

***Por favor Leer esto con el estudiante.***  
***CARTA ANUAL DE INFORMACIÓN PARA PADRES 2024-2025***

## **Bienvenidos!**

Estamos emocionados de darle la bienvenida al nuevo año escolar 2024-2025. Nos estamos preparando arduamente para brindar una vez más un entorno de aprendizaje saludable donde los estudiantes de Renaissance 2 experimenten un plan de estudios académico basado en proyectos, con una visión completa de clases y con la oportunidad de convertirse en ciudadanos globales con experiencias que los lleven afuera del mundo de las aulas y en nuestra gran ciudad.

## **FECHAS IMPORTANTES: Agosto & Septiembre**

### **REUNIÓN CON EL DIRECTOR - Agosto 26, 2024**

- High school - 4pm - 4:45pm
- Lower school - 5pm - 5:45pm
- Middle school - 6pm - 6:45pm

Nos complace celebrar una reunión pública con el director antes de que comience el año escolar. **Por favor asista ya que se compartirá información importante.**

Además de recibir información importante sobre el próximo año escolar, tendrá la oportunidad de reunirse con el director Everett y hacer las preguntas que ustedes consideren.

### **DIA DE BIENVENIDA FAMILIAR - Agosto 29, 2024**

### **PRIMER DIA COMPLETO DE CLASES para TODOS LOS ESTUDIANTES - Martes, Septiembre 3, 2024**

### **NOCHE DE CURRÍCULO - Septiembre 10 Escuela Secundaria 6º grado; Sept 11 Colegio 9º y 10º; Sept 12 Escuela primaria K-5º Grado.**

En la noche de currículo, las familias conocerán a los maestros de sus hijos, aprenderán sobre las expectativas específicas de cada grado. Le recomendamos encarecidamente que asista a esta reunión. Los detalles se enviarán en un correo electrónico separado.

## **INFORMACIÓN DE REGRESO A LA ESCUELA**

### **INFORMACIÓN DE LA LLEGADA Y DE LA SALIDA**

- Desayuno (para todos los estudiantes): 7:30 am, lugar aún por ser determinado
- Las clases empiezan a las 8:00 am
- Las puertas cierran a las 8:10 am. Los estudiantes que lleguen después de este tiempo serán marcados como tarde.
- A los padres no se les permite acompañar a los estudiantes al edificio durante la hora de llegada.
- **Nota:** A las familias de jardín de infantes se les permitirá acompañar a sus hijos a sus salones de clases del 3 al 6 de Septiembre.
- Salida: Los padres del Grado K hasta 5º deben presentar sus cordones para poder recoger a los estudiantes.
- Después de las 3:30 pm no se le permite recoger a ningún estudiante debido a que el personal se está preparando para la salida.
- Las puertas se abren a las 3:55 pm para la hora de la salida.
- A los estudiantes de secundaria no se les permite volver a ingresar al edificio después de la salida.
- Los estudiantes de secundaria deben esperar a su entrenador o instructor extracurricular en el vestíbulo hasta que llegue el momento de comenzar su actividad extracurricular.
- No se permite estacionar frente al edificio; Los autobuses escolares necesitan ese espacio para estacionarse.

**TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN DE ESTUDIANTES** Todos los estudiantes del grado 6º hasta el grado 12º deben llevar consigo sus tarjetas de identificación todos los días y deben "deslizarlas" todas las mañanas. Esta acción registrará automáticamente la asistencia de cada estudiante.

Si el estudiante extravía su tarjeta de identificación, puede solicitar un reemplazo en la oficina principal. Hay un cargo por reemplazo de tarjeta de \$10 dólares.

**La distribución de METROCARD** está disponible para quienes califiquen. Comuníquese con Nayra Peña [nayrapena@rencharter2.org](mailto:nayrapena@rencharter2.org) si tiene alguna pregunta.

**La INFORMACIÓN DEL AUTOBÚS** aún se está finalizando. Nos comunicaremos con ustedes según sea necesario.

**COMPUTADORAS:** Queremos que nuestros estudiantes estén preparados para un posible aprendizaje remoto que llegue a pasar en cualquier momento durante el año escolar. Si su estudiante requiere una computadora, siga los pasos que se describen a continuación.

- **Encuesta sobre Equidad Digital y Preferencias de Aprendizaje:** las familias deben completar esta encuesta antes de solicitar una computadora. Esta encuesta se puede completar en la cuenta [PowerSchool](#) de su hijo o por teléfono llamando a la oficina principal al (917) 242-3505.
- **Formulario de Solicitud de la Computadora** - El siguiente paso será enviar un [formulario de solicitud de la computadora](#). El formulario completo puede enviarse vía línea o enviarse por correo electrónico a María Gutiérrez [mariagutierrez@rencharter.org](mailto:mariagutierrez@rencharter.org).
- **Recogida de la Computadora** - Las familias serán notificadas individualmente cuando la computadora del estudiante esté lista para ser recogida.

**Recordatorio:** Este dispositivo debe guardarse en casa y usarse estrictamente para tareas o aprendizaje remoto.

**LISTAS DE ÚTILES ESCOLARES Y ASIGNACIONES DE VERANO** están publicados en nuestro sitio [web](#) en la página [Listas de suministros](#), ubicada en la pestaña [Avisos y eventos para padres](#).

## **INFORMACIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD**

### **REQUISITOS DE INMUNIZACIÓN**

Las vacunas son la mejor manera de evitar que su hijo contraiga enfermedades y transmita a otras personas. Se requieren muchas vacunas para asistir a la escuela. Es necesario mantenerse al día con las [vacunas](#) para evitar la exclusión de la escuela, según el Departamento de Salud.

- ❖ Se recomienda a los padres sobre las vacunas adicionales, como las de COVID-19 y VPH, para proteger a su hijo/a.
- ❖ Hable con el proveedor de atención médica del estudiante si tiene preguntas sobre las vacunas.

**Informe inmediatamente a la escuela sobre cualquier resultado positivo de la prueba COVID-19 para que podamos brindarle la orientación escolar más actualizada.**

### **POLÍTICAS DE BIENESTAR**

**¡Quédese en casa cuando esté enfermo!** Cualquier persona que tenga fiebre debe quedarse en casa hasta 24 horas después de haber dejado de tener fiebre sin el uso de medicamentos, o hasta que su médico le diga que puede regresar a la escuela. Envíe una copia de las notas del médico a la atención de Daniela Montesdeoca [danielamontesdeoca@rencharter2.org](mailto:danielamontesdeoca@rencharter2.org).

**Tenga en cuenta que, según los síntomas de su hijo, nuestra enfermera escolar puede determinar que su hijo debe quedarse en casa por otros motivos según su criterio profesional.**

**Los anteojos, audífonos y cualquier otro dispositivo de asistencia** que su hijo necesite deben traerse y usarse diariamente en la escuela para evitar efectos perjudiciales en su aprendizaje.

Comuníquese directamente con la enfermera de nuestra escuela para discutir cualquier problema de salud o de medicamentos [nurse@rencharter2.org](mailto:nurse@rencharter2.org).

### **BIENESTAR SOCIAL-EMOCIONAL**

- ❖ Nuestro equipo de proveedores de atención de salud mental siempre están preparados para brindar apoyo socioemocional a nuestros estudiantes y personal.
- ❖ Renaissance continúa brindando a nuestro personal desarrollo profesional para construir una comprensión común del trauma y la resiliencia, capacitación contra los prejuicios y el racismo, y una enseñanza culturalmente receptiva.
- ❖ Nuestra escuela cuenta con un sólido programa de asesoramiento y reuniones matutinas que incorpora atención plena, bienestar socioemocional y conciencia empática, además de asesoramiento académico y tácticas y ejercicios para aliviar el estrés.
- ❖ ¡Nuestra escuela continuará ofreciendo y ampliando talleres de seguridad y salud mental para nuestras familias y la comunidad en general!

### **INFORMACIÓN FAMILIAR IMPORTANTE:**

- ❖ La siguiente información está disponible en nuestro sitio web: <https://rencharters.org/trcs-elmhurst/>: como los Informe escolar anual, Política de asistencia escolar, Declaración de derechos de los padres, Disciplina y otros manuales de políticas y procedimientos; Informe anual de la escuela autónoma y otros documentos de rendición de cuentas.
- ❖ Todas las familias tienen acceso a copias del [Código de Conducta y Política de Disciplina](#), [la Política de Dignidad para Todos los Estudiantes](#) y la [política de la Ley de Protección Infantil en Internet](#) en nuestra Página de Apoyo Estudiantil.
- ❖ En nuestro [Manual Familiar](#) podrán encontrar la política para la presentación de quejas y reclamos.
- ❖ **Ley McKinney-Vento** Esta ley garantiza que los niños y jóvenes sin hogar tengan igual acceso a una educación pública gratuita y apropiada. El objetivo es garantizar que todos los estudiantes tengan la oportunidad de tener éxito académico, independientemente de su situación de vivienda. Aunque nuestro enlace McKinney-Vento verifica cuidadosamente para asegurarse de que las familias necesitadas reciban el apoyo permitido según esta Ley, si cree que su estudiante enfrenta inestabilidad de vivienda, por favor comuníquese con JC Collado [jcollado@rencharter2.org](mailto:jcollado@rencharter2.org).

- ❖ **Nota:** Puede encontrar más información sobre la Ley McKinney-Vento de Asistencia a Personas sin Hogar, Subtítulo VII-B, [aquí](#).

## A QUIEN CONTACTO PARA:

- ❖ **Asistencia, actualización de su información de contacto de emergencia, domicilio, número de teléfono o dirección de correo electrónico:**
  - JC Collado, [jcollado@rencharter2.org](mailto:jcollado@rencharter2.org)
  - Vreny Novillo, [vrenynovillo@rencharter2.org](mailto:vrenynovillo@rencharter2.org)
- ❖ Solicitud de una computadora: Maria Gutierrez, [mariagutierrez@rencharter2.org](mailto:mariagutierrez@rencharter2.org)
- ❖ Preguntas sobre PowerSchool: Dawn Cahill, [dawncahill@rencharter.org](mailto:dawncahill@rencharter.org)
- ❖ Preguntas sobre el servicio de comida: Diana Castellanos, [dianacastellanos@rencharter2.org](mailto:dianacastellanos@rencharter2.org)
- ❖ Preguntas en referencia a nuestra programa después de la escuela para los grados K hasta 3.º Junah Lee, [junah.lee@82ndst.com](mailto:junah.lee@82ndst.com)
- ❖ Cualquier otra pregunta que tenga, por favor contacte a Maria Gutierrez, [mariagutierrez@rencharter2.org](mailto:mariagutierrez@rencharter2.org)
- ❖ Para obtener una lista completa de nuestro directorio, visite nuestro sitio web <https://rencharters.org/trcs-elmhurst/staff-directory/>

**Recuerde informarnos sobre cualquier cambio en la información de contacto de emergencia, dirección, número de teléfono, correo electrónico, necesidades médicas, etc. de su hijo/a.**

## Cómo actualizar su información

El mejor método para actualizar la información es comunicarse con la oficina principal al (917) 242-3505. También puede realizar los cambios directamente en su [cuenta de PowerSchool](#). PowerSchool es la Plataforma que contiene su información de contacto, calificaciones del estudiante y registros de asistencia.

Alternativamente, puede enviar un correo electrónico a JC Collado. [jcollado@rencharter2.org](mailto:jcollado@rencharter2.org).

**ES IMPORTANTE QUE PODEMOS COMUNICARNOS CON USTED O CON OTRO ADULTO RESPONSABLE EN CASO DE QUE HAYA UNA EMERGENCIA CON SU HIJO.**

## UN VISTAZO A RENAISSANCE 2!

### PARTE 1: *El Día Escolar*

Primer día completo de clases para TODOS los estudiantes - **Martes, Septiembre 3 - Se espera que todos los estudiantes estén listos para aprender a las 8:00 am.**

Como recordatorio para el año escolar, nuestro horario académico actualizado será el siguiente:

### **Grados K - 10°**

#### **Lunes/Martes/Jueves/Viernes**

Empezamos a las: 8:00 am

Terminamos a las: 4:00 pm

#### **Miercoles**

Empezamos a las: 8:00 am

Terminamos a las: 2:15 pm

### **Protocolos de Seguridad de la Llegada y Salida del Año Escolar 2024-2025**

1. Llegada:
  - a. A los estudiantes se les asignará una puerta específica para ingresar al edificio, según el nivel de grado.
  - b. Los padres del jardín de infantes pueden acompañar a sus niños a sus salones de clases solo la primera semana.
  - c. Todos los demás grados serán acompañados por el personal de la escuela.
2. Salida escolar:
  - a. *Si llega tarde a recoger a su hijo de primaria y secundaria, vaya directamente a la oficina principal.*
  - b. A los padres, durante la salida, se les pedirá que entren y salgan del edificio rápidamente. Por favor, absténgase de tener conversaciones con los profesores a la llegada o a la salida. Envíe un correo electrónico a su maestro para programar un horario para reunirse si tiene inquietudes.

**Nota:** Se espera que usted deje y recoja al estudiante **A TIEMPO** todos los días. Las tardanzas y las recogidas tardías deberían ser eventos muy poco comunes. **NO** se aceptan recogidas tardes constantemente.

### **SERVICIO DE COMIDA**

Nuestro programa de servicio de alimentos es proporcionado por [Butter Beans](#). Ellos preparan comidas frescas, nutritivas y bien balanceadas para los estudiantes de TRCS 2 de todos los grados. Los menús mensuales se publican en el sitio web para su comodidad.

1. Nos complace informarle que Renaissance ha sido aprobado para implementar un programa de comidas de elegibilidad comunitaria para el año escolar actual, lo que significa que **TODOS** los estudiantes matriculados son elegibles para recibir un desayuno, almuerzo y cena saludables **sin costo** para su hogar. Para sostener el programa, cada

familia debe presentar un formulario completo [CEP](#) al inicio de cada año escolar. También nos complace anunciar que este año hemos recibido fondos para proporcionar frutas y verduras frescas, de temporada y saludables para los estudiantes. Puedes encontrar más información en nuestro sitio web disponible en inglés y español, en el [servicio de comida](#).

2. Los estudiantes pueden traer su almuerzo a la escuela. Tenga en cuenta que no podemos calentar alimentos traídos de casa. No se permiten envases de vidrio. Como recordatorio, el agua es la única bebida permitida en el edificio.
3. **Programa de almuerzo al aire libre (Grados 9º y 10º)** Los privilegios de almuerzo al aire libre son para estudiantes de 9º al 10º grado y requieren el consentimiento de los padres y buena ciudadanía con respecto al comportamiento, el rendimiento académico, la buena asistencia y poca o ninguna tardanza en la escuela.
4. **Botellas de agua:** no se proporcionan como parte de las comidas. Proporcione una botella de agua para su hijo(a) si lo desea. El agua es la única bebida permitida en el edificio.

### **Programa después de la escuela**

Por favor contacte a Junah Lee de [82nd Street Academics](#) a [Junah.Lee@82ndst.com](mailto:Junah.Lee@82ndst.com) o llame al 347-723-7135.

### **Expectativas de aprendizaje remoto: Sólo si nuestra escuela no está disponible para instrucción en persona.**

La escuela solo implementará instrucción remota debido a razones que requieren que nuestro edificio sea inaccesible. Los días de nieve pueden seguir siendo días de aprendizaje remoto como lo fueron el año pasado.

Si el aprendizaje remoto fuera necesario, le pediremos que revise el documento adjunto [documento de expectativas de aprendizaje remoto para estudiantes](#) con el estudiante. Aunque no anticipamos tener que volver al aprendizaje remoto durante largos períodos de tiempo, estamos preparados para aplicar las mejores prácticas aprendidas en el programa de aprendizaje remoto del año pasado para adaptarlas mejor a todos los estudiantes. El estudiante recibirá un horario que imitará el día escolar tal como sucedería dentro del edificio.

## **PARTE 2: “Desarrollando líderes para el renacimiento de Nueva York”**

### ***The Renaissance Charter School Declaración de misión***

*“The Renaissance Charter School” se basa en la convicción de un cambio en el destino de un solo individuo puede conducir a un cambio en el destino de una comunidad, una nación y, en última instancia, de la humanidad. Su misión como escuela K-12º es fomentar jóvenes líderes educados, responsables y humanistas que, a través de su propio crecimiento personal, provocarán un*

*renacimiento en Nueva York. Sus graduados serán ciudadanos globales con un respeto permanente por la paz, los derechos humanos, el medio ambiente y el desarrollo sostenible”.*

Hacia el logro de este objetivo The Renaissance Charter School 2, también conocido como ‘TRCS 2’, ha construido una cultura de comunidad, cooperación y colaboración. Su creencia fundamental es un entorno de aprendizaje dinámico que valore la amistad y el respeto profundo abrirá tanto los corazones como las mentes de los estudiantes. En este tipo de ambiente, los estudiantes cumplirán con todos los estándares como algo natural.

En un ambiente pequeño, parecido a un pueblo, los profesores enseñan en equipo, las clases se organizan en grupos y los padres desempeñan un papel central. La escuela opera bajo un modelo de gobernanza colaborativa en el que todos los sectores tienen voz. TRCS 2 refleja el espectro de los diferentes orígenes étnicos, talentos y habilidades que existen en la ciudad de Nueva York.

El estudio de Nueva York es el tema curricular central de TRCS 2. Las materias tradicionales como matemáticas, ciencias, artes del lenguaje y estudios sociales están relacionadas con el estudio de geografía, historia, economía, cultura y la gente de Nueva York. A medida que avanzan, los estudiantes participan en actividades de participación comunitaria y trabajan en proyectos individuales y en grupos pequeños para prepararlos para el trabajo del siglo XXI. Dado que las artes son tan importantes para Nueva York, los estudiantes toman clases de arte y trabajan con asociaciones artísticas externas.

La mejor manera de transmitir el espíritu de liderazgo es mediante el ejemplo. TRCS 2 Los miembros del personal modelan un liderazgo colaborativo que se caracteriza por la compasión y el diálogo responsable. A través de este proceso, surge una toma de decisiones acertada. TRCS 2 se compromete a graduar a personas competentes, pensadores poderosos, ciudadanos comprometidos y estudiantes de por vida que crearán el renacimiento de Nueva York.

### **Programa de asesoramiento**

Todos los estudiantes de 6º a 10º grado tienen un período de asesoramiento, y todos los estudiantes de jardín de infantes a 5º grado tienen un tiempo estructurado de reunión matutina para apoyar la construcción de relaciones y comunidades, el desarrollo de habilidades socioemocionales, el asesoramiento académico, el desarrollo de habilidades de estudio y el servicio comunitario. Estas áreas se conectan con la misión de nuestra escuela de liderazgo y ciudadanía global humanista.

## **EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE**

Bajo cualquier circunstancia, nuestros estudiantes necesitan apoyo, comprensión, atención y confianza para avanzar académica, emocional y socialmente. Creemos que todas las personas quieren tener éxito y que si pueden hacerlo, lo lograrán. Nuestra estrategia siempre ha sido apoyar culturas positivas en el aula y fuertes expectativas sobre cómo los estudiantes se comportan y tratan a los demás. Como siempre, necesitamos su ayuda para que esto funcione.

### **Cómo apoyar a su hijo/a**

Hable con su hijo/a para asegurarse de que comprenda que estamos aquí para ayudarlo y apoyarlo en su aprendizaje y su salud mental, emocional y social. Si su hijo/a tiene dificultades con algún aspecto de su experiencia escolar, asegúrese de que nos lo informe. Si él o ella no está seguro de hacérselo saber, comuníquese con nosotros ustedes mismos. Tendremos más éxito en ayudarnos unos a otros en este momento difícil si trabajamos juntos.

También es importante que sus hijos comprendan que sus compañeros de clase luchan junto a ellos durante la pandemia y, en muchos casos, de forma continua, y que todos necesitan aceptación, apoyo, atención y comprensión. Bromear, excluir, insultar o cualquier otro maltrato no es aceptable y resultará en esfuerzos de colaboración obligatorios entre el personal de la escuela y los padres y/o tutores. Nuestra comunidad se defiende unos a otros, demuestra que nos preocupamos unos por otros, superamos nuestras diferencias y solucionamos problemas juntos. Apoyemos la resiliencia de nuestros estudiantes con ánimo y fuerza.

Ayude a su hijo/a a estar preparado para participar en una participación significativa, equipado con tareas, materiales, conocimientos y mentes abiertas. Ayúdalos a comprender y cumplir los estándares comunitarios, reconociendo que las reglas ayudan a que las comunidades funcionen para el beneficio de todos. Asegúrese de que sepan que espera que asuman la responsabilidad de sus errores y esté preparado para aprender de sus errores. Esforcémonos por reconocer los esfuerzos de nuestros jóvenes con compasión y empatía, fomentemos su crecimiento y apoyemoslos en el proceso. Por favor, eche un vistazo a nuestras expectativas detalladas en nuestro [Código de conducta estudiantil](#).

### **Apoyo para padres**

Renaissance Cree que los padres son socios plenos en la educación de sus hijos y, como tal, agradecemos los comentarios y la colaboración de los padres en el éxito académico de sus hijos y en vivir la misión y visión de nuestra escuela. Se anima a los padres a convertirse en miembros activos de la Asociación de Padres de la escuela. (PA) y se les anima a formar parte del Comité de Gobernanza Escolar Colaborativa. (CSG) o como padre-representante en la junta directiva de la escuela (BOT). Confiamos en que los padres aporten sus talentos y experiencia para apoyar a nuestra escuela.

A cambio, ofrecemos talleres para padres sobre una variedad de temas, en asociación con la Asociación de Padres y otras organizaciones. Por ejemplo, hemos realizado talleres sobre aprendizaje remoto, bienestar socioemocional durante la pandemia, organización de espacios de trabajo en casa, hablar con su hijo adolescente, preparar comidas y refrigerios nutritivos para niños, y otros. Nuestra Coordinadora de Padres, María Gutierrez, [mariagutierrez@rencharter2.org](mailto:mariagutierrez@rencharter2.org), está aquí para ayudarlos.

### **Teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos**

**NO** se permite el uso de teléfonos celulares, relojes digitales y otros dispositivos electrónicos dentro del edificio. Esto incluye durante las transiciones, el almuerzo y en el salón de clases. **NO** se permiten auriculares sin la aprobación previa del maestro, sólo para uso educativo.

Si se descubre que su estudiante ha violado estas políticas, se confiscarán los dispositivos electrónicos. Los dispositivos solo se devolverán a un padre o tutor legal **al final de la jornada escolar. Nota:** Si el dispositivo no se puede recoger durante este tiempo, se podrá recoger al día siguiente durante todo el horario escolar.

**Si necesita comunicarse con el estudiante, llame a la escuela al 917-242-3505.**

**No envíe mensajes de texto ni llame al estudiante durante el día escolar, ya que esto interrumpe la clase y puede causar problemas con otros estudiantes.**

**Si el estudiante necesita comunicarse con usted, se le indicará que use el teléfono en la oficina principal.**

### **Política de prevención del acoso**

The Renaissance Charter School 2 tiene el compromiso de crear líderes significa que el acoso no se tolera dentro de nuestra escuela, en el aula, o en las redes sociales. **Definimos acoso como la exposición repetida, a lo largo del tiempo, a acciones intencionales y negativas por parte de una o más personas, en las que el sujeto del tratamiento tiene dificultades para defenderse.**

Las reglas de nuestra comunidad sobre el acoso son:

- (1) No intimidaremos a otros;
- (2) Intentaremos ayudar a otras personas que estén siendo acosadas;
- (3) Incluiremos a otros que estén quedando fuera; y
- (4) Le diremos a un adulto en la escuela y en casa si somos testigos de acoso.

### **Ausências justificadas e injustificadas**

La toma de asistencia se realizará a primera hora de la mañana. Además, a todos los estudiantes del 9º a 10º grado se les toma la asistencia en cada clase del período.

TRCS 2 se esfuerza por la excelencia estudiantil en todos los niveles. Consideramos que el logro académico, el desarrollo del carácter y la responsabilidad social son facetas integrales del éxito. Mantener una asistencia excelente y llegar a tiempo a la escuela son elementos importantes para demostrarlos y/o apoyarlos. Los estudiantes solo se deben ausentarse por enfermedades con una nota del médico, emergencias familiares (como muerte en la familia) o por otras razones válidas que prohíban al estudiante venir a la escuela, como reuniones de inmigración.

No consideramos que las visitas de bienestar al médico o al dentista sean motivos válidos de ausencia. Estas visitas deben programarse durante los días y horarios en que no hay clases, siempre que sea posible. **Además, las vacaciones familiares no deben programarse durante las horas en que la escuela esté en sesión, incluidas *La semana de Rensizzle*. Consulte el *calendario escolar para días festivos y días de salida temprana*.**

Todas las ausencias deben documentarse mediante una nota o correo electrónico de los padres y entregarse en la oficina principal. Envíe un correo electrónico al maestro del estudiante y al

subdirector para notificarles sobre las ausencias. También se anima a los padres a que se comuniquen con la oficina principal cuando el estudiante esté ausente.

El personal de Renaissance 2 le notificará si el estudiante está ausente de la escuela. Usted será contactado por correo electrónico cada vez que el estudiante sea marcado tarde o ausente. Si no recibe una notificación de una ausencia conocida, comuníquese con la oficina principal.

La asistencia es una parte importante del aprendizaje. Las ausencias frecuentes interrumpen la continuidad de la instrucción y pueden hacer que los estudiantes se atrasen en sus tareas.

Los estudiantes que tienen ausencias excesivas (asistencia inferior al 95%) se consideran en riesgo de asistencia, que es un componente de las calificaciones y la promoción de la clase.

En caso de que el estudiante esté ausente, es su responsabilidad (y la del estudiante) obtener y completar el trabajo de recuperación. Le recomendamos que establezca contacto con otros estudiantes y familias en la clase de su hijo para ayudar con este proceso.

**Si anticipa un problema con la asistencia del estudiante, comuníquese con la oficina principal de inmediato para que podamos trabajar con usted y con el estudiante antes de que esto se convierta en un problema grave. ¡Estamos aquí para ayudarte!**

### **PARTE 3: Colaboración entre estudiantes, padres, maestros y personal; Cómo nos comunicamos.**

Renaissance 2 se enorgullece de contar con un organismo matriz activo e involucrado. Hay oportunidades para hacer contribuciones reales a la comunidad a través de la participación en la asociación de padres, asistiendo a conferencias de padres y maestros, participando en el CSG, asistiendo a reuniones públicas de la Junta Directiva o simplemente involucrándose en una de las muchas oportunidades de voluntariado. Hay muchas maneras de mantenerse conectado e involucrado en la educación del estudiante.

Si desea reunirse con algún miembro del personal, debe **programar una cita** por correo electrónico o por teléfono llamando a la oficina principal al (917) 242-3505.

#### **COMUNICACIÓN EN TODA LA ESCUELA**

La comunicación comienza en el nivel más básico, entre estudiantes y profesores. Recuerde comunicarse con el maestro de su hijo como primer paso para obtener información o resolver un problema relacionado con la educación del estudiante. Como práctica general, el correo electrónico es el método de comunicación preferido para contactar con la escuela.

Además de un boletín familiar semanal, recibirá anuncios y notificaciones sobre información importante y eventos escolares.

Almacenamos su información de contacto en [PowerSchool](#). Que también es donde puede acceder a los registros académicos y de asistencia del estudiante. Crear una cuenta le permitirá ver estos registros importantes directamente.

**Es extremadamente importante que tengamos su nombre, número de teléfono y dirección de correo electrónico correctos. Inicie sesión en su cuenta PowerSchool de padres antes del comienzo del año escolar para Confirmar su(s) número(s) de teléfono y celular y dirección de correo electrónico. También, puede comunicarse con la escuela por correo electrónico para actualizar sus datos de contacto.**

Si tiene preguntas sobre cómo iniciar sesión o usar [PowerSchool](#) y/o acceder a la información académica del estudiante, envíe un correo electrónico a Dawn Cahill [dawncahill@rencharter.org](mailto:dawncahill@rencharter.org).

### **Boletas de Calificaciones**

Las boletas de calificaciones se envían por correo electrónico al final de cada período de calificaciones desde **PowerSchool**. También puede acceder a la libreta de calificaciones y a las calificaciones de su hijo iniciando sesión en su cuenta de padres. Si tiene preguntas sobre las calificaciones de su hijo, comuníquese con el maestro de su hijo.

### **Notificaciones de Asistencia y Tardanzas**

Si el estudiante está ausente o llega tarde a la escuela, recibirá un correo electrónico automático y un mensaje de voz que le alertará. Nuevamente, es importante que verifique su información de contacto antes de que comience el año escolar.

### **Comunicándose con los Maestros de los Estudiantes**

TRCS se esfuerza por facilitar la comunicación para los padres. Nos hemos asociado con una aplicación de mensajería llamada [ParentSquare](#) para comunicarse fácilmente con los maestros a través de mensajes de texto directos o correo electrónico. Los profesores también se comunicarán con ustedes a través de la aplicación.

**Recomendamos descargar la aplicación ParentSquare.** y crear una cuenta. Hacerlo le permitirá:

- Recibir mensajes traducidos automáticamente al español
- **Nota:** hay otros idiomas disponibles; contáctenos si desea que agreguemos su idioma natal a la aplicación.
- Envía mensajes a profesores en español, traducidos automáticamente al inglés.
- Acceda al calendario escolar, menú, y otros enlaces y documentos importantes, todo en un solo lugar.
- Manténgase al día con las noticias del aula, como imágenes, videos y actualizaciones de la clase, a través de una fuente privada estilo red social exclusiva para la escuela.
- Firme digitalmente hojas de permiso y formularios.
- Confirme su asistencia a los eventos.

Realizaremos sesiones de ayuda para las familias que deseen saber como usar la aplicacion las sesiones serán en agosto y septiembre. Cualquier pregunta puede dirigirse a Meredith Hinshaw-Chaney [meredithhinshaw@rencharter.org](mailto:meredithhinshaw@rencharter.org).

Descarga la aplicación aquí:



## PREOCUPACIONES INMEDIATAS

En caso de una inquietud inmediata, nuestro protocolo de comunicación garantiza que usted obtenga la información más oportuna y precisa. Si tiene un problema urgente es importante seguir los pasos que se enumeran a continuación para garantizar una respuesta rápida. No hacerlo puede provocar un retraso.

1. Hable primero con el maestro del estudiante si la inquietud se relaciona con el trabajo en clase, las calificaciones o problemas en el aula.
2. Las inquietudes generales deben dirigirse a nuestra Coordinadora de Padres, María Gutiérrez. [mariagutierrez@rencharter2.org](mailto:mariagutierrez@rencharter2.org) o puede enviar un correo a [info@rencharter2.org](mailto:info@rencharter2.org); alguien en la oficina principal le responderá.
3. Si el problema no se resuelve, puede hablar con el Subdirector respectivo;
  - a. Escuela Primaria K hasta 5º Sara Hughes, [SaraHughes@rencharter2.org](mailto:SaraHughes@rencharter2.org)
  - b. Escuela Secundaria 6º Sien Li, [SienLi@rencharter2.org](mailto:SienLi@rencharter2.org)
  - c. Colegio: 9º Y 10º Z Gao, [ZGao@rencharter2.org](mailto:ZGao@rencharter2.org)
4. Si el problema no se resuelve, comuníquese con el director Everett Boyd;
5. Si el problema no se resuelve, comuníquese con la Directora Ejecutiva, Stacey Gauthier; y finalmente,
6. El asunto puede ser presentado ante nuestra Junta Directiva

**Los asuntos disciplinarios y de seguridad escolar** deben dirigirse primero a nuestros Decanos de Apoyo Estudiantil E Ross [ecross@rencharter2.org](mailto:ecross@rencharter2.org) y Adiel Francis [adielfrancis@rencharter2.org](mailto:adielfrancis@rencharter2.org)

Si el problema no se resuelve, comuníquese con Vincent Garelick, AP de Apoyo y Seguridad Estudiantil [vincentgarelick@rencharter.org](mailto:vincentgarelick@rencharter.org).

**Preguntas sobre los IEP de los estudiantes y adaptaciones especiales** debe ser dirigida a nuestro AP de Poblaciones de Estudiantes Especiales, Shannon Wallace [shannonwallace@rencharter2.org](mailto:shannonwallace@rencharter2.org).

**Preguntas sobre las operaciones escolares y nuestro programa de servicio de alimentos** debe ser dirigido a nuestro AP de Operaciones y Finanzas, Jessica Kim [jessicakim@rencharter2.org](mailto:jessicakim@rencharter2.org).

## PROCESO DE RECLAMACIONES Y QUEJAS

En caso de que el Director no pueda resolver la situación, se deben seguir los siguientes procedimientos de reclamaciones:

1. Las personas deben dirigir su problema por escrito al Presidente de la Junta Directiva. (Dr. Monte Joffee at [montejoffee@rencharter.org](mailto:montejoffee@rencharter.org)).
2. Una vez que el comité revise los problemas, el asunto se remitirá a la persona, grupo o comité apropiado para mayor investigación, acción y/o recomendaciones. Se generará un informe para el Comité de Quejas de la Junta. La junta al final votará por una decisión.
3. Las personas a quienes la Junta Directiva haya negado sus quejas serán notificadas por escrito de su derecho a apelar la decisión ante la Oficina Chárter de las Escuelas Públicas de la Ciudad de Nueva York en la Oficina de Diseño Escolar y Asociaciones Chárter Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York. 100 Gold Street, Suite 3500 New York, NY 10038; el Canciller del Departamento de Educación de la ciudad de Nueva York en 52 Chambers St-rm 320, New York, NY 10007, y la Junta de Regentes del Estado de Nueva York en el Departamento de Educación del Estado de Nueva York, 89 Washington Avenue, Board of Regents, Room 110 EB, Albany, New York 12234.

## SITIO WEB

Nuestro sitio web, [The Renaissance Charter School | \(rencharters.org\)](http://TheRenaissanceCharterSchool.com) está repleto de información para padres y amigos de Renaissance. Tómese un tiempo para explorar el sitio, especialmente las siguientes páginas: [Padres](#), [Apoyando a su hijo/a](#), [Servicios de comida](#), [Asociación de padres](#), [Apoyo para los estudiantes](#), y [Programa después de la escuela](#).

## REDES SOCIALES

¡Puede encontrar a TRCS 2 en [Instagram](#) y [Facebook](#)! Síguenos para mantenerse actualizado sobre los acontecimientos de la comunidad y otras notificaciones.

## RECURSOS ADICIONALES DE INFORMACIÓN PARA PADRES Y NOTIFICACIONES

De acuerdo con las leyes estatales y federales, TRCS debe notificar anualmente a los padres y tutores sobre sus derechos de acceso a los registros educativos de sus hijos. Para leer la Política de la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA), acceda a nuestra [Manual de Políticas y Procedimientos](#), página 3, en nuestro sitio web. FERPA otorga a los padres y estudiantes mayores de 18 años ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante. Tenga en cuenta que el personal de la escuela nunca puede divulgar información sobre el expediente de un estudiante, incluidos los registros disciplinarios, a la familia de otro estudiante. Si usted es una familia que experimenta inestabilidad en la vivienda, hay recursos disponibles para usted. Nuestros trabajadores sociales escolares están disponibles para ayudar a las familias a localizar recursos. Además, es posible que tenga a su disposición asistencia financiera. Debe completar el formulario McKinney Vento para ser considerado para recibir asistencia.

La [Declaración de derechos de los padres](#) con respecto a la privacidad y seguridad de los datos de nuestros estudiantes se encuentra en nuestra página web.

Para aquellos estudiantes con un **Plan de Educación Individual (IEP)**, también tienen derecho a revisar este documento y cualquier informe y documento de respaldo. Puede enviar su solicitud escrita por correo electrónico a la atención de JC Collado, Gerente de oficina, ([jcollado@rencharter2.org](mailto:jcollado@rencharter2.org)), también puede obtener copias del registro acumulativo de su hijo. Puede hacer una solicitud por correo electrónico para los registros de educación especial y deben dirigirse a Shannon Wallace, la Subdirectora de Poblaciones Especiales [shannonwallace@rencharter2.org](mailto:shannonwallace@rencharter2.org).

Respectivamente, TRCS 2 mantiene todos los registros educativos de su hijo de manera altamente confidencial en la oficina principal. Todas las evaluaciones de apoyo a la instrucción, IEP y otros registros relacionados con la prestación de servicios de educación especial están guardados en un archivo separado y seguros ubicado en la oficina del AP para Poblaciones Especiales. La ley federal requiere que TRCS 2 le notifique anualmente sobre su derecho de acceso a la información relativa a la certificación y calificación de los maestros y asistentes docentes de su hijo.

-Fin del Documento-

