



## **Rocketship United Academy**

**Manual para Estudiantes y Padres**

Año escolar 2021-2022

Tennessee

## ÍNDICE

<b>SOBRE ROCKETSHIP</b>	<b>5</b>
NUESTRA HISTORIA	5
NUESTRA MISIÓN	6
NUESTRO MODELO	6
<b>INFORMACIÓN DE CONTACTO</b>	<b>6</b>
ESCUELAS	6
SITIOS WEB	7
<b>ADMISIÓN Y MATRÍCULA</b>	<b>7</b>
<b>CALENDARIO Y ASISTENCIA</b>	<b>7</b>
HORARIO ESCOLAR	7
LANZAMIENTO	8
HORARIO DE OFICINA	8
ASISTENCIA Y AUSENTISMO	8
COMUNICACIÓN	12
CANCELACIÓN DE CLASES, CAMBIOS DE HORARIOS Y CIERRE ANTICIPADO	12
<b>OPERACIONES DEL CAMPUS Y SEGURIDAD</b>	<b>12</b>
PROCEDIMIENTOS Y HORARIOS DE LLEGADA Y SALIDA	12
TRANSPORTE EN AUTOBÚS	13
SALIDA DE ESTUDIANTES	16
RETIRAR TARDE A LOS NIÑOS	16
ACCESO AL CAMPUS Y VISITANTES	17
VIGILANCIA ELECTRÓNICA	20
CUSTODIA FAMILIAR	20
AUTORIZACIÓN DE VOLUNTARIOS	22
EXCURSIONES	22
<b>COMIDAS ESCOLARES</b>	<b>22</b>
<b>ÁMBITO ACADÉMICO</b>	<b>23</b>
PLAN DE ESTUDIOS	23
TAREAS	24

REPETICIÓN, PROMOCIÓN Y ACELERACIÓN DE ESTUDIANTES	24
ACTIVIDADES DE DETECCIÓN DE NIÑOS CON NECESIDADES ESPECIALES ( <i>CHILD FIND</i> )	24
<b>DISCIPLINA Y EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO</b>	<b>25</b>
CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE ROCKETSHIP	25
DISCIPLINA DE LOS ALUMNOS	26
SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN	26
POLÍTICA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, EL HOSTIGAMIENTO Y EL ACOSO	26
CÓDIGO DE VESTIMENTA PARA ESTUDIANTES	27
OBJETOS PERSONALES	27
USO DEL TELÉFONO	27
<b>SALUD Y SEGURIDAD</b>	<b>28</b>
ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS	28
INMUNIZACIÓN	28
EXÁMENES DE SALUD Y DESPISTAJES	28
PIOJOS Y LIENDRES	29
TARJETAS DE CONTACTOS DE EMERGENCIA	29
PLANES DE SEGURIDAD	29
ARMAS DE FUEGO Y OTRAS	29
DROGAS, ALCOHOL Y TABACO	29
SEGURIDAD EN INTERNET	30
ABUSO INFANTIL Y NEGLIGENCIA	30
<b>PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES</b>	<b>30</b>
COMPROMISOS DE ROCKETSHIP	30
COMPROMISOS DE LOS PADRES Y REPRESENTANTES	30
COOPERACIÓN CON LOS PADRES	31
VISITAS A LA CASA	31
OPORTUNIDADES PARA LOS PADRES EN EL CAMPUS	32
MENSAJES AUTOMATIZADOS PARA LOS PADRES	32
<b>NOTIFICACIÓN DE DERECHOS Y GARANTÍAS</b>	<b>33</b>
REGISTROS DEL EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE	33

EDUCACIÓN PARA NIÑOS Y JOVENES SIN HOGAR	37
PROCESO DE RECLAMOS	41
DECLARACIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN	44
SECTION 504	44
TÍTULO I: PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES	45
PACTO ESCUELA-PADRES	47
DERECHOS DE LOS PADRES A LA INFORMACIÓN (ESSA)	48
COPPA	48
<b>POLÍTICAS</b>	<b>49</b>

*Tome en cuenta que Rocketship podrá dictar políticas o procedimientos adicionales, complementarios y alternos para responder a las circunstancias actuales relacionadas con el COVID-19, los cuales serán publicados y distribuidos por separado. Las familias deberán cumplir con estas políticas o procedimientos de la misma forma como cumplen con las políticas y procedimientos contenidos en este manual.*

*Las políticas presentadas en este manual están sujetas a continuas revisiones y aprobaciones de la Junta Directiva. Rocketship notificará a las familias cualquier cambio que ocurra en las políticas aquí incluidas.*

## **SOBRE ROCKETSHIP**

Rocketship United Academy forma parte de Rocketship Public Schools, una red de escuelas primarias chárter que sirve a estudiantes de comunidades de escasos recursos, donde el acceso a escuelas excelentes es limitado. Creemos que escuelas verdaderamente transformadoras, no solamente educan a los alumnos, sino que también empoderan a los maestros, involucran a los padres e inspiran a las comunidades. Rocketship aspira atender las necesidades de cada alumno, a través de una combinación de educación tradicional, tecnologías adaptativas, tutorías dirigidas y oportunidades de crecimiento. Juntos, podemos cerrar la brecha de oportunidades para el éxito.

## **NUESTRA HISTORIA**

En 1999, el Padre Mateo Sheedy, pastor de la Parroquia del Sagrado Corazón, creó la Beca Juan Diego para la Universidad de Santa Clara. Se sorprendió al descubrir que, de los cientos de niños en su parroquia, ninguno cumplía los requisitos para ser admitido en la universidad de su lugar natal, o en ninguna de las mejores universidades.

El Padre Mateo Sheedy se acercó a la comunidad y comenzó a desarrollar un plan para crear una educación de calidad en Washington Guadalupe, un barrio del área metropolitana de San José.

Desafortunadamente, el Padre Mateo Sheedy falleció demasiado pronto, aunque sus deseos permanecieron vivos. En 2006, sus parroquianos se acercaron a John Danner y Preston Smith, dos emprendedores de la educación que estaban desarrollando un nuevo modelo para escuelas en barrios con menores recursos. John Danner, un ingeniero de software, que se interesó por la tecnología y cómo podía ayudar a personalizar la educación. Preston Smith era un joven director en una reconocida escuela primaria de San José. Sabía que el empoderamiento de los maestros y el involucramiento de los padres podían tener fuertes impactos en el éxito de los alumnos.

Poco después, la Escuela Primaria Rocketship Mateo Sheedy abrió sus puertas, y los estudiantes pronto comenzaron a mostrar buenos resultados académicos. Mientras más familias se inscribían en la lista de espera, nos percatamos de las necesidades de educación de calidad de San José y otros lugares. Las expectativas y la capacidad de organización de los padres han jugado un papel fundamental en la apertura de nuevas escuelas Rocketship a lo largo del país.

Actualmente, Rocketship Public Schools es una organización sin fines de lucro que opera todas las escuelas Rocketship y está dirigida por un Consejo Directivo. Son trece escuelas en California, incluyendo las de San José, Redwood City, Antioch y Concord; dos en Nashville; dos en Milwaukee y tres en Washington DC.

## NUESTRA MISIÓN

La misión de Rocketship Public Schools es eliminar las diferencias en el acceso a las oportunidades para el éxito, haciendo que todos los estudiantes alcancen o superen el nivel de su grado en lectura y matemáticas. Todos los estudiantes aprenderán a tener iniciativa, ser respetuosos, responsables, empáticos, y a perseverar hasta conseguir la excelencia.

El propósito de la educación es que todos los estudiantes puedan aprender a usar su mente y su corazón. Los estudiantes aprenden mejor en escuelas en donde se los conoce bien, en donde las expectativas son altas, existe mucho apoyo, y donde sus voces y las de sus padres son valoradas. La misión de Rocketship es reconocer estos valores y asegurarse de que los estudiantes son empoderados para aprender, liderar, ser miembros positivos y productivos de su comunidad.

Los objetivos de Rocketship son los siguientes:

- Que los estudiantes sientan un deseo profundo de aprender.
- Que Rocketship provea a los padres un camino que permita a sus hijos tener las mejores oportunidades de asistir a la Universidad.
- Que los graduados de Rocketship se transformen en líderes de sus comunidades.

## NUESTRO MODELO

Nuestro modelo se basa en los siguientes tres pilares:

1. **Maestros y líderes excelentes pueden crear escuelas transformadoras.** Rocketship invierte en entrenamiento y desarrollo, para asegurarse de que sus maestros y líderes tengan un impacto profundo en estudiantes y comunidades.
2. **Cada niño tiene necesidades únicas.** Rocketship se ocupa de cubrir estas necesidades personalizando la rutina de cada niño a través de una combinación de educación tradicional, tecnologías, y tutorías.
3. **La participación de los padres es esencial para eliminar las diferencias en el acceso a las oportunidades para el éxito.** Rocketship ayuda a los padres a convertirse en líderes de nuestras escuelas y comunidades, alentándolos a que se conviertan en defensores de sus hijos.

## INFORMACIÓN DE CONTACTO

### ESCUELAS

DIRECCIÓN DE LA ESCUELA: 320 Plus Park Blvd, Nashville, TN. 37217

Teléfono: 615-712-7499

Fax: 615-250-9848

Correo Electrónico: [nashville@rsed.org](mailto:nashville@rsed.org)

Líderes:

- Ms. Steele -Principal- [tsteele@rsed.org](mailto:tsteele@rsed.org)

- Mr. Harp - Assistant Principal - [bharp@rsed.org](mailto:bharp@rsed.org)
- Ms. Schultz - Assistant Principal - [tschultz@rsed.org](mailto:tschultz@rsed.org)
- Mr. Rice - Business Operations Manager - [jrice@rsed.org](mailto:jrice@rsed.org)
- Ms. Claire - Office Manager - [csallstrom@rsed.org](mailto:csallstrom@rsed.org)

*Si su llamada es enviada a la casilla de voz, deje un mensaje y lo responderemos en un lapso de 24 horas.*

## SITIOS WEB

El sitio web de Rocketship Public Schools es [rsed.org](http://rsed.org). Podrá buscar información general sobre Rocketship, incluyendo nuestro modelo educativo, nuestro equipo administrativo, y las escuelas de nuestra red.

El sitio web de Rocketship ESCUELA es <https://www.rocketshipschools.org/schools/united-academy/>. Allí encontrará información de contacto del personal de la escuela; recursos para los padres, incluyendo una versión electrónica de este manual; el calendario escolar, y otras informaciones sobre la escuela.

## ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Las escuelas Rocketship son escuelas chárter. Las escuelas chárter son independientes del distrito escolar local, aunque deben ser aprobadas por un consejo educativo local.

Las escuelas chárter son escuelas públicas gratuitas y abiertas a cualquier estudiante que quiera ingresar. Permiten a los padres, organizaciones y comunidades restaurar, reinventar y revitalizar el sistema de educación pública.

Rocketship no realizará ninguna evaluación a los estudiantes para su admisión y matriculación en una escuela. Rocketship no limitará la matrícula en base a consideraciones de raza, color, religión, nacionalidad de origen, lengua, habilidad intelectual o atlética, logros, aptitudes, o condición de estudiante con necesidades especiales.

Consulte el Manual de Políticas para obtener una copia de la política de admisión y matrícula.

## CALENDARIO Y ASISTENCIA

### HORARIO ESCOLAR

#### **Horario de todos los grados**

Horario regular: 7:45AM - 3:45PM

Todos los jueves son días de horario reducido, por lo que la salida será a las 2:00 p. m.

Algunos estudiantes dispondrán de actividades extracurriculares después de clases. La información acerca de las opciones disponibles se transmitirá a las familias durante el verano y al principio del año escolar.

## LANZAMIENTO

Cada escuela de Rocketship comienza el día con el lanzamiento o *Launch*: es un período en el cual todos se reúnen y se comunican sobre los temas generales de interés. Durante el lanzamiento, la escuela promueve hábitos positivos, enseña nuevos sistema de administración, discute sobre el avance de los objetivos, promueve la cultura y los valores. Por ejemplo, toda la escuela, incluido el personal, podría practicar una canción o un baile o celebrar los logros de un grado o de un estudiante en particular.

## HORARIO DE OFICINA

La oficina abre 30 minutos antes del comienzo de clases y cierra 30 minutos después que las clases terminan.

**Día habitual:** de 7:15 a. m. a 4:30 p. m.

**Horario reducido:** de 7:15 a. m. a 2:30 p. m.

Tome en cuenta que los servicios de atención presencial en la oficina de recepción estarán sujetos a las restricciones vigentes con motivo de la pandemia de la COVID-19.

## ASISTENCIA Y AUSENTISMO

La tardanza y el ausentismo pueden perjudicar el progreso académico y social de un estudiante. Rocketship se esfuerza para que los estudiantes sean puntuales y asistan cada día. Esta política describe las ausencias justificadas e injustificadas, llegadas temprano y tarde, así como las definiciones y consecuencias del ausentismo escolar. Esta política se aplica a las escuelas Rocketship en todas las regiones, con la excepción de las definiciones y las consecuencias del ausentismo escolar, que están escritas en conformidad con las leyes estatales aplicables.

### I. Ausencias justificadas y ausencias injustificadas

Se espera que todos los estudiantes lleguen a tiempo y asistan a la escuela todos los días. En Tennessee, los estudiantes deben asistir un mínimo de 3,5 horas de la jornada escolar para ser considerados presentes. Es obligatoria la notificación o la documentación apropiada para que sea marcada como justificada en el registro de asistencia del estudiante. Rocketship debe recibir la documentación en un plazo de tres días después del regreso del estudiante, o la ausencia será considerada injustificada.

#### Ausencias justificadas

Las tablas a continuación explican las notificaciones y la documentación necesaria para justificar las ausencias. La notificación debe ser presentada dentro de los tres días de haber regresado a la escuela.

Razón de ausencia	Documentación necesaria	Otras notas
Enfermedad	Aviso por escrito de los padres o representantes. Se requiere la constancia de un médico, por tres o más días de enfermedad.	



Muerte de un familiar	Aviso por escrito de los padres o representantes.	
Fiesta religiosa o ceremonia	Aviso por escrito del padre o representante del niño.	
Aislamiento debido a cuarentena, enfermedad contagiosa, infección, infestación, u otra separación condicional que requiera separación de otros estudiantes por razones médicas o de salud.	Como lo establezca el departamento de salud local.	
El padre o representante de servicio activo en las Fuerzas Armadas.	Aviso por escrito de los padres o representantes. Para ausencias de mayor duración, se puede requerir documentación adicional.	Un día para el despliegue; un día para el retorno; hasta 10 días cuando se le otorgue licencias de descanso o recuperación temporal.
Suspensión legal.	La documentación de suspensión, en conformidad con la Política de suspensión y expulsión de Rocketship.	
Presentación en un tribunal.	Documentación del tribunal.	
Otras razones (cita médica, emergencias, actividades extraescolares).	Aviso por escrito de los padres o representantes. Las solicitudes serán aprobadas a discreción del director.	

### Ausencias injustificadas

Algunas ausencias no podrán considerarse justificadas, ni siquiera con la documentación apropiada. Estas incluyen, aunque no son limitantes, las siguientes: citas no documentadas, los días de enfermedad sin notificación a la escuela por parte de los padres, quedarse dormido, problemas con el automóvil, recorte de clases, mandados, cuidar niños, y vacaciones fuera de las vacaciones escolares programadas. El director, en consulta con su supervisor cuando sea necesario, tiene la discrecionalidad de determinar si una ausencia debe ser justificada o no.

### Notificación a los padres de las ausencias injustificadas

Rocketship hará las diligencias adecuadas para ponerse en contacto con los padres o representantes de un estudiante en el mismo día y cada vez que un estudiante tenga una ausencia injustificada, con seguimiento diario, según sea necesario.

## **II. Tareas faltantes**

Los estudiantes tienen la responsabilidad de cumplir con aquellas tareas que no realizaron durante su ausencia. Los estudiantes deben solicitar a sus maestros las tareas faltantes.

### **III. Salidas de la escuela durante el día**

En ningún caso un estudiante puede volver a casa sin el permiso de un padre o representante. Se espera que los padres o representantes hagan todo lo posible para programar las citas de sus hijos en horarios que no estén dentro de la jornada escolar. Sin embargo, si una cita durante la jornada escolar es inevitable, el estudiante debe traer una nota firmada por uno de sus padres o tutores al inicio de la jornada, que incluya la razón de la ausencia parcial, el tiempo de salida de la escuela y la hora prevista de regreso del estudiante a la escuela. Si el estudiante tiene una cita con el médico, debe traer una nota del médico a su regreso. Siempre que sea posible, se espera que los estudiantes regresen a la escuela después de la cita.

Las salidas temprano por razones que no implican directamente al estudiante (es decir, cita para otro miembro de la familia) generalmente no están permitidas, pero pueden ser aprobadas a discreción del director.

Los estudiantes que se enferman durante la jornada escolar deben registrarse en la oficina y permanecer en la escuela hasta que el representante del niño venga a buscarlo o se le otorgue el permiso para que el estudiante salga de la escuela, de acuerdo con la Política de salida de estudiantes de Rocketship.

### **IV. Vacaciones**

Rocketship programa las vacaciones en su calendario escolar. Las vacaciones familiares se deben planificar en estas fechas. Los estudiantes que tomen tiempo adicional de vacaciones no tienen garantías de tareas de recuperación o créditos.

### **V. Ausencias prolongadas e inasistencia habitual**

#### Retrasos recurrentes

Los retrasos recurrentes pueden ocasionar intervenciones. Cuando un estudiante acumula cinco llegadas tarde (justificadas o injustificadas), se pedirá a la familia participar en una reunión para tratar las normas de asistencia de la escuela. Cuando un estudiante acumula diez llegadas tarde (justificadas o injustificadas) se pedirá a la familia asistir a una reunión con un Líder escolar y firmar un acuerdo de asistencia. El director tiene la potestad de exonerar estos requisitos en raras ocasiones, dependiendo de las circunstancias. Si el padre o representante no se presenta o se niega a acudir a las reuniones, cuando se le ha dado amplio margen de tiempo para hacerlo, igualmente se podrá ejecutar un plan de intervención. Se enviará o se entregará una copia del acuerdo de asistencia a la dirección de residencia que aparezca en el registro del estudiante.

#### Ausencias prolongadas

El ausentismo prolongado o recurrente también puede ser sujeto a intervenciones, a criterio del director, en consulta con otros miembros del Equipo Líder de la escuela. Además, los estudiantes que incurran en ausentismo recurrente estarán sujetos a sanciones tales como la pérdida del derecho a asistir a excursiones.

#### Ausencias

Si un estudiante pierde 10 o más días consecutivos sin notificar a la escuela, y Rocketship no puede ponerse en contacto con el padre o representante del estudiante, después de hacer esfuerzos razonables y de buena fe, Rocketship retirará al estudiante del plantel y su cupo se le dará a un estudiante en la lista de espera. Para las ausencias prolongadas, el director podría disponer y organizar estudios independientes.

Procedimientos por ausentismo escolar

<b>1- 3 ausencias sin Justificación</b>	La escuela realizará una intervención para determinar las razones de las ausencias. La escuela debe documentar los esfuerzos realizados para contactar con los padres del estudiante.
<b>5 ausencias injustificadas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Rocketship enviará a la casa del estudiante una citación por escrito de obligatorio cumplimiento. El director también deberá sostener una reunión con el padre o representante del estudiante para discutir las causas de la inasistencia y establecerá un acuerdo verbal para mejorar la asistencia.</li><li>● Los directores están obligados a reportar los nombres de todos los estudiantes que faltan a la escuela a un oficial de asistencia. Cada acumulación de cinco faltas debe ser reportada. (TCA § 49-6-3007 (e))</li></ul> <p>Si a los tres días siguientes a la recepción de la notificación, el estudiante sigue ausente de la escuela sin justificación, Rocketship podría reportar la ausencia ilegal al enlace de Metro Nashville Public School Court Liaison, el cual podría emprender acciones legales. (TCA § 49-6-3007 (e))</p>
<b>10+ ausencias injustificadas</b>	Rocketship reportará la ausencia al Metro Nashville Public School Court Liaison o al Distrito, Achievement School District (ASD), quienes tomarán las acciones legales correspondientes (TCA § 49-6-3007 (e)). Cada acumulación de cinco inasistencias injustificadas también será reportada al distrito ASD.

Todas las intervenciones deberán documentarse.

## COMUNICACIÓN

Este año, todas las escuelas Rocketship utilizarán el sistema para enviar mensajes a las familias. Dichos mensajes incluirán información sobre los eventos de la escuela, avisos de emergencia, problemas de asistencia o cualquier otro tema que la escuela considere importante para las familias. Las comunicaciones se enviarán por mensajes de texto, correo electrónico o llamadas telefónicas, utilizando la información de contacto que usted aporta al momento de la inscripción de su hijo. Se agradece notificar a la escuela si no desea recibir estas comunicaciones.

## CANCELACIÓN DE CLASES, CAMBIOS DE HORARIOS Y CIERRE ANTICIPADO

En raras ocasiones, Rocketship podría cambiar el horario regular de clase; cerrar la escuela por el día; abrir más tarde, o dejar salir a los estudiantes más temprano, por causa de la nieve, la lluvia, el mal tiempo, desastres naturales, u otras emergencias.

Consulte el Manual de Políticas para obtener una copia de la política de cierre de la escuela.

## OPERACIONES DEL CAMPUS Y SEGURIDAD

### PROCEDIMIENTOS Y HORARIOS DE LLEGADA Y SALIDA

#### Transporte

Todos los padres y representantes son responsables de garantizar el transporte de sus hijos a la escuela. Adicionalmente, los padres deben proveer información de contacto sobre las personas que están autorizadas a retirar a los estudiantes de la escuela. Los padres y responsables deben informar a la oficina de recepción si un estudiante tiene permiso para caminar a casa.

Los estudiantes tendrán la opción de obtener el servicio de autobús desde y hacia la escuela. Póngase en contacto con el gerente de operaciones si tiene alguna pregunta sobre el transporte en autobús. Nuestro procedimiento para el uso del autobús se incluye a continuación.

#### Llegada

Los estudiantes pueden llegar a la escuela a partir de las **7:35 a. m.**

Si un estudiante llega tarde (después de **8:00 a. m.**), **debe** dirigirse a la recepción y obtener un permiso del administrador de la oficina antes de ir al lanzamiento o a clase. Los estudiantes recibirán una tardanza si llegan después de las **8:15 a. m.**

Si el estudiante llega 30 minutos después del comienzo de clases, se registrará una demora. Si un estudiante está demorado, podría estar sujeto a los procesos disciplinarios. Para más detalles, consulte la Política de asistencia y ausentismo en este manual.

#### Salida

Si necesita recoger a los niños antes de la hora de salida para acudir a una cita o cualquier otra razón, deberá notificar a la escuela dos horas antes de la salida. Si desea cambiar a su hijo del transporte en autobús al transporte en automóvil, debe notificarlo en la recepción antes de las 2:00 p.m. en los días regulares y antes de las 12:00 m si es un día de horario reducido. Tome en cuenta, que si desea cambiar a su hijo de transporte en automóvil al autobús, habrá un periodo de espera de 24 horas, para que la

compañía de transporte verifique la disponibilidad y apruebe el cambio. No todas las solicitudes de cambio podrán atenderse.

### **Tarjeta de Salida**

Al comienzo del año escolar, los padres o responsables recibirán una tarjeta de salida identificación con el nombre del estudiante y su código *PikMyKid*. Durante la salida, los padres y responsables (u otra persona autorizada) deberán presentar esta tarjeta o la aplicación *PikMyKid app* al personal de la escuela para recoger al niño. Si pierde su tarjeta de salida o no recuerda el número *PikMyKid*, las personas autorizadas deben presentar su identificación en la recepción para obtener un pase temporal.

### **Recordatorios para padres y responsables a la salida**

- Trate a todas las familias Rocketship, estudiantes y miembros del personal con cortesía y respeto en todo momento. No tome ninguna acción que pueda dañar la salud o la seguridad de alguna persona en el campus. El comportamiento irrespetuoso o inseguro durante la entrada y la salida, puede resultar en la pérdida del derecho de los padres o representantes a asistir al campus de la escuela.
- No converse con maestros o líderes de la escuela durante la llegada o salida, programe una cita si es necesario.
- No deje a su hijo en la acera fuera o cerca de nuestro campus. **Es obligatorio** entrar al campus y recoger a los niños en las áreas de salida designadas.
- Salvo limitadas excepciones, los animales no están permitidos en el campus, durante la entrega o la salida. Si usted tiene un animal en su carro, éste debe permanecer dentro del vehículo en todo momento.
- Los estudiantes solo pueden salir en vehículos por el lado del pasajero.
- Muestre su tarjeta de salida o tenga el número de su *PikMyKid* a la mano cuando recoge a su hijo/a.
- Agradecemos mantener la distancia apropiada entre los vehículos para evitar choques.
- Le agradecemos que **no hable por teléfono o envíe mensajes de texto** durante la llegada o la salida. Necesitamos poder comunicarnos con usted por la seguridad de los niños.

Tenga presente que durante el año la escuela definirá el protocolo de uso de mascarillas para la entrada y salida de estudiantes y familiares.

Los padres que rompan las reglas de la escuela durante la entrada y la salida, o que de alguna forma pongan en peligro la salud o la seguridad de los estudiantes de Rocketship, del personal o de otras familias, pueden perder el derecho a ingresar al campus.

## **TRANSPORTE EN AUTOBÚS**

Es importante que todas las familias y los usuarios de los autobuses sepan que el servicio de transporte es un beneficio que se mantendrá sólo si el comportamiento de los estudiantes en el autobús escolar es apropiado y seguro. Nuestra prioridad en el transporte es que los estudiantes lleguen y salgan de la escuela protegidos y a tiempo. Los estudiantes que muestran comportamientos inaceptables en un autobús escolar crean un riesgo inaceptable para ellos mismos; así como para otros estudiantes, el conductor del autobús, los automovilistas y los peatones. El conductor del autobús, en coordinación con los maestros de Rocketship y el Director de Operaciones, es responsable de la seguridad y la disciplina de los pasajeros del autobús. Los líderes de la escuela, maestros y el Gerente de Operaciones estarán disponibles para ayudar al conductor del autobús a mantener la disciplina y el orden en las rutas de

transporte, través de medidas disciplinarias apropiadas, que pueden incluir la suspensión o retiro permanente del uso del autobús.

Tenga presente que durante el año la escuela definirá el protocolo de uso de mascarillas en buses y para los familiares que esperan en las paradas.

Rocketship pide a todos los padres o representantes revisar este procedimiento, discutirlo con su hijo, y firmar un compromiso de conducta del usuario del autobús (*Bus Rider Behavior Contract*) antes de utilizar el transporte.

### **Paradas de autobús**

Todos los padres deben estar en la parada del autobús al inicio del periodo programado para la cuadra, tanto en la mañana como en la tarde. Esta información se encuentra publicada en la hoja de ruta de cada autobús. Para el retiro en la mañana, los estudiantes deben estar fuera de los vehículos, en la parada, cuando llegue el autobús. Esto significa que los estudiantes deben estar preparados para caminar hacia el autobús cuando la puerta se abra (excepto en casos de clima extremo). Es indispensable que los estudiantes embarquen a tiempo, de manera que los autobuses lleguen puntualmente a la escuela para las actividades del lanzamiento (*launch*) y para el desayuno antes de que comiencen las clases. En la tarde, los padres deberán esperar en la parada del bus hasta que los alumnos lleguen. Para ello, deberán hacer fila y tener sus tarjetas de identificación a la mano. Cuando se abran las compuertas del bus, los padres mostrarán sus tarjetas de identificación al supervisor. Este es el procedimiento para la entrega de alumnos. Este protocolo de seguridad permite una salida rápida y segura. En caso de no tener su tarjeta en ese momento, informe al supervisor de su número de identidad *PikMyKid*. Si no tiene ninguna de estas identificaciones, el alumno no podrá irse. En este caso, usted deberá venir a buscarlo a la escuela.

### **Paradas de autobús alternas**

Los conductores de autobuses no tienen permitido dejar a sus hijos en lugares que no están en las rutas regulares. Se agradece no solicitar a los conductores que lo hagan, ya que cuando el bus se dirige a un lugar no previsto se corren riesgos de seguridad para todos los niños. Si tiene algún problema con su lugar de parada, diríjase a la escuela directamente y solicite hablar con el gerente de operaciones.

### **Asignación de ruta**

Las rutas de autobuses se crean cuidadosamente para maximizar la cantidad de pasajeros atendidos. Sobre esta base, los estudiantes podrán usar únicamente la ruta a la que están asignados. Los estudiantes no están autorizados a transferirse de un bus a otro debido a problemas de horarios. Las escuelas no permitirán que un estudiante viaje ocasionalmente o de manera rutinaria en una ruta diferente. Los estudiantes que deliberadamente traten de colarse en otro autobús podrían perder su derecho al transporte. Todos los cambios en las rutas deben solicitarse en la aplicación *PikMyKid app* o en la oficina principal.

### **Reglamento de estudiantes para el uso de autobuses**

Aunque el propósito de este reglamento no es la disciplina escolar, sino la seguridad de todos aquellos estudiantes que se transportan en autobús desde y hacia la escuela, nada le impide a Rocketship aplicar el procedimiento de la escuela de acuerdo con el código de conducta del estudiante y el manual de estudiantes.

### **Reglas del autobús para estudiantes**

- Permanecer en los asientos asignados.
- Utilizar un lenguaje positivo.
- Seguir las instrucciones desde el primer momento.
- Mantener manos, pies, y objetos resguardados en todo momento.

- Mantener limpios los espacios del autobús, no se permite comer en el autobús.
- Tenga presente que durante el año la escuela definirá el protocolo de uso de mascarillas en buses.

**Ofensas en el autobús escolar (lista no exhaustiva)**

Clase 1	Clase 2	Clase 3
Escupir	Colgarse de las ventanas con cualquier parte del cuerpo	Peleas
Ruido excesivo	Lanzar cualquier objeto dentro o fuera del autobús	Poner en grave peligro la seguridad del estudiante, otros estudiantes, el conductor, el público o los peatones.
Payasadas Abandonar el asiento o estar de pie sin el permiso del conductor	<i>Acoso</i> , amenazar, o acosar a cualquier persona en el autobús	La posesión de un arma o una sustancia ilegal
Vulgaridad o gestos inapropiados	Vandalismo al autobús o a cualquier equipo relacionado con el autobús (se requerirá la reposición).	
No identificarse con el conductor del autobús	Entrada no autorizada o bajar del autobús a través de una salida de emergencia o ventana	
Comer / beber / ensuciar el autobús		

Nivel	1ª infracción	2ª infracción	3ª infracción	4ta infracción
<b>Clase 1</b>	Advertencia por escrito, reflexión del estudiantes por escrito y una disculpa del estudiante	Suspensión del uso del autobús 1-3 días, y se requiere reunión con los padres	3-5 días de suspensión del uso del autobús y reunión con los padres	Pérdida del derecho de uso del autobús por el resto del año escolar
<b>Clase 2</b>	1-3 días de suspensión del uso del autobús y reunión con los padres	3-5 días de suspensión del uso del autobús y reunión con los padres	Pérdida del derecho de uso del autobús por el resto del año escolar	
<b>Clase 3</b>	Puede incluir hasta la pérdida del derecho de uso del autobús por el resto del año escolar			
<b>Estudiante devuelto a la escuela</b>	Advertencia escrita	Suspensión del uso del autobús por 1 día	Suspensión del uso del autobús por 5 días	Pérdida del derecho al uso por el resto del año escolar

### **Las consecuencias de las infracciones en el autobús**

Los estudiantes que violen las reglas del autobús y el procedimiento de Rocketship están sujetos a la Política de disciplina de Rocketship.

Consulte el Manual de Políticas para obtener una copia completa de la **Política de transporte** de Rocketship.

### **SALIDA DE ESTUDIANTES**

Rocketship hará todos los esfuerzos para que los estudiantes lleguen a sus hogares a salvo al final del día. Al principio del año escolar, los padres y responsables deben retirar su tarjeta de salida que deberán presentar cuando recojan a sus hijos/as (como se describe arriba). Los padres y responsables también deberán llenar una tarjeta de contacto de emergencia, que incluye los nombres de las personas que deberán ser contactadas en caso de emergencia, si la escuela no puede comunicarse con los padres. Consulte el Manual de Políticas para obtener una copia de la **Política de salida de estudiantes**.

### **RETIRAR TARDE A LOS NIÑOS**

El objetivo principal de Rocketship es garantizar que la salida de los estudiantes sea segura, eficaz, y responsable. Entendemos que alguna emergencia familiar puede hacer que se recoja al niño tarde, pero las familias que constantemente no cumplan con retirar a los estudiantes a tiempo pueden estar sujetas a intervenciones o consecuencias.

Consulte el Manual de Políticas para obtener una copia de la **Política de salidas tarde**.



## ACCESO AL CAMPUS Y VISITANTES

Rocketship se esfuerza por crear escuelas que sean receptivas para las familias, los voluntarios y miembros de la comunidad y, al mismo tiempo, mantener un ambiente seguro para los estudiantes y el personal. Esta política aborda la gestión de los accesos al campus, los procedimientos para el registro de visitantes, los procedimientos a seguir para organizar una visita al campus y la expulsión de personas del campus. En esta política, “campus” significa todas las instalaciones bajo techo y al aire libre, incluyendo edificios, aceras, estacionamientos, entradas, parques y patios.

Tenga presente que durante el año escolar las visitas a la escuela estarán sujetas a las restricciones vigentes por motivo de la pandemia de la COVID-19.

### I. Puntos de acceso al campus

Siempre que haya estudiantes presentes en las instalaciones, la oficina de recepción y todos los puntos de acceso de cada campus de Rocketship serán supervisados por un miembro del personal.

Adicionalmente, los visitantes están obligados a pasar por un chequeo de identificación, el chequeo del listado de infractores sexuales y cumplir con cualquier otra medida de seguridad (p. ej., formularios de registro de entradas y salidas) que la escuela implemente. La escuela informará a los visitantes en caso de requerir acciones de seguimiento específicas para los visitantes que no presenten la identificación necesaria o que tengan señalamientos de ofensas sexuales.

Mantener la recepción bajo supervisión en todo momento es una responsabilidad primaria del administrador de la escuela. Si este no se encuentra en la recepción por algún motivo, será responsable de designar a otro miembro del personal de Rocketship que cubra su ausencia. **No** está permitido solicitar a personas que no sean miembros del personal de Rocketship para atender la oficina de recepción.

Todas las entradas y puertas que llevan a los edificios escolares deben permanecer cerradas y bajo llave en todo momento; y solo podrán ser abiertas por el personal autorizado.

### II. Deambular

Los padres, representantes y otros visitantes –incluyendo niños que no sean estudiantes de la escuela ni los hijos del personal de la escuela que estudian en otras escuelas– no deben deambular por las instalaciones, esto incluye al estacionamiento y a los alrededores de los edificios. El estacionamiento debe usarse para recoger y entregar a los alumnos, y para se hacen trámites.

Se espera que los padres, representantes y otros visitantes abandonen las instalaciones del campus al concluir cualquier trámite, o al dejar a sus estudiantes en la escuela. Si un padre o representante desea visitar la escuela para observar el proceso escolar, el visitante debe cumplir con los siguientes procedimientos, que han sido elaborados para garantizar la seguridad de los estudiantes y del personal, así como para minimizar las interrupciones del programa escolar.

### III. Registro de visitantes y pases

Todos los visitantes (incluyendo miembros del personal regional y nacional de Rocketship Public Schools) están obligados a registrarse en la recepción al entrar en cualquier edificio escolar o recinto, siempre que haya estudiantes en el edificio. Las escuelas proveerán una hoja de registro para cualquier evento que se realice en el campus.

El director o su designado pueden negarse a registrar a un visitante, si tienen razones para concluir que la presencia del visitante o sus actos podrían perturbar a los estudiantes, maestros o empleados de la

escuela, que la presencia del visitante pudiera causar daños a la propiedad, o que llevaría a la distribución o uso de sustancias ilícitas o controladas.

Los visitantes disfrazados o de incógnitos no se les permitirá la entrada al campus, sin acuerdo previo con la administración de la escuela.

Después de registrarse en la recepción, los visitantes que no son empleados de Rocketship recibirán un pase de visitante que deben mostrar en todo momento durante su visita. El personal regional / nacional ("Red de Apoyo") de Rocketship recibirá tarjetas de identificación personal del departamento de Recursos Humanos de Rocketship. El personal de la Red de Apoyo debe mostrar su tarjeta de identificación en todo momento, mientras esté en una escuela. Si un miembro del personal de la Red de Apoyo se olvida de su tarjeta de identificación, él / ella tendrá que obtener un pase de visitante de la oficina principal.

Todos los visitantes también deben firmar al salir del campus.

A cualquier visitante se le puede solicitar una identificación personal en cualquier momento.

El principal o el designado pueden retirar el permiso de un individuo para estar en el campus, aún si ese individuo tiene el derecho a estar allí, cuando existan razones para concluir que la presencia del visitante en las áreas de la escuela interfiere, o podría interferir con la conducción pacífica de las actividades de la escuela o podría perturbar a los estudiantes, maestros o empleados.

El principal o el designado pueden solicitar que un visitante que no se haya registrado, o cuyo derecho a registrarse haya sido negado o revocado, se retire de inmediato de la escuela. Cuando a un visitante se le ordena retirarse, el director o el designado deberán informarle que si él o ella regresan a la escuela sin acatar los requisitos anunciados, se notificará a las autoridades y estará cometiendo un delito.

#### **IV. Programación de visitas al campus**

Las visitas durante las horas de clase por personas que no sean de la Red de Apoyo o del personal de Rocketship deben programarse con el maestro y el director (o su designado) con antelación. Las reuniones con los maestros deben ser programados y llevarse a cabo fuera del horario de instrucción. Los padres o representantes que deseen visitar un salón de clases durante el horario escolar deben obtener previamente la aprobación de la maestra y del director o encargado. Las sesiones de observación en los salones de clases deben ser aprobadas por el director o su suplente.

No se permitirán dispositivos de grabación o audio en los salones por parte de los estudiantes o visitantes sin la autorización escrita de la maestra y el director. El incumplimiento de esta disposición se considera una violación de la política y podría ocasionar la pérdida del derecho del visitante a permanecer en el campus, de acuerdo con lo estipulado en la sección III.

#### **V. Comportamiento de los visitantes**

Todos los visitantes, cualesquiera sean los motivos de sus visitas, deberán actuar de acuerdo con las regulaciones y normas de Rocketship durante su estadía en las instalaciones de las escuelas. Los visitantes tiene prohibido el contacto físico con cualquier estudiante, por cualquier motivo, incluidos tocar, abrazar o sujetar al estudiante. Además, está terminantemente prohibido reprender o regañar, disciplinar y gritar a los estudiantes. Si el visitante tiene alguna queja sobre el comportamiento de un estudiante, debe alertar inmediatamente a un miembro del personal de Rocketship.

Esta política también se aplica durante los programas virtuales (p. ej., instrucción virtual, eventos y otros). Las personas que aparezcan en un evento virtual con un estudiante de Rocketship y cuya conducta viole lo establecido en esta política estará sujeto a las consecuencias de acuerdo con la sección III y VI.

#### **VI. Retiro de personas del Campus**

Rocketship está consciente de que pueden surgir situaciones en las que el director o el supervisor del director prohíban a un individuo entrar en un campus de Rocketship. Tales situaciones pueden incluir un individuo que se involucra en violencia, amenazas de violencia, acoso o cualquier otro comportamiento que el director considere perjudicial para el entorno de aprendizaje. Tales acciones deberán cumplir con los requisitos de la ley estatal pertinente.

La expulsión del campus es aplicable únicamente a un campus Rocketship y a sus actividades. Los directores, generalmente, tienen la autoridad para prohibir que un individuo perjudicial ingrese al campus, pero deben seguir el protocolo interno de Rocketship y cumplir con todas las leyes estatales que se apliquen. Los directores no pueden impedir que un individuo ingrese a otras escuelas Rocketship, salvo autorización específica del director de escuelas o el Departamento Legal. Son responsabilidad del director de Operaciones, el administrador de la oficina y el personal de seguridad las siguientes funciones:

- Hacer cumplir con la identificación fotográfica el cien por ciento de las veces, para asegurar que ninguna persona entre en el edificio si lo tiene prohibido.
- Documentar y mantener procedimientos para recoger a los niños y dejarlos en la escuela, y mantener cualquier documentación relacionada con la prohibición de ingreso en la recepción.
- Determinar, en el momento del incidente y en colaboración con los directores, si se debe contactar a la policía local.
- Mantener una lista precisa y actualizada de los individuos a los que se ha emitido un aviso de restricción.
- Cumplir la notificación de restricción, escoltando a los individuos fuera del edificio y fuera de la escuela de una manera pacífica, tranquila y ordenada.
- No recurrir a un lenguaje, tono, o acción combativa contra ninguna persona con ingreso restringido.
- Contactar al departamento de policía local en el caso de que una persona se vuelva físicamente agresiva o se niegue a cumplir con la notificación de restricción.

#### **VII. Negarse a abandonar el campus**

Cualquier persona que se niegue a abandonar el campus tras la solicitud del director o que ingrese a las instalaciones (incluidos el estacionamiento, áreas recreativas, aceras y edificio principal) sin la debida autorización, podrá estar sujeto a las leyes penales locales relativas a la violación de la propiedad y entrada ilegal.

Si el visitante continúa con este tipo de conducta, la escuela podría solicitar una orden de restricción en su contra, la cual le prohibiría a él o ella ingresar a las instalaciones o asistir a las actividades de la escuela bajo ningún motivo, durante un periodo legalmente establecido.

El director o designado puede buscar la asistencia de la policía para tratar o reportar a un visitante que viole esta política.

### **VIGILANCIA ELECTRÓNICA**

La vigilancia electrónica puede usarse en los campus de Rocketship cuando se considere necesario. El uso de vigilancia electrónica en nuestras escuelas es únicamente para prevenir robos, garantizar la

seguridad del personal de Rocketship y los estudiantes, y para identificar individuos que se comporten de manera perturbadora o criminal. Rocketship actuará de acuerdo con las leyes estatales sobre el uso de grabaciones electrónicas.

Rocketship solicita a los padres y otros visitantes que, excepto durante eventos escolares designados (como obras de teatro escolares, graduaciones, y otros eventos abiertos a la comunidad de Rocketship), se abstengan de tomar fotografías, videos, o grabaciones de audio de estudiantes y del personal, sin antes obtener un permiso por escrito de los padres del estudiante. En caso de que un padre o visitante tome una imagen de un estudiante, Rocketship solicita que el individuo se abstenga de colocar cualesquiera de dichas imágenes en una cuenta personal o en una red social. Tomar fotografías o audios es invasivo, y puede violar leyes estatales de privacidad.

## **CUSTODIA FAMILIAR**

Rocketship hará todos los esfuerzos para que se cumplan los mandatos de custodia legal por parte del personal, padres, y responsables. Esta política se refiere a los registros de custodia; salida de los estudiantes con padres custodios; los derechos de los padres sin custodia y el papel de Rocketship en disputas de custodia.

### **I. Definiciones**

A los efectos de esta política, Rocketship se adhiere a las siguientes definiciones:

"Mandato judicial": una orden emitida por un tribunal a raíz de un proceso judicial para determinar los derechos de custodia de las partes. Una orden judicial normalmente indicará los derechos de custodia legales y / o físicos que el tribunal ha concedido a cada padre.

"La custodia compartida": ambos padres tienen derechos legales y físicos de custodia.

"Custodia legal": el padre con custodia legal tiene el derecho a tomar decisiones sobre la educación del niño. Este tipo de decisiones suelen incluir la educación del niño, la religión y la atención médica.

"Padre sin custodia": el padre sin custodia no tiene la custodia legal o física de un niño.

"Custodia física": el derecho a tener el control del lugar donde el niño vive y de quién puede cuidar al niño.

### **II. Registros de la custodia**

Rocketship busca mantener registros de custodia precisos y actualizados para todos los estudiantes. Es la responsabilidad del padre-tutor proporcionar al administrador de la oficina de Rocketship las órdenes judiciales precisas y actualizadas que afecten los derechos de custodia de sus hijos. Las órdenes judiciales actualizadas deben ser proporcionadas al administrador tan pronto como sea posible. Toda la documentación proporcionada a la escuela será confidencial y sólo pueden acceder a ella, cuando sea necesario, los miembros del personal.

En ausencia de una orden judicial, Rocketship asumirá que los padres separados o divorciados de un niño tienen custodia compartida.

En Tennessee, de conformidad con T.C.A. 36-2-303, la madre de un niño nacido fuera del matrimonio tiene la custodia por defecto (tanto legal como física) si los padres no contraen matrimonio, a menos que exista una orden judicial firmada por un juez.

Sin una orden judicial firme o una prueba de adopción que otorgue derechos de custodia, no se considera que los padrastros tengan la custodia física o legal de un niño. Asimismo, a falta de pruebas similares, Rocketship asumirá que los hermanos, tíos, abuelos, primos y otros familiares no tienen la custodia legal o física de un niño.

### **III. Salida de Estudiantes**

Cualquier padre o tutor que tenga la custodia física de un niño, o retiene los derechos de custodia específicos otorgados a través de una orden de la corte que se extiende hasta pasado el horario de la escuela, puede recoger al estudiante de la escuela, así como autorizar a Rocketship a liberar al estudiante con cualquier otra persona, siempre que estos arreglos sean consistentes con los términos de la orden judicial. Al comienzo del año escolar, se les pedirá a los padres o representantes llenar un formulario de Autorización de Salida. Consulte la Política de salida de estudiantes de Rocketship para más información. En cualquier momento, los padres o representantes que tengan la custodia física tienen la capacidad de agregar personas al formulario de Autorización de Salida.

Rocketship no tiene la potestad de limitar los derechos del padre de un estudiante sin una orden judicial. Si un padre no desea que el otro padre o representante tenga el derecho de retirar al niño de la escuela o de visitar al niño en la escuela, Rocketship debe contar con una orden judicial que restrinja los derechos del otro padre.

### **IV. Derechos de los padres sin custodia**

#### Inspección de Registros

Todos los padres, independientemente de los derechos de custodia, tienen el derecho de inspeccionar copias de los registros educativos de sus hijos, aunque no de realizar cambios, a menos que la orden judicial limite los derechos específicos de los padres en este sentido. (Cualquier inspección de registros debe estar de acuerdo con las políticas regionales de Registros Estudiantiles FERPA de Rocketship.)

#### Visitas en la escuela

Los padres sin custodia física no pueden retirar a sus hijos de las clases o visitarlos en la escuela sin una orden judicial o el consentimiento de los padres con los derechos de custodia.

### **V. El papel de Rocketship en las disputas de custodia**

Es política de las escuelas de Rocketship mantener la imparcialidad durante las disputas de custodia entre miembros de la familia de un estudiante de Rocketship. Por esta razón, los maestros de Rocketship, los administradores y el personal de la escuela se abstendrán de realizar cualquier acción que pueda afectar a uno de los padres o a un familiar. Estas acciones incluyen, pero no se limitan a, escribir cartas de apoyo para procesos contenciosos o asistir a personas con documentos judiciales.

Adicionalmente, Rocketship no asumirá responsabilidad ni participará en la supervisión o cumplimiento de obligaciones por parte de los padres, contenidas en la orden de un tribunal (por ejemplo, enviar un mensaje a uno de los padres para indicarle qué día debe recoger a su hijo).

No obstante el párrafo anterior, Rocketship cumplirá con los requisitos impuestos por las jurisdicciones estatales. Rocketship hará cumplir cualquier orden judicial certificada que sea presentada a la escuela. Cuando se trate de una citación judicial o solicitud de información por parte de una entidad pública, los maestros de Rocketship, administradores y personal proveerán la información de su propio conocimiento.

Rocketship no negará a los padres sus derechos parentales sin una orden judicial que limite esos derechos.

## AUTORIZACIÓN DE VOLUNTARIOS

Debido a que Rocketship está comprometido con la seguridad de todos los estudiantes, cualquier padre, representante o familiar que quiera ser voluntario dentro o fuera del campus de Rocketship, deberá registrarse antes de servir de voluntario, y someterse a los controles de antecedentes necesarios para la posición de voluntario. En Tennessee, todos los potenciales voluntarios que interactúen con estudiantes, en condiciones no supervisadas, deben someterse a una verificación de antecedentes penales, de acuerdo con los procedimientos establecidos en esta política. Esto incluye, tanto personas que esperan servir de voluntarios en aulas de clases de forma regular, como aquellas que desean asistir de acompañantes a una excursión.

Tenga presente que durante el año escolar las actividades presenciales de voluntariado estarán sujetas a las restricciones vigentes por motivo de la pandemia de la COVID-19.

Consulte el Manual de Políticas para obtener una copia de la Política de control de voluntarios

## EXCURSIONES

Las excursiones son viajes fuera del campus que complementan el plan de estudios y ofrecen experiencias enriquecedoras para los estudiantes. Valoramos estas oportunidades y queremos garantizar que sean seguras, organizadas y eficientes de principio a fin. Cuando sea aplicable, los padres que deseen ir de acompañantes a una excursión deben cumplir con todas las autorizaciones para voluntarios y requisitos de transporte de Rocketship.

Tenga presente que durante el año escolar las oportunidades de realizar excursiones estarán sujetas a las restricciones vigentes por motivo de la pandemia de la COVID-19.

Consulte el Manual de Políticas para obtener una copia de la Política de excursiones de Rocketship.

## COMIDAS ESCOLARES

### **Formularios para almuerzos gratuitos o con descuento**

Todas las familias deben llenar y presentar un formulario de verificación de ingresos *Metro* durante el proceso de orientación. Dado que la escuela participa en el Programa de Almuerzo Universal, todos los estudiantes tendrán la oportunidad de almorzar en la escuela sin costo alguno.

### **Desayuno**

Nuestra escuela participa del Programa de Desayuno Universal, lo que significa que todos los estudiantes presentes en la escuela recibirán un desayuno. Estudios han demostrado que los estudiantes que desayunan tienen mayor energía, mejor rendimiento escolar y comen mejor durante el resto del día. Los estudiantes *no* están obligados a tomar el desayuno provisto por la escuela.

Consulte el Manual de Políticas para obtener una copia de la Política de comidas de Rocketship. Si tiene preguntas o inquietudes sobre el cobro de los almuerzos en su escuela, contacte al gerente de operaciones.

### **Alergia a Comidas**

Si su hijo sufre de alergia a ciertas comidas o tiene restricciones en su dieta, comuníquese con el personal de la escuela. En ciertos casos, es posible adaptar las comidas de Rocketship a las necesidades alimenticias de un niño, aunque se necesitará la notificación de un médico. Los padres y responsables deberán contactar al Director de Operaciones para hacer los arreglos necesarios.

### **Comida traída del hogar**

Rocketship trabaja estrechamente con su concesionario local para proveer alimentos saludables a los estudiantes todos los días. Los estudiantes tienen permitido traer su propia comida de casa como almuerzo o merienda, pero la comida chatarra no está permitida en el campus.

**Las comidas que NO ESTÁN PERMITIDAS (y pueden ser confiscadas) son:**

- *Chips* (excepto cuando estén incluidos en un almuerzo completo, junto con un sándwich, frutas, vegetales, etc.)
- Galletas
- Goma de Mascar
- Caramelos
- Comida Rápida
- Gaseosas
- *Takis*

Comidas recomendadas:

- Ensaladas
- Bastones de Zanahorias o de apio (*celery*)
- Rebanadas de manzana y mantequilla de maní
- Frutas y vegetales frescos
- Cereales integrales
- *Snacks* saludables

Fiestas de cumpleaños:

- Las fiestas de cumpleaños en la escuela están permitidas. Informe a la maestra de su hijo con 48 horas de anticipación.
- Todas las familias tienen la responsabilidad de limpiar al concluir la fiesta.
- Solo se permiten golosinas adquiridas en tiendas.
- Las fiestas no se podrán realizar los jueves por el horario reducido.
- Todas las fiestas se realizarán durante los últimos 30 minutos de la jornada escolar.

## **ÁMBITO ACADÉMICO**

### **PLAN DE ESTUDIOS**

Los estudiantes recibirán un plan de estudios integral que incluye lectura, escritura, desarrollo del idioma inglés, Matemáticas, Ciencia y Tecnología, y Estudios Sociales. Los estudiantes también recibirán clases de Educación Física y cursos en áreas como, Arte, Música, Teatro y Jardinería.

El plan de estudios de Rocketship sigue todos los estándares de desempeño del Estado que definen lo que los estudiantes deben conocer y hacer en cada grado. Esto incluye los Estándares Estatales Comunes de Educación para Literatura de la lengua inglesa, Lenguaje y Matemáticas. Los maestros evaluarán regularmente el progreso de los estudiantes para medir el dominio de las materias. Rocketship administrará anualmente los exámenes estatales obligatorios que se aplican en los distintos grados. Utilizamos el conocimiento sobre las habilidades de los estudiantes para diseñar clases integrales, desarrollar trabajos en pequeños grupos y tutorías. La información de cada estudiante nos permite dirigir la instrucción a las necesidades individuales de ese estudiante.

Los maestros darán a los padres información sobre el desarrollo y desempeño de los estudiantes. Los maestros asignarán trabajos para hacer en casa, los cuales, los padres deberán firmar; asimismo, los contactarán cuando observen un descenso en el desempeño académico, o si alguna habilidad en particular puede necesitar práctica en la escuela o en la casa. Los padres y responsables también recibirán con regularidad informes del progreso del estudiante. No dude en contactar en cualquier momento a los maestros acerca del desempeño escolar de su hijo.

## **TAREAS**

Para el estudiante, el tiempo de estudio fuera del salón de clases es una habilidad de preparación para la Educación Superior, por lo tanto, los padres y los estudiantes deben estar preparados para las tareas todos los días de la semana. Los estudiantes que no hagan sus tareas en casa, las harán durante los recesos de clase. Los padres deben revisar y firmar las tareas cada noche. Se espera que los estudiantes dediquen 20 minutos a la lectura cada noche.

## **REPETICIÓN, PROMOCIÓN Y ACELERACIÓN DE ESTUDIANTES**

El plan de instrucción de Rocketship está organizado de forma tal que cada estudiante reciba una educación individual y personalizada que tenga en cuenta las diferencias individuales y promueva el desarrollo académico y social. Al momento de la inscripción de un estudiante en Rocketship, las escuelas normalmente no tomarán la decisión de permitir que un estudiante repita o salte un grado. Se espera que las escuelas inscriban a los estudiantes en el próximo grado consecutivo y luego los evalúen objetivamente, según cada la necesidad. Además, creemos que la repetición del año escolar debe aplicarse solo en casos excepcionales, cuando la familia del estudiante recibe aviso previo y apoya la decisión de repetición.

Consulte el Manual de Políticas para obtener una copia de la Política de repetición y aceleración de Rocketship.

## **ACTIVIDADES DE DETECCIÓN DE NIÑOS CON NECESIDADES ESPECIALES (*CHILD FIND*)**

Rocketship Public Schools proporciona una educación gratuita, pública y apropiada para estudiantes con discapacidades, de acuerdo con las leyes estatales y federales. Para ser elegible para servicios de educación especial, el niño debe estar en edad escolar, necesitar una instrucción especialmente diseñada y cumplir con los criterios de elegibilidad para una o más de las siguientes discapacidades, según lo establecido por la ley federal que señala las responsabilidades legales relacionadas con la educación especial, llamada Individuals with Disabilities Education Improvement Act (IDEA):

- Comportamientos relacionados con el autismo
- Ceguera/Discapacidad visual
- Sordera-ceguera
- Sordera/Discapacidad auditiva
- Trastorno emocional
- Discapacidad intelectual
- Discapacidades múltiples
- Impedimento ortopédico
- Otros impedimentos de salud
- Discapacidad física
- Discapacidad específica de aprendizaje
- Trastornos del habla y el lenguaje
- Daño cerebral traumático



Rocketship cuenta con sistemas para ayudar a la escuela a determinar si un estudiante podría tener una discapacidad. Esto incluye un formulario específico *Child Find*, que llenan los padres al momento de la inscripción en Rocketship. También incluye un Equipo de Estudio de Estudiantes (SST) o prererencias, un proceso en el que los equipos escolares analizan información para identificar a aquellos estudiantes que tienen dificultades en lo académico, social o conductual y desarrollan intervenciones para apoyarlos. Rocketship cuenta con intervenciones basadas en evidencias que están a disposición de los estudiantes que las requieran, las cuales incluyen tanto la instrucción diferenciada en el aula de clases, como intervenciones complementarias en el laboratorio de aprendizaje (*learning lab*) y en el aula de clase. Los equipos escolares monitorean el avance de cada niño que recibe servicios de intervención, para identificar a aquellos estudiantes que no están respondiendo. Los alumnos que no responden adecuadamente a las intervenciones son remitidos a un nivel de asistencia más intenso, que puede incluir una evaluación formal, para determinar si el estudiante es elegible para recibir servicios de educación especial, como un niño con discapacidad.

Si tiene alguna inquietud sobre el desempeño social o académico de su hijo, póngase en contacto con su maestro o líder en la escuela.

## DISCIPLINA Y EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO

### CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE ROCKETSHIP

La seguridad, el orden, y la disciplina de los estudiantes son fundamentales para la educación en Rocketship. Rocketship espera que todos los estudiantes se comporten de una manera que promueva un ambiente seguro y de recibimiento hacia otros estudiantes, hacia el personal de Rocketship, y hacia otros miembros de la comunidad.

El Código de Conducta de Rocketship incluye las siguientes expectativas irrenunciables de sus estudiantes.

- Afiliación al compromiso con la excelencia de Rocketship
- Afiliación a los cinco **Valores Esenciales** de Rocketship: Respeto, Responsabilidad, Persistencia, Empatía, Gratitud.
- Afiliación al **Credo de Rocketship**:

*Soy un Rocketeer de Rocketship,  
en casa, en la escuela, y en la comunidad*

*Me respeto a mí mismo, a mis vecinos, y al medio ambiente*

*Soy responsable de mi aprendizaje y de mis acciones*

*Demuestro amor por mí mismo, por mi familia y por la comunidad*

*Muestro empatía hacia nuestro mundo y*

*Soy persistente en buscar la excelencia.*

*Juntos, todos somos Rocketeers*

## **DISCIPLINA DE LOS ALUMNOS**

Rocketship promueve un comportamiento positivo en la escuela, y busca crear ambientes de aprendizaje que sean consistentes, predecibles, positivos y seguros. Definimos con claridad las expectativas y las consecuencias del comportamiento de los estudiantes, creamos sistemas para reconocer y reforzar el comportamiento positivo, y ofrecemos a los estudiantes aprendizaje socioemocional.

Los estudiantes recibirán medidas disciplinarias si muestran comportamientos prohibidos dentro de las instalaciones, en los eventos de la escuela, o en el transporte de Rocketship. Los estudiantes también pueden ser disciplinados por acciones fuera del campus, si perturban sustancialmente al ambiente escolar o si interfieren con la capacidad de participación en el programa escolar de otros estudiantes.

En los salones de clase se usan una variedad de sistemas para manejar problemas de conducta. Estos incluyen un sistema de tarjetas de colores y otras escalas de valoración.

Si los estudiantes no responden a los incentivos de conducta o a los sistemas de gestión en el aula de clases, Rocketship puede tomar otras medidas disciplinarias. Consulte el Manual de Políticas para obtener una copia de la Política de disciplina estudiantil de Rocketship.

## **SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN**

Creemos que nuestros estudiantes recibirán los mayores beneficios si asisten a la escuela todos los días. Sin embargo, también reconocemos que un comportamiento ofensivo por parte de algún estudiante puede ser causa de suspensión o de expulsión.

Un estudiante puede ser disciplinado, suspendido, o expulsado por comportamientos prohibidos, si el hecho está relacionado con la actividad escolar, con la asistencia a una escuela de Rocketship, o con un evento programado por la escuela.

Consulte el Manual de Políticas para obtener una copia de la Política de suspensión y expulsión de Rocketship

## **POLÍTICA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, EL HOSTIGAMIENTO Y EL ACOSO**

El acoso escolar tiene un impacto social, físico, psicológico y académico que daña, tanto a quienes lo practican, como a las víctimas y a los observadores. El acoso escolar está estrictamente prohibido en Rocketship y no será tolerado. El acoso incluye la discriminación, el hostigamiento o intimidación basado en discapacidades, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, raza o etnia, religión, u otras características supuestas. Además, Rocketship prohíbe las represalias contra cualquier persona que denuncie incidentes de acoso escolar. Rocketship llevará cabo una investigación de cualquier supuesto incidente de acoso escolar.

Consulte el Manual de Políticas para obtener una copia de la Política contra el acoso escolar de Rocketship

## CÓDIGO DE VESTIMENTA PARA ESTUDIANTES

El uniforme estudiantil minimiza las interrupciones durante el día de clases, promueve el respeto a sí mismo y a otros, y refuerza el espíritu de comunidad.

Todos los estudiantes deben usar el uniforme en la escuela todos los días. El uniforme de Rocketship consiste en un pantalón, shorts, vestido, falda, o falda-pantalón color caqui; y una camiseta con cuello color morado. Todas las prendas de vestir deben estar limpias y sin roturas.

Para los zapatos, Rocketship Nashville requiere que los estudiantes usen cualquier tipo de zapatos. Sin embargo, no se permiten luces, ruedas u otros adornos.

Aquellos estudiantes que no utilicen el uniforme regularmente, podrían perder privilegios. Además, Rocketship podría convocar a los padres o representantes para discutir el incumplimiento del código de vestimenta del estudiante.

## OBJETOS PERSONALES

- Goma de Mascar
- Gaseosas
- Teléfonos celulares
- Armas o armas de juguete
- *Chips*, caramelos, u otra comida chatarra
- Gorros o sombreros
- Sustancias ilegales
- Juguetes, peluches, o muñecos
- Cerillos u otros objetos inflamables
- *Gameboys* u otro juguete electrónico
- Juegos de cartas
- Pelotas y otros implementos
- Dominós
- Aparatos electrónicos personales (i.e. iPad, iPod, mp3)

## USO DEL TELÉFONO

Los estudiantes no pueden utilizar teléfonos celulares u otros objetos electrónicos personales en la escuela. Los estudiantes no pueden utilizar los teléfonos de la escuela sin permiso de un maestro. Sólo tendrán permitido utilizar el teléfono de la escuela en caso de emergencia o para informar a sus padres o responsables acerca de una necesidad específica. El maestro debe marcar el número de teléfono al que desee llamar el estudiante. Los estudiantes que utilicen un teléfono sin permiso de un maestro estarán sujetos a procesos disciplinarios.

## SALUD Y SEGURIDAD

### ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Rocketship se compromete a cuidar la salud de sus estudiantes y a cumplir con las necesidades de los estudiantes que tengan alguna condición médica, de acuerdo con las leyes y regulaciones estatales.

Antes de que los medicamentos puedan traídos o administrados en Rocketship, los padres o responsables del estudiante deben completar y entregar el formulario de autorización de medicamentos. Los padres y responsables deberán contactar al administrador de la oficina (*Office Manager*) para obtener una copia de este formulario. Cualquier medicamento que se almacene en Rocketship debe estar en el empaque original de fábrica y debidamente etiquetado.

Consulte el Manual de Políticas para obtener una copia de la Política de administración de medicamentos Rocketship.

### INMUNIZACIÓN

Para garantizar un ambiente de aprendizaje seguro para todos los estudiantes, Rocketship sigue y cumple los estándares de salud impuestos por Estado de Tennessee. Los estudiantes no asistirán a la escuela hasta que todos los documentos requeridos hayan sido entregados. El estado de vacunación de todos los estudiantes será revisado periódicamente. Aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos según el Estado de Tennessee podrán ser excluidos de la escuela hasta que aquellos requisitos se cumplan. Los estudiantes que hayan estado expuestos a una enfermedad transmisible para la que no estén inmunizados pueden ser excluidos de la escuela a la discreción de la dirección de la escuela.

El Departamento de Salud de Tennessee requiere que todos los estudiantes que se inscriben en la guardería, y los nuevos inscritos en una escuela de Tennessee en grados distintos de jardín de infancia, reciban las siguientes vacunas:

- Difteria-tétanos-tos ferina
- Poliomielitis: dosis final a partir del 4<sup>º</sup> cumpleaños
- Hepatitis B (HBV)
- Hepatitis A: total de dos dosis, separadas por un mínimo de seis meses de diferencia
- El sarampión, paperas, rubéola (dos dosis de cada uno, por lo general se administra junto a MMR)
- Varicela (dos dosis, o antecedentes de enfermedad)

Bajo las leyes de Tennessee, un estudiante de Rocketship podrá quedar exento de los requisitos de vacunación cuando:

- un médico autorizado indica que el estudiante está exento de alguna de las vacunas, debido al riesgo de daño. Las otras vacunas seguirán siendo obligatorias. La razón médica para la exención no necesita ser proporcionada.
- Los padres o representante presentan una declaración firmada que indique, bajo pena de perjurio, que la vacunación contradice principios o prácticas religiosas de la familia.

### EXÁMENES DE SALUD Y DESPISTAJES

Según las leyes de Tennessee, los estudiantes de Kínder y los grados 2 y 4 están obligados a someterse a los siguientes exámenes en la escuela, al menos una vez durante el año escolar:

- Visión
- Audición
- Presión sanguínea
- Índice de masa corporal

Los padres o representantes que no desean que sus hijos sean evaluados, por razones de salud, tienen el derecho a rechazar un análisis. Todos los registros de salud del estudiante serán confidenciales, de conformidad con las leyes federales y estatales de registros estudiantiles.

## **PIOJOS Y LIENDRES**

Si se sospecha que un estudiante tiene piojos (i.e. picazón constante o cosquilleo en el cabello), la enfermera de la escuela, u otro empleado capacitado, podrán examinar el cabello del estudiante para detectar piojos o liendres. En ciertas circunstancias, el empleado capacitado podrá examinar a otros miembros de la familia del estudiante. Si se detecta que un estudiante tiene piojos, será remitido a su casa al final de la jornada de clases y se enviará información a los padres sobre el tratamiento para controlar el problema.

Consulte el Manual de Políticas para obtener una copia de la Política de control de piojos de Rocketship.

## **TARJETAS DE CONTACTOS DE EMERGENCIA**

Antes del inicio del año escolar, los padres o representantes deben llenar y entregar una tarjeta de *contacto de emergencia y autorización* para retirar al niño de la escuela. Esta tarjeta permanecerá archivada en la recepción de la escuela; contiene los nombres y números de teléfono de las personas que serán contactados en caso de una emergencia, si los padres o representantes no pueden ser contactados.

## **PLANES DE SEGURIDAD**

La seguridad es nuestra prioridad principal. Para asegurarnos de que nuestro personal y estudiantes saben qué hacer en caso de una emergencia, seguimos una rigurosa agenda de entrenamientos, encuentros de seguridad, guías, y simulacros. Todas las escuelas cuentan con un detallado *plan de seguridad y salud*, que contiene todos los planes de emergencia, inclusive para terremotos, incendios, mal tiempo y cierre de emergencia.

### **Puntos de Evacuación Primarios y Secundarios**

Nuestra escuela tiene dos puntos de evacuación: el estacionamiento y la otra escuela, Rocketship Nashville Northeast Elementary.

## **ARMAS DE FUEGO Y OTRAS**

Rocketship Public Schools prohíbe portar armas, sea de fuego, imitación, o cualquier objeto peligroso, dentro de los edificios de la escuela, en las instalaciones, buses, o en actividades organizadas por la escuela fuera del campus.

## DROGAS, ALCOHOL Y TABACO

Rocketship Public Schools está comprometido con un campus libre de alcohol, tabaco y drogas ilegales. No fume en el campus y no traiga alcohol o sustancias ilegales de ningún tipo a nuestras escuelas. Si un estudiante es encontrado en posesión de drogas, alcohol, o tabaco, será sujeto a procesos disciplinarios y a posible suspensión o expulsión, de acuerdo con las políticas disciplinarias de Rocketship.

## SEGURIDAD EN INTERNET

Rocketship usa avanzadas tecnologías de educación para apoyar la personalización de las clases para todos los estudiantes. Rocketship se adhiere a los requisitos federales establecidos en la Ley de Protección de Niños en Internet (*Children's Internet Protection Act, o CIPA*).

El uso de Internet en Rocketship está limitado a objetivos educacionales exclusivamente. Las actividades permitidas incluyen trabajos en las clases e investigación relevante. Los computadores de Rocketship no pueden utilizarse para entretenimiento, a menos que sea expresamente autorizado por un miembro del personal, de acuerdo con esta política.

Consulte el Manual de Políticas para obtener una copia de la Política de seguridad en Internet de Rocketship.

## ABUSO INFANTIL Y NEGLIGENCIA

Todo el personal de la escuela está obligado a reportar sospechas de abuso o negligencia. Aquellos que estén obligados a reportar cualquier sospecha de maltrato infantil deben hacerlo de inmediato, cuando tengan motivos razonables para creer que un menor que sea conocido por ellos, en su capacidad profesional u oficial, corre el riesgo de daños o ha sufrido daños físicos, sexuales o negligencia, o que una persona haya hecho daño o debió adoptar medidas para prevenir daños al niño.

Nadie en el lugar de trabajo, ni siquiera un supervisor, tiene permitido suprimir, cambiar o editar un reporte de abuso. Las personas, que estando obligadas a reportar sospechas de abuso o negligencia, no lo hagan, están sujetas a penalidades según las leyes de Tennessee.

## PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

### COMPROMISOS DE ROCKETSHIP

**Compromiso Rocketship** - En Rocketship, nos comprometemos por completo con las familias y estudiantes a:

- Crear un lugar seguro para aprender.
- Respetar los antecedentes, cultura, e individualidad de cada niño.
- Comunicarnos con usted regularmente sobre el progreso de su hijo y sus necesidades especiales.
- Mantener altas expectativas para todos los estudiantes.
- Esforzarnos para que su hijo se sienta exitoso y aumente la confianza en sí mismo.
- Proveer a su hijo con la base académica y moral que necesitan para ser exitosos en la universidad y en el resto de su vida.
- Proveer apoyo a usted y a su hijo cuando decidan el camino a seguir después de su graduación.

### COMPROMISOS DE LOS PADRES Y REPRESENTANTES

**Compromiso de los Padres y representantes** - Nos comprometemos con Rocketship a:

- Ayudar a nuestros hijos/as de la mejor manera posible, haciendo lo necesario para que pueda aprender y prepararse para la universidad y la vida, apoyándolo/a y motivándolo/a.
- Garantizar que nuestro/a hijo/a llegue a la escuela a tiempo todos los días.
- Hacer las gestiones necesarias para que nuestro hijo pueda permanecer en la escuela hasta el fin del día escolar todos los días, y para retirarlo cuando el día escolar termine.
- Seguir todas las normas de llegada, salida, y los procedimientos de estacionamiento y transporte.
- Garantizar que nuestro/a hijo/a siga el código de vestimenta de Rocketship.
- Garantizar que nuestro/a hijo/a lea todos los días, o bien que alguien lea para él/ella.
- Revisar los deberes de nuestro/a hijo/a todas las noches, firmar su agenda, leer y firmar (si es requerido) todos los papeles que la escuela nos envíe.
- Reunirnos regularmente con los maestros para discutir el progreso de nuestro hijo/a y apoyar su trabajo, ayudándolo a tener éxito.
- Participar en tantas actividades escolares como sea posible, incluidas reuniones de padres, exhibiciones, reuniones con la comunidad, noches de puertas abiertas, conferencias, etc.
- Aportar el mayor tiempo posible a la comunidad de la escuela.
- Ser nosotros, no la escuela, los responsables del comportamiento de nuestro hijo/a.
- Cuidar los libros de la biblioteca y devolverlos en el lapso de una semana, para que los demás puedan usarlos. Pagaremos por los libros que extraviemos.

## COOPERACIÓN CON LOS PADRES

La participación de los padres es un aspecto fundamental del modelo de Rocketship y es crítico para el éxito de largo plazo de nuestros estudiantes. Cuando los padres se involucran activamente con nuestras escuelas y con el proceso de aprendizaje, los padres se convierten en parte esencial de la comunidad escolar. La cooperación activa entre las familias, el personal y los maestros de Rocketship beneficia a nuestros estudiantes; gracias a la presencia de sus padres en el campus, y beneficia a las familias, ya que comprenden mejor el modelo de Rocketship y pueden luego aplicarlo en el hogar.

Rocketship pide que las familias dediquen 20 horas de cooperación por año por familia, involucrándose en las diversas actividades escolares. El aporte de horas de los padres es altamente recomendado, pero **no** es obligatorio. Si las familias no pueden cumplir con 20 horas de cooperación durante el año, no habrá consecuencias o penalidades.

Consulte el Manual de Políticas para obtener una copia de la **Política de cooperación con los padres** Rocketship.

## VISITAS A LA CASA

Los estudios han demostrado que la participación de los padres en la educación de sus hijos tiene efectos positivos en el éxito de los estudiantes. Las visitas a casa ayudan a los padres y maestros a acercarse como pares y socios, a crear una relación que se enfoque en el aprendizaje de los estudiantes, y establezca metas claras para el niño o niña, y para involucrar a las familias en la comunidad de Rocketship.

Cada estudiante de Rocketship recibirá una visita a su casa de sus principales maestros durante el comienzo de cada año escolar. Los maestros se acercarán a las familias a programar esta visita con antelación. Las visitas a casa duran por lo general una hora.

El desarrollo de esta visita depende tanto de los padres como del maestro, pero, por lo general, estas visitas incluyen:

- El establecimiento de objetivos académicos para el estudiante por parte de los padres y maestros en colaboración.
- Discusión acerca de las esperanzas y sueños de los estudiantes y sus familias.
- Discusión acerca de los intereses del estudiante tanto dentro como fuera de clase.
- Discusión acerca de las preferencias de comunicación durante el año escolar.
- Explicación sobre las políticas y procedimientos de Rocketship sobre las que los padres tengan dudas.
- Conversar sobre la historia de Rocketship y la misión de su red de escuelas.
- Conversar sobre por qué las familias han elegido Rocketship, por cuánto tiempo han vivido en su comunidad, etc.
- Invitaciones a próximos eventos escolares (i.e. Noche de regreso a la escuela, encuentros con la comunidad).
- Conversar sobre los antecedentes de los maestros.

Las visitas a la casa pueden incluir un recorrido por las áreas donde el niño realiza sus tareas; una presentación del estudiante; una comida, y una muestra de objetos importantes para el estudiante (fotografías, trofeos, camiseta preferida).

## OPORTUNIDADES PARA LOS PADRES EN EL CAMPUS

Proveemos oportunidades para que los padres se involucren en la educación de sus hijos.

Estas incluyen, entre otras:

- **Orientación.** Antes de que comience cada año escolar, los padres recibirán una invitación para la orientación. Todos los padres deben asistir a este evento.
- **Conferencias.** Los padres o representantes deben asistir a conferencias para reunirse con maestros y revisar el progreso del estudiante y su reporte.
- **Noches de Exhibición.** Todos los padres o representantes deben asistir a la Noche de Exhibición. Si no pueden asistir, un representante de la familia puede asistir en su lugar. Durante estas reuniones, los padres tienen la oportunidad de ver a las presentaciones de los estudiantes y descubrir qué ha aprendido su hijo/a durante los últimos 9 a 12 semanas.
- **Reuniones con la comunidad.** Todos los padres o representantes están invitados y alentados a asistir a las reuniones de comunidad que estén programadas. Estas reuniones lo ayudarán a mantenerse informado acerca de la escuela, sus procedimientos y políticas, y a involucrarse activamente en el desarrollo de la misión de la escuela.
- **Reuniones con padres o representantes.** Todos los padres o representantes están invitados y alentados a asistir a las reuniones programadas de padres y familias, para cumplir un papel activo en la educación de su hijo/a. Estas reuniones están abiertas a toda la familia y generalmente tienen lugar los fines de semana o durante alguna noche de la semana.
- **Grupos de liderazgo en la escuela.** Estos pueden incluir grupos de liderazgo de padres, un consejo escolar u otra organización de padres en la escuela.

## MENSAJES AUTOMATIZADOS PARA LOS PADRES

Una vez que un estudiante se inscribe en Rocketship, los padres serán contactados por la escuela o por la red de Rocketship Public Schools a través de los servicios automatizados de mensajería (tales como *One Call* y *Alert Solutions*). Estos mensajes contienen información importante sobre las actividades de la escuela, los eventos o los cambios de horarios. Sin embargo, si desea ser excluido del sistema automatizado de mensajería, el servicio de mensajería deberían darle la opción de retirar la recepción de mensajes. Caso contrario, comuníquese con la escuela.



## NOTIFICACIÓN DE DERECHOS Y GARANTÍAS

### REGISTROS DEL EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE

La Ley de Derechos de Educación y Protección de la Privacidad de la familia ("Family Educational Rights and Privacy Act" o *FERPA*) otorga ciertos derechos a los padres y a los estudiantes mayores de 18 años en relación con los registros del expediente educativo del estudiante. Estos derechos son:

- (1) El derecho a revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 5 días después que la escuela reciba una solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles deben presentar al director a la escuela o su suplente una solicitud por escrito que identifique los registros que desean revisar. El funcionario de la escuela hará los arreglos necesarios para el acceso a la información notificarán al padre/tutor la fecha y el lugar en que los registros podrán ser revisados.
- (2) El derecho a pedir enmiendas a los registros del estudiante, cuando los padres o estudiantes elegibles creen que contienen información equivocada, engañosa o que viole los derechos de privacidad del estudiante según la ley FERPA.

Los padres o estudiantes elegibles que deseen pedir a la escuela la enmienda de un registro deben hacerlo por escrito al director de la escuela o su suplente, identificando claramente la parte del registro que debe ser cambiada y explicando las razones. Si la escuela decide no rectificar el registro, les notificará de la decisión y de su derecho a una audiencia para formular su solicitud. La notificación de su derecho a audiencia deberá incluir información para los padres o estudiantes sobre los procedimientos de audiencia.

- (3) El derecho de los padres o estudiantes elegibles a autorizar por escrito antes de que la escuela revele información personal ("información personal identificable" o PII) del registro del estudiante, excepto en la medida que la ley FERPA autorice su divulgación, sin necesidad de consentimiento.

Una excepción que permite revelar información del estudiante sin consentimiento es la que utiliza el personal de la escuela por intereses educativos legítimos. "Personal de la escuela" es una persona empleada por la escuela como administrador, supervisor, instructor o personal de apoyo (incluyendo el personal de salud y legal) o una persona que trabaja en el directorio de la escuela. "Personal de la escuela" también puede incluir a un voluntario o contratado fuera de la escuela que ofrezca un servicio institucional o cumpla una función que la escuela podría, de otra manera, cumplir con su propio personal y que está bajo control directo de la escuela en lo que respecta al manejo y uso de la información personal de los registros educativos (PII), como por ejemplo, un abogado, auditor, consultor médico, terapeuta, padre o estudiante que sea voluntario en un comité oficial, como un comité disciplinario o de reclamos o un estudiante o padre voluntario u otro tipo de voluntario que asista a otro personal de la escuela en sus tareas. Un funcionario de la escuela tiene un interés educativo legítimo, si necesita revisar un registro educativo para poder cumplir con su responsabilidad profesional.

La escuela puede revelar registros educativos sin consentimiento, por solicitud del personal de otro distrito educativo en el que el estudiante pretenda ingresar o haya ingresado, si el propósito de la divulgación tiene que ver con la inscripción o transferencia del estudiante.

Rocketship no suministrará información a terceros para la ejecución de acciones de inmigración, con excepción de aquellas ordenadas por una ley o tribunal.

- (4) El derecho a presentar un reclamo al Departamento de Educación de Estados Unidos acerca de presuntas faltas de la escuela en el cumplimiento de los requerimientos de la ley FERPA. El nombre y dirección de la oficina que administra la ley FERPA es:

Family Policy Compliance Office  
U.S Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW Washington, DC 20202

- (5) El derecho a solicitar a Rocketship no revelar los nombres de estudiantes, direcciones y listas telefónicas a funcionarios de reclutamiento militar o de educación superior son el consentimiento previo por escrito de los padres.

La ley FERPA permite revelar información personal (PII) de los registros de un estudiante sin el consentimiento de los padres o estudiante elegible, si la divulgación de dicha información cumple las condiciones estipuladas en la ley FERPA §99.31. Con excepción del personal de la escuela, para revelar información relacionada con órdenes judiciales, citaciones legales, información de directorio, para padres y estudiantes, la ley FERPA §99.32 requiere que la escuela registre y controle los actos de divulgación de información. Los padres y los estudiantes elegibles tienen derecho a inspeccionar y revisar los registros de divulgación de información. Una escuela puede revelar información personal (PII) sin obtener previo consentimiento de los padres o estudiante que corresponda, en los siguientes casos:

- (1) funcionarios de Rocketship que tengan un interés educativo legítimo, como lo establece el C.F.R. 34 Part 99;
- (2) otras escuelas donde el estudiante desee inscribirse o se encuentre inscrito, siempre que la divulgación de información se relacione con el ingreso o transferencia del estudiante. Cuando un estudiante se transfiere a otra escuela, Rocketship enviará por correo el original o una copia del expediente del estudiante al distrito receptor o escuela privada en un lapso de diez(10) días escolares después de recibida la solicitud de la escuela pública o privada donde el estudiante aspira ingresar. Rocketship hará los esfuerzos adecuados para notificar a los padres o al estudiante de la solicitud de registros, a su dirección de residencia conocida, a menos que la solicitud sea hecha por los mismos padres o estudiantes involucrados. Adicionalmente, Rocketship entregará una copia del expediente divulgado al padre o estudiante, a solicitud de estos, para darles la oportunidad de solicitar audiencia de acuerdo con lo estipulado por la Sección (IV)(3) indicada arriba;
- (3) funcionarios del gobierno autorizados para llevar a cabo funciones legales según la lista se establece en 20 U.S.C. § 1232g(b)(1);
- (4) las entidades vinculadas con la solicitud o recepción de ayudas financieras por parte del estudiante, si la información es necesaria para determinar el otorgamiento de dichas ayudas financieras, la cantidad de financiamiento, las condiciones de financiamiento o para cumplir con las condiciones de dichas ayudas;
- (5) organizaciones que realizan estudios para Rocketship según lo estipulado en 20 U.S.C. § 1232g(b)(1)(F);
- (6) organizaciones certificadoras, para que puedan cumplir con las funciones de certificación;
- (7) padres de un estudiante dependiente, como se estipula en la sección 152 del código Internal Revenue Code de 1986;
- (8) individuos o entidades en cumplimiento de una orden judicial o citación legal emitida legalmente. Sujeto a las excepciones contenidas en 34 C.F.R. § 99.31(a)(9)(i). Se deberán hacer los debidos esfuerzos para notificar a los padres o al estudiante afectado de la orden o

- citación antes del acatamiento, para permitir que estos pueden gestionar un recurso de amparo;
- (9) las personas que necesitan estar informados en casos de emergencia de salud o seguridad;
- (10) autoridades estatales y locales del sistema de justicia de menores, en concordancia con la ley estatal.
- (11) entidades responsables de los hogares de crianza temporal (foster family agency) con competencia para actuar en el caso de un alumno o exalumno, un empleado responsable de la educación o gestión de casos en un programa de tratamiento residencial temporal de un estudiante, y un tutor (independientemente de que el tutor ejerza los derechos educativos del estudiante) que tenga responsabilidad directa por la custodia del estudiante, incluyendo un padre de crianza temporal certificado o titulado, un pariente o miembro de la familia ampliada o una familia de apoyo, podrán acceder a los registros actuales o recientes de calificaciones, registros académicos, asistencia, disciplina, comunicaciones en línea de las plataformas establecidas por Rocketship para estudiantes y padres, y cualquier programa de educación individualizada (IEP) o plan 504 desarrollado o mantenido por Rocketship, o
- (12) víctimas del autor de un presunto crimen violento o de delitos sexuales no forzados. La divulgación solo podrá incluir los resultados definitivos de un procedimiento disciplinario conducido por Rocketship en relación con el presunto crimen o abuso. Rocketship divulga los resultados definitivos de un procedimiento disciplinario sin considerar si se cometió o no una infracción.

### **NOTIFICACIÓN SOBRE LA INFORMACIÓN DE DIRECTORIO**

La Ley de derechos de educación y privacidad de la familia ("Family Educational Rights and Privacy Act" o *FERPA*) es una ley federal que obliga a las escuelas, con ciertas excepciones, a solicitar autorización escrita de padres/estudiantes antes de divulgar información personal de los registros del expediente escolar de los hijos. Sin embargo, la escuela puede revelar "información de directorio" sin autorización escrita, a menos que los padres soliciten lo contrario de acuerdo con los procedimientos establecidos por dicha escuela. El propósito principal de la información de directorio es que la escuela difunda información del expediente escolar de su hijo en ciertas publicaciones, tales como las siguientes:

- Una cartelera o programa que muestre el papel de su hijo en una producción dramática.
- El anuario escolar.
- La cartelera honorifica u otras listas de reconocimiento.
- Programas de graduación.
- Afiches de actividades deportivas, tales como competencias de lucha libre, que revelen el peso y la altura de los competidores.

"La información de directorio" es información que no es considerada perniciosa o invasiva de la privacidad. Rocketship tiene la discreción de suministrar información personal a los solicitantes sin notificar a los padres o tutores. La información de directorio, como se define a continuación, puede ser divulgada a los solicitantes en circunstancias limitadas por Rocketship Public Schools sin notificar a los padres o representantes, a menos que estos opten por excluirse oportunamente de tales divulgaciones solicitándolo por escrito.

Las escuelas han designado los siguientes datos como información de directorio:

- Nombre del estudiante
- Dirección del estudiante
- Fecha y lugar de nacimiento

- Fechas de asistencia escolar
- Títulos, honores y premios recibidos

Si no desea que la escuela divulgue información de directorio sin su consentimiento previo, debe notificarlo por escrito a la escuela al momento de la preinscripción o inscripción.

Una copia de la Política de registros estudiantiles e información del estudiante está disponible por solicitud en la oficina principal de la escuela.

*Si usted no desea que la escuela divulgue información de directorio sin su consentimiento previo, debe llenar y remitir a la escuela el formulario de exclusión voluntaria (ver abajo).*

-----  
**FORMULARIO DE EXCLUSIÓN VOLUNTARIA (OPT-OUT) DE LA INFORMACIÓN DE DIRECTORIO FERPA**

Nombre (impreso) \_\_\_\_\_

**NOTIFICACIÓN DE EXCLUSIÓN VOLUNTARIA (OPT-OUT) DE LA INFORMACIÓN DE DIRECTORIO**  
 Según lo establecido en la Ley Federal Educational Rights and Privacy Act (FERPA) los registros del expediente de un estudiante son confidenciales y no serán divulgados a terceros sin el consentimiento previo de los padres/estudiantes, excepto en un número limitado de circunstancias especiales señaladas en esta Ley. No obstante, la Ley permite a las escuelas divulgar "información de directorio" sin la autorización previa de los padres/estudiantes. Si usted no desea que cierto tipo de información de directorio sea divulgada sin su consentimiento previo, puede "optar por excluirse" de la excepción de FERPA firmando este formulario. La información del estudiante que opte por excluirse de la divulgación de información de directorio, de acuerdo con la política/procedimiento de exclusión, permanecerá bloqueada hasta que el padre/tutor solicite liberarla emitiendo una solicitud de revocatoria de la opción de excluirse a la escuela.

PARA: [nombre de la escuela] Yo \_\_\_\_\_ solicitó retener la información personal denominada información de directorio de acuerdo con la ley FERPA. Acepto que al presentar esta solicitud mi información no será divulgada a terceros sin mi previo consentimiento por escrito, a menos que la escuela esté obligada por ley o autorizada por FERPA a suministrar tales informaciones sin mi previo consentimiento por escrito. Asimismo, la información de directorio no será divulgada de forma alguna desde el momento en que la escuela reciba esta solicitud hasta que mi opción de exclusión sea revocada. Además, aceptó que si la información de directorio es divulgada antes de que la escuela reciba esta solicitud, no será posible para la escuela detener esa divulgación de mi información de directorio.

Firma \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

## EDUCACIÓN PARA NIÑOS Y JOVENES SIN HOGAR

La Ley McKinney-Vento de asistencia a las personas sin hogar (*McKinney-Vento Homeless Assistance Act*) es una ley federal que garantiza los derechos educativos y la protección a los niños y jóvenes en situación de calle (42 U.S.C. 11431 et seq.). Esta política fue redactada en cumplimiento de los requisitos de la Ley McKinney-Vento y contiene las definiciones pertinentes; la persona designada por Rocketship para servir de enlace con los niños sin hogar; las garantías generales sobre la educación de los niños y jóvenes sin hogar; los procedimientos para detectar y reportar los casos; la selección de las escuelas; la inscripción y registro de estudiantes; los derechos de transporte, y el procedimiento para la solución de disputas.

### **I. Definiciones**

*Niños y jóvenes sin hogar* se refiere a los niños y jóvenes que no posean un domicilio fijo, regular y adecuado. El término incluye a niños y jóvenes en las siguientes condiciones:

- Que estén viviendo principalmente en una residencia nocturna, que se trate de un espacio público o privado no destinado normalmente para el uso regular como lugar de dormitorio para seres humanos, tales como autos, parques, espacios públicos, edificios abandonados o casas de excesiva baja calidad (edificios condenados o garajes), estaciones de tren o terminales de autobús u otros lugares similares. Para determinar si un lugar de vivienda se considera de calidad subestándar, la escuela tomará en cuenta si el establecimiento cuenta con los servicios básicos como agua, electricidad o calefacción; si está infestada con plagas u hongos; si carece de áreas básicas, como cocina o baño en funcionamiento; si presenta peligros inaceptables para adultos, niños o personas discapacitadas; y si se define como subestándar en las normas locales de vivienda.
- Que viven en moteles, hoteles, remolques (no incluye casas móviles) o campamentos, debido a la falta de alternativas de alojamiento adecuado.
- Que estén compartiendo la vivienda de otras personas debido a la pérdida de su propia vivienda, a problemas económicos o una razón similar.
- Que estén viviendo en refugios de emergencia o de transición.
- Que estén abandonados en hospitales.
- Niños que estén migrando y que califican como sin hogar porque viven en las circunstancias descritas anteriormente.
- Los jóvenes no acompañados, que no tengan la custodia física de un padre o tutor.
- Un niño o joven sin compañía será considerado sin hogar por el tiempo que él/ella permanezca en una de las situaciones aquí descritas.

### **II. Funcionario de enlace para jóvenes sin hogar**

El funcionario de enlace de Rocketship Public Schools para personas sin hogar atiende a los estudiantes de Rocketship en toda la región.

Leydi Cottrill  
350 Twin Dolphin Drive, Suite 109  
Redwood City, CA 94065  
[lcotrill@rsed.org](mailto:lcotrill@rsed.org)  
1-877-806-0920 ext. 300

El funcionario que sirve de enlace tiene las siguientes obligaciones:

- Garantizar que los niños y jóvenes sin hogar sean identificados por el personal escolar y a través de la vinculación y coordinación con otras entidades y organismos.
- Garantizar que los estudiantes sin hogar puedan inscribirse y tener igual oportunidad de éxito en las escuelas Rocketship.
- Garantizar que las familias, niños, y jóvenes sin hogar tengan acceso y reciban los servicios educativos para los que son elegibles.
- Garantizar que las familias, niños, y jóvenes sin hogar sean referidas a los servicios de salud, odontología, salud mental, servicios de abuso de sustancias, servicios de vivienda y otros servicios pertinentes.
- Garantizar de que los padres y tutores reciban información sobre las oportunidades educativas disponibles para sus hijos y que se les brinden oportunidades para participar en la educación de sus hijos.
- Garantizar que los derechos educativos de los estudiantes sin hogar se anuncien públicamente en los lugares donde los niños y jóvenes reciben servicios bajo la Ley McKinney-Vento.
- Garantizar que las disputas relacionadas con el proceso de inscripción se resuelvan de conformidad con las disposiciones para la solución de controversias.
- Garantizar que el padre/tutor de un niño o joven sin hogar o cualquier menor sin representante estén plenamente informado de todos los servicios de transporte y es asistido en el acceso a los servicios de transporte, si están disponibles y son factibles.
- Garantizar que el personal escolar reciba desarrollo profesional y otros apoyos.
- Ayudar a los jóvenes sin representantes en las decisiones de ubicación e inscripción.
- Garantizar que los jóvenes sin representantes se inscriban en la escuela, en espera de la resolución de las disputas que pudieran surgir sobre la matrícula escolar o colocación.
- Ayudar a los niños y jóvenes sin hogar que no tienen vacunas o inmunizaciones o expedientes médicos, a obtener las vacunas necesarias, la inmunización o los registros médicos que necesiten.
- Colaborar con los coordinadores estatales y el personal de la comunidad y de la escuela, responsables de la prestación de la educación y los servicios relacionados con los niños y jóvenes sin hogar.
- Responsable de la dotación de educación y servicios relacionados a los niños y jóvenes sin hogar.

### **III. Garantías generales:**

Rocketship proporciona las siguientes garantías generales:

- Los niños y jóvenes sin hogar no deben ser separados de una escuela o un programa basándose en su condición de personas sin hogar y no deben ser estigmatizados de ninguna manera.
- Los niños y jóvenes sin hogar recibirán servicios comparables a los recibidos por otros estudiantes en la escuela, incluidos los servicios de transporte, y los programas de educación, a fin que los estudiantes cumplan con los criterios de elegibilidad, tales como los servicios prestados en virtud del Título 1 o programas estatales y locales similares; programas para estudiantes con discapacidades; programas para estudiantes con dominio limitado del Inglés; los programas de formación profesional o técnica; programas de talentos; y programas de nutrición escolar.
- Los niños sin hogar y jóvenes tendrán acceso a la reserva de fondos del distrito, separada expresamente para servir a los estudiantes sin hogar.
- Rocketship deberá proporcionar a los estudiantes sin hogar acceso a la educación y otros servicios necesarios para que cumplan con los mismos estándares académicos que otros estudiantes.

- Rocketship deberá proporcionar y publicar avisos explicitando los derechos educativos de los niños y jóvenes sin hogar.

#### **IV. La detección y registro**

Rocketship asumirá la detección de estudiantes sin hogar y de sus necesidades educativas, para aumentar el éxito de todos los estudiantes. Los niños y jóvenes sin hogar serán identificados a través de:

- El proceso de solicitud para la inscripción (identificación voluntaria)
- Recomendaciones del personal de la escuela
- Actividades coordinadas con otras entidades y organismos

Rocketship cumplirá con todas las leyes federales, estatales, del condado, y con otros requisitos de recolección de información con respecto a los niños y jóvenes sin hogar. Se proveerá material a los estudiantes y padres, en un lenguaje sencillo y fácil de entender. Si los estudiantes o las familias no pueden leer, se deberá brindar apoyo adicional para explicarles los derechos de los estudiantes.

#### **V. Selección de la escuela**

Los estudiantes sin hogar tienen derecho a elegir entre las siguientes escuelas:

- La escuela a la que él/ella asistió cuando tenía un domicilio permanente (escuela de origen)
- La escuela en la que él/ella estuvo inscrito/a por última vez (escuela de origen)
- La escuela en el área de asistencia en la que reside actualmente el estudiante (escuela según lugar de residencia).

#### **VI. Inscripción y registros**

Los estudiantes sin hogar pueden ser identificados al momento de la inscripción (en caso de que él mismo informe de su condición). Como todas las escuelas Rocketship son escuelas autónomas independientes y por lo tanto son seleccionadas por los padres en lugar de ser asignadas por el distrito escolar, las decisiones de inscripción se basan únicamente en la solicitud de los padres. Con el fin de proporcionar acceso equitativo a sus escuelas, el plan de reclutamiento anual de estudiantes Rocketship hará esfuerzos para llegar a las familias, niños y jóvenes sin hogar, a través de eventos públicos gratuitos, centros comunitarios y proveedores de servicios para personas sin hogar.

Los jóvenes sin hogar no serán objeto de discriminación en el proceso de solicitud de ingreso. Se permite a los niños y jóvenes sin hogar solicitar la inscripción de conformidad con las políticas de inscripción de Rocketship actuales, incluso si el padre/tutor no provee a la escuela con los registros que normalmente se requieren para la inscripción, como registros académicos anteriores, certificado de nacimiento, registros médicos, prueba de residencia u otra documentación. El funcionario designado por Rocketship deberá comunicarse inmediatamente con la última escuela a la que asistió el estudiante para obtener los registros pertinentes. Si el estudiante necesita obtener las vacunas o no posee inmunización u otros registros médicos, el funcionario designado referirá al padre/tutor al funcionario de enlace. El funcionario de enlace brindará asistencia a los padres o representantes en la obtención de las inmunizaciones o los registros necesarios para el estudiante.

En el caso de un menor sin representante, el funcionario de enlace asistirá en el proceso de inscripción. Los jóvenes no acompañados serán inscritos inmediatamente si hay cupo disponible, incluso si no presenta a la escuela los registros que normalmente se requieren para la inscripción (según se mencionó más arriba) y a pesar de la falta del padre o de la supervisión del tutor legal, de permisos o de un poder para el adulto supervisor.

De conformidad con las políticas de inscripción de Rocketship actuales y con las regulaciones estatales con respecto a las escuelas autónomas, si el grado para el cual un niño o joven sin hogar ha solicitado inscripción, tiene más solicitantes que cupos disponibles, se llevará a cabo un sorteo público aleatorio con el fin de determinar la inscripción para el siguiente año. Los jóvenes o niños dentro del distrito o del condado (dependiendo del tipo de escuela para la cual se ha solicitado cupo) tendrán prioridad durante el sorteo para los jóvenes sin hogar, siempre que se identifiquen a sí mismos como personas sin hogar durante el proceso de solicitud, de manera de no discriminar a los niños o jóvenes sin hogar debido a la falta de domicilio permanente. Si un niño o joven sin hogar presenta su solicitud de inscripción después de realizado el sorteo público aleatorio, dicho niño o joven sin hogar será incluido en la lista de espera según el orden en que se recibió la solicitud, incluso si ésta está incompleta en el momento de su presentación.

Cualquier registro confidencial que normalmente guarda la escuela, incluyendo inmunización o expedientes médicos, expedientes académicos, certificados de nacimiento, registros de tutela y las evaluaciones de los servicios o programas especiales, de cada niño o joven sin hogar se mantendrá de manera tal que los registros estén disponibles, de manera oportuna, cuando un niño o joven entre a una nueva escuela o distrito escolar.

La información que guarda Rocketship acerca de las condiciones de vida de un estudiante es parte del registro del estudiante y está sujeta a la protección de La Ley de Derechos Educativos de la Familia y Privacidad (*FERPA*). Por lo general, *FERPA* prohíbe a la escuela revelar información identificable de personas (*PII*) de los registros educativos de los estudiantes, sin el consentimiento de los padres. Una excepción a esta regla, de aceptación general, cubre aquella información que la escuela denomina “información académica”, la cual, de ser divulgada, no se considera perjudicial o que invada la privacidad. Sin embargo, la información acerca de las condiciones de vida de un estudiante no se considera información académica y, por consiguiente, debe recibir las mismas protecciones que otras informaciones *PII* no académicas.

## **VII. Transporte**

De conformidad con la Ley McKinney-Vento, Rocketship debe brindar a niños y jóvenes sin hogar servicios comparables a los que reciben los demás estudiantes en la escuela seleccionada, incluyendo el transporte. Además, las escuelas deben proporcionar el transporte para los estudiantes sin hogar hacia y desde la escuela de origen, en la medida de lo posible.

Rocketship, cuando sea factible, a petición de los padres o representantes y/o en el mejor interés del niño o joven sin hogar proporcionará transporte a los estudiantes sin hogar, para asegurar que los estudiantes puedan permanecer en la escuela Rocketship de su elección mientras estén sin domicilio permanente. Para la prestación de los servicios de transporte, Rocketship podrá coordinar con el distrito escolar donde reside el estudiante o con otros organismos.

## **VIII. Disputas relacionadas con la inscripción**

### **El proceso de resolución de disputas**

Según los requisitos de 42 USC § 11432 (g) (1) (C), las escuelas deben desarrollar e implementar procedimientos escritos para la recepción y resolución de reclamos por violaciones de la ley con respecto a la inscripción y colocación según la Ley McKinney-Vento. La coordinadora estatal del Programa de Educación para Niños y Jóvenes Sin Hogar brindará asistencia técnica a las partes interesadas cuando así lo soliciten y según sea necesario.

Si surge una disputa sobre la inscripción o la colocación:



1. Debe inscribirse de inmediato al niño o joven en la escuela solicitada por la persona u organización que presenta el reclamo.
2. El padre/tutor del(os) estudiante(s) afectado(s) debe recibir una explicación por escrito sobre la decisión de la escuela con respecto a la selección o la inscripción, incluidos los derechos de los padres, tutor o joven para apelar la decisión.
3. Debe referirse al niño, joven, padre o tutor ante el funcionario de enlace del programa de educación para niños y jóvenes sin hogar McKinney-Vento para la corporación, quien deberá llevar a cabo el proceso de resolución de disputas lo más rápidamente posible después de recibir la notificación de ésta y;
4. en el caso de un menor sin acompañante, el funcionario de enlace del programa de educación para niños y jóvenes sin hogar velará por que el joven sea inscrito inmediatamente, en espera de resolver la disputa.

#### Proceso de resolución de disputas de Rocketship

Pueden surgir controversias entre una escuela Rocketship y un estudiante sin hogar o su padre/tutor con respecto a la inscripción o el transporte. En esos casos, el funcionario de enlace del programa de educación se involucrará inmediatamente y Rocketship debe seguir un procedimiento que incluye los siguientes pasos:

1. Debe permitírsele al estudiante asistir o inscribirse en la escuela que esté disputando el derecho del estudiante a asistir hasta tanto se tome una decisión definitiva con respecto a la disputa. La escuela apelante debe proporcionar servicios de transporte y otros servicios escolares según los necesite el estudiante mientras se resuelve la disputa.
2. El proceso de resolución de disputas comienza en el momento en que una escuela disputa el derecho de uno de los padres o tutores, o de un menor no acompañado, para inscribir a un niño o joven en la escuela, para continuar con la inscripción en la escuela o para recibir servicios tales como ayuda de transporte.
3. Cuando Rocketship disputa la inscripción o servicios del niño o joven sin compañía, Rocketship debe:
  - Notificar de la disputa a los padres, tutor o joven sin compañía, el mismo día en que surja la disputa.
  - Informar sobre derecho de apelar a los padres, tutor o joven sin representante. Esta notificación debe incluir un formulario que deberá llenar el padre, tutor o joven sin compañía, en caso de que decidan apelar la decisión de Rocketship.
4. El funcionario de enlace de educación para niños y jóvenes sin hogar entregará una notificación por escrito a los padres, tutores o al joven sin acompañante, que explique de forma clara y fácil de entender el proceso de resolución de disputas.
5. Rocketship tendrá tres días hábiles para revisar su decisión inicial y tomar una decisión final en cuanto a la posición adoptada (es decir, si continuará disputando el derecho del estudiante a inscribirse). La decisión debe suministrar toda la información en la que se basa y el sustento legal que la respalda.

## **PROCESO DE RECLAMOS**

Rocketship valora las inquietudes de padres, empleados, estudiantes y comunidades y atiende todos sus reclamos con seriedad. El siguiente procedimiento debe ser empleado para garantizar que los reclamos reciban plena consideración.

### **I. Uso del proceso de reclamos**

El proceso de reclamos de Rocketship debe ser utilizado de la siguiente manera:

1. tratar los reclamos y preocupaciones relacionadas con el entorno educativo o conflictos interpersonales; según lo establecido en la sección II
2. alegar violaciones de la ley federal o estatal, o de los estatutos de la escuela.

Favor de tomar en cuenta que las denuncias por presunta discriminación, acoso, intimidación o *bullying*, y las violaciones bajo Title IX deben ser referidas a la política #403.3.

## **II. Quiénes pueden presentar un reclamo**

Los procedimientos establecidos a continuación pueden ser utilizados por denunciante que sean, estudiantes, padres o visitantes. Los empleados y contratistas deben dirigirse al Manual de Empleados para seguir los procedimientos de formulación de reclamos.

## **III. Confidencialidad**

Toda la documentación e información relacionada con una investigación realizada como consecuencia de una denuncia se considera confidencial y no debe ser revelada ni discutida por cualquier participante con personas que no participan del reclamo o proceso de toma de decisiones.

## **IV. Los reclamos informales**

Dado que la mayoría de las dificultades se pueden resolver comunicando la inquietud, se alienta a los denunciantes a discutir previamente su preocupación o reclamo con prontitud y abiertamente con su supervisor inmediato, el maestro de estudiante o el director de la escuela. El denunciante no está obligado a hablar de su denuncia ante el supuesto acosador o agresor en cualquier forma o por cualquier razón antes de iniciar un reclamo formal.

## **V. Proceso de reclamo en relación con los procedimientos, prácticas y políticas de la escuela**

Los reclamos deben seguir el proceso descrito a continuación cuando desee presentarse un reclamo formal según lo indicado en la Sección I. Este proceso se aplica en los casos de denuncias contra estudiantes, padres o visitantes.

1. Llenar un formulario de reclamo, disponible en la recepción de la escuela. En el formulario de reclamo, los denunciantes deben describir la naturaleza del reclamo y las medidas adoptadas hasta entonces para resolver el problema. El formulario de reclamo debe ser presentado al director de la escuela. Los formularios de reclamo deben ser presentados dentro de los 90 días de encontrarse con el problema motivo de reclamo.
2. El director iniciará inmediatamente una investigación adecuada, fiable e imparcial de la denuncia. Esto incluirá realizar entrevistas a testigos, obtener de todos los documentos pertinentes y permitir a las partes presentar pruebas. Toda la documentación relacionada con la investigación se considera altamente confidencial y no debe ser revelada ni discutida por ningún participante con personas que no participan directamente en el proceso de reclamo o la toma de decisiones.

La investigación deberá concluirse dentro de los 15 días de haber recibido el reclamo, a menos que "circunstancias excepcionales" justifiquen una respuesta más expedita. El tiempo concedido para una circunstancia excepcional se determinará en cada caso en particular.

Al recibir un reclamo, el director deberá informar oportunamente al director ejecutivo regional designado de Rocketship.

3. El director preparará un informe final con una recomendación para resolver el reclamo y remitirá el informe final al director ejecutivo. El informe final contendrá el nombre de la persona que presenta la denuncia, la naturaleza del reclamo, un resumen de la investigación, la solución recomendada y las razones de dicha recomendación. El director ejecutivo debe reportar a [compliance@rsed.org](mailto:compliance@rsed.org) cualquier incidente de discriminación o acoso de personas por pertenecer a un grupo protegido, así como los resultados de la investigación, 24 horas después de concluida dicha investigación.
4. Si el denunciante no está satisfecho con la respuesta del director, puede apelar al supervisor directo del director. Todas las apelaciones deben hacerse por escrito e incluir el motivo de la apelación. Los recursos de apelación deben presentarse a la parte correspondiente dentro de los 10 días de haber recibido la respuesta.
5. Al recibir la apelación, el supervisor del director llevará a cabo una investigación. Este proceso puede incluir una entrevista con el responsable de la decisión para discutir las razones de la decisión. El supervisor emitirá una resolución por escrito dentro de los 15 días hábiles de haber recibido la apelación.
6. Si el denunciante no está satisfecho con la resolución del supervisor, puede presentar una apelación final al o a su designado. Al recibir la apelación, el director ejecutivo o su designado llevará a cabo la investigación. Este proceso puede incluir una entrevista con el responsable de tomar las decisiones para discutir los motivos de la decisión. El director ejecutivo o su designado emitirá una resolución por escrito en el plazo de 15 días hábiles tras haber recibido la apelación.

Si el reclamo inicial se refiere al director de la escuela, los denunciantes presentarán su solicitud al supervisor del director, como se describe en los pasos 3 y 4 arriba. Las apelaciones se remitirán al director ejecutivo o su designado, como se describe en el paso 6.

7. Si el denunciante no está satisfecho con la decisión del director ejecutivo, podrá apelar a la autoridad de las escuelas Chárter, la Oficina de Escuelas Chárter y Privadas (OCPS) en las Escuelas Públicas Metropolitanas de Nashville (MNPS). Tome en cuenta que las apelaciones a MNPS se limitan a presuntas violaciones a las leyes pertinentes o al contrato entre MNPS y Rocketship, y que la consideración de la denuncia por parte de la OCPS será de su entera discreción.

## **VI. Prohibición de las represalias**

Rocketship no tomará represalias contra personas que presenten reclamos de acuerdo con esta política o contra personas que participen en los procedimientos relacionados con esta política.

Además, Rocketship no tolerará ningún tipo de represalia contra personas que hagan denuncias de buena fe o reclamos sobre actos percibidos de acoso, discriminación o que cooperen en una investigación de acoso, discriminación. Cualquier persona que emprenda algún tipo de represalia estará sujeta a medidas disciplinarias.

## **VII. Modificación**

Rocketship puede aprobar la modificación de los procedimientos anteriores en algún caso particular, si la modificación es por una buena causa y no viola los derechos de debido proceso o del denunciante o cualquier política de Rocketship.

### **VIII. Información de contacto**

La información de contacto del director de la escuela puede encontrarse en la página web de la escuela. El director de la escuela debe asistir a cualquier denunciante para que obtenga la información de contacto de su supervisor o del director ejecutivo de las escuelas o su designado, cuando el denunciante desee presentar una apelación como se describe en la sección V arriba.

### **IX. Otros recursos**

Este proceso no impide la formulación de denuncias por parte de los denunciantes en otras instancias, en la medida en que las leyes estatales y federales lo permitan.

## **DECLARACIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN**

Rocketship no discrimina a ningún estudiante o empleado sobre la base de discapacidad real o percibida, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, raza o etnia, religión, orientación sexual o cualquier otra característica.

Rocketship se adhiere a todas las disposiciones de la ley federal relacionadas con los estudiantes con discapacidades, incluido, pero no limitado, a la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (*Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973*), Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (*Title II of the Americans with Disabilities Act of 1990* o ADA), y la Ley de Mejoramiento de la Educación para Individuos con Discapacidad de 2004 (*Individuals with Disabilities Education Improvement Act of 2004* o IDEA). Rocketship se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo y de aprendizaje libre de acoso ilegal bajo el *Title IX* (sexo), *Title VI* (raza, color u origen nacional), y la Sección 504 y el *Title II* de la ADA. Rocketship prohíbe el acoso sexual y el acoso basado en el embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas, raza, religión, credo, color, sexo, identidad de género, expresión de género, origen nacional o ascendencia, física o mental, condición médica, estado civil, edad, la orientación sexual, o en base cualquier otra categoría protegida por las leyes federales, estatales, la ley local, ordenanza o regulación. Rocketship no condona ni tolera ningún tipo de acoso, incluida la discriminación o intimidación, por parte de cualquier empleado, contratista independiente u otra persona con la que Rocketship haga negocios, o cualquier otra persona, estudiante o voluntario. Esto se aplica a todos los empleados, estudiantes o voluntarios y relaciones, independientemente de la posición o el género. Rocketship investigará rápidamente y a fondo cualquier reclamo de acoso y tomará las acciones correctivas apropiadas.

### **SECTION 504**

Rocketship reconoce su responsabilidad legal de no permitir que ninguna persona, calificada con una discapacidad, sea excluida de participar, recibir beneficios, o víctima de discriminación, por el solo hecho de ser discapacitada, en cualquier programa educativo de Rocketship. Cualquier estudiante que tiene una discapacidad, objetivamente identificada, que limite sustancialmente una actividad esencial de su vida, incluyendo el aprendizaje, es elegible para adaptaciones en el ambiente escolar de Rocketship. El padre o representante de cualquier estudiante que pueda necesitar o calificar para adaptaciones del ambiente educativo bajo *Section 504* puede solicitar una evaluación al director de la escuela.

Las políticas y procedimientos de Rocketship relativos a la *Section 504* están disponibles en el Manual de Políticas.

## **TÍTULO I: PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES**

La participación de los padres es uno de los tres pilares de Rocketship Public Schools. Trabajamos directamente con los padres, ayudándoles a convertirse en líderes en el hogar, en la escuela y en sus

comunidades. Nuestro compromiso con la participación de los padres se refuerza a través de nuestra Política de Participación de los Padres del Título I; y de nuestras otras políticas de participación de los padres a nivel escolar, incluidas las políticas del Consejo Local de la Escuela, Comité Asesor de Lengua Inglesa y nuestra Política de Asociación con los Padres.

## **I. Desarrollo y revisión de políticas**

Rocketship tomará las siguientes acciones para involucrar a los padres en el desarrollo conjunto y la revisión de la Política de Participación de Padres del Título I:

- Recopilar y difundir a los padres para su revisión los siguientes materiales: la Política de Participación de Padres del Título I y el Pacto Escuela-Padres del Título I. Estos materiales se difundirán a los padres durante una de las reuniones comunitarias de otoño de la escuela o en las conferencias entre padres y maestros de otoño.
- Se solicitarán comentarios escritos y orales de los padres a través de reuniones comunitarias programadas regularmente, comentarios de las conferencias entre padres y maestros y comunicaciones escritas regulares con los padres.

Las escuelas distribuirán la política del Título I a través del Manual para Padres y Estudiantes o en reuniones comunitarias durante todo el año escolar.

## **II. Participación de los Padres en el Programa del Título I**

Para involucrar a los padres en el programa de Título I de Rocketship, se han establecido las siguientes prácticas:

- Todos los padres están invitados a participar en la revisión anual de los programas del Título I de la escuela. Todos los folletos y avisos sobre las reuniones se difunden por boletines informativos en el aula y la escuela, correo electrónico, llamadas y en el sitio web. Cada año, la escuela celebra al menos dos reuniones para revisar, elaborar, editar y agregar metas a los programas y planes escolares. El plan también puede ser discutido en las reuniones del Consejo Local de la Escuela.
- Las escuelas Rocketship proporcionan la coordinación necesaria, asistencia técnica, flexibilidad y otro tipo de apoyo para ayudar a las escuelas del Título I a planificar e implementar actividades efectivas de participación de los padres para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y el rendimiento escolar. La escuela ofrecerá reuniones comunitarias mensuales, talleres y actividades adicionales para los padres. Los padres votarán en las reuniones comunitarias que se celebren al final del año escolar (para el año siguiente) o al comienzo del año (para el año en curso) para dar su opinión sobre el contenido de las reuniones comunitarias y los talleres adicionales que les gustaría tener. Los padres que no puedan asistir a las reuniones serán invitados a dar su opinión a través de una encuesta, carta, correo electrónico o llamada a su maestro de Título I.
- Si el plan de la escuela no es satisfactorio para los padres de los niños participantes, Rocketship deberá presentar cualquier comentario de los padres cuando la escuela presente el plan.
- Las escuelas Rocketship involucran a los padres de los estudiantes del Título I de una manera organizada, continua y oportuna, para la planificación, revisión y mejora de los programas del Título I de la escuela y la política de participación de los padres del Título I, a través de las medidas descritas anteriormente.
- Las escuelas Rocketship proporcionan a los padres de los estudiantes de Título I información oportuna sobre los programas a través de boletines informativos escolares y de aula, visitas a domicilio de padres y maestros, conferencias de padres y maestros, eventos familiares y noches de exposiciones, y reuniones comunitarias y capacitación de liderazgo.

- Las escuelas Rocketship construyen la capacidad de los padres-tutores para una firme participación de los padres. Cada escuela proporciona a los padres de los estudiantes del Título I una explicación del plan de estudios utilizado en la escuela, las evaluaciones utilizadas para medir el progreso de los estudiantes y los niveles de competencia que se espera que los estudiantes cumplan. Las escuelas también proporcionarán a los padres-tutores asistencia sobre la supervisión del progreso de sus hijos y para trabajar con los educadores en el mejoramiento del rendimiento de sus hijos. La escuela se asegurará de que esta información se comunique a los padres-tutores en un formato y, en la medida de lo posible, en la lengua que el padre-tutor comprenda.
- Las escuelas Rocketship ofrecen oportunidades para reuniones periódicas que permiten a los padres participar en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos. Esto sucede a través de reuniones comunitarias, conferencias de padres y maestros, visitas al hogar y boletines informativos escolares y en el aula.
- Si lo solicitan los padres, y en la medida en que no esté cubierto por ninguna de las opciones anteriores, Rocketship proporcionará reuniones regulares para formular sugerencias y participar, según corresponda, en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos, y responder a dichas sugerencias tan pronto como sea posible.
- Rocketship Public Schools, con la ayuda de sus padres, educará a sus maestros, líderes escolares y otro personal escolar sobre el acceso, comunicación y valoración de los padres como miembros asociados en la educación de sus hijos. La escuela informará a los padres-tutores la disponibilidad de centros de recursos para padres en la región que brinden capacitación, información y apoyo a los padres-tutores.

Esta política se actualizará periódicamente para satisfacer las necesidades cambiantes de los padres y la escuela. Rocketship llevará a cabo, con la participación de los padres-tutores, una evaluación anual del contenido y la eficacia de la política de participación de los padres en la mejora de la calidad académica de las escuelas atendidas por el Título I.

### **III. Pacto Escuela-Padres**

Rocketship distribuye a los padres de todos los estudiantes un pacto escuela-padre. Este pacto, que ha sido desarrollado juntamente con los padres, describe la forma como los padres, el personal de la escuela y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes. Define los mecanismos específicos en que la escuela y las familias se asociarán para ayudar a los niños a alcanzar los altos estándares académicos regionales. El pacto aborda las siguientes obligaciones legales, así como otros elementos sugeridos por los padres de los estudiantes del Título I.

### **IV. Creación de capacidad para la participación**

Como se describió anteriormente, las escuelas Rocketship involucran a los padres del Título I en interacciones relevantes con la escuela. Nuestras escuelas apoyan la asociación entre el personal, los padres y la comunidad para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes. Para ayudar a alcanzar estas metas, la escuela ha establecido las siguientes prácticas que se llevan a cabo durante las reuniones regulares de la comunidad, visitas domiciliarias, conferencias de padres y maestros y eventos escolares especiales.

- Rocketship proporciona a los padres del Título I asistencia para comprender los estándares de contenido académico del Estado, las evaluaciones y la supervisión y el mejoramiento del desempeño de sus hijos.

- Rocketship proporciona a los padres del Título I materiales y capacitación para ayudarlos a trabajar con sus hijos para mejorar sus logros.
- Rocketship educa a los miembros del personal en la importancia de las contribuciones de los padres y en los mecanismos para trabajar con los padres en asociación. Rocketship Public Schools tiene un equipo de liderazgo de padres, que tiene la tarea de desarrollar la capacidad de los padres para el liderazgo y la participación.
- Rocketship involucra a padres de todos los orígenes, incluidos aquellos con dominio limitado del inglés, aquellos con discapacidades y padres de estudiantes migratorios.
- Rocketship coordina e integra el programa de participación de los padres del Título I con otros programas y lleva a cabo otras actividades, como centros de recursos para padres, para alentar y apoyar a los padres a participar plenamente en la educación de sus hijos.
- Rocketship distribuye información a los padres del Título I relacionada con programas educativos y de padres, reuniones y otras actividades en un formato e idioma que los padres comprendan.
- Rocketship brinda apoyo a las actividades de participación que los padres del Título I solicitan.

En el cumplimiento de los requisitos de participación de los padres establecidos en esta política, Rocketship brindará las oportunidades para la participación informada de los padres y miembros de la familia, incluidos los padres y miembros de la familia que tienen un dominio limitado del inglés, los padres y las familias que tienen discapacidades, y los padres y familiares de los niños migratorios. Esto implica brindar información e informes escolares requeridos bajo la sección 1111 de la ESEA, según la enmienda de ESSA, en un formato y, en la medida de lo posible, en la lengua que dichos padres entiendan.

## **PACTO ESCUELA-PADRES**

Rocketship tiene la responsabilidad de dotar un programa de estudios de calidad en un ambiente de aprendizaje sustentador y efectivo, que permita a los estudiantes alcanzar los objetivos académicos establecidos por el Estado.

Los padres-tutores son responsables de apoyar el proceso de aprendizaje de sus hijos de diversas maneras, incluidas, entre otras, las siguientes:

- Supervisar la asistencia, cumplimiento de tareas y control del uso del televisor.
- Servir de voluntarios en el salón de clases, en la escuela o en eventos patrocinados por la escuela (Rocketship recomienda enfáticamente la prestación de 20 horas de participación de los padres, pero no es obligatorio).
- Asistir a las reuniones de la comunidad educativa y otros eventos de la escuela.
- Participar, cuando sea apropiado, en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos y con el mejor uso del tiempo extracurricular.

Rocketship le da importancia a la comunicación constante entre los maestros y los padres-tutores. Esta se lleva a cabo de las siguientes maneras:

- Las reuniones entre padres y maestros, al menos una vez al año, para dialogar sobre el pacto en lo que respecta al desempeño del estudiante.
- Informes frecuentes a los padres-tutores sobre el rendimiento de los estudiantes.
- Acceso adecuado al personal, oportunidades de voluntariado y participación en el salón de clase del alumno, así como, la observación de actividades en el salón de clases.

- Garantizar las oportunidades de diálogo entre el personal y los miembros de la familia y; hasta donde sea posible, en una lengua que la familia comprenda.
- Oportunidades frecuentes para asistir a reuniones de la comunidad educativa y a otros eventos patrocinados por la escuela.

## **DERECHOS DE LOS PADRES A LA INFORMACIÓN (ESSA)**

De acuerdo con lo estipulado en la Sección 1112(e)(1)(A-B) de la ley Every Student Succeeds Act, los padres de los estudiantes podrán solicitar, y Rocketship deberá proveer (de manera oportuna), la información relacionada con las calificaciones profesionales de los maestros, incluidos como mínimo, los siguientes:

- La calificación estatal del maestro para el grado académico y para las asignaturas en las que dicho maestro imparte instrucción.
- Si el maestro imparte instrucción en estatus de emergencia o cualquier otro que el Estado haya dispensado.
- Si el maestro está impartiendo instrucción en el área académica en la cual está certificado.
- Si el alumno recibe servicios educativos prestados por educadores paraprofesionales y, de ser este el caso, cuáles son sus calificaciones.

## **COPPA**

Las escuelas Rocketship utilizan aplicaciones de programas informáticos y servicios de internet que no son operados por nuestras escuelas sino por proveedores externos. Estos servicios se utilizan para brindar a los estudiantes las aplicaciones y los servicios de internet más eficaces para su aprendizaje. De conformidad con la ley Children's Online Privacy Protection Act (COPPA), Rocketship concede a los proveedores la autorización para recopilar, usar y difundir información obtenida directamente de los alumnos. Rocketship otorga esta autorización en nombre de los padres.

Según lo dispuesto en la Ley COPPA, los proveedores de programas informáticos y los operadores de sitios de internet están obligados a preservar la confidencialidad de la información recopilada, y deberán notificar a los padres y obtener su autorización para recopilar información personal de los niños menores de 13 años. La ley permite a las escuelas como las nuestras autorizar la recopilación de datos personales de parte de todos sus estudiantes, eliminando así la necesidad de otorgar autorización individualizada por parte de los padres directamente a los operadores de sitios web. Para información adicional sobre la Ley COPPA, visite la dirección <http://www.ftc.gov/privacy/coppafaqs.shtm>.

Una lista completa de los programas y servicios que utiliza RSED, con la política de privacidad de cada una, se encuentra en el apéndice, y en nuestro sitio web en la siguiente dirección: <https://www.rocketshipschools.org/><link to list of programs>.

A solicitud de Rocketship, los proveedores están obligados a suministrar a la escuela una descripción de las informaciones de tipo personal que recopilan; brindar la oportunidad de revisar información personal de un estudiante o de eliminar dicha información y de brindar la oportunidad de impedir el uso o la recopilación en línea de la información personal del niño.

Los padres conservan el derecho a revisar o a eliminar la información que se recopile de su hijo. Los padres también tienen el derecho de excluir a sus hijos de aquellas actividades educativas que conllevan a la recopilación, uso y difusión de información personal del estudiante.



## POLÍTICAS

Como se ha indicado en este manual, Rocketship mantiene un conjunto sólido de políticas aprobadas por la Junta Directiva en su Manual de Políticas. Estas políticas establecen los parámetros, requisitos y procedimientos para las operaciones de Rocketship y de sus servicios estudiantiles. Cada política oficial de Rocketship se identifica con un código, una vez aprobada por la Junta, el cual se indica entre paréntesis al lado del título correspondiente. El Manual de Políticas podrá ser actualizado durante el año escolar según se requiera para cumplir con las normas legales vigentes.

Una versión completa y actualizada del Manual de Políticas está a disposición de todas las familias Rocketship en el sitio web de la escuela.

Las familias también pueden solicitar una copia impresa del Manual de Políticas, o de una o más de las políticas en particular, en cualquier momento, en la oficina de recepción de la escuela.

La lista a continuación incluye a la mayoría de las políticas relevantes del Manual de Políticas.

### **Políticas de gobernanza y gestión**

Política general de reclamos (#110.3)\*

### **Políticas académicas**

Política de reclasificación (#201)

Política de repetición y aceleración (#202)

Política de reevaluación y código de ética de las valoraciones escolares (#203)

### **Políticas de las operaciones de la escuela**

Política de visitantes y acceso al campus (#301)\*

Política de excursiones (#302)

Política de salida de estudiantes (#303)

Política de recogida tardía (#304)

Política para conducir vehículos de los padres y el personal (#306)

Política de grabación electrónica (#307)

Política de autorización de voluntarios (#309.3)

Política de cierre de la escuela (#310)

Política de animales en el campus (#311)

Política de solicitudes de contribuciones en las instalaciones de la escuela (#312)

Política de las redes sociales de la escuela (#313)

Política de Transporte (#314.3)

### **Políticas de los servicios estudiantiles**

Política de admisión y matriculación (#401.3)

Política contra discriminación, hostigamiento, intimidación, acoso y Título IX (#403.3)

Política de disciplina del estudiante (#404)

Política de suspensión y expulsión (#405.3)

Código de vestimenta para estudiantes (#406)

Política de asistencia y ausentismo (#407.3)\*  
Política de custodia familiar (#408)\*  
Política sobre ácaros (#409)  
Política sobre piojos (#410)  
Política de seguridad en Internet (#411)  
Política de bienestar escolar local (#412.3)  
Política de administración de medicamentos (#413.3)  
Política de vacunación (#414.3)\*  
Política de retiro y restricción (#415)  
Política de educación de jóvenes bajo crianza temporal (Foster Youth) (#416.3)\*  
Política de educación para niños y jóvenes sin hogar (#417)\*  
Política FERPA (#420)\*  
Política de registros educativos e información del estudiante (#421.3)  
Política de visitas al hogar (#423)  
Política de cooperación con los padres (#424)  
Política de acoso sexual entre estudiantes (#425)  
Política sobre contusiones (#428)  
Guía de Servicios de Salud Mental

#### **Políticas de Educación Especial**

Política de identificación de niños con necesidades especiales (Child Find) (#501)  
Política para la ejecución de *Section 504* (#508)  
Política de evaluación educativa independiente (#510)

*\*Una copia de esta política viene incluida en este Manual de Padres y Estudiantes*