



Rocketship United Academy  
&  
Rocketship Nashville Northeast  
Elementary  
&  
Rocketship Dream Community  
Prep

Manual para alumnos y padres  
Ciclo lectivo 2025-2026  
Tennessee

# ÍNDICE

ACERCA DE ROCKETSHIP	1
NUESTRA HISTORIA	1
NUESTRA MISIÓN	2
NUESTRO MODELO	2
INFORMACIÓN DE CONTACTO	3
ESCUELAS	3
SITIO WEB	3
ADMISIONES E INSCRIPCIÓN	3
CALENDARIO Y ASISTENCIA	4
HORARIO ESCOLAR	4
LANZAMIENTO	4
HORARIO DE ATENCIÓN	4
ASISTENCIA Y AUSENTISMO	4
COMUNICACIONES	9
CANCELACIÓN, INICIO TARDÍO Y RETIRO ANTICIPADO DE CLASES	9
OPERACIONES Y SEGURIDAD DEL CAMPUS	10
PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y RETIRO	10
TRANSPORTE EN AUTOBÚS	11
SALIDA DE LOS ALUMNOS	13
RECOGIDA TARDÍA	15
ACESO AL CAMPUS Y VISITANTES	17
VIGILANCIA ELECTRÓNICA Y GRABACIÓN POR PARTE DE TERCEROS	21
CUSTODIA FAMILIAR	22
EXPEDIENTES ESTUDIANTILES	24
VOLUNTARIOS Y ACOMPAÑANTES	25
EXCURSIONES ESCOLARES	27
COMIDAS EN LA ESCUELA	28
INFORMACIÓN ACADÉMICA	29
PLAN DE ESTUDIOS	29
TAREAS PARA EL HOGAR	30
RETENCIÓN, PROMOCIÓN Y ACELERACIÓN	31
EXÁMENES ESTATALES	31
INFORMACIÓN SOBRE LA CALIFICACIÓN DE LOS MAESTROS	32
APOYO ESTUDIANTIL Y EDUCACIÓN ESPECIAL	33
EDUCACIÓN ESPECIAL Y ACTIVIDADES DE "CHILD FIND"	33
ADAPTACIONES PARA LOS ALUMNOS Y SECCIÓN 504	34
ESTUDIANTES MULTILINGÜES	34
SOLICITUDES DE EXPEDIENTES ESTUDIANTILES	35
PROVEEDORES EXTERNOS	35
OBSERVACIONES EN LA ESCUELA	36
EXPECTATIVAS DE CONDUCTA Y DISCIPLINA	36

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS ROCKETEERS	36
COMPROMISO CON LA NO DISCRIMINACIÓN Y LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	37
PREVENCIÓN DEL ACOSO	40
DISCIPLINA ESTUDIANTIL: DESCRIPCIÓN GENERAL	41
DISCIPLINA ESTUDIANTIL: MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN LA ESCUELA	41
DISCIPLINA ESTUDIANTIL: SUSPENSIONES Y EXPULSIONES	43
PÉRDIDA O DAÑO DE LA PROPIEDAD DE LA ESCUELA	50
CÓDIGO DE VESTIMENTA DEL ALUMNO	51
EFFECTOS PERSONALES	52
TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS PERSONALES DE LOS ALUMNOS	52
<b>SALUD Y SEGURIDAD</b>	<b>53</b>
ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS	53
VACUNAS	55
PIOJOS	56
PLANES DE SEGURIDAD	57
ARMAS DE FUEGO Y DE OTRO TIPO	57
DROGAS, ALCOHOL Y TABACO	57
INSPECCIONES E INCAUTACIONES EN EL CAMPUS	58
SEGURIDAD EN INTERNET Y USO ACEPTABLE	58
NEGLIGENCIA Y MALTRATO INFANTIL	62
<b>PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES</b>	<b>62</b>
COMPROMISO DE ROCKETSHIP	62
COMPROMISO DE LOS PADRES O TUTORES	63
COMPROMISO DE LOS ALUMNOS	64
COLABORACIÓN DE LOS PADRES	65
VISITAS DOMICILIARIAS	65
OPORTUNIDADES PARA PADRES EN EL CAMPUS	66
<b>POLÍTICA DE REUNIONES ABIERTAS</b>	<b>66</b>
<b>NOTIFICACIONES DE DERECHOS Y GARANTÍAS</b>	<b>66</b>
NOTIFICACIÓN DE DERECHOS EN VIRTUD DE LA LEY FERPA	66
POLÍTICA DE EDUCACIÓN DÉ JÓVENES EN RÉGIMEN DE ACOGIDA	71
EDUCACIÓN PARA NIÑOS Y JÓVENES SIN HOGAR	73
EDUCACIÓN PARA JÓVENES MIGRANTES	80
AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN EN LAS COMIDAS ESCOLARES	80
PROCESO PARA PRESENTAR QUEJAS GENERALES	81
PROCESO DE QUEJA EN VIRTUD DEL TÍTULO IX	84
PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES EN LOS PROGRAMAS DEL TÍTULO I	85
CONVENIO ENTRE LA ESCUELA Y LOS PADRES	88
NOTIFICACIÓN DE DERECHOS EN VIRTUD DE LA LEY COPPA	89
NOTIFICACIÓN DE DERECHOS EN VIRTUD DE LA PPRA	90
NOTIFICACIÓN EN VIRTUD DE LA LEY DE RESPUESTA A EMERGENCIAS POR RIESGOS DE AMIANTO	92
CLUBES Y ORGANIZACIONES	92

<b>ANEXO DE LA COMISIÓN DE ESCUELAS CHÁRTER DE TENNESSEE</b>	<b>92</b>
<b>ANEXO DE ROCKETSHIP UNITED ACADEMY</b>	<b>93</b>
<b>ESCUELA</b>	<b>93</b>

*Tenga en cuenta que Rocketship puede promulgar políticas o procedimientos adicionales, complementarios o alternativos para adaptarse a cambios en las circunstancias, a asuntos relacionados con la salud pública o a modificaciones en la legislación o en las obligaciones de cumplimiento. Se espera que las familias cumplan con cualquiera de dichas políticas o procedimientos de la misma manera que cualquier política y procedimiento mencionado en este manual. Las políticas que se indican en este manual están sujetas a una revisión continua y a la aprobación de la Junta.*

## ACERCA DE ROCKETSHIP

Rocketship Public Schools (“Rocketship”) es una red de escuelas primarias chárter públicas que prestan servicios a alumnos en vecindarios donde el acceso a escuelas de buen nivel es limitado. Creemos que las escuelas verdaderamente transformadoras hacen más que educar a los alumnos: capacitan a los maestros, fomentan la participación de los padres e inspiran a las comunidades. Rocketship se esfuerza por satisfacer las necesidades únicas de cada alumno con una combinación de educación tradicional, tecnología adaptativa, tutoría personalizada y oportunidades de enriquecimiento. Juntos, podemos poner fin a la desigualdad académica.

## 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 que asistían a su parroquia, ninguno de ellos cumplía con los requisitos académicos básicos que les permitieran ingresar en su universidad de origen o en cualquier otra universidad de primer nivel.

El padre Mateo Sheedy se puso en contacto con su comunidad y comenzó a crear un plan para mejorar las opciones educativas de primera calidad en Washington Guadalupe, un vecindario dentro del área metropolitana de San José.

Desafortunadamente, el padre falleció, pero su legado continúa vigente. En 2006, los feligreses se acercaron a Preston Smith, director de una prometedora escuela primaria pública de San José, para seguir promoviendo la visión del padre Sheedy de crear un sistema educativo desde jardín de infantes hasta 12.<sup>º</sup> grado para niños de vecindarios de bajos ingresos. Si bien varias escuelas públicas y privadas ya habían formado una red consolidada de escuelas desde 6.<sup>º</sup> hasta 12.<sup>º</sup> grado, seguía faltando una opción de primera calidad desde jardín de infantes hasta 5.<sup>º</sup> grado en el vecindario, por lo que Preston se centró en desarrollar un nuevo modelo de escuela primaria. Preston era un joven director en una prometedora escuela primaria de San José que reconoció el impacto que podrían tener en el éxito de los alumnos los maestros capacitados y los padres dedicados.

Rocketship Mateo Sheedy Elementary abrió poco después y los alumnos rápidamente mostraron buenos resultados académicos. Como cada vez más familias se sumaban a la lista de espera, nos dimos cuenta de que eran necesarias más escuelas de primera calidad en la comunidad de San José y fuera de ella. La demanda y la organización de los padres han desempeñado un papel importante en la apertura de nuevas escuelas Rocketship en todo el país.

En la actualidad, Rocketship Education es una organización sin fines de lucro que gestiona Rocketship y cuenta con una Junta Directiva que la gobierna. Hay organizaciones sin fines de lucro relacionadas con Rocketship en otras tres regiones del país: Wisconsin, Tennessee y el Distrito de Columbia. En total, las

organizaciones sin fines de lucro de Rocketship gestionan trece (13) escuelas Rocketship en California, incluidas las de San José, Redwood City, Antioch y Concord; tres (3) en Nashville, Tennessee; tres (3) en Milwaukee, Wisconsin; y tres (3) en Washington, D. C.

## NUESTRA MISIÓN

Nuestra misión en Rocketship es eliminar la desigualdad académica, garantizando que todos nuestros alumnos se gradúen con un nivel de lectura y matemáticas igual o superior al correspondiente a su grado. Todos los Rocketeers aprenderán a tomar la iniciativa, ser respetuosos, ser responsables, mostrar empatía y ser persistentes para lograr la excelencia.

La educación tiene como fin que todos los alumnos aprendan a usar sus mentes y corazones de forma correcta. Los alumnos aprenden mejor en las escuelas donde los conocen, las expectativas son altas, el apoyo es notable y se valoran sus opiniones y las de sus padres. Rocketship se esfuerza por reconocer todos estos valores y garantizar que los alumnos tengan la capacidad de aprender, liderar y ser miembros positivos y productivos de su comunidad.

En Rocketship, nuestros objetivos incluyen los siguientes:

- Que los alumnos desarrollem un profundo amor por el aprendizaje.
- Que Rocketship les ofrezca a los padres un camino para que sus hijos tengan la mejor oportunidad de completar una carrera universitaria de cuatro años.
- Que Rocketship anime a nuestros exalumnos a convertirse en líderes en su comunidad.

## NUESTRO MODELO

Nuestro modelo se basa en los siguientes tres pilares principales:

1. **Los buenos maestros y líderes crean escuelas transformadoras.** Rocketship invierte considerablemente en capacitación y desarrollo para garantizar que los maestros y líderes tengan un gran impacto en los alumnos y las comunidades.
2. **Cada niño tiene un necesidades específicas.** Para cubrirlas, Rocketship personaliza el horario de cada niño combinando educación tradicional, tecnología y tutoría.
3. **Los padres dedicados son esenciales para eliminar la desigualdad académica.** Rocketship fomenta el desarrollo de padres líderes en nuestras escuelas y comunidades para que se conviertan en poderosos defensores de sus hijos.

Desde el punto de vista de la enseñanza, Rocketship utiliza lo que se denomina un modelo escolar rotativo mejorado, en el que los alumnos alternan entre aulas de lectura y matemáticas integradas y un laboratorio de aprendizaje, que es una sala más amplia con computadoras, donde los alumnos aprenden utilizando programas en línea de matemáticas y alfabetización, y también desarrollan habilidades esenciales en alfabetización digital. Los tutores están presentes en el laboratorio de aprendizaje para hacer un seguimiento del progreso del aprendizaje en línea de los alumnos y trabajar con pequeños grupos de alumnos que están atrasados con respecto al nivel de su grado. Los alumnos también tienen oportunidades de trabajar con la tecnología en el aula.

## INFORMACIÓN DE CONTACTO

### ESCUELAS

Consulte el anexo de su escuela para obtener detalles sobre el recinto y la información de contacto.

### SITIO WEB

El sitio web de Rocketship es [www.rocketshipschools.org](http://www.rocketshipschools.org). En él puede encontrar información general sobre Rocketship, lo que incluye nuestro modelo educativo, nuestro equipo administrativo y otras escuelas que forman parte de nuestra red. En este documento, encontrará el sitio web de cada escuela Rocketship que incluye, entre otros, información de contacto del personal de la escuela; recursos para padres, incluida una versión electrónica de este manual; la Declaración de no discriminación de Rocketship y la política conforme al Título IX y los procedimientos de quejas e investigación relacionados; los calendarios escolares; y otros materiales informativos sobre la escuela.

## ADMISIONES E INSCRIPCIÓN

Las escuelas Rocketship son escuelas chárter públicas. Las escuelas chárter funcionan con independencia del distrito escolar local y deben contar con la aprobación de una entidad autorizadora local para poder abrir.

Las escuelas chárter son escuelas públicas que no cobran matrícula y están abiertas a cualquier alumno que quiera asistir. Permiten que los padres, las organizaciones y las comunidades restablezcan, reinventen y revitalicen nuestro sistema educativo público.

Rocketship no les tomará a los alumnos ninguna prueba o evaluación antes de su admisión e inscripción en Rocketship. Tampoco limitará la inscripción por motivos de raza, color, religión, nacionalidad, idioma, capacidad intelectual o atlética, indicadores de logros o aptitudes, o condición de alumno con necesidades especiales.

## CALENDARIO Y ASISTENCIA

### HORARIO ESCOLAR

Consulte el anexo de su escuela para obtener detalles sobre los horarios.

### LANZAMIENTO

Cada campus de Rocketship comienza la jornada escolar con una actividad de lanzamiento, un espacio en el que todos los que forman parte de la escuela se reúnen para hablar sobre un objetivo común. Durante esta actividad, se puede promover un hábito estudiantil positivo específico, presentar un nuevo sistema de organización escolar, analizar el avance hacia los objetivos de aprendizaje y fomentar la cultura institucional y el sentido de pertenencia. Toda la escuela, incluido el personal, también puede aprender una canción o una coreografía en conjunto, o celebrar los logros recientes de un alumno o un salón de clase en particular.

### HORARIO DE ATENCIÓN

El personal de recepción se complace en ofrecer asistencia a nuestra comunidad. Alentamos a las familias a llamar o enviar un correo electrónico a nuestro equipo con todas las solicitudes e inquietudes que tengan.

La recepción está cerrada los días en que los alumnos no tienen clases, como feriados, días de formación profesional del personal, días de conferencia para padres, vacaciones de invierno y receso de primavera.

Consulte el anexo de su escuela para conocer el horario de atención de la escuela y la información de contacto.

### ASISTENCIA Y AUSENTISMO

Rocketship valora profundamente la presencia y participación de todos los alumnos dentro de nuestra comunidad escolar. Si un alumno se ausenta regularmente de la escuela o llega tarde, se perderá experiencias de aprendizaje importantes y puede atrasarse. Rocketship hace todo lo posible por colaborar con las familias para garantizar que los alumnos lleguen a tiempo y asistan a clases todos los días.

#### **Inasistencias y llegadas tarde justificadas e injustificadas**

Se espera que todos los alumnos lleguen a tiempo y asistan la escuela todos los días.

En Tennessee, se considera que un alumno estuvo presente si asistió al menos 3.5 horas de la jornada escolar.

#### Inasistencias justificadas

Será necesario notificar o presentar documentación adecuada para que la inasistencia de un alumno a la escuela se anote como justificada en su registro de asistencia. La documentación debe presentarse dentro de los tres (3) días de la inasistencia del alumno para que se considere justificada.

En los cuadros a continuación, se explica el tipo de notificación o documentación necesaria para justificar las inasistencias y llegadas tarde. Se debe notificar dentro de los tres días posteriores al regreso a la escuela.

Motivo de la inasistencia	Documentación necesaria	Otras notas
Enfermedad del alumno	Aviso por escrito del padre, la madre o el tutor  Será necesario presentar un certificado médico si la enfermedad dura tres días consecutivos o más.	Rocketship permite un total de hasta cinco (5) notas de justificación por parte de padres o tutores en un mismo ciclo lectivo.
Muerte en la familia	Aviso por escrito del padre, la madre o el tutor	Rocketship permite un total de hasta cinco (5) notas de justificación por parte de padres o tutores en un mismo ciclo lectivo.
Feriados/ceremonias de carácter religioso	Aviso por escrito del padre, la madre o el tutor del alumno	Rocketship permite un total de hasta cinco (5) notas de justificación por parte de padres o tutores en un mismo ciclo lectivo.
Exclusión por cuarentena, enfermedad contagiosa, infección, infestación u otras afecciones que requieran la separación de otros alumnos por motivos médicos o de salud	Según lo que indique el departamento de salud local	

Padre, madre o tutor que presta servicio en las fuerzas armadas	Aviso por escrito del padre, la madre o el tutor En caso de inasistencias más prolongadas, es posible que deba presentarse documentación adicional	Un día cuando inicia la misión militar y un día cuando regresa del servicio; hasta 10 días cuando se otorga a un miembro de las fuerzas armadas una licencia temporal por descanso o recuperación.  Rocketship permite un total de hasta cinco (5) notas de justificación por parte de padres o tutores en un mismo ciclo lectivo.
Suspensión legal	Documentación sobre la suspensión conforme a la Política de suspensión y expulsión de Rocketship	
Comparecencia ante un tribunal	Documentación del tribunal	
Otros motivos (por ejemplo, cita con el médico, emergencias, actividades extracurriculares)	Aviso por escrito del padre, la madre o el tutor Estas solicitudes se aprobarán a discreción del director	No se justificarán más de diez (10) ausencias por ciclo lectivo para participar en actividades extracurriculares no patrocinadas por la escuela.  Rocketship permite un total de hasta cinco (5) notas de justificación por parte de padres o tutores en un mismo ciclo lectivo.

### Inasistencias injustificadas

Es posible que algunos tipos de inasistencias no se consideren justificadas, aunque se presente la documentación correspondiente. Estas incluyen, entre otras, asistir a citas no documentadas, faltar por enfermedad sin notificación previa a la escuela por parte de los padres, quedarse dormido, tener problemas con el automóvil, ausentarse de clases sin autorización, hacer mandados, cuidar niños y salir de vacaciones fuera de los recesos escolares programados. El director, en consulta con su supervisor, cuando sea necesario, tiene la facultad de determinar si una ausencia debe considerarse justificada o injustificada.

### Notificación a los padres de inasistencias injustificadas

Rocketship procurará comunicarse con el padre, la madre o el tutor de un alumno el mismo día y cada vez que el alumno tenga una inasistencia injustificada, y dará seguimiento diario si es necesario.

### **Tareas pendientes**

Los alumnos son responsables de completar todas las tareas escolares que no realizaron durante su ausencia. Se espera que soliciten el material correspondiente a sus maestros.

### **Salida de la escuela durante el día**

Se espera que los padres o tutores hagan todo lo posible para programar citas después de la escuela. Sin embargo, si no es posible evitar una cita durante el día lectivo, el alumno deberá presentar al inicio de la jornada una nota firmada por su padre, madre o tutor, en la que se indique el motivo de la ausencia parcial, la hora de salida de la escuela y la hora estimada de regreso. Si el alumno tiene una cita con el médico, deberá presentar un certificado médico al regresar. Siempre que sea posible, se espera que los alumnos regresen a la escuela después de la cita.

Las salidas anticipadas por motivos que no están directamente relacionados con el alumno (por ejemplo, una cita de otro familiar) generalmente no se consideran justificadas, aunque el director puede considerarlas justificadas a su discreción.

Los alumnos que se enfermen en la escuela deben presentarse en la oficina y permanecer en la escuela hasta que llegue su parente, madre o tutor o hasta que este dé permiso para que el alumno abandone el campus de acuerdo con la Política de retiro de alumnos de Rocketship. Bajo ninguna circunstancia un alumno puede irse a casa sin el permiso de su parente, madre o tutor.

Para contribuir a una organización segura y eficiente en la escuela, se les pide a las familias que participen en el proceso habitual de retiro. Salvo en caso de emergencia inmediata, los alumnos no podrán retirarse dentro de los 10 minutos previos al horario habitual de salida de la escuela.

### **Vacaciones**

Rocketship contempla las vacaciones en su calendario escolar. Siempre que sea posible, las vacaciones familiares deben planificarse en torno a esas fechas. Los alumnos que se ausenten por vacaciones adicionales solo podrán justificar dichas inasistencias si se presenta un aviso previo por escrito y si estas no suman más de diez (10) inasistencias en el año. De lo contrario, la inasistencia podría considerarse injustificada y no se garantizará la recuperación de la tareas pendientes ni el crédito.

### **Llegadas tarde recurrentes**

Las llegadas tarde recurrentes pueden someter a las familias a intervenciones.

Cuando un alumno acumula cinco llegadas tarde (justificadas o injustificadas), se le pedirá a la familia que participe en una reunión en la escuela para repasar las expectativas de asistencia. Cinco llegadas tarde (justificadas o injustificadas) se considerarán equivalentes a una inasistencia injustificada a los fines del control de asistencia y los procedimientos de ausentismo.

Cuando un alumno acumula diez llegadas tarde (justificadas o injustificadas), se le pedirá a la familia que asista a una reunión con un directivo de la escuela y que firme un contrato de asistencia.

El director tiene la facultad de no aplicar el requisito de intervención en casos excepcionales, según las circunstancias. Si el padre, la madre o el tutor legal no se presenta o se niega a asistir a una reunión relacionada con la asistencia, pese a haber recibido tiempo suficiente de aviso, se podrá implementar un plan de intervención. Se enviará o entregará una copia del contrato en el domicilio registrado del alumno.

### **Ausentismo crónico**

El ausentismo crónico también puede someter a las familias a intervenciones, a discreción del director en consulta con otros miembros del equipo directivo de la escuela.

### **Procedimientos de ausentismo**

En el siguiente cuadro, se describen los procedimientos para responder al ausentismo de acuerdo con la ley estatal.

<b>De 1 a 3 inasistencias injustificadas</b>	La escuela implementará una intervención para determinar el motivo de las inasistencias injustificadas. Asimismo, deberá documentar los intentos por establecer contacto directo con los padres del alumno.
<b>5 inasistencias injustificadas</b>	<p>Rocketship enviará al domicilio una notificación por escrito sobre la asistencia obligatoria. El director también organizará una reunión con el parent, la madre o el tutor del alumno para analizar por qué ha estado ausentándose y llegar a un acuerdo verbal para mejorar la asistencia.</p> <p>Los directores deberán informar los nombres de todos los alumnos que faltan a clases a un responsable del registro de asistencia. Se debe informar cada acumulación de cinco inasistencias. (Sección 49-6-3007(e) del Código del Estado de Tennessee [Tennessee Code Annotated, TCA])</p> <p>Si, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la notificación, el alumno sigue faltando a clases sin justificación, Rocketship puede informar la inasistencia injustificada al intermediario legal de las</p>

	escuelas públicas metropolitanas de Nashville, quien podrá iniciar acciones legales. (Sección 49-6-3007(e) del TCA)
<b>Más de 10 inasistencias injustificadas</b>	Rocketship informará la inasistencia injustificada al intermediario legal de las escuelas públicas metropolitanas de Nashville o al distrito escolar Achievement (Achievement School District, ASD), quienes podrán iniciar acciones legales. (Sección 49-6-3007(e) del TCA). Cada acumulación sucesiva de cinco inasistencias injustificadas también se informará al ASD.

Se documentarán todos los intentos de intervención.

Si un alumno acumula diez (10) inasistencias injustificadas consecutivas o más sin notificar a la escuela el motivo de dichas inasistencias, y Rocketship no puede ponerse en contacto con el padre, la madre o el tutor del alumno después de esfuerzos razonables y de buena fe, Rocketship retirará al alumno de la lista de cupos la escuela y se le dará su plaza a un alumno que esté en la lista de espera.

#### **Proceso para alumnos que no se presentan al inicio del ciclo lectivo**

Si un alumno no se presenta a la escuela durante toda la primera semana del ciclo lectivo y la familia no notifica a Rocketship con anticipación, el alumno puede perder su plaza en la escuela y pasar a la lista de espera.

### **COMUNICACIONES**

Este año, todas las escuelas Rocketship utilizarán un sistema llamado Parent Square para enviar mensajes a las familias. Estos mensajes pueden incluir información sobre próximos eventos escolares, notificaciones de emergencia, problemas relacionados con la asistencia u otros asuntos que la escuela considere importantes para que las familias estén al tanto. Los mensajes se enviarán por mensaje de texto, correo electrónico o llamadas telefónicas utilizando la información de contacto que usted proporcione al momento de la inscripción. Comuníquese con la escuela del menor si desea optar por no recibir estas comunicaciones.

### **CANCELACIÓN, INICIO TARDÍO Y RETIRO ANTICIPADO DE CLASES**

En ocasiones excepcionales, Rocketship puede decidir modificar el horario habitual de la jornada escolar cerrando la escuela por un día, comenzando la jornada más tarde o permitiendo que los alumnos salgan más temprano en uno o varios campus debido a nieve, lluvia, condiciones climáticas adversas, desastres naturales u otras situaciones de emergencia. Rocketship reconoce que cerrar la escuela o acortar la jornada escolar es perjudicial para los alumnos, el personal y las familias, y solo tomará esta decisión

cuando sea necesario para garantizar la seguridad de nuestra comunidad escolar. Siempre que sea posible, Rocketship notificará con anticipación a las familias y al personal sobre la decisión, o posible decisión, de acortar la jornada escolar o cerrar la escuela.

## OPERACIONES Y SEGURIDAD DEL CAMPUS

### PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y RETIRO

#### Transporte

Todos los padres y tutores son responsables de organizar el transporte de los alumnos desde y hacia la escuela. Además, los padres deben proporcionar la información de contacto de las personas autorizadas para recoger al alumno.

Consulte el anexo de su escuela para obtener más detalles sobre las instrucciones de ingreso y recogida de su escuela.

#### Recordatorios para padres y tutores para la llegada y el retiro

- Recuerde tratar al resto de las familias, los alumnos y los miembros del personal de Rocketship con cortesía y respeto en todo momento. No tome ninguna medida que pueda poner en peligro la salud o la seguridad de cualquier persona que se encuentre en el campus. Toda conducta conflictiva, irrespetuosa o poco segura al llegar o retirarse puede hacer que los padres o tutores pierdan el privilegio de estar en el campus de la escuela.
- No se reúna con maestros o directivos de la escuela durante la hora de llegada y retiro; en su lugar, programe una cita.
- No permita que su hijo salga a la acera fuera o cerca de nuestro campus. USTED DEBE ingresar al campus y dejar a su hijo en el área de ingreso designada.
- Excepto en contadas ocasiones, no se permite la presencia de animales en el campus durante el horario de ingreso y recogida. Si tiene un animal en su automóvil, este debe permanecer dentro del vehículo en todo momento mientras esté en el campus.
- Los alumnos solo pueden descender de los vehículos del lado del acompañante.
- Muestre su tarjeta PikMyKid para retirar al alumno cuando lo recoja.
- Recuerde dejar el espacio correspondiente entre los automóviles para evitar colisiones.
- NO bloquee los accesos vehiculares mientras espera para ingresar a la rotonda.
- Si necesita estacionar su vehículo, hágalo solamente en los espacios designados de Rocketship o en lugares públicos donde esté legalmente permitido. Evite estacionar en cualquier propiedad residencial o comercial privada u obstruirla.
- NO hable por teléfono ni envíe mensajes de texto durante este tiempo. Necesitamos poder comunicarnos con usted para garantizar la seguridad de los niños.

## TRANSPORTE EN AUTOBÚS

Nuestra máxima prioridad en cuanto al transporte es llevar a los alumnos de la casa a la escuela y viceversa de manera segura y a tiempo. Rocketship les pide a todos los padres y tutores que revisen este protocolo, lo analicen con sus hijos y firmen un Contrato de comportamiento del pasajero de autobús antes de participar en el transporte en autobús.

### Paradas de autobús

Todos los padres deben estar en la parada de autobús al comienzo del horario asignado, tanto por la **mañana** como por la **tarde**. Esta información se encuentra en la hoja de ruta de cada autobús. Para la recogida en el turno mañana, los alumnos deben estar fuera del vehículo y esperando en la parada cuando llegue el autobús. Esto significa que los alumnos deben estar listos para subirse al autobús cuando se abre la puerta (excepto durante condiciones climáticas extremas). Es esencial que los alumnos se suban a tiempo para que los autobuses puedan llegar a la escuela a horario. Por la tarde, los padres deben estar en la parada de autobús esperando que lleguen los alumnos. Deben mostrar al supervisor del autobús la credencial para retirar al alumno. Esta credencial es la forma en que sabemos que usted puede retirar al alumno. Si no tiene su credencial, puede darle al supervisor el número de identificación de PikMyKid del alumno. A los alumnos no los puede retirar ninguna persona que no tenga una credencial para retirarlos o el número de identificación de PikMyKid.

### Paradas de autobús alternativas

Los conductores de autobuses no pueden dejar a los alumnos en lugares que no estén en sus rutas programadas. Si tiene un problema con la parada, llame directamente a la escuela y pida hablar con el administrador de Operaciones Comerciales.

### Asignación de rutas

Los alumnos solo pueden viajar en la ruta que se les asignó. No pueden trasladarse de un autobús a otro por ningún motivo. Todos los cambios de ruta deben gestionarse a través de la aplicación PikMyKid o en la oficina principal.

### Reglas del autobús para alumnos

- Permanecer sentado en los asientos asignados
- Usar un vocabulario positivo
- Seguir las instrucciones a la primera
- Mantener las manos, los pies y los objetos en el lugar en todo momento
- Mantener el espacio limpio; no comer en el autobús
- Tenga en cuenta que, durante todo el año, la escuela determinará el protocolo para el uso de mascarillas en los autobuses.

Lista de infracciones en el autobús escolar (no exhaustiva)		
Clase 1	Clase 2	Clase 3
Comer/beber/tirar basura en el autobús	Sacar cualquier parte del cuerpo por las ventanas	Pelear
Hacer demasiado ruido	Arrojar cualquier objeto dentro o fuera del autobús	Hacer algo que ponga en grave peligro la seguridad del alumno, de otros alumnos, del conductor del autobús, del público o de los peatones
Dejar el asiento o pararse sin el permiso del conductor	Intimidar, amenazar o acosar a cualquier persona en el autobús	Tener bajo su posesión una sustancia o arma ilegal
Insultar o hacer gestos inapropiados	Vandalizar el autobús o cualquier equipo relacionado con el autobús (también se exigirá el reembolso de los daños)	
Negarse a identificarse adecuadamente con el conductor del autobús	Subir o bajar del autobús sin autorización por una ventana o salida de emergencia	

Consecuencias de las infracciones en el autobús escolar			
	Clase 1	Clase 2	Clase 3
1. <sup>a</sup> infracción	Advertencia escrita, reflexión firmada por el alumno y disculpa del alumno	De 1 a 3 días de suspensión del autobús y reunión obligatoria con los padres	Hasta la pérdida permanente del privilegio de usar el autobús durante el resto del ciclo lectivo
2. <sup>a</sup> infracción	De 1 a 3 días de suspensión del autobús y reunión obligatoria con los padres	De 3 a 5 días de suspensión del autobús y reunión obligatoria con los padres	
3. <sup>a</sup> infracción	De 3 a 5 días de suspensión del alumno del autobús y reunión obligatoria con los padres	Pérdida del privilegio de usar el autobús durante el resto del ciclo lectivo	
4. <sup>a</sup> infracción	Pérdida del privilegio de usar el autobús durante el resto del ciclo lectivo		

Los alumnos que infrinjan las reglas del autobús y el protocolo de Rocketship también pueden estar sujetos a la Política de medidas disciplinarias para alumnos de Rocketship.

## SALIDA DE LOS ALUMNOS

Rocketship hará todo lo posible para garantizar que el retiro de los alumnos se lleve a cabo de manera segura cuando salgan de la escuela todos los días. Al comienzo del año, los padres o tutores deben hacer lo siguiente:

- Asegurarse de haber completado correctamente los formularios de inscripción y registro, ingresando toda la información obligatoria en PowerSchool sobre los adultos que son padres, tutores o están autorizados a retirar a los alumnos.
- Completar la tarjeta PikMyKid que deberán mostrar al retirar al alumno.
- Presentar una identificación gubernamental al recoger al alumno.
- Completar una tarjeta de contacto de emergencia que incluya los nombres de las personas con las que ponerse en contacto en caso de emergencia si no se consigue contactar al parent, la madre o el tutor.

Si el parent, la madre, el tutor u otra persona autorizada olvida llevar la tarjeta PikMyKid para retirar al alumno, deberá anunciararse en la recepción y obtener una nueva tarjeta o un pase temporal.

### **Tarjetas PikMyKid para retirar a un alumno**

Al comienzo del ciclo lectivo, los padres o tutores reciben una tarjeta PikMyKid para retirar a un alumno con el número de retiro del alumno. Al retirar al alumno, su parent, madre o tutor (u otra persona autorizada) debe mostrarle esta tarjeta al personal de la escuela junto con una identificación gubernamental actual para poder recoger al niño. Si pierde su tarjeta PikMyKid, las personas autorizadas deberán recordar el número de retiro del alumno y mostrar su identificación en la recepción para obtener un pase temporal para recoger al niño.

### **Tarjetas de contacto de emergencia**

Al comienzo del ciclo lectivo, los padres o tutores deberán completar y presentar una tarjeta de contacto de emergencia para que quede guardada en los archivos de la escuela. Se les pedirá a los padres o tutores que incluyan los nombres de las personas con las que ponerse en contacto en caso de emergencia si no se consigue contactar al parent, la madre o el tutor. Cualquier persona que figure como contacto de emergencia también será considerada autorizada por el parent, la madre o el tutor del alumno para recogerlo habitualmente de la escuela, a menos que el parent, la madre o el tutor indique lo contrario. En cualquier momento durante el año, los padres o tutores pueden solicitar actualizar la tarjeta de contacto de emergencia. Al hacerlo, todas las versiones anteriores de la tarjeta se anulan.

### **Autorización de personas para recoger a un niño**

Los padres o tutores pueden autorizar a Rocketship a que otras personas retiren a un alumno completando la sección “Autorización de retiro” de la tarjeta de contacto de emergencia.

Se les pide a los padres o tutores que incluyan el nombre, el número de teléfono y la relación con el alumno de cada persona a la que deseen permitir que lo retire. El padre, la madre o el tutor puede actualizar esta sección “Autorización de retiro” en cualquier momento en la recepción de la escuela. El personal de Rocketship puede pedir a las personas autorizadas que se identifiquen cuando recojan al alumno de la escuela.

La política general de Rocketship prohíbe que menores de edad retiren a los alumnos. La única excepción es que los padres o tutores pueden autorizar a Rocketship a que permita que un familiar menor de edad (de entre 14 y 18 años) retire al alumno completando el formulario de “Autorización de retiro” y un formulario de Exención de responsabilidad por retiro por parte de un menor de edad. Se deberá imprimir una copia adicional de la tarjeta para retirar al alumno la autorización correspondiente para que el familiar menor de edad pueda retirarlo, y el familiar menor de edad deberá presentar esta autorización todos los días que recoja al Rocketeer. También será necesario presentar una identificación adecuada.

Rocketship reconoce que habrá situaciones en las que una persona que no figura en la tarjeta de contacto de emergencia deberá recoger al alumno de la escuela. En estos casos poco frecuentes, el padre, la madre o el tutor deberá llamar a la escuela para informar al personal que autoriza que otra persona recoja al alumno ese día. Si una persona que no figura en el formulario de la tarjeta de contacto de emergencia viene a recoger al alumno y el padre, la madre o el tutor aún no se ha comunicado con la escuela, la escuela deberá hablar con el padre, la madre o el tutor por teléfono antes de dejar que el alumno se retire. Además, siempre que sea posible, los padres o tutores deben darle a la persona autorizada una nota firmada en la que indique su intención de que esa persona recoja al alumno el día en cuestión.

### **Retiro de emergencia**

En caso de un retiro de emergencia, los padres o tutores deben esperar las instrucciones de los directivos de la escuela antes de acercarse al campus a recoger al menor. Los directivos de la escuela les brindarán a los padres o tutores información actualizada sobre el proceso de retiro mediante el sistema de llamadas automatizadas. Los padres o tutores deben tener en cuenta que el lugar y los procedimientos de retiro podrían no ser los mismos que en un día normal. Los padres o tutores deben estar preparados para presentar una identificación con foto al recoger a un alumno después de una emergencia en el campus.

### **Protección de los alumnos**

Rocketship es responsable de proteger la salud y la seguridad de sus alumnos mientras se encuentran en las instalaciones de la escuela. Si Rocketship tiene algún motivo para sospechar que la salud o la seguridad de un alumno podría estar en riesgo si lo retira una persona que no sea su parente, madre o tutor, aunque

esa persona esté autorizada a hacerlo, la escuela tiene derecho a mantener al alumno en el campus y comunicarse con el padre, la madre, el tutor u otro contacto de emergencia válido.

## **RECOGIDA TARDÍA**

El objetivo de Rocketship es que la salida de los alumnos sea segura, eficiente y responsable. Si bien entendemos que, a veces, las emergencias familiares pueden provocar un retraso al recoger a un alumno de la escuela, no hacerlo a tiempo sistemáticamente supone una carga excesiva para el personal de la escuela, es costoso para la institución y afecta las rutinas diarias de nuestros alumnos.

### **Notificación a la escuela**

Se espera que los padres o tutores organicen debidamente la recogida de los alumnos durante su horario de retiro designado todos los días. No obstante, entendemos que puede haber situaciones impredecibles que podrían hacer que el padre, la madre o el tutor de un alumno lo recoja tarde en un día determinado (p. ej., por problemas con el automóvil, tránsito, asuntos del trabajo). En estos casos, solicitamos que el padre, la madre o el tutor se comunique con la escuela por teléfono para informar al personal que retirará tarde al alumno ese día. El padre, la madre o el tutor deberá también completar un Informe de incidente por recogida tardía cuando vaya a recoger al alumno.

### **Recogida tardía**

Si un alumno queda en el campus después del horario de retiro y su padre o madre no ha notificado a la escuela, el personal de la escuela intentará llamar al padre, la madre o el tutor del alumno. Si la escuela no puede comunicarse con el padre, la madre o el tutor, también podrá ponerse en contacto con las personas que figuran en la tarjeta de contacto de emergencia del alumno.

El padre, la madre o el tutor (o la persona autorizada) que viene a recoger a un alumno después de finalizado el período de retiro deberá completar un Informe de incidente por recogida tardía antes de abandonar el campus. Estos informes se archivarán en la escuela como constancia del motivo por el que se recogió tarde al alumno ese día.

### **Recogida extremadamente tardía**

Si un alumno sigue en el campus más de una hora después de finalizado el período de retiro y los miembros del personal no han podido comunicarse con su padre, madre o tutor, el personal de Rocketship se comunicará, si aún no lo han hecho, con las personas que figuran en la tarjeta de contacto de emergencia del alumno. Si el personal no puede comunicarse con el padre, la madre o el tutor del alumno ni con las personas que figuran en la tarjeta de contacto de emergencia, el director o la persona designada pueden comunicarse con las autoridades locales (es decir, la policía o los organismos locales de protección de menores). El director o la persona designada pueden entregar al niño a una persona autorizada del organismo local de protección de menores o del departamento de policía.

### **Recogida tardía recurrente, frecuente y sistemática**

Si a un alumno lo recogen tarde con frecuencia, el personal de la escuela solicitará una reunión con el padre, la madre o el tutor para determinar la causa y aplicar intervenciones de apoyo.

Rocketship aplicará una serie progresiva de intervenciones para las familias que retieren tarde a los alumnos de manera reiterada, como se detalla a continuación:

<b>Recogida tardía (cada caso)</b>	El padre, la madre o el tutor (o la persona autorizada) que recoge al alumno deberá completar un Informe de incidente por recogida tardía antes de abandonar el campus.
<b>Recogida tardía recurrente (tres casos)</b>	El padre, la madre o el tutor deberá asistir a una reunión con un directivo de la escuela para revisar los informes de incidentes por recogida tardía, además de llegar a un acuerdo verbal y planificar para evitar recoger tarde al alumno en el futuro. El director de la escuela podrá derivar a la familia a servicios locales de consejería o a recursos relacionados con el ausentismo.
<b>Recogida tardía frecuente (seis casos)</b>	Se enviará una carta al padre, la madre o el tutor del alumno en la que se especificará la fecha, hora y ubicación en las que se celebrará una reunión con un directivo de la escuela. El padre, la madre o el tutor debe asistir a una reunión con un directivo de la escuela y firmar un acuerdo para recoger al alumno a tiempo.
<b>Recogida tardía sistemática (más de seis casos)</b>	El padre, la madre o el tutor podría tener que concurrir a un taller de intervención con el personal de la escuela, que incluye al menos, al director, al administrador de Operaciones Comerciales y al administrador de la oficina. En algunos casos, Rocketship también puede comunicarse con el Servicio de Protección de Menores, a discreción del director.,

La serie progresiva de intervenciones mencionada anteriormente no reemplaza ni posterga ninguna notificación obligatoria a los organismos locales de protección de menores. En algunos casos, Rocketship también puede comunicarse con los organismos locales de protección de menores, a discreción del director o de la persona designada.

## ACCESO AL CAMPUS Y VISITANTES

Rocketship se esfuerza por crear campus que sean acogedores para las familias, los voluntarios y los miembros de la comunidad, a la vez que garantiza un entorno seguro para los alumnos y el personal. A los fines de esta política, se entiende por “campus” a todo el establecimiento cubierto y al aire libre, incluidos los edificios de la escuela, las aceras, los estacionamientos, accesos vehiculares, las áreas de juegos y los patios internos.

Rocketship prohíbe los siguientes elementos en los edificios de la escuela, el predio escolar, los autobuses escolares o las actividades fuera del campus relacionadas con la escuela o patrocinadas por esta, salvo cuando los utilicen las autoridades policiales y el personal autorizado. Esta no es una lista exhaustiva y Rocketship se reserva el derecho de prohibir cualquier elemento que el personal considere inseguro o inapropiado.

- Armas, incluidas, entre otras, las siguientes:
  - Armas de fuego
  - Imitaciones de armas de fuego
  - Cuchillos
  - Hojas de afeitar
  - Pistolas de electrochoque (Taser/Stun)
  - Gas pimienta o aerosol de defensa contra osos
- Tabaco/alcohol
- Drogas ilícitas
- Fuegos artificiales o explosivos
- Otros elementos que el personal de la escuela pueda determinar que son peligrosos

### Puntos de acceso al campus y procedimientos de registro de visitantes

Cuando haya alumnos en el edificio, un miembro del personal de Rocketship supervisará tanto la recepción como los accesos controlados a cada campus. Todas las puertas que conducen a los edificios de la escuela deben permanecer cerradas con llave en todo momento, y solo los miembros autorizados del personal podrán abrir las.

Todos los visitantes deben usar la entrada principal para entrar y salir de la escuela, excepto en casos de incendio o emergencia. Cada visitante debe cumplir con el siguiente procedimiento de registro de visitantes.

Antes de poder acceder al edificio de la escuela, todos los visitantes deben presentarse en el puesto de seguridad donde se verificará su identificación, se hará un control en el registro de delincuentes sexuales y deberán cumplir con cualquier otra medida de seguridad (p. ej., hojas de registro de ingreso y salida) que la escuela haya implementado. La escuela informará a los visitantes sobre cualquier seguimiento específico

que pueda ser necesario en caso de que no puedan presentar una identificación válida o que tengan antecedentes de delitos sexuales.

### **Pautas generales sobre las visitas**

- Todos los visitantes (incluidos los miembros del personal regional y nacional de Rocketship) deben registrarse e identificarse a través de VisitU con su identificación vigente emitida por el gobierno ante el personal de seguridad, de forma inmediata al ingresar a cualquier edificio o predio escolar, siempre que haya alumnos en el establecimiento. Las escuelas deberán facilitar una hoja de registro para los eventos que se lleven a cabo en el campus.
- Si se detecta que un visitante tiene antecedentes de delitos sexuales, se le negará el ingreso y se lo derivará a los administradores de la escuela. Esto no le prohibirá a una persona recoger a un alumno si esa persona figura como autorizada para hacerlo.
- El director, o la persona designada, puede negarse a registrar a un visitante si tiene fundamentos razonables para suponer que dicha persona porta un arma de fuego, o si considera que su presencia o sus acciones podrían alterar el funcionamiento de la escuela, a los alumnos, maestros u otros empleados; causar daños a la propiedad; o daría lugar a la distribución o el uso de sustancias ilegales o controladas.
- No se permitirá el ingreso al campus a visitantes disfrazados, a menos que exista un acuerdo previo con la administración de la escuela.
- Después de registrarse en la recepción, los visitantes que no sean empleados de Rocketship recibirán una credencial de VisitU que deben exhibir en todo momento mientras estén en el campus. El personal de soporte de red debe portar su credencial visible en todo momento mientras se encuentre en la escuela. Si un miembro del personal de soporte de red olvida su credencial, deberá registrarse en VisitU y obtener un pase de visitante en la recepción.
- Además, todos los visitantes deben firmar su salida al abandonar el campus.
- El director o la persona designada puede retirar el consentimiento para que una persona permanezca en el campus, incluso si el visitante tiene derecho a estar allí, siempre que exista un fundamento razonable para suponer que su presencia en el predio escolar interfiere o podría interferir con el desarrollo pacífico de las actividades escolares, o que está alterando o podría alterar el funcionamiento de la escuela, a sus alumnos, maestros u otros empleados.
- El director o la persona designada pueden solicitar que un visitante que no se haya registrado, o cuyos privilegios de registrarse se hayan denegado o revocado, abandone de inmediato el predio escolar. Cuando se indique a un visitante que debe retirarse, el director o la persona designada deberá informarle que, si vuelve a ingresar a la escuela sin cumplir con los requisitos establecidos, se podrá notificar a las autoridades policiales y que se le podrá considerar culpable de un delito menor.

## **Cómo coordinar una visita al campus**

Todas las visitas durante el horario escolar deben coordinarse de antemano con el maestro y el director o la persona designada.

Rocketship les da la bienvenida a los familiares en nuestras escuelas. Los padres y tutores son bienvenidos a participar en actividades patrocinadas por la escuela previa invitación. Además, los padres o tutores pueden reunirse con el maestro u otro miembro del personal de la escuela del alumno y asistir a reuniones relacionadas con este mediante cita durante las horas que no se dictan clases. Rocketship se reserva el derecho de limitar las visitas al aula por parte de los padres o tutores para mantener la integridad del entorno educativo y apoyar las necesidades de desarrollo de todos los alumnos.

Las solicitudes de padres o tutores para observar en el aula deben coordinarse con antelación y están sujetas a la aprobación del director o de la persona designada. Las observaciones con fines de educación especial o servicios relacionados se organizarán de acuerdo con las políticas de la sección “Apoyo estudiantil y educación especial” de este manual.

## **Conducta del visitante**

Se espera que todos los visitantes, independientemente de su motivo para estar en el campus, actúen de acuerdo con todas las reglas, políticas, estándares de conducta y normas de Rocketship mientras se encuentren en las instalaciones de la escuela. Durante las visitas a la escuela, Rocketship espera que todos los padres o tutores, y otros visitantes participen exclusivamente en actividades directamente relacionadas con el fin de su visita. Si un visitante se comporta de manera conflictiva o muestra una conducta amenazante o inapropiada hacia cualquier persona dentro del campus de Rocketship, el director de la escuela o la persona designada podrá, a su criterio, hacer lo siguiente:

- solicitar al visitante que abandone el campus;
- retirar el consentimiento para que el visitante permanezca en el campus;
- llamar al departamento de policía local.

Algunos ejemplos de comportamiento conflictivo, amenazante o inapropiado pueden incluir, entre otros, los siguientes:

- Alterar el entorno o las operaciones escolares en todos los espacios del campus escolar.
- Comprometer o amenazar con comprometer la salud, la seguridad o el bienestar de los alumnos o del personal.
- Usar intimidación, lenguaje ofensivo o expresar amenazas hacia el personal, los alumnos u otros miembros de la comunidad escolar.
- Portar un arma en el campus, aunque tenga licencia o autorización para hacerlo.
- Interactuar de manera inapropiada con un alumno que no es su hijo o el menor a su cargo.

- Grabar (es decir, mediante video, audio, notas habilitadas por IA de cualquier tipo) o fotografiar a alumnos, al personal y a miembros de la comunidad escolar sin su conocimiento o consentimiento previo.
- Negarse a cumplir con las políticas de la escuela.
- No adoptar ni respaldar los valores de Rocketship y las normas de la comunidad.

Esta política también se aplica a la conducta durante los programas virtuales (es decir, clases virtuales, eventos, etc.). Las personas que participen en un evento virtual con un alumno de Rocketship y cuya conducta infrinja esta política estarán sujetas a consecuencias de acuerdo con las políticas de Rocketship.

### **Merodeo**

Los visitantes, incluidos los padres o tutores y los niños que no sean alumnos de la escuela, no tienen permitido merodear en el predio escolar, lo que incluye en el estacionamiento y fuera de los edificios de la escuela. Esto se aplica a los hijos de los miembros del personal que asisten a otra escuela. El estacionamiento solo debe utilizarse para dejar y recoger alumnos y para participar en actividades escolares oficiales.

Se espera que todos los visitantes, incluidos los padres, tutores y alumnos, abandonen el campus una vez que hayan terminado sus actividades.

### **Negativa a abandonar el campus**

Cualquier persona que se niegue a irse después de que el director o la persona designada se lo soliciten, o que ingrese al campus de la escuela (incluidos los edificios de la escuela, las aceras, los estacionamientos, los accesos vehiculares, las áreas de juegos y los patios internos) sin la debida autorización conforme a los Procedimientos de registro de visitantes, podrá quedar sujeta a las leyes penales locales sobre ingreso indebido y violación de propiedad.

La negativa continua a cumplir con las indicaciones puede llevar a Rocketship a retirar el consentimiento para que la persona permanezca en el campus. El director o la persona designada pueden solicitar la asistencia de la policía para exigir el cumplimiento de una solicitud de abandonar cualquier campus de Rocketship o para iniciar cualquier otra acción legal.

### **Retiro del consentimiento para que una personas permanezca en el campus**

Rocketship reconoce que podrían surgir situaciones en las que podría ser necesario negarle a una persona el acceso a uno de sus campus. En esos casos, el director de la escuela o sus supervisores pueden emitir un Aviso de retiro de autorización. Los Avisos de retiro de autorización cumplirán con todos los requisitos establecidos por las leyes estatales correspondientes y, como mínimo, incluirán lo siguiente:

- El nombre de la persona a la que se le restringe el acceso.
- El o los campus de la escuela a los que la persona tiene restringido el acceso.

- Los motivos por los cuales a la persona se le restringe el acceso.
- La fecha en la que se elimina la restricción.
- El nombre del director o /la persona designada de la escuela que emite el aviso o la carta.

Mientras dure el retiro de la autorización, es responsabilidad de la persona sujeta a la restricción seguir los términos del Aviso de retiro de autorización emitido. Rocketship se reserva el derecho de solicitar la aplicación legal de un Aviso de retiro de autorización.

Es responsabilidad del director, del administrador de Operaciones Comerciales, del administrador de la oficina y del guardia de seguridad escolar:

- Exigir la verificación de la identificación con fotografía el 100 % del tiempo para garantizar que no ingresen al edificio personas sujetas a una restricción.
- Documentar y mantener los procedimientos de recogida, ingreso y cualquier documentación relacionada con el Aviso de prohibición en la recepción.
- Comunicarse con el departamento de policía local si una persona se vuelve agresiva o se niega a cumplir con las políticas y los protocolos de la escuela.

## VIGILANCIA ELECTRÓNICA Y GRABACIÓN POR PARTE DE TERCEROS

La vigilancia electrónica puede utilizarse en los campus de Rocketship cuando la administración de la escuela lo considere necesario. El uso de vigilancia electrónica en nuestras escuelas tiene como único fin controlar robos, garantizar la seguridad de los alumnos y el personal de Rocketship y facilitar la identificación de las personas que se comportan de manera conflictiva o cometen un delito. Rocketship cumplirá con las leyes vigentes con respecto a la grabación electrónica. Los expedientes electrónicos de vigilancia son propiedad de Rocketship y no se consideran expedientes educativos sujetos a la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (Family Educational Rights and Privacy Act, FERPA), a menos que se utilicen formen parte de un procedimiento disciplinario (p. ej., una audiencia de expulsión). Los expedientes electrónicos de vigilancia de Rocketship no se facilitarán a los padres, tutores ni a ningún otro tercero, con la excepción de las autoridades policiales durante una emergencia en curso o situación crítica, o en respuesta a una citación u orden judicial válida.

Rocketship solicita que, salvo durante eventos escolares designados (como obras de teatro, graduaciones y otras actividades abiertas a la comunidad de Rocketship), los padres y otros visitantes en el campus se abstengan de tomar fotografías o hacer grabaciones de audio o video de alumnos y del personal sin obtener primero el consentimiento por escrito del padre del alumno. En caso de que un parent o visitante del campus registre una imagen de un alumno, Rocketship solicita que la persona se abstenga de publicarla en una cuenta personal de redes sociales. Grabar (es decir, mediante video, audio, notas habilitadas por IA de cualquier tipo) o fotografiar a alumnos, al personal y a miembros de la comunidad escolar sin su conocimiento o consentimiento previo es intrusivo y equivale a una infracción de la Política de visitantes y acceso al campus de Rocketship y puede infringir las leyes de privacidad estatales o federales.

## CUSTODIA FAMILIAR

Rocketship hará todo lo posible para garantizar que el personal escolar cumpla con los acuerdos legales de custodia.

Para los fines de esta política, Rocketship respetará las siguientes definiciones:

**Orden judicial.** Una orden emitida por un tribunal después de un procedimiento judicial para determinar los derechos de custodia de las partes o presentada como parte de un procedimiento judicial relacionado con la ejecución o adjudicación de los derechos de custodia de las partes. En una orden judicial generalmente se establecerán los derechos de custodia legales o físicos que el tribunal ha otorgado a cada parente.

**Custodia física compartida.** Significa que el parente y la madre tendrán períodos considerables de custodia física. Los padres compartirán la custodia física conjunta de manera tal que se garantice que el menor tenga contacto frecuente y continuo con el parente y la madre.

**Custodia física absoluta.** Significa que un niño vivirá y estará bajo la supervisión del parente o la madre, sujeto a la facultad del tribunal para ordenar visitas.

**Custodia legal compartida.** Significa que el parente y la madre compartirán el derecho y la responsabilidad de tomar decisiones relacionadas con la salud, la educación y el bienestar de un niño.

**Custodia legal absoluta.** Significa que o el parente o la madre tendrá el derecho y la responsabilidad de tomar decisiones relacionadas con la salud, la educación y el bienestar de un niño.

**Padre o madre sin custodia.** Es un parente o una madre que no tiene la custodia física (compartida o absoluta) del menor, de conformidad con una orden judicial.

**Titular de los derechos educativos.** Significa cualquiera de los siguientes:

- Padre biológico o madre biológica
- Tutor legal
- Padre o madre adoptivo(a)
- Otro adulto designado por el tribunal
- Cualquier adulto a quien se le asignen los derechos educativos mediante un documento firmado, fechado y notariado por el titular de los derechos educativos (no designado por el tribunal)

## **Registros de custodia**

Rocketship procura mantener registros de custodia precisos y actualizados de todos los alumnos. *Es responsabilidad del padre, la madre o el tutor de un alumno proporcionar al administrador de la oficina de Rocketship las órdenes judiciales o acuerdos legalmente vinculantes vigentes y precisos relacionados con los derechos de custodia del menor.* Las órdenes judiciales actualizadas deben proporcionarse al administrador de la oficina lo antes posible. Toda la documentación proporcionada a la escuela se mantendrá confidencial y solo los miembros del personal tendrán acceso a ella cuando sea necesario.

En ausencia de una orden judicial válida, firmada y fechada que indique lo contrario, Rocketship asumirá que los padres biológicos separados o divorciados de un niño tienen la custodia legal y física compartida del menor.

Los padrastros, padres adoptivos, tutores, cuidadores designados por el tribunal y defensores o cuidadores no designados por el tribunal que no sean padres biológicos deben presentar prueba de tutela legal, orden judicial o evidencia legalmente vinculante de sus derechos antes de poder tomar decisiones educativas en nombre del alumno.

## **Salida de los alumnos**

Cualquier parent, madre o tutor que tenga la custodia física de un niño o derechos de custodia específicos otorgados por medio de una orden judicial que se extienda a horas extracurriculares, puede recoger al alumno de la escuela y autorizar a Rocketship a que permita que cualquier otra persona lo recoja, siempre que dichos arreglos sean coherentes con los términos de la política de Rocketship y la orden judicial.

En caso de que se modifiquen los términos de una orden judicial durante el transcurso del ciclo lectivo, es responsabilidad de los padres o tutores proporcionar lo antes posible al administrador de la oficina una copia de la orden judicial más reciente.

En cualquier momento, el parent, la madre o el tutor que tenga custodia física tiene la facultad de agregar personas a la sección “Autorización de retiro” de la tarjeta de contacto de emergencia.

Rocketship no negará le al parent o la madre el ejercicio de sus derechos parentales, a menos que se le presente una orden judicial válida. Si el parent o la madre no desea permitir que el otro parent o el tutor tenga derecho a retirar al niño de la escuela o visitarlo en el establecimiento, Rocketship debe recibir una orden judicial válida que limite los derechos del otro parent.

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

### Inspección de expedientes

Todos los padres, independientemente de los derechos de custodia, tienen derecho a inspeccionar, aunque no pueden modificar, las copias de los expedientes educativos del menor, a menos que una orden

judicial limite específicamente los derechos de los padres en este sentido. Las inspecciones de expedientes deben realizarse de acuerdo con las políticas de expedientes estudiantiles de Rocketship conforme a la ley FERPA, según se indica en la Notificación de derechos y garantías.

#### Visitas a la escuela

Los padres que no tienen la custodia física no pueden retirar a sus hijos del aula ni visitarlos en la escuela sin el consentimiento del padre o la madre que tiene derechos de custodia o una orden judicial. Rocketship no permite que las visitas ordenadas por el tribunal se lleven a cabo en la escuela.

#### **Neutralidad de Rocketship en las disputas de custodia**

Es política de las escuelas Rocketship permanecer imparciales durante las disputas de custodia entre los familiares de un alumno de Rocketship. Por este motivo, los maestros, administradores y miembros del personal escolar de Rocketship deben abstenerse de tomar cualquier medida que pueda considerarse adversa para el padre, la madre o un familiar del alumno. Estas acciones incluyen, entre otras, redactar cartas de apoyo para cualquier procedimiento contencioso, testificar en un proceso de custodia y entregar documentos judiciales a alguna de las partes.

Además, Rocketship tomará medidas para cumplir con las órdenes judiciales o los acuerdos legalmente vinculantes que presenten los padres o tutores. Rocketship no será responsable ni participará en el monitoreo o cumplimiento de las obligaciones o responsabilidades parentales establecidas por una orden judicial (p. ej., enviar un mensaje para recordar a un parent o una madre los días designados para retirar al alumno).

### **EXPEDIENTES ESTUDIANTILES**

#### **Consulta de expedientes estudiantiles**

Para consultar los expedientes estudiantiles, los padres o tutores deben presentar una solicitud por escrito al director o la persona designada de la escuela. Luego, la escuela programará una cita para darle al parent, la madre o el tutor acceso a los expedientes. Se pueden entregar copias previa solicitud.

#### **Divulgación de expedientes estudiantiles a terceros**

Se prohíbe el acceso de terceros a los expedientes confidenciales de los alumnos sin el consentimiento actual por escrito del parent, la madre o el tutor del alumno, una excepción de la ley FERPA vigente o una orden judicial válida. El consentimiento firmado por el parent, la madre o el tutor del alumno debe estar fechado en el plazo de un año a partir de la solicitud de divulgación de los expedientes estudiantiles.

Para obtener más información sobre las leyes federales y estatales con respecto a la privacidad de los alumnos, consulte la Notificación de derechos en virtud de la ley FERPA (Acceso a los expedientes estudiantiles) y la Notificación de derechos en virtud de la Enmienda para la protección de los derechos

de los alumnos (Protection of Pupil Rights Amendment, PPRA) que se incluyen en la sección “Políticas, notificaciones de derechos y garantías” de este manual.

## VOLUNTARIOS Y ACOMPAÑANTES

Rocketship les da la bienvenida a los familiares y miembros de la comunidad en nuestras escuelas. Siempre estamos agradecidos por los voluntarios y los acompañantes que pueden dedicar tiempo a asistir y participar en las actividades patrocinadas por la escuela. Para mantener un entorno seguro para todos los alumnos, el personal y nuestra comunidad y cumplir con las leyes locales, Rocketship realiza verificaciones de antecedentes de voluntarios y acompañantes como se describe a continuación.

Se espera que los voluntarios o acompañantes sigan las instrucciones del personal de Rocketship durante su voluntariado. Se espera que los voluntarios y acompañantes sigan todas las políticas de Rocketship y se comporten como modelos a seguir para nuestros Rocketeers (que incluye, por ejemplo, usar un lenguaje adecuado, vestirse adecuadamente para una audiencia estudiantil, respetar los derechos de privacidad de los alumnos). Los voluntarios o acompañantes que tengan una conducta conflictiva o infrinjan las políticas y expectativas de Rocketship no podrán volver a participar como voluntarios ni acompañantes en el futuro.

Los voluntarios y acompañantes también deben firmar el Código de conducta para voluntarios.

### Verificaciones de antecedentes penales obligatorias

Todos los posibles voluntarios o acompañantes que puedan interactuar con alumnos sin supervisión, o bien, aquellos que prestarán servicios de manera regular y continua durante más de diez horas por semana deben someterse a una verificación de antecedentes penales. Esto incluye a las personas que planean ofrecerse como voluntarios en las aulas con regularidad y aquellas que desean acompañar a los alumnos en una excursión. De conformidad con la sección 49-5-413(a) del TCA, la verificación de antecedentes incluirá la toma de huellas dactilares y una comprobación de antecedentes penales a nivel nacional. Las verificaciones de antecedentes pueden obtenerse a través de la Oficina de Investigaciones de Tennessee. Los posibles voluntarios que tengan contacto directo con niños no podrán comenzar a hacer el voluntariado en un entorno sin supervisión hasta que Rocketship haya recibido los resultados de la verificación de antecedentes penales y se consideren satisfactorios de acuerdo con esta política.

Las personas que solo tendrán contacto supervisado con los alumnos no están obligadas a someterse a una verificación de antecedentes completa. A los fines de esta política, “supervisado” significa bajo la supervisión directa, en todo momento, de un miembro del personal de Rocketship.

### Descalificación de voluntarios o acompañantes potenciales y actuales

Rocketship revisará los resultados de las verificaciones de antecedentes completadas y decidirá si una persona reúne los requisitos para desempeñarse como voluntario o acompañante.

Entre otros motivos, las personas no podrán participar como voluntarias o acompañantes si se las ha condenado por un delito grave o violento según lo dispuesto en la ley estatal, o si están obligadas a registrarse como delincuentes sexuales conforme a la ley estatal o federal. Rocketship se reserva el derecho de descalificar, a su discreción razonable, a los voluntarios o acompañantes actuales o potenciales.

De conformidad con la sección 49-5-413(d)(3)(B) del TCA, Rocketship no permitirá que una persona se desempeñe como voluntaria sin supervisión si sus antecedentes revelan que tiene una condena por cualquiera de los siguientes delitos:

- delito sexual, según se define en la sección 40-39-202 del TCA;
- delitos violentos, homicidio doloso, secuestro y privación ilegítima de la libertad, robo, delitos sexuales, invasión de la privacidad, terrorismo o cualquier otro delito según se define en el título 39, capítulo 13;
- incendio intencional o incendio intencional agravado, según se define en la sección 39-14-301 y 302 del TCA;
- robo o robo agravado, según se define en la sección 39-14-401-404 del TCA;
- maltrato infantil, negligencia, puesta en peligro, según se define en la sección 39-15-401 y 402 del TCA;
- fabricación, venta o posesión de una sustancia controlada, según se define en la sección 39-17-417 del TCA;
- suministro de armas de fuego a menores en virtud de la sección 39-17-1320 del TCA;
- cualquier cargo por portación de armas criminales según se prevé en el título 39 del TCA, capítulo 17, parte 13.
- Las personas cuyos nombres se hayan incluido en el registro estatal de personas en estado de vulnerabilidad o en el registro estatal de delincuentes sexuales no tienen permitido servir como voluntarios sin supervisión en virtud de la sección 49-5-413(e)(7) del TCA.
- Si a un voluntario lo condenan por cualquiera de los delitos anteriores después de haberse realizado la verificación de antecedentes penales, la persona debe notificar a Rocketship dentro de los siete días de la condena (sección 49-5-413(d)(3) del TCA)

Si a un voluntario o acompañante lo condenan por un delito que lo descalifica después de haberse realizado la verificación de antecedentes penales, la persona debe notificar a Rocketship dentro de los siete días de la condena

### **Requisitos para voluntarios menores de edad**

Los voluntarios menores de edad SOLO PUEDEN desempeñar funciones bajo supervisión que no les permitan estar solos con los alumnos de Rocketship o supervisarlos. Los voluntarios menores de edad no pueden asistir a excursiones escolares, ya sea como acompañantes o invitados. El director de la escuela donde el voluntario menor de edad desea hacer el voluntariado tiene total discreción para aceptar o rechazar a un posible voluntario menor de edad. Los voluntarios menores de edad deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Una Solicitud de voluntariado firmada por el voluntario menor de edad y por su padre, madre o tutor.
- Un contrato de comportamiento (que puede solicitarse al administrador de la oficina) firmado por el voluntario menor de edad, su padre, madre o tutor y un directivo de la escuela donde el voluntario menor de edad se ofrecerá como voluntario.

## EXCURSIONES ESCOLARES

Las excursiones escolares son paseos fuera del campus que el personal de Rocketship diseñó para complementar el plan de estudios y ofrecer experiencias enriquecedoras para los alumnos. Valoramos estas oportunidades de enriquecimiento y nos esforzamos por garantizar que estas experiencias sean seguras, organizadas y eficientes de principio a fin.

### **Autorizaciones por escrito**

Un alumno debe presentar una autorización por escrito para ir a la excursión escolar firmada por su padre, madre o tutor.

El director, el subdirector o la persona designada que supervisa la excursión escolar revisará las autorizaciones por escrito para ir a la excursión con anticipación para confirmar que sigan la plantilla oficial correspondiente y que tienen la firma del padre, la madre o el tutor del alumno. No se permiten las autorizaciones verbales para participar en excursiones escolares.

Solo los alumnos de Rocketship que hayan presentado un certificado de permiso para ir a la excursión escolar válido podrán asistir a la excursión. Los maestros deben llevar todas las autorizaciones por escrito durante el viaje y conservarlas en los expedientes después de la finalización de la excursión escolar.

Rocketship ofrecerá actividades educativas alternativas a aquellos alumnos que no quieran asistir a una excursión o un paseo escolar específicos. Se les avisará con antelación a los padres o tutores de cualquier próxima excursión o paseo escolar y tendrán la opción de retirar su permiso para que el alumno asista a esa salida.

### **Acompañantes**

Los acompañantes deben contar con la aprobación de antemano según la Política de voluntarios y acompañantes de Rocketship. Los acompañantes no pueden llevar a otros niños (p. ej., hermanos de alumnos que asisten a la excursión) sin el permiso previo del director. Los acompañantes no pueden llevar a otros familiares, amigos o mascotas a las excursiones escolares..

### **Transporte**

Se espera que todos los miembros del personal de Rocketship (maestros o directivos de la escuela) y los padres acompañantes estén junto a los alumnos en todos los transportes proporcionados para una excursión, a menos que reciban la aprobación previa por escrito del director de la escuela para coordinar

un transporte alternativo. Si se necesita transporte para una excursión escolar, Rocketship se encargará de proporcionarlo. En caso de que los miembros del personal o los padres conduzcan un vehículo para ir a una excursión escolar, deberán hacerlo conforme a la Política de conductores para padres y miembros del personal de Rocketship.

### **Retiro después de excursiones escolares**

Después de una excursión, los alumnos regresarán a la escuela y podrán retirarse de acuerdo con los procedimientos habituales. Se espera que todos los acompañantes y alumnos regresen a la escuela y participen en el retiro. En casos excepcionales, los alumnos pueden retirarse del lugar en el que se lleva a cabo una excursión escolar con un parent, una madre o un tutor que actúe como acompañante; sin embargo, esto está sujeto a la discreción del director o subdirector que supervisa la excursión escolar. Si un alumno necesita que lo recojan temprano de una excursión escolar debido a una enfermedad u otra circunstancia excepcional, podrán retirarlo del lugar en el que se lleva a cabo la excursión siempre que el personal encargado de la supervisión se ponga en contacto con el parent, la madre o el tutor del alumno y esta persona recoja al alumno o designe a una persona autorizada mayor de 18 años para hacerlo. Cualquier persona autorizada debe presentar una identificación válida antes de retirarse con el alumno. Los miembros del personal que supervisan la excursión escolar deben comunicarse con el administrador de la oficina de la escuela para asegurarse de que se haya documentado debidamente el retiro del alumno ese día.

### **Comportamiento del alumno**

Durante toda la excursión o el paseo escolar, los alumnos están bajo la responsabilidad de Rocketship, y todas las expectativas y políticas de Rocketship siguen aplicándose.

Se podrá excluir de una excursión escolar a los alumnos como medida disciplinaria de acuerdo con la Política de medidas disciplinaria para alumnos de Rocketship.

### **Medicamentos en excursiones escolares**

El director, el subdirector o la persona designada también revisarán la lista de la excursión escolar con el personal de la escuela adecuado para identificar a los alumnos que asisten a la excursión y toman medicamentos regularmente o necesitan acceder a los medicamentos durante la excursión. El director, el subdirector o la persona designada se asegurarán de que un miembro del personal que asista a la excursión escolar lleve el medicamento del alumno y esté debidamente capacitado para ayudar al alumno con la administración del medicamento y registrarla de acuerdo con la Política de administración de medicamentos de Rocketship.

## **COMIDAS EN LA ESCUELA**

Rocketship participa en el Programa de disposición de elegibilidad comunitaria (Community Eligibility Provision, CEP) que extiende la elegibilidad a todos los alumnos que asisten a las escuelas Rocketship. Nuestra participación en este programa depende de la certificación del porcentaje de familias de bajos ingresos. El programa CEP les permite a todos nuestros alumnos desayunar y almorzar gratis todos los días.

## **Desayuno**

Nuestra escuela participa en el programa de desayuno universal, lo que significa que cada alumno que asista a la escuela recibirá una comida. Hay estudios que han demostrado que los alumnos que desayunan tienen más energía, se desempeñan mejor en la escuela y comen de manera más saludable durante todo el día. Los alumnos *no* están obligados a comer el desayuno que ofrece la escuela.

## **Alergias alimentarias**

Si el alumno tiene una alergia o restricción alimentaria conocida, los padres o tutores deben informar al personal de la escuela. En algunos casos, es posible que se puedan adaptar los almuerzos de Rocketship a las necesidades alimentarias de un niño, pero será necesario presentar un certificado médico. Los padres o tutores deben comunicarse con el administrador de Operaciones Comerciales de la escuela para tomar las medidas oportunas.

## **Comida traída de casa y alimentos de proveedores externos**

Rocketship se asocia con nuestro proveedor local de alimentos para ofrecerles a nuestros Rocketeers comidas saludables todos los días. Los alumnos pueden traer sus propios alimentos de casa para el almuerzo o como refrigerio, pero no se permite la comida chatarra en el campus. Rocketship no tiene equipos para calentar o enfriar alimentos que se traen de casa, así que se debe planificar en consecuencia. Además, Rocketship no puede recibir ni distribuir alimentos entregados a los alumnos en el campus por servicios de entrega de terceros.

### **Alimentos que se recomiendan:**

- Ensaladas
- Bastones de zanahoria y apio
- Rodajas de manzana
- Frutas y verduras frescas
- Granos integrales
- Refrigerios saludables

Consulte el anexo de su escuela para obtener más información sobre las políticas alimentarias específicas, incluidos los elementos prohibidos y las pautas para celebraciones.

## **INFORMACIÓN ACADÉMICA**

### **PLAN DE ESTUDIOS**

Los alumnos estarán sujetos a un plan de estudios completo que incluye lectura, escritura, desarrollo del idioma inglés, matemáticas, ciencia y tecnología y estudios sociales. Asimismo, tomarán cursos de educación física y desarrollo en áreas como arte, música, teatro o jardinería.

El plan de estudios de Rocketship sigue todos los estándares de desempeño estatales obligatorios respecto de lo que los alumnos deben saber y ser capaces de hacer en cada nivel de grado.

Los maestros utilizarán evaluaciones regulares para medir el progreso de los alumnos hacia el dominio. Rocketship impartirá los exámenes estatales obligatorios para los grados aplicables.

Utilizamos el conocimiento sobre las habilidades de los alumnos para dar forma a la enseñanza de toda la clase, el trabajo en grupos reducidos y la tutoría en grupos reducidos. Mediante el uso de datos individuales de los alumnos, la enseñanza puede apuntarse a satisfacer mejor sus necesidades individuales.

Los maestros les darán a los alumnos y sus padres comentarios continuos sobre el desempeño de los alumnos. Los maestros enviarán a menudo tareas a casa para que los padres o tutores las firmen, y se comunicarán con ellos si observan una baja significativa en el desempeño académico o una habilidad específica que necesite práctica adicional tanto en la escuela como en el hogar. Los padres o tutores también recibirán regularmente informes de progreso y libretas de calificaciones. No dude en comunicarse con cualquiera de los maestros del alumno para consultar sobre su progreso en cualquier momento.

De acuerdo con la ley estatal, los padres o tutores de un alumno tendrán derecho a revisar todos los materiales de clase, materiales didácticos (incluidos los manuales), libros de texto y recursos didácticos utilizados en el aula del alumno. Los padres o tutores pueden solicitar revisar los materiales de clase enviando una solicitud por escrito al director ejecutivo de Rocketship Tennessee.

## TAREAS PARA EL HOGAR

Los padres y los alumnos pueden esperar recibir tareas la mayoría de las noches entre semana. La tarea puede ser una forma importante para que los alumnos practiquen habilidades que forman parte del plan de estudios y desarrollen el hábito de responsabilidad. Las investigaciones han demostrado que los alumnos que constantemente hacen sus tareas tienen más probabilidades de tener éxito en la universidad. A fin de preparar a nuestros alumnos para el éxito, cuando se les asigne una tarea, se verificará que la hayan hecho.

El tiempo real necesario para completar las tareas variará para cada alumno. Si su hijo pasa demasiado tiempo haciendo la tarea, debe comunicarse con su maestros. Nuestra expectativa básica respecto a las tareas es la siguiente:

De jardín de infantes a 1.<sup>er</sup> grado: 30 minutos, de lunes a jueves

De 2.<sup>o</sup> a 3.<sup>er</sup> grado: 45 minutos, de lunes a jueves

De 4.<sup>o</sup> a 5.<sup>o</sup> grado: 60 minutos, de lunes a jueves

## RETENCIÓN, PROMOCIÓN Y ACELERACIÓN

El modelo de enseñanza de Rocketship está diseñado para individualizar el plan de aprendizaje de cada alumno, reconociendo las diferencias individuales y apoyando el crecimiento académico y social. Al momento de la inscripción, los alumnos generalmente se ubican en el siguiente nivel de grado consecutivo. Las escuelas Rocketship no suelen tomar decisiones inmediatas para que los alumnos nuevos repitan o salten un grado. En cambio, se los evalúa objetivamente después de la inscripción para determinar necesidades específicas. La retención en el grado se considera únicamente en circunstancias poco frecuentes y excepcionales o cuando lo exigen las leyes estatales o locales.

## EXÁMENES ESTATALES

Rocketship impartirá cada año los exámenes estatales obligatorios para los grados aplicables.

Evaluaciones a alumnos obligatorias en Tennessee				
Nombre	Objetivo	Grado	Fechas tentativas * Sujetas a cambios	Resultados
<b>El Programa de evaluación integral de Tennessee (TCAP)</b>	Evaluar la comprensión de los estándares de nivel de grado por parte del alumno	2.º-5.º	Abril	Los informes de calificaciones completos se entregan a las escuelas a principios del otoño y se distribuyen a los padres.
<b>TCAP-ALT</b>	Impartir las evaluaciones alternativas del Programa de evaluación integral de Tennessee (Tennessee Comprehensive Assessment Program, TCAP-ALT) en matemáticas, lectura y ciencias diseñadas para alumnos con las discapacidades cognitivas más significativas y que miden el dominio de los Estándares académicos de Tennessee por parte del alumno	2.º-5.º	Otoño: septiembre-octubre Primavera: marzo-abril	Los informes de calificaciones completos se entregan a las escuelas a principios del otoño y se distribuyen a los padres.

Examen dinámico [ELPA21]	Evaluar el dominio del idioma inglés de los alumnos	Jardín-5. <sup>º</sup>	* Dentro de los primeros 30 días de clases	Las familias reciben las calificaciones de los alumnos en formato impreso después de los exámenes.
Evaluación para estudiantes que aprenden inglés [ELPA21]	Evaluar el dominio del idioma inglés de los alumnos	Jardín-5. <sup>º</sup>	Febrero-marzo	Las calificaciones se entregan a las escuelas para distribuirlas a principios del otoño.
MAP de NWEA	Impartir la evaluación adaptativa MAP Growth para medir el desempeño y el desarrollo de los alumnos en matemáticas, lectura, uso del lenguaje y ciencias desde el jardín de infantes hasta 4. <sup>º</sup> grado	Jardín-5. <sup>º</sup>	Ronda 1: septiembre Ronda 2: diciembre Ronda 3: Abril	Las calificaciones se incluyen en las libretas de calificaciones de los alumnos. Las libretas de calificaciones se distribuyen 3 veces al año.
DIBELS	Medir la adquisición de habilidades de alfabetización	Jardín-5. <sup>º</sup>	Ronda 1: agosto Ronda 2: diciembre Ronda 3: abril/mayo	Las calificaciones se incluyen en las libretas de calificaciones de los alumnos. Las libretas de calificaciones se distribuyen 3 veces al año.

El período de evaluación está sujeto a cambios en función de las necesidades organizativas y los requisitos reglamentarios.

## INFORMACIÓN SOBRE LA CALIFICACIÓN DE LOS MAESTROS

Dado que Rocketship recibe fondos federales conforme al Título I a través de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (Elementary and Secondary Education Act, ESEA), reautorizada y modificada por la Ley Cada Estudiante Triunfa (Every Student Succeeds Act, ESSA), todos los padres o tutores de los alumnos que asistan a Rocketship pueden solicitar información sobre las calificaciones profesionales de los maestros o los paraprofesionales del aula, que incluya, como mínimo:

- Si el maestro del alumno:
  - cumple con los criterios estatales de calificación y licencia para los niveles de grado y las áreas temáticas en las que enseña;
  - está enseñando en condiciones de emergencia u otro tipo de situación provisional mediante la cual se ha renunciado a los criterios estatales de calificación o licencia; y
  - está enseñando en el campo disciplinar correspondiente a su certificación; y
- Si el alumno recibe servicios por parte de paraprofesionales y, en ese caso, cuáles son sus calificaciones.

Previa solicitud, Rocketship brindará la información a los padres o tutores de manera oportuna. Los padres o tutores pueden comunicarse con el director ejecutivo para obtener esta información.

## APOYO ESTUDIANTIL Y EDUCACIÓN ESPECIAL

### EDUCACIÓN ESPECIAL Y ACTIVIDADES DE “CHILD FIND”

Estamos convencidos de que todos los alumnos pueden aprender y se les debe garantizar la igualdad de oportunidades para convertirse en miembros contribuyentes del entorno académico y de la sociedad. Rocketship ofrece una educación pública gratuita y adecuada a los alumnos con discapacidades de acuerdo con los mandatos estatales y federales. Rocketship ofrece instrucción de educación especial y servicios relacionados de acuerdo con la Ley de Mejora de la Educación para Individuos con Discapacidades (Individuals with Disabilities in Education Improvement Act, IDEIA), los requisitos del Código de Educación y las políticas y los procedimientos vigentes. Los servicios están disponibles para alumnos de educación especial inscritos en Rocketship. Ofrecemos programas y servicios educativos de primera calidad para todos nuestros alumnos de acuerdo con las necesidades que evaluamos de forma individual. Rocketship colabora con los padres, el alumno, los maestros y otros organismos, según se indique, para satisfacer adecuadamente las necesidades educativas de cada alumno.

De conformidad con la ley IDEA y la ley estatal pertinente, Rocketship es responsable de identificar, localizar y evaluar a los niños inscritos en Rocketship que tengan discapacidades conocidas o sospechadas para determinar si existe una necesidad de educación especial y servicios relacionados. Esto incluye a los niños con discapacidades que no tienen hogar o son jóvenes en régimen de acogida.

Rocketship cuenta con sistemas que ayudan a la escuela a determinar si un alumno puede tener una discapacidad. Estos incluyen un formulario específico de “Child Find” que los padres completan al momento de la inscripción en una escuela Rocketship. Esto también incluye un equipo de estudio del alumno (Student Study Team, SST), o proceso previo a la derivación, en el que los equipos escolares analizan datos para identificar a alumnos con dificultades académicas, sociales o conductuales y

desarrollan intervenciones para ayudarlos. Rocketship ofrece otras intervenciones basadas en evidencia para los alumnos que las necesitan, como la instrucción diferenciada en el aula e intervenciones complementarias en el laboratorio de aprendizaje y el aula. Los equipos escolares supervisan el progreso de cada niño que recibe servicios de intervención para poder identificar a los alumnos que no responden a dichas intervenciones. A los alumnos que no responden adecuadamente a las intervenciones previas a la derivación se los deriva para que reciban un nivel de apoyo más intensivo, que puede incluir una evaluación formal para determinar si el alumno es apto para recibir servicios de educación especial como niño con discapacidad.

Rocketship no le negará a ningún alumno la inscripción, ni lo desalentará a inscribirse, únicamente debido a una discapacidad. Si cree que su hijo puede ser elegible para recibir servicios de educación especial, comuníquese con el maestro de su aula o con un directivo de la escuela en el establecimiento.

## **ADAPTACIONES PARA LOS ALUMNOS Y SECCIÓN 504**

Rocketship reconoce su responsabilidad legal de garantizar que a ninguna persona calificada con una discapacidad se la excluya de la participación, se le nieguen los beneficios o se la discrimine en virtud de cualquier programa de Rocketship. Cualquier alumno a quien se le haya identificado una discapacidad que limite considerablemente una actividad vital importante es elegible para recibir adaptaciones por parte de Rocketship. El padre, la madre o el tutor de un alumno que se sospeche que necesita adaptaciones, o que califica para recibirlas, en virtud de la sección 504 puede pedirle al director de la escuela que lo derive a una evaluación.

Para facilitar la coordinación de los servicios y el cumplimiento de la sección 504, Rocketship designará a un miembro de su personal experto como coordinador en virtud de la sección 504. Consulte el anexo de su escuela para conocer al coordinador designado en virtud de la sección 504.

## **ESTUDIANTES MULTILINGÜES**

Rocketship está comprometida con el éxito de sus alumnos multilingües (Multilingual Learners, MLL), que incluyen a aquellos que comúnmente se denominan estudiantes de inglés como segunda lengua. Se ofrecerá apoyo tanto dentro de las clases académicas como en espacios suplementarios para los alumnos que necesiten ayuda adicional en el aprendizaje del idioma inglés. Rocketship cumplirá con todos los requisitos legales aplicables para los MLL en lo que respecta a la notificación anual a los padres, la identificación de alumnos, la ubicación, las opciones de programas, la enseñanza para MLL y de contenidos básicos, las calificaciones y la capacitación de los maestros, la reclasificación al estado de dominio fluido del inglés, el monitoreo y la evaluación de la eficacia del programa y los requisitos de exámenes estandarizados. Rocketship implementará políticas para garantizar la correcta ubicación, evaluación y comunicación en relación con los MLL y los derechos de los alumnos y sus padres.

## SOLICITUDES DE EXPEDIENTES ESTUDIANTILES

Se prohíbe el acceso de terceros a los expedientes confidenciales de los alumnos sin el consentimiento actual por escrito del padre, la madre o el tutor del alumno, una excepción de la ley FERPA vigente o una orden judicial válida. El consentimiento firmado por el padre, la madre o el tutor del alumno debe estar fechado en el plazo de un año a partir de la solicitud de divulgación de los expedientes estudiantiles.

Si un defensor de educación, abogado, trabajador social, tutor *ad litem* u observador o evaluador desea revisar o copiar los expedientes de educación especial del alumno, el director de la escuela o la persona designada primero debe comunicarse con un miembro del equipo legal de Rocketship Education para obtener orientación sobre si divulgar o no los expedientes educativos u otros datos del alumno . Para obtener más información sobre las solicitudes de expedientes estudiantiles, consulte la sección “Notificaciones de derechos y garantías”.

## PROVEEDORES EXTERNOS

Rocketship es responsable de brindarles a todos los alumnos con discapacidades una educación pública gratuita y adecuada, y se compromete a proporcionar a cada alumno una educación adecuada basada en sus necesidades individuales. Las escuelas Rocketship ofrecen educación especial y servicios relacionados mediante el uso de personal calificado, ya sea empleado o contratado por Rocketship.

En ocasiones, las familias pueden optar por acceder a servicios fuera de la escuela mediante un modelo clínico. En Rocketship, agradecemos la colaboración con proveedores externos en forma de observaciones, recopilación de datos, colaboración y trabajo en equipo, como reuniones entre el equipo interno (de Rocketship Education [RSED]) y los proveedores externos, para que todos puedan analizar el apoyo al alumno.

Todas las visitas al campus de un proveedor externo deben cumplir con la política de visitantes de Rocketship y estar sujetas a los límites razonables en ella previstos. Rocketship no permite que los proveedores externos presten servicios directos a los alumnos en el campus durante la jornada escolar ni en ningún otro momento, lo que incluye antes o después del horario de clases. Esto garantiza la seguridad y la confidencialidad de todos los alumnos, así como la supervisión de la calidad de los servicios prestados conforme al Programa de educación individualizada (Individualized Education Program, IEP) en vigor del alumno.

Las excepciones a esta política podrán solicitarse por escrito al director ejecutivo y podrán otorgarse en casos especiales a su entera discreción.

## OBSERVACIONES EN LA ESCUELA

Todos los visitantes deberán cumplir con la Política de visitantes y acceso al campus de Rocketship.

Los padres o tutores, las personas designadas por los padres o los evaluadores profesionales pueden llevar a cabo las evaluaciones en la escuela. Se les pedirá a los evaluadores una carta en la que indiquen qué evaluación están y en la que incluyan el consentimiento por escrito del padre, la madre o el tutor para realizar dicha evaluación al alumno en la escuela. Los abogados no tienen derecho legal a observar ningún grupo y no se les permitirá hacerlo.

Todas las observaciones y evaluaciones deben programarse antes del día de llegada a la escuela. Programme una cita con el director de la escuela o la persona designada y el equipo de Educación Especial Integrada (Integrated Special Education, ISE). Todos los observadores o evaluadores deben firmar el Acuerdo de confidencialidad y entregárselo al director de la escuela o la persona designada y al equipo de ISE antes del inicio de la observación o evaluación.

El personal de la escuela puede acompañar a una persona durante una observación o evaluación en el aula, a discreción de Rocketship Education. Los observadores o evaluadores no tendrán interacción directa con los alumnos, incluido el alumna a quien se observa o evalúa en el aula, y deben abstenerse de captar la atención del maestro o de otros alumnos. No se permitirá la presencia de más de tres personas en un aula durante la observación o evaluación, que durará dos horas o menos. Las solicitudes de extensión de más de dos horas deben realizarse con anticipación y Rocketship Education las otorgará a su entera discreción.

## EXPECTATIVAS DE CONDUCTA Y DISCIPLINA

### CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS ROCKETEERS

La seguridad, el orden y la disciplina estudiantil son fundamentales a la hora de aprender en Rocketship. Rocketship espera que todos los alumnos se comporten de una manera que promueva un entorno seguro y agradable para otros alumnos, el personal de Rocketship y los miembros de la comunidad.

El Código de conducta de Rocketship incluye las siguientes expectativas no negociables para nuestros Rocketeers:

- Cumplimiento del compromiso de Rocketship con la excelencia.
- Cumplimiento de los cinco **valores fundamentales** de Rocketship.
- Adhesión al **credo de Rocketship**.

Consulte el anexo de su escuela para conocer sus valores fundamentales y su credo.

## COMPROMISO CON LA NO DISCRIMINACIÓN Y LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

### Declaración de no discriminación

Rocketship está comprometida con la igualdad de oportunidades en la educación para todas las personas. El hostigamiento, la intimidación y el acoso, sobre la base de una característica protegida, son todas formas de discriminación y son comportamientos conflictivos que interfieren con la capacidad de los alumnos para aprender, afectan negativamente su participación, disminuyen la seguridad en la escuela y contribuyen a un entorno escolar hostil. Rocketship se compromete a ofrecer un entorno educativo sin discriminación ilegal conforme a los títulos IV, VI y VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964; el título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972; la Ley contra la Discriminación por Edad de 1975; la ley IDEIA; el título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990; la sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973; la Ley de No Discriminación por Información Genética de 2008 y las leyes estatales y locales vigentes.

Rocketship no discrimina por motivos de sexo y prohíbe cualquier acto de discriminación en función del sexo, incluido el acoso sexual, en cualquier programa o actividad de educación que lleve a cabo, según lo exige la ley estatal, el título IX (título 20 del Código de los Estados Unidos [United States Code, USC], sección 1681 y siguientes) y las reglamentaciones del título IX (título 34 del Código de Reglamentaciones Federales [Code of Federal Regulations, CFR], parte 106), incluidos los procesos de admisión y empleo.

Rocketship no discrimina a ningún alumno ni empleado. Rocketship no aprueba ni tolera la discriminación ilegal, incluido el hostigamiento, la intimidación o el acoso, en función de las características protegidas reales o percibidas por parte de cualquier empleado, contratista independiente u otra persona con la que Rocketship haga negocios, o cualquier otra persona, alumno o voluntario. Esto se aplica a todos los empleados, alumnos o voluntarios y relaciones, independientemente del puesto o género. A ningún alumno se le negará la inscripción, la reinscripción o el acceso a programas educativos disponibles en Rocketship sobre la base de cualquier característica protegida por la ley estatal o federal u ordenanza local vigente.

En la medida de lo posible, Rocketship hará todo lo que esté a su alcance para evitar que los alumnos sufren discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso, y tomará medidas para responder a dichos comportamientos de manera oportuna. El personal de la escuela Rocketship que sea testigo de actos de conducta indebida que se consideran prohibidos según esta política tomará medidas inmediatas para intervenir cuando sea seguro hacerlo. Rocketship investigará de manera inmediata y exhaustiva cualquier queja de discriminación o acoso, y tomará las medidas correctivas adecuadas, si se justifica.

Rocketship prohíbe las represalias contra cualquier persona que presente una queja o que participe o se niegue a participar en la investigación de una queja.

Esta Declaración de no discriminación también se puede encontrar en el sitio web de la escuela.

## Prohibición de acoso y represalias

El acoso basado en una característica protegida es una forma de discriminación y Rocketship se compromete a mantener un entorno de aprendizaje libre de acoso. Rocketship prohíbe el acoso basado en la pertenencia de una persona a una clase protegida por parte de un alumno, maestro, administrador u otro miembro del personal de la escuela, así como de cualquier otra persona que participe, observe o esté involucrada de otro modo en actividades escolares, incluido el acoso sexual de acuerdo con el título IX (título 20 del USC, sección 1681 y siguientes) y la ley estatal.

El acoso sexual prohibido incluye conductas basadas en el sexo que cumplen con uno o más de los siguientes criterios:

1. Acoso *quid pro quo*, cuando un empleado de la escuela condiciona la provisión de una ayuda, beneficio o servicio escolar a la participación de una persona de una persona en conductas sexuales no deseadas.
2. Acoso en un entorno hostil, que es una conducta no deseada que, a juicio de una persona razonable, sea tan grave, persistente y objetivamente ofensiva que prive a una persona de un acceso equitativo al programa o la actividad educativa de la escuela (p. ej., faltar a clase, abandonar una actividad o tener dificultades para concentrarse).
3. “Agresión sexual” según se define en el título 20 del USC, art. 1092(f)(6)(A)(v); “violencia de pareja” según se define en el título 34 del USC, art. 12291(a)(10); “violencia doméstica” según se define en el título 34 del USC, art. 12291(a)(8); o “acoso persistente” según se define en el título 34 del USC, art. 12291(a)(30).

Algunos ejemplos incluyen, entre otros, los siguientes:

- Insinuaciones sexuales no deseadas de un alumno hacia otro; solicitudes de favores sexuales; conducta física, verbal o no verbal de índole sexual; u otras conductas o comunicaciones (incluidas las comunicaciones electrónicas) de naturaleza sexual (incluida la agresión sexual) que afecten negativamente al alumno de las maneras descritas anteriormente.
- Comportamiento abusivo o coercitivo o violencia de pareja hacia un alumno por parte de otro, en la que uno de los miembros de la pareja utiliza amenazas o ejerce efectivamente abuso físico, emocional, económico, tecnológico o sexual para imponer poder o control sobre su pareja actual o anterior.
- Avances sexuales bienvenidos Y no deseados de un empleado de la escuela hacia un alumno; solicitudes de favores sexuales de un empleado escolar a un alumno; conducta física, verbal o no verbal de índole sexual, dirigida a un alumno por parte de un empleado de la escuela; u otras conductas o comunicaciones (incluidas las electrónicas) de naturaleza sexual dirigidas a un alumno por parte de un empleado de la escuela.

Las represalias incluyen cualquier medida adversa que se toma contra una persona por haber denunciado un hecho de acoso sexual, violencia de pareja o discriminación; por haber aportado información o testigos;

o por haber asistido, participado o negarse a participar en una investigación o procedimiento en relación con cualquiera de esos actos. Rocketship prohíbe las represalias contra cualquier persona que haya presentado una queja de buena fe conforme a esta política, haya asistido en una investigación o haya ejercido de otro modo los derechos protegidos en virtud de la ley. Rocketship también prohíbe tomar medidas adversas contra una persona en función de una acusación o un rumor de acoso no justificado. Se insta a los alumnos que sean objeto de represalias en contravención de esta política o que tengan conocimiento de otro alumno que haya sido objeto de represalias a que lo denuncien lo antes posible ante el personal de la escuela o ante el director de Cumplimiento y Derechos Civiles en virtud del título IX.

## Proceso de denuncias

### Denuncias de discriminación o acoso sobre la base del sexo (infracción del título IX)

Las quejas de acoso sexual, agresión sexual, violencia de pareja, acoso persistente o represalias sujetas a revisión en virtud del Título IX deben presentarse ante el director de Cumplimiento y Derechos Civiles en virtud del Título IX:

Renita Thukral  
Title IX Compliance and Civil Rights Officer  
2001 Gateway Place, Ste. 230E  
San Jose, CA 95110  
[rthukral@rsed.org](mailto:rthukral@rsed.org)

El director de Cumplimiento y Derechos Civiles en virtud del título IX es el miembro del personal de Rocketship designado por la institución para coordinar sus responsabilidades conforme al título IX. Al recibir una queja, Rocketship facilitará información al denunciante sobre el proceso de investigación, sobre sus derechos en virtud del título IX y otras leyes relevantes.

### Denuncias de discriminación o acoso (todas las demás características)

Los alumnos, los padres o el personal deben presentar de inmediato una queja por discriminación o acoso y los supuestos actos a un maestro, consejero o administrador de la escuela. No es necesario que el denunciante sea quien presente las denuncias. Las denuncias pueden realizarse verbalmente o por escrito, en persona, por teléfono, por correo postal, por correo electrónico o por escrito mediante el Formulario de quejas generales disponible en la recepción de cada escuela. Un empleado de la escuela que reciba una denuncia por discriminación que pueda considerarse hostigamiento, acoso sexual, violencia de pareja, acoso persistente o represalias en virtud del título IX debe notificar de inmediato al director de Cumplimiento y Derechos Civiles en virtud del título IX de Rocketship para saber qué hacer a continuación.

## Confidencialidad

En la mayor medida posible, Rocketship respetará la privacidad de las personas que denuncien posibles infracciones de esta política, las personas contra las que se presenta una denuncia y los testigos.

Rocketship notificará a las personas u organismos de los incidentes de discriminación solo en la medida permitida por la ley. Las notificaciones a otras partes se harán únicamente para garantizar que se prestan servicios a los denunciantes y las personas denunciadas y para proteger a los denunciantes de una nueva victimización o de una victimización sostenida. El director de Cumplimiento y Derechos Civiles en virtud del título IX o la persona designada que lleve a cabo la investigación será responsable de tomar determinaciones sobre la confidencialidad. Rocketship mantendrá la confidencialidad de toda medida de apoyo ofrecida a los denunciantes o a los demandados, en la medida en que hacerlo no afecte la capacidad de Rocketship de ofrecer dichas medidas de apoyo.

### **Proceso para investigar quejas de discriminación y acoso**

#### Quejas conforme al título IX

Las quejas regidas por el título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972 se deben informar al director de Cumplimiento y Derechos Civiles en virtud del título IX, y se investigarán de manera rápida e imparcial de conformidad con los procedimientos de quejas del título IX relacionados que se describen en la sección “Notificación de derechos y garantías” de este manual. La política y los procedimientos de quejas formales en virtud del título IX también se pueden encontrar en el sitio web de Rocketship.

#### Quejas generales

Todas las demás quejas de discriminación o acoso que no impliquen acusaciones de infracciones del título IX deben realizarse de conformidad con los procedimientos generales de quejas descritos en la sección “Notificación de derechos y garantías” de este manual.

## **PREVENCIÓN DEL ACOSO**

El acoso puede tener un impacto social, físico, psicológico y académico perjudicial en las víctimas, los testigos y los acosadores. En Rocketship, el acoso está estrictamente prohibido y no será tolerado.

El “acoso, la intimidación o el hostigamiento” es un acto intencional que interfiere considerablemente con los beneficios educativos, las oportunidades o el desempeño de un alumno, y tiene como efecto:

1. causar daño físico a un alumno o dañar sus pertenencias;
2. colocar deliberadamente al alumno o los alumnos en un temor razonable de sufrir daño físico o de que sus bienes materiales sufran daños;
3. causar angustia emocional a un alumno o alumnos;
4. crear un entorno educativo hostil, o
5. generar una conducta no deseada basada en una clase protegida (raza, nacionalidad, origen étnico, género o sexo, edad, discapacidad, religión) que sea grave, generalizada o persistente y cree un entorno hostil.

El “acoso cibernético” es una forma de acoso que se realiza mediante el uso de dispositivos electrónicos. Los dispositivos electrónicos incluyen, entre otros, teléfonos, teléfonos celulares u otros dispositivos de telecomunicaciones inalámbricas, computadoras, mensajes de texto, correos electrónicos, sitios de redes sociales, mensajes instantáneos, videos, sitios web o perfiles falsos.

Las “novatadas” son los actos intencionales o imprudentes dentro o fuera del predio escolar, por parte de un (1) alumno que actúa solo o con otros, dirigido contra cualquier otro alumno, que ponga en peligro la salud mental o física o la seguridad del alumno, o que induzca o fuerce a un alumno a poner en peligro su propia salud o seguridad mental o física. Los entrenadores y otros empleados de la escuela no deben alentar, permitir, aprobar ni tolerar las novatadas. Las “novatadas” no incluyen eventos atléticos habituales o concursos o competencias similares y se limita a aquellas acciones y situaciones creadas en relación con la iniciación o la afiliación con cualquier organización.

Los miembros designados del personal de Rocketship evaluarán de inmediato los presuntos incidentes de acoso. La política y los procedimientos de Rocketship para abordar las quejas de acoso a través del proceso general de quejas o el proceso del título IX (según corresponda) se incluyen en la sección “Políticas, notificaciones de derechos y garantías” de este manual.

## **DISCIPLINA ESTUDIANTIL: DESCRIPCIÓN GENERAL**

Rocketship promueve el comportamiento positivo en la escuela y tiene como objetivo crear entornos de aprendizaje que sean más coherentes, predecibles, positivos y seguros. Definimos claramente las expectativas y consecuencias en torno a la conducta, creamos sistemas para reconocer y reforzar los comportamientos positivos, y les ofrecemos a nuestros alumnos un aprendizaje socioemocional.

En las aulas de Rocketship también se usan diversos sistemas de gestión para abordar los problemas de comportamiento. Estos pueden incluir sistemas de tarjetas codificadas por colores y otras consecuencias escalonadas.

Si los alumnos no responden a nuestras estrategias de refuerzo del comportamiento positivo o sistemas de gestión del aula, Rocketship puede tomar medidas disciplinarias alternativas en la escuela.

## **DISCIPLINA ESTUDIANTIL: MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN LA ESCUELA**

Rocketship se basa en estrategias para promover un comportamiento positivo en la escuela. A tal fin, ha implementado un marco de intervenciones y estrategias de refuerzo del comportamiento positivo (Positive Behavior Interventions and Supports, PBIS) en todas las escuelas. El objetivo principal de las PBIS es crear entornos de aprendizaje que sean más coherentes, predecibles, positivos y seguros. Las prácticas clave de las PBIS incluyen expectativas y consecuencias conductuales claramente definidas, sistemas para

reconocer y reforzar comportamientos positivos, toma de decisiones basada en datos, sistemas de apoyo de varios niveles y la implementación de planes de estudio fundamentales de aprendizaje socioemocional, proactivas y preventivas

En las aulas de Rocketship también se usan diversos sistemas de gestión para abordar los problemas de comportamiento. Estos pueden incluir sistemas de tarjetas codificadas por colores y otras consecuencias escalonadas.

En caso de que la infraestructura de las PBIS y los sistemas de gestión del aula de Rocketship no sean suficientes para evitar una infracción disciplinaria, o que una infracción disciplinaria sea lo suficientemente grave como para justificar inmediatamente una medida disciplinaria adicional, Rocketship puede tomar medidas disciplinarias alternativas en la escuela. Estas acciones dependen de las circunstancias de la infracción y pueden incluir, entre otras, las siguientes:

- Enviar al alumno a la oficina del director.
- Enviar al alumno a reflexionar fuera del aula o reubicarlo temporalmente en otro aula.
- Llamar, escribir o enviar un correo electrónico al padre, la madre o el tutor del alumno.
- Organizar una conferencia con el alumno, el padre, la madre, el maestro o el administrador.
- Implementar un plan de comportamiento individualizado temporal para el alumno.
- Implementar sesiones de asesoramiento con un miembro designado del personal.
- Hacer una mediación entre pares.
- Exigir que el alumno complete un ensayo o una tarea para reflexionar.
- Imponer tareas de restauración de la comunidad, que incluye exigir que el alumno tome medidas para contrarrestar o mejorar un problema (es decir, arreglar algo que el alumno rompió).
- Derivar al alumno a un equipo de apoyo estudiantil.
- Restringir la participación del alumno en actividades fuera del horario de clases o extracurriculares o en excursiones escolares.
- Retener al alumno para cumplir detención o recibir tiempo adicional de instrucción durante el almuerzo o antes o después del horario de clases.
- Confiscar elementos inapropiados relacionados con la infracción disciplinaria.

No se aplicará el castigo corporal como medida disciplinaria contra ningún alumno. El “castigo corporal” incluye la imposición intencional, o la provocación intencional, de dolor físico a un alumno. A los fines de la Política, el “castigo corporal” no incluye el uso de fuerza, restricción o aislamiento por parte de un empleado cuando dicho uso se limite únicamente a situaciones en las que el comportamiento de un alumno represente un riesgo claro, actual e inminente para la seguridad física del propio alumno o de otras personas.

Como se describió anteriormente, las infracciones graves que amenazan la seguridad o la salud de los alumnos, el personal u otras personas pueden ser causa de suspensión o expulsión.

## DISCIPLINA ESTUDIANTIL: SUSPENSIONES Y EXPULSIONES

### Descripción general: suspensiones y expulsiones

Creemos que nuestros alumnos reciben el mejor servicio cuando asisten a la escuela todos los días. Sin embargo, reconocemos que puede haber situaciones en las que un alumno comete una infracción conductual de tal gravedad que puede quedar sujeto a medidas disciplinarias, la suspensión o la expulsión.

Se puede sancionar, suspender o expulsar a un alumno por conducta indebida prohibida si el acto infractor ocurre en el predio escolar en cualquier actividad patrocinada o supervisada por la escuela y fuera del predio y del horario escolar *si*, según el criterio de la escuela, dicha conducta altera sustancialmente el entorno escolar o interfiere con la capacidad de otro alumno para participar en el programa escolar o para beneficiarse de este mientras se encuentra en el recinto escolar o en cualquier actividad patrocinada o supervisada por la escuela. Esto puede incluir conductas indebidas que ocurran fuera del horario escolar, como actividad en medios digitales, aplicaciones, plataformas en línea, a través del teléfono, el teléfono celular o mensajes de texto y otros dispositivos y métodos de comunicación.

### Expulsión y suspensiones fuera de la escuela

Cuando ocurren infracciones disciplinarias en el campus, se espera que nuestros directores respondan de acuerdo con nuestra Política de medidas disciplinarias para alumnos, que fomenta las intervenciones conductuales positivas y respalda y describe las medidas disciplinarias disponibles en la escuela. La decisión de suspender a un alumno queda, en la mayoría de los casos, a discreción del equipo directivo de la escuela, de acuerdo con la ley estatal, y solo debe considerarse en casos de infracciones de comportamiento especialmente graves. Aun en esos casos, la suspensión debe considerarse como último recurso, ya que creemos que nuestros alumnos reciben el mejor servicio cuando asisten a la escuela todos los días. No se deben seguir las recomendaciones de expulsión, excepto en los casos más extremos, ya que nuestra política es hacer lo que sea necesario para atender a cada alumno que se inscriba en una escuela Rocketship.

Si surge una situación en la que un director considera que se debe suspender al alumno o recomendar su expulsión, se aplicará esta política que regirá el proceso.

#### Fundamentos para la suspensión y expulsión

En Tennessee, los alumnos pueden, a discreción del director en consulta con su administrador, recibir una suspensión fuera de la escuela por cualquiera de los siguientes motivos:

- Infracción intencional y persistente de las reglas de la escuela.
- Conducta inmoral o irrespetuosa o uso de lenguaje vulgar o soez.
- Violencia o amenaza de violencia contra una persona por parte de cualquier empleado que asista o esté asignado a cualquier escuela pública.

- Daños intencionales o malintencionados a bienes muebles o inmuebles de la escuela, o a las pertenencias de cualquier persona que asista o esté asignada a la escuela.
- Actos de incitación, instigación o asesoramiento dirigidos a que otros participen en cualquiera de las conductas enumeradas anteriormente.
- Marcado, daño o destrucción de propiedad de la escuela.
- Posesión de una pistola, arma de fuego o de otro tipo en propiedad escolar.
- Posesión de un cuchillo y otras armas, según se define en la sección 39-17-1301 del TCA, en propiedad escolar.
- Agresión a un director, maestro, conductor de autobús escolar u otro miembro del personal escolar con lenguaje vulgar, obsceno o amenazante.
- Uso o posesión ilegal de barbitúricos o medicamentos de venta bajo receta, según se define en la sección 53-10-101 del TCA.
- Agresión física a un alumno por parte de uno o más alumnos en propiedad escolar o durante una actividad escolar, incluido el traslado hacia o desde la escuela o dicha actividad.
- Amenaza, incluido el aviso falso, de usar una bomba, dinamita o cualquier otro artefacto mortal explosivo, destructivo o químico en propiedad escolar o en un evento patrocinado por la escuela.
- Cualquier otra conducta contraria al buen orden o a la disciplina en cualquier escuela pública.
- Comportamiento delictivo fuera del campus que deriva en una acusación legal por un delito grave, cuando la presencia continua del alumno en la escuela represente un peligro para otras personas, la propiedad o el desarrollo del proceso educativo.

Tenga en cuenta que, si se determina que un alumno ha participado en cualquiera de los siguientes comportamientos, el director de la escuela tiene la facultad de decidir, según su criterio, suspender al alumno o recomendar su expulsión después de considerar todas las circunstancias del caso.

En virtud de la ley de Tennessee, ciertas infracciones se consideran de “tolerancia cero” y darán lugar a una **expulsión obligatoria**:

- Llevar a la escuela un arma de fuego o estar en posesión no autorizada de una en la propiedad de la escuela, según se define en el título 18 del USC, sección 921.
- Cometer una agresión agravada, según se define en la sección 39-13-102 del TCA, o una agresión que deriva en lesiones corporales, según se define en la sección 39-13-101(a)(1) del TCA, a cualquier maestro, director, administrador u otro empleado de Rocketship.
- Poseer ilegalmente cualquier droga, incluida cualquier sustancia controlada, según se define en las secciones 39-17-403 a 39-17-415 del TCA, análogo de sustancia controlada, según se define en la sección 39-17-454 del TCA, o medicamente de venta bajo receta, según se define en la sección 53-10-101 del TCA.
- Amenazar con cometer un acto de violencia masiva en propiedad escolar o en una actividad relacionada con la escuela, de conformidad con la sección 39-16-517 del TCA.

A todo alumno que se determine que ha cometido cualquiera de las infracciones de tolerancia cero mencionadas anteriormente se lo expulsará por un período de no menos de un (1) año calendario, a menos que el director ejecutivo lo modifique según el caso.

### **Procedimientos de suspensión**

Una suspensión es la expulsión temporal de un alumno del programa escolar habitual y de los eventos patrocinados por la escuela durante el tiempo que le asigne un administrador escolar. Se espera que los alumnos completen todo el trabajo asignado mientras cumplen con la suspensión.

Las suspensiones en Rocketship seguirán los siguientes procedimientos:

#### Conferencia

Cuando sea posible, la suspensión estará precedida por una conferencia a cargo del director o la persona designada con el alumno y sus padres.

#### Aviso para padres o tutores

Siempre que sea posible, no se suspenderá a un alumno hasta que se haya notificado al alumno y a su padre o madre de la naturaleza de la conducta indebida del alumno, se haya interrogado al menor al respecto y se le haya permitido dar una explicación.

En el momento de la suspensión, el director o la persona designada harán lo posible para comunicarse con el padre, la madre o el tutor del alumno por teléfono o personalmente. También se notificará por escrito al padre, la madre el tutor del alumno sobre la suspensión, el motivo y la duración de esta, el derecho del alumno a regresar a la escuela al final de la suspensión y la fecha de regreso después de la suspensión. El director o la persona designada también le dará al padre, la madre o el tutor una copia del aviso de suspensión. Además, se archivará una copia de este aviso en el expediente general del alumno en la escuela.

El regreso de un alumno a la escuela después de una suspensión otorgada no dependerá de la capacidad de su padre, madre o tutor para asistir a una conferencia o reunión con el personal de la escuela.

#### Límites de tiempo de la suspensión

La suspensión de un alumno no debe durar más de 10 días. Si, al momento de la suspensión, el director determina que se ha cometido una infracción que justificaría una suspensión durante más de 10 días o una expulsión, el director o la persona designada puede suspender a un alumno incondicionalmente durante un tiempo específico o según los términos y condiciones que se consideren razonables, o bien puede recomendar la expulsión del alumno.

#### Derechos durante la suspensión

No se le negará al alumno suspendido la oportunidad de hacer los exámenes trimestrales, semestrales o de períodos de evaluación, ni de completar las tareas pendientes durante el período de suspensión.

### Apelaciones de suspensiones

El padre, la madre o el tutor de un alumno tendrá derecho a apelar cualquier decisión de suspensión fuera de la escuela al supervisor directo del director de la escuela. La solicitud de apelación debe realizarse por escrito y presentarse ante el supervisor en el plazo de un día hábil a partir de que el padre o la madre tome conocimiento de la decisión de suspender al alumno. El supervisor considerará la apelación de manera oportuna. Las decisiones que se tomen sobre la apelación serán definitivas.

### **Procedimientos de expulsión**

Una expulsión es el despido permanente de un alumno del programa Rocketship. Si se aprueba una expulsión, el padre, la madre o el tutor tiene la responsabilidad de inscribir al alumno en otra escuela. La plena autoridad de la Junta Directiva de Rocketship (la “Junta”) para evaluar y gestionar apelaciones se otorgará al Comité de Asuntos Académicos, un comité de la Junta (el “Comité”). El Comité estará compuesto por tres directores de la Junta. El Comité de Asuntos Académicos puede expulsar a cualquier alumno que se descubra que ha cometido una infracción susceptible de expulsión. En lugar de llevar a cabo la audiencia directamente, el Comité de Asuntos Académicos podrá designar un panel administrativo imparcial compuesto por tres o más personas, ninguna de las cuales sea miembro de la Junta o empleada de la escuela en la que está inscrito el alumno.

### Audiencia

Los alumnos para los que se recomienda la expulsión tienen derecho a una audiencia en la que se determine si deben ser expulsados. La audiencia se llevará a cabo en un plazo de 20 días lectivos después de que el director o la persona designada determine que el alumno ha cometido una infracción susceptible de expulsión, a menos que el alumno solicite, por escrito, que la audiencia se posponga.

En el caso de que un panel administrativo escuche el caso, dentro de los 10 días de la audiencia, hará una recomendación al Comité de Asuntos Académicos para que tome una decisión final sobre la expulsión. La audiencia se llevará a cabo en sesión cerrada, a menos que el alumno presente una solicitud por escrito para una audiencia pública tres días antes de la audiencia.

El aviso por escrito de la audiencia se enviará al alumno y a su padre, madre o tutor antes de la fecha en la que se llevará a cabo. Al enviar el aviso por correo, se considerará que el alumno lo recibió. El aviso incluirá la siguiente información:

- La fecha y el lugar de la audiencia de expulsión.
- Una declaración de los hechos, los cargos y las infracciones específicos en los que se basa la expulsión propuesta, junto con un resumen de las pruebas contra el alumno.
- Una copia de las normas disciplinarias de Rocketship que se relacionan con la supuesta infracción.
- Notificación de la obligación del alumno o de su padre, madre o tutor de aportar información sobre la condición del alumno en la escuela a cualquier otro distrito escolar o escuela en la que el alumno solicite la inscripción.

- La oportunidad para que el alumno o su padre, madre o tutor comparezcan en persona o para contratar a un abogado o un asesor que no sea abogado y que los represente.
- El derecho a inspeccionar y obtener copias de todos los documentos que se usarán en la audiencia.
- La oportunidad de confrontar y cuestionar a todos los testigos que testifiquen en la audiencia.
- La oportunidad de cuestionar todas las pruebas presentadas y presentar pruebas orales y documentales en nombre del alumno, incluidos los testigos.

#### Aviso de expulsión por escrito

El director o la persona designada, después de que la Junta haya decidido expulsar al alumno, enviará un aviso por escrito de la decisión de expulsión, en el que se incluirán las conclusiones de hecho adoptadas por la Junta, al alumno o a su padre, madre o tutor. Este aviso también incluirá lo siguiente:

- aviso de la infracción específica cometida por el alumno, y
- aviso de la obligación del alumno o de su padre, madre o tutor de informar sobre la condición del alumno en Rocketship a cualquier distrito nuevo en el que el alumno quiera inscribirse.

#### Derecho a apelar

El alumno o su familia tendrá derecho a apelar la decisión de expulsar al alumno de Rocketship directamente al Comité de Asuntos Académicos. Si el Comité de Asuntos Académicos tomó la decisión final sobre la expulsión, la apelación pasará directamente al Comité Ejecutivo de la Junta. La solicitud de apelación debe realizarse por escrito y presentarse ante el Comité de Asuntos Académicos o ante el Comité Ejecutivo en el plazo de cinco días hábiles después de haber tomado conocimiento de la decisión de expulsar al alumno. El Comité de Asuntos Académicos o el Comité Ejecutivo tratarán la apelación en un plazo de 15 días a partir de su recepción.

#### Período posterior a la expulsión: posibilidad de readmisión de alumnos expulsados

La decisión de readmitir a un alumno expulsado de una escuela Rocketship quedará a entera discreción de la Junta.

#### **Procedimientos especiales para la suspensión y expulsión de alumnos con discapacidades**

##### Servicios durante la suspensión

Los alumnos con discapacidades conforme a la Ley de Personas con Discapacidades (Individuals with Disabilities Act, IDEA) que sean suspendidos durante más de diez (10) días de clases en un ciclo lectivo seguirán recibiendo servicios que les permitan seguir participando en el plan de estudios de educación general, aunque en otro entorno, y avanzar hacia el cumplimiento de los objetivos establecidos en su IEP; además de recibir, según corresponda, una evaluación funcional del comportamiento o un análisis funcional, así como servicios e intervenciones conductuales y modificaciones diseñadas para abordar la infracción conductual a fin de evitar su recurrencia. Estos servicios pueden prestarse en un entorno educativo alternativo provisional.

### Garantías procesales/determinación de manifestación

Dentro de los 10 días lectivos de cualquier decisión de cambiar la ubicación educativa de un alumno con discapacidad debido a una infracción del código de conducta estudiantil, se tomará una determinación de manifestación. Se considera un “cambio de ubicación educativa” una recomendación de expulsión o la remoción acumulada del alumno por más de 10 días de clases en un mismo ciclo lectivo. Rocketship, los padres y los miembros pertinentes del equipo del IEP revisarán toda la información relevante en el expediente del alumno, incluido su IEP, las observaciones del maestro y cualquier información relevante proporcionada por los padres para determinar lo siguiente:

- si la conducta en cuestión se debió a la discapacidad del alumno o tuvo una relación directa y sustancial con esta, o
- si la conducta en cuestión fue el resultado directo de la falta de implementación del IEP o el Plan de la sección 504 por parte de la agencia educativa local.

Si el equipo del IEP determina que cualquiera de las opciones anteriores se aplica al caso del niño, se determinará que la conducta es una manifestación de la discapacidad del niño y se procederá a lo siguiente:

- Se hará una evaluación funcional del comportamiento o un análisis funcional y se implementará un plan de intervención conductual para el alumno, siempre que la escuela no haya realizado dicha evaluación antes de la determinación en cuestión previa al comportamiento que dio lugar a un cambio en la ubicación educativa.
- Si ya se ha elaborado un plan de intervención conductual, se deberá revisar dicho plan y modificarlo, según sea necesario, para abordar el comportamiento en cuestión.
- Se reintegrará al niño a la ubicación educativa de la que se lo retiró, a menos que su padre o madre y la escuela acuerden un cambio de ubicación educativa como parte de la modificación del plan de intervención conductual.

Si la escuela, el padre o la madre del alumno y los miembros pertinentes del equipo del IEP determinan que el comportamiento no fue una manifestación de la discapacidad del alumno y que la conducta en cuestión no fue el resultado de la falta de implementación del IEP o el Plan de la sección 504, entonces la escuela podrá aplicar los procedimientos disciplinarios correspondientes a los alumnos con discapacidades de la misma manera y por la misma duración que se aplicarían a los alumnos sin discapacidades.

### Apelaciones de debido proceso

Si el padre o la madre de un alumno con una discapacidad no está de acuerdo con alguna decisión con respecto a un cambio disciplinario de ubicación educativa o con la determinación de manifestación, o si la escuela considera que mantener la ubicación educativa actual del alumno probablemente resultará en un daño para el alumno o para otras personas, el padre, la madre o la escuela podrán solicitar una audiencia administrativa acelerada por intermedio de la oficina regional de audiencias administrativa.

Cuando el padre, la madre o la escuela hayan solicitado una apelación relacionada con la ubicación del alumno o la determinación de manifestación, el alumno permanecerá en el entorno educativo alternativo provisional hasta que el funcionario de audiencias tome una decisión de acuerdo con la ley estatal y federal, incluida la sección 1415(k) del título 20 del USC, hasta el vencimiento del plazo de 45 días previsto en un entorno educativo alternativo provisional, a menos que el padre o la madre y la escuela acuerden lo contrario. Rocketship cumplirá con la sección 1415(k)(2) del título 20 del USC, que dispone que el equipo del IEP determinará el entorno educativo alternativo provisional.

De acuerdo con la sección 1415(k)(3) del título 20 del USC, si el padre, la madre o el tutor no está de acuerdo con alguna decisión con respecto a la ubicación educativa o con la determinación de manifestación, o si la escuela considera que mantener la ubicación educativa actual del alumno probablemente resultará en un daño para el alumno o para otras personas, el padre, la madre, el tutor o la escuela podrán solicitar una audiencia.

En dicha apelación, un funcionario de audiencias puede (1) reintegrar a un alumno con una discapacidad a la ubicación educativa de la que se lo retiró, o bien (2) ordenar un cambio en la ubicación educativa del alumno con una discapacidad a un entorno educativo alternativo provisional adecuado durante no más de 45 días lectivos si el funcionario de audiencias determina que mantener la ubicación educativa actual de ese alumno probablemente resultará en un daño para el alumno o para otras personas.

#### Circunstancias especiales

El personal de Rocketship puede considerar cualquier circunstancia particular de forma individual al momento de determinar si corresponde ordenar un cambio de ubicación educativa para un alumno con discapacidad que infrinja el código de conducta estudiantil.

El director o la persona designada pueden trasladar a un alumno a un entorno educativo alternativo provisional durante no más de 45 días sin tener en cuenta si se determina que el comportamiento es una manifestación de la discapacidad del alumno en los siguientes casos:

- si el alumno porta o lleva consigo un arma, según se define en el título 18 del USC, sección 930, en la escuela, en las instalaciones de la escuela o durante un evento escolar;
- si el alumno lleva consigo o consume deliberadamente drogas ilícitas, o vende o promueve la venta de una sustancia controlada, mientras está en la escuela, en las instalaciones de la escuela o durante un evento escolar; o
- si el alumno provoca lesiones corporales graves, según se define en el título 20 del USC, sección 1415(k)(7)(D), a una persona mientras se encuentra en la escuela, en las instalaciones de la escuela o durante un evento escolar.

#### Entorno educativo alternativo provisional

El equipo del IEP del alumno determinará su entorno educativo alternativo provisional.

### Procedimientos para alumnos que aún no son elegibles para los servicios de educación especial

Un alumno a quien no se ha identificado como una persona con discapacidad de conformidad con la ley IDEA y que ha infringido las políticas de comportamiento de Rocketship puede hacer valer las garantías procesales otorgadas en virtud de esta reglamentación administrativa solamente si Rocketship tenía conocimiento de que el alumno tenía una discapacidad antes de que ocurriera el comportamiento en cuestión.

Se considerará que Rocketship tiene conocimiento de que el alumno tenía una discapacidad si ocurre una de las siguientes condiciones antes del comportamiento en cuestión:

- El padre o la madre del alumno expresó su preocupación por escrito al personal de supervisión o administrativo de Rocketship, o a un maestro del menor, de que el alumno necesita educación especial y servicios relacionados.
- El padre o la madre del alumno solicitó que se le haga una evaluación al menor de conformidad con las secciones 300.300 a 300.311.
- El maestro del menor, u otro miembro del personal de Rocketship, expresó directamente al director de educación especial de la agencia o a otro miembro del personal de supervisión de la agencia inquietudes específicas sobre un patrón de comportamiento del alumno.

No se considerará que Rocketship tiene conocimiento de que el alumno tenía una discapacidad si el padre o la madre no ha permitido que se le haga una evaluación al alumno, ha rechazado servicios o si, tras evaluar al alumno, se ha determinado que no es elegible. Si la escuela no tenía conocimiento de la discapacidad del alumno, procederá con la medida disciplinaria propuesta.

La escuela hará una evaluación acelerada si así lo solicitan los padres; sin embargo, el alumno permanecerá en la ubicación educativa que Rocketship determine a la espera de los resultados de la evaluación.

### **Registros de medidas disciplinarias**

Rocketship mantendrá registros de todas las suspensiones y expulsiones de alumnos en la institución. Dichos registros se pondrán a disposición de la autoridad constitutiva previa solicitud.

## **PÉRDIDA O DAÑO DE LA PROPIEDAD DE LA ESCUELA**

Si un alumno daña intencionalmente la propiedad de Rocketship o las pertenencias de un empleado de la escuela, o si no devuelve un libro de texto, libro de la biblioteca, una computadora o tableta u otra propiedad de Rocketship que se le haya prestado, los padres o tutores del alumno pueden ser responsables de todos los daños causados por la conducta indebida del alumno. Después de notificar por escrito al parent, la madre o el tutor del alumno sobre la supuesta conducta indebida y de permitir que la familia del alumno acceda al debido proceso, la escuela se reserva el derecho de implementar medidas de cumplimiento disponibles en virtud de la ley.

## CÓDIGO DE VESTIMENTA DEL ALUMNO

El código de vestimenta de Rocketship busca maximizar el aprendizaje y minimizar las interrupciones durante la jornada escolar y fomentar el espíritu escolar y comunitario. Rocketship procura asegurarse de que todos los alumnos estén preparados cada día para participar cómodamente y concentrarse en todas las actividades escolares. En consecuencia, se espera que los alumnos usen el uniforme de Rocketship todos los días.

El uniforme de Rocketship consta de las siguientes prendas:

- una prenda inferior de color caqui y del tamaño adecuado, como pantalones largos, pantalones cortos, vestido, falda o faldas pantalón;
- una camisa del uniforme de Rocketship o una camisa de color púrpura oscuro;
- un suéter y una chaqueta de color gris, negro o púrpura para usar dentro del edificio de la escuela;
- calzado cerrado cómodo que no restrinja la capacidad de un alumno para participar en las clases de educación física u otras actividades; los zapatos sin cordones o las sandalias no se consideran un calzado seguro ni apropiado para la escuela.

Las camisas del uniforme con la marca Rocketship se pueden comprar al administrador de la oficina de la escuela. Las familias no están obligadas a comprar este artículo siempre y cuando el alumno cumpla con el código de vestimenta y use una camisa con cuello de color uniforme (sin el logotipo de Rocketship).

Se llamará al padre o la madre de un alumno si no hay disponible vestimenta adecuada o si el alumno se niega a usar la vestimenta adecuada según el código de vestimenta.

Consulte el anexo de su escuela para conocer los colores y detalles del uniforme.

En los campus de Rocketship NO se permite ninguna prenda de vestir, accesorio o marca que cumplan con lo siguiente:

- exhiba malas palabras, insultos o discursos de odio;
- muestre logotipos, eslóganes, palabras o imágenes que promocionan o exhiben alcohol, tabaco, drogas, vandalismo, prejuicios, violencia, connotaciones sexuales o blasfemias, por ejemplo, prendas con frases o imágenes que tienen doble significado;
- no sea del tamaño correcto;
- podría ser peligroso al jugar, participar en las clases de educación física o en actividades escolares;

- interrumpe o interfiere con la capacidad del alumno, o de otros alumnos, para participar en las clases de educación física, actividades escolares o su proceso de aprendizaje;
- se trata de un accesorio para la cabeza, como sombreros, capuchas y gorras, a menos que la administración de la escuela lo permita por motivos religiosos, médicos o de otro tipo.

Rocketship se reserva el derecho de determinar qué constituye una infracción de esta política del código de vestimenta. Asimismo, es posible que se comunique con el padre, la madre o el tutor del alumno para analizar la infracción del código de vestimenta.

Rocketship respeta y protege la expresión religiosa, étnica y cultural de los alumnos. Los alumnos pueden usar cualquier tipo de peinado o prenda específica para cubrirse la cabeza por motivos religiosos, étnicos o culturales, incluidos, entre otros, hiyabs, kipás y envolturas para la cabeza o el cabello.

## EFFECTOS PERSONALES

No se les permite a los alumnos tener los siguientes objetos en la escuela:

- Goma de mascar y caramelos
- Armas reales y de juguete
- Fósforos o cualquier elemento inflamable
- Cualquier sustancia ilegal
- Juguetes, juegos, cartas, peluches, muñecos y juguetes giratorios antiestrés
- Juguetes y dispositivos electrónicos
- Cualquier otro elemento personal que sea peligroso o se convierta en una distracción para el alumno o el aula podrá confiscarse

## TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS PERSONALES DE LOS ALUMNOS

Los alumnos no deben llevar teléfonos celulares ni dispositivos electrónicos personales a la escuela. Si un alumno lleva un teléfono celular o dispositivo a la escuela, deberá mantenerlo apagado, dentro de su mochila y fuera de la vista durante la jornada escolar.

Los alumnos solo podrán usar un teléfono celular en las siguientes circunstancias:

- En caso de emergencia o en respuesta a una amenaza de peligro percibida.
- Cuando un miembro del personal de Rocketship le da permiso a un alumno para tener o usar un dispositivo privado con fines educativos, sujeto a cualquier limitación razonable impuesta por ese maestro o por el administrador.
- Cuando un médico autorizado determina que la tenencia o el uso de un dispositivo privado es necesario para controlar la salud del alumno.

- Cuando la tenencia o el uso de un dispositivo privado es necesaria para el programa de educación individualizada (IEP) de un alumno o para el Plan de la sección 504.

Los alumnos que tengan algún dispositivo electrónico personal asumirán la responsabilidad exclusiva de su mantenimiento y cuidado de acuerdo con esta política. Aquellos que usen un teléfono sin el permiso de un maestro estarán sujetos a procedimientos disciplinarios. Los dispositivos no autorizados pueden confiscarse y entregarse a los padres o tutores del alumno. Rocketship no asume ninguna responsabilidad por los teléfonos móviles o dispositivos personales dañados, perdidos o robados, y no los reemplazará.

## SALUD Y SEGURIDAD

### ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Rocketship se compromete a apoyar la salud de sus alumnos y satisfacer las necesidades de los alumnos con afecciones médicas, de conformidad con las leyes y reglamentaciones estatales.

Rocketship recomienda encarecidamente a las familias que la administración de medicamentos temporales o de mantenimiento se haga fuera del horario escolar. Si esto no es posible, el medicamento se podrá administrar en la escuela.

El personal de Rocketship administrará todos los medicamentos de acuerdo con la ley vigente, el formulario de autorización de medicamentos en archivo y las pautas establecidas. Para que el medicamento pueda conservarse o administrarse en Rocketship, el padre, la madre o el tutor del alumno debe completar y enviar un formulario de autorización de medicamentos, entre otros documentos obligatorios. Los padres o tutores deben comunicarse con el administrador de la oficina para obtener una copia de los formularios de autorización de medicamentos y de la Política de administración de medicamentos completa de Rocketship.

El formulario de administración de medicamentos debe incluir lo siguiente:

- Autorización médica por escrito, firmada por un profesional de la salud autorizado, en la que se indique lo siguiente:
  - el nombre del alumno;
  - la información de contacto de emergencia del padre, la madre o el tutor del alumno;
  - la información de contacto del profesional de la salud autorizado del alumno;
  - el nombre, el objetivo y la dosis recetada del medicamento, así como la vía de administración;
  - la frecuencia con la que se administrará el medicamento;
  - los posibles efectos secundarios del medicamento según se enumeran en la etiqueta;
  - las circunstancias en las que se puede o se debe administrar el medicamento;

- otros medicamentos que el alumno pueda estar recibiendo en su casa;
  - instrucciones especiales o procedimientos de emergencia;
  - en el caso de los medicamentos que se administra el alumno, una confirmación de que este ha recibido indicaciones sobre la técnica adecuada para administrarse el medicamento por sus propios medios y ha demostrado la capacidad de hacerlo correctamente.
- Autorización por escrito, firmada por el padre, la madre o el tutor del alumno, en la que se indique lo siguiente:
    - que un empleado o representante capacitado de la escuela puede administrar medicamentos al alumno de conformidad con todas las leyes y reglamentaciones estatales vigentes; o
    - en el caso de los medicamentos que se administra el alumno, que este puede tener y administrarse el medicamento por su cuenta en Rocketship, en las actividades patrocinadas por Rocketship y mientras se encuentre en un transporte patrocinado por Rocketship; y
    - que el nombre del alumno pueda divulgarse a las autoridades escolares correspondientes, según lo determine el director.
  - Reconocimiento por escrito de que cualquier persona que ayude a un alumno con la administración de un medicamento o lleve a cabo procedimientos de atención médica, incluida la administración de medicamentos, no será considerada responsable ante ningún tribunal por lesiones que resulten de la asistencia razonable y prudente en la administración de medicamentos por parte de un alumno o de la ejecución razonable de procedimientos de atención médica, incluida la administración de medicamentos, siempre que se realicen conforme a lo previsto en esta política.

Inmediatamente después de cualquier cambio con respecto a la salud o el tratamiento del alumno, el padre, la madre o el tutor debe presentar un Formulario de autorización de medicamentos modificado a Rocketship. Todos los formularios de autorización de medicamentos deben actualizarse al menos una vez al año.

Un alumno que se administre medicamentos por su cuenta mientras está en la escuela, en una actividad patrocinada por la escuela o mientras se encuentra en un transporte patrocinado por esta para un fin que no sea su propio tratamiento estará sujeto a medidas disciplinarias de acuerdo con la Política de medidas disciplinarias para alumnos de Rocketship. Dichas medidas disciplinarias no limitarán ni restringirán el acceso de un alumno a sus medicamentos recetados. Rocketship notificará de inmediato al padre, la madre o el tutor del alumno sobre cualquier medida disciplinaria que se tome.

## VACUNAS

Para promover la salud y el bienestar de todos los alumnos, así como para cumplir con las leyes y reglamentaciones estatales, Rocketship exige que todos los alumnos presenten pruebas de ciertas vacunas antes de comenzar la escuela en un campus de Rocketship.

### Registros e informes de vacunas obligatorias

El Departamento de Salud de Tennessee exige que todos los alumnos que se inscriban en el jardín de infantes y los alumnos nuevos que se inscriban en una escuela de Tennessee en grados distintos del jardín de infantes reciban las siguientes vacunas:

- Difteria, tétanos y tos ferina
- Poliomielitis: la última dosis debe administrarse a partir del 4.º cumpleaños
- Hepatitis B (VHB)
- Hepatitis A: un total de dos dosis, con al menos seis meses de diferencia entre cada una
- Sarampión, paperas y rubéola (dos dosis de cada una, generalmente administradas juntas como la vacuna triple vírica)
- Varicela (dos dosis o antecedentes de la enfermedad)

El Departamento de Salud de Tennessee exige que todos los alumnos que se inscriban en el jardín de infantes y los alumnos nuevos que se inscriban en una escuela de Tennessee en grados distintos del jardín de infantes reciban las siguientes vacunas:

- Difteria, tétanos y tos ferina
- Poliomielitis: la última dosis debe administrarse a partir del 4.º cumpleaños
- Hepatitis B (VHB)
- Hepatitis A: un total de dos dosis, con al menos seis meses de diferencia entre cada una
- Sarampión, paperas y rubéola (dos dosis de cada una, generalmente administradas juntas como la vacuna triple vírica)
- Varicela (dos dosis o antecedentes de la enfermedad)

### Certificado

El certificado de vacunación debe ser expedido por un médico privado, su representante o las autoridades de salud pública y debe indicar que el alumno está vacunado. Los certificados de vacunación deben actualizarse cada año que un alumno se inscriba en Rocketship.

Los certificados expedidos por un profesional de la salud privado, un médico o un representante debe enviarse electrónicamente a las autoridades de salud pública. Los certificados expedidos por las autoridades de salud pública se enviarán por medios electrónicos directamente a la escuela.

## Exenciones

En virtud de la ley de Tennessee, un alumno de Rocketship puede quedar exento de los requisitos del certificado de vacunación en Tennessee en los siguientes casos:

- Si un médico autorizado indica que ciertas vacunas están médicaamente contraindicadas debido al riesgo que representarían para la salud del alumno. Las demás vacunas seguirán siendo obligatorias. No es necesario indicar el motivo médico de la exención.
- Si el padre, la madre o el tutor del alumno presenta una declaración firmada, bajo pena de perjurio, en la que indica que la vacunación entra en conflicto con los principios o las prácticas religiosas de la familia.

## PIOJOS

Si se sospecha que un alumno tiene piojos (p. ej., si siente picazón constante o cosquilleo en la cabeza), el enfermero de la escuela u otro empleado capacitado puede examinar el cabello del alumno sospechoso en busca de piojos o liendres (huevos de los piojos). En algunos casos, el empleado también puede examinar a otros miembros del hogar de ese alumno que también asistan a la escuela.

Si se descubre que un alumno efectivamente tiene piojos vivos, se avisará a sus padres y es posible que se envíe a los alumnos a casa para recibir el tratamiento adecuado.

## Aviso de exposición

Si hay dos alumnos o más con piojos en una clase, Rocketship enviará a casa un aviso de exposición con información sobre los piojos a todos los padres o tutores de esa clase. Rocketship mantendrá la privacidad de los alumnos identificados como que tienen piojos y los excluirá de la asistencia.

## Inasistencias y regreso a la escuela

Rocketship les dará indicaciones a los padres o tutores de los alumnos afectados sobre cómo examinar a los alumnos después del tratamiento. Los padres o tutores pueden enviar nuevamente al alumno a la escuela cuando crean que ya no tiene piojos. El enfermero de la escuela u otros miembros del personal capacitados pueden volver a examinar el cabello del alumno al regresar. Si el alumno no muestra rastros de piojos vivos, podrá regresar a la escuela.

Toda inasistencia relacionada con la presencia de piojos se documentará y contará como una inasistencia justificada de acuerdo con la Política de asistencia y ausentismo de Rocketship. Los padres no deben privar al alumno de ir a la escuela durante más días de los necesarios; normalmente, no más de tres días. Las inasistencias de más de tres días pueden exigir la presentación de un certificado médico. Si la familia no puede obtener un certificado médico, deberá organizar una reunión con la escuela para hablar sobre la duración de la inasistencia. La escuela tiene la potestad de justificar más días si el personal de la escuela lo considera necesario.

## PLANES DE SEGURIDAD

La seguridad es nuestra máxima prioridad. Para asegurarnos de que nuestro personal y los alumnos sepan qué hacer en caso de emergencia, seguimos un riguroso calendario de capacitación del personal, reuniones con el equipo de seguridad, recorridos por el campus y simulacros de seguridad. Todas las escuelas están equipadas con un plan de salud y seguridad detallado que contiene nuestros planes de respuesta ante emergencias, incluidos planes ante terremotos, incendios, condiciones climáticas adversas y confinamientos.

Consulte el anexo de su escuela para conocer los lugares y las indicaciones de evacuación.

### Emergencias

Para que podamos mantener la seguridad del campus durante una emergencia, necesitamos que nuestras familias comprendan lo siguiente:

- En caso de emergencia, compartiremos información con las familias a través de nuestro sistema de llamadas automatizado. Asegúrese de que su información de contacto esté actualizada en nuestro sistema.
- Si hay un incidente en el campus o cerca de este, quédese en casa y espere recibir instrucciones de los directivos de la escuela. Necesitamos que el público se mantenga alejado mientras garantizamos la seguridad del campus y verificamos la presencia de todos los alumnos. Cuando sea seguro venir a la escuela, se comunicarán con usted.
- Después de un incidente de emergencia, es posible que debamos cambiar la forma en que despedimos a los alumnos. Puede que se le pida que presente una identificación con fotografía además de la tarjeta de retiro del alumno a pie o en vehículo. Espere las indicaciones de los directivos de la escuela antes de ir al campus.

## ARMAS DE FUEGO Y DE OTRO TIPO

La ley local prohíbe específicamente la posesión o portación de armas de fuego dentro de los 1,000 pies del campus. De acuerdo con dicha ley, Rocketship prohíbe cualquier tipo de arma, imitaciones de armas de fuego u objetos peligrosos de cualquier tipo en los edificios de la escuela, en el predio escolar o los autobuses escolares, así como en actividades fuera del campus relacionadas con la escuela o patrocinadas por esta, con la excepción de las armas de fuego o de otro tipo en posesión o bajo el control de oficiales de policía y guardias de seguridad.

## DROGAS, ALCOHOL Y TABACO

Rocketship se compromete a mantener los campus libres de alcohol, humo y drogas ilícitas. Nadie puede fumar en el campus y no puede llevar alcohol ni sustancias ilegales de ningún tipo a nuestra escuela.

Si se sospecha que un alumno está bajo la influencia de las drogas o el alcohol, la escuela se comunicará de inmediato con su parentesco, madre o tutor y, cuando corresponda, solicitará atención médica. Si se descubre que un alumno tiene consigo drogas, alcohol o productos a base de tabaco, estará sujeto a medidas disciplinarias y a una posible suspensión o expulsión en virtud de las políticas de medidas disciplinarias de Rocketship.

## INSPECCIONES E INCAUTACIONES EN EL CAMPUS

Para proteger la seguridad de todos los alumnos, el personal y la comunidad, Rocketship se reserva el derecho de inspeccionar a un alumno, sus pertenencias y la propiedad de la escuela que se le asignó cuando exista una sospecha razonable de que el alumno infringió una política de Rocketship o una ley estatal o federal. Un miembro del equipo directivo de la escuela autorizará y realizará todas las inspecciones en presencia de un testigo adulto.

Los escritorios, cubículos y casilleros de los alumnos son propiedad de la escuela y están en todo momento bajo su control. Estos elementos no pueden usarse para guardar materiales no autorizados, ilegales o de contrabando. La aceptación y el uso de las instalaciones escolares o la presencia en el campus escolar por parte de cualquier alumno constituirá el consentimiento del alumno para que el personal autorizado de la escuela o las autoridades policiales inspeccionen dichas instalaciones escolares, pertenencias del alumno y áreas de uso estudiantil.

De manera similar, a su discreción y cuando lo consideren apropiado, los directivos de la escuela Rocketship pueden confiscar el dispositivo móvil, teléfono inteligente o dispositivo electrónico personal de un alumno.

Para garantizar la seguridad de la comunidad escolar, cuando haya una sospecha razonable de que una persona infringe la Política de visitantes y acceso al campus de Rocketship o las leyes locales o federales, Rocketship se reserva el derecho de exigir una inspección de la propiedad como condición para ingresar al campus.

## SEGURIDAD EN INTERNET Y USO ACEPTABLE

Rocketship usa tecnología educativa avanzada para favorecer la enseñanza personalizada de todos los alumnos y facilitar el análisis integral de datos. Asimismo, cumple con los requisitos y las pautas federales previstos en la Ley de Protección de la Infancia en Internet (Children's Internet Protection Act, CIPA) (título 47 del USC, sección 254(h)).

Visite <http://www.ifea.net/cipa.html> para consultar la ley CIPA en su totalidad.

## Definiciones

“Menor de edad” hace referencia a cualquier persona menor de 18 años.

Una “medida de protección tecnológica” es una tecnología específica que bloquea o filtra el acceso por Internet a representaciones visuales con las siguientes características:

- son obscenas, tal como se define ese término en el título 18 del USC, sección 1460;
- representan pornografía infantil, tal como se define ese término en el título 18 del USC, sección 2256; o
- son perjudiciales para menores de edad, como se define ese término a continuación.

“Perjudicial para menores de edad” significa cualquier imagen, fotografía, archivo gráfico u otra representación visual con las siguientes características:

- cuando se considera en su totalidad y con respecto a menores, despierta el interés lascivo por la desnudez, el sexo o la excreción;
- representa, describe o muestra, de manera claramente ofensiva en función de lo que es apropiado para menores, un acto o contacto sexual real o simulado, actos sexuales normales o pervertidos reales o simulados, o una exhibición lasciva de los genitales; y
- cuando se considera en su totalidad, carece de un valor literario, artístico, político o científico serio para los menores. “Acto sexual” y “contacto sexual” se definen en el título 18 del USC, sección 2246.

Una persona autorizada debe ser capaz de deshabilitar la medida de bloqueo o filtro cuando un adulto use Internet para permitirle acceder con fines de investigación de buena fe u otros fines legales.

## Fin educativo

El sistema de Internet de Rocketship se limita a fines educativos. Las actividades aceptables incluyen aquellas que se llevan a cabo en el aula y la investigación de alta calidad. Las computadoras de Rocketship no deben usarse con fines de entretenimiento, a menos que un miembro del personal lo autorice específicamente de acuerdo con esta política.

## Medidas de protección tecnológica

En la medida de lo posible, Rocketship aplicará medidas de protección tecnológica para bloquear o filtrar el acceso a información inapropiada en Internet u otras formas de comunicaciones electrónicas. Específicamente, según lo exige la ley CIPA, el bloqueo se aplicará a representaciones visuales de material considerado obsceno o pornografía infantil, o a cualquier material considerado perjudicial para menores de edad. El filtro tecnológico seleccionado estará diseñado para evitar que un usuario envíe, reciba, vea o descargue materiales que sean perjudiciales para menores de edad.

Sujeto a la supervisión del personal, las medidas de protección tecnológica pueden deshabilitarse para adultos o, en el caso de menores de edad, minimizarse solamente para fines de investigación de buena fe u otros fines legales.

### **Uso inadecuado de la red**

De acuerdo con la ley CIPA, los siguientes usos del sistema de Internet de Rocketship se consideran inaceptables:

- Acceso no autorizado, incluida la piratería (o “hackeo”). Esto incluye iniciar sesión a través de la cuenta de otra persona y acceder a los archivos de otra persona; tratar deliberadamente de interferir en el sistema informático; destruir datos mediante la propagación de virus informáticos; y descargar software sin el consentimiento explícito de un miembro del personal. Los alumnos de Rocketship deben notificar de inmediato a un maestro si han identificado un posible problema de seguridad.
- Divulgación, uso y distribución no autorizados de información de identificación personal relacionada con menores. Esto incluye publicar la información de contacto personal de un alumno (p. ej., nombre, dirección de correo electrónico, domicilio particular, número de teléfono, dirección de la escuela) por correo electrónico o a través de sitios web que soliciten información personal, sitios web de redes sociales y salas de chat por Internet.
- Actividades ilegales. Esto incluye usar Internet para participar en cualquier acto ilegal, como organizar la venta de drogas o la compra de alcohol, participar en actividades delictivas con pandillas o amenazar la seguridad de otra persona.
- Comportamiento inapropiado en línea. Esto incluye el uso de lenguaje obsceno, soez, lascivo, vulgar, grosero, provocador, amenazante o irrespetuoso mientras está en línea; la participación en ataques personales o en ciberacoso, incluidos ataques prejuiciosos o discriminatorios; y la publicación deliberada o imprudente de información falsa o difamatoria sobre una persona u organización en cualquier sitio web.
- Plagio.
- Acceso a material inapropiado. Esto incluye material que está designado solo para adultos o que tiene contenido soez u obsceno (es decir, pornografía) o perjudicial para menores de edad, material que promueve actos ilegales o peligrosos, o material que promueve la violencia o la discriminación.

### **Supervisión y monitoreo**

Será responsabilidad de todos los miembros del equipo de las escuelas Rocketship educar, supervisar y monitorear el uso adecuado del acceso a Internet, incluido el correo electrónico, dentro de la escuela chárter y por parte de quienes forman parte de ella. Los procedimientos para deshabilitar o modificar de otro modo cualquier medida de protección tecnológica serán responsabilidad del director ejecutivo de Rocketship o sus representantes designados.

El personal monitoreará a los alumnos mientras usan computadoras de escritorio, computadoras portátiles o tabletas de Rocketship para acceder a Internet o a servicios en línea en un campus de Rocketship, y puede pedirles a los maestros auxiliares, ayudantes de alumnos y voluntarios colaboren en este monitoreo. Los padres o tutores deben supervisar y monitorear el uso de los equipos de Rocketship por parte del alumno, incluidos, entre otros, el acceso a Internet y cualquier servicio en línea a través de dichos equipos, en cualquier momento durante el cual el alumno use algún equipo de la escuela chárter fuera de las instalaciones de la escuela o del horario de clases para garantizar el cumplimiento de esta política. Se anima a los padres y tutores a hablar sobre la seguridad en Internet con los alumnos.

### **Capacitación**

Rocketship ofrecerá capacitación acorde a la edad para los alumnos y el personal que usen las computadoras y la red de Rocketship. La capacitación ofrecida estará diseñada para promover el compromiso de Rocketship con lo siguiente:

- los estándares y el uso aceptable de los servicios de Internet según se prevé en esta política;
- la seguridad de los alumnos con respecto a la seguridad en Internet; el comportamiento adecuado mientras están en línea, en sitios web de redes sociales y en salas de chat; y la concientización y respuesta ante el ciberacoso;
- la comunicación adecuada entre el personal y los alumnos a través de Internet, redes sociales y mensajes de texto o llamadas telefónicas;
- el cumplimiento de los requisitos del programa E-Rate en virtud de la Ley de Protección de la Infancia en Internet (CIPA).

### **Medidas disciplinarias**

Los alumnos solo deben esperar privacidad limitada en el contenido de sus archivos personales o registros de actividades de investigación web. El mantenimiento de registros y el monitoreo de la red pueden derivar en el descubrimiento de que un alumno ha infringido esta política o la ley. Si existe una sospecha razonable de infracción de la ley o de la política escolar, Rocketship hará una búsqueda en los archivos o las actividades en Internet del alumno. El parent, la madre o el tutor del alumno puede solicitar ver el contenido de los archivos o correos electrónicos del alumno.

El uso por parte de los alumnos de las computadoras, las redes y los servicios de Internet de la escuela chárter es un privilegio, no un derecho. Es obligatorio cumplir con las políticas y reglas de la escuela chárter con respecto al uso de computadoras. Los alumnos que hayan infringido esta política o cualquier ley pertinente serán sancionados de acuerdo con la Política de medidas disciplinarias de Rocketship.

Rocketship cooperará plenamente con los funcionarios locales o federales en toda investigación relacionada con cualquier actividad ilegal realizada en las computadoras de la escuela o a través de la red de Internet de la escuela.

### **Ley de derechos de autor**

La ley de derechos de autor protege la propiedad de las obras creativas de una persona. En un entorno educativo, los alumnos y el personal tienen permitido usar las obras de otras personas en virtud de la Cláusula de uso justo, si cumplen con las restricciones y citan el trabajo.

### **Responsabilidad**

Rocketship Public Schools no se hace responsable de ninguna obligación financiera que surja del uso no autorizado de sus computadoras o del sistema de Internet. El padre, la madre o el tutor de un alumno puede ser considerado financieramente responsable de cualquier daño al sistema de Internet de Rocketship que surja como consecuencia del uso indebido intencional de un alumno.

## **NEGLIGENCIA Y MALTRATO INFANTIL**

Todos los miembros del personal de la escuela son informantes obligados deben denunciar las sospechas de abuso o negligencia. Los informantes obligados deben denunciar cuando sepan o sospechen que un alumno ha sido o está en riesgo de ser víctima de cualquiera de las siguientes situaciones: daño mental, abuso físico, agresión física, negligencia, abuso sexual, explotación sexual, agresión sexual, exposición a actividades ilegales relacionadas con las drogas, incluido el consumo de una droga ilegítima debido a negligencia de los padres o tutores, o exposición a violencia doméstica en el hogar del alumno. Además, los informantes obligados deben presentar una denuncia cuando sospechen o sepan que un alumno ha sufrido una herida por una bala, un cuchillo u otro objeto filoso.

Ninguna persona en el lugar de trabajo, ni siquiera un supervisor, tiene permitido suprimir, modificar o editar una denuncia de abuso. Un informante obligado que no denuncie presuntos incidentes de negligencia o maltrato infantil estará sujeto a sanciones en virtud de la ley estatal. Los informantes no están obligados a hablar sobre sus sospechas con las familias antes de denunciar el asunto ante las autoridades correspondientes, ni a investigar la causa de ningún indicio, comportamiento o condición sospechosa antes de presentar una denuncia. De acuerdo con la ley estatal, la identidad de los informantes obligados no puede divulgarse a la familia ni a ninguna otra persona que no esté directamente involucrada en la investigación del caso. Los informantes obligados no serán responsables de las denuncias presentadas que se determine que son infundadas, siempre que la denuncia se haya realizado de "buena fe".

## **PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES**

### **COMPROMISO DE ROCKETSHIP**

**Compromiso de Rocketship:** en Rocketship, nos comprometemos plenamente con nuestras familias y alumnos de las siguientes maneras:

- Crearemos un lugar seguro para aprender.
- Respetaremos el contexto, la cultura y la individualidad de cada niño.
- Nos comunicaremos regularmente con usted para hablar sobre el progreso y las necesidades especiales del alumno durante las conferencias familiares, los informes de progreso y según lo necesite o solicite la familia.
- Sacaremos provecho de las clases en grupos reducidos para alcanzar nuestro objetivo de 1.2 años de crecimiento en la evaluación MAP de NWEA. Además, el 40 % de todos los alumnos de 3.<sup>er</sup> y 4.<sup>º</sup> grado serán competentes en las evaluaciones estatales TNReady.
- Mantendremos altas expectativas para todos los alumnos.
- Sacaremos provecho del aprendizaje socioemocional (Social-emotional learning, SEL) y las actividades de enriquecimiento para promover el bienestar emocional.
- Trabajaremos arduamente para ayudar al alumno a sentirse exitoso y mejorar su autoestima.
- Le daremos al alumno una base académica y le ayudaremos a definir el tipo de brújula moral que necesita para tener éxito en la universidad, su profesión y el resto de su vida.
- Les brindaremos apoyo a usted y al alumno para que puedan definir el camino educativo más adecuado tras la graduación de Rocketship.
- Le daremos acceso razonable al personal, oportunidades para hacer voluntariado y participar en el aula del alumno y observación de las actividades del aula.
- Garantizaremos una comunicación bidireccional regular entre los familiares y el personal de la escuela y, en la medida de lo posible, en un idioma que los familiares puedan comprender.
- Ofreceremos oportunidades habituales para asistir a reuniones comunitarias escolares y otros eventos patrocinados por la escuela que sean significativos y valgan la pena, como oportunidades para que los padres se vinculen entre sí y con proveedores y prestadores de atención especializada.
- Buscaremos oportunidades para mejorar las vidas de nuestra comunidad fuera de la escuela.
- Comunicaremos la necesidad de un alumno de cualquier programa especializado (p. ej., estudiante de inglés como segunda lengua, educación especial integrada, etc.) en un vocabulario claro para que los padres comprendan el método de determinación y los planes del programa.

## COMPROMISO DE LOS PADRES O TUTORES

**Compromiso de los padres o tutores:** nos comprometemos plenamente con Rocketship de las siguientes maneras:

- Siempre ayudaremos a nuestro hijo o menor a cargo de la mejor manera que sepamos, y haremos todo lo que sea necesario para que aprenda y se prepare para la universidad y la vida, apoyándole y alentándole a cumplir con su “compromiso con la excelencia”.
- Nos aseguraremos de que nuestro hijo o menor a cargo llegue a la escuela a tiempo todos los días de clases.

- Haremos los arreglos necesarios para que nuestro hijo o menor a cargo pueda permanecer en la escuela hasta el final de la jornada escolar cada día y para recogerlo cuando terminen las clases.
- Seguiremos todas las reglamentaciones sobre el ingreso y el retiro, así como los procedimientos relacionados con el estacionamiento y el uso del autobús.
- Nos aseguraremos de que nuestro hijo o menor a cargo siga el código de vestimenta de Rocketship.
- Nos aseguraremos de que nuestro hijo o menor a cargo lea o le lean todas las noches y controlaremos el tiempo frente a la televisión.
- Revisaremos la tarea de nuestro hijo o menor a cargo todas las noches, firmaremos su agenda y leeremos y firmaremos cuidadosamente (si se solicita) todos los documentos que la escuela nos envíe a casa.
- Nos reuniremos regularmente con los maestros para hablar sobre el progreso de nuestro hijo o menor a cargo y colaborar con ellos para ayudar al niño a sobresalir.
- Participaremos en tantas actividades escolares como sea razonablemente posible, como reuniones para padres o familiares, noches de exposición, reuniones comunitarias, noches de puertas abiertas, conferencias, etc.
- Nos esforzaremos por aportar a la comunidad escolar tantas horas de colaboración como sea razonablemente posible.
- Nosotros, no la escuela, somos responsables del comportamiento de nuestro hijo o menor a cargo.
- Cuidaremos los libros de la biblioteca escolar y los devolveremos en el plazo de una semana para que otros alumnos puedan usarlos. Pagaremos los libros que se pierdan.
- Participaremos, según corresponda, en las decisiones relacionadas con la educación de nuestro hijo o menor a cargo y con el uso positivo del tiempo extracurricular.

## COMPROMISO DE LOS ALUMNOS

**Compromiso de los alumnos:** me comprometo plenamente con mi educación de las siguientes maneras:

- Trabajaré arduamente todos los días.
- Seguiré las reglas de la escuela.
- Seré respetuoso conmigo mismo, con los demás y con el entorno.
- Asumiré la responsabilidad de mi aprendizaje, mis acciones y mis logros.
- Seré empático con el mundo que nos rodea.
- Asistiré a la escuela todos los días, estaré preparado para la clase y completaré las tareas lo mejor que pueda.
- Aprenderé y obedeceré las reglas e instrucciones de la escuela y del autobús que me den el director y el personal de la escuela.
- Llevaré a la escuela o al autobús únicamente materiales que estén permitidos.
- Seguiré las indicaciones del conductor del autobús.
- Permaneceré sentado correctamente, con la espalda contra el asiento y las piernas contra la parte inferior del asiento, y mantendré las manos en el lugar mientras esté en el autobús.

- Permaneceré sentado hasta que llegue el momento de bajar del autobús. Cuando se abre la puerta abierta quiere decir que puedo levantarme del asiento del autobús.

## COLABORACIÓN DE LOS PADRES

Los padres dedicados son una pieza clave del modelo de Rocketship y fundamentales para nuestros Rocketeers y su éxito a largo plazo. Al participar activamente en nuestras escuelas y en el aprendizaje de sus Rocketeers, los padres se integran en la estructura de la comunidad escolar. Una colaboración activa entre las familias y el personal docente y administrativo de Rocketship beneficia tanto a los Rocketeers, ya que ven a sus padres presentes en el campus, como a las familias, ya que profundiza su comprensión del modelo de Rocketship y los posiciona mejor para reforzar sus valores fundamentales en el hogar.

Rocketship alienta a las familias a participar cada año en las horas de colaboración para padres mediante el apoyo o la participación en diversas actividades escolares. La participación no es obligatoria, y no hay consecuencias ni sanciones para las familias que no puedan completar las horas solicitadas.

## VISITAS DOMICILIARIAS

Hay estudios que han demostrado que la participación activa de los padres en la educación de sus hijos puede tener un impacto notable en el desempeño académico. Las visitas domiciliarias permiten que padres y maestros se reúnan en igualdad de condiciones para formar una relación de confianza centrada en el aprendizaje del alumno, definir objetivos tanto para el niño como para la relación entre padres y maestros, e involucrar a las familias en la comunidad de Rocketship.

Cada alumno de Rocketship recibirá una visita domiciliaria de sus principales maestros del aula durante el comienzo de cada ciclo lectivo. Los maestros se comunicarán con las familias para programar la visita domiciliaria con anticipación. Las visitas domiciliarias generalmente duran alrededor de una hora.

Lo que sucede durante las visitas domiciliarias puede variar según la preferencia de los padres y del maestro, pero generalmente incluyen lo siguiente:

- Definición colaborativa de los objetivos académicos y personales del alumno
- Análisis de las esperanzas y sueños del alumno (y de la familia)
- Análisis de los intereses del alumno tanto dentro como fuera del aula
- Análisis de las preferencias de comunicación durante el ciclo lectivo
- Explicación de las políticas y los procedimientos de Rocketship sobre los que los padres tienen preguntas
- Conversaciones sobre la historia de Rocketship y la misión de la red y la escuela

- Conversaciones sobre el motivo por el que la familia eligió Rocketship, cuánto tiempo han vivido en la comunidad, etc.
- Invitación a un próximo evento en la escuela (p. ej., la noche de vuelta a clases, reuniones comunitarias)
- Conversación sobre la formación del maestro

## OPORTUNIDADES PARA PADRES EN EL CAMPUS

Ofrecemos muchas oportunidades diferentes para que pueda participar en la educación del alumno. Estas incluyen, entre otras, las siguientes:

- **Orientación familiar.** Cada año, antes de que comience la escuela, los padres recibirán una invitación a una orientación. Todos los padres deben asistir a este evento.
- **Conferencias.** El padre, la madre o el tutor del alumno debe asistir a conferencias para reunirse con los maestros y revisar el informe de progreso o la libreta de calificaciones.
- **Reuniones comunitarias.** Se invita y recomienda encarecidamente a todos los padres o tutores a asistir a las reuniones comunitarias programadas. Estas reuniones les ayudarán a mantenerse informados sobre los procedimientos y las políticas de la escuela y a participar activamente en el desarrollo continuo de la misión de la escuela.
- **Reuniones para padres o familiares.** Se invita a todos los padres o tutores y se les recomienda encarecidamente que asistan a las reuniones programadas para padres o familiares para mantener un rol activo en el aprendizaje del alumno. Estas reuniones están abiertas a toda la familia y, por lo general, se llevan a cabo los fines de semana o una noche entre semana.
- **Grupos de liderazgo en la escuela.** Puede tratarse de un grupo de liderazgo de padres u otros grupos de padres organizados en la escuela.

## POLÍTICA DE REUNIONES ABIERTAS

Todas las reuniones de la Junta Directiva de Rocketship Education Tennessee cumplirán con la ley de reuniones abiertas vigente. Los órdenes del día se anunciarán públicamente con anticipación y Rocketship también pondrá a disposición del público las actas de las reuniones tras su aprobación.

## NOTIFICACIONES DE DERECHOS Y GARANTÍAS

### NOTIFICACIÓN DE DERECHOS EN VIRTUD DE LA LEY FERPA

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) otorga a los padres y alumnos de 18 años o más (“alumnos elegibles”) ciertos derechos con respecto a los expedientes educativos del alumno. Estos derechos son los siguientes:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los expedientes educativos del alumno dentro de los 45 días hábiles posteriores al día en que la escuela recibe una solicitud de acceso.

Los alumnos elegibles o padres o tutores deben presentar al director de la escuela o a la persona designada una solicitud por escrito en la que identifiquen los expedientes que desean inspeccionar. El director de la escuela o la persona designada hará los arreglos necesarios para acceder a ellos y notificará alumno elegible o a su padre, madre o tutor la hora y el lugar donde podrán inspeccionar los expedientes.

2. El derecho a solicitar la modificación de los expedientes educativos del alumno que el alumno elegible o su padre, madre o tutor consideren imprecisos, engañosos o que infrinjan de otro modo los derechos de privacidad del alumno en virtud de la ley FERPA.

Los alumnos elegibles o sus padres o tutores que deseen pedirle a la escuela que modifique un expediente deben escribir al director de la escuela o a la persona designada, identificar claramente la parte del expediente que desean que se modifique y especificar el motivo para hacerlo. Si la escuela decide no modificar el expediente según lo solicitado por el alumno elegible o su padre, madre o tutor, les notificará la decisión y su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de modificación. Se brindará más información sobre los procedimientos de la audiencia al alumno elegible o su padre o madre cuando se le notifique sobre el derecho a una audiencia. Si la escuela decide modificar el expediente según lo solicitado por el alumno elegible o su padre, madre o tutor, el director de la escuela debe ordenar la corrección o la eliminación y destrucción de la información e informar por escrito al alumno elegible o a su padre, madre o tutor de la modificación.

3. El derecho a dar el consentimiento por escrito antes de que la escuela divulgue información de identificación personal (PII) de los expedientes educativos del alumno, excepto en la medida en que la ley FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.

Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a autoridades escolares con intereses educativos legítimos. Una autoridad escolar es una persona que trabaja para la escuela como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad de cumplimiento de la ley) o una persona que presta servicios en la junta escolar. Una autoridad escolar también puede incluir a un voluntario o contratista ajeno a la escuela que desempeñe una función o servicio institucional que, de otro modo, la escuela llevaría a cabo con sus propios empleados, y que esté bajo el control directo de la escuela con respecto al uso y mantenimiento de la PII contenida en los expedientes educativos. Esto incluye, por ejemplo, a un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta; a un parent o alumno que participe como voluntario en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas; o a un parent, alumno u otro voluntario que ayude a otra autoridad escolar en el

desempeño de sus funciones. Una autoridad escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un expediente educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.

Previa solicitud, la escuela divulga los expedientes educativos sin consentimiento a las autoridades de otro distrito escolar en el que un alumno quiere o tiene la intención de inscribirse, o donde ya está inscrito, si la divulgación es para fines de inscripción o transferencia del alumno.

Tenga en cuenta que Rocketship no divulgará información a terceros con el fin de hacer cumplir las leyes de inmigración, excepto que lo exija la ley o una orden judicial.

4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. en relación con supuestos incumplimientos por parte de Rocketship de los requisitos de la ley FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administra la ley FERPA son los siguientes:

Student Privacy Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW Washington, DC 20202

5. El derecho a solicitar que Rocketship no divulgue nombres, direcciones ni listas de teléfonos de alumnos a reclutadores militares o instituciones de educación superior sin el consentimiento previo por escrito de los padres.

**Consulte la lista a continuación de las divulgaciones que las escuelas primarias y secundarias pueden hacer sin consentimiento.**

La ley FERPA permite la divulgación de información de identificación personal (PII) de los expedientes educativos de los alumnos, sin el consentimiento del padre, la madre o el alumno elegible, si dicha divulgación cumple con ciertas condiciones que se prevén en la sección 99.31 de las reglamentaciones de la ley FERPA. Excepto en los casos de divulgaciones a autoridades escolares, divulgaciones relacionadas con algunas órdenes judiciales o citaciones emitidas legalmente, divulgaciones de información del directorio y divulgaciones alumno elegible o a su parent o madre, en virtud de la sección 99.32 de las reglamentaciones de la ley FERPA, la escuela tiene la obligación de registrar la divulgación. Los alumnos elegibles y sus padres tienen derecho a inspeccionar y revisar el registro de divulgaciones. Una escuela puede divulgar PII de los expedientes educativos de un alumno sin obtener el consentimiento previo por escrito de los padres o del alumno elegible a las siguientes personas o entidades, o con los siguientes fines:

1. A otras autoridades escolares, incluidos maestros, dentro de la agencia o institución educativa que la escuela haya determinado que tiene intereses educativos legítimos. Esto incluye contratistas, consultores, voluntarios u otras partes a quienes la escuela ha subcontratado para que preste servicios o desempeñe funciones institucionales, siempre

- que se cumplan las condiciones enumeradas en la sección 99.31(a)(1)(i)(B)(1) a (a)(1)(i)(B)(3) (sección 99.31(a)(1)).
2. A autoridades de otra escuela, sistema escolar o institución de educación superior donde el alumno quiere o tiene la intención de inscribirse, o donde ya está inscrito, si la divulgación es para fines relacionados con la inscripción o transferencia del alumno, sujeto a los requisitos de la sección 99.34 (sección 99.31(a)(2)).
  3. A los representantes autorizados del contralor general de los EE. UU., del fiscal general de los EE. UU., del secretario de Educación de los EE. UU. o de las autoridades educativas estatales y locales, como la agencia educativa estatal (State Education Agency, SEA) en el estado de residencia del alumno elegible o el de su padre o madre. Las divulgaciones en virtud de esta disposición pueden realizarse, sujeto a los requisitos de la sección 99.35, en relación con una auditoría o evaluación de programas educativos que cuentan con el respaldo del gobierno federal o estatal, o para la aplicación o el cumplimiento de los requisitos legales federales relacionados con esos programas. Estas entidades pueden divulgar posteriormente la PII a entidades externas que hayan designado como sus representantes autorizados para realizar cualquier auditoría, evaluación o actividad de aplicación o cumplimiento en su nombre, si se cumplen los requisitos aplicables (secciones 99.31(a)(3) y 99.35).
  4. En relación con la asistencia económica que el alumno ha solicitado o que ha recibido, si la información es necesaria para fines tales como determinar la elegibilidad para la asistencia, el monto de la asistencia, las condiciones de la asistencia o exigir el cumplimiento de los términos y las condiciones de la asistencia (sección 99.31(a)(4)).
  5. A funcionarios o autoridades estatales y locales a quienes se les permite específicamente comunicar o divulgar información en virtud de una ley estatal relacionada con el sistema de justicia juvenil y la capacidad de dicho sistema para atender eficazmente, antes de la resolución judicial, al alumno cuyos expedientes se divulgaron, conforme a lo dispuesto en la sección 99.38 (sección 99.31(a)(5)).
  6. A organizaciones que hacen estudios para la escuela o en su nombre, con el fin de (a) desarrollar, validar o impartir exámenes predictivos; (b) administrar programas de ayuda estudiantil; o (c) mejorar la instrucción, si se cumplen los requisitos aplicables (sección 99.31(a)(6)).
  7. A las organizaciones de acreditación para que lleven a cabo sus funciones correspondientes (sección 99.31(a)(7)).
  8. A los padres de un alumno elegible si el alumno es dependiente para fines impositivos del Servicio de Impuestos Internos (Internal Revenue Service, IRS) (sección 99.31(a)(8)).
  9. Para cumplir con una orden judicial o citación emitida legalmente si se cumplen los requisitos aplicables (sección 99.31(a)(9)).
  10. A las autoridades correspondientes en relación con una emergencia de salud o seguridad, sujeto a la sección 99.36 (sección 99.31(a)(10)).
  11. Información que la escuela ha designado como “información del directorio” si se cumplen los requisitos aplicables en virtud de la sección 99.37 (sección 99.31(a)(11)).

12. A un trabajador social de una agencia o a otro representante de una agencia estatal o local de protección infantil, o de una organización tribal, que esté autorizado a acceder al plan de caso del alumno, cuando dicha agencia u organización sea legalmente responsable, conforme a la ley estatal o tribal, del cuidado y la protección del alumno en hogar de acogida (título 20 del USC, sección 1232g(b)(1)(L)).
13. A la Secretaría de Agricultura o a representantes autorizados del Servicio de Alimentos y Nutrición con el fin de llevar a cabo el monitoreo del programa, las evaluaciones y las mediciones de desempeño de los programas autorizados en virtud de la Ley Nacional de Almuerzos Escolares Richard B. Russell o la Ley de Nutrición Infantil de 1966, bajo ciertas condiciones (título 20 del USC, sección 1232g(b)(1)(K)).

#### **Aviso relativo a la información del directorio conforme a la ley FERPA**

La Ley federal de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) exige que la escuela, con ciertas excepciones, obtenga su consentimiento por escrito antes de la divulgación de información de identificación personal (PII) de los expedientes educativos del alumno. Sin embargo, la escuela puede divulgar ciertas partes de la PII que se designen adecuadamente como “información del directorio” sin un consentimiento por escrito, a menos que usted haya informado a la escuela lo contrario de acuerdo con los procedimientos de dicha institución. El objetivo principal de la información del directorio es permitir que la escuela incluya información contenida en los expedientes educativos del alumno en ciertas publicaciones escolares y en algunos casos limitados que la escuela pueda determinar como apropiados para su divulgación. Algunos ejemplos pueden incluir los siguientes:

- Una póster publicitario en el que se indique el papel del alumno en una producción teatral
- Anuario
- Lista de honor u otras listas de reconocimiento
- Programas de promoción o graduación
- Hojas de actividades deportivas

La “información de directorio” comprende aquella que, en general, no se considera perjudicial ni una invasión a la privacidad si se divulga. En algunas circunstancias, a entera discreción de la escuela, Rocketship puede divulgar la PII que ha designado como información del directorio sin el consentimiento previo por escrito de los padres. En tales casos, Rocketship puede divulgar “información del directorio”, que se define como se indica a continuación, a los solicitantes en casos limitados, sin notificar a los padres o tutores, a menos que el padre, la madre o el tutor rechace oportunamente dichas divulgaciones por escrito.

La información del directorio en Rocketship incluye lo siguiente:

- Nombre del alumno
- Nombre del parent, la madre o el tutor, direcciones de correo postal, lista de teléfonos y dirección de correo electrónico
- Fecha de nacimiento del alumno

- Fechas de asistencia, nivel de grado y estado de inscripción
- Honores y premios recibidos

*Si no desea que la escuela divulgue información del directorio sin su consentimiento previo por escrito, debe completar y presentar un Formulario de rechazo de divulgación de la información del directorio. Si bien este formulario se incluye en la documentación de inscripción anual, también se puede solicitar una copia en la oficina principal.*

**Contrato para el almacenamiento digital, la gestión y la recuperación de expedientes estudiantiles**

Rocketship puede celebrar un contrato con un tercero para el almacenamiento digital, la gestión y la recuperación de expedientes estudiantiles o para autorizar a un proveedor externo de software digital a acceder, almacenar y usar expedientes estudiantiles, siempre que el contrato cumpla con los requisitos previstos en la sección 49073.1 del Código de Educación y en otras leyes estatales y federales vigentes.

Esta política completa, incluida en este manual, sirve como aviso anual de esta.

## **POLÍTICA DE EDUCACIÓN DÉ JÓVENES EN RÉGIMEN DE ACOGIDA**

La Junta Directiva de Rocketship reconoce que los jóvenes en régimen de acogida pueden enfrentarse a barreras considerables para lograr el éxito académico debido a su contexto familiar, la interrupción de su programa educativo y sus necesidades emocionales, sociales y de salud. De acuerdo con la sección 1112(c)(5)(B) de la ley ESEA (título 20 del USC, sección 6312(c)(5)(B)), todas las agencias locales de educación (Local Educational Agency, LEA), en colaboración con la Agencia de Servicios para Niños y Familias (Child and Family Services Agency, CDSA) estatal, deben garantizar la implementación de las disposiciones relativas al régimen de acogida en virtud de la ley ESEA.

### **Intermediario de Rocketship**

Para ayudar a facilitar la inscripción, asignación y transferencia de jóvenes en régimen de acogida a Rocketship, la Junta Directiva designará un enlace de jóvenes de crianza temporal de Rocketship. La Junta Directiva designa a la siguiente persona como intermediario de Rocketship para los jóvenes en régimen de acogida:

Sara Escamilla-Guerra  
 2001 Gateway Place Ste. 230E  
 San Jose, CA 95110  
 sguerra@rsed.org  
 408-726-1999

## **Identificación**

El Departamento de Educación de Tennessee (Tennessee Department of Education, TDOE) ha identificado la Lista de nutrición estudiantil del TDOE como la lista más precisa de alumnos que se encuentran en hogares de acogida disponible para las escuelas. Rocketship revisará la Lista de nutrición estudiantil del TDOE en el portal “Tennessee: Meals, Accounting, and Claiming (TMAC)” para identificar a los alumnos actualmente inscritos que han ingresado el régimen de acogida. Además de revisar la Lista de nutrición estudiantil del TDOE, Rocketship también puede revisar información adicional proporcionada a través del proceso de registro de Rocketship y el sistema Orion a fin de identificar a los alumnos que pueden calificar como jóvenes en régimen de acogida.

## **Protecciones educativas y de estabilidad escolar**

Teniendo en cuenta lo más conveniente para el menor, un niño en régimen de acogida debe permanecer en la misma escuela a la que asistió antes de que su ubicación en un hogar de acogida (la “escuela de origen”). La CFSA tiene la tarea de tomar la determinación de mejor interés y pedirá la opinión de la escuela que actúa como escuela de origen del niño.

Cuando se determina que permanecer en la escuela de origen NO es lo mejor para el menor, el niño debe inscribirse de inmediato en la nueva escuela, independientemente de si se pueden producir sus expedientes u otra documentación que normalmente se necesita para la inscripción en la escuela. La escuela en la que se inscribe debe comunicarse de inmediato con la escuela anterior para obtener los expedientes académicos y registros de otro tipo. Cuando exista una discrepancia sobre lo que es mejor para el menor, la decisión se tomará en consulta con Rocketship, la agencia local de protección infantil y la Comisión.

## **Transporte**

Rocketship y la CFSA deberán firmar un acuerdo de transporte individual por cada alumno en régimen de acogida que necesite el servicio para poder asistir a su escuela de origen y regresar desde ella. El acuerdo de transporte debe identificar todos los recursos, incluidas las opciones gratuitas y de bajo costo, como el transporte público; los padres de acogida u otros familiares que puedan estar dispuestos y ser capaces de transportar al alumno; los servicios de educación especial, si el alumno es elegible; y cualquier otro recurso de transporte público o privado que una agencia tenga a su disposición para brindarle transporte al alumno. Al identificar estos recursos, Rocketship y los puntos de contacto de la CFSA deberán evaluar las opciones identificadas para determinar qué medio de transporte está disponible de manera más inmediata, es rentable y adecuado para satisfacer las necesidades del niño en función de su edad y nivel de desarrollo, así como de su capacidad individual.

Si se incurre en costos adicionales al brindar el servicio de transporte, Rocketship lo proporcionará si la agencia local de protección infantil acepta reembolsar a Rocketship dichos costos; si Rocketship acepta pagar el costo; o si Rocketship y la agencia local de protección infantil aceptan compartir el costo. En D. C.,

las agencias de educación locales pueden usar los fondos en virtud del título I para cubrir los costos adicionales del transporte que garantiza la estabilidad escolar.

### **Efecto de las inasistencias en las calificaciones**

Las calificaciones de un alumno en régimen de acogida no se reducirán por ninguna inasistencia a la escuela que se deba a cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Una decisión de un tribunal o de la agencia responsable de la tutela para cambiar la ubicación del alumno, en cuyo caso las calificaciones del alumno se calcularán a partir de la fecha en que abandonó la escuela.
- Una comparecencia judicial verificada o una actividad judicial relacionada.

### **Definiciones**

Los “niños en espera de ser ubicados en hogares de acogida” son aquellos a quienes la CFSA ha retirado de sus hogares y que se encuentran en una situación de acogida temporal o de emergencia, pero para quienes aún no se ha decidido una ubicación definitiva en el sistema de acogida. Por lo general, esta es una situación muy temporal (es decir, de 24 a 48 horas).

“Acogida” significa la atención sustituta las 24 horas para los niños a quienes los han alejado de sus padres o tutores, y cuya ubicación y responsabilidad recae en la CFSA. Esto incluye, entre otros, la ubicación en hogares de familias de acogida, hogares de acogida de familiares, hogares grupales, refugios de emergencia, residencias, instituciones de cuidado infantil y hogares previos a la adopción.

“Escuela de origen” significa la escuela en la que el niño estaba inscrito en el momento de ingresar en el sistema de acogida. Si la ubicación de un niño en un hogar de acogida cambia, la escuela de origen será la escuela en la que el niño esté inscrito al momento del cambio.

Esta política completa, incluida en este manual, sirve como aviso anual de esta.

## **EDUCACIÓN PARA NIÑOS Y JÓVENES SIN HOGAR**

La Ley McKinney-Vento de Asistencia a las Personas sin Hogar (“la ley McKinney-Vento”) es una ley federal que garantiza los derechos educativos y las protecciones para niños y jóvenes que no tienen hogar (título 42 del USC, sección 11431 y siguientes). Esta política se redacta de conformidad con los requisitos de la ley McKinney-Vento. En ella, se incluyen definiciones relevantes; el intermediario designado para personas sin hogar de Rocketship; las garantías generales con respecto a la educación de niños y jóvenes sin hogar; los procedimientos para la identificación y la presentación de informes; la selección de escuelas; la inscripción y los expedientes; los derechos de transporte; y el proceso de resolución de disputas sobre la inscripción.

## Definiciones

“Niños y jóvenes sin hogar” son aquellos que carecen de una residencia nocturna fija, regular y adecuada, e incluye niños y jóvenes que cumplen con lo siguiente:

- Comparten la vivienda de otras personas debido a la pérdida de su casa, dificultades económicas o un motivo similar; viven en moteles, hoteles, parques de remolques o campamentos debido a la falta de alojamientos alternativos adecuados; viven en refugios de emergencia o de transición; o los han abandonado en un hospital.
- Viven en una residencia nocturna primaria que es un lugar privado o público que no está diseñado o que normalmente no se usa como alojamiento habitual para dormir para las personas, como automóviles, parques, espacios públicos, edificios abandonados o viviendas precarias (p. ej., edificios o garajes en ruinas), estaciones de autobuses o trenes u otros entornos similares. Al determinar si una vivienda puede considerarse “precaria”, la escuela puede considerar si el entorno carece de uno de los servicios básicos, como agua, electricidad o calor; si está infestado de bichos o moho; si carece de una parte funcional básica, como una cocina o un inodoro que funcionen; si presenta peligros irrazonables para adultos, niños o personas con discapacidades; o si se define de otro modo como “precaria” en virtud de los códigos de vivienda locales.
- Viven en moteles, hoteles, parques de remolques (no incluye remolques ni casas rodantes en un parque de casas rodantes) o campamentos debido a la falta de alojamiento alternativo adecuado.
- Comparten la vivienda de otras personas debido a la pérdida de su casa, dificultades económicas o un motivo similar.
- Viven en refugios de emergencia o de transición.
- Los abandonaron en un hospital.
- Son niños inmigrantes que califican como personas sin hogar porque viven en circunstancias como las descritas anteriormente.
- Los jóvenes que viven solos incluyen a aquellos que no están bajo la custodia física de un parente, una madre o un tutor.
- Un niño o joven que vive solo será considerado como sin hogar mientras se encuentre en alguna de las situaciones de vivienda mencionadas anteriormente.

La condición de persona sin hogar se determina en cooperación con el parente, la madre o el tutor. En el caso de los jóvenes no acompañados, el intermediario de Rocketship es quien determina su situación.

## Intermediarios designados para personas sin hogar

El intermediario de Rocketship para personas sin hogar atiende a alumnos de Rocketship en la región designada a continuación.

Sara Escamilla-Guerra  
2001 Gateway Place Ste. 230E  
San Jose, CA 95110  
sguerra@rsed.org  
408-726-1999

El intermediario para personas sin hogar debe hacer lo siguiente:

- Garantizar que los niños y jóvenes sin hogar sean identificados por el personal de la escuela y a través del alcance y la coordinación con otras entidades y agencias.
- Asegurarse de que los alumnos sin hogar se inscriban y tengan oportunidades plenas y equitativas de tener éxito en las escuelas Rocketship.
- Asegurarse de que las familias, los niños y los jóvenes sin hogar tengan acceso a servicios educativos para los que sean elegibles y los reciban.
- Asegurarse de que las familias, los niños y los jóvenes sin hogar reciban derivaciones a servicios de salud, dentales, de salud mental y por abuso de sustancias, servicios de vivienda y otros servicios adecuados.
- Garantizar que los padres y tutores estén informados sobre las oportunidades educativas y relacionadas disponibles para los menores y que se les ofrezcan oportunidades significativas para participar en su educación.
- Garantizar que el aviso público sobre los derechos educativos de los alumnos sin hogar se difunda en los lugares donde niños y jóvenes reciben servicios conforme a la ley McKinney-Vento.
- Garantizar que la mediación de las disputas sobre la inscripción cumpla con las disposiciones de resolución de disputas.
- Asegurarse de que el padre, la madre o el tutor de un niño o joven sin hogar, o cualquier joven que viva solo, esté completamente informado de todos los servicios de transporte y reciba asistencia para acceder a ellos, si están disponibles y son factibles.
- Garantizar que el personal de la escuela reciba formación profesional y otro tipo de apoyo.
- Ayudar a los jóvenes que viven solos en las decisiones de acogida o inscripción.
- Asegurarse de que los jóvenes que viven solos se inscriban de inmediato en la escuela a la espera de la resolución de disputas que puedan surgir sobre la inscripción o ubicación en la escuela.
- Ayudar a los niños y jóvenes sin hogar que no se han vacunado, o no tienen registros médicos o de vacunación, a obtener las vacunas necesarias, o los registros médicos o de vacunación.
- Colaborar y organizarse con coordinadores estatales y el personal de la comunidad y la escuela, responsables de la provisión de educación y servicios relacionados a niños y jóvenes sin hogar.

Rocketship ofrece las siguientes garantías generales:

- No se segregará a los niños y jóvenes sin hogar en una escuela o programa separado en función de su condición de persona sin hogar y no se los estigmatizará de ninguna manera.

- Los niños y jóvenes sin hogar recibirán servicios comparables a los que reciben otros alumnos en la escuela, incluidos los servicios de transporte y los programas de educación para los cuales los alumnos cumplan con los criterios de elegibilidad, como los servicios proporcionados en virtud del título 1 o programas estatales y locales similares; los programas para alumnos con discapacidades; los programas para alumnos con dominio limitado del inglés; los programas vocacionales o técnicos; los programas para alumnos dotados y talentosos; y los programas de nutrición escolar.
- Los niños y jóvenes sin hogar tendrán acceso a la partida de fondos reservados a nivel administrativo del distrito escolar destinada a brindar servicios a alumnos en esta situación.
- Rocketship les brindará a los alumnos sin hogar acceso a educación y otros servicios necesarios para que puedan cumplir con los mismos estándares académicos desafiantes que otros alumnos.
- Rocketship entregará y publicará avisos sobre los derechos educativos de los niños y jóvenes sin hogar.

### **Identificación y presentación de informes**

Rocketship incluirá la identificación de alumnos sin hogar y sus necesidades educativas únicas en su trabajo específico para mejorar el desempeño de todos los alumnos. Los niños y jóvenes sin hogar serán identificados a través de lo siguiente:

- El proceso de solicitud de inscripción (identificación por parte del alumno)
- Recomendaciones del personal de la escuela
- Actividades coordinadas con otras entidades y agencias

Rocketship cumplirá con todos los requisitos federales, estatales, del condado y de otro tipo relativos a la recopilación de datos y presentación de informes sobre niños y jóvenes sin hogar. Los materiales se entregarán a los alumnos y padres en un idioma que puedan comprender fácilmente. Si los alumnos o las familias no pueden o no saben leer, se debe ofrecer apoyo adicional para explicar los derechos de los alumnos.

### **Selección de escuelas**

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

- La escuela a la que asistieron cuando tenían una vivienda permanente (escuela de origen)
- La escuela en la que se inscribieron por última vez (escuela de origen)
- La escuela en el área de asistencia en la que reside actualmente el alumno (escuela de residencia)

El derecho de un niño o joven sin hogar a asistir a su escuela de origen se extiende mientras dure su situación de vivienda. Si un niño o joven tiene una vivienda permanente durante el año académico, tiene derecho a permanecer en la escuela de origen durante el resto de ese año académico.

## **Inscripción y registros**

Los alumnos sin hogar pueden ser identificados en el momento de la inscripción (a través de informes propios). Dado que todas las escuelas Rocketship son escuelas chárter independientes y, por lo tanto, escuelas de elección en lugar de escuelas asignadas por el distrito, las decisiones de asignación educativa se basan exclusivamente en la solicitud presentada por los padres durante el proceso de inscripción. Para que el acceso a las escuelas sea equitativo, el plan anual de reclutamiento de alumnos de Rocketship incluirá iniciativas para dar con familias, niños y jóvenes sin hogar a través de eventos públicos gratuitos, centros comunitarios y proveedores de servicios locales para personas sin hogar.

No se discriminará a los jóvenes sin hogar en el proceso de solicitud. Se inscribirá a los niños y jóvenes sin hogar de inmediato, si el alumno es elegible para asistir, y sujeto a la capacidad de Rocketship y de conformidad con los procedimientos del documento constitutivo y las políticas de la Junta, incluso si el padre, la madre o el tutor no puede facilitar a la escuela los registros que normalmente se solicitan para la inscripción, como expedientes académicos anteriores, certificado de nacimiento, registros médicos, prueba de residencia u otra documentación. La persona que Rocketship designe se comunicará inmediatamente con la escuela a la que asistió el alumno por última vez para obtener los registros relevantes. Si el alumno necesita vacunarse o no posee vacunas u otros registros médicos, la persona designada remitirá al padre, la madre o el tutor al intermediario para personas sin hogar. El intermediario ayudará al padre, la madre o el tutor a obtener las vacunas o los registros que el alumno necesita.

En el caso de un joven que vive solo, el intermediario designado para personas sin hogar le ayudará en el proceso de inscripción. Se inscribirá a los jóvenes que viven solos de inmediato si hay cupos disponibles, aunque no puedan facilitar a la escuela los registros que normalmente se solicitan para la inscripción (como se mencionó anteriormente), y a pesar de no contar con la supervisión o autorización de un parente, madre o tutor, o de que el adulto responsable no cuente con un “poder notarial”.

De acuerdo con las políticas de inscripción actuales de Rocketship y las reglamentaciones estatales con respecto a las escuelas chárter, si el nivel de grado al que solicita ingresar un niño o joven sin hogar tiene más solicitantes que plazas disponibles, se hará un sorteo público aleatorio para determinar la inscripción para el siguiente ciclo lectivo. Durante el sorteo, se aplicará una prioridad de “distrito” o “condado” (según el tipo de escuela a la que se haya postulado el alumno) para los jóvenes que se identifiquen como personas sin hogar durante el proceso de solicitud, a fin de no discriminarlos por no tener una vivienda permanente. Si un niño o joven sin hogar solicita la admisión después del sorteo público aleatorio anual, se lo incluirá en la lista de espera en el orden en que se recibió la solicitud, incluso si la solicitud está incompleta al momento de la presentación.

Todos los registros confidenciales que normalmente conserva la escuela, incluidos los registros médicos o de vacunas, los expedientes académicos, los certificados de nacimiento, los registros de tutela y las evaluaciones de servicios o programas especiales de cada niño o joven sin hogar, se mantendrán de

manera tal que estén disponibles, de forma oportuna, cuando un niño o joven ingrese a una nueva escuela o distrito escolar.

La información que Rocketship conserva sobre la situación de vivienda de un alumno es parte del expediente del alumno, sujeto a las protecciones de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA). En general, la ley FERPA prohíbe que una escuela divulgue información de identificación personal (PII) de los expedientes educativos de los alumnos sin el consentimiento de los padres. Una excepción a esta regla de consentimiento general es para la información que la escuela ha designado como "información del directorio", que es información que generalmente no se consideraría perjudicial o una invasión de la privacidad si se divulgara. Sin embargo, la información relacionada con la situación de vivienda de un alumno no se considera información del directorio y deberán ofrecerse las mismas protecciones que para otra PII no relacionada con el directorio.

### **Transporte**

Según la ley McKinney-Vento, Rocketship debe ofrecer servicios a niños y jóvenes sin hogar que sean comparables con los que reciben otros alumnos en la escuela seleccionada, incluido el transporte. Además, las escuelas deben ofrecer servicios de transporte para los alumnos sin hogar hacia y desde su escuela de origen, si es posible.

Rocketship, cuando sea posible, a solicitud del padre, la madre o el tutor del alumno o si es lo mejor para el niño o el joven sin hogar, ofrecerá servicios de transporte a los alumnos que no tengan hogar para garantizar que puedan permanecer en la escuela Rocketship de su elección mientras se encuentren en esa situación habitacional. Rocketship puede trabajar con el distrito de residencia del joven o con otros organismos para ofrecer los servicios de transporte.

### **Proceso de resolución de disputas sobre la inscripción**

Según se exige conforme al título 42 del USC, sección 11432(g)(1)(C), las escuelas deben desarrollar e implementar procedimientos escritos para la recepción y resolución de quejas que aleguen infracciones de la ley con respecto a la inscripción y asignación escolar según lo previsto en la ley McKinney-Vento. El coordinador estatal del Programa de educación para niños y jóvenes sin hogar brindará asistencia técnica a las partes interesadas según se solicite y según sea necesario.

Si surge una disputa sobre la inscripción o la asignación en la escuela:

- el niño o joven deberá inscribirse inmediatamente en la escuela solicitada por la persona u organización que presenta la queja;
- el padre, la madre o el tutor de cada alumno afectado deberá recibir una explicación por escrito de la decisión de la escuela con respecto a la selección o inscripción en la escuela, incluidos los derechos del joven o su padre, madre o tutor para apelar la decisión;

- el niño o joven o su padre, madre o tutor debe ser remitido al intermediario de educación para personas sin hogar conforme a la ley McKinney-Vento designado para la institución, quien llevará a cabo el proceso de resolución de disputas lo más rápido posible después de recibir la notificación de la disputa; y
- en el caso de un joven que vive solo, el intermediario de educación para personas sin hogar se asegurará de que el joven se inscriba inmediatamente en la escuela a la espera de la resolución de la disputa.

### **Proceso de resolución de disputas de Rocketship**

Pueden surgir disputas entre una escuela Rocketship y un alumno sin hogar o un parente, madre o tutor sin hogar con respecto, entre otras cosas, a la inscripción o al transporte. En ese momento, el intermediario de educación para personas sin hogar interviene inmediatamente, y Rocketship debe seguir un procedimiento que incluya estos pasos:

- Se debe permitir que el alumno asista o se inscriba en la escuela que esté cuestionando su derecho a asistir hasta que se adopte una decisión definitiva sobre la disputa. La escuela que presenta la objeción debe ofrecer transporte y otros servicios escolares según sea necesario al alumno hasta que se resuelva la disputa.
- El proceso de resolución de disputas comienza en el momento en que una escuela cuestiona el derecho de un parente o tutor, o bien, de un joven que vive solo, a inscribir a un niño o joven en la escuela, a seguir inscrito en la escuela o a recibir servicios como la asistencia con el transporte.
- Al cuestionar la inscripción o los servicios del niño o joven que vive solo, Rocketship debe hacer lo siguiente:
  - notificar la objeción al parente, la madre o el tutor o al joven que vive solo, a través del sistema de educación para personas sin hogar, el día de la objeción;
  - notificar el derecho de apelar la objeción al parente, la madre, o el tutor o al joven que vive solo. Este aviso debe incluir un formulario que debe completar el parente, la madre, el tutor o el joven que vive solo si deciden apelar la decisión de Rocketship.
- El intermediario de educación para personas sin hogar les dará a los padres, tutores o jóvenes que viven solos una notificación por escrito con vocabulario claro y fácil de entender en la que se detalle el proceso de resolución de disputas.
- Rocketship tendrá tres días hábiles para revisar su decisión inicial y tomar una decisión final en cuanto a la postura que tomará (es decir, si continuará cuestionando el derecho del alumno a inscribirse). La decisión debe exponer todos los datos objetivos en los que se basa y el fundamento legal que la sustenta.

### **Alumnas embarazadas y alumnos con hijos**

Rocketship reconoce que las alumnas embarazadas y los alumnos con hijos tienen derecho a recibir adaptaciones que les den la oportunidad de prosperar académicamente mientras protegen su salud y la salud de sus hijos. Una alumna embarazada o un alumno con hijos tiene derecho a recibir ocho (8) semanas de licencia por maternidad o paternidad o más si su médico lo considera necesario por razones médicas.

Esta licencia puede tomarse antes del nacimiento del bebé si existe una necesidad médica, y después del parto, durante el ciclo lectivo en el que se produce el nacimiento, incluida cualquier clase de verano obligatoria, con el fin de proteger la salud de la alumna que da a luz o espera dar a luz y la del bebé, y para permitir que la alumna embarazada o el alumno que se convierte en padre pueda cuidar y establecer un vínculo con el bebé. Rocketship garantizará que las ausencias del programa escolar habitual estén justificadas hasta que la alumna o el alumno pueda retomarlo.

Al regresar a la escuela después de tomarse la licencia por maternidad o paternidad, una alumna embarazada o un alumno con hijos podrá recuperar los trabajos que no pudo completar durante dicha licencia. Esto incluye planes de recuperación y la reinscripción en cursos. Sin perjuicio de lo dispuesto en cualquier otra ley, una alumna embarazada o un alumno con hijos puede conservar su inscripción en Rocketship por un quinto año escolar si fuera necesario para cumplir con los requisitos de graduación, a menos que Rocketship determine que es razonablemente capaz de cumplir con dichos requisitos y graduarse al finalizar su cuarto año de escuela secundaria.

Las quejas por incumplimiento de las leyes relacionadas con alumnas embarazadas o alumnos con hijos pueden presentarse mediante el proceso general de quejas.

Esta política completa, incluida en este manual, sirve como aviso anual de esta.

## **EDUCACIÓN PARA JÓVENES MIGRANTES**

El estado migratorio de un alumno no impedirá que pueda inscribirse en una escuela Rocketship.

Rocketship evaluará cada año a todos los alumnos matriculados por medio de la Encuesta ocupacional para identificar a cualquier alumno que pueda reunir los requisitos para recibir servicios a través del Programa de educación para migrantes de Tennessee. Rocketship también les dará a los niños inmigrantes la oportunidad de cumplir con los mismos estándares de evaluación estatales que se espera que cumplan todos los alumnos.

## **AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN EN LAS COMIDAS ESCOLARES**

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las reglamentaciones y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los EE. UU. (U.S. Department of Agriculture, USDA), se le prohíbe a la escuela chárter Rocketship discriminar por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo, discapacidad, edad o represalia o venganza por una actividad previa relacionada con los derechos civiles.

La información del programa puede estar disponible en otros idiomas que no sean inglés. Las personas con discapacidad que necesiten medios alternativos de comunicación para acceder a la información del programa (p. ej., braille, letra grande, cinta de audio, lengua de señas estadounidense, etc.) deben comunicarse con la agencia estatal o local que administra el programa, o bien con el USDA a través del Servicio de Retransmisión de Telecomunicaciones al 711 (voz y teletipo para personas con problemas auditivos o del habla). Además, la información del programa puede estar disponible en otros idiomas que no sean inglés.

Para presentar una queja por discriminación en el programa, el denunciante debe completar un formulario AD-3027, que es un formulario de queja por discriminación en el programa del USDA, que puede obtenerse en línea en <https://www.usda.gov/sites/default/files/documents/ad-3027.pdf>, en cualquier oficina del USDA, por teléfono al (866) 632-9992 o por correo postal mediante una carta dirigida al USDA. La carta debe contener el nombre, la dirección, el número de teléfono y una descripción redactada de la presunta acción discriminatoria con suficiente detalle para informar al subsecretario de Derechos Civiles (Assistant Secretary for Civil Rights, ASCR) sobre la naturaleza y la fecha de una presunta vulneración de los derechos civiles. El formulario AD-3027 completado o la carta deben enviarse al USDA por correo postal a la siguiente dirección:

U.S. Department of Agriculture  
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights  
1400 Independence Avenue, SW  
Washington, D.C. 20250-9410; o  
fax: (833) 256-1665 o (202) 690-7442; o  
correo electrónico: Program.Intake@usda.gov

Rocketship ofrece igualdad de oportunidades en el suministro de comidas a los alumnos.

Todas las quejas de discriminación o acoso que no impliquen acusaciones de infracciones del título IX deben realizarse de conformidad con el proceso general de quejas descrito en la sección “Notificación de derechos y garantías” de este manual. Rocketship comunicará las quejas recibidas sobre discriminación o acoso en los Programas de comidas escolares a las agencias estatales y federales correspondientes, según lo exija la ley.

## PROCESO PARA PRESENTAR QUEJAS GENERALES

En Rocketship se tienen en cuenta las inquietudes de los padres, miembros del personal, alumnos y la comunidad en general, y las preocupaciones y quejas se procesan con seriedad. Debe utilizarse el siguiente proceso general de quejas, a fin de garantizar que estas reciban la atención necesaria.

## **Quejas informales**

Como la mayoría de las dificultades pueden resolverse al comunicar una inquietud a alguien, se recomienda a los demandantes que planteen su preocupación o queja cuanto antes y con claridad al maestro del alumno, el director de la escuela o la persona que este designe. Sin embargo, la persona que presente la queja no tendrá que hablar sobre esta de ninguna manera y por ningún motivo antes de iniciar una queja formal.

## **Uso del proceso general de quejas**

El proceso general de quejas de Rocketship debe usarse en las siguientes situaciones:

- para abordar las quejas e inquietudes relacionadas con el entorno educativo o los conflictos interpersonales de los alumnos;
- para alegar infracciones de la ley estatal o federal, o del acta constitutiva de la escuela.

## **Quién puede presentar una queja**

Los procedimientos que se describen abajo están a disposición de alumnos, padres o visitantes que quieran presentar una queja. Los empleados deben consultar el Manual del empleado para conocer los procedimientos específicos para presentar quejas.

## **Confidencialidad**

Toda la documentación y la información relacionada con una investigación que surja de una queja se consideran confidenciales y no deben divulgarse ni debatirse con personas que no estén involucradas en la investigación de la queja ni en el proceso de toma de decisiones.

## **Presentación de una queja**

Los demandantes pueden presentar quejas de forma verbal o por escrito, en persona, por teléfono, por correo electrónico o por escrito mediante el Formulario de quejas generales.

Los demandantes deben seguir el proceso descrito a continuación cuando deseen presentar una queja formal por escrito en relación con las políticas, los procedimientos o las prácticas escolares. La escuela responderá como se describe a continuación.

1. Se debe completar un Formulario de queja general, que puede obtenerse en la recepción de la escuela. El Formulario de quejas generales debe presentarse al director de la escuela dentro de los noventa (90) días calendario de que haya surgido el problema que es objeto de la queja.
2. Al recibir un Formulario de queja general completado, el director de la escuela o la persona que este designe notificará al director de Cumplimiento y Derechos Civiles en virtud del título IX, según corresponda, si la queja cae dentro del alcance de los procedimientos de quejas del título IX. El director de Cumplimiento y Derechos Civiles en virtud del título IX, en consulta con el

Departamento Legal, de Cumplimiento y otros departamentos, notificará a las autoridades estatales sobre la queja, si corresponde o se exige por ley.

3. Si la queja no cae dentro del alcance de los procedimientos del título IX, el director, o la persona que este designe, llevará a cabo una investigación adecuada, confiable e imparcial de la queja. Para esto, se entrevistará a los testigos, se obtendrán documentos relevantes, se recopilará cualquier otra prueba pertinente y se permitirá que las partes presenten pruebas. Se procurará finalizar la investigación en un plazo de veinte (20) días lectivos a partir de la recepción del Formulario de queja general, a menos que circunstancias excepcionales justifiquen un plazo más extenso para completar la investigación. La cantidad de tiempo extra que se otorgue a raíz de una circunstancia excepcional se determinará según cada caso particular.
4. La persona que llevó a cabo la investigación (ya sea el director o la persona que este designe) preparará un informe final por escrito con una recomendación para resolver la queja y entregará el informe final al director de Cumplimiento y Derechos Civiles en virtud del título IX. En el informe final se registrará el nombre de la parte que presenta la queja, se describirá la naturaleza de la queja, se resumirá la investigación, se recomendarán una o más resoluciones y se explicarán los motivos de las resoluciones recomendadas.
5. Se informará a las partes una vez que se complete la investigación. Si lo exige la ley, las partes recibirán una copia del informe final por escrito. Si alguna de las partes no estuviera satisfecha con la determinación de la escuela, podrá apelar ante el director ejecutivo, o bien interponer cualquier otro recurso previsto por la ley. Cualquiera de las partes puede presentar las apelaciones al director ejecutivo en el plazo de diez (10) días lectivos después de la notificación de las partes sobre el final de la investigación. El director ejecutivo revisará la apelación en función de la preponderancia de las pruebas y tomará una decisión por escrito dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario.
6. Si alguna de las partes no estuviera satisfecha con la determinación del director ejecutivo, podrá apelar ante la Junta Directiva, o bien, interponer cualquier otro recurso previsto por la ley. Las partes deberán presentar por escrito sus apelaciones a la Junta Directiva, que deberán dirigirse al presidente y enviarse a [Compliance@rsed.org](mailto:Compliance@rsed.org) en un plazo de diez (10) días lectivos a partir de la decisión del director ejecutivo. La Junta revisará la apelación en función de la preponderancia de las pruebas y tomará una decisión por escrito dentro de los noventa (90) días calendario.

### **Prohibición de represalias**

Rocketship no tomará represalias contra ninguna persona que presente una queja de conformidad con esta política ni contra ninguna persona que participe en procedimientos relacionados con ella. Además, Rocketship no tolerará ninguna forma de represalia contra ninguna persona que presente una denuncia o queja de buena fe sobre actos percibidos de acoso, discriminación, intimidación u otra inquietud, o que coopere en la investigación de dicha queja. Cualquier persona que se descubra que está participando en cualquier tipo de represalia estará sujeta a las medidas disciplinarias correspondientes.

## **Modificación**

Rocketship puede aprobar la modificación de los procedimientos anteriores en un caso particular si dicha modificación es por una buena causa y no infringe los derechos de debido proceso de las partes involucradas ni ninguna política de Rocketship.

## **Información de contacto**

La información de contacto del director de la escuela se puede encontrar en el anexo y el sitio web de la escuela.

## **Otros recursos**

Este proceso de quejas no prohíbe a los demandantes presentar reclamaciones en otros ámbitos en la medida permitida por la ley estatal y federal.

## **PROCESO DE QUEJA EN VIRTUD DEL TÍTULO IX**

En Rocketship se tienen en cuenta las inquietudes de los padres, miembros del personal, alumnos y la comunidad en general, y las preocupaciones y quejas se procesan con seriedad.

En el sitio web de Rocketship, se puede encontrar toda la Política del título IX y los Procedimientos de quejas formales que contienen las reglas y los procedimientos para denunciar casos de acoso sexual y para aplicar los recursos disponibles. A continuación, se ofrece una breve descripción general.

### **Quejas en virtud del título IX**

Las consultas sobre la aplicación del título IX y el título 34 del CFR, parte 106, pueden remitirse al director de Cumplimiento y Derechos Civiles en virtud del título IX de Rocketship, al subsecretario de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los EE. UU., o a ambos.

Todas las quejas y denuncias de discriminación sexual o acoso sexual deben presentarse a nuestro coordinador en virtud del título IX, a quien se le puede escribir a las siguientes direcciones:

Title IX Compliance and Civil Rights Officer  
2001 Gateway Place, Ste. 230E  
San Jose, CA 95110  
[rthukral@rsed.org](mailto:rthukral@rsed.org)

Esas quejas se investigan de manera rápida e imparcial.

## **Medidas de apoyo**

Una vez que se haya recibido una denuncia de discriminación, acoso sexual o represalia en virtud del título IX, la persona designada por la escuela o el director de Cumplimiento y Derechos Civiles en virtud del título IX o la persona que este designe ofrecerán medidas de apoyo individualizadas para garantizar la

seguridad de las partes involucradas y del entorno educativo, para restaurar o preservar el acceso igualitario al programa o la actividad educativos de Rocketship, y para ofrecer apoyo durante el proceso de investigación y resolución.

Algunos ejemplos de medidas de apoyo incluyen, entre otros, designar a un miembro del personal para que se desempeñe como persona “de confianza” para la persona que presenta la denuncia, modificar la ubicación o el horario de la persona denunciado o del denunciante para reducir el contacto entre ambos, crear planes de seguridad individuales y una posible consulta con los proveedores de servicios de salud mental de la escuela.

#### **Investigación, determinación de responsabilidad y recursos**

Se presume que la persona denunciada no es responsable de la supuesta conducta hasta que se tome una determinación con respecto a su responsabilidad al finalizar el proceso de queja. El director de Cumplimiento y Derechos Civiles en virtud del título IX o la persona designada se encargará de llevar a cabo la investigación de manera rápida y equitativa para remediar la supuesta infracción. Rocketship resolverá las quejas en función de la preponderancia de las pruebas (p. ej., si es más probable que el acoso haya ocurrido). Si el director de Cumplimiento y Derechos Civiles en virtud del título IX o la persona designada determina que ha ocurrido un incidente de discriminación, acoso sexual o represalias, se tomarán medidas inmediatas y eficaces para poner fin a la conducta ilegal, eliminar sus efectos, evitar la recurrencia de un incidente y restaurar la seguridad del denunciante.

Para obtener más información, consulte la Política del título IX y los procedimientos de quejas formales de Rocketship en el sitio web de Rocketship.

## **PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES EN LOS PROGRAMAS DEL TÍTULO I**

La participación de los padres es uno de los tres pilares de Rocketship. Trabajamos directamente con los padres para ayudarles a convertirse en líderes en casa, en la escuela y en sus comunidades. Nuestro compromiso con la participación de los padres se refuerza a través de nuestras Iniciativas de participación de los padres en los programas del título I.

#### **Desarrollo y revisión de la política**

Rocketship tomará las siguientes medidas para involucrar a los padres en el desarrollo conjunto y la revisión de su Política de participación de los padres en los programas del título I:

- Recopilar los siguientes materiales y distribuirlos a los padres para que los revisen: la Política de participación de los padres en los programas del título I y el Convenio entre la escuela y los padres conforme al título I. Estos materiales se distribuirán a los padres durante una de las reuniones comunitarias de otoño de la escuela o en las conferencias de padres y maestros de otoño.

- Solicitar comentarios escritos y orales de los padres a través de reuniones comunitarias programadas con regularidad, comentarios de las conferencias de padres y maestros y comunicaciones escritas regulares con los padres.

Las escuelas incluirán la Política del título I en el Manual para padres y alumnos o la distribuirán en reuniones comunitarias durante todo el ciclo lectivo.

### **Participación de los padres en el programa del título I**

Para incluir a los padres en el programa del título I en Rocketship, se han implementado las siguientes prácticas:

- Se invita a todos los padres 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 mediante boletines informativos, correos electrónicos, llamadas y publicaciones en el sitio web. Cada año, la escuela organiza al menos dos reuniones para revisar, elaborar, editar y agregar objetivos a los programas y planes escolares. El plan también puede analizarse en las reuniones del Consejo Escolar.
- Las escuelas Rocketship ofrecen la coordinación, la asistencia técnica, la flexibilidad y otros recursos necesarios para ayudar a las escuelas del programa del título I a planificar y desarrollar actividades eficaces de participación de los padres con el fin de mejorar el éxito académico de los alumnos y el desempeño escolar. La escuela ofrecerá todos los meses reuniones comunitarias, talleres y otras actividades para los padres. Los padres votarán en las reuniones comunitarias celebradas al final del ciclo lectivo (para el año siguiente) o al comienzo del año (para el año en curso) y darán su opinión sobre el contenido de las reuniones comunitarias y cualquier otro taller en el que les gustaría participar. Se invitará a los padres que no puedan asistir a las reuniones a dar su opinión a través de una encuesta, carta, correo electrónico o llamada al maestro a cargo del programa del título I.
- Si el plan integral de la escuela no satisface a los padres de los niños participantes, Rocketship comunicará los comentarios de los padres sobre el plan cuando la escuela ponga el plan a disposición.
- Las escuelas Rocketship involucran a los padres de alumnos que participan en el programa del título I, de manera organizada, continua y oportuna, en la planificación, revisión y mejora de dichos programas de la escuela y de la política de participación de los padres de alumnos que participan en el programa del título I usando las medidas descritas anteriormente.
- Las escuelas Rocketship les brindan a los padres de alumnos que participan en el programa del título I información oportuna sobre dichos programas a través de boletines informativos escolares y de clase, visitas domiciliarias de padres y maestros, conferencias entre padres y maestros, eventos familiares y noches de exhibición, y reuniones comunitarias y formación en liderazgo.
- Las escuelas Rocketship desarrollan la capacidad de los padres o tutores para que participen activamente. Cada escuela les da a los padres de los alumnos que participan en los programas del título I una explicación del plan de estudios que se usa en la escuela, las evaluaciones para medir

el progreso de los alumnos y los niveles de competencia que se espera que estos cumplan. Las escuelas también ofrecerán a los padres o tutores asistencia sobre cómo controlar el progreso de los alumnos y trabajar con educadores para mejorar su desempeño académico. La escuela se asegurará de que esta información se comunique a los padres o tutores en un formato y, en la medida de lo posible, en un vocabulario que puedan comprender.

- Las escuelas Rocketship brindan oportunidades para celebrar reuniones regulares que les permiten a los padres participar en decisiones relacionadas con la educación de los alumnos. Esto sucede mediante reuniones comunitarias, conferencias entre padres y maestros, visitas domiciliarias y boletines informativos escolares y de clase.
- Si así lo solicitan los padres, y en la medida en que no se contempla en ninguna de las opciones anteriores, Rocketship ofrecerá oportunidades para celebrar reuniones periódicas con el fin de formular sugerencias y participar, según corresponda, en las decisiones relacionadas con la educación de los alumnos, y responderá a dichas sugerencias tan pronto como sea posible.
- Rocketship, con la ayuda de los padres, informará a los maestros, directivos escolares y otros miembros del personal escolar sobre cómo ponerse en contacto con los padres, comunicarse con ellos y valorarlos como colaboradores en igualdad de condiciones en la educación de los alumnos. La escuela informará a los padres o tutores sobre la existencia de centros de recursos para padres en el estado que les ofrezcan capacitación, información y apoyo.

Esta política se actualizará periódicamente para satisfacer las necesidades cambiantes de los padres y la escuela.

### **Convenio entre la escuela y los padres**

Rocketship distribuye a los padres de todos los alumnos un Convenio entre la escuela y los padres. En el convenio, que se ha desarrollado en conjunto con los padres, se explica cómo los padres, todo el personal de la escuela y los alumnos compartirán la responsabilidad de mejorar el desempeño académico de los alumnos. También se describen las formas específicas en que la escuela y las familias se asociarán para ayudar a los niños a alcanzar los altos estándares académicos del estado.

El convenio les permitirá a los padres comunicar los obstáculos que impiden su participación y Rocketship considerará analizar los recursos disponibles con los padres según sea necesario y apropiado.

### **Desarrollo de la capacidad de participación**

Como se describió anteriormente, las escuelas Rocketship involucran a los padres de alumnos que participan en los programas del título I en interacciones importantes con la escuela. Nuestras escuelas promueven la colaboración entre el personal, los padres y la comunidad para mejorar el desempeño académico de los estudiantes. Para ayudar a alcanzar estos objetivos, la escuela ha implementado las siguientes prácticas que se llevan a cabo durante las reuniones comunitarias periódicas, las visitas domiciliarias, las conferencias entre padres y maestros, y los eventos escolares especiales.

- Rocketship les ofrece a los padres de alumnos que participan en los programas del título I asistencia para comprender los estándares de contenido académico del estado, las evaluaciones y las formas de controlar y mejorar el desempeño académico de los alumnos.
- Rocketship también les proporciona materiales y capacitación para ayudarlos a trabajar con los alumnos en la mejora del desempeño académico.
- Rocketship les brinda a los miembros del personal información sobre el valor de las contribuciones de los padres y sobre la forma de trabajar con los padres como colaboradores. Rocketship cuenta con un equipo de liderazgo compuesto de padres que tiene la tarea de desarrollar la capacidad de los padres para el liderazgo y la participación activa.
- Rocketship involucra a padres de todos los orígenes, incluidos aquellos con dominio limitado del inglés, personas con discapacidades y padres de alumnos inmigrantes.
- 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 más plenamente en la educación de los alumnos.
- Rocketship distribuye información relacionada con programas escolares y para padres, reuniones y otras actividades a los padres de alumnos que participan en los programas del título I en un formato e idioma que entienden.
- Rocketship ofrece apoyo para las actividades de participación de los padres solicitadas por los padres de alumnos que participan en los programas del título I.

Para cumplir con los requisitos de participación de los padres y la familia de esta política, Rocketship brindará oportunidades para la participación consciente de los padres y familiares, incluidos aquellos que tienen dominio limitado del inglés, aquellos con discapacidades y los padres y los familiares de los niños inmigrantes. Esto incluye facilitar la información y los informes escolares necesarios de conformidad con la sección 1111 de la ley ESEA, según las modificaciones en virtud de la ley ESSA, en un formato y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres comprendan.

## CONVENIO ENTRE LA ESCUELA Y LOS PADRES

Rocketship tiene la responsabilidad de ofrecer un plan de estudios y una enseñanza de primera calidad en un entorno de aprendizaje eficaz y propicio que les permita a los alumnos participantes alcanzar los estándares de desempeño académico del estado.

Los padres o tutores serán responsables de contribuir al aprendizaje de sus hijos o menores a cargo de diversas maneras, que incluyen, entre otras, las siguientes:

- controlar la asistencia, la realización de tareas y el tiempo dedicado a ver televisión;
- ofrecerse como voluntario en el aula, en la escuela o en un evento patrocinado por la escuela (aunque no es necesario, Rocketship recomienda enfáticamente que se completen 20 horas de participación de los padres);

- asistir a reuniones comunitarias escolares y otros eventos escolares;
- participar, según corresponda, en las decisiones relacionadas con la educación de nuestro hijo o menor a cargo y con el uso positivo del tiempo extracurricular.

Rocketship cree en la importancia de la comunicación entre los maestros y los padres o tutores de manera continua. Dichas comunicaciones tendrán lugar por medio de lo siguiente:

- Conferencias entre padres y maestros, al menos una vez al año, durante las que se analizará el convenio en relación con el desempeño académico del estudiante.
- Informes frecuentes a los padres o tutores sobre el progreso de los alumnos.
- Acceso razonable al personal, oportunidades para hacer voluntariado y participar en el aula del alumno y observación de las actividades del aula.
- Comunicación bidireccional regular entre los familiares y el personal de la escuela y, en la medida de lo posible, en un idioma que los familiares puedan comprender.
- Oportunidades habituales para asistir a reuniones comunitarias escolares y otros eventos patrocinados por la escuela.

## NOTIFICACIÓN DE DERECHOS EN VIRTUD DE LA LEY COPPA

Las escuelas Rocketship usan varias aplicaciones de software informático y servicios basados en la web, que no están gestionados por las escuelas de nuestra red, sino por proveedores externos. Usamos estas herramientas para ofrecerles a los estudiantes el software y los servicios basados en la web más eficaces para el aprendizaje. De acuerdo con la Ley de Protección de la Privacidad Infantil en Línea (Children's Online Privacy Protection Act, COPPA), Rocketship da su consentimiento para que los proveedores recopilen, usen y divulguen información obtenida directamente de los alumnos. Rocketship da este consentimiento en nombre de los padres.

En virtud de la ley COPPA, cada proveedor de software u operador de sitio web está obligado a mantener la confidencialidad de la información recopilada, y debe notificar a los padres y obtener su consentimiento antes de recopilar información personal de niños menores de 13 años. La ley permite que escuelas como la nuestra den su consentimiento para la recopilación de información personal en nombre de todos sus alumnos, eliminando así la necesidad de que cada parent, madre o tutor dé su consentimiento directamente al operador del sitio web. Para obtener más información acerca de la ley COPPA, visite <https://www.ftc.gov/business-guidance/resources/complying-coppa-frequently-asked-questions>.

Puede encontrar una lista del software y los servicios que usa RSED, con la política de privacidad correspondiente a cada uno de ellos, en el sitio web de nuestra red: <https://www.rocketshipschools.org>.

Previa solicitud de Rocketship, los proveedores deben facilitar a la escuela una descripción de los tipos de información personal recopilada; la oportunidad de revisar la información personal de un niño o de que se

elimine dicha información; y la oportunidad de evitar el uso posterior o la recopilación en línea de la información personal de un niño.

Los padres se reservan el derecho de solicitar la revisión de la información personal del menor o de que se elimine dicha información. Los padres también tienen derecho a excluir al menor de la participación en actividades educativas que impliquen la recopilación, el uso o la divulgación de información personal recopilada.

## NOTIFICACIÓN DE DERECHOS EN VIRTUD DE LA PPRA

La Enmienda para la protección de los derechos de los alumnos (PPRA) otorga a los padres de alumnos de primaria y secundaria ciertos derechos con respecto a la realización de encuestas, la recopilación y el uso de información con fines de marketing y ciertos exámenes físicos.

Estos incluyen, entre otros, el derecho a lo siguiente:

- Dar el consentimiento antes de que los alumnos deban someterse a una encuesta relacionada con una o más de las siguientes áreas protegidas (“Encuesta sobre información protegida”), si el Departamento de Educación (Education Department, ED) de los EE. UU. financia la totalidad o parte de la encuesta.
  1. afiliaciones o creencias políticas del alumno o de su padre o madre;
  2. problemas mentales o psicológicos del alumno o de su familia;
  3. comportamiento o actitudes de índole sexual;
  4. comportamiento ilegal, antisocial, autoincriminadorio o degradante;
  5. críticas a otras personas con las que los encuestados tienen relaciones familiares cercanas;
  6. relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, como las que se tienen con abogados, médicos o ministros;
  7. prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del alumno o de su padre o madre, o
  8. ingresos, que no sean los exigidos de conformidad con la ley para determinar la elegibilidad para el programa.
- Recibir un aviso y tener la oportunidad de no autorizar la participación de un alumno en lo siguiente:
  1. cualquier otra encuesta sobre información protegida, independientemente de quién la financie;
  2. cualquier examen físico invasivo que no sea de emergencia o cualquier examen de detección exigido como condición para recibir asistencia, a cargo de la escuela o de su agente, y que no sea necesario para proteger la salud y seguridad inmediatas de un alumno, excepto en el caso de exámenes de audición, visión o escoliosis, o de cualquier examen físico o de detección permitido o requerido conforme a la ley estatal; y
  3. actividades que impliquen la recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de los alumnos para fines de marketing o para venderla o distribuirla de otro modo a terceros (esto no se aplica a la recopilación, divulgación

o uso de información personal recopilada de alumnos con el propósito exclusivo de desarrollar, evaluar o suministrar productos o servicios educativos a alumnos o instituciones educativas, o para ellos).

- Inspeccionar lo siguiente, previa solicitud y antes de su administración o uso:
  1. encuestas sobre información protegida de alumnos y encuestas creadas por un tercero;
  2. instrumentos utilizados para recopilar información personal de los alumnos para cualquiera de los fines anteriores de marketing, ventas u otros fines de distribución; y
  3. material didáctico utilizado como parte del plan de estudios educativo.

Estos derechos se transfieren de los padres a un alumno de 18 años o a un menor emancipado en virtud de la ley estatal.

Rocketship Education ha desarrollado y adoptado políticas con respecto a estos derechos, así como acuerdos para proteger la privacidad de los alumnos en la administración de encuestas sobre información protegida y la recopilación, divulgación o uso de información personal para fines de marketing, ventas u otros fines de distribución. Rocketship Education notificará directamente a los padres sobre estas políticas al menos una vez al año al comienzo de cada ciclo lectivo y después de cualquier cambio sustancial. Rocketship Education también notificará directamente, por ejemplo, a través de correo electrónico o del correo postal de los EE. UU., a los padres de los alumnos que estén registrados para participar en las actividades o encuestas específicas que se indican a continuación, y brindará una oportunidad para que el padre o la madre no autoricen la participación del menor en la actividad o encuesta específica. Rocketship Education enviará esta notificación a los padres al comienzo del ciclo lectivo si ha definido las fechas específicas o aproximadas de las actividades o encuestas en ese momento. En el caso de las encuestas y actividades programadas después de que comience el ciclo lectivo, los padres recibirán una notificación razonable de las actividades y encuestas planificadas que se enumeran a continuación y se les dará la oportunidad de no autorizar la participación del menor en dichas actividades y encuestas. Los padres también tendrán la oportunidad de revisar cualquier encuesta pertinente. A continuación, se incluye una lista de las actividades y encuestas específicas contempladas en virtud de este requisito de notificación directa:

- Recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de alumnos para fines de marketing, ventas u otros fines de distribución.
- Administración de cualquier encuesta sobre información protegida que no esté financiada en su totalidad o en parte por el ED.
- Cualquier examen físico invasivo que no sea de emergencia ni de detección, como se describió anteriormente.

Los padres que crean que se han vulnerado sus derechos pueden presentar una queja a la siguiente dirección:

Student Privacy Policy Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, D.C. 20202

Esta política también pretende cumplir con los requisitos y las obligaciones previstos en la sección 49-2-211 del TCA.

## NOTIFICACIÓN EN VIRTUD DE LA LEY DE RESPUESTA A EMERGENCIAS POR RIESGOS DE AMIANTO

Rocketship Education cumple con todas las leyes pertinentes gracias al mantenimiento de un plan de gestión del amianto en todos los edificios que ocupamos, ya sean de nuestra propiedad o alquilados, que contengan materiales con amianto. Este plan incluye inspecciones de rutina y comunicación proactiva con las familias y el personal con respecto a cualquier actividad relacionada con el amianto dentro de la escuela.

## CLUBES Y ORGANIZACIONES

Las escuelas Rocketship pueden ofrecer una variedad de clubes y organizaciones, y su disponibilidad puede variar durante todo el año y de una temporada a otra.

Hasta el momento en que se aprobó e imprimió este manual, no había actividades, clubes ni organizaciones confirmados para el ciclo lectivo 2025-26.

Tenga en cuenta que esta lista está sujeta a cambios después de la impresión de este manual. Para obtener la información más actualizada, las familias deben comunicarse directamente con la escuela.

Para obtener información sobre las actividades deportivas escolares, las familias deben comunicarse directamente con la escuela.

## ANEXO DE LA COMISIÓN DE ESCUELAS CHÁRTER DE TENNESSEE

Rocketship Nashville Northeast Elementary (RNNE) y Rocketship Dream Community Prep son escuelas chárter autorizadas por la Comisión de Escuelas Chárter Públicas de Tennessee (Tennessee Public Charter School Commission, TPCSC), que actúa como distrito escolar supervisor. En este aviso se incluye información de contacto importante del distrito escolar, así como un enlace a los recursos del distrito escolar e información para padres y alumnos.

La Comisión de Escuelas Chárter Públicas de Tennessee sigue políticas y procedimientos del distrito escolar que se aplican a todas sus escuelas. Estas políticas y procedimientos, junto con información adicional sobre el distrito escolar y sus escuelas, se encuentran en el sitio web de la Comisión.

Personal del distrito de la Comisión de Escuelas Chárter Públicas de Tennessee:

- Directora ejecutiva: Tess Stovall ([Tess.Stovall@tn.gov](mailto:Tess.Stovall@tn.gov))
- Asesora general: Ashley Thomas ([Ashley.Thomas2@tn.gov](mailto:Ashley.Thomas2@tn.gov))

- Director de Asuntos Externos: Hayden Pendergrass ([Hayden.Pendergrass@tn.gov](mailto:Hayden.Pendergrass@tn.gov))
- Directora de Finanzas y Operaciones: Melanie Harrell ([Melanie.Harrell@tn.gov](mailto:Melanie.Harrell@tn.gov))
- Directora de Programas y Recursos de Apoyo Escolares: Maggie Stampley ([Maggie.Stampley@tn.gov](mailto:Maggie.Stampley@tn.gov))
- Coordinadora de Educación Excepcional: Katie Bridges ([Katie.Bridges@tn.gov](mailto:Katie.Bridges@tn.gov))
- Intermediaria del distrito para inmigrantes, personas sin hogar y en régimen de acogida: Claire Seguin ([Claire.Seguin@tn.gov](mailto:Claire.Seguin@tn.gov))
- Coordinador del Programa para estudiantes de inglés como segunda lengua: John Bowyer ([John.Bowyer@tn.gov](mailto:John.Bowyer@tn.gov))

Información de contacto de TPSCS:

Tennessee Public Charter School Commission

500 James Robertson Parkway, 8th Floor

Nashville, TN 37243

Teléfono principal: (615) 532-6245

Correo electrónico: [Charter.Commission@tn.gov](mailto:Charter.Commission@tn.gov)

Sitio web: <https://www.tn.gov/tn-public-charter-school-commission.html>

## ANEXO DE ROCKETSHIP UNITED ACADEMY

### ESCUELA

Rocketship United Academy

320 Plus Park Blvd

Nashville, TN 37217

Director(a): A determinar

Administradora de la oficina: Anna Gomez

Correo electrónico: RUA@rsed.org

Teléfono de la oficina: 615-712-7499

Si su llamada se envía al correo de voz, deje un mensaje y volveremos a llamarle.

### HORARIO ESCOLAR

**Lunes, martes, miércoles y viernes**

7:45 a.m.: inicio del día lectivo

3:20 p.m.: fin del día lectivo

**Jueves**

7:45 a.m.: inicio del día lectivo

2:30 p.m.: fin del día lectivo

## HORARIO DE ATENCIÓN

El personal de recepción se complace en ofrecer asistencia a nuestra comunidad. Alentamos a las familias a llamar o enviar un correo electrónico a nuestro equipo con todas las solicitudes e inquietudes que tengan.

Horario de atención de la recepción: de 8:00 a.m. a 2:30 p.m. La oficina puede cerrarse antes del horario los jueves.

Solicitudes por correo electrónico: AGomez@rsed.org

El plazo de respuesta a las solicitudes es de 3 días hábiles.

## COMIDAS EN LA ESCUELA

### Alimentos prohibidos

Los siguientes alimentos no están permitidos en el campus y es posible que se confisquen:

- Papas fritas (a menos que estén incluidos en un almuerzo completo, es decir, junto con un sándwich, frutas, verduras, etc.)
- Galletas
- Goma de mascar
- Dulces
- Comida chatarra
- Refrescos

### Celebraciones y fiestas de cumpleaños

Rocketship se compromete a garantizar la seguridad de todos nuestros alumnos, empleados y familias. Por lo tanto, en general no podemos permitir comida casera en el campus para fiestas de cumpleaños u otras celebraciones que solicite la familia. Los padres o tutores pueden comunicarse con el director de la escuela y obtener su aprobación para organizar una celebración durante la jornada escolar.

## VALORES CENTRALES Y CREDO DEL ROCKETEER

Rocketship United Academy

Cinco valores fundamentales: responsabilidad, respeto, empatía, persistencia y gratitud.

Credo:

- Soy Rocketeer de Rocketship
- En casa, en la escuela y en mi comunidad
- Soy respetuoso conmigo mismo, con mis vecinos y con el medio ambiente
- Soy responsable de mi aprendizaje y mis acciones
- Demuestro empatía y gratitud por el mundo que me rodea
- Celebro nuestras similitudes y diferencias
- ¡Juntos somos Rocketeers de Rocketship!

## CÓDIGO DE VESTIMENTA DEL ALUMNO

El uniforme de Rocketship United Academy consta de las siguientes prendas:

- una prenda inferior de color caqui y del tamaño adecuado, como pantalones largos, pantalones cortos, vestido, falda o faldas pantalón;
- una camisa del uniforme de Rocketship o una camisa de color púrpura oscuro;
- un suéter y una chaqueta de color gris, negro o púrpura para usar dentro del edificio de la escuela;
- calzado cerrado cómodo que no restrinja la capacidad de un alumno para participar en las clases de educación física u otras actividades; los zapatos sin cordones o las sandalias no se consideran un calzado seguro ni apropiado para la escuela.

Las camisas del uniforme con la marca Rocketship se pueden comprar al administrador de la oficina de la escuela. Las familias no están obligadas a comprar este artículo siempre y cuando el alumno cumpla con el código de vestimenta y use una camisa de color púrpura oscuro (sin el logotipo de Rocketship).

## SECCIÓN 504

Para facilitar la coordinación de los servicios y el cumplimiento de la sección 504, Rocketship designará a un miembro de su personal experto como coordinador en virtud de la sección 504. La persona que se indica a continuación coordina la sección 504 de su escuela:

Ashley Love  
Gerenta de Respuesta a la Instrucción e Intervención (RTI)<sup>2</sup>  
ALove@rsed.org

## PLANES DE SEGURIDAD

### Puntos de evacuación primarios y secundarios

El punto de evacuación primario de Rocketship United Academy está ubicado en la oficina regional de Rocketship, en 311 Plus Park BLVD Nashville, TN 37217.



Nuestro punto de evacuación secundario está ubicado fuera del campus en Rocketship Nashville Northeast, 2526 Dickerson Pike Nashville, TN 37207. Si ocurre un desastre en la escuela o si el campus es inseguro por alguna razón, evacuaremos hacia este punto y se notificará a los padres o tutores por correo electrónico o por teléfono con información adicional.

Durante un retiro de emergencia, podemos pedirles a los padres que se reúnan con nosotros en este punto de evacuación secundario. Familiarícese con este lugar para saber a dónde ir en caso de un retiro de emergencia.

## ANEXO DE ROCKETSHIP NASHVILLE NORTHEAST ELEMENTARY

### ESCUELA

Rocketship Nashville Northeast Elementary  
2526 Dickerson Pike  
Nashville, TN 37207

Directora: Tawana Harper  
Administradora de la oficina: Chardonnay Campos  
Correo electrónico: [RNNE@rsed.org](mailto:RNNE@rsed.org)  
Teléfono de la oficina: 615-489-4243

Si su llamada se envía al correo de voz, deje un mensaje y volveremos a llamarle.

### HORARIO ESCOLAR

#### Lunes, martes, miércoles y viernes

7:45 a.m.: inicio del día lectivo  
3:20 p.m.: fin del día lectivo

#### Jueves

7:45 a.m.: inicio del día lectivo  
2:30 p.m.: fin del día lectivo

### HORARIO DE ATENCIÓN

El personal de recepción se complace en ofrecer asistencia a nuestra comunidad. Alentamos a las familias a llamar o enviar un correo electrónico a nuestro equipo con todas las solicitudes e inquietudes que tengan.

Horario de atención de la recepción: de 8:00 a.m. a 2:30 p.m. La oficina puede cerrarse antes del horario los jueves.

Solicitudes por correo electrónico: [chcampos@rsed.org](mailto:chcampos@rsed.org)

El plazo de respuesta a las solicitudes es de 3 días hábiles.

### COMIDAS EN LA ESCUELA

#### Alimentos prohibidos

Los siguientes alimentos no están permitidos en el campus y es posible que se confisquen:

- Papas fritas (a menos que estén incluidos en un almuerzo completo, es decir, junto con un sándwich, frutas, verduras, etc.)
- Galletas
- Goma de mascar
- Dulces
- Comida chatarra
- Refrescos

### Celebraciones y fiestas de cumpleaños

Rocketship se compromete a garantizar la seguridad de todos nuestros alumnos, empleados y familias. Por lo tanto, en general no podemos permitir comida casera en el campus para fiestas de cumpleaños u otras celebraciones que solicite la familia. Los padres o tutores pueden comunicarse con el director de la escuela y obtener su aprobación para organizar una celebración durante la jornada escolar.

## VALORES CENTRALES Y CREDO DEL ROCKETEER

### Rocketship Nashville Northeast Elementary

Cinco valores fundamentales: responsabilidad, respeto, empatía, persistencia y amor.

Credo:

Soy Rocketeer de Rocketship  
 En casa, en la escuela y en mi comunidad  
 Soy respetuoso conmigo mismo, con mis vecinos y con el medio ambiente  
 Soy responsable de mi aprendizaje y mis acciones  
 Me muestro amor a mí mismo, a mi familia y a la comunidad  
 Tengo empatía por el mundo que nos rodea y soy perseverante para lograr la excelencia  
 ¡Todos juntos somos Rocketeers de Rocketship!

## CÓDIGO DE VESTIMENTA DEL ALUMNO

El uniforme de Rocketship Nashville Northeast Elementary consta de las siguientes prendas:

- una prenda inferior de color caqui y del tamaño adecuado, como pantalones largos, pantalones cortos, vestido, falda o faldas pantalón;
- una camisa del uniforme de Rocketship o una camisa de color púrpura oscuro;
- un suéter y una chaqueta de color gris, negro o púrpura para usar dentro del edificio de la escuela;
- calzado cerrado cómodo que no restrinja la capacidad de un alumno para participar en las clases de educación física u otras actividades; los zapatos sin cordones o las sandalias no se consideran un calzado seguro ni apropiado para la escuela.

Las camisas del uniforme con la marca Rocketship se pueden comprar al administrador de la oficina de la escuela. Las familias no están obligadas a comprar este artículo siempre y cuando el alumno cumpla con el código de vestimenta y use una camisa de color púrpura oscuro (sin el logotipo de Rocketship).

## SECCIÓN 504

Para facilitar la coordinación de los servicios y el cumplimiento de la sección 504, Rocketship designará a un miembro de su personal experto como coordinador en virtud de la sección 504. La persona que se indica a continuación coordina la sección 504 de su escuela:

Renesha Audate

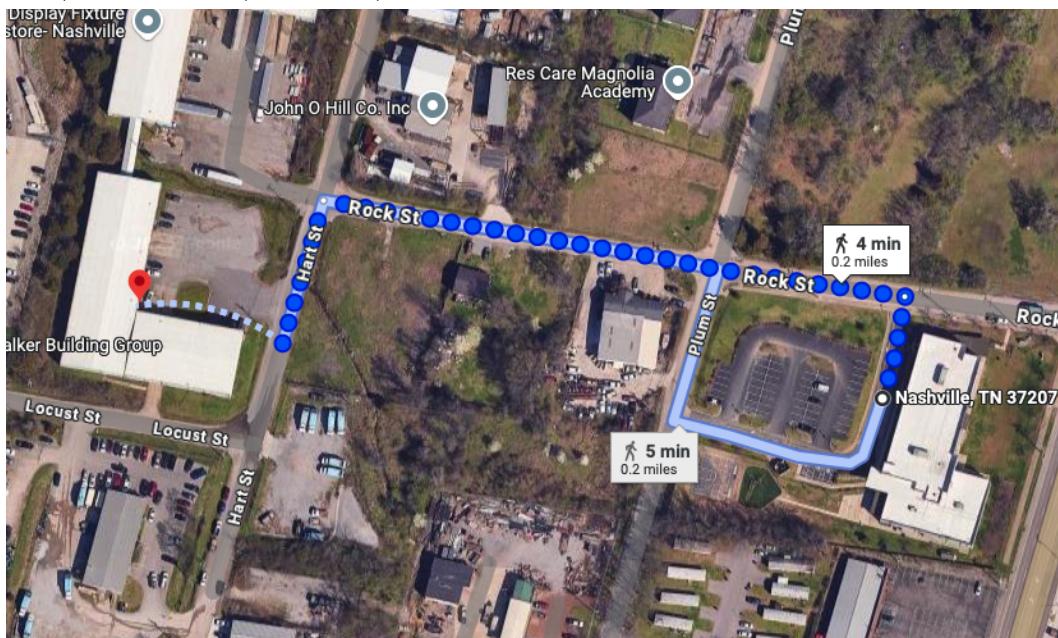
Gerenta de Respuesta a la Instrucción e Intervención (RTI<sup>2</sup>)

RAudate@rsed.org

## PLANES DE SEGURIDAD

### Puntos de evacuación primarios y secundarios

El punto de evacuación primario de Rocketship Nashville Northeast Elementary está ubicado en Warehouse Pro, 2600 Hart St, Nashville, TN 37207.



Nuestro punto de evacuación secundario está ubicado fuera del campus en Rocketship United Academy, 320 Plus Park Blvd Nashville, TN 37217. Si ocurre un desastre en la escuela o si el campus es inseguro por alguna razón, evacuaremos hacia este punto y se notificará a los padres o tutores por correo electrónico o por teléfono con información adicional.

Familiarícese con este lugar para saber a dónde ir en caso de un retiro de emergencia.

## ANEXO DE ROCKETSHIP DREAM COMMUNITY PREP

### ESCUELA

Rocketship Dream Community Prep  
5450 Mt View Rd  
Antioch, TN 37013

Director(a): A determinar  
Administradora de la oficina: Elizabeth Ayala  
Correo electrónico: nashville@rsed.org  
Teléfono de la oficina: 615-637-2210

Si su llamada se envía al correo de voz, deje un mensaje y volveremos a llamarle.

### HORARIO ESCOLAR

#### Lunes, martes, miércoles y viernes

7:45 a.m.: inicio del día lectivo  
3:20 p.m.: fin del día lectivo

#### Jueves

7:45 a.m.: inicio del día lectivo  
2:30 p.m.: fin del día lectivo

### HORARIO DE ATENCIÓN

El personal de recepción se complace en ofrecer asistencia a nuestra comunidad. Alentamos a las familias a llamar o enviar un correo electrónico a nuestro equipo con todas las solicitudes e inquietudes que tengan.

Horario de atención de la recepción: de 8:00 a.m. a 2:30 p.m. La oficina puede cerrarse antes del horario los jueves.

Solicitudes por correo electrónico: [eayala@rsed.org](mailto:eayala@rsed.org)

El plazo de respuesta a las solicitudes es de 3 días hábiles.

### COMIDAS EN LA ESCUELA

#### Alimentos prohibidos

Los siguientes alimentos no están permitidos en el campus y es posible que se confisquen:

- Papas fritas (a menos que estén incluidos en un almuerzo completo, es decir, junto con un sándwich, frutas, verduras, etc.)
- Galletas
- Goma de mascar
- Dulces
- Comida chatarra
- Refrescos

### Celebraciones y fiestas de cumpleaños

Rocketship se compromete a garantizar la seguridad de todos nuestros alumnos, empleados y familias. Por lo tanto, en general no podemos permitir comida casera en el campus para fiestas de cumpleaños u otras celebraciones que solicite la familia. Los padres o tutores pueden comunicarse con el director de la escuela y obtener su aprobación para organizar una celebración durante la jornada escolar.

### VALORES CENTRALES Y CREDO DEL ROCKETEER

Rocketship Dream Community Prep

Cinco valores fundamentales: responsabilidad, respeto, empatía, persistencia y armonía

Credo:

Soy Rocketeer en casa, en la escuela y en mi comunidad  
 Soy respetuoso conmigo mismo, con mis vecinos y con el medio ambiente  
 Soy responsable de mi aprendizaje y mis acciones  
 Trabajo en armonía con mis compañeros y mi comunidad  
 Muestro empatía por el mundo que me rodea  
 Soy perseverante para lograr el éxito  
 ¡Juntos somos Rocketeers de Rocketship!

### CÓDIGO DE VESTIMENTA DEL ALUMNO

El uniforme de Rocketship Dream Community Prep consta de las siguientes prendas:

- una prenda inferior de color caqui y del tamaño adecuado, como pantalones largos, pantalones cortos, vestido, falda o faldas pantalón;
- una camisa del uniforme de Rocketship o una camisa de color púrpura oscuro;
- un suéter y una chaqueta de color gris, negro o púrpura para usar dentro del edificio de la escuela;
- calzado cerrado cómodo que no restrinja la capacidad de un alumno para participar en las clases de educación física u otras actividades; los zapatos sin cordones o las sandalias no se consideran un calzado seguro ni apropiado para la escuela.

Las camisas del uniforme con la marca Rocketship se pueden comprar al administrador de la oficina de la escuela. Las familias no están obligadas a comprar este artículo siempre y cuando el alumno cumpla con el código de vestimenta y use una camisa de color púrpura oscuro (sin el logotipo de Rocketship).

## SECCIÓN 504

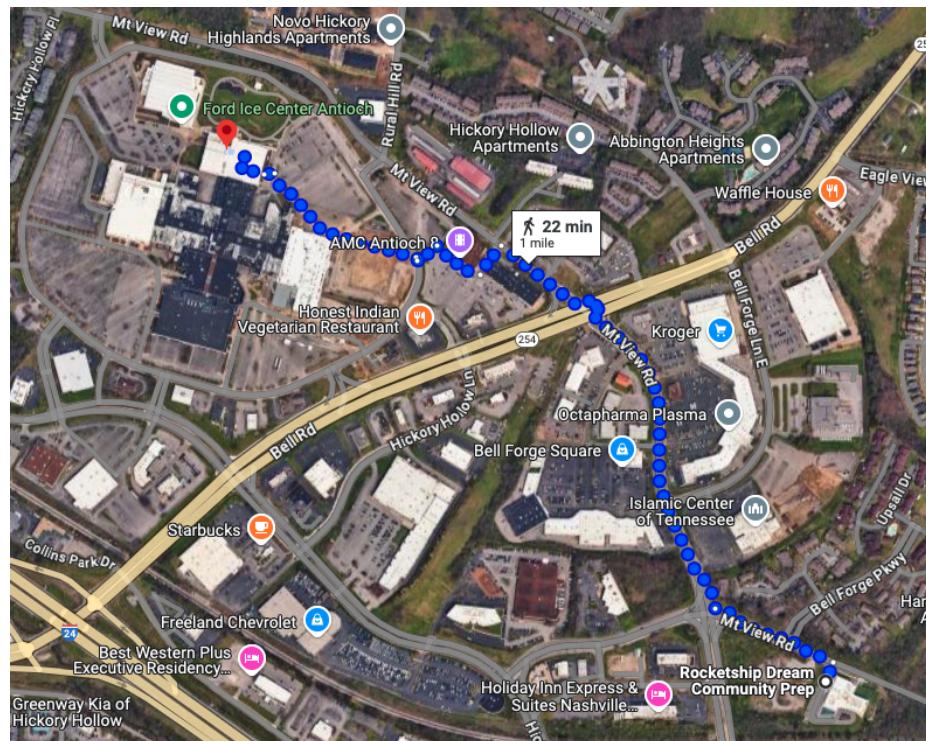
Para facilitar la coordinación de los servicios y el cumplimiento de la sección 504, Rocketship designará a un miembro de su personal experto como coordinador en virtud de la sección 504. La persona que se indica a continuación coordina la sección 504 de su escuela:

Erin Lynn  
Directora asociada de ISE  
elynn@rsed.org

## PLANES DE SEGURIDAD

### Puntos de evacuación primarios y secundarios

El punto de evacuación primario de Rocketship Dream Community Prep está ubicado en Southeast Community Center-5260 Hickory Hollow Parkway, Antioch TN, 37013.



Nuestro punto de evacuación secundario está ubicado fuera del campus en Rocketship United Academy, 320 Plus Park Blvd Nashville, TN 37217. Si ocurre un desastre en la escuela o si el campus es inseguro por alguna razón, evacuaremos hacia este punto y se notificará a los padres o tutores por correo electrónico o por teléfono con información adicional.

Familiarícese con este lugar para saber a dónde ir en caso de un retiro de emergencia.