



New York City Montessori Charter School

Manual del Representante 2018-2019

*Aprobado en julio del 2018 por
la Junta Directiva de la New York City Montessori Charter
School*

Contenido

	Página
I. INTRODUCCIÓN	5
II. INFORMACIÓN GENERAL: NEW YORK CITY MONTESSORI CHARTER SCHOOL (NYCMCS)	
Historia	6
Escuela Charter	6
Misión	6
Métodos	7
III. PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE RUTINA	8
Horario	8
Hora de llegada	8
Hora de salida	9
Asistencias	9
Cierre por mal tiempo	10
Vestimenta	10
Pertenencias	10
Objetos perdidos	10
Cumpleaños	11
Salidas de campo	11
Tareas en casa	11
IV. SERVICIOS	12
Alimentación	12
Transporte	12
V. POLÍTICAS	12
Comunicación y relaciones familia-escuela	12
Puertas abiertas	13
Conferencias representante-docente	13
Participación del representante	14
Confidencialidad	14
Promoción	14
Disciplina	15
Estudiantes con necesidades especiales	16
Estudiantes en proceso de aprender inglés	16
VI. SALUD Y SEGURIDAD DE LOS ESTUDIANTES	16
Fumar	16
Información de emergencias	16
Inmunizaciones y exámenes médicos	17
Medicamentos	17
Enfermedad	17
Reporte de incidentes y accidentes	17
Amenaza de suicidio	17
Reporte obligatorio de abuso o maltrato infantil	18
Ensayos de los procedimientos en caso de incendio y el Plan de emergencia	18
ANEXO 1 Política de quejas	19
ANEXO 2 Política de disciplina	19
ANEXO 3 FERPA	23
ANEXO 4 Código de conducta de la Junta Directiva	24
ANEXO 5 Ley de reuniones abiertas al público (OML)	26
ANEXO 6 Ley de libertad de información (FOIL)	21

I. INTRODUCCIÓN

Estimado Representante:

¡Bienvenido a la New York City Montessori Charter School!

Gracias por confiar en nosotros para educar a su hijo o hija.

En la New York City Montessori Charter School (NYCMCS) creemos que los representantes y las familias contribuyen de una manera importante en la educación de sus hijos e hijas. Anticipamos con agrado la relación que estableceremos con usted durante los próximos años. Confiamos en que juntos podremos proporcionar a su hijo o hija una educación que le ayudará a desarrollar sus talentos y creará una base fuerte para su éxito académico y personal en el futuro. Esto lo expresa nuestra misión como escuela.

El objetivo del manual del representante es proporcionarle toda la información necesaria para comprender las metas y métodos de nuestra escuela, y cómo usted puede contribuir a la creación de un ambiente de aprendizaje que apoye y estimule a su hijo o hija. Este manual describe nuestras políticas y procedimientos en todas las áreas de interés para los representantes. Explica cómo transcurre la vida cotidiana de la escuela y cómo manejamos los problemas comunes. Además, indica lo que esperamos de los representantes y lo que los representantes pueden esperar de nosotros.

Anticipamos una larga y productiva relación con usted y esperamos que este manual sea útil en promover esa relación. Por favor no dude en contactarnos si tiene alguna duda al respecto. Haremos todo lo posible para responderle.

Atentamente,

Abeku Hayes (Director)
La Junta Directiva de la NYCMCS
El personal de la NYCMCS

NEW YORK CITY MONTESSORI CHARTER SCHOOL (NYCMCS) INFORMACIÓN GENERAL

Historia

La NYCMCS fue creada con el fin de ofrecer a la comunidad del Sur del Bronx un programa educativo innovador que se adaptara a las necesidades particulares de los niños, niñas, y familias de la comunidad. Nuestro programa educativo es riguroso y tiene altos niveles de exigencia. Uno de nuestros objetivos principales es crear una base fuerte para el éxito académico en el futuro.

Escuela Charter

La NYCMCS es una escuela charter. Esto significa que es una escuela pública administrada por un grupo autónomo de educadores y otros profesionales. Es una escuela gratuita y cualquier alumno que viva en la ciudad de Nueva York puede solicitar inscripción.

Las escuelas charter son escuelas públicas que operan según un contrato de 5 años con el Estado, o "charter", que establece cómo deben funcionar. Estas escuelas deben cumplir con las exigencias del Estado sobre el rendimiento académico de sus estudiantes y lograr las metas específicas fijadas en su charter. Como toda escuela pública, la NYCMCS debe cumplir con todos los requisitos establecidos en las leyes federales y estatales en cuanto a salud, seguridad, derechos civiles y evaluación del rendimiento estudiantil.

El ente gobernante de la NYCMCS es su Junta Directiva, la cual puede tener entre 5 y 13 miembros. Se reserva por lo menos un puesto en la junta para el representante de un estudiante inscrito en la escuela, el cual es miembro no-votante de la junta. Cada año, la Asociación Familia-Escuela elegirá a esta persona por el término de un año, y puede reelegirse a la misma persona por no más que dos términos consecutivos. La Junta Directiva se reúne una vez al mes, en una reunión a la que puede asistir cualquier persona interesada, de acuerdo con la Ley de Reuniones Abiertas. Sus actividades se rigen por un código de conducta que enfatiza la transparencia y la responsabilidad. (Anexo 4)

Puesto que la NYCMCS es una escuela pública, cualquier estudiante interesado que viva en la ciudad de Nueva York puede solicitar inscripción. Cada año se abren inscripciones nuevas en Kindergarten y si hay más solicitudes de inscripción que puestos disponibles antes de la fecha tope de entregar solicitudes, se realiza una lotería pública. Se asignan cupos a los estudiantes según el orden en el que salen sus nombres en la lotería. Si un estudiante aceptado tiene hermano o hermana, se asigna automáticamente un cupo a ese hermano o hermana. Una vez asignados todos los cupos, los demás estudiantes se colocan en la lista de espera, en el orden en que salieron sus nombres en la lotería. A medida de que se liberen cupos, se le va informando a la siguiente persona en la lista de espera.

Misión

La Escuela Charter Montessori de la Ciudad de Nueva York cultivará en sus estudiantes habilidades de razonamiento analítico, resolución creativa de problemas e interacción social efectiva para que continúen aprendiendo en sus estudios superiores y tengan éxito en las carreras requeridas en el siglo XXI.

Métodos

La New York City Montessori Charter School emplea el enfoque educativo de María Montessori que se basa en sus observaciones de cómo aprenden los estudiantes en diferentes culturas. Ella descubrió que todo estudiante tiene una motivación natural hacia el aprendizaje y todos los estudiantes son diferentes. Se interesan por cosas diferentes. Aprenden de maneras diferentes. Algunos aprenden mejor escuchando, otros mirando y otros tocando, moviendo y construyendo cosas, olfateando y ¡hasta saboreando cosas! Algunos aprenden rápidamente mientras otros trabajan lenta y deliberadamente hasta que dominan la tarea.

Basándose en estas observaciones, Montessori desarrolló un método educativo en el que las maestras usan la motivación natural de los estudiantes hacia el aprendizaje y la estimulan. Respetan y valoran las diferencias individuales al preparar las actividades de aprendizaje para cada estudiante -tomando en cuenta sus necesidades individuales, intereses y estilos de aprendizaje. A la vez, permiten que los estudiantes progresen a su propio ritmo, sin importar su nivel de habilidad ni su edad. La investigación demuestra que el método Montessori funciona con casi todo tipo de estudiante incluyendo los que están aprendiendo inglés y los que tienen necesidades especiales. Los estudiantes en las escuelas Montessori aprenden a auto motivarse, respetar a los demás, amar el aprendizaje, ser muy trabajadores, ser excelentes lectores, pensar por sí mismos, y tener confianza en sí mismos.

Hoy en día las ideas de la doctora Montessori tienen gran influencia sobre la práctica de docentes y docentes en todas partes del mundo. Sólo en los Estados Unidos hay aproximadamente 200 escuelas públicas y 5.000 escuelas privadas que emplean el enfoque Montessori.

En la New York City Montessori Charter School usamos el enfoque Montessori en todas las aulas. Estas son espacios luminosos que atraen a los estudiantes. Dentro de las aulas hay, colocados en estantes, materiales de aprendizaje atractivos que estimulan todos los sentidos y fomentan el pensamiento lógico. Los estudiantes trabajan con entusiasmo de forma individual o en colaboración con un amigo/amiga. Un docente recorre el salón observando y ayudando a los estudiantes mientras trabajan. Otro docente reúne pequeños grupos de estudiantes para darles clases sobre tópicos específicos. Cada día, ambos docentes observan cuidadosamente el progreso de sus estudiantes a fin de decidir los próximos pasos, introducir los cambios necesarios y asegurar que todos los estudiantes tengan éxito y logren sus metas educativas.

Todas las clases en la NYCMCS cubren varios grados y contienen estudiantes de distintas edades. En nuestro programa de pre-escolar, las clases tienen niños de 3 a 6 años de edad y cubren los niveles de Pre-kindergarten y Kindergarten. En nuestro programa de Educación Primaria las clases tienen estudiantes de 6 a 9 años de edad y cubren primer, segundo y tercer grado. En nuestro programa de educación primaria superior, las clases tienen estudiantes de 9 a 12 años de edad y cubren cuarto y quinto grado.

A fin de desarrollar la independencia de nuestros estudiantes, en la NYCMCS les damos libertad dentro de ciertos límites. Por ejemplo, les permitimos escoger entre varias tareas equivalentes después de recibir una lección, participar en la planificación de su día o semana, decidir sobre el orden en el que realizarán sus tareas durante el período de trabajo concentrado, escoger los tópicos sobre los que van a escribir en nuestro programa de redacción, y seleccionar los tópicos específicos sobre los que investigarán dentro de los proyectos generales de la clase. También creemos que es importante que los niños hagan lo más posible por sí solos. Solo deben pedir

ayuda para hacer algo si han hecho antes un intento de hacerlo solos. Esto significa que esperamos que aten sus propias trenzas de zapato en primer grado, que carguen sus propios bultos, que se pongan sus propios abrigos, que cepillen sus propios dientes, que coloquen sus propios platos en el fregador y que los frieguen. Deben recoger, ayudar a otros, leer a sus compañeros de clase, y organizar materiales en el aula. Si tienen capacidad física de hacer algo, ¡pueden y deben hacerlo!

Estas libertades ayudan a los niños a desarrollar confianza en sí mismos y los alentamos a hacer uso de ellas. A la vez, esperamos que los estudiantes traten con respeto a las demás personas y al ambiente, así como que sigan las reglas convencionales de cortesía. Ofrecemos un modelo de trato cortés y esperamos lo mismo de nuestros estudiantes, por ejemplo, que digan *por favor* y *gracias*, que retornen su silla a su puesto cuando se levanten de la mesa, que mantengan la puerta abierta para dejar pasar a la próxima persona, y que sean amables con los demás.

II. PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE RUTINA

Horario

El horario de la NYCMCS potencia al máximo el aprendizaje de los estudiantes. Nuestros estudiantes de Kindergarten hasta cuarto grado se benefician de un día escolar más largo, desde las 7:45 a.m. hasta las 3:00 p.m. El horario para los estudiantes de Pre-Kindergarten es desde las 8:00 a.m. hasta las 3:00 p.m. Cada jueves todos los estudiantes salen más temprano, a las 12:00m., a fin de permitir que las maestras asistan a reuniones de equipo o talleres de desarrollo profesional o tengan más tiempo para planificar.

Llegada

Kindergarten hasta quinto grado. La escuela abre sus puertas a las 7:45 a.m. Cuando llegan los niños del autobús, un miembro del personal docente los lleva al sitio de espera hasta que se sirva el desayuno. Los representantes que traen a sus hijos deben quedarse con ellos en las afueras del edificio hasta las 7:45 a.m. hasta que se abra la puerta de la escuela. No deben dejar a sus hijos con el guardia.

Pre-Kindergarten. La hora de llegada es las 8:00 a.m. Si el estudiante va a desayunar en la escuela, el representante debe llevarlo al segundo piso. Si el estudiante **no** va a desayunar en la escuela, el representante debe llevarlo directamente a su aula en el tercer piso.

Llegadas tardías. Las clases se inician después del desayuno, a las 8:15 a.m. Para propósitos oficiales, las llegadas posteriores a las 8:15 a.m. se consideran tardías. Si un niño llega después de esa hora, el representante debe firmar la hoja de tardanzas que tiene el guardia y el estudiante subirá al aula con un miembro del personal de oficina. No está permitido que los representantes se queden en los pisos superiores después de las 8:15 a.m.

Salida

Pre-Kindergarten hasta quinto grado. Los estudiantes salen de clases a las 3:00 p.m. excepto los jueves, cuando salen a las 12:00 m. Antes de la hora de salida, los estudiantes terminan lo que están haciendo, guardan sus cosas, van al baño y se ponen su ropa de calle. Los niños que se van en transporte escolar esperan que un maestro los lleve al líder de su autobús. Los niños cuyos padres los recogen esperan en sus aulas hasta la llegada de sus representantes o las personas autorizadas para recogerlos.

Normas para recoger a los estudiantes Las únicas personas autorizadas para recoger al estudiante son el representante y aquellas personas designadas en la tarjeta azul de autorización. El representante que desea que su hijo sea recogido en la tarde por una persona distinta a las que se encuentran en la tarjeta azul debe informar al personal de la oficina antes de las 11:00 a.m.; ellos notificarán a la maestra el nombre de la persona autorizada.

Si alguna otra persona que no sea el representante o una persona autorizada acude a la escuela para recoger al estudiante, la escuela llamará al representante para que la autorice. En ningún caso se entregará un estudiante a una persona sin autorización o menor de 15 años. Toda persona que recoge a un estudiante debe presentar un documento de identidad, sin excepción.

Tardanzas en recoger a los estudiantes. Pedimos a los representantes que sean puntuales y que recojan a sus hijos a la hora correspondiente de salida. Llegar tarde para recoger a un estudiante no es justo con la maestra ni con el personal, puesto que les obliga a quedarse en la escuela más allá de su horario de trabajo o a descuidar de sus otros deberes para atender a los niños que están esperando. Por este motivo, habrá un período de gracia de 5 minutos después de la hora de salida. Después de esa hora, la escuela cobrará una multa de \$5 por cada 10 minutos de espera adicional.

Salidas tempranas. Si un estudiante necesita salir temprano a fin de asistir a una cita médica o por otra razón, el representante debe avisar a la oficina antes de las 11:00 a.m. Sin embargo, recomendamos que se evite programar citas médicas durante el horario escolar, puesto que tales salidas pueden tener un impacto negativo sobre el estudiante y el resto de la clase.

Si un estudiante se enferma en la escuela, la enfermera le avisará al representante para que venga temprano a recogerlo en la oficina principal.

Asistencias

Es requisito que la escuela reporte diariamente las asistencias e inasistencias al Departamento de Educación. Si un estudiante no puede asistir a la escuela, el representante debe llamar antes de las 8:00 a.m. para informar a la escuela la razón de la inasistencia. **Es de especial importancia que nos informen inmediatamente si la inasistencia se debe a una enfermedad contagiosa (por ejemplo, conjuntivitis, faringitis por estreptococo, etc.).**

Inasistencias. Solicitamos a los representantes que mantengan a sus hijos/hijas en casa cuando se enfermen, a fin de evitar el contagio de los demás estudiantes. **Si un estudiante se ausenta por razones de enfermedad, el representante debe enviar a la escuela una nota médica.** Si un estudiante se ausenta y no ha ido al médico, el representante debe enviar una nota explicando la razón. Si se sabe que un estudiante va a ausentarse por cualquier otra razón, como un viaje, el

representante debe contactar a la escuela para mostrar pruebas del viaje para que se organice una educación alterna.

Inasistencias frecuentes. La ley establece que la escuela tiene el deber de estar alerta ante las inasistencias frecuentes, ya que podrían ser indicio de negligencia educativa, la cual debe ser reportada a las autoridades. Si un estudiante tiene muchas inasistencias, la escuela se pondrá en contacto con el representante para solicitar documentos o información que las justifique. También podría invitar al representante a una reunión para discutir la situación y acordar maneras de mejorar la asistencia del estudiante. Si continúan las inasistencias frecuentes o sin explicación adecuada, la escuela podría verse obligada a calificar la situación como un caso de negligencia educativa y reportarla a la Administración para Servicios Infantiles. Además, las inasistencias frecuentes pueden poner en riesgo la promoción al próximo grado.

Cierre por mal tiempo

En caso de mal tiempo severo, por ejemplo, una tormenta de nieve, un huracán, o una lluvia helada, los representantes deben estar atentos a las noticias de la radio o la televisión. Si se anuncia un cierre de las escuelas públicas en Nueva York, la NYCMCS también cerrará sus puertas. Un mensaje grabado en la contestadora del teléfono de la escuela también indicará que la escuela estará cerrada. Los representantes deben informar a la oficina sobre cualquier cambio de número telefónico.

Vestimenta

Los estudiantes deben usar ropa cómoda y apropiada para la estación del año que les permita moverse libremente y con seguridad. Los pantalones de los niños de Pre-K deben llevar cinta elástica; solicitamos a los representantes abstenerse de enviar a sus hijos/hijas a las escuela en pantalón con correa, puesto que la correa dificulta el uso independiente del baño. Los diseños impresos en las franelas deben ser apropiados a la edad del estudiante. Toda prenda de ropa debe estar identificada con el nombre del estudiante.

Los zapatos deben ser de goma o deportivos, preferiblemente con cierre mágico. No se permiten los tacones altos, los flip-flops, ni los zapatos sin talón. Si el estudiante viene con botas de invierno o de lluvia, debe traer zapatos de goma para usar dentro de la escuela.

Como medida de precaución, pedimos a los representantes de Pre-K que envíen a la escuela una bolsa con una muda completa extra de ropa: medias, ropa interior, pantalones, franela y zapatos.

Pertenencias

Toda pertenencia que se traiga a la escuela debe estar identificada con el nombre del estudiante, quien debe llevarla a casa de nuevo al final del día. Los objetos valiosos como joyas, juguetes o aparatos electrónicos deben quedarse en casa, puesto que es fácil que se dañen o se pierdan y además, son una distracción. Asimismo, los estudiantes no deben traer lo siguiente a la escuela: pelotas, bates de beisbol, frisbees, goma de mascar, contenedores de vidrio, monopatines ni patinetas. La New York City Montessori Charter School no se hace responsable por cosas perdidas o robadas.

Objetos perdidos

Toda prenda de ropa o pertenencia extraviada se colocará en la Caja de Objetos Perdidos. Los representantes deben revisar esta caja cuando vienen a las conferencias padre-maestro. A mitad y a final de año, se donará cualquier prenda que no haya sido recogida.

Los materiales de aprendizaje empleados en la escuela son muy atractivos y es posible que los estudiantes se lleven algunas piezas pequeñas a casa. Queremos pedir a los representantes que estén atentos por si encuentran piezas u objetos en los bolsillos o el morral/mochila de los estudiantes, y que los devuelvan a la maestra, puesto que los materiales incompletos ya no sirven para el aprendizaje.

Cumpleaños

En la escuela se celebra el cumpleaños de cada uno de los estudiantes. Nuestras celebraciones son sencillas y tranquilas, con magdalenas (cupcakes) y jugos. La escuela no permite los globos o pompas, los adornos, las bolsas de sorpresas ni los alimentos empacados. Se les invita a los representantes a ponerse en contacto con la oficina principal para planificar cualquier celebración de cumpleaños. Les pedimos a los representantes abstenerse de traer golosinas azucaradas para la celebración. Son más apropiados los bocadillos sencillos como los pastelitos, magdalenas, o alimentos saludables como las frutas o los vegetales con aderezos. Los bocadillos **no deben** contener nueces, maní/cacahuete, ni mariscos (la NYCMCS es un ambiente libre de nueces y mariscos) y los representantes deben consultar con la maestra para ver si hay otros alimentos que deberían evitar traer porque podrían producir alergias a otros estudiantes.

Salidas de campo

Las salidas de campo son experiencias de aprendizaje muy importantes que complementan lo que se hace en el salón de clases. Por este motivo, todos los estudiantes deben asistir a las salidas de campo que se organicen para su grupo. Estas salidas pueden variar desde un paseo alrededor de la vecindad hasta una visita a un museo, parque o teatro. Al inicio del año escolar los representantes deben firmar una planilla que autoriza a su hijo o hija a asistir a todas las salidas de campo organizadas por las maestras. Si se va a hacer una salida de campo fuera de la vecindad, se les avisará a los representantes con anticipación. En algunas ocasiones la asistencia del representante puede ser una condición para la participación de su hijo/hija en la salida de campo.

Tareas en casa

Se espera que todo representante lea con su hijo en casa todos los días. En Pre-K y Kindergarten, el representante lee el libro en voz alta mientras el niño sigue el texto, y más adelante en el año, el niño lleva libros a casa para leerlos en voz alta al representante. Los niños de los grados superiores continúan leyendo con su representante todas las noches y tienen además otros tipos de tarea. La cantidad de tareas aumenta todos los años.

SERVICIOS

Alimentación

Alergias. La NYCMCS es un ambiente **LIBRE DE NUECES Y DE MARISCOS.**

Es muy importante que los representantes nos informen si sus hijos tienen alergia a algún alimento.

Comidas. Todos los días los estudiantes reciben desayuno y almuerzo suministrados por el Departamento de Educación. El desayuno es liviano y el almuerzo caliente. Los menús se publican cada mes en la cartelera del comedor de la escuela y en la página web del DoE (<http://www.schoolfoodnyc.org/menusandrecipes/menus.htm>). Desde el 2017, los desayunos y almuerzos son gratuitos, pero los representantes deben llenar la planilla de Aplicación para Alimentos emitido por la Oficina de Alimentación Escolar.

Viandas/viandas/loncheras. Si un estudiante requiere una dieta especial, o si repetidamente rechaza la comida de la escuela, los representantes pueden enviar una viandera con un almuerzo frío. Este almuerzo debe ser balanceado y no debe incluir golosinas, maní/cacahuete, papitas fritas, galletas, dulces azucarados, refrescos, ni botellas de vidrio. Los representantes deben solicitar la autorización de la maestra, la Vice-Directora de Operaciones o el Director, para enviar al niño con almuerzos empacados. Ningún miembro del personal de la escuela tiene autorización para calentar almuerzos empacados.

Transporte

El Departamento de Educación suministra el servicio de transporte a nuestros estudiantes. También diseña todas las rutas y se pone en contacto con los representantes de aquellos estudiantes que califican para recibir el servicio, a fin de informarles sobre la parada, la hora cuando el autobús recogerá al niño en la mañana y la hora cuando el representante debe estar en la parada para recibirlo en la tarde. La Vice-Directora de Operaciones se encarga de informar a los representantes sobre los procedimientos de transporte.

POLÍTICAS

Comunicación y relaciones familia-escuela

Los representantes son socios con la escuela en la educación de sus hijos/hijas. Es esencial que estén informados y que se involucren en todos los aspectos de la experiencia de sus hijos/hijas en la escuela. Por este motivo, nos interesa mucho establecer una estrecha comunicación entre las maestras, los representantes y los familiares.

Es de suma importancia que los representantes nos informen sobre cualquier cambio de dirección o número telefónico, para asegurar que la escuela siempre pueda contactarlos fácil y rápidamente si sea necesario.

Asimismo, es importante para las maestras que los representantes les informen sobre cualquier cambio significativo en la vida del estudiante, por ejemplo, la madre está de viaje, el padre se enfermó, o la familia se mudó, etc. Los cambios de este tipo pueden angustiar a un niño pequeño que no ha tenido mucha experiencia de vida y pueden afectar su comportamiento en clase. Así que mientras más sepamos sobre los eventos familiares, mejor podemos comprender al estudiante para apoyarlo y ayudarlo.

Existen muchas oportunidades de comunicación entre los representantes y la escuela. A las horas de llegada y salida hay contacto informal diario. Además, se da la bienvenida a los

representantes que desean visitar el salón de clases de sus hijos o hijas; dichas visitas se arreglan de antemano con la oficina principal. Si es necesario tener una conversación más larga, los representantes pueden acordar una cita en persona o llamando a la oficina principal. Si un representante desea hablar con la maestra por teléfono, debe llamar a la oficina principal y dejar un mensaje; la maestra devolverá la llamada cuando se desocupe.

Otras oportunidades de comunicación se dan en las *Reuniones Informativas para Familias* que se realizan durante el período de inscripciones: estas ofrecen una descripción general de la filosofía y los métodos Montessori, así como las expectativas de la escuela en cuanto a la participación de los representantes en la educación de sus hijos/hijas y la vida de la escuela. La escuela realiza una *Noche Curricular* al inicio del año escolar, para explicar las rutinas del salón de clases a los representantes. Las *Conferencias Padre-maestro* para discutir el progreso de los estudiantes se realizan tres veces al año. Además, la escuela organiza reuniones a lo largo del año para discutir tópicos de interés para los representantes y la Asociación Familiar organiza eventos que reúnen a las familias y el personal de la escuela.

Puertas abiertas

El Director y la Vice-Directora de Currículo e Instrucción siempre tienen las puertas abiertas para hablar con los representantes en el momento cuando ellos quieran. Damos la bienvenida a cualquier pregunta u observación, puesto que nos ayuda a analizar y mejorar nuestro trabajo. Para hablar con el Director o la Vice-Directora de Currículo e Instrucción, los representantes deben dirigirse a la oficina principal para averiguar si están libres o para fijar una cita. También pueden fijar una cita llamado a la oficina o enviando un correo electrónico a information@nycmcs.org.

Cuando surge un problema o desacuerdo de mayor seriedad, los representantes tienen derecho de solicitar una conferencia con el Director para que éste escuche su queja. La política de quejas de la NYCMCS se detalla en el Anexo 1.

Conferencias representante-docente

Durante el año se realizan 3 conferencias individuales con el representante de cada estudiante. En cada conferencia, el representante recibe el boletín de calificaciones del estudiante. La conferencia de otoño se enfoca en las expectativas para el año. En la conferencia de mitad de año se revisa el progreso del estudiante y, si es necesario, se hacen planes conjuntos para apoyar el aprendizaje del estudiante. Puede que se programen conferencias de primavera para ciertos estudiantes; en estas se revisa el progreso y se planifica cualquier apoyo requerido en el verano. Se espera que el representante visite y observe el aula de su hijo/hija antes de la conferencia de mitad de año, a fin de que comprenda mejor el ambiente de aprendizaje. También se espera que los representantes asistan a cada una de las conferencias representante-docente.

Participación del representante

Los representantes tienen la oportunidad de participar en talleres organizados por la escuela; estos versan sobre tópicos como maneras de apoyar el aprendizaje de sus hijos/hijas en el hogar, nutrición, o manejo de la conducta. Además, los representantes tienen oportunidades para hacer trabajo voluntario que beneficie la escuela, tal como planificar una actividad especial, cocinar para un evento de la comunidad, servir de chaperón/chaperona en una salida de campo de la

escuela, ayudar en la oficina, o visitar el aula de su hijo/hija para dar una charla o dirigir una actividad.

La Asociación Familiar proporciona oportunidades más formales de participación en la dirección de la escuela. En la Junta Directiva, se reserva por lo menos un puesto no-votante para el representante de un estudiante inscrito en la escuela. Cada año, la Asociación Familiar elige a este miembro de la junta por el término de un año, y puede reelegir a la misma persona por no más que dos términos consecutivos. La FA ofrece a los representantes la oportunidad de discutir asuntos de su interés, hacer propuestas y dar sugerencias para apoyar o mejorar la escuela.

Confidencialidad

De acuerdo con el Acta sobre los Derechos y la Privacidad de la Familia (Anexo 3), se considera confidencial toda información personal de los estudiantes, sus registros de progreso académico, sus informes médicos y la información sobre sus representantes o familias. En la escuela almacenamos toda esta información en los expedientes estudiantiles que se guardan en un archivo cerrado con llave. Solamente aquellos miembros del personal que trabajan con un estudiante pueden tener acceso a su expediente. Los expedientes salen del plantel solo cuando otra escuela los solicita oficialmente.

Legalmente el representante tiene el derecho de ver y revisar el expediente de su hijo/hija después de enviar una solicitud escrita a la Vice-Directora para Operaciones. Además, tiene el derecho de estar presente durante cualquier revisión del expediente de su hijo/hija. Se requiere una autorización firmada por el representante para entregar el expediente a cualquier organización, escuela o individuo externo a la escuela.

Son confidenciales las conversaciones entre maestras, administradores y representantes sobre los estudiantes, sus problemas educativos específicos o sus expedientes anteriores. La información no se comparte con aquellos miembros del personal de la escuela que no estén directamente involucrados con el estudiante. Si un representante cree que esta confidencialidad ha sido violada, debe expresar su preocupación al Director. El Director analizará la situación para determinar si hubo o no una violación de la confidencialidad. Si se averigua que la política de confidencialidad ha sido violada por un miembro del personal, se aplicará una sanción a esa persona.

Promoción

Cada año, los representantes recibirán tres informes de progreso en las áreas de lengua, matemática, otras áreas académicas, destrezas de estudio y destrezas sociales.

Para ser promovidos a un grado superior, los estudiantes deben demostrar competencia en las materias básicas de su grado actual. En la NYCMCS la instrucción individualizada y el sistema de evaluación continua e intervenciones oportunas, están diseñadas para asegurar que todo estudiante tenga la oportunidad de adquirir las destrezas correspondientes a su grado.

Para ser promovido un estudiante debe alcanzar los estándares del grado, en conocimiento y en contenido. Se toman en cuenta las evaluaciones, la recomendación de la maestra y la aprobación del Director. La escuela se reserva el derecho de promover a un estudiante aún si sus resultados en las pruebas estandarizadas no se corresponden con las evaluaciones hechas a lo largo del año,

o cuando el estudiante demuestra que tiene el potencial para continuar avanzando con ayuda adicional.

Si la escuela considera que un estudiante podría ser incapaz de manejar las exigencias del próximo grado, se realizará una conversación inicial con el representante en el mes de enero sobre la posibilidad de que no se promueva. Luego se realizará una segunda conversación en el mes de marzo. A los estudiantes que son candidatos para la retención, se les proporcionará un plan personal de aprendizaje para el resto del año, la escuela proveerá ayuda académica adicional y se seguirá de cerca su progreso. Si es necesario retener a un estudiante, la maestra, el Director y el representante se reunirán para discutir maneras diferentes de proveerle apoyo durante el siguiente año escolar. Otro motivo de retención es tener un número excesivo de inasistencias.

Disciplina

Para trabajar y aprender en la escuela, los estudiantes deben sentir el deseo de hacerlo. Para cultivar este deseo, la NYCMCS busca crear un ambiente seguro, atractivo, cómodo, y no amenazante en el que los estudiantes se sienten aceptados, respetados y tratados con justicia.

Por esto, la política de disciplina de la NYCMCS se basa en los siguientes supuestos: la prevención es mejor que la cura; la mejor manera de manejar la conducta inapropiada es mediante la discusión y reflexión en vez de los castigos arbitrarios; los conflictos son una parte natural de toda relación humana y los estudiantes necesitan aprender a resolverlos pacíficamente; la manera apropiada de comportarse puede ser aprendida y debe ser enseñada explícitamente. En este sentido, todos los estudiantes reciben entrenamiento continuo en destrezas sociales tales como la empatía, el control de impulsos, la resolución de problemas interpersonales y el manejo de las emociones.

La política de disciplina en la NYCMCS se basa en los valores Montessori de gracia, cortesía, respeto y responsabilidad. El código de conducta establece las siguientes reglas generales:

- tratar a todas las personas con respeto, bondad, y cortesía
- mantener un ambiente de trabajo tranquilo y pacífico
- tratar los objetos físicos e instalaciones de la escuela con cuidado y responsabilidad
- asumir la responsabilidad de sus actos

La *Fase 1* de la política de disciplina se refiere a la disciplina cotidiana del aula. En esta fase los maestros buscan promover el cumplimiento del código de conducta de la escuela al involucrar a los estudiantes en su recreación como su código propio. Para que los estudiantes enuncien reglas parecidas, cada maestra dirige una discusión de las razones por las cuales los estudiantes asisten a la escuela (por ejemplo, para aprender, para hacer amigos) y de lo que se necesita para poder hacer esas cosas (por ejemplo, escuchar a las maestras, tratar a los demás amistosamente). A partir de estas discusiones y de lo que sucede en la clase, la maestra orienta la discusión para conducir a que el grupo exprese reglas apropiadas en sus propias palabras. Todos los miembros del personal aplican el código escolar de manera suave, pero firme y consistente, y en todas partes (los pasillos, el gimnasio, el parque, y las salidas de campo, etc.).

Las fases 2, 3 y 4 de la política de disciplina entran en efecto solamente en situaciones más extremas, en las que resulte inefectivo el uso repetido de las estrategias cotidianas con un estudiante específico. Estas fases se describen en el Anexo 1.

Estudiantes con necesidades especiales

La política de la NYCMCS es de integración plena de los estudiantes con necesidades especiales en todas las actividades de aprendizaje. Las fortalezas personales y particulares de cada estudiante con necesidades especiales se incorporan a su Plan Individual de Trabajo y estos planes toman en cuenta las provisiones de sus IEPs (Plan Educativo Individual). Los proveedores de servicios especiales trabajan con los estudiantes dentro del aula o los llevan a trabajar en pequeños grupos fuera del aula.

Estudiantes en proceso de aprender inglés

A los estudiantes que están aprendiendo inglés se les enseña los contenidos académicos en inglés. Los grupos compuestos de estudiantes de varias edades y los Planes Individuales de Trabajo que se emplean en la NYCMCS se adaptan fácilmente a las necesidades de los estudiantes que están aprendiendo inglés. Las clases también pueden acomodarse a una variedad de estrategias instruccionales especiales para el desarrollo de destrezas en inglés conjuntamente con las destrezas académicas. Hay varios miembros del personal de la NYCMCS que hablan español y que pueden dar apoyo adicional a los estudiantes que hablan español, especialmente en los primeros grados. Los estudiantes en proceso de aprender inglés se identifican mediante una prueba estandarizada de la ciudad de Nueva York.

IV. SALUD Y SEGURIDAD

Se prohíbe fumar en el recinto de la New York City Montessori Charter School.

Información de emergencia

En caso de emergencia, la escuela necesita saber cómo contactar a los representantes. Por esto los representantes llenan la Tarjeta Azul obligatoria, que suministra el número telefónico de su lugar de trabajo, así como de su teléfono celular o buscapersonas. Los representantes deben informar a la escuela de inmediato sobre cualquier cambio de número telefónico. Por otra parte, en el período de inscripción, cada representante debe llenar una planilla indicando los nombres, direcciones y números telefónicos de varias personas a quienes se puede contactar en caso de no ubicar al representante. Es importante que los representantes informen de inmediato a la escuela sobre cualquier modificación en esta lista de nombres. Finalmente, para casos de atención urgente, los representantes firman, durante el proceso de inscripción, una autorización para que la escuela pueda llevar a su hijo a un hospital si es necesario.

Inmunizaciones y exámenes médicos

Para acatar las leyes del Estado de Nueva York, todos los estudiantes deben estar inmunizados y tener las vacunas al día. Aquellos que no las tengan al día no podrán tener acceso a la escuela hasta tanto se les administren las inmunizaciones requeridas. El Departamento de Salud exige que la escuela mantenga un registro para cada uno de los estudiantes de todos los exámenes médicos e inmunizaciones requeridos. Por esto, cada año es necesario que los representantes entreguen a la escuela una copia de las inmunizaciones y del informe de examen médico firmado por el médico.

Medicamentos

La escuela tiene una enfermera autorizada para dispensar medicamentos recetados por el médico, pero para hacerlo, debe recibir documentación firmada por el médico. Los estudiantes que tengan condiciones crónicas de salud que requieren la atención de la enfermera en la escuela deben obtener una planilla 504 del CSE y hacer que sea completada por el médico. Si el médico indica que un estudiante debe recibir un medicamento por un corto período de tiempo (por ejemplo, un antibiótico) y el representante desea que la enfermera le administre ese medicamento en la escuela, el médico debe llenar y firmar una planilla MAF (Planilla de Administración Médica) que se obtiene en la oficina de la enfermera escolar. Luego, el representante también debe firmar esta planilla y entregarla en la oficina de la escuela.

Enfermedad

Si un estudiante tiene fiebre u otros síntomas de enfermedad cuando está en clases, la escuela se pone en contacto con el representante para que venga a buscar al estudiante. Si la fiebre sube a 100⁰ F/ 38⁰ C, el estudiante no debe regresar al colegio sino después de que haya bajado. Si un estudiante experimenta síntomas más graves o tiene fiebre mayor que 104⁰ F/ 40⁰ C, y la escuela no logra ponerse en contacto inmediatamente con el representante, la escuela llama al 911 y notifica al representante tan pronto se consiga. Los estudiantes que sufren una enfermedad contagiosa (conjuntivitis, tiña etc.) deben quedarse en casa hasta que el médico autorice su regreso a la escuela. La escuela sigue los procedimientos de emergencia indicados en el formulario firmado por el representante.

Reporte de incidentes/accidentes

Si un estudiante se ve involucrado en algún incidente o accidente, el personal de la escuela escribe un reporte de incidente en su Sistema de Información Estudiantil (SIS) el cual se envía electrónicamente a la Vice-Directora de Cultura Escolar. Los incidentes menores se reportan al representante al final del día. Los incidentes más serios se reportan al representante tan pronto sea posible después de ocurridos. Se guardan copias de los reportes de incidente/accidente en el expediente del estudiante ubicado en el archivo de la Oficina de la Enfermera Escolar, y son disponibles a solicitud.

Amenaza de suicidio

Si algún estudiante amenaza con suicidarse, la escuela notifica al representante y trae a un consejero para evaluar el caso. Si el consejero considera que el estudiante corre peligro o está en crisis, contacta al representante para exigir que el estudiante sea remitido para una evaluación psicológica antes de que regrese a la escuela. Si se considera necesario, se llama al 911 para ayudar al estudiante. Si el representante no coopera, el consejero tiene la obligación de reportar la situación inmediatamente a la Administración para Servicios Infantiles. El estudiante no puede regresar a la escuela hasta que el psicólogo evaluador o consejero asignado para tratar al estudiante haya enviado a la escuela una notificación escrita que explique que el estudiante no se encuentra en peligro ni en crisis.

Reporte obligatorio de abuso o maltrato infantil

Todos los miembros del personal de la NYCMCS asisten a un curso mandatorio del Estado de Nueva York sobre el abuso infantil. Luego, según las leyes estatales, se convierten en personas bajo mandato de reportar. Esto significa que tienen la obligación legal de reportar cualquier sospecha que tengan de abuso o negligencia a la Administración para Servicios Infantiles (ACS).

Los signos de abuso infantil o de negligencia a los cuales deben estar alerta incluyen, pero no se limitan a, indicios corporales como morados o heridas, y patrones repetidos de asistir sucio o desaseado a la escuela, de tardanzas o inasistencias, o de tardanzas en recoger al estudiante en la escuela o en la parada de autobús. Si la escuela llama al 911 porque el estudiante se enferma y no se logra contactar al representante, el personal de la escuela y/o el personal médico tiene la obligación de reportarlo a ACS.

Ensayos de los procedimientos en caso de incendio y el Plan de emergencia

La NYCMCS realiza ensayos regulares de los procedimientos a seguir en caso de incendio, de acuerdo con los Reglamentos del Estado de Nueva York, tal como se detallan en el plan de seguridad de la escuela y según el Reglamento del Comisionado 155.17. El plan de emergencia se exhibe en la cartelera de cada aula.

ANEXO 1

Política de quejas

Las quejas deben presentarse por escrito ante el Director. Al recibir la queja, el Director responderá por escrito o en persona, dentro de 10 días laborables. Si así no se resuelve la queja, o si la queja se refiere al Director, entonces el individuo o grupo puede presentar la queja, por escrito, ante el Secretario de la Junta Directiva. Cualquier individuo o grupo puede presentar una queja directamente ante la Junta Directiva de la New York City Montessori Charter School.

Si la queja se presenta ante la Junta Directiva cinco días laborables antes de la fecha de una reunión programada de la Junta, la queja se abordará en esa reunión de la Junta. Si la queja se presenta ante la Junta Directiva en un lapso menor que cinco días laborables antes de la fecha de una reunión programada de la Junta, se abordará en la próxima reunión programada de la Junta Directiva. Los asuntos de emergencia se abordarán en función de la necesidad, y la Junta responderá en o antes de su próxima reunión programada. La Junta Directiva emitirá una determinación por escrito en caso de que sea apropiada o requisita.

Los nombres de los miembros de la Junta, incluyendo el del Secretario de la Junta, así como las fechas de las reuniones programadas de la Junta, se exhibirán en un lugar claramente visible de la escuela.

Conforme con la ley de Educación § 2855(4), si después de presentar una queja ante la Junta Directiva un individuo o grupo cree que la Junta no ha abordado adecuadamente dicha queja, ese individuo o grupo puede presentar la queja ante el ente autorizador del Charter, el Departamento de Educación del Estado de Nueva York (NYSED), el cual investigará y responderá apropiadamente.

Si después de presentar la queja ante el NYSED, el individuo o grupo determina que el ente autorizador no ha abordado adecuadamente dicha queja, ese individuo o grupo puede presentar la queja ante el Consejo de Regentes, el cual investigará y responderá. El NYSED y el Consejo de Regentes tienen el poder y el deber de emitir órdenes correctivos apropiados a la Junta Directiva de una escuela Charter bajo su jurisdicción a fin de efectuar las disposiciones aplicables de la Ley de Educación.

La información de contacto de la Oficina de Escuelas Charter de NYSED se exhibe en un lugar claramente visible de la escuela.

ANEXO 2

Política de Disciplina

La *Fase 2* de la política de disciplina entra en efecto cuando un estudiante repetidamente y continuamente tiene comportamientos anti-sociales o desobedece el código de conducta de manera que sus acciones ponen en peligro a otros estudiantes o impiden su propio aprendizaje o el de otros. Cuando esto ocurre, la maestra lleva un registro de las conductas para graficar los cambios a lo largo del tiempo. La conducta agresiva o de hostigamiento o acoso se maneja mediante conversaciones mediadas por la maestra y acuerdos informales escritos.

Cuando las intervenciones de la maestra y los acuerdos informales escritos son insuficientes para producir un cambio razonable, la maestra involucrará a la familia para diseñar apoyos para la casa o buscará el consejo de un especialista de conducta, en conferencias que incluyen al consejero de la escuela. En los casos en los cuales tales conferencias con los padres e intervenciones del consejero no son efectivas y el estudiante continúa con comportamientos perturbadores, la maestra puede separar al estudiante del grupo durante una hora o más y enviarlo a un lugar dentro de la escuela en el que continuará recibiendo servicios educativos, incluyendo trabajos de clase, instrucción diferenciada, servicios ELL (si son necesarios) y tareas para la casa.

La *Fase 3* entra en efecto cuando los comportamientos perturbadores repetidos continúan una vez que el estudiante ha regresado al salón de clases, o cuando cualquier estudiante participa en cualquiera de las conductas indicadas en la lista que se ve más abajo. En estos casos más severos, el Director podría tomar la decisión de aplicar una suspensión de corta duración de hasta cinco días. A continuación se presenta la lista de conductas que ameritan una suspensión de corta duración:

- Comportarse de manera que pone en peligro o amenaza con poner en peligro la salud, la seguridad, el bienestar, o la moralidad de otras personas
- Intentar asaltar a cualquier estudiante o miembro del personal
- Usar la fuerza o amenazas que inspiren en la víctima un miedo razonable a daños físicos inminentes
- Lanzar objetos contra otras personas
- Realizar actos de acoso verbal, físico o sexual
- Hacer una amenaza falsa de bomba o accionar falsamente una alarma de emergencia
- Cometer actos de vandalismo contra la propiedad de la escuela, causando daños menores
- Salir del recinto de la escuela sin permiso.
- Actuar de manera insubordinada o incumplir sanciones disciplinarias
- Robar, intentar robar o poseer propiedad que el estudiante sabe que es robada
- Usar repetidamente lenguaje o gestos obscenos o abusivos
- Traer tabaco o alcohol a la escuela
- Cometer cualquier otro acto que las autoridades de la escuela consideren que merece una suspensión de corta duración

La *Fase 4* entra en efecto en los casos extremos. A menos que el Director decida hacer una excepción considerando las circunstancias del incidente o el record disciplinario del estudiante, se aplicará una suspensión de larga duración (retiro de la escuela por un período de más que 5 días) o una expulsión (retiro permanente de la escuela) a cualquier estudiante que realice cualquiera de las conductas en la siguiente lista:

- Asaltar a cualquier otro estudiante o miembro del personal
- Causar intencionalmente daños físicos a otra persona, excepto cuando las acciones del estudiante sean necesarias para protegerse contra una lesión física
- Poseer, usar, intentar usar o transferir cualquier arma de fuego, cuchillo, hojilla, explosivos, macis, gas lacrimógeno, u otro objeto peligroso que no podría tener ningún uso razonable en la escuela
- Cometer o intentar cometer un acto incendiario sobre la propiedad de la escuela

- Cometer actos de vandalismo contra la propiedad de la escuela, causando daños mayores
- Cometer cualquier otro acto que las autoridades de la escuela consideren que merece una suspensión de larga duración

Se seguirá el *Debido proceso legal* en todas las acciones disciplinarias de acuerdo a la Ley Jurisprudencial Federal en virtud de *Goss v. López* (419 U.S. 565). El estudiante tendrá la oportunidad de presentar en persona al Director su versión de los eventos. Antes de aplicar una suspensión de corta duración, el Director enviará inmediatamente al representante una notificación escrita informando que el estudiante podría ser suspendido de la escuela. Esta notificación estará en el idioma dominante del representante y proveerá una descripción del incidente(s) para el cual se propone la suspensión. Informará al representante de su derecho de solicitar una conferencia informal inmediata con el Director. El representante del estudiante o el estudiante mismo tendrá la oportunidad de presentar la versión del estudiante del incidente(s) y de hacer preguntas a los testigos que pusieron la queja, indirectamente mediante la maestra o el Director. La decisión del Director de aplicar una suspensión de corta duración puede ser impugnada por el representante de acuerdo con el proceso de quejas de la escuela. Antes de cualquier expulsión, el Director consultará con la Junta y notificará inmediatamente al representante por escrito y en su idioma dominante. Las expulsiones y suspensiones de larga duración se impondrán solamente después de que se haya encontrado culpable al estudiante en una audiencia formal. La audiencia incluirá al Director, los miembros del personal involucrados en el incidente y el estudiante con su representante. El estudiante tendrá derecho a ser representado por un abogado, a interrogar a testigos, y a presentar evidencia.

Las leyes Federales y Estadales exigen la expulsión de la escuela por un período de no menor que un año para un estudiante a quien se le haya determinado que trajo a la escuela un arma de fuego o que tuvo un arma de fuego en la escuela. Dicha exigencia de expulsión puede ser modificada por el Director según el caso individual, si tal modificación se pone por escrito, de acuerdo con la Ley Federal de Escuelas Libres de Armas de 1994 (en su forma enmendada). En esta ley, se emplea la palabra “arma” para significar "arma de fuego," tal como se define en 18 USC§8921, e incluye armas de fuego y explosivos. (La Ley de Educación de Nueva York §3214(3)(d) efectúa esta ley federal.) El Director referirá al Tribunal de Menores al estudiante menor de dieciséis años que haya traído a la escuela un arma o arma de fuego para que se inicie un procedimiento de delincuencia juvenil, conforme con el Artículo 3 de la Ley de Tribunales de la Familia.

Disposiciones Disciplinarias para Estudiantes con Necesidades Especiales

Si un estudiante con necesidades especiales viola el código disciplinario de la escuela y se está considerando su suspensión o retiro, la escuela asegurará las protecciones del Debido Proceso Legal conforme con Secciones 300.530-300.537 del Código de Regulaciones Federales (CFR). La escuela cumplirá con las disposiciones descritas abajo para los estudiantes con necesidades especiales que participen en conductas extremas que ameritan la suspensión o expulsión. Además, un estudiante cuya conducta ha violado el Código Disciplinario de la escuela pero que todavía no se le ha determinado como idóneo para recibir servicios de educación especial y que califica bajo 34 CFR 300.534 como estudiante de quien se sospecha que tiene una necesidad especial, puede solicitar que se le discipline en conformidad con estas disposiciones. Para el estudiante cuya conducta amerita la suspensión o expulsión y que ha sido identificado como estudiante con necesidades especiales según 20 USC §1400 et seq., o que califica como

estudiante de quien se sospecha que tenga una necesidad especial según 34 CFR 300.534, la escuela hará lo siguiente:

- Proveer una educación gratuita y apropiada conforme con 20 USC §1400 et seq. al estudiante que ha sido suspendido o retirado por motivos disciplinarios por un período mayor que 10 días escolares (según se definen en 34 CFR 300.536);
- Abordar las conductas que resultan en suspensiones o retiros por períodos mayores que 10 días escolares (según se definen en 34 CFR 300.536) mediante la provisión de evaluaciones funcionales de la conducta y planes de intervención conductual, conforme con 34 CFR 300.530;
- Realizar una revisión para determinar la manifestación de la conducta, conforme con 34 CFR 300.530, para determinar la relación entre la conducta y la necesidad especial del estudiante cuando la suspensión o retiro resultaría en un cambio de ubicación escolar por motivos disciplinarios;
- Proveer al representante del estudiante una copia de la notificación de las salvaguardas procesales conforme con 34 CFR 300.530 y 34 CFR 300.504;
- Expeditar la resolución de desacuerdos entre representantes y la escuela sobre ciertas acciones disciplinarias;
- Asegurar las protecciones de los estudiantes que califican según 34 CFR 300.534; y
- Expeditar durante el período de suspensión evaluaciones de los estudiantes de quienes se sospecha que tienen necesidades especiales.

La escuela trabajará de cerca con el Comité sobre Educación Especial para establecer directrices claras para la comunicación y la toma de decisiones sobre asuntos disciplinarios. La escuela mantendrá registros escritos de todas las suspensiones y expulsiones tanto de estudiantes de educación general como de estudiantes de educación especial. Estos registros incluirán el nombre del estudiante, una descripción de la conducta, la acción disciplinaria tomada, los nombres de los miembros del personal involucrados y el número de días de suspensión o retiro por motivos disciplinarios. Los registros de los estudiantes se guardarán en gabinetes cerrados bajo llave y se mantendrá un registro de acceso con la lista de todas las personas que hayan revisado la información y las fechas en las que la revisaron.

Servicios educativos alternativos. La NYCMCS asegurará la provisión de servicios educativos alternativos para cualquier estudiante que haya sido suspendido o expulsado, al grado requerido por las leyes aplicables. La instrucción para estudiantes suspendidos debe ser suficiente para permitirles lograr progresos académicos adecuados, proveerles de oportunidades para completar sus asignaciones, aprender el currículo y participar en evaluaciones, y debe tener lugar en un sitio idóneo. Para un estudiante expulsado, la escuela proveerá instrucción alternativa al grado requerido por las leyes aplicables a los estudiantes suspendidos hasta que el estudiante se inscriba en otra escuela o hasta el fin del año escolar, lo que ocurra primero.

ANEXO 3

Acta sobre los derechos y la privacidad educativa de la familia (FERPA)

Conforme a la ley FERPA, 20 U.S.C. § 1232g, un representante o estudiante elegible tiene el derecho de inspeccionar y revisar todos los registros educativos del estudiante y buscar que se enmienden en ciertas circunstancias. El representante o estudiante elegible debe proveer su consentimiento por escrito, firmado y fechado, antes de que una agencia o institución educativa revele información de los registros educativos que permita la identificación de la persona. Las excepciones a este requisito se exponen en § 99.31(a).

ANEXO 4

Código de Conducta de la Junta Directiva

La Junta reconoce que los estándares de conducta sensatos y éticos sirven para aumentar la efectividad como líderes educativos de la comunidad de los miembros de la Junta, la gerencia y el personal de la escuela. Las acciones basadas en un Código de Conducta ético promueven la confianza del público y el logro de las metas de la escuela. La Junta también reconoce su obligación conforme a la Ley General Municipal de adoptar un código de conducta consistente con las disposiciones de la Ley General Municipal, en el que se exponen los estándares de conducta mandatorios para todos los miembros de la Junta, la gerencia y los empleados de la escuela.

Por consiguiente, cada uno de los miembros de Junta Directiva, la gerencia y los empleados de la New York City Montessori Charter School, remunerados o no, deben adherirse al siguiente Código de Conducta:

1. *Regalos:* Ningún gerente ni empleado solicitará regalos directamente ni indirectamente; ningún gerente ni empleado aceptará ni recibirá ningún regalo que en sí valga \$75 o más, ni varios regalos de un mismo fuente cuyo valor cumulativo valga \$75 o más en un período de 12 meses, ya sea en la forma de dinero, préstamos, servicios, viajes, entretenimiento, hospitalidad, objetos, promesas u otra cosa, si se podría inferir razonablemente que la intención del que dio el regalo fue la de influir sobre el cumplimiento de los deberes oficiales del gerente o empleado o de premiarlo por alguna acción oficial que haya realizado.

Sin embargo, la Junta da la bienvenida y anima el envío de cartas o tarjetas expresando gratitud o aprecio a miembros del personal. Los regalos de los estudiantes, que generalmente son de naturaleza sentimental y de poco valor monetario, pueden ser aceptados con el mismo espíritu con el que se dan.

2. *Información Confidencial:* Ningún gerente ni empleado revelará información confidencial adquirida en el curso de sus deberes oficiales ni empleará tal información para sus intereses personales. Tampoco revelará información sobre asuntos discutidos en sesiones ejecutivas de la Junta, sea o no información confidencial.
3. *Representación ante la Junta:* Ningún gerente ni empleado recibirá, ni llegará a ningún acuerdo, expreso o implícito, para recibir compensación por servicios a ser prestados en relación a cualquier asunto ante la Junta Directiva.

4. *Declaración de interés en asuntos ante la Junta:* Todo miembro de la Junta Directiva, gerente o empleado de la escuela, remunerado o no, que participe en la discusión u opine oficialmente sobre cualquier asunto ante la Junta, declarará públicamente para el registro oficial, la naturaleza y alcance de cualquier interés directo o indirecto, ya sea monetario o de otra naturaleza privada, que tenga en tal asunto. El término *interés* significa un beneficio monetario o material que deviene la persona.
5. *Inversiones que entran en conflicto con los deberes oficiales:* Ningún gerente ni empleado invertirá ni tendrá inversiones en ninguna transacción financiera, empresarial, comercial o de otra naturaleza privada que cree conflicto con sus deberes oficiales.
6. *Empleo privado:* Ningún gerente ni empleado participará en, solicitará, negociará ni prometerá la aceptación de un empleo privado o entrega de un servicio cuando ese empleo o servicio cree conflicto con, o afecte el apropiado cumplimiento de sus deberes oficiales.
7. *Empleo Futuro:* Ningún gerente ni empleado, al terminar su servicio o empleo con la Junta, aparecerá ante la Junta ni ante cualquier panel o comité de la Junta, en relación a cualquier caso, procedimiento o aplicación en el que participó personalmente durante su período de servicio o empleo, o que fue bajo su consideración activa. Esto no excluirá ni impedirá la presentación oportuna por parte de un gerente o empleado actual o antiguo, de cualquier reclamación, cuenta, o demanda contra la escuela por cuenta propia o por cuenta de cualquier miembro de su familia, que surja de algún daño personal o daño material, o que busque cualquier beneficio que autoriza o permite la ley.

Distribución del Código de Conducta

Al inicio de cada año escolar el director hará que se distribuya una copia de este Código de Conducta a cada uno de los gerentes y empleados de la escuela. A cada gerente o empleado que ingrese luego de esa fecha se le entregará una copia antes de que inicie los deberes de su gerencia o empleo.

Sanciones

Además de cualquier sanción contenida en cualquier otra disposición legal, cualquier persona que viole a sabiendas e intencionalmente cualquiera de las dispensaciones del Código de Conducta de la Junta puede ser multada, suspendida, o removida de su cargo o empleo, como sea el caso, de la manera prevista en la ley.

ANEXO 5

Ley de Reuniones Abiertas POLITICA Y PROCEDIMIENTOS PARA CUMPLIR CON LA LEY DE REUNIONES ABIERTAS

Las reuniones de la Junta Directiva de la NYCMCS, incluyendo las reuniones de los comités, estarán abiertas al público.

(a) Notificación Pública

1. En todo momento se exhibirá en la escuela un calendario de las reuniones de la Junta Directiva de la NYCMCS.
2. Cada vez que la Junta programe una reunión para una fecha más lejana que una semana, la escuela enviará a los medios de información una notificación del lugar y hora de la

reunión *por lo menos una semana antes de la fecha de dicha reunión*, y exhibirá dicha notificación en uno o más lugares públicos por lo menos 72 horas antes de la reunión.

3. Cada vez que la Junta programe una reunión para una fecha menos lejana que una semana, hasta que sea posible, la escuela enviará a los medios de información una notificación del lugar y hora de la reunión y exhibirá dicha notificación en uno o más lugares públicos con razonable anticipación a la fecha y hora de la reunión. Hasta que sea posible, la escuela publicará notificaciones de las reuniones de la Junta inmediatamente después de la fijación de la fecha de la reunión.
4. Los miembros de la Junta pueden participar en reuniones de la Junta en persona o mediante videoconferencia. La Junta dará al público la oportunidad de asistir a cualquier sitio en el que participa un miembro. Si se va a usar una videoconferencia, la notificación pública debería decirlo, identificar los lugares de los cuales participarán los miembros y afirmar que el público tiene el derecho de asistir en cualquiera de dichos lugares.

b. Actas de las Reuniones

1. El Secretario de la Junta levantará el acta de todas las reuniones abiertas. Todas las actas incluirán la fecha de la reunión, un resumen de todas las mociones, propuestas, resoluciones y cualquier otro asunto sobre el cual se hizo un voto formal, así como un registro de cómo votó cada miembro de la Junta.
2. Las actas de las reuniones abiertas se pondrán a la disposición del público dentro de dos semanas después de la fecha de la reunión. Las actas estarán disponibles en la escuela.

(b) Sesiones ejecutivas

Toda sesión ejecutiva se llevará a cabo como parte de una reunión abierta; no se consideran reuniones separadas en sí mismas. Una sesión ejecutiva puede convocarse vía moción y con el voto mayoritario de la junta. La moción debe identificar específicamente el área o áreas generales de los temas a considerar. Todos los miembros de la junta pueden participar en las sesiones ejecutivas y la junta también puede autorizar la asistencia de otros. La Junta puede convocar las sesiones ejecutivas por uno o más de los siguientes asuntos:

1. Asuntos que pondrían en peligro la seguridad pública si se revelan;
2. Cualquier asunto que pudiera revelar la identidad de un agente de policía o informador;
3. Información relacionada con una investigación actual o futura o prosecución de una ofensa criminal que pondría en peligro la aplicación efectiva de la ley si se revelara;
4. Discusiones sobre litigaciones propuestas, pendientes o actuales;
5. Negociaciones colectivas dentro del alcance de Artículo 14 del Civil Service Law, si tal ley es aplicable a los empleados de la escuela;
6. La historia médica, financiera, crediticia o de empleo de una persona o corporación particular, o asuntos que llevan al nombramiento, empleo, promoción, democión, disciplina, suspensión, despido o remoción de una persona o corporación particular.
7. La preparación, corrección o administración de exámenes; y
8. La propuesta adquisición, venta o alquiler de propiedades inmuebles o la adquisición propuesta de valores, o venta o intercambio de valores en una entidad pública, pero solamente cuando la publicidad afectaría sustancialmente su valor.

En ningún caso se apropiarán fondos públicos durante una sesión ejecutiva.

Exenciones

Los siguientes asuntos son exentos de la Ley de Reuniones Abiertas y por lo tanto no necesitan discutirse en reuniones abiertas:

1. Los procedimientos judiciales o casi-judiciales (por ejemplo, audiencias de suspensión y de quejas de los empleados); y
2. Cualquier asunto establecido como confidencial por la ley estatal o federal (por ejemplo, discusiones sobre los registros de un estudiante particular o sobre niños con discapacidades) cuya discusión pública violaría el Acta Federal de los Derechos Educativos y Privacidad de la Familia).

Cumplimiento

Cualquier individuo que desea declarar una violación de la Ley de Reuniones Abiertas del Estado de Nueva York tiene el derecho de entablar una acción judicial de acuerdo al Artículo 78 de la Ley y Reglamento de Enjuiciamiento Civil y/o una acción para obtener desagravio declaratorio.

ANEXO 6 Ley de Libertad de la Información POLITICA & PROCEDIMIENTOS PARA CUMPLIR CON LA LEY DE LIBERTAD DE LA INFORMACION (FOIL)

Es política de la New York City Montessori Charter School (la escuela) permitir que el público tenga acceso a información y registros cuando sea requerido por la Ley de Libertad de la Información (“FOIL”), Artículo 6 de la Ley de Funcionarios Públicos (“POL”).

PROCEDIMIENTOS

- I. Cualquier solicitud de información pública debe entregarse por escrito al Funcionario de Acceso a Registros designado por el Director (Vice Director de Operaciones). Al recibir una solicitud la escuela responderá de la siguiente manera: Dentro de cinco días laborables después de recibir la solicitud, y dependiendo de la información solicitada, la Escuela: pondrá la información a disposición del solicitante en la Escuela y durante el horario normal de trabajo; o negará la solicitud por escrito; o proveerá un acuse de recibo de la solicitud que indique la fecha aproximada de la admisión o negación de la solicitud.
- II. Si la Escuela determina que se dará acceso a la información solicitada, y si las circunstancias impiden su divulgación al solicitante dentro de veinte (20) días a partir de la fecha del acuse de recibo de la solicitud, la Escuela entregará una explicación escrita de la demora y dará una fecha cierta dentro de un lapso razonable de tiempo, según las circunstancias, en la que se admitirá la solicitud, totalmente o en parte. La falta de cumplimiento de las disposiciones arriba detalladas constituirá una negación de la solicitud de información.

- III. Si se niega el acceso a un registro a un solicitante de información, él o ella puede, dentro de 30 días, apelar dicha negación ante el Secretario de la junta directiva. Al recibir oportunamente tal apelación, la Escuela, dentro de 10 días laborables a partir de la recepción de la apelación, explicará plenamente por escrito las razones de la continuación de la negación, o dará acceso a los registro(s) solicitado(s). La Escuela también enviará una copia de la apelación así como de su determinación final, al Comité del Estado de Nueva York sobre el Gobierno Transparente.
- IV. En evento de la denegación de una apelación de una negación de acceso a un registro, el solicitante puede entablar un procedimiento para la revisión de dicha denegación, conforme al Artículo 78 de la Ley y Reglamento de la Práctica Civil.

La Escuela puede negar acceso a registros por una o más de las siguientes razones:

- Tales registros son exentos de divulgación conforme a estatutos estatales o federales;
- Tal acceso constituiría una invasión injustificada de la privacidad personal;
- Tales registros, si se divulgaran, afectarían la adjudicación de contratos actuales o inminentes o de negociaciones de contratos colectivos;
- Tales registros son secretos comerciales o fueron entregados a la Escuela por una empresa comercial, o derivados de información obtenida de una empresa comercial, los cuales, si se divulgaran, causarían daños sustantivos a la posición competitiva de la empresa;
- Tales registros fueron recopilados para propósitos de la aplicación de la ley y, si se divulgaran, cumplirían con las condiciones expuestas en la Ley de Funcionarios Públicos § 87 (2)(3);
- Tales registros, si se divulgaran, pondrían en peligro la vida o seguridad de alguna persona;
- Tales registros son códigos de acceso a computadoras;
- Tales registros son materiales inter-agencia o intra-agencia que no son tabulaciones de datos estadísticas o factuales, o que son instrucciones al personal que afectan al público, una política final o una auditoría externa.
- Tales registros constituyen preguntas o respuestas de examen.

ACUSE DE RECIBO DEL MANUAL DEL REPRESENTANTE

(Si usted tiene más de un hijo que asiste a la escuela, por favor complete un acuse de recibo para cada hijo. Por favor escriba con letra de imprenta.)

Por medio de la presente, hago constar que he recibido el Manual del Representante de la *New York City Montessori Charter School*.

Comprendo que tengo la responsabilidad de leer el manual y conocer las políticas y procedimientos de la escuela.

Fecha (mm/dd/aaaa) _____

Nombre del estudiante _____

Grado al que entra _____

Nombre del representante _____

Firma del representante _____

Teléfono _____

Correo electrónico _____