Escuela) = Suspensión de 2 partidos fuera del periodo de OSS

- ISS (Suspensión Dentro de la Escuela) = Suspensión de 1 partido
- **Violaciones al espíritu deportivo:**
  - Faltas técnicas, tarjetas rojas, conducta antideportiva, etc. = 1era infracción: reunión con el entrenador y el administrador. 2da infracción y futuras: suspensión de 1 partido.
- **Reincorporación después de la eliminación:**
  - Si se le retira de un deporte, la siguiente temporada comienza con un período de prueba de 4.5 semanas.
  - Cualquier infracción durante el período de prueba equivale a la eliminación automática de la plantilla del equipo.

### **Elegibilidad académica**

- **Calificaciones de los estudiantes:**
  - Las calificaciones se revisarán todos los lunes o el primer día de la semana escolar si no estamos en la escuela el lunes.
- **Calificaciones reprobatorias:**
  - Cualquier F en cualquier materia: 1era ocurrencia: conferencia con el entrenador, el maestro y el administrador. 2da ocurrencia y futuras: no es elegible para jugar hasta que la calificación se eleve a D o superior.

### **Libros de texto/Libros de biblioteca**

Los padres/tutores asumirán la plena responsabilidad del cuidado, la conservación, la devolución o la reposición de los libros de texto y de la biblioteca entregados a sus hijos. Si un libro entregado a un estudiante sufre un maltrato, se daña, se pierde o se destruye, deberá pagarse antes de que

se le entregue otro.

### **Computadoras portátiles**

Se recomienda encarecidamente que cada familia adquiera la cuota de seguro de \$35.00 para portátiles para evitar el reemplazo parcial o total de un portátil dañado o extraviado. Si decide no adquirir el plan de protección, deberá pagar los precios que se indican a continuación por cualquier daño.

#### **Costos de reparación por componente:**

- Teclado: \$50
- Puerto de carga USB-C/Placa base: \$100
- Pantalla: \$75
- Bisel: \$25
- Placa LCD: \$50
- Bisagras: \$25
- Placa de base: \$50
- Trackpad: \$35
- Puertos USB: \$25

### **Visitando la escuela**

Todos los padres y visitantes deben presentarse en la oficina antes de acceder a otras áreas del edificio. Todos deben registrarse, presentar una identificación con foto y recibir un pase visible durante su estancia en el edificio.

### **Entregas**

Debido a la dificultad de garantizar que cada niño reciba el envío previsto en ocasiones especiales, además de los problemas que pueden surgir durante el transporte de flores, globos, recipientes de vidrio y artículos similares, la administración solicita respetuosamente que se minimicen dichos envíos. No se permiten globos ni recipientes de vidrio en los autobuses escolares.

### **Retiros/Cambios de teléfono y dirección**

Por favor notifique a la escuela de inmediato si hay algún cambio en su dirección, número de teléfono, persona de contacto en caso de emergencia o persona(s) autorizadas para recoger a su hijo(a). Los padres deberán notificar a la escuela antes del retiro del estudiante. Una vez que se hayan devuelto todos los libros de texto, libros de la biblioteca, materiales y se

hayan cubierto los cargos correspondientes, los expedientes serán enviados a la nueva escuela.

### **Medicamentos**

Todos los medicamentos recetados deben ser traídos a la escuela por los padres en su envase original. Los medicamentos de venta libre que se envíen a la escuela deben entregarse en un envase nuevo y sin abrir. No se administrarán medicamentos de venta libre sin la autorización de los padres. Los estudiantes no pueden traer medicamentos a la escuela ni traerlos de vuelta, ni llevarlos consigo.

### **Comunicación**

GMS envía un correo electrónico a los padres cada semana. Por favor, asegúrese de tener su correo electrónico actualizado en PowerSchool.

Para recibir mensajes de texto de GMS, envíe un mensaje de texto con la palabra SÍ al 67587.

### **Redes Sociales @ GMS**

Facebook – Greenbrier Middle

School <https://www.facebook.com/share/1YNLkufLD2/?mibextid=wwXIfr>

X (formerly Twitter) - Greenbrier Middle School – Home of the Bobcats @GBMiddleBobcats

Instagram - greenbriermiddlebobcats

Nos reservamos el derecho de revisar o modificar este documento y las políticas aquí contenidas. Las políticas y procedimientos vigentes de la Junta de Educación del Condado de Robertson están publicados en el sitio web del sistema e incluyen la fecha de inicio.