



The Bronx
Charter School for Children
2009-2010

Guía de Familia

Políticas y Procedimientos

The Bronx Charter School for Children
388 Willis Avenue
Bronx, NY 10454
Telephone: 718-402-3300
Fax: 718-402-3258
www.tbcsc.org

The Bronx Charter School for Children les hace posible a niños alcanzar y exceder estándares académicos altos, desarrollar una pasión de toda la vida por el aprendizaje, tomar decisiones sanas y convertirse en líderes de comunidad.

Recibo de Guía de Familia 2009-2010

Yo, _____, he recibido de la Escuela de Carta de Bronx para Niños la Guía de Familia de Niños en la fecha notada abajo, y he examinado y entiendo las políticas declaradas allí.

Consiento en realizar todas las responsabilidades descritas en esta Guía, junto con empleados de BCSC para apoyar mejor el rendimiento académico y el crecimiento del desarrollo de mi niño.

También entiendo que sobre cualquier revisión o adición de políticas a la Guía existente, se esperará que yo acuse el recibo en la fecha de la distribución y substituya y/o añada esta información.

Firma de Padre/Guardian

Fecha

Nombre y Apellido del Primer Estudiante

Nivel en 2009-10

Nombre y Apellido del Segundo Estudiante

Nivel en 2009-10

Nombre y Apellido del Tercero Estudiante

Nivel en 2009-10

Nombre y Apellido del Cuarto Estudiante

Nivel en 2009-10

TABLA DE CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

• Recibo de Guía de Familia y Revisión, Septiembre de 2009	
• Calendario Escolar 2009-2010 de BCSC	1
• Listado de Personal de BCSC	2-3
• Junta Directiva de BCSC	3

DESCRIPCIÓN ESCOLAR

• Historia de BCSC	4
• ¿Qué es una Escuela de Carta?	5
• BCSC Estructura de Dirección	6
• Fondos Escolares	6
• BCSC Misión, Filosofía, Visión y Valores Principales	7-8
• Objetivos de Responsabilidad de BCSC	9-10

PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES ESCOLARES Y POLÍTICAS

• ¿A Quién Llamo?	11
• Horas Escolares	12
• Cierres y Emergencias	12
• Viajando hacia y desde BCSC	12
• Llegada y Descarte	12-13

RESPONSABILIDADES DE FAMILIA PARA APOYAR APRENDIZAJE

• Ausencias	14-15
• Tardanzas	14-15
• Descartes Tempranos	14-15
• Recojida tarde de estudiantes	16
• Desafío Estrella por Asistencia de un 100%	16

POLÍTICAS ESCOLARES ADICIONALES Y PROCEDIMIENTOS

• Desayuno, Almuerzo y Merienda	17
• Recreo	18
• Cumpleaños	18
• Festejo de días feriados	18

SALUD Y SEGURIDAD

• Información de Contacto de Padre/Guardian y Contactos de Emergencia	19
• Escoltas	19
• Enfermera	19
• Política de Medicación	19-20
• Simulacros de Incendio	21
• Uso de Elevador	21
• Uso Telefónico	21
• Identificación de Invitado	21
• Solicitación	21
• Política de Seguridad de Internet	21-22
• Derechos Educativos Familiares y Acto de Intimidación (FERPA)	22

TABLE OF CONTENTS

ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	
• BCSC Enfoque de Enseñanza y Plan de estudios	23
• Apoyo al Crecimiento de Cada Estudiante	24
• Libros y Provisiones	24
• Evaluaciones y Sistemas de Clasificación y Evaluación	24-25
○ Evaluaciones	24
○ Clasificación Académica	25
○ Cuadro de Honor de BCSC	25
○ Criterios de Promoción	25
• Tareas (Tareas no Completas)	25-26
• Viajes de Estudio/Excursiones	27
• Reunión de Pueblo	28
• Anuncios Mañaneros	28
EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES DE BCSC	
• Código de Vestimenta	29-30
• Promoción de Opciones Seguras	30-31
• Código de Disciplina	32-33
• Política de Autobús Amarilla	33-34
• Artículos Prohibidos	34
SOCIEDADES ENTRE FAMILIA/ESCUELA, VOLUNTARIOS Y PARTICIPACIÓN	
• Sociedad de Familia/Personal	35
○ Contactando Personal	35
○ Reuniones y Visitas	35
○ Comunicación Sana	35
• Asociación de Personal/Familia	36
• Conferencias de Padre/Maestros	36
• Noche de Plan de estudios	36
• Voluntarios Escolares	36-37
• Chaperones de Excursiones	37
POSICION ORIENTADA A SOLUCION	
• Procedimiento de Queja	38
INFORMACIÓN DE INSCRIPCIÓN	
• Admisión de Lotería	39
• Nueva inscripción	39
• Traslados	39
• Expedientes de Estudiantes	40



The Bronx Charter School for Children

Calendario Escolar 2009-2010

FECHA	DIA	EVENTO/ DIA FERIADO
Septiembre 1	Martes	K/1 ^{ro} Orientación Familiar
Septiembre 2	Miércoles	2 ^{do} /3 ^{ro} Orientación Familiar
Septiembre 3	Jueves	4 th /5 th Orientación Familiar
Septiembre 8	Martes	Primer Día de Clases
Septiembre 28	Lunes	Yom Kippur – Escuela Cerrada
Octubre 12	Lunes	Día de Colón – Escuela Cerrada <i>Desarrollo Profesional de Personal</i>
Noviembre 3	Martes	Día de Elecciones – Escuela Cerrada <i>Desarrollo Profesional de Personal</i>
Noviembre 11	Miércoles	Día del Veterano – School Closed
Noviembre 26-27	Jueves y Viernes	Receso de Acción de gracias – Escuela Cerrada
Diciembre 24- Enero 1	Jueves-Viernes	Receso invernal – Escuela Cerrada
Enero 18	Lunes	Día de Martin Luther King, Jr. – Escuela Cerrada
Febrero 15-19	Lunes-Viernes	Receso de Medio invierno – Escuela Cerrada
Marzo 29-Abril 6	Lunes-Martes	Receso Primavera – Escuela Cerrada (incluyendo Viernes Santo)
Mayo 31	Lunes	Día de Conmemoración – Escuela Cerrada
Junio 25	Viernes	¡Último Día de Clases!

(Reuniones de el AEF)	Junta Directiva
<i>Estas reuniones serán el tercer martes de cada mes a las 6:00 pm</i>	<i>Estas reuniones serán el Segundo jueves de cada mes a las 4:30pm</i>
22 de Septiembre 20 de Octubre 17 de Noviembre 15/17 de Diciembre (Cenas de Comunidad) 19 de Enero 23 de Febrero 16 de Marzo 20 de Abril 18 de Mayo 22 de Junio	10 de Septiembre 8 de Octubre 12 de Noviembre 10 de Diciembre 14 de Enero 11 de Febrero 11 de Marzo 8 de Abril 13 de Mayo 10 de Junio

Las reuniones AEF están abiertas a todos los miembros de comunidad BCSC.

La Junta Directiva está abierto al público.

Los avisos de acontecimientos especiales y recordatorios de reuniones serán enviados a casa con estudiantes y son anotados en el sitio Web BCSC.

**The Bronx Charter School for Children
2009-2010 Staff Miembros de Personal**

EQUIPO DE LÍDERES

Ms. Karen Drezner TBD	Directora Ejecutiva Directora de Finanzas	Oficina Principal 211, Oficina de Finanzas
Ms. Candice Manzano	Directora de Operaciones	104, Oficina de Operaciones
Ms. Lindsay Malanga	Directora de Primeros Niveles (K-2)	208
Ms. Stephanie Abel	Directora de Altos Niveles (3-5)	208
Ms. Kristina Jelinek	Gerente de Programa de Inclusion	210
Ms. Carolyn Lashley	Decana de Estudiantes	306
Dr. Traci Gavila	Director of Support Services	207
Ms. Rosalyn Bindman	ESL Coordinator	209
Ms. Rose McSween	Director of Development	211

PERSONAL DE ENSEÑANZA DE AULA

Ms. Charisse Castillo TBD	Maestra de Kindergarten Asistente de Maestra	K-101 K-101
Ms. Peggy McIntosh	Maestra de Kindergarten	K-102
Ms. Marisol Millan	Asistente de Maestra	K-102
Ms. Marzia Orru	Maestra de Kindergarten	K-103
Ms. Magda Alicea	Asistente de Maestra	K-103
Mr. Mario Deras	Maestra de Primer Grado	1-201
Ms. Elizabeth O'Connell	Maestra de Primer Grado	1-202
Ms. Samantha Caponera	Maestra de Primer Grado	1-203
Ms. Jessica Chargar	Maestra de Segundo Grado	2-204
Ms. Lourdes Roman	Maestra de Segundo Grado	2-205
Ms. Victoria Manganello	Maestra de Segundo Grado	2-206
Ms. Elizabeth Buryk	Maestra de Tercer Grado	3-301
Ms. Kimberly Dean	Maestra de Tercer Grado	3-302
Ms. Marsha Belton	Maestra de Tercer Grado	3-303
Mr. Fred Haslett	Maestra de Cuarto Grado	4-401
Ms. Candace Barcia	Maestro de Cuarto Grado	4-304
Ms. Alisa Seidenberg	Maestra de Cuarto Grado	4-305
Mr. Clauneshia Walters	Maestra de Quinto Grado	5-402
Ms. Wodo Ogbanna	Maestra de Quinto Grado	5-403
Ms. Laura Zaglauer	Maestra de Quinto Grado	5-404

EQUIPO DE ENSEÑANZA ESPECIALIZADA

Ms. Aisha Bruce	Maestra de Educación Física	405
Ms. Stephanie Darcy	Maestra de Arte	002
Mr. Jerry Phelps	Maestro de Música	001

STUDENT SUPPORT TEAM

TBD	Trabajadora Social	207
Ms. Jen Rego-Vallejos	ESL/ Maestra de Español	209
Ms. Melissa Lopez	Especialista de Aprendizaje de K/1 ^{er} Grado	307
Ms. Ama Abernethy	Especialista de Aprendizaje de 2 ^{do} Grado	307
TBD	Especialista de Aprendizaje de 3 ^{er} Grado	308
Ms. Danielle Donaire	Especialista de Aprendizaje de 4 ^{to} Grado	308
Ms. ShameeKa Tirado	Especialista de Aprendizaje de 5 ^{to} Grado	309

PERSONAL DE APOYO DE PERSONAL

Ms. Valerie Kokelaar	Especialista de Alfabetismo	306
Ms. Anna Johnson	Coordinadora de Evaluaciones	210

OPERATIONS SUPPORT TEAM

Ms. Michele Clarke	Ayudante Escolar	Oficina Principal
Mr. Angel Torres	Asistente Administrativo	Oficina Principal
Mr. Miguel Santiago-Soto	Ayudante Escolar	Oficina Principal
Ms. Gertrude Agyemang	Administrative Assistant	Oficina Principal
Mr. Juan Martinez	Mantenimiento	
Ms. Iris Rivera		
Mr. Leo Figueroa		
Mr. Ruben Ramirez-Rosa	Seguridad	Lobby
Mr. Volcy Jean		
Ms. Que Lisha Greenidge	Asistente de Finanzas	211, Oficina de Finanzas

JUNTA DIRECTIVA

Dr. Eleanor Sypher	Silla
Mr. Laurence Slouse	Vice-Presidente
Mr. Bruce Greenwald	Tesorero
Dr. Jane Ehrenberg Rosen	Secretaria
Rev. Bertram Bennett	
Mr. Dennis Coleman	
Mr. Thomas Tsue	
Ms. Liz Russell	
Mr. Nick Luckcock	
Mr. Laurence Slous	
Mr. Shawn Rosado	Representacion de Padres
Ms. Karen Drezner	Ex-Oficio, Directora Ejecutiva

OFICIALES DE LA ASOCIACIÓN DE EMPLEADOS Y FAMILIA

Mr. Shawn Rosado	Presidente
Ms. Deborah Aviles	Vice-Presidente
TBD	Tesorero
Ms. Nancy Vargas	Secretaria de Grabación

HISTORIA DEL BRONX CHARTER SCHOOL FOR CHILDREN

Un grupo diverso de individuos preocupados vino juntos con un deseo compartido de apoyar oportunidades educativas alternativas para niños en riesgo que residen en el sur del Bronx. Todos estos profesionales eran familiares con la variedad de desafíos que afrontan niños en esta comunidad, incluso pobreza, falta de hogar, y situaciones de cuidado adoptivas.

El grupo de los fundadores procuró fondos y lanzó después - programas escolares y de verano, y ellos también comenzaron a enfocar sus esfuerzos en el desarrollo de un modelo de escuela primaria innovador que tendría un impacto positivo y poderoso en la comunidad.

Abril 2000 El grupo de los fundadores comenzó a diseñar un programa escolar y el plan comercial en la preparación de presentar una aplicación de escuela de carta al New York State Board of Regents.

Se afiliaron con varios de los miembros de grupo de los fundadores Asistencia Social Episcopal, una organización no lucrativa, no sectaria, cuyos programas pretenden reforzar familias por la provisión de servicios de cuidado adoptivos y después de programas de Ventaja y escuela. Por lo tanto, la misión de ESS para autorizar a individuos y familias directamente influyó en el desarrollo de los valores principales de la Escuela de Carta de Bronx para Niños.

Diciembre 2000 El grupo de fundadores se incorporó como Friends of the Bronx Academy Charter School, a 501 (c)(3) una organización sin fines de lucro.

Enero 2003 El permiso para BCSC fue otorgado.

2003-2004 El primer año de la carta fue utilizado para la planificación. Durante este tiempo, la Junta Directiva fue establecida, la comunidad fue informada de esta nueva oportunidad, y la lotería fue sostenida (marzo de 2004). Cuando la instalación en 388 Avenida Willis fue asegurada y la construcción fue completada, el desarrollo de los sistemas operacionales complejos y necesarios estaba también en marcha.

Septiembre 2004 BCSC abrió sus puertas a 132 niños de kinder y primero, ofreciendo una alternativa bienvenida para niños para recibir una educación de alta calidad en la sección de Mott Haven del Sur del Bronx.

Septiembre 2005 BCSC abrió sus puertas para su Segundo año de operaciones (198 estudiantes).

Septiembre 2006 BCSC abrió sus puertas para su Tercer año de operaciones (264 estudiantes).

Julio 2007 BCSC sometió una aplicación para una renovación de permiso para el año 2008-2013.

Septiembre 2007 BCSC abrió sus puertas para el Cuarto año de operaciones (330 estudiantes).

Enero 2008 La renovación de permiso fue otorgada a BCSC.

Septiembre 2008 BCSC abrió sus puertas para el Quinto año de operaciones (396 estudiantes).

Septiembre 2009 BCSC abre sus puertas para el Sexto año de operaciones (396 estudiantes).

ESCUELA DE CARTA

¿Qué es una escuela de carta?

En Diciembre de 1998, Acta de Escuelas de Carta del Estado de Nueva York (New York State Charter Schools Act) ha permitido la creación de escuelas públicas independientes, funcionando basada en los términos de una interpretación de cinco años "o carta". Estas escuelas pueden ser creadas por educadores, padres, líderes de comunidad, filántropos y empresas sin fines de lucro y son gobernadas por una junta directiva sin fines de lucro.

Las escuelas de carta son sostenidas responsables de encontrar objetivos de interpretación de estudiante específicos y su carta puede ser revocada o no renovada si los resultados no son alcanzados. A cambio, las escuelas de carta están exentas de muchas regulaciones escolares públicas para el desarrollo de plan de estudios, proveyendo de personal y planeando el presupuesto.

Dando a educadores más autoridades y evaluando escuelas por sus logros de estudiante, las escuelas de carta proporcionan una solución innovadora de conseguir los objetivos educativos siguientes:

- Aumentan las oportunidades de aprendizaje y el logro escolar para todos los estudiantes, sobre todo aquellos en peligro del fracaso académico Encourage the use of different and innovative teaching methods
- Proporcionan a padres y estudiantes más opciones educativas dentro del sistema escolar público.
- Crean nuevas oportunidades de profesores motivados, administradores escolares y personal

Como todas las escuelas públicas, las escuelas de carta deben encontrar estándares estatales y exigencias de Regentes, así como leyes estatales en cuanto a salud, seguridad, derechos civiles y evaluación de estudiante. Además, las escuelas de carta deben aceptar a todos los estudiantes y no pueden discriminar en su política de admisión.

El susodicho resumen fue extraído de la página electrónica del New York Center for Charter School Excellence. Para más información:

New York Center for Charter School Excellence
111 Broadway
Suite 604
New York, NY 10006
Tel: 212-437-8300
Fax: 212-227-2763
www.nycchartercenter.org

New York Charter School Association
1 Commerce Plaza Suite 402
99 Washington Avenue
Phone: 888-343-6907
www.nycsa.org

ESTRUCTURA DE MANEJO DE BCSC

La licencia del BCSC para funcionar (nuestra "carta") es concedida por el Departamento de Educación de Estado de Nueva York (NYSED). Los representantes del NYSED visitan para observar las operaciones de la escuela y asegurar que cumplimos con todas las exigencias NYSED.

Aunque no seamos una escuela afiliada con el Departamento de Educación de la ciudad de Nueva York, trabajamos con el sistema escolar público de la ciudad de Nueva York en las capacidades siguientes:

- Program de desayuno/almuerzo.
- Transportación
- Educación Especial y servicios relacionados.

BCSC es una 501(c)3 fundación sin fines de lucro.

El BCSC sostiene a cada adulto responsable del éxito de la organización. El Director Ejecutivo es alquilado por la junta directiva para manejar todas las actividades escolares que implican a estudiantes, familias y empleados.

Fondos Económicos de BCSC

- La fuente primaria de la financiación de BCSC es por asignación de estudiante de NYS que es canalizado por la Oficina de GAMA de la ciudad de Nueva York de Nuevas Escuelas, Unidad de Escuelas de Carta. Para mantener el flujo de estos fondos bajos, rutinariamente relatamos nuestras figuras de inscripción y provisiones de servicio.
- Además, recibimos varios fondos federales y estatales. El Ningún Niño el Acto Dejado de 2001 (No Child Left Behind Act of 2001) dispersa el Título I, II, e IV sumas para apoyar nuestros esfuerzos para servir la comunidad de estudiantes en riesgo académico. • Como una entidad independiente del sistema de escuela de la ciudad de Nueva York tenemos la libertad de levantar fondos adicionales, privados.

La Misión de BCSC

La Escuela de Carta de Bronx para Niños es una escuela primaria pública que proporciona un plan de estudios académico riguroso complementado por oportunidades del enriquecimiento, asegurando el desafío académico y el apoyo a todos los estudiantes. Nutrir el potencial de cada niño es nuestro objetivo. Valoramos la integración de alfabetismo y habilidades de matemáticas con todas otras áreas contentas y animamos la pregunta activa. Somos una comunidad educativa de profesores y principiantes, trabajando juntos para enfatizar los estándares más altos y niveles del logro, promover mando positivo y opciones sanas, y desarrollar a ciudadanos inventivos, responsables y pensativos de mañana.

Filosofía de BCSC

La Escuela de Carta de Bronx para Niños cría la curiosidad natural de niños y les ayuda aprender por descubrimiento y disciplina. Los niños aprenden mejor cuando ellos construyen el entendimiento de experiencias y cuando se espera que ellos hagan el trabajo de alta calidad; ellos deben ser autorizados con una pasión de toda la vida para el aprendizaje.

BCSC dibuja la fuerza de las razas diversas, talentos, lenguas, culturas, e intereses de sus miembros de comunidad. Trabajamos juntos para crear un ambiente escolar que enfatiza los estándares más altos y niveles del logro, promueve mando positivo y opciones sanas, y desarrolla a ciudadanos inventivos, responsables y pensativos de mañana.

La Escuela de Carta de Bronx para Niños anima la integración de alfabetismo y habilidades de matemáticas con todas otras áreas contentas y promueve a principiantes independientes y reflexivos.

Visión de BCSC

La Escuela de Carta de Bronx para Niños autoriza a niños a encontrar y exceder estándares académicos altos, desarrollar una pasión de toda la vida para el aprendizaje, hacer opciones sanas y hacerse líderes de comunidad.

Valores Principales de BCSC

Creemos que nuestros estudiantes ...

- Quieren y pueden aprender.
- Producirán trabajo de alta calidad.
- Prosperarán en un ambiente seguro y de aprendizaje.
- Seremos responsables y reflectivos.

Creemos que nuestro personal y familias ...

- Debe establecer sociedades fuertes, esenciales para asegurar el apoyo mutuo y conseguir la excelencia académica para nuestros estudiantes.
- Debe promover el respeto y la cooperación por la comunicación sana.
- Debe animar a estudiantes a desarrollar un juego de moralejas y ética para dirigirlos en la toma de decisiones de toda la vida.

Creemos que nuestra comunidad de aprendizaje...

- Es un lugar donde individuos trabajan continuamente y aprenden juntos a ampliar su entendimiento de lo que es posible para ellos y su mundo, donde el logro y el éxito son esperados para estudiantes, padres, profesores y otros empleados.
- Es un ambiente escolar dinámico que se dirige a las necesidades completas del niño entero - académicamente, socialmente, emocionalmente y físico.
- Motiva a estudiantes a desarrollar destreza de pensamiento crítico a fin de asumir la responsabilidad de y ser reflexivo sobre su propio aprendizaje.
- Debe emplear estrategias de enseñanza eficaces para crear el dominio de habilidades y conceptos.
- Debe utilizar activamente datos para informar la planificación educacional de alta calidad, a base de estándares y la realización.

METAS DE LA CARTA DE BCSC, 2008-2011

Se espera que todos los adultos en la comunidad BCSC (junta directiva, empleados y miembros de familia) se contribuyan de modos resueltos y persistentes para asegurar el logro académico de estudiantes y desarrollo total de una escuela acertada. La carta de BCSC define objetivos de responsabilidad muy específicos, que son resumidos abajo.

LOS ESTUDIANTES DE BCSC DEMOSTRARÁN EFICACIA EN ALFABETISMO Y MATEMÁTICAS

Nuestro objetivo es que TODOS los estudiantes alcancen o excedan el estándar en las Artes de Lengua inglesas NYS y evaluaciones de Matemáticas. Este significa que ellos tienen que alcanzar un nivel de interpretación 3 o unos 4.

Cada año:

- ***Al menos el 75 % de estudiantes que son matriculados en el BCSC durante 2 o más años tiene que alcanzar/exceder el estándar.***
- ***El porcentaje de estudiantes alcanzando/excediendo el estándar tiene que aumentar y tiene que ser más alto que el Distrito de Comunidad 7 y ciudad de Nueva York.***

Los estudiantes también tienen que mostrar mejoras en las Subpruebas de Matemáticas y Lectura sobre la Evaluación de Terra Nova.

LOS ESTUDIANTES DE BCSC DEMOSTRARÁN DOMINIO EN CIENCIA Y ESTUDIOS SOCIALES

Nuestro objetivo es que TODOS los estudiantes alcancen o excedan el estándar en la Ciencia NYS y evaluaciones de Estudios Sociales. Este significa que ellos tienen que alcanzar un nivel de interpretación de 3 o 4.

Todos los Años:

- ***Al menos el 75 % de estudiantes que son matriculados en el BCSC durante 2 o más años tienen que alcanzar/exceder el estándar.***
- ***El porcentaje de estudiantes se encuentran/exceden el estándar tiene que aumentar y tiene que ser más alto que el Distrito de Comunidad 7 y ciudad de Nueva York.***

BCSC CONSEGUIRÁ NIVELES ALTOS DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTE, INSCRIPCIÓN, Y ALTOS NIVELES DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES.

Cada año BCSC conseguirá:

- ***Un nivel de asistencia de estudiante de al menos el 95 %***
- ***Un nivel de inscripción de al menos el 95 %***
- ***Un nivel de retención de 90%.***

BCSC CONSEGUIRÁ NIVELES ALTOS DE SATISFACCIÓN Y PARTICIPACIÓN DE PADRE/GUARDA

Todos los Años:

- ***Al menos el 80 % de padres/guardas completará la Revisión de Padre/Guarda BCSC anual.***
- ***Al menos el 80 % de los padres/guardas que completan la Revisión de Padre/Guarda BCSC anual expresará la satisfacción por el BCSC indicando una respuesta positiva a cada uno de los artículos de revisión relacionados con la satisfacción.***
- ***BCSC tiene que aumentar cualquier porcentaje de respuestas positivas si ellos son debajo del objetivo del 80 %.***
- ***Al menos el 90 % de todos los padres/guardas asistirá a cada conferencia de padre/profesor (que son programados dos veces al año)..***

BCSC CONSEGUIRÁ NIVELES ALTOS DE SATISFACCIÓN DEL PERSONAL

Todos los Años:

- ***Empleados expresarán la satisfacción por BCSC, basado en los resultados de la Revisión de Personal anual, en la cual al menos el 80 % de todo el personal proporciona una respuesta positiva a cada uno de los artículos de revisión relacionados con la satisfacción.***
- ***BCSC tiene que aumentar cualquier porcentaje de respuestas positivas si están por debajo de la meta del 80 %.***
- ***El BCSC conseguirá un coeficiente de retención de personal de al menos 85%.***

EN ADICIÓN, LAS METAS DE CONTABILIDAD DE BCSC INDICAN LO SIGUENTE:

- ***Bajo el mandato de el Estado de Nueva York y el sistema de contabilidad de No Child Left Behind, el estado de contabilidadde nuestra escuela debe ser “BUENO” cada año.***
- ***BCSC cumplirá con todos los requisitos y responsabilidades legales l***
- ***BCSC tomará decisiones financieras responsable y demostrará prácticas y manejos fiscales sanos***

BCSC PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES

¿A Quién Debo de Llamar?

Como padres y guardianes de BCSC, usted es animado a hablar con/llamar PROFESORES DE AULA con cualquier preocupación o preguntas que puedan levantarse. Por favor llame ala oficina central (718-402-3300) para dejar un mensaje (718-402-8323). ¡Ellos le devolverán su llamada dentro de 24 horas!

Por favor póngase en contacto con miembros de nuestro equipo administrativo y equipos de mando si usted necesita ayuda adicional:

¿A Quién Debo Llamar?	¿Para Qué?
Sr. Angel, Ayudante Administrativo Sra. Michele, Ayudante Escolar Sr. Santiago-Soto, Ayudante Escolar Ms. Agyemang, Ayudante Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formas requeridas (médico, etc.) ▪ Contactos/actualizaciones e información de escolta ▪ Asistencia del estudiante ▪ Proceso de Matrícula ▪ Peticiones de transporte del autobús ▪ Programas locales escolares despues de la Escuela
Sra. Candice, Directora de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Operaciones escolares ▪ Voluntarios escolares
Sra. Lashley, Deán de Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preocupaciones behaviorísticas y sociales ▪ Disciplina y seguridad (en la escuela y en el autobús) ▪ Uniformes ▪ Desafios en la llegada tarde y recojida tarde de los estudiantes ▪ Articulación de escuela secundaria ▪ Preocupaciones academicas/comportamiento sobre su niño/a en arte, música o educación física.
Ms. Kristina Jelinek, Gerente del Prgrama de Inclusión	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicios y Necesidades Especiales ▪ Evaluaciones ▪ Coordinación de recursos de aprendizaje
Ms. Bindman, Coordinadora de ESL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicios y necesidades de Inglés como Segundo Idioma ▪ Coordinación de recursos de aprendizaje
Dr. Traci Gavila, Directora de Servicios de Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo social directo a estudiantes ▪ Apoyo para las familias(crianza, cuido de niños, vivienda, ingreso, salud, seguridad, alimentación) ▪ Dificultades con asistencia estudiantil
Sra. Malanga, Director de Escuela Menor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preocupaciones académicas/behaviorísticas de su niño en Kindergarten, 1ro ó 2do grado ▪ Preguntas y sugerencias sobre enseñanza y aprendizaje
Sra. Abel, Directora de Escuela Mayor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preocupaciones académicas/behaviorísticas de su niño en 3ro,4to y 5to grado ▪ Preguntas y sugerencias sobre enseñanza y aprendizaje
<p>Sra. Drezner, Directora Ejecutiva</p> <p>Sra. Drezner es responsable de manejar todos los aspectos de la escuela. Ella hace todos los esfuerzos para ser accesible a las familias. Los mejores momentos de alcanzarla son por teléfono o en persona durante sus horas de oficina abierta: Los martes y jueves en las mañanas de 8:00-9:30.</p> <p>Es lo más importante para ella el asegurar que sus necesidades y preguntas sean contestadas tan rápidamente como posibles. Por lo tanto, los empleados mencionados anteriormente están disponibles para dirigirse a usted y pueden ser asignados a dirigir sus preocupaciones.</p>	

Horas Escolares

The Bronx Charter School for Children se adhiere hasta un ampliar-día, modelo de año ampliado. Estamos en sesión 190 días del año. El día escolar regular es de **8:00 am a 4:00 pm Lunes a Jueves y de 8:00 am -2:00 p.m los viernes.**

Cierres Escolares y Emergencias

En caso de Mal tiempo u otras emergencias, los anuncios escolares serán hechos en las emisoras de radio local en la banda AM, WCBS, Newsradio 880 o 1010 Wins.

El BCSC sigue los cierres y decisiones de aperturas retrasadas del Systema de Escuelas del Departamento de Educación de la ciudad de Nueva York. Todas las determinaciones de aperturas o cierres/tardidos son hechas tan pronto como sea posible, pero no más tarde de las 7:00 am.

Para estudiantes que montan autobuses amarillos por la mañana, los padres/guardianes pueden llamar a la Oficina del Departamento de Educación de la ciudad de Nueva York ala línea directa de servicio al cliente Transporte de Alumno al (718) 392-8855 para información de servicio de autobús.

Los viajes hacia y desde BCSC

Los estudiantes de k-3 no son permitidos andar a la escuela sin la supervisión de un adulto, y no pueden ser dejados desatendidos en la escuela antes de que las puertas sean abiertas a las 8:00am. La escuela no puede ser sostenida responsable de la seguridad de estudiantes antes de las 8:00 y después de las 4:30 pm.

A 4os y 5os grados se le permite andar a y de la escuela con una Forma de Renuncia de Caminata Segura BCCS firmada presentada a la oficina central. A estudiantes con renunciadas firmadas no se le permitirá abandonar la escuela temprano por níguna razón. Si su niño tiene que marcharse temprano por alguna razón documentada, el/ella debe ser firmado por una escolta autorizada. El privilegio de andar a la escuela puede ser revocado por el BCSC en cualquier momento. Estudiantes de 4to y 5to grado NO SON PERMITIDOS caminar hermanos/as o vecinos/as hacia o desde la escuela

La llegada y los tiempos de descarte son limitados y por lo tanto no son diseñados para conversaciones larguísimas con profesores. Los padres/guardianes son animados a llamar o programar una reunión para hablar de cualquier preocupación

Llegada en la Mañana

La Escuela se abre puntualmente a las 8:00 am para el desayuno.

A estudiantes y familias no se le permitira que entren en el edificio principal antes de las 8:00 am.

★ El desayuno es servido entre 8:00 am – 8:20 am. ★

Sobre la llegada, k-5 estudiantes proceden a la comedor a recoger un desayuno (proporcionado gratis).

- Kindergarteners, 1os y 2os grados toman el desayuno directamente a sus aulas para comer.
- 3os, 4os, y 5os grados se sientan en la comedor por grado

- ★ En el comedor, los padres/guardianes deben estar de pie para permitirles a los estudiantes bastante espacio para sentarse.
- ★ Sólo permiten a padres/guardianes en las aulas de Kindergarten y el comedor entre 8:00-8:20, y deben marcharse puntualmente para asegurar una limpieza rápida. El aprendizaje debe comenzar a las 8:30 todos los días!
- ★ **No se permiten a padres/guardianes de 1-5 en los niveles de arriba o en el comedor. Esto disminuye la congestión y asegura que todo estudiante reciba y coma su desayuno de manera oportuna**

Descarte

La llegada y los tiempos de descarte son limitados y por lo tanto no son diseñados para conversaciones larguísimas con profesores. Los padres/guardas son animados a llamar o programar una reunión para hablar de cualquier preocupación.

Descarte en la Tarde

3:45-4:00 Los pasajeros de autobús alojan los autobuses.

★ **Las peticiones de cambios en paseos de autobús de tarde deben ser recibidas en la oficina antes de las 2:00 pm, de lunes a jueves y hacia las 12:00 pm el viernes para asegurar la comunicación apropiada y, sobre todo, la supervisión segura.**

4:00 Las puertas principales son abiertas para recogidas

★ El guardian de seguridad puede limitar el número de personas que entran en el edificio a fin de asegurar la seguridad de nuestra comunidad escolar. Por lo tanto, si hay una cantidad grande de gente en la puerta, por favor este listo para esperar unos minutos.

Si su niño/ña está en	El/ella estará en este cuarto para el descarte
K101 y 3-301	K101
K102 y 3-302	K102
K103 y 3-303	K103
1-201 y 4-304	1-201
1-202 y 4-305	1-202
1-203 y 4-401	1-203
2-204 y 5-402	2-204
2-205 y 5-403	2-205
2-206 y 5-404	2-206

4:10 Se requiere que profesores llamen a los padres/guardianes y TODAS las escoltas (hasta que alguien sea alcanzado) si los estudiantes no son recogidos a tiempo.

4:20 Traen a los estudiantes que todavía no son recogidos a la oficina.

RESPONSABILIDADES DE LA FAMILIA PARA APOYAR EL APRENDIZAJE

Las familias hacen una opción consciente para matricular a sus niños en the Bronx Charter School for Children. Esto traduce a un compromiso en curso de hacer todo lo necesario para que los estudiantes aprendan y sean acertados. Esto debe ser la prioridad numero uno.

Asistencia

La ley de estado de Nueva York declara que se requiere legalmente que padres /guardianes se aseguren que su niño llege a la escuela diariamente, llege a tiempo y se quede todo el día. ¡Esto incluye los medios días y días antes y después de vacaciones!

Una meta de nuestra carta es la asistencia de AL MENOS el 95 % para cada estudiante, las ausencias frecuentes y/o extendidas podrían resultar en retención y poner la matricula en BCSC de el/la estudiante en peligro. Ausencias no sólo tienen un impacto negativo directo en el aprendizaje, pero también en el futuro de la escuela.

Los viajes/vacaciones de familia nunca deberían ser programados durante días que la escuela está en sesión; las duraciones ampliadas de ausencias fuera de la escuela considerablemente afectan el aprendizaje y envían un mensaje que la familia no coloca un valor alto en escuela y aprendizaje.

Los motivos legales de la ausencia de un niño incluyen:

- Enfermedad de estudiante con documentación oficial de un doctor o instalación médica
- Enfermedad grave o muerte en la familia con documentación oficial (necrología, certificado de defunción, etc.)
- Prácticas religiosas
- Citas al médico/dentista necesarias con documentación oficial del doctor

El BCSC fuertemente recomienda programar citas rutinarias al doctor durante los días que la escuela no está en sesión.

Todas otras ausencias son consideradas no perdonadas

Documentación Escrita

LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL PARA PERDONAR UNA AUSENCIA O LLEGADA TARDÍA PUEDE INCLUIR LO SIGUIENTE:

- una nota de doctor o instalación médica
- una copia del certificado de defunción del miembro de familia en caso de esta circunstancia desafortunada
- Pruebas de una emergencia de familia

Llegadas Tardías y Descartes Tempranos

El BCSC fuertemente desalienta llegadas tardías y descartes tempranos de la escuela, cuando ambas acciones por padres/guardianes devalúan el modelo de día ampliado de BCSC:

- Llegadas tardías trastornan la rutina de aprendizaje diaria del niño que llega así como todos sus compañeros de clase.
- Al final de cada día escolar, los profesores presentan la tarea y examinan instrucciones.

Medidas de Acción de BCSC tomadas para Dirigirse a Ausencias, Llegadas Tardías y Descartes Tempranos

Ausencias

Ausencias en un Trimestre	Acción Requerida del Padre/Guardian
3	Conversación requerida por Teléfonono con Directora de Servicios de Apoyo
4	Una reunión formal con la Directora de Servicios de Apoyo para crear un plan de acción así asegurara que el niño llegue temprano todos los días.
5 o Más	Una reunión formal con la Directora de Servicios de Apoyo y la Decana de Estudiantes. <ul style="list-style-type: none"> • El plan de acción será revisado como sea necesario y firmado por el padre/guardian. Una copia será colocada en el archivo del estudiante. • El padre/guardian le será ofrecido una remisión a servicios preventivos • Si una remisión a servicios preventivos es rechazada, una llamada encomendada de solicitar una investigación ACS puede ser hecha.
<i>La Directora de Servicios de Apoyo relatará las ausencias excesivas a la Directora Ejecutiva.</i>	

Llegadas Tardías o Recojidas Tempranas

Llegadas Tardías o Recojidas Tempranas en un Trimestre	Acción Requerida del Padre/Guardian
3	Conversación por Teléfonono con el Deán de Estudiantes.
4	Una reunión formal con la Decana de Estudiantes para crear un plan de acción así asegurara que el niño llegue a tiempo y se quede el día entero todos los días.
5 o Más	Una reunión formal con el Decana de Estudiantes. <ul style="list-style-type: none"> • El plan de acción será revisado cuando sea necesario y firmado por el padre/guardian. Una copia será colocada en el archivo del estudiante. <p>El Negar firmar este acuerdo y sostenerlo puede causar la expulsión del niño de la escuela.</p>
<i>El Deán de Estudiantes relatará las LLeGadas Tardías o Recojidas Tempranas excesivas a la Directora Ejecutiva</i>	

Como se Tratan las Llegadas Tardías

- Cualquier estudiante que llegue tarde a la escuela (después de las 8:30) no será permitido entrar en su aula.
- En Cambio, se requerirá que él o ella se reporte directamente al cafetorium, y permanezca allí para completar trabajo académico hasta las 9:30.

Él o ella estará bajo la supervisión del Deán de Estudiantes y/o los Ayudantes Escolares. Los padres/guardianes serán informados por escrito de esta acción.

Recogidas Tardías en la Tarde

Es la responsabilidad de padres/guardianes de recoger a estudiantes del edificio escolar o la parada de autobús a tiempo. El fracaso de recoger el/la estudiante a tiempo del padre/guardián causa mucho disgusto y molestia a el estudiante. En particular en paradas de autobús, también puede ser inseguro, y en algunos casos puede constituir negligencia. Las familias son animadas a hablar de desafíos a este respecto con el trabajador social y la Decana de Estudiantes para asegurar el apoyo necesario. Como esto ha sido una preocupación significativa en BCSC en el pasado, lo siguiente refleja un protocolo nuevo, más ajustado.

Consecuencias por Recoger Tarde		
Recogidas Tardías en Un Trimestre	Acción Requerida del Padre/Guardian	
	Recogidas en la Escuela	Recogidas en la Parada del Autobus Escolar
2	Conversación por Telefonono con el Deán de Estudiantes.	Una reunión formal con la Decana de Estudiantes para crear un plan de acción, asi asegurar que el niño sea recogido diariamente.
3	Una reunión formal con la Decana de Estudiantes para crear un plan de acción, asi asegurar que el niño sea recogido a tiempo diariamente.	Arreglar un método alternativo de transporte. El privilegio de autobús es revocado por el resto del año escolar.
<i>La Decana de Estudiantes / Directora de Servicios de Apoyo informará las recogidas tardías excesivas a la Directora Ejecutiva.</i>		

★ ¡El Desafío Estrella de BCSC por Asistencia de un 100%! ★

Cada mes, revisaremos la asistencia diaria de cada estudiante y cada salón.

¡ESTUDIANTES

que tengan asistencia PERFECTA y LLEGADA PUNTUAL por todo un mes serán parte de el **Tablero del Desafío Estrella de Asistencia de un 100%** en el vestíbulo!

Salones de Clase

que no tengan más de 3 ausencias o llegadas tardías todo el mes ganarán

- Una ESTRELLA en la gráfica de rastreacion del Desafío Estrella BCSC por Asistencia de un 100 %
- Reconocimiento Público en la Reunión de Pueblo del viernes y en nuestros Anuncios Mañaneros

POLÍTICAS ADICIONALES ESCOLARES

Desayuno, Almuerzo y Merienda

Desayuno y Almuerzo

El desayuno y el almuerzo son proporcionados a estudiantes diariamente. Mientras no todo estudiante cualifica para desayuno gratis o reducido y almuerzo, la escuela ha cometido a cubrir el costo de todas las comidas, porque el dinero que la escuela gasta en este servicio asegura que cada niño tenga comidas bien balanceadas en la escuela.

Esto es una opción de padres/guardianes si un niño aprovecha comer el desayuno o el almuerzo escolar. Aunque a padres/guardianes no se les permite entregar comida rápida o caliente (p.ej pizza, McDonald's) durante la hora de comer, ellos pueden enviar un almuerzo a la escuela con el niño por la mañana. Almuerzos son guardados en el salón de clase durante la mañana hasta la hora de almuerzo; estos no pueden ser refrigerados ni calentados en la escuela.

Merienda

Los tiempos de merienda no son programados en las horas de la mañana. La merienda con frecuencia ocurre por la tarde cerca del final del día escolar; sin embargo, es programado en la discreción de cada profesor y es sólo 5 minutos para estudiantes. Como las actividades de aprendizaje son nuestra prioridad en el BCSC, los estudiantes no tienen el tiempo para comer Meriendas grandes, y los profesores pueden anular un tiempo de meriendas a fin de concentrarse en el trabajo académico necesario en cambio.

Estos bocados son PERMITIDOS:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Frutas• Verduras• Galletas tostadas con sal• Jugo 100 % de fruta (Juicy Juice, manzana, naranja – comprueba la etiqueta)• Agua | <ul style="list-style-type: none">• Granola o barras de desayuno• Yogur• Galletas• Bocadillos de Fruta (frutas secas, fruit roll-ups)• Palomitas de maíz |
|--|--|

Estos bocados NO SON PERMITIDOS:

- Caramelo
- Masa, galletas (panecillos de miel, Donas, Little Debbie snacks)
- Patatas fritas (patatas, tortilla mexicana, etc.)
- Bebidas además de jugo del 100 % (soda, ponches, jugos artificiales)
- Goma de Mascar

El personal de BCSC refuerza esta política de tres modos:

1. Recordando a estudiantes y familias de opciones sanas, tanto verbalmente como en la correspondencia de profesores.
2. Los profesores confiscan bocados malsanos si los estudiantes les traen a la escuela (los bocados son devueltos a estudiantes por la tarde para llevar a casa).
3. Los profesores no usan el caramelo como un incentivo o recompensa.

Recreo

El recreo es una oportunidad para que los estudiantes desarrollen fuerzas en interacciones sociales y para gastar la energía natural en una manera positiva. Todos los grados participan en el recreo al aire libre cuando el tiempo es favorable (35 grados ó más), y disfrutar de un tiempo de recreo en el interior más estructurado en casos mal tiempo.

Este año, utilizaremos el patio de la Avenida Willis Calle Clark para el recreo al aire libre. Todas las clases son acompañadas a esta área encerrada por dos adultos. Los padres y los guardianes son animados a ofrecerse para supervisar el recreo al aire libre con empleados BCSC.

Celebraciones de Cumpleaños

Los cumpleaños son acontecimientos que excitan a los niños. Sin embargo, porque el aprendizaje es nuestra prioridad superior, las celebraciones ampliadas tienen que pasar fuera del tiempo escolar.

Los cumpleaños pueden ser reconocidos en el aula con una PEQUEÑA Celebración, sólo al final de día escolar (3:15 o más tarde), para no más de 15 minutos.

Families may provide:

- Pastel pre-revanado, o cupcakes individuales, galletas o donas
- Cajas de 100 % jugo.

Por favor esté seguro de traer bastante para cada estudiante.

Los artículos siguientes no son PERMITIDOS:

- Helado
- Pasteles que deben ser cortados
- Soda
- Globos
- Bolsos de regalo

Además, si un niño tiene una fiesta de cumpleaños fuera de la escuela, a padres/guardianes les pedimos ser sensibles a los sentimientos de todos los niños. Si una clase entera no es invitada a una fiesta escolar niños no deberían distribuir invitaciones en la escuela. En cambio, las invitaciones deben ser enviadas por correo a la casa de cada niño.

Celebraciones de Días Feriados

El BCSC reconoce las culturas diversas representadas en su comunidad y respeta las creencias religiosas de todos sus miembros. Por lo tanto, más bien que reconocer formalmente vacaciones específicas, en cambio celebramos nuestras herencias variadas en acontecimientos globales como nuestra comida anual en diciembre.

Como un ejemplo, aunque muchas familias disfrutan Halloween, no celebramos formalmente estas vacaciones en la escuela. En cambio, los estudiantes participan en actividades relacionadas con la temporada de Otoño en sus aulas. Por lo tanto, ningunos trajes son permitidos. Los uniformes son requeridos como de costumbre, y ningún caramelo es distribuido.

SALUD Y SEGURIDAD

Padre/Guardian y Emergencia Información del Contacto

El BCSC debe tener números de teléfono **vigente** y **que trabajen** en el archivo para todos los padres/guardianes y escoltas autorizadas. Las actualizaciones y los cambios deben ser proporcionados a la oficina principal de BCSC tan pronto como cambios ocurran para siempre asegurar la seguridad de estudiantes.

Escoltas

Se espera de todo padre/guardián de BCSC identifique escoltas quienes estarán disponibles en caso de una emergencia y dispuestos a venir a la escuela de inmediato cuando se pida o solicite.

- Por lo tanto, escoltas quienes tienen menos de 18 años de edad y quienes están matriculados en escuela intermedia o superior no pueden ser soltados de su propia escuela en caso de emergencia.
- Escoltas deben ser adultos con quien el estudiante de BCSC es conocido.
- Escoltas tienen que estar informadas por el padre/guardián que la escuela puede contactar para que sean responsable por su niño/a si no hay un padre/guardian disponible.

Toda Persona que recoga a su niño DEBE:

- Estar en la lista de escolta del estudiante
- Tener identificación para poder dejar ir al estudiante en su custodia.
- Tener no menos de catorce años de edad.

Enfermera

BCSC tiene a una enfermera local de tiempo parcial adjudicada en la escuela del Departamento de salud de la ciudad de Nueva York. Si la enfermera no está disponible, un empleado BCSC asistirá a cualquier estudiante que este enfermo o herido. La enfermera o un empleado BCSC administrarán el tratamiento por heridas menores. El padre/guardian del estudiante será notificado por teléfono si tratamiento médico necesita ser administrado a un estudiante.

Si la enfermera o el empleado BCSC necesitan a un estudiante para ser recogido debido a enfermedad o herida, un padre/guardian o la escolta deben venir a la escuela cuanto antes. Esto es importante para el niño/a, que puede sentirse enfermo/a o tiene que ver a un doctor, y en muchos casos esto ayuda a la comunidad escolar a quedarse sana también. El BCSC sólo liberará a estudiantes a personas autorizadas por el padre/guardian en la pagina the autorizacion de escoltas

Política de Medicación

A estudiantes no se les permite traer cualquier tipo de medicación (prescripción o no prescripción) a la escuela.

Si un estudiante requiere que la medicación de prescripción sea dispensada en la escuela (por ejemplo, medicación de asma), el guardian / paternal debe presentar una Administración

de Medicación completada (forma 504) a la Oficina BCSC. Esta forma tiene que ser completada por el doctor del estudiante y firmada por el padre del estudiante / guardian. Toda la medicación debe ser dejada en la escuela por el padre o guardian y debe estar en su contenedor de prescripción original etiquetado con el nombre del estudiante, el nombre de la medicación, la fecha de expiración y la dosis apropiada. La medicación presentada a la escuela será guardada en un gabinete cerrado con llave localizado en el cuarto de la enfermera.

Medicamentos de asthma, insulina u otros medicamentos recetados no pueden ser administrados a un/a estudiante sin un formulario 504 vigente en archivo en la escuela. Aun si un formulario 504 está en archivo en BCSC, medicamentos solo pueden ser suministrados legalmente por una enfermera. Si la enfermera no está disponible, un padre/guardián tiene que estar disponible y dispuesto a venir a la escuela para asegurar la salud y seguridad de su niño/a.

Simulacros de Incendio

BCSC administra simulacros de incendio rutinarios como encomendado según la ley NYS. La escuela ha establecido proyectos de evacuación y procedimientos así como ha designado áreas de seguridad. Las copias del Plan de Evacuación y Procedimientos para el edificio escolar han sido fijadas en cada aula, oficina, y área común.

Uso del Elevador

Los estudiantes no pueden usar el ascensor a menos que sea acompañado por un adulto. La escalera principal esta localizada en el vestíbulo.

Uso del Telefono

Los estudiantes sólo pueden usar el teléfono de la escuela con el permiso del profesor. Los profesores usarán su discreción permitiendo a estudiantes hacer llamadas. A padres/guardianes sólo les permitirán dirigirse a estudiantes en situaciones de emergencia. Por otra parte, un mensaje será tomado y dado al niño. A estudiantes no les permiten usar teléfonos celulares durante el las horas escolares por ninguna razón.

Identificacion del Visitante

Para asegurar que BCSC es salvo y ambiente de aprendizaje seguro para estudiantes, se requiere que todos los invitados muestren la identificación apropiada (p.ej permiso de conducir, carnet de identidad estatal, pasaporte, etc.), firmen el registro en el escritorio de seguridad, y mantenga el pase de visitante visible. Todos los empleados han sido instruidos de escoltar a cualquier invitado inmediatamente al escritorio de seguridad para la identificación apropiada.

Solicitud

La solicitud de o por cualquier estudiante, padre, o empleado en la propiedad Escolar por cualquier razón excepto aquellos autorizados por el Director Ejecutivo es prohibida.

Política de Seguridad de Internet

BCSC tiene una política de seguridad de Internet que incluye lo siguiente:

- Acceso por menores a la materia inadecuada en el Internet es prohibido. Los niños serán prohibidos tener acceso a sitios conocidos, desagradables y esta lista será constantemente actualizada.
- Procedimientos han sido establecidos para asegurar la seguridad y la seguridad de menores usando sesiones de charla y el Internet. A este final, la formación será proporcionada a niños de modo que ellos se abstengan de presentar los detalles de personal a partidos desconocidos.
- Supervisión constante será mantenido para supervisar las actividades de los niños vulnerables y el tipo de información a la que ellos tienen acceso en las computadoras.

- El uso de la tecnología como Firewalls y filtros aumentan el esfuerzo para mantener la integridad del programa.

Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA)

El Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA), es una ley federal, requiere que BCSC, con ciertas excepciones, obtengan su consentimiento escrito antes de revelar los archivos de educación personales de su niño. Sin embargo, el BCSC puede revelar la "información de directorio apropiadamente designada" sin el consentimiento escrito, a menos que usted haya aconsejado a la escuela al contrario de acuerdo con procedimientos escolares. El objetivo primario de la información de directorio es permitir que el BCSC incluya este tipo de información de los archivos de educación de su niño en ciertas publicaciones escolares. Los ejemplos incluyen:

- Cartel, mostrando al papel de un estudiante en una producción de drama
- Anuario anual
- Rollo de honor u otras listas de reconocimiento
- Programas de graduación
- Hojas de actividad de deportes

Información de directorio, que es la información que no es generalmente considerada dañosa o una invasión de la intimidad de ser liberada, también puede ser revelada a organizaciones exteriores sin un padre o el consentimiento escrito previo del guarda. Fuera de organizaciones incluyen, pero no son limitados con, compañías que fabrican anillos de clase o publican anuarios.

Si usted no quiere que BCSC revele la información del registro de educación de su niño sin su consentimiento escrito previo, usted debe notificar la escuela por escrito por antes de Octubre 1 del 2009. El BCSC ha designado la información siguiente como la información de directorio:

- Nombre
- Direccion
- Numero de Telefono
- Direccion de Correo Electronico
- Fotografia
- Fecha y Lugar de Nacimiento
- Dias de Asistencia
- Participación en actividades escolares oficialmente reconocidas
- Grados, honores y premios recibidos
- La agencia educativa más reciente o institución que asistió

ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

El Acercamiento Educativo BCSC

El BCSC provee a todos los niños los instrumentos necesarios para una vida de aprendizaje, incluso una fundación fuerte de alfabetismo y habilidades matemáticas y oportunidades de pensar críticamente, investigar, explorar y desarrollar la capacidad de solucionar problemas. El pequeño tamaño de clase (22 estudiantes por clase) y un día ampliado y programa de año largo (funcionando a partir de las 8:00 a 4:00, 190 días escolares por año) positivamente contribuye al desarrollo de una escuela cohesiva y soportante.

BCSC utiliza un modelo de estándares, modelo de taller se acercan con la instrucción. Además de este modelo, el BCSC retiene un foco fuerte en el aprendizaje empírico, constructivista por la incorporación de viajes de estudios relacionados con el contenido y experiencias prácticas incorporadas en el plan de estudios sobre todo en las áreas de estudios sociales y ciencia.

Los recursos de plan de estudios incluyen, pero no están limitados a lo siguiente:

- **ALFABETISMO:** El *Houghton Mifflin Nation's Choice Edition* equilibró a profesores de apoyos de programa de alfabetismo cuando ellos animan a estudiantes a hacerse lectores entusiásticos y escritores. Una biblioteca de Lectura Dirigida Escolástica completa es alojada en la escuela también. Los estudiantes experimentan lectura leer alto, compartida, grupos de lectura dirigidos y trabajo independiente. El fonética es enseñado explícitamente e integrado en una variedad de actividades de alfabetismo, y las bibliotecas de aula niveladas aumentan la accesibilidad de literatura para estudiantes.
- **MATEMÁTICA:** El programa *Saxon Math*, es una serie estructurada que secuencialmente construye habilidades computacionales y manipuladoras, es utilizado, junto con materiales publicados por TERC y creada por Marilyn Burns.
- **ESTUDIOS SOCIALES:** Las unidades de estudios sociales son diseñadas por equipos de profesor de nivel de grado, que fácilmente usan el plan de estudios de **McGraw Hill** y **Core Knowledge Sequence** como la dirección de materiales de fundación. Los estudiantes ganarán una fundación sólida en hechos y ideas fundamentales.

CIENCIA: Los profesores utilizan el plan de estudios de **Harcourt Brace** curriculum y equipos de ciencia **FOSS** como recursos para la ciencia. Los estudiantes desarrollarán habilidades investigadoras, reflexivas y crítico que piensan por una aplicación en curso del método científico y exploración activa.

Horario de Instrucción Diario

El horario de instrucción diario varía de grado a grado, pero por lo general sigue rutinas similares a través de los niveles.

- Por lo general, un estudiante de BCSC student se enfoca en **lectura, escritura, y matemática** en las horas de la mañana.
- En la tarde, un estudiante de BCSC se dedicará a actividades de ciencias y estudios sociales.
- In terms of specialty areas such as **art, music** and **physical education**, a BCSC student will experience two of three specials each trimester.
- In addition, BCSC students in grades 3, 4 and 5 recibirán clases de Español.

Apoyando el Crecimiento Social y Emocional de Cada Estudiante

El BCSC tiene una política de inclusión. Por lo tanto, todo el personal educacional trabaja cooperativamente con familias para encontrar las necesidades de cada estudiante. Un sistema completo de apoyo es diseñado para asegurar que cada niño consiga académicamente, y desarrolle habilidades sociales y behaviorísticas positivas. El BCSC proporciona lo siguiente:

Apoyo de Empleado al Estudiante

- Un **Director del Proyecto de Inclusión** trabaja con familias y empleados a formalmente e informalmente dirigirse a necesidades del estudiante.
- La **Profesora/Coordinadora ESL** hace los arreglos y proporciona servicios al principiante de lengua de inglés con apoyo proveído por la Maestra de ESL/Español.
- **Cinco Especialistas en Enseñanza** (profesores certificados de educación especial), quiénes son miembros integrales del grado nivelan equipos educacionales, hacen los arreglos y proporcionan servicios de educación especial encomendada en peligro y activamente apoyan la instrucción diferenciada en aulas.
- La **Decana de Estudiantes** asegura que BCSC sea una comunidad de principiantes segura y cohesiva.
- La Directora de Servicios de Apoyo y la Trabajadora Social de tiempo parcial proporcionan a individuos y grupos de estudiantes orientación, dirección, recursos, apoyo a familias y empleados.

Sistemas de Apoyo al Estudiante

- Las **Intervenciones Estratégicas de Lectura y Matemática (IEL, IEM)** de BCSC promueve el desarrollo necesario en fundación de habilidades en el alfabetismo y matemáticas.
- Reuniones **BCSC Child Study Team (CST)** asisten a profesores en strategerse alrededor de las complejas necesidades de los estudiantes con problemas.
- El Programa de Verano de BCSC ofrece apoyo para niños en riesgo académico que más lo necesitan.

Libros y Provisiones

Los libros enviados a casa con niños son la propiedad de la escuela y deben ser devueltos en buenas condiciones. Los profesores de aula le informan a las familias y estudiantes del trabajo para ser completado con los libros. Las familias son sostenidas responsables de sustitución o de reembolso de la escuela para libros no devueltos o libros devueltos en pobre condición. El costo para reponer cualquier libro es de \$5 por libro.

Cada profesor de aula proporciona su propia lista de provisiones requeridas, que pueden diferenciarse por profesor y clase.

Evaluación y Sistemas de Clasificación

Evaluación

El personal educacional BCSC utiliza una variedad de instrumentos de evaluación para informar y enriquecer la enseñanza y el aprendizaje en aulas. Esto incluye, pero no es limitado a:

- ECLAS-2
- Rigby Running Record/DRA
- Evaluación Saxon Math
- Evaluaciones Interinas
- Evaluaciones de New York State
- Pruebas Creadas por profesor, Interruega, Listas de comprobación y Rúbrica

Clasificación

En muchas evaluaciones y en informes sobre la marcha del trimestre, los estudiantes de BCSC son tasados por una escala de 4 puntos:

1	No llega al estándar
2	Llegando al estándar
3	Llego al estándar
4	Sobrepasando al estándar

Cuadro de Honor BCSC

Todos los estudiantes BCSC tienen la oportunidad de hacer cuadro de honor cada trimestre, que incluye reconocimiento público y certificados. Los estudiantes pueden conseguir este diferencia encontrando los cuatro criterios siguientes:

1. Encontrando o excediendo el estándar (ganancia de unos 3 o 4) en TODAS las áreas contentas
2. Teniendo tres o menos ausencias sin justificación
3. Tener tres o menos llegadas tardías
4. Completar TODAS las asignaciones de tarea
5. Tomar NINGUNA acción disciplinaria que implica al Deán de Estudiantes

Criterios Promocionales

Todos los estudiantes serán promovidos anualmente basados en su logro de las cotas de referencia y estándares perfilados para cada nivel de grado.

Los siguientes 3 factores son considerados en tomar decisiones de promoción y retención:

1. Pruebas de progreso académico medido por pruebas estandarizadas
2. Pruebas de progreso académico relatado por profesores
3. Registro de asistencia

* Estudiantes con asistencia diaria por debajo del 90% corren gran riesgo en ser retenidos.

Los estudiantes que tienen Planes de Educación Individualizada (Individualized Education Plans IEPs) reciben informes sobre el progreso con elementos similares. Además de datos objetivos y comentarios, el informe describirá el grado al cual el estudiante encuentra los objetivos anuales del IEP.

Los padres/guardianes son informados del estado de promoción en duda el 1 de marzo de cada año. Reuniones de padre/profesor obligatorias son programada para determinar intervencions necesarias en la escuela y en casa.

Expectativas de Tarea

1. **A todos los estudiantes de BCSC se le adjudica tarea cada noche, y los fines de semana.**
2. **Los paquetes de tarea son adjudicados durante vacaciones ampliadas de la escuela.**
3. **Todos los estudiantes BCSC se irán a casa con un libro del aula y serán adjudicados 15-30 minutos de lectura cada noche (según el nivel de grado).**

La tarea refuerza el aprendizaje que los estudiantes hacen en sus aulas. La tarea se adjudica para establecer modelos de responsabilidad y ayude a los estudiantes a desarrollar fuertes hábitos de estudio.

Se espera que padres comprueben toda la tarea antes de que el estudiantes devuelva las asignaciones.

Algunas asignaciones de tarea pueden implicar la participación de miembros de familia.

Consecuencias para Tarea Incompleta o Ausente

Asignaciones de Tarea Ausentes/incompletas	Respuesta de el Profesor
1-3	1. Llamar el padre/guardian ese día para relatar la preocupación y reiterar la expectativa. 2. Esperar que estudiantes completen asignaciones incompletas o ausentes durante el recreo.
4 o más	Se le informa la preocupacion a la Directora de Niveles Primarios (K-2) o Superiores (3-5), quien programara una reunión con la familia.

Los padres/guardianes son responsables de recoger asignaciones cuando los estudiantes son ausentes y los estudiantes tienen 48 horas para presentar asignaciones completadas sobre su vuelta a la escuela. La tarea incompleta tiene un impacto negativo en el aprendizaje. La finalización de tarea de documento de informes sobre la marcha de trimestre, y todas las posiciones de informe sobre la marcha contribuyen a la determinación del Cuadro de Honor. Padres/Guardianes deben esperar que las tareas no completadas no estén disponibles inmediatamente pero serán proveídas dentro de las próximas 24 horas luego de ser solicitadas.

Consejos para la Familia: Tarea

- Hagan reglas de tarea juntos con su niño. Decídase cuando y donde será hecho. Una vez que el lugar y el tiempo son establecidos, aseguran que la rutina de tarea es consecuentemente practicada.
- De a su niño un bocado sano antes de que el/ella comienza a trabajar.
- Proporcione un lugar tranquilo para su niño para hacer su tarea (como la mesa de cocina o un escritorio).
- Tenga materiales necesarios disponibles (como lápices, marcadores, papel)
- Se aseguran que el cuarto este bien alumbrado y no tenga ningunas distracciones.
- pregunte a su niño sobre el día escolar y ensenele interés a la tarea eso le ensena a el/ella cuánto usted valora el aprendizaje.

Sugerencias para ayudar con tarea:

- Lea y discuta las direcciones con su niño.
- Permitale a su niño tiempo para que complete el trabajo.
- Insista que ell/ella intente antes de pedir ayuda.

Viajes de Estudios

- Estudiantes deben devolver las hojas de permisos completadas y pagos a la escuela a fin de asistir a cualquier viaje.
- Si un niño no puede asistir a un viaje **por ninguna razón**, todavía se requiere que el/lla asista a la escuela ese día. El trabajo académico relevante será completado en otra aula.
- La compra de regalos, juguetes o alimento en cualquier viaje no es permitido. No deberían enviar a niños en viajes de estudios con dinero.

Viajes de estudios y Consecuencias de Comportamiento

CSC valora aprendizaje empírico y verdaderas experiencias mundiales. Por lo tanto se espera que los estudiantes asistan a viajes de estudios escolares con su clase y con la escuela. Una variedad de consecuencias apropiadas es utilizada para dirigirse a preocupaciones de comportamiento en BCSC, pero en casos raros un estudiante puede perder la oportunidad de asistir a un viaje de estudios como una consecuencia directa por opciones pobres en la escuela.

1. Consecuencia del deán: el Deán de Estudiantes puede no permitir que un estudiante asista a un viaje de estudios como una consecuencia directa por un incidente del comportamiento inseguro demostrado. En estos casos se espera que el Deán informe al padre/guardian y el profesor de aula por escrito de la situación.
2. Consecuencia de Profesor de aula: los profesores de aula pueden no permitir que un estudiante asista a un viaje de estudios si su comportamiento en el aula ha sido fuera de tarea o perjudicial al aprendizaje de seguido. En estos casos, el protocolo siguiente será seguido:

Al menos 2 semanas antes del viaje de estudios:

1. El padre/guardian será informado por escrito que su niño esta en peligro de perder la oportunidad de asistir al viaje.
2. Una hoja de objetivo behaviorística será desarrollada por el profesor con el estudiante. Esto describirá los comportamientos necesarios que el estudiante debe demostrar a fin de ganar el viaje. Esta hoja de objetivo será enviada a casa cada día para la revisión de el padre/guardian y para que la firme.
3. Un profesor puede solicitar que un padre/guardian asista al viaje para supervisar a su niño. Si esto es posible, el estudiante todavía debe ganar la oportunidad a consecuencia del comportamiento mejorado durante el período de dos semanas.

Al menos tres días antes del viaje de estudios:

El profesor de aula determinará si los objetivos behaviorísticos fueron encontrados por el estudiante y si él/ella ganara la oportunidad de asistir al viaje. Si una determinación es hecha no para permitir que el estudiante asistiera, el profesor informará al padre/guardian.

Consejos para Familias: Ahorros para Viaje de Estudios

Muchos viajes de estudios implican un pequeño pago de familias para cubrir cuotas de entrada, etc. BCSC anima el uso de unos ahorros en casa para Viaje de Estudios.

1. Crear una lista de tareas que los niños pueden hacer para ayudar en casa (p.ej completando la tarea, recogiendo juguetes/ ropa, limpiar la mesa, hacer la cama, etc.)
2. Los niños ganan una pequeña concesión semanal (\$1-2 dólares) por completar las tareas.
3. Los niños ponen su concesión semanal en sus ahorros, ahorrando estos fondos para pagar para una parte o todos los honorarios de viaje de estudios.

Mientras los ahorros se van llenando, los niños sienten un sentido de logro y aprenden el valor de responsabilidad a una edad temprana.

BCSC Reunión de Pueblo

- En el comedor cada viernes por la mañana a las 9:00, Kindergarten, Primero y Segundo se reunirán en nuestra Reunión de Pueblo semanal.
- También los viernes a las 9:00 am se reunirán en el Gimnasio los estudiantes de tercero, cuarto y quinto gradopara sostener su Reunión de Pueblo.

Los objetivos de BCSC Reunión de Pueblo son:

- Celebrar nuestra comunidad escolar
- Compartir el aprendizaje a través de niveles de grado
- Proporcionar oportunidades a los estudiantes para dar clases y aprender el uno del otro
- Reconocer cumpleaños
- Logros de Honor en mando y progreso académico y social

Después de abrir la reunión cada semana y anunciación de cumpleaños, los estudiantes de una clase compartirán algo excitante que ellos aprendieron en su aula. El contenido de lo que es compartido es mucho más esencial que una interpretación divertida, pero las clases y los profesores se hacen creativos. El audencia tiene la oportunidad de hacer preguntas o dar elogios a los presentadores.

En esta reunión también reconocemos logros de estudiantes individuales, ya que el desarrollo de habilidades sociales es algo para ser animado y reforzado por todos los adultos en nuestra comunidad.

Cerramos la reunión cada semana con un empleado o estudiante compartiendo poesía. Este expone a estudiantes a una variedad de estilos de escritura y desarrolla el hablar en público y habilidades de presentación.

Los miembros de familia son animados a asistir a Reuniones de Pueblo, y hablar de estas experiencias con sus niños, en particular durante los días que la clase de su niño es programada para compartir.

Anuncios en la Mañana

La Especialista de Alfabetismo hace anuncios en la mañana cada día, de lunes a jueves a las 9:00 sobre el sistema de altavoces. Durante este tiempo:

1. La promesa de BCSC es recitada por la escuela entera (con frecuencia conducido por un líder de estudiante).
2. Cumpleaños de estudiante y de personal son reconocidos.
3. Los anuncios escolares son hechos.
4. ¡Una palabra del día a menudo es compartida para ampliar el vocabulario de todo el mundo!

EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO DE ESTUDIANTES DE BCSC

Para asegurar una comunidad de aprendizaje segura, respetuosa y cohesiva, las familias deben asociarse activamente con BCSC para apoyar un conjunto común de expectativas.

Código de Vestimenta

Los uniformes ayudan a los estudiantes a parecer un miembro activo de nuestra comunidad de aprendizaje. Ellos disminuyen distracciones y aumentan el foco académico. BCSC estrictamente hace cumplir esta expectativa.

Se requiere que todos los estudiantes que asisten a BCSC lleven puestos uniformes **TODOS LOS DIAS**. Los estudiantes no se cambian de ropas para educación física o recreo. Por favor asegúrese que todos los zapatos son apropiados y seguros para jugar y correr alrededor.

El uniforme de BCSC incluye Pantalones azul marino y camisas blancas o azules claras con collar.

- Camisas siempre deben ir dentro del pantalón.
- Zapatos y Tenis deportivos son aceptables. Todos los zapatos deben ser cerrados. Sandalias no son permitidas por motivos de seguridad.
- Pantalones cortos Azules marino pueden utilizarse en los meses de verano.

Lo siguiente no es permitido:

- Pantalones Jean o Mahones.
- Sombreros, bufandas y cubiertas de cabeza, excepto en casos de práctica religiosa.
- Sandalias o chanclas.
- Estudiantes ya no son permitidos camisetas o chaquetas con gorro durante horas escolares ya que a menudo sirven como una distracción al aprendizaje.
- Los maestros/as reservan el derecho a requerir los estudiantes a remover otras tipos de ropa que sean más allá de lo requerido en el uniforme si se determina como distracción del aprendizaje.

A principios del año escolar, los niños son animados a traer un segundo juego de ropa de uniforme para almacenar en su aula en caso de cualquier accidente o enfermedad.

La Decana de Estudiantes se dirigirá al incumplimiento de la política de uniformes:

1r Incidente	La advertencia verbal es hecha al padre/guardian, en persona o por teléfono.
2o Incidente	Una carta de advertencia es enviada al padre/guardian. Se espera que el padre/guardian firme esta carta y la devuelva al Deán de Estudiantes dentro de 24 horas.
3r Incidente	Una reunión formal es programada para examinar el Contrato de Familia/Escuela BCSC y crear un plan de acción.

La adhesión a la política uniforme es rastreada estrechamente por el Deán de Estudiantes y profesores de aula, y es tasada en informes sobre la marcha de el trimestre.

Consejos para Familias: Poniendo el Nombre del Estudiante en Ropa y Otras Pertenencias.

BCSC no es responsable de ningún artículo personal perdido, robado o dañado, incluyendo uniformes.

- Debido a las semejanzas entre los uniforme de niños, es recomendado que toda la ropa de escuela sea etiquetada con el nombre del estudiante. Un marcador permanente debe ser usado.
- Igualmente, todas otras pertenencias (como mochilas y cajas de merienda) deben ser permanentemente marcadas dentro del objeto.

BCSC tiene una oficina de objetos perdidos en la esquina trasera de la cafetería. Cada diciembre y junio, BCSC dona cualquier artículo que no haiga sido reclamado en la Oficina de objetos perdidos a una institución benéfica.

Promoviendo Decisiones Seguras e Inteligentes

BCSC es muy enfocado en la enseñanza y el reconocimiento de comportamientos positivos, seguros en la escuela, y acompañado con familias para reforzar opciones inte realmente ayuda a estudiantes a ser principiantes acertados, miembros de comunidad responsables y buenos amigos. ¡Los padres/guardianes son animados a usar estos acercamientos e instrumentos fuera de la escuela y también pedir a empleados BCSC más información sobre ellos en cualquier momento!

Promesa Escolar

Todas las aulas recitan la promesa escolar y se adhieren a sus propias reglas de aula creadas en la clase. La promesa será recitada cada mañana durante anuncios en la mañana y en la Reunión de Pueblo.

- ★ ¡Hacemos nuestro mejor trabajo todo el tiempo y todos los días!
- ★ Seguimos direcciones en seguida y en todo.
- ★ Tratamos a otros de la manera que queremos ser tratados.
- ★ ¡Somos responsables de lo que hacemos y decimos!

Reductores de Enojos

BCSC anima a estudiantes a expresar sus sentimientos de modos que sean seguros y respetuosos. ¡Los libros abajo con frecuencia son utilizados por maestras/os porque los personajes en ellos son modelos maravillosos!

I Was So Mad – Mercer Mayer
Lilly's Purple Plastic Purse – Kevin Henkes
When Sophie Get Angry – Really, Really Angry – Molly Bang
How to Take the Grrr Out of Anger – Elizabeth Verdick

Where the Wild Things Are – Maurice Sendak
Alexander and the Terrible, Horrible, No Good Very Bad Day – Judith Viorst
Hands are Not for Hitting – Martine Agassi
The Way I Feel – Janan Cain

BCSC Formulario Detente y Piensa

Los profesores y otros empleados en el BCSC a menudo instruyen a estudiantes a completar " Formulario de BCSC Detente y Piensa" cuando ellos toman decisiones que interrumpen el aprendizaje o son inseguros de cualquier modo. Esto refuerza un proceso activo de reflexión diseñado para animar mejores decisiones en lo venidero.

Tabla de Comportamiento BCSC

Los empleados de BCSC trabajan con estudiantes particulares para realizar ciertas metas de comportamiento identificados a través de un período de tiempo. Una tabla será creada con un estudiante, implicando la comunicación diaria con la familia, a fin de cambiar cualquier comportamiento que tenga un impacto negativo en el aprendizaje. Las asociaciones activas con padres/guardian son esenciales en estos casos.

Código de Disciplina BCSC

BCSC fuertemente cree que el comportamiento apropiado debería ser esperado. Nuestra meta con nuestros estudiantes para interiorizar un sentido de la responsabilidad personal. Se espera que estudiantes sigan las reglas puestas de profesores en aulas, y se adhieran al Código de Disciplina de BCSC cuando ellos están en la escuela. Creemos que los estudiantes se esmeran y alcanzan las expectativas de comportamiento más altas, y comportamientos preocupantes son dirigidos inmediatamente y consecuentemente.

Los profesores se dirigen a una variedad de comportamientos con consecuencias a base de aula y contacto de padre/guardian. En casos que son bastante severos para el profesor para mandar a un/a estudiante a la Decana de Estudiantes, la Decana hará la determinación final de la consecuencia para el niño basada tanto en el Código de Disciplina de BCSC como en el mejor juicio de la Decana.

Generalmente, los profesores ponen consecuencias para comportamientos amarillos, mientras la Decana u otra administración están implicados en consecuencias que se ponen para dirigirse a comportamientos de naranja o rojos. Estas listas no son exhaustivas, pero son proporcionadas como una guía general para familias.

Comportamientos AMARILLOS interrumpen el aprendizaje.	Los comportamientos NARANJA ponen en peligro a otros.	Comportamientos ROJOS son seriamente inseguros.
<ul style="list-style-type: none"> • Voz Alta • Rechazando seguir direcciones o trabajar • Escritura o refrán de palabras inadecuadas • Daño de propiedad escolar o utilización inapropiadamente de materiales. • Contacto físico inadecuado (golpes, empujar, pinchazos) • Uso de una capucha o sombrero • Teniendo cualquier artículo que sea prohibido 	<ul style="list-style-type: none"> • Diciendo irrespetuosamente o maldición • Burlandose de otros • Utilización de materiales de modos que sean peligrosos • Pisar fuerte, golpeando o berrinches • Patear, parace or arsal muebles 	<ul style="list-style-type: none"> • Intencionadamente causar o intentar de causar herida a otros (perforación, dar una patada, etc.) • Corriendo a fuera de área no supervisada (dentro o al aire libre) • Lanzamiento de muebles • Fabricación de amenazas violentas • Posesión o uso de un arma

Formulario de Devolución Amarillo

Formularios de “devolución” amarillos son utilizados por maestras/os como estrategia para ayudar a estudiantes tomar un breve descanso de el salón de clases manteniendo enfoque en el aprendizaje. Maestros/as reservan el derecho para utilizar este método, o una gama de otras estrategias para ayudar a estudiantes mantenerse encaminado y comprometido con su aprendizaje.

Consecuencias por Comportamiento

Para estudiantes que exponen comportamientos inseguros (naranja o rojo) en BCSC, la Decana y otros líderes escolares reservan el derecho de poner cualquiera de las consecuencias siguientes:

- Mitad o día entero de suspensión en escuela, con Deán de Estudiantes
- Mitad o día entero de suspensión en escuela, con el padre/guardian presente
- Mitad o día entero de suspensión fuera de la escuela
- Suspension ampliada en escuela o afuera de la escuela (más de 1 día)

Preocupaciones de Seguridad Críticas

Para estudiantes que siguen exponiendo comportamientos inseguros en BCSC o tomar decisiones que ponen en peligro a otros en la comunidad escolar, la escuela reserva el derecho de poner cualquiera de las consecuencias siguientes:

- Suspensión extendida en escuela o fuera de la escuela (más de 1 día)
- Asistencia intensiva de padre/guardian en la escuela
- Recomendación a la Junta Directiva BCSC para expulsión

Reuniones de Reingreso

Después de cualquier suspensión, SE REQUIERE que padres/guardianes participen en una reunión de reingreso que se sucedera a las 8:00 Am durante la mañana de que el estudiante vuelve a la escuela. En esta reunión, los miembros de familia, el Decana de Estudiantes, y el/la profesor/a de aula visitan de nuevo la preocupación con el niño y juntos hablan de mejores opciones, segundos pasos y expectativas de comportamiento en sus próximos pasos. Cuando todos los adultos comunican un mensaje consecuente en esta manera, esto es una experiencia poderosa para el niño. Este es un paso necesario en el aprendizaje y crecimiento del proceso para cada uno en BCSC.

BCSC Política de Autobús Amarillo

Nuestro objetivo en el BCSC es para todos los niños para disfrutar de un paseo de autobús seguro, amistoso tanto a como de la escuela diaria. Las preocupaciones principales de los conductores del autobús es conducir sin peligro y asegurar que nuestros estudiantes llegan a la escuela y a casa a tiempo. Aunque el BCSC esta bien consciente de la confianza de familia en el transporte de autobús amarillo, montando el autobús es un privilegio y no un derecho.

Reglas de Autobús

- 1) Permanecer sentado y abrochada.
- 2) Guardar su cuerpo y posesiones con usted.
- 3) Hablar respetuosamente y silenciosamente.

Consecuencias por comportamiento inaceptable o inseguro en el autobús será determinado por la Decana de Estudiantes como sigue:

1 ^{er} Incidente	La Decana advertirá verbalmente al niño cuando hay un informe inicial y al registrar aquella advertencia.
2 ^{do} Incidente	La Decana llamará al padre/guardian del niño/a e informará a él/ella que el niño será suspendido del autobús durante 2 días tanto por la mañana como en la tarde si hay otro incidente.
3 ^{er} Incidente	La Decana llamará la casa del niño/a y suspenderá al niño/a del autobús durante 2 días (tanto en la mañana como en la tarde).
4 ^{to} Incidente	La Decana llamará la casa del niño/a y suspenderá al niño/a del autobús durante 5 días (tanto en la mañana como en la tarde).
5 ^{to} Incidente	La Decana llamará la casa del niño/a y suspenderá al niño/a del autobús permanentemente (tanto en la mañana como en la tarde).

La Decana de Estudiantes tiene la autoridad para saltar cualquier paso en el protocolo de consecuencias encima para asegurar la seguridad de estudiantes en el autobús.

Por favor anote:

Si un niño/a está ausente de la escuela en el día(s) que una consecuencia disciplinaria es esperada a ser completada (tal como días sin servicio de transporte y suspensiones dentro de escuela) una vez que el/la estudiante regrese a la escuela, se espera que el/ella cumpla con la consecuencia.

Artículos Prohibidos

Los artículos siguientes son prohibidos en la escuela, y la escuela reserva el derecho de confiscar cualquiera de estos artículos de cualquier niño en cualquier momento durante horas escolares. Además, la escuela no es responsable de cualquiera de estos artículos perdidos o robado.

- Goma o chicle/caramelo
- Telefono Celular o beeper
- Juguetes (incluye juegos de vídeo y cartas de juego)
- DVDs y CDs
- Lápiz labial
- iPods, walkmans o CD Player
- Radios
- Revistas No educativas (p.ej lucha libre, revistas de coche)
- Joyería que cause distracción
- Dinero (por favor informe al profesor en casos cuando el dinero es enviado por motivos específicos como pagos de viaje de estudios, fotos escolares o ferias de libro)
- Heelies (zapatos de deporte con ruedas)

SOCIEDADES DE FAMILIA/ESCUELA

PARTICIPACIÓN DE FAMILIA Y VOLUNTARIO

La Sociedad de Familia/Escuela

El BCSC cree que todas las familias quieren lo mejor para sus niños. Investigación muestra que los niños hacen todo lo posible cuando a padres/guardianes les permiten desempeñar cuatro papeles fundamentales en la experiencia de aprendizaje:

- ⇒ Profesor. Ayudar a los niños aprender en casa.
- ⇒ Partidario. Contribuya habilidades y talentos a la escuela.
- ⇒ Abogado. Asegúrese que los niños reciben el tratamiento justo
- ⇒ Funcionario con poder de decisión. Participe en la resolución de los problemas con la Escuela en cada nivel.

Los padres/guardianes BCSC activos son esenciales para conseguir la experiencia de aprendizaje mejor posible para cada niño. Por lo tanto, la comunicación entre casa y escuela es valorada y animada, continuamente evaluada y mantenida así todos los adultos y los niños pueden forjar relaciones significativas y productivas que benefician la comunidad entera de aprendizaje.

Poniéndose en Contacto con Empleados

Los padres/guardianes son animados a ponerse en contacto con profesores o empleados por teléfono y por el correo electrónico. Cuando los profesores están con estudiantes en aulas la mayoría del día escolar, ellos no pueden recibir mensajes hasta el final del día escolar. Por regla general, los profesores no reciben llamadas telefónicas o comprueban el correo electrónico mientras ellos dan clases. Por favor notifique la oficina si su comunicación corre prisa. Se espera que todos los empleados BCSC respondan a padres/guardianes 24 horas después de recibir un mensaje.

Reunión y Peticiones de Visita

Los padres/guardianes son animados a hablar primero de cualquier preocupación que puede levantarse con el profesor de su niño. Sin embargo, todos los empleados están impacientes y disponibles para encontrarse con padres/guardianes para asistirle de cualquier modo. **Para cualquier reunión, las citas tienen que ser programadas de antemano.**

Los padres/guardianes también pueden solicitar citas para sentarse y observar lecciones en el aula de su niño. Estas peticiones pueden ser hechas con el profesor directamente, o con el Director de la Escuela Menor o Mayor.

Comunicación Sana

Se espera que padres y guardianes siempre se comuniquen en una manera abierta y civil. El respeto mutuo y la bondad son críticos al mantenimiento de una sociedad de casa escolar productiva y modelo para niños. El tono irrespetuoso, la lengua ofensiva o amenazante o las acciones inadecuadas tomadas por cualquier adulto en el edificio escolar serán dirigidos rápidamente por líderes escolares, y pueden causar consecuencias severas, tal como ser restringido de viajes de aprendizaje, eventos especiales o el acceso a la escuela.

Asociación de Empleados y Familia

La Asociación de Empleados y Familia (AEF) se encuentra mensualmente en la escuela para proporcionar actualizaciones y servir como un foro abierto para padres y guardianes. La lista que se encuentra fijada en el tablón de anuncios AEF de la escuela por lo general en el vestíbulo, y es incluida en el calendario BCSC. Todos los adultos implicados en las vidas de los estudiantes son animados a asistir a estas reuniones.

Un presidente AEF, Vicepresidente, Secretaria de Registros, y Tesorero sirve como oficiales para el AEF, y es decidido anualmente por familias de alumnos para conducir las reuniones AEF, organizar acontecimientos organizados para recaudar fondos, y conducir el AEF en las contribuciones hechas al desarrollo de la escuela. Los padres sólo legales y los guardianes de estudiantes BCSC actualmente matriculados pueden correr para la oficina, votar y servir como Presidentes de comités.

Para más información, obtenga una copia del Estatuto de Bronx Charter School for Children para la Asociación de Empleados Y Familia de Niños de la Oficina Central BCSC o los actuales Oficiales AEF.

Conferencias de Padre/Profesor

BCSC sostiene dos conferencias de padre/profesor cada año para examinar el informe sobre la marcha y el auténtico trabajo de estudiante juntos como un equipo. ¡La escuela valora esta oportunidad de sociedad de casa/escolar, y por lo tanto procura tener la participación de un 100 %! en Conferencias de Padre/Profesor

Noche de Plan de Estudios

A principio de cada año escolar, BCSC sostiene una noche de plan de estudios. Las familias comienzan a desarrollar relaciones con profesores y tienen la oportunidad de aumentar su familiaridad con el contenido que sus niños aprenderán a lo largo del año.

Voluntarios Escolares

Los padres, los guardianes, y otros miembros de familia de estudiantes son fuertemente animados a ofrecerse en la escuela. Nuestros voluntarios comprometidos están mostrados en un tablero en el vestíbulo y celebrados a través del año. Las oportunidades de voluntario incluyen:

- Apoyo en el salón
- Acompañando durante viajes de estudios
- Proveer supervisión durante el recreo
- Asistir con el desayuno y/o almuerzo
- Sirviendo como una Escolta de Autobús en uno de los autobuses de educación generales
- Ayudando a organizar y poner en práctica comunidad y actividades organizadas para recaudar fondos
- Apoyo de aula

- Asistiendo con desayuno y / o almuerzo
- Supervisión que provee durante recreo

Aquellos interesados en ofrecerse pueden contratarse en la oficina BCSC y serán contactados por un miembro del personal de operaciones para hablar de las oportunidades de voluntario disponibles.

Acompañar en Viajes de Estudios.

Los padres y los guardianes son dados la bienvenida como acompañantes. La asistencia a un viaje de estudios es una responsabilidad primero, y segundo la oportunidad. Los acompañantes deben:

1. Asegurar la seguridad de estudiantes
2. Disfrutar de la experiencia de aprendizaje con su niño así como con todos los estudiantes

Los acompañantes serán adjudicados a un pequeño grupo de estudiantes, y pueden ser dados otras responsabilidades también (carreras de cuarto de baño, etc.). **Es vital para acompañantes ser atento y siempre consciente.**

- Andando al metro/autobús
- En el metro/autobús
- Durante hora de comer
- En el destino

Los acompañantes **no** pueden:

- Usar audífonos
- Tener conversaciones largas en teléfonos celulares
- Abandonar el grupo
- Comprar regalos, juguetes, o alimento
- Fumar

Se espera que acompañantes vuelvan a la escuela con su niño, y es esperado que su niño permanezca en la escuela hasta el tiempo de descarte.

LA COMUNIDAD BCSC ES ORIENTADA HACIA SOLUCIONES

The Bronx Charter School for Children es orgullosa así mismo en estar abierta a las preocupaciones y las sugerencias de la comunidad escolar para asegurar el éxito de la escuela. Hacia aquel final, los miembros de la comunidad son esperados en comunicar el uno con el otro francamente y respetuosamente, y animados a ofrecer soluciones posibles que esten en el mejor interés de estudiantes de la escuela, familias y empleados.

Procedimiento de Queja

Cualquier persona que desee presentar una queja formal sobre algun asunto escolar debe dirigir su queja a la Directora Ejecutiva por escrito. La Directora Ejecutiva o la persona designada debe investigar el asunto tan pronto sea posible, y la Directora Ejecutiva debe dar una decisión escrita a el/la quejante dentro de los siguientes 14 días luego de recibir la queja escrita. Si la Directora Ejecutiva designa un/a investigador/a el/la investigador/a debe hacer recomendaciones a la Directora Ejecutiva solamente. Todas decisiones finales sobre el asunto se tomarán por la Directora Ejecutiva.

Si la Directora Ejecutiva es la razón de la queja, o si el/la quejante desea apelar la decisión de la Directora Ejecutiva el quejante debe someter la queja por escrito a la Junta Directiva para una resolución. En tales casos un subcomité de la Junta Directiva o la persona designada por la Junta investigarán la queja y hará recomendaciones para una resolución a la Junta completa. La Junta como es apropiado y siguiendo lo estipulado en el Artículo 7 de la Ley de Servidores Públicos pueden considerar la queja en sesión ejecutiva. La Junta debe rendir una decisión en escrito a el/la quejante dentro de los próximos 30 días después de haber recibido la queja.

De acuerdo con la Ley de Educación § 2855 (4), si la presentación constituye una queja a la Junta Directiva, y el individuo o grupo determina que la Junta no suficientemente se ha dirigido a la queja, el individuo o el grupo pueden presentar la queja a la entidad de School's charter, el Departamento de Educación del Estado de Nueva York, que investigará y responderá. El Departamento de Educación de Estado de Nueva York tendrá el poder y el deber de publicar órdenes remediadoras apropiadas a la Junta Directiva de la escuela bajo su jurisdicción para efectuar las provisiones aplicables conforme a la Ley de Educación.

INFORMACIÓN DE INSCRIPCIÓN

Admisión de Lotería

The Bronx Charter School for Children sostiene una lotería en la primavera antes del principio de cada año escolar próximo para matricular a nuevos estudiantes. Para solicitar el jardín de infancia, el 5to cumpleaños del niño debe ocurrir antes del 31 de diciembre del año de inscripción. Para ser incluido en la lotería, los padres/guardianes deben presentar una Forma de Registro de Lotería (disponible en línea en www.tbcs.org o poniéndose en contacto con la oficina BCSC) antes de la fecha límite. Todas las formas presentadas después de la fecha límite son añadidas a la lista de espera en la orden que son recibidos por la oficina BCSC.

La lotería determina a qué estudiantes se les concederá la admisión. Una vez que todos los espacios están llenos, los nombres son sorteados para determinar la orden de lista de espera. Estudiantes son admitidos de la lista de espera cuando los sitios se hacen disponibles en cada grado.

La preferencia es dada a hermanos/as de estudiantes admitidos y miembros del Distrito Comunitario 7.

BCSC está abierto a todos los niños a base de espacios disponibles dentro de cada grado y no discrimina a base de preferencia sexual, sexo, deficiencias, raza, religión, origen nacional, capacidad intelectual o atlética, las medidas del logro o aptitud, invalidez, habilidad en inglés, o ninguna otra base prohibida según la ley.

Re-Inscripción

Si las familias desean asegurar el lugar de su niño en el BCSC para el próximo año escolar, el estudiante debe ser oficialmente matriculado de nuevo. En mayo, padre/guardianes reciben un paquete de Re-inscripción que contiene el la aplicaciones necesarias e información sobre una reunión de guardianes / paternal obligatoria, y la fecha límite para la nueva inscripción. Los estudiantes que no presentan la aplicación de re-inscripción necesaria antes de la fecha límite de nueva inscripción pierden su espacio en el BCSC. Su nombre será añadido a la Lista de Espera y ellos sólo pueden ser admitidos de nuevo en una base disponible espacio.

Transferencias

El BCSC solicita a padres / guardianes que proporcionen aviso de al menos dos semanas antes de la transferencia de un estudiante del BCSC a otra escuela por cualquier razón. Tal aviso permite que la escuela complete las Sugerencias necesarias así como transferir archivos de estudiante. La notificación apropiada también permite a la escuela llenar el punto vacante próximo de un estudiante de la Lista de Espera. El aviso de la Transferencia debe ser presentado a la Oficina BCSC por escrito y debe incluir el nombre y dirección de la nueva escuela a la que el niño asistirá.

Expedientes de Estudiante

El BCSC requiere que familias completen y presenten los artículos siguientes como parte del proceso de registro:

- Aplicación para Admisión de Estudiante
- Formulario de Escolta
- Aplicación para Comidas Escolares gratis o Precios Reducido
- Forma de Examen Nueva Admisión (incluso Registro de Inmunización)
- ATS Admisiones / Descargan/ Forma de Transferencia
- Guardian/Padre Forma de Identificación Étnica
- Cuestionario de Lengua en Casa
- Copia de la Acta de nacimiento del estudiante
- Prueba de dirección (copia de una cuenta corriente)
- Foto actual del estudiante
- Contrato de Familia/Escuela

Los padres/guardianes deben notificar la oficina BCSC de cualquier cambio en nombre de un estudiante, dirección, número de teléfono, o cualquier otra información proporcionada en el momento del registro. Los cambios deben ser comunicados por escrito.