



ROCKETSHIP PUBLIC SCHOOLS

Rocketship Alma Academy
Rocketship Brilliant Minds
Rocketship Delta Prep
Rocketship Discovery Prep
Rocketship Futuro Academy
Rocketship Fuerza Community Prep
Rocketship Los Sueños Academy
Rocketship Mateo Sheedy Elementary
Rocketship Mosaic Elementary
Rocketship Redwood City Prep
Rocketship Rising Stars Academy
Rocketship Sí Se Puede Academy
Rocketship Spark Academy

Manual para alumnos y padres
Ciclo lectivo 2025-2026
California

ÍNDICE

ACERCA DE ROCKETSHIP	1
NUESTRA HISTORIA	1
NUESTRA MISIÓN	2
NUESTRO MODELO.....	2
INFORMACIÓN DE CONTACTO	3
ESCUELA	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.....	17
CANCELACIÓN, INICIO TARDÍO Y RETIRO ANTICIPADO DE CLASES.....	17
OPERACIONES Y SEGURIDAD DEL CAMPUS	17
PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y RETIRO	17
SALIDA DE LOS ALUMNOS	18
RECOGIDA TARDÍA.....	20
ACCESO AL CAMPUS Y VISITANTES	22
VIGILANCIA ELECTRÓNICA Y GRABACIÓN POR PARTE DE TERCEROS.....	27
CUSTODIA FAMILIAR	27
EXPEDIENTES ESTUDIANTILES.....	30
VOLUNTARIOS Y ACOMPAÑANTES	31
EXCURSIONES ESCOLARES	33
COMIDAS EN LA ESCUELA.....	35
INFORMACIÓN ACADÉMICA	37
PLAN DE ESTUDIOS.....	37
TAREAS PARA EL HOGAR.....	37
RETENCIÓN, PROMOCIÓN Y ACELERACIÓN	38
EXÁMENES ESTATALES	38

ENCUESTA PARA NIÑOS SANOS DE CALIFORNIA	38
INFORMACIÓN SOBRE LA CALIFICACIÓN DE LOS MAESTROS	38
APOYO ESTUDIANTIL Y EDUCACIÓN ESPECIAL	39
EDUCACIÓN ESPECIAL Y ACTIVIDADES DE “CHILD FIND”	39
ADAPTACIONES PARA LOS ALUMNOS Y SECCIÓN 504.....	40
ESTUDIANTES MULTILINGÜES	40
SOLICITUDES DE EXPEDIENTES ESTUDIANTILES.....	41
PROVEEDORES EXTERNOS.....	41
OBSERVACIONES EN LA ESCUELA.....	42
EXPECTATIVAS DE CONDUCTA Y DISCIPLINA	42
CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS ROCKETEERS.....	42
COMPROMISO CON LA NO DISCRIMINACIÓN Y LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.....	43
PREVENCIÓN DEL ACOSO	47
DISCIPLINA ESTUDIANTIL: DESCRIPCIÓN GENERAL.....	47
DISCIPLINA ESTUDIANTIL: MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN LA ESCUELA.....	48
DISCIPLINA ESTUDIANTIL: SUSPENSIONES Y EXPULSIONES.....	49
PÉRDIDA O DAÑO DE LA PROPIEDAD DE LA ESCUELA	66
CÓDIGO DE VESTIMENTA DEL ALUMNO	66
EFECTOS PERSONALES	67
TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS PERSONALES DE LOS ALUMNOS.....	67
SALUD Y SEGURIDAD	68
ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.....	68
VACUNAS.....	70
EXÁMENES MÉDICOS Y PRUEBAS DE DETECCIÓN	73
DIABETES	74
PIOJOS.....	74
PLANES DE SEGURIDAD	75
ARMAS DE FUEGO Y DE OTRO TIPO.....	75
DROGAS, ALCOHOL Y TABACO.....	77
INSPECCIONES E INCAUTACIONES EN EL CAMPUS.....	78
SEGURIDAD EN INTERNET Y USO ACEPTABLE.....	78
NEGIGENCIA Y MALTRATO INFANTIL.....	82
PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES	83

COMPROMISO DE ROCKETSHIP	83
COMPROMISO DE LOS PADRES O TUTORES	83
COLABORACIÓN DE LOS PADRES	84
VISITAS DOMICILIARIAS	84
OPORTUNIDADES PARA PADRES EN EL CAMPUS	85
POLÍTICA DE REUNIONES ABIERTAS.....	85
POLÍTICAS, NOTIFICACIONES DE DERECHOS Y GARANTÍAS	86
NOTIFICACIÓN DE DERECHOS EN VIRTUD DE LA LEY FERPA.....	86
POLÍTICA DE EDUCACIÓN DÉ JÓVENES EN RÉGIMEN DE ACOGIDA	92
EDUCACIÓN PARA NIÑOS Y JÓVENES SIN HOGAR	101
ALUMNAS EMBARAZADAS Y ALUMNOS CON HIJOS	110
NOTIFICACIÓN SOBRE SALUD MENTAL	110
AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN EN LAS COMIDAS ESCOLARES	113
PROCESO GENERAL DE QUEJAS	114
PROCEDIMIENTO UNIFORME DE PRESENTACIÓN DE QUEJAS (UCP).....	117
PROCESO DE QUEJA EN VIRTUD DEL TÍTULO IX.....	124
PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES EN LOS PROGRAMAS DEL TÍTULO I	125
CONVENIO ENTRE LA ESCUELA Y LOS PADRES	128
NOTIFICACIÓN DE DERECHOS EN VIRTUD DE LA LEY COPPA	129
NOTIFICACIÓN DE DERECHOS EN VIRTUD DE LA PPRA.....	130
AVISO DEL INFORME DE CALIFICACIONES DE RESPONSABILIDAD (SARC)	132
NOTIFICACIÓN EN VIRTUD DE LA LEY DE RESPUESTA A EMERGENCIAS POR RIESGOS DE AMIANTO ..	132
ANEXO DE ROCKETSHIP ALMA ACADEMY	Error! Bookmark not defined.
ESCUELA	132
HORARIO ESCOLAR.....	133
HORARIO DE ATENCIÓN.....	133
PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y RETIRO	133
COMIDAS EN LA ESCUELA.....	134
VALORES CENTRALES Y CREDO DEL ROCKETEER.....	135
CÓDIGO DE VESTIMENTA DEL ALUMNO	135
SECCIÓN 504.....	135
PLANES DE SEGURIDAD	136
ANEXO DE ROCKETSHIP BRILLIANT MINDS	137

ESCUELA	137
HORARIO ESCOLAR	137
HORARIO DE ATENCIÓN	137
OTROS PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y RETIRO	138
COMIDAS EN LA ESCUELA	138
VALORES CENTRALES Y CREDO DEL ROCKETEER	139
CÓDIGO DE VESTIMENTA DEL ALUMNO	139
SECCIÓN 504	139
PLANES DE SEGURIDAD	140
ANEXO DE ROCKETSHIP DELTA PREP	141
ESCUELA	141
HORARIO ESCOLAR	141
HORARIO DE ATENCIÓN	142
PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y RETIRO	142
COMIDAS EN LA ESCUELA	143
VALORES CENTRALES Y CREDO DEL ROCKETEER	144
CÓDIGO DE VESTIMENTA DEL ALUMNO	144
SECCIÓN 504	144
PLANES DE SEGURIDAD	145
ANEXO DE ROCKETSHIP DISCOVERY PREP	146
ESCUELA	146
HORARIO ESCOLAR	147
HORARIO DE ATENCIÓN	147
PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y RETIRO	147
COMIDAS EN LA ESCUELA	148
VALORES CENTRALES Y CREDO DEL ROCKETEER	148
CÓDIGO DE VESTIMENTA DEL ALUMNO	149
SECCIÓN 504	149
PLANES DE SEGURIDAD	149
ANEXO DE ROCKETSHIP FUTURO ACADEMY	151
ESCUELA	151
HORARIO ESCOLAR	151
HORARIO DE ATENCIÓN	151

PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y RETIRO	151
COMIDAS EN LA ESCUELA.....	153
VALORES CENTRALES Y CREDO DEL ROCKETEER.....	154
CÓDIGO DE VESTIMENTA DEL ALUMNO	154
SECCIÓN 504.....	155
PLANES DE SEGURIDAD.....	155
ANEXO DE ROCKETSHIP FUERZA COMMUNITY PREP	156
ESCUELA	156
HORARIO ESCOLAR.....	156
HORARIO DE ATENCIÓN.....	156
PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y RETIRO	157
COMIDAS EN LA ESCUELA.....	157
VALORES CENTRALES Y CREDO DEL ROCKETEER.....	158
CÓDIGO DE CONDUCTA ADICIONAL PARA LOS ALUMNOS: GANAS ACADEMY	158
CÓDIGO DE VESTIMENTA DEL ALUMNO	159
SECCIÓN 504.....	159
PLANES DE SEGURIDAD.....	159
ANEXO DE ROCKETSHIP LOS SUEÑOS ACADEMY	161
ESCUELA	161
HORARIO ESCOLAR.....	161
HORARIO DE ATENCIÓN.....	161
PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y RETIRO	161
COMIDAS EN LA ESCUELA.....	163
VALORES CENTRALES Y CREDO DEL ROCKETEER.....	164
CÓDIGO DE VESTIMENTA DEL ALUMNO	164
SECCIÓN 504.....	164
PLANES DE SEGURIDAD.....	165
ANEXO DE ROCKETSHIP MATEO SHEEDY ELEMENTARY	166
ESCUELA	166
HORARIO ESCOLAR.....	166
HORARIO DE ATENCIÓN.....	166
PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y RETIRO	166
COMIDAS EN LA ESCUELA.....	169

VALORES CENTRALES Y CREDO DEL ROCKETEER	169
CÓDIGO DE VESTIMENTA DEL ALUMNO	170
SECCIÓN 504.....	170
PLANES DE SEGURIDAD	170
ANEXO DE ROCKETSHIP MOSAIC ELEMENTARY	172
ESCUELA	172
HORARIO ESCOLAR.....	172
HORARIO DE ATENCIÓN.....	172
PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y RETIRO	172
COMIDAS EN LA ESCUELA.....	173
VALORES CENTRALES Y CREDO DEL ROCKETEER	174
CÓDIGO DE VESTIMENTA DEL ALUMNO	174
SECCIÓN 504.....	174
PLANES DE SEGURIDAD	175
ANEXO DE ROCKETSHIP REDWOOD CITY PREP	176
ESCUELA	176
HORARIO ESCOLAR.....	176
HORARIO DE ATENCIÓN.....	176
PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y RETIRO	177
COMIDAS EN LA ESCUELA.....	177
VALORES CENTRALES Y CREDO DEL ROCKETEER	178
CÓDIGO DE VESTIMENTA DEL ALUMNO	178
SECCIÓN 504.....	179
PLANES DE SEGURIDAD	179
ANEXO DE ROCKETSHIP RISING STARS ACADEMY	180
ESCUELA	180
HORARIO ESCOLAR.....	180
HORARIO DE ATENCIÓN.....	180
PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y RETIRO	181
COMIDAS EN LA ESCUELA.....	182
VALORES CENTRALES Y CREDO DEL ROCKETEER	182
CÓDIGO DE VESTIMENTA DEL ALUMNO	183
SECCIÓN 504.....	183

PLANES DE SEGURIDAD	184
ANEXO DE ROCKETSHIP SÍ SE PUEDE ACADEMY	185
ESCUELA	185
HORARIO ESCOLAR	185
HORARIO DE ATENCIÓN	185
PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y RETIRO	186
COMIDAS EN LA ESCUELA	186
VALORES CENTRALES Y CREDO DEL ROCKETEER	187
CÓDIGO DE VESTIMENTA DEL ALUMNO	187
SECCIÓN 504	188
PLANES DE SEGURIDAD	188
ANEXO DE ROCKETSHIP SPARK ACADEMY	189
ESCUELA	189
HORARIO ESCOLAR	189
HORARIO DE ATENCIÓN	189
PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y RETIRO	190
COMIDAS EN LA ESCUELA	191
VALORES CENTRALES Y CREDO DEL ROCKETEER	191
CÓDIGO DE VESTIMENTA DEL ALUMNO	192
SECCIÓN 504	192
PLANES DE SEGURIDAD	192

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.^º grado para niños de vecindarios de bajos ingresos. Aunque varias escuelas públicas y privadas ya habían formado una red consolidada de escuelas desde 6.^º hasta 12.^º grado, seguía faltando una opción de primera calidad desde jardín de infantes hasta 5.^º 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 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

ESCUELA

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. 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.

Definiciones

Retraso. Se considerará que un alumno tiene un retraso si llega después del inicio de la jornada escolar, pero dentro de los 29 minutos de la hora de inicio.

Llegada tarde. Se considerará que un alumno llegó tarde si llega después más de 30 minutos después del inicio de la jornada escolar.

Inasistencia injustificada. Un alumno tendrá una inasistencia injustificada si se ausenta o llega más de treinta (30) minutos tarde sin una justificación válida.

Ausencia. Se considerará que un alumno está ausente si falta a clase sin una justificación válida durante tres (3) días completos en un mismo ciclo lectivo, o si llega tarde o se ausenta por más de un período de 30 minutos durante el día lectivo sin una justificación válida en tres (3) ocasiones en un mismo ciclo lectivo, o cualquier combinación de estas alternativas. Se considerará nuevamente ausente a todo alumno a quien se haya declarado como tal una vez y que vuelva a ausentarse de la escuela sin justificación válida uno o más días, o llegue tarde uno o más días. Dichos casos deberán informarse al director ejecutivo o a la persona designada.

Ausencia habitual. La escuela considerará que un alumno falta a clase habitualmente si se informa que el alumno se ausenta tres (3) veces o más en el transcurso del mismo ciclo lectivo. Esto suele suceder cuando un alumno falta a clase sin una justificación válida durante cinco (5) días completos en un mismo ciclo lectivo, o si llega tarde o se ausenta por más de un período de 30 minutos durante el día lectivo sin una justificación válida en cinco (5) ocasiones en un mismo ciclo lectivo, o cualquier combinación de estas alternativas.

Ausencia sistemática. Se considerará que un alumno falta a clase de manera sistemática si se ausenta de la escuela sin una justificación válida durante el diez (10) por ciento o más de los días de clases en un mismo ciclo lectivo, desde la fecha de inscripción hasta la fecha actual.

Inasistencias y llegadas tarde justificadas e injustificadas

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

Inasistencias justificadas

Será necesario notificar o presentar documentación adecuada para que la inasistencia, la llegada tarde o el retiro anticipado de un alumno en la escuela se anoten como justificados en su registro de asistencia. Dicha notificación debe presentarse dentro de las **24 horas** de la inasistencia del alumno. Si Rocketship no recibe constancia dentro de este plazo, la inasistencia del alumno se considerará injustificada y no se podrá modificar. En los cuadros a continuación, se explica el tipo de notificación o documentación necesaria para justificar las inasistencias.

Motivo de la inasistencia	Documentación necesaria	Otras notas
Por una enfermedad personal, incluida una inasistencia por motivos de salud mental o conductual del alumno.	Aviso por escrito del padre, la madre o el tutor (menos de tres días consecutivos)	Si un alumno está enfermo durante más de dos días consecutivos, se exigirá la presentación de un certificado médico a partir del tercer día.
Para asistir a citas o tratamientos relacionados con la salud (es decir, médicos, dentales, optométricos, quiroprácticos).	Certificado firmado por el médico	
Asistencia a servicios funerarios o duelo por la muerte de un familiar inmediato o de alguien cercano.	Aviso por escrito del padre, la madre o el tutor.	<p>La inasistencia no puede superar los cinco días.</p> <p>“Familiar inmediato” hace referencia al parente, la madre o el tutor, el hermano o la hermana, el abuelo o la abuela o cualquier otro familiar que viva en la casa del alumno.</p>

<p>Un alumno que tenga un permiso para trabajar durante un período de no más de cinco (5) días consecutivos en las industrias de entretenimiento o afines podrá retirarse de la escuela durante dicho período por un máximo de cinco (5) ausencias por cada ciclo lectivo, sujeto a los requisitos previstos en la sección 48225.5 del Código de Educación (Education Code, EC).</p>		
<p>Para participar en una obra de una organización de artes escénicas sin ánimo de lucro dirigida a un público de alumnos de escuelas públicas.</p>	<p>Nota escrita del padre, la madre o el tutor</p>	<p>Por un máximo de hasta cinco (5) días por ciclo lectivo</p>
<p>Un alumno que tenga un permiso para trabajar durante un período de no más de cinco (5) días consecutivos en las industrias de entretenimiento o afines podrá retirarse de la escuela durante dicho período por un máximo de cinco (5) ausencias por cada ciclo lectivo, sujeto a los requisitos previstos en la sección 48225.5 del Código de Educación.</p>		
<p>Para participar en una obra de una organización de artes escénicas sin ánimo de lucro dirigida a un público de alumnos de escuelas públicas.</p>	<p>Nota escrita del padre, la madre o el tutor</p>	<p>Por un máximo de hasta cinco (5) días por ciclo lectivo</p>
<p>Por cualquiera de los siguientes motivos, si un familiar inmediato del alumno, o una persona que el padre, la madre o el tutor del alumno determine que tiene una relación tan cercana que se considera familiar directo, ha muerto:</p>	<p>Aviso por escrito del padre, la madre o el tutor.</p>	<p>Las inasistencias en virtud de esta sección no se justificarán durante más de tres (3) días por incidente, a menos que se extiendan según el caso a discreción del</p>

<ul style="list-style-type: none"> Para acceder a los servicios de una organización u organismo de servicios para víctimas. Para acceder a servicios de apoyo para el duelo. Para participar en la planificación de la seguridad o tomar otras medidas a fin de mejorar la seguridad del alumno o de uno de sus familiares inmediatos, o de una persona que el padre, la madre o el tutor del alumno determinen que tiene una relación tan cercana que se considera familiar inmediato, incluida, entre otras, la mudanza temporal o permanente. 		<p>administrador de la escuela.</p> <p>“Familiar inmediato” hace referencia al padre, la madre o el tutor, el hermano o la hermana, el abuelo o la abuela o cualquier otro familiar que viva en la casa del alumno.</p>
Piojos	Documentación escrita de la presencia de piojos	El regreso a la escuela queda sujeto a la presentación de una nota y una inspección en virtud de la Política contra los piojos de Rocketship.
Exclusión debido a cuarentena bajo la dirección de un funcionario de salud del condado o la ciudad.	Según lo que indique el departamento de salud local.	
Para permitir que el alumno pase tiempo con un familiar inmediato que presta servicio en las fuerzas armadas.	Aviso por escrito del padre, la madre o el tutor. En caso de inasistencias más	El familiar debe prestar servicio activo en las fuerzas armadas uniformadas y actualmente

	prolongadas, es posible que deba presentarse documentación adicional.	encontrarse desplegado o en licencia o haber regresado recientemente de una misión. La duración de la inasistencia se determinará a discreción del director.
Suspensión legal	Documentación sobre la suspensión conforme a la Política de suspensión y expulsión de Rocketship.	

A todo alumno que se ausente con justificación se le permitirá completar todas las tareas y pruebas que le quedaron pendientes durante la inasistencia justificada que puedan proporcionarse razonablemente, y recibirá todo el crédito correspondiente tras la finalización satisfactoria dentro de un plazo razonable. El maestro de la clase de la que un alumno se ausenta determinará qué pruebas y tareas son razonablemente equivalentes, pero no necesariamente idénticas, a aquellas que le quedaron pendientes durante la inasistencia justificada.

Tenga en cuenta que, en algunos casos excepcionales, puede ofrecerse el programa de estudio independiente a aquellos alumnos que no puedan presenciar las clases durante cierto tiempo del ciclo lectivo. Se trata de una modalidad de educación alternativa diseñada para enseñar los conocimientos y las habilidades del plan de estudios básico. Las familias que deseen celebrar un acuerdo para acceder a esta modalidad primero deben completar toda la documentación necesaria y recibir la aprobación del director de la escuela. Si le interesa acceder al programa de estudio independiente en cualquier momento durante el ciclo lectivo, comuníquese con el director de la escuela para obtener más información sobre los requisitos.

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 parent, 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.

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 parent, 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 parent, 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 parent, 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. Las vacaciones familiares deben planificarse en torno a esas fechas. Los alumnos que se toman vacaciones adicionales no tienen aseguradas las tareas de recuperación 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. 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.

Procedimientos de ausentismo

<p><u>Etapa 1</u></p> <p>El alumno cumple con la clasificación de ausente. La Etapa 1 corresponde a tres (3) inasistencias o llegadas tarde injustificadas de más de 30 minutos.</p>	<p>Después de que un alumno haya acumulado tres (3) o más inasistencias o llegadas tarde injustificadas de más de 30 minutos, Rocketship notificará a su padre, madre o tutor sobre la condición de “ausente” del alumno, y se enviará al padre, la madre o el tutor el <i>Primer aviso de ausentismo</i>. La comunicación escrita del <i>Primer aviso de ausentismo</i> puede enviarse por correo postal o electrónico. No obligar al alumno a asistir a la escuela podría dar lugar a que se declare culpable al padre, la madre o el tutor de una infracción en virtud de la ley de California.</p>
<p><u>Etapa 2</u></p> <p>El alumno ha acumulado un total de seis (6) inasistencias o llegadas tarde injustificadas de más de 30 minutos.</p>	<p>Después de que un alumno haya acumulado seis (6) o más inasistencias o llegadas tarde injustificadas de más de 30 minutos, Rocketship notificará a su padre, madre o tutor sobre la condición de “ausente habitual” del alumno, y se enviará al padre, la madre o el tutor el <i>Segundo aviso de ausentismo o de ausencias excesivas</i>. La comunicación escrita del <i>Segundo aviso de ausentismo o de ausencias excesivas</i> puede enviarse por correo postal o electrónico.</p> <p>El padre, la madre o el tutor también debe asistir a una reunión relativa a la asistencia con el equipo directivo de la escuela, que puede incluir al director, el administrador de la oficina u otros miembros del equipo directivo del campus. Rocketship notificará con al menos una (1) semana de antelación de la fecha de la reunión programada.</p>
<p><u>Etapa 3</u></p> <p>El alumno ha acumulado un total de nueve (9) inasistencias</p>	<p>Después de que un alumno haya acumulado nueve (9) o más inasistencias o llegadas tarde injustificadas de más de 30 minutos, Rocketship notificará a su padre, madre o tutor sobre la condición de “ausente habitual” del alumno, y se</p>

<p>o llegadas tarde injustificadas de más de 30 minutos.</p>	<p>enviará al padre, la madre o el tutor el Tercer aviso de ausentismo o de ausencias excesivas. La comunicación escrita del Tercer aviso de ausentismo o de ausencias excesivas puede enviarse por correo postal o electrónico.</p> <p>El padre, la madre o el tutor debe asistir a una reunión relativa a la asistencia, y participar en ella, con el equipo directivo de la escuela, que puede incluir al director, el administrador de la oficina u otros miembros del equipo directivo del campus y los maestros del alumno para desarrollar un Plan de intervención en materia de asistencia. Rocketship notificará con al menos una (1) semana de antelación de la fecha de la reunión programada.</p> <p>El hecho de no presentarse a la reunión relativa a la asistencia, no mejorar la asistencia o no cumplir con los compromisos del Plan de intervención y asistencia puede dar lugar a una derivación para que se tomen medidas adicionales.</p>
<p>Etapa 4 El alumno ha acumulado un total de doce (12) inasistencias o llegadas tarde injustificadas de más de 30 minutos.</p>	<p>Después de que un alumno haya acumulado doce (12) o más inasistencias o llegadas tarde injustificadas de más de 30 minutos, Rocketship notificará a su padre, madre o tutor sobre la condición de "ausente sistemático" del alumno, y se enviará al padre, la madre o el tutor el Aviso de la primera conferencia del equipo de revisión de asistencia escolar (Student Attendance Review Team, SART). La comunicación escrita del Aviso de la primera conferencia del equipo SART puede enviarse por correo postal o electrónico.</p> <p>El padre, la madre o e tutor debe asistir a una reunión del equipo de revisión de asistencia escolar (SART). Un equipo de revisión de asistencia escolar (SART) está conformado por directivos escolares, maestros, coordinadores de CareCorps, miembros del equipo de bienestar y especialistas de educación especial o educación especial integrada (Integrated Special Education, ISE) (según corresponda) dedicados ayudar a las familias que atraviesan problemas de asistencia recurrentes y a abordar esos problemas.</p>

	<p>El plan de asistencia e intervención actual se revisará nuevamente y podría modificarse según sea necesario. El parent, la madre o el tutor y los miembros del equipo SART también firmarán un Contrato de intervención y asistencia. Rocketship notificará con al menos una (1) semana de antelación de la fecha de la reunión programada.</p> <p>El hecho de no presentarse a la reunión relativa a la asistencia, no mejorar la asistencia o no cumplir con los compromisos del Contrato de intervención y asistencia dará lugar a una derivación para que se tomen medidas adicionales.</p>
<p><u>Etapa 5</u></p> <p>El alumno ha acumulado un total de quince (15) inasistencias o llegadas tarde injustificadas de más de 30 minutos.</p>	<p>Después de que un alumno haya acumulado quince (15) inasistencias o llegadas tarde injustificadas o más de más de 30 minutos, Rocketship notificará a su parent, madre o tutor sobre la condición de "ausente sistemático" del alumno, y se enviará al parent, la madre o el tutor el Aviso de la segunda conferencia del equipo SART. La comunicación escrita del Aviso de la segunda conferencia del equipo SART puede enviarse por correo postal o electrónico.</p> <p>El parent, la madre o el tutor debe asistir a una segunda reunión del equipo SART y a un taller obligatorio sobre asistencia escolar. Rocketship notificará con al menos una (1) semana de antelación de la fecha de la reunión o el taller programados.</p> <p>El Contrato de intervención y asistencia actual se revisará y podrá modificarse según el equipo SART lo considere apropiado a su entera discreción. El parent, la madre o el tutor y los miembros del equipo SART firmarán un Contrato de intervención y asistencia revisado.</p> <p>El hecho de no presentarse a la reunión relativa a la asistencia, no mejorar la asistencia o no cumplir con los compromisos del Contrato de intervención y asistencia revisado dará lugar a una derivación para que se tomen medidas adicionales.</p>
<p><u>Etapa 6</u></p>	<p>Después de que un alumno haya acumulado dieciséis (16) o más inasistencias o llegadas tarde injustificadas de más de</p>

<p>El alumno ha acumulado un total de dieciséis (16) <u>o más</u> inasistencias o llegadas tarde injustificadas de más de 30 minutos.</p>	<p>30 minutos, Rocketship notificará a su padre, madre o tutor sobre la condición de “ausente sistemático” del alumno, y se enviará al padre, la madre o el tutor el <i>Aviso para comparecer ante la Junta Regional de Revisión de Asistencia (Regional Attendance Review Board, RARB)</i>. La comunicación escrita del <i>Aviso para comparecer ante la RARB</i> puede enviarse por correo postal o electrónico.</p> <p>La Junta de Revisión de Asistencia Regional (RARB) se desempeña como la junta de revisión definitiva de Rocketship. Se encarga de revisar los asuntos relacionados con el ausentismo de los alumnos en la fase final del proceso interno de seguimiento. LA RARB puede incluir a los siguientes directivos escolares: subdirector de Apoyo Escolar, subdirector de CareCorps y director de escuelas, además de un administrador de CareCorps u otros miembros del equipo directivo regional o nacional. Es posible que se invite a organismos gubernamentales externos (por ejemplo, la oficina del fiscal de distrito, etc.) a esta reunión, a entera discreción de la RARB. El proceso de la RARB se centra en garantizar que la familia tenga claridad sobre las expectativas y consecuencias del incumplimiento de las normas y los compromisos de asistencia, como el riesgo de retención en el grado, elevación del caso a organismos gubernamentales externos, la baja forzosa, etc.</p> <p>El padre, la madre o el tutor debe asistir a una <i>Audiencia de revisión de asistencia</i>. Se revisarán las etapas, las intervenciones y los contratos anteriores. El <i>Contrato de intervención y asistencia revisado</i> actual podría modificarse según sea necesario. El padre, la madre o el tutor y los miembros de la RARB firmarán el <i>Contrato de intervención y asistencia final</i>. Rocketship notificará con al menos una (1) semana de antelación de la fecha de la reunión programada.</p> <p>El hecho de no presentarse a la reunión relativa a la asistencia, no mejorar la asistencia o no cumplir con los compromisos del <i>Contrato de intervención y asistencia final</i> dará lugar a otras</p>
---	---

	consecuencias, como el riesgo de retención en el mismo grado, la baja forzosa u otras medidas administrativas.
--	--

Si un alumno acumula quince (15) o más inasistencias injustificadas consecutivas 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. En el caso de ausencias prolongadas, el director puede ofrecer y organizar la modalidad de estudio independiente de acuerdo con los procedimientos y la Política de estudio independiente de Rocketship.

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. La pérdida de la plaza conforme a esta política no se considera una baja forzosa por parte de Rocketship.

Toda documentación que Rocketship reciba en relación con la inscripción y asistencia de un alumno en otra escuela pública o privada (por ejemplo, el informe del Sistema Longitudinal de Datos sobre el Desempeño de los Alumnos de California) se considerará evidencia de una cancelación **voluntaria** de la inscripción y no activará el Proceso de baja forzosa que se detalla a continuación.

En todas las comunicaciones previstas en este proceso, Rocketship usará la información de contacto facilitada por el padre, la madre o el tutor en el paquete de inscripción. Es responsabilidad del padre, la madre o el tutor facilitar a Rocketship cualquier información de contacto nueva.

Proceso de baja forzosa

Rocketship no dará de baja forzosamente a ningún alumno por ningún motivo, a menos que su padre, madre o tutor haya recibido un aviso por escrito de la intención de Rocketship de expulsar al alumno ("Aviso de baja forzosa"). El Aviso de baja forzosa debe entregarse al padre, la madre o el tutor no menos de cinco (5) días lectivos antes de la fecha de entrada en vigor de la cancelación de inscripción propuesta.

El aviso por escrito deberá ser en la lengua materna del alumno o de su padre, madre o tutor, o bien, si el alumno es un niño o joven en régimen de acogida o sin hogar, en la lengua materna del titular de los derechos educativos del alumno. El Aviso de baja forzosa incluirá lo siguiente:

1. Los cargos contra el alumno
2. Una explicación de los derechos básicos del alumno, incluido el derecho a solicitar una audiencia antes de la fecha de entrada en vigor de la medida

3. El Aviso y formulario de queja sobre la inscripción del Departamento de Educación de California (California Department of Education, CDE)

La audiencia será coherente con los procedimientos de expulsión de Rocketship. Si el padre, la madre, el tutor o el titular de los derechos educativos del alumno solicita una audiencia, el alumno permanecerá inscrito y no se le podrá dar de baja hasta que Rocketship emita una decisión final. A los fines del presente documento, la “baja forzosa” comprende la cancelación de la inscripción, el retiro, la transferencia o la desvinculación del alumno, pero no incluye suspensiones ni expulsiones de conformidad con la política de suspensión y expulsión de Rocketship.

Cuando el padre, la madre o el tutor solicite una audiencia, Rocketship enviará un aviso de audiencia coherente con su proceso de audiencia de expulsión, en la que el alumno tendrá una oportunidad justa de presentar testimonios, pruebas y testigos, y de confrontar e interrogar a los testigos contrarios, así como el derecho a presentar un abogado o un defensor. El aviso de audiencia deberá ser en la lengua materna del alumno o de su padre, madre o tutor, o bien, si el alumno es un niño o joven en régimen de acogida o sin hogar, en la lengua materna del titular de los derechos educativos del alumno e incluirá una copia del proceso de audiencia de expulsión de Rocketship.

Si el padre, la madre o el tutor no responde al Aviso de baja forzosa, se cancelará la inscripción del alumno a partir de la fecha de entrada en vigor estipulada en dicho aviso. Si el padre, la madre o el tutor solicita una audiencia y no asiste en la fecha prevista, se cancelará la inscripción del alumno a partir de la fecha de la audiencia.

Si, como resultado de la audiencia, se cancela la inscripción del alumno, se enviará una notificación al último distrito escolar de residencia conocido del alumno en un plazo de treinta (30) días calendario.

La decisión de la audiencia de no cancelar la inscripción del alumno no impide que Rocketship recomiende algo similar en el futuro en caso de que el ausentismo del alumno continúe o se repita.

Derivación a organismos pertinentes o al fiscal de distrito del condado

La intención de Rocketship es identificar y eliminar todas las barreras que le impiden al alumno progresar, y Rocketship analizará todas las opciones posibles para abordar los problemas de asistencia de los alumnos con la familia. En el caso de las inasistencias injustificadas, Rocketship puede derivar a la familia a las agencias escolares o de servicios sociales correspondientes.

Si la asistencia de un alumno no mejora después de que se haya celebrado un contrato del equipo SART de acuerdo con los procedimientos anteriores, o si los padres o tutores no asisten a una reunión del equipo SART obligatoria, Rocketship notificará a la oficina del fiscal de distrito del condado, que, a su vez, podrá derivar el asunto para su procesamiento a través del sistema judicial. Se podrá derivar los casos de alumnos de doce (12) años o más al tribunal de menores para su resolución.

Política de no discriminación

Estas políticas se aplicarán de manera justa, uniforme y coherente, sin distinción alguna basada en las características enumeradas en la sección 220 del Código de Educación (discapacidad real o percibida, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, raza u origen étnico, religión, orientación sexual, o cualquier otra característica contenida en la definición de delitos de odio establecida en la sección 422.55 del Código Penal, incluida la situación migratoria, el embarazo o la asociación con una persona que posea cualquiera de las características antes mencionadas).

COMUNICACIONES

Este año, todas las escuelas Rocketship utilizarán 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, a menos que la escuela estipule otros requisitos.
- 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.

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 padre, la madre o el tutor.

Si el padre, 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 padre, 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 padre, la madre o el tutor. Cualquier persona que figure como contacto de emergencia también será considerada autorizada por el padre, la madre o el tutor del alumno para recogerlo habitualmente de la escuela, a menos que el padre, 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 deseo 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 padre, 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. Aunque 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 (por ejemplo, por problemas con el automóvil, tráfico, 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 retiernan tarde a los alumnos de manera reiterada, como se detalla a continuación:

Recogida tardía (cada caso)	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.
Recogida tardía	El padre, la madre o el tutor deberá asistir a una reunión con un directivo

recurrente (tres casos)	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.
Recogida tardía frecuente (seis casos)	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.
Recogida tardía sistemática (más de seis casos)	El padre, la madre o el tutor pueden estar sujetos a asistir a un taller de intervención con el personal de la escuela, incluidos al menos el director, el administrador de Operaciones Comerciales y el 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 abrirlas.

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 (por ejemplo, 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.
- Despues 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 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 persona 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 exclusión. Los Avisos de exclusión 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 la destitución, es responsabilidad de la persona sujeta a la restricción seguir los términos del Aviso de exclusión emitido. Rocketship se reserva el derecho de solicitar la aplicación legal de un Aviso de exclusión.

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 exclusión 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 (por ejemplo, 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.

En California, se necesita el consentimiento de ambas partes antes de grabar una conversación en un área donde una persona tendría una expectativa razonable de privacidad. Rocketship cumplirá con las leyes vigentes con respecto a la grabación electrónica.

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 parentesco del alumno. En caso de que un parentesco 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 parent.

Custodia física compartida. Significa que el parent 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 parent y la madre.

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

Custodia legal compartida. Significa que el parent 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 parent 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 parent 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.

De conformidad con la sección 482024 del Código de Educación, Rocketship aceptará una Declaración jurada de autorización de cuidadores notarizada con el fin limitado de permitir que **un** familiar u otro cuidador calificado pueda 1) inscribir a un alumno en la escuela y 2) tomar decisiones médicas relacionadas con la escuela en nombre del alumno, sin necesidad de presentar una orden de tutela o custodia ni de demostrar que el cuidador posee los derechos legales educativos 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 (por ejemplo, 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 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.

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 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. Los voluntarios o acompañantes que deban someterse a una verificación de antecedentes penales deben hacerlo a través del Departamento de Justicia y el uso de la tecnología de huella digital LiveScan. El Departamento de Justicia enviará actualizaciones automatizadas a Rocketship sobre la condena de un solicitante voluntario por un delito después de la verificación inicial. Los posibles voluntarios no podrán comenzar a hacer el voluntariado 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.

Autorización en virtud de la ley Meghan

En California, de conformidad con la sección 35021 del EC, las personas que tengan la obligación de registrarse como delincuentes sexuales tienen prohibido trabajar como voluntarios en escuelas. Por lo tanto, Rocketship buscará los nombres de todos los posibles voluntarios y acompañantes en una base de datos para obtener información sobre cualquier delito sexual pasado. Si la búsqueda no arroja información objetable, se considerará que el voluntario o acompañante ha recibido la autorización legal en virtud de la ley Meghan.

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.

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.

Examen de detección de tuberculosis

Todos los voluntarios que se ofrezcan como voluntarios en un aula Rocketship durante al menos 10 horas al mes deberán completar un cuestionario para la detección de síntomas de tuberculosis. Un profesional de la salud privado examinará los resultados del cuestionario y las personas con resultados positivos en el examen de detección de síntomas tendrán que someterse a otra evaluación antes de volver a ser voluntarias en dicha función. Solo los voluntarios con resultados negativos en el examen de detección de síntomas tendrán autorización para continuar su voluntariado en un aula de Rocketship durante más de diez horas al mes. Los voluntarios que no estén obligados a completar el Cuestionario para la detección de síntomas o que no lo completen solo podrán desempeñarse en esa función 9 horas de clase o menos al mes o una cantidad ilimitada de horas fuera del aula. Todos los procedimientos de Rocketship cumplirán con los requisitos de los exámenes de detección de tuberculosis promulgados por el Departamento de Salud Pública local.

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

Los alumnos deben presentar una autorización por escrito firmada por su padre, madre o tutor para poder ir a la excursión escolar.

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 (por ejemplo, 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.

Gastos de excursiones escolares y paseos

Rocketship puede cobrar un cargo por las excursiones o los paseos escolares de conformidad con la sección 35330 del Código de Educación. Sin embargo, Rocketship se esforzará por lograr que las excursiones escolares se mantengan asequibles para las familias de todos los alumnos. En ningún caso se impedirá que un alumno participe en la excursión o el paseo escolar debido a la falta de fondos suficientes. De acuerdo con la sección 35330(b) del Código de Educación, Rocketship coordinará las actividades de los grupos de servicio comunitario para suministrar fondos a los estudiantes que lo necesiten.

Elegibilidad para asistir a excursiones escolares

Los alumnos deben cumplir con los criterios de elegibilidad de la escuela para asistir a una excursión escolar. Es posible que los alumnos que se ausentan sistemáticamente, según se define en la política de Asistencia y ausentismo de Rocketship, no sean elegibles para asistir a excursiones o paseos escolares. Cuando sea adecuado, se modificarán los criterios para adaptarse a la discapacidad del alumno o la necesidad de la familia conocida.

COMIDAS EN LA ESCUELA

California ha implementado el programa Universal Meals (Comidas Universales), que **les permite a todos nuestros alumnos desayunar y almorzar gratis todos los días**. Rocketship también participa en la disposición 2 de la Ley Nacional de Almuerzos Escolares, que también 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 y restricciones alimentarias

Notifique al administrador de Operaciones Comerciales de la escuela si su hijo tiene una alergia alimentaria conocida. Es posible que se puedan adaptar los almuerzos de Rocketship a las alergias del alumno, pero será necesario presentar un certificado médico.

En virtud de la ley de California, las escuelas están obligadas a almacenar epinefrina de emergencia para que el personal capacitado pueda usar en cualquier persona que sufra o se crea razonablemente que está

sufriendo una reacción anafiláctica. Para obtener más información, consulte la Política de administración de medicamentos de Rocketship.

Si el alumno tiene una restricción alimenticia por motivos religiosos o familiares, como veganismo o vegetarianismo, notifique al administrador de Operaciones Comerciales de la escuela. En algunos casos, puede ser posible adaptar la restricción alimentaria de un niño en los pedidos de almuerzo Rocketship.

Rocketship se compromete a garantizar la seguridad de todos nuestros alumnos, empleados y familias. Se alienta a los padres a recordarles a los alumnos que no comparten alimentos con otras personas para prevenir posibles reacciones alérgicas o problemas de alimentación.

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 cuya entrega esté a cargo de servicios de terceros, incluidas las entregas de comidas de restaurantes o por medio de aplicaciones.

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.

Aqua

Rocketship les permite a los alumnos, maestros y empleados llevar y transportar botellas de agua en la escuela. Es posible que se restrinja el ingreso de botellas de agua a bibliotecas, laboratorios informáticos, laboratorios de ciencias y otros lugares donde se considere peligroso beber agua. Rocketship se reserva el derecho de restringir ciertos tipos de botellas de agua que pueden llevarse a la escuela.

Rocketship alentará el consumo de agua a través de actividades promocionales y educativas y de carteles que se centren en los beneficios de beber agua y destaque las estaciones de llenado de botellas de agua que se encuentren en el campus.

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. Esto incluye los Estándares Estatales Básicos Comunes en lengua y literatura inglesa, desarrollo del idioma inglés y matemáticas.

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.

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.

Si la tarea se encuentra incompleta (esto incluye una parte faltante de una pregunta, una sección o la firma de los padres) y no tiene justificación previa, se le puede asignar al alumno tutoría o ayuda con la tarea a su llegada por la mañana.

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 tomará todos los años los exámenes estatales obligatorios en los grados pertinentes (por ejemplo, la Evaluación del Desempeño y Progreso Estudiantil de California [California Assessment of Student Performance and Progress, CAASPP]). Sin perjuicio de cualquier otra disposición de la ley, se otorgará la solicitud por escrito del padre, la madre o el tutor de un alumno a las autoridades de la escuela chárter para eximir al alumno de alguna o todas las partes de la CAASPP. Previa solicitud, los padres tienen derecho a obtener información sobre el nivel de desempeño del alumno en cada evaluación académica estatal a la que el niño se someta.

ENCUESTA PARA NIÑOS SANOS DE CALIFORNIA

Rocketship les hará la Encuesta para niños sanos de California (California Healthy Kids Survey, CHKS) a los alumnos de quinto grado cuyo padre, madre o tutor otorgue permiso por escrito. La CHKS es una encuesta anónima y confidencial sobre el ambiente y la seguridad escolar, el bienestar de los alumnos y la resiliencia de los jóvenes que le permite a Rocketship recopilar y analizar datos sobre los comportamientos y los riesgos para la salud de los jóvenes a nivel local, la conexión con la escuela, el ambiente escolar, los factores de protección y la violencia escolar.

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, las políticas y los procedimientos del área del plan local de educación especial (Special Education Local Plan Area, SELPA) 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 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 alumno 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 **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 sufran 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 (por ejemplo, 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

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 el proceso general de quejas descrito 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 se tolerará.

El acoso se define como cualquier acto o comportamiento físico o verbal grave o generalizado, incluidas las comunicaciones por escrito o por medios electrónicos. El acoso incluye uno o más actos cometidos por un alumno o grupo de alumnos que puedan constituir acoso sexual, violencia motivada por el odio o crear un entorno educativo intimidante u hostil, dirigido a uno o más alumnos, y que tienen o puede esperarse razonablemente que tendrán uno o más de los siguientes efectos:

- provocar en uno o más alumnos razonables temor respecto de posibles daños a su integridad física o a sus pertenencias;
- causar en un alumno razonable un efecto considerablemente negativo en su salud física o mental;
- interferir de manera sustancial en el desempeño académico de un alumno razonable;
- interferir de forma considerable en la capacidad de un alumno razonable para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios que ofrece Rocketship.

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 confía en el apoyo preventivo y proactivo 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.

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 otra 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.

Suspensiones dentro de la escuela

La suspensión dentro la escuela (In-school suspension, ISS) es la expulsión temporal de un alumno de una o más de sus clases durante un tiempo. Mientras dure la ISS, el alumno permanece en la escuela, se lo considera presente y tiene la oportunidad de completar y recibir crédito por las tareas escolares asignadas. Durante la ISS, el alumno completará las tareas escolares en un lugar separado de su clase. La ISS no está pensada como una alternativa ni como un reemplazo a largo plazo de las clases programadas habituales.

La ISS puede usarse cuando un alumno participa en conductas prohibidas que ponen en riesgo físico o emocional al resto de los alumnos dentro del aula o que interrumpen gravemente una clase o actividad escolar.

Solo el director o subdirector, con la aprobación previa de su supervisor, asignará a un alumno a ISS. Los alumnos asignados a ISS deben recibir una notificación por escrito de la fecha y la duración de la suspensión. La asignación a ISS y la programación de los días de suspensión quedan a criterio del director.

El director debe asignar la ISS al alumno lo antes posible después de que se informe la infracción. Asimismo, debe garantizar que los alumnos asignados a ISS:

- dispongan de un entorno seguro y positivo con la supervisión adecuada;
- puedan hacer actividades o tareas académicas relevantes mientras dure la ISS;
- dispongan del apoyo y los servicios necesarios para completar dichas tareas durante la ISS.

Además, los maestros de aula deben garantizar lo siguiente:

- darle al alumno suspendido tareas equivalentes a las que se pierde en clase;
- anotar al alumno como presente durante el período de ISS, sin que esto suponga una sanción que afecte su asistencia;
- evaluar y otorgar crédito por el trabajo completado durante la ISS.

Se debe notificar al padre, la madre o el tutor del alumno de la asignación a ISS en el momento en que se programa. El director debe comunicarse con el padre, la madre o el tutor del alumno sancionado por teléfono o personalmente. Si no se puede comunicar con el padre, la madre o el tutor de esta manera, el director o la persona designada pueden comunicarse por correo electrónico.

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

Se puede suspender a un alumno cuando se determine que hizo lo siguiente:

- causó, intentó causar o amenazó con causar lesiones físicas a otra persona o usó deliberadamente la fuerza de la violencia contra otra persona, excepto en caso de legítima defensa;
- tuvo bajo su posesión, vendió o suministró de otro modo cualquier tipo de cuchillo u otro objeto peligroso sin un uso razonable para el alumno, a menos que, en el caso de posesión de un objeto de este tipo, el alumno hubiera obtenido el permiso por escrito para portar dicho objeto por parte de un empleado certificado de la escuela, con la aprobación del director, el administrador o la persona designada;
- tuvo bajo su posesión, usó o suministró de otro modo ilegalmente cualquier sustancia controlada, según se define en las secciones 11053 a 11058 del Código de Salud y Seguridad, bebida alcohólica o estupefaciente de cualquier tipo, o estuvo bajo su influencia. No se suspenderá a los alumnos que revelen voluntariamente su consumo de sustancias controladas, alcohol o estupefacientes de cualquier tipo con el fin de solicitar ayuda a través de servicios o recursos de apoyo, únicamente por haber hecho esa revelación;
- ofreció, organizó o negoció ilegalmente la venta de cualquier sustancia controlada, según se define en las secciones 11053 a 11058 del Código de Salud y Seguridad, bebida alcohólica o estupefaciente de cualquier tipo y, luego, vendió, entregó o suministró de otro modo a cualquier persona otra sustancia o material líquido y lo calificó como sustancia controlada, bebida alcohólica o estupefaciente;
- cometió o intentó cometer un robo o una extorsión;
- causó o intentó causar daños a la propiedad de la escuela o a la propiedad privada, lo que incluye, entre otros, archivos electrónicos y bases de datos;
- robó o intentó robar la propiedad de la escuela o la propiedad privada, lo que incluye, entre otros, archivos electrónicos y bases de datos;
- tuvo bajo su posesión o consumió tabaco o cualquier producto que contenga tabaco o nicotina, incluidos, entre otros, cigarros, cigarrillos, cigarros pequeños, cigarrillos de clavo de olor, tabaco sin humo, rapé, tabaco para mascar en paquete y betel. Esta sección no le prohíbe al alumno la administración de sus propios productos recetados. No se suspenderá a los alumnos que revelen voluntariamente su consumo de sustancias controladas, alcohol o estupefacientes de cualquier tipo con el fin de solicitar ayuda a través de servicios o recursos de apoyo, únicamente por haber hecho esa revelación;
- cometió un acto obsceno o participó en blasfemias o vulgaridades de forma habitual;
- tuvo bajo su posesión u ofreció ilegalmente cualquier parafernalia de drogas, según se define en la sección 11014.5 del Código de Salud y Seguridad, u organizó o negoció ilegalmente su venta;
- recibió deliberadamente propiedad de la escuela o propiedad privada, lo que incluye, entre otros, archivos electrónicos y bases de datos;

- tuvo bajo su posesión una imitación de arma de fuego, es decir, una réplica que es tan parecida en propiedades físicas a un arma de fuego existente que lleva a una persona razonable a concluir que la réplica es un arma de fuego;
- acosó, amenazó o intimidó a un alumno que es un testigo denunciante o testigo en un procedimiento disciplinario escolar con el fin de evitar que ese alumno sea testigo o tomar represalias en su contra por serlo;
- ofreció, organizó o negoció la venta o vendió ilegalmente el medicamento recetado de marca Soma;
- participó o intentó participar en una novatada contra otra persona. A los fines de esta subdivisión, “novatada” significa un método de iniciación o preparación para la iniciación en una organización o un cuerpo de alumnos, ya sea que una institución educativa los reconozca oficialmente o no, que pueden causar lesiones corporales graves o humillación o degradación personal que provoque daños físicos o mentales a un antiguo, actual o posible alumno. A los fines de esta sección, las “novatadas” no incluyen eventos deportivos ni eventos aprobados por la escuela;
- ayudó o incitó, según se define en la sección 31 del Código Penal, la imposición o intento de imposición de lesiones físicas a otra persona, que puede estar sujeta a suspensión pero no a expulsión, de conformidad con esta sección, excepto que un tribunal de menores haya declarado que un alumno cometió, ayudó e incitó un delito de violencia física en el que la víctima sufrió una lesión corporal o considerable o grave, en cuyo caso estará sujeto a suspensión o expulsión;
- cometió amenazas terroristas contra autoridades escolares o la propiedad escolar, lo que incluye, entre otros, archivos electrónicos y bases de datos. A los fines de esta sección, “amenaza terrorista” incluirá cualquier declaración, ya sea escrita u oral, de una persona que amenace intencionalmente con cometer un delito que cause la muerte, lesiones corporales graves a otra persona o daños a la propiedad que supere el monto de \$1,000, con la intención específica de que dicha declaración se interprete como una amenaza, aunque no existiera intención real de llevarla a cabo, que, por su forma y dadas las circunstancias en que se emite, debe ser tan inequívoca, incondicional, inmediata y específica que transmita a la persona amenazada una intención real y una posibilidad inmediata de ejecución de la amenaza, y, por lo tanto, provocando razonablemente en esa persona un temor constante por su propia seguridad, la de su familia directa o la protección de la propiedad escolar, lo que incluye, entre otros, archivos electrónicos y bases de datos, o de las pertenencias de la persona amenazada o de su familia inmediata;
- cometió acoso sexual, según se define en el artículo 212.5 del EC. A los fines de esta sección, una persona razonable del mismo sexo que la víctima debe considerar que la conducta descrita en la sección 212.5 es lo suficientemente grave o generalizada como para afectar negativamente el desempeño académico de la persona o para crear un entorno educativo intimidante, hostil u ofensivo. Esta sección no se aplica a alumnos de jardín de infantes a 3.^{er} grado;
- causó, intentó causar, amenazó con causar o participó en un acto de violencia motivado por el odio, según se define en la subdivisión (e) de la sección 233 del Código de Educación. Esta sección no se aplica a alumnos de jardín de infantes a 3.^{er} grado;

- acosó, amenazó o intimidó intencionalmente al personal de la escuela, a voluntarios o a un alumno o grupo de alumnos hasta provocar el efecto real y razonablemente esperado de interrumpir sustancialmente el trabajo en clase, crear un desorden considerable o vulnerar los derechos del personal escolar, voluntarios o alumnos mediante la creación de un entorno educativo intimidante u hostil. Esto no se aplica a alumnos de jardín de infantes a 3.^{er} grado;
- participó en un acto de acoso, incluido, entre otros, el acoso cometido por medio de un acto electrónico, según se define en las subdivisiones (f) y (g) de la sección 32261 del Código de Educación, dirigido específicamente a un alumno o al personal de la escuela.
 - “Acoso” significa cualquier acto comportamiento físico o verbal grave o generalizado, incluidas las comunicaciones por escrito o por medios electrónicos, así como uno o más actos cometidos por un alumno o grupo de alumnos que se considerarían violencia motivada por el odio, hostigamiento, amenazas o intimidación, contra uno o más alumnos y que tienen o puede esperarse razonablemente que tendrán uno o más de los siguientes efectos:
 - provocar en uno o más alumnos razonables (definido como un alumno, incluidos, entre otros, un alumno con necesidades excepcionales, que actúa con el grado promedio de cuidado, habilidad y juicio que se esperaría de una persona de su edad, o de una persona de su edad con necesidades excepcionales) temor respecto de posibles daños a su integridad física o a sus pertenencias;
 - causar en un alumno razonable un efecto considerablemente negativo en su salud física o mental;
 - interferir de manera sustancial en el desempeño académico de un alumno razonable;
 - interferir de forma considerable en la capacidad de un alumno razonable para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios que ofrece Rocketship.
 - Un “acto electrónico” es la creación o transmisión, originada dentro o fuera de la escuela, por medio de un dispositivo electrónico, como un teléfono fijo, teléfono inalámbrico u otro dispositivo de comunicación inalámbrica, computadora o localizador, que incluye, entre otras formas, cualquiera de las siguientes:
 - Un mensaje, texto, sonido, video o imagen.
 - Una publicación en un sitio web de redes sociales en Internet que implica, entre otras acciones, las siguientes:

- publicar o crear una página difamatoria, que es un sitio web de Internet creado con el fin de tener uno o más de los efectos enumerados en el subpárrafo (1) anterior;
- crear una suplantación creíble de otro alumno real con el fin de tener uno o más de los efectos enumerados en el subpárrafo (1) anterior. La “suplantación creíble” implica hacerse pasar por un alumno, a sabiendas y sin su consentimiento, con el fin de acosarlo y de manera tal que otro alumno razonablemente crea, o haya creído, que la persona que suplanta era o es el alumno real;
- crear un perfil falso con el fin de tener uno o más de los efectos enumerados en el subpárrafo (1) anterior. Un “perfil falso” es aquel de un alumno ficticio o en el que se usa la imagen o los atributos de un alumno real que no sea el que creó el perfil falso.
- Un acto de acoso sexual cibernético.
 - A los fines de esta cláusula, “acoso sexual cibernético” significa la difusión, solicitud o incitación a difundir una fotografía u otra grabación visual por parte de un alumno hacia otro alumno o hacia personal de la escuela por medio de un acto electrónico, que tenga o pueda razonablemente preverse que tendrá uno o más de los efectos descritos en los subpárrafos (i) a (iv), inclusive, del párrafo (1). La fotografía u otra grabación visual, tal como se describe anteriormente, incluye la representación de una imagen desnuda, semidesnuda o sexualmente explícita de un menor de edad cuando pueda identificarse al menor a partir de la imagen, la grabación visual u otro acto electrónico.
 - A los fines de esta cláusula, el “acoso sexual cibernético” no incluye representaciones, retratos o imágenes que tengan un valor literario, artístico, educativo, político o científico serio, ni aquellas relacionadas con eventos deportivos o actividades autorizadas por la escuela.
- Un acto electrónico no constituirá una conducta generalizada por el solo hecho de que se haya transmitido por Internet o esté actualmente publicado en Internet.

Se **debe** suspender a **un** alumno y recomendar su expulsión por cualquiera de los siguientes actos cuando se determine que hizo lo siguiente:

- tuvo bajo su posesión, vendió o suministró de otro modo un arma de fuego, explosivo u otro artefacto destructivo, a menos que, en el caso de posesión de un objeto de este tipo,

- el alumno hubiera obtenido el permiso por escrito para portar dicho objeto por parte de un empleado certificado de la escuela, con la aprobación del director o la persona designada;
- blandió un cuchillo a otra persona;
 - vendió ilegalmente una sustancia controlada enumerada en la sección 11053 y siguientes del Código de Salud y Seguridad;
 - cometió o intentó cometer una agresión sexual, según se define en las secciones 261, 266c, 286, 287, 288 o 289 del Código Penal o en la antigua sección 288a del Código Penal, cometió violencia sexual según se define en la sección 243.4 del Código Penal o cometió una violencia sexual según se define en la sección 243.4 del Código Penal.

Si el Comité de Asuntos Académicos determina que un alumno ha traído un arma de fuego o un artefacto destructivo, según se define en la sección 921 del título 18 del Código de los Estados Unidos, al campus o tuvo bajo su posesión uno de estos elementos en el campus, se expulsará al alumno durante un año, de conformidad con la Ley Federal de Escuelas Libres de Armas de 1994. En tales casos, el alumno tendrá derecho a recibir una notificación al respecto y a una audiencia de debido proceso, según se exija de conformidad con esta política.

El término “arma de fuego” comprende (A) cualquier arma (incluida una pistola de arranque) que expulse o esté diseñada para expulsar un proyectil por la acción de un explosivo o que pueda convertirse fácilmente para ello; (B) el armazón o mecanismo receptor de cualquiera de dichas armas; (C) cualquier silenciador o supresor de sonido para armas de fuego; o (D) cualquier artefacto destructivo. Este término no incluye las armas de fuego antiguas.

El término “artefacto destructivo” comprende cualquier explosivo, arma incendiaria o gas venenoso como, por ejemplo, (i) bomba, (ii) granada, (iii) cohete con una carga propulsora de más de 113 gramos (4 onzas), (iv) misil con una carga explosiva o incendiaria de más de 7 gramos (0.25 onzas), (v) mina o (vi) un dispositivo similar a cualquiera de los descritos en los incisos anteriores.

El término “cuchillo” comprende (A) cualquier puñal, daga u otra arma con hoja fija y afilada diseñada principalmente para apuñalar; (B) un arma con hoja diseñada principalmente para apuñalar; (C) un arma con hoja de más de 9 centímetros (3.5 pulgadas); (D) un cuchillo plegable cuya hoja que se bloquea al abrirse; o (E) una navaja con hoja sin protección.

Aviso a los maestros

Rocketship notificará a los maestros de cada alumno que haya participado, o se sospeche razonablemente que ha participado, en cualquiera de los actos enumerados en la sección 49079 del Código de Educación, así como las infracciones correspondientes enumeradas anteriormente.

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. Las suspensiones pueden ser de uno a cinco días lectivos, dependiendo de la gravedad de la infracción (a menos que vayan seguidas de una recomendación de expulsión). Se espera que los alumnos completen todo el trabajo asignado mientras cumplen con la suspensión.

Las suspensiones en Rocketship seguirán los siguientes procedimientos:

Conferencia

De acuerdo con la sección 47605(c)(5)(J)(i) del Código de Educación, las suspensiones de menos de 10 días irán precedidas por una conferencia entre el director o la persona designada y el alumno y sus padres y, siempre que sea conveniente, el maestro, supervisor o empleado de la escuela que remitió al alumno al director. La conferencia puede omitirse si el director o la persona designada determina que existe una situación de emergencia. Una “situación de emergencia” implica un riesgo evidente y actual para la vida, la seguridad o la salud de los alumnos o del personal de la escuela. Si se suspende a un alumno en una situación de emergencia sin que se lleve a cabo esta conferencia, tanto el alumno como su parente, madre o tutor tendrán la oportunidad de asistir a la conferencia en un plazo de dos días lectivos.

En la conferencia, se informará al alumno el motivo de la medida disciplinaria y las pruebas en su contra, y se le dará la oportunidad de exponer su versión de los hechos y pruebas en su defensa.

Si no existiera una situación de emergencia, la conferencia debe tener lugar antes de enviar al alumno a casa en suspensión.

No se pueden imponer sanciones a un alumno por el hecho de que su parente, madre o tutor no asista a una conferencia con autoridades escolares. El regreso de un alumno a la escuela después de una suspensión otorgada no dependerá de la capacidad de su parente, madre o tutor para asistir a una conferencia o reunión con el personal de la escuela.

Aviso para padres o tutores

En el momento de la suspensión, el director o la persona designada harán lo posible para comunicarse con el parente, la madre o el tutor del alumno por teléfono o personalmente. Siempre que se suspenda a un alumno, también se notificará por escrito al parente, 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, las condiciones a las que está sujeto dicho regreso (es decir, una conferencia con el parente, la madre o el tutor para hablar sobre el regreso) y la fecha de regreso después de la suspensión. Si las autoridades escolares desean pedirle al parente, la madre o el tutor que se reúna para tratar asuntos relacionados con la suspensión, en el aviso se le puede pedir que responda a dichas solicitudes lo antes posible.

Además, se archivará una copia de este aviso en el expediente general del alumno en la escuela.

Límites de tiempo para la suspensión/Recomendación de expulsión

Las suspensiones, cuando no incluyan una recomendación de expulsión, no excederán los cinco días lectivos consecutivos en cada caso. Para calcular los días de suspensión, los días trabajados no incluirán días en los que la escuela no esté abierta para los alumnos, como los días en que la escuela está cerrada, los feriados escolares, los recesos de primavera y las vacaciones de verano. Si el alumno abandona la escuela el día en que se impuso la suspensión, este día se contará como parte de la suspensión si se le negó la participación en la clase antes de las 12 del mediodía de ese día. La suspensión finalizará a la medianoche del día indicado como el último día de la suspensión.

Después de que el director o la persona que este designe recomiende la expulsión, se invitará al alumno y a su padre, madre, tutor o representante a una segunda conferencia para determinar si la suspensión del alumno debe extenderse en espera de una audiencia de expulsión. En los casos en que la escuela haya determinado que el período de suspensión debe extenderse, dicha extensión se aplicará solo después de que se realice una conferencia con el alumno o sus padres, a menos que no asistan a dicha conferencia.

Esta determinación estará a cargo del director o la persona designada cualquiera de las siguientes situaciones: (1) cuando la presencia del alumno sea perjudicial para el proceso educativo; o (2) cuando el alumno represente una amenaza o un peligro para los demás. Tras cualquiera de las determinaciones, la suspensión del alumno se extenderá a la espera de los resultados de una audiencia de expulsión.

Se excluirá a los alumnos suspendidos de todas las actividades escolares y relacionadas con la escuela, a menos que se acuerde lo contrario durante el período de suspensión.

Derechos durante la suspensión

De acuerdo con las secciones 47606.2 y 48913.5 del Código de Educación, Rocketship hará lo siguiente durante la suspensión de un alumno:

- A solicitud del padre, la madre o el tutor legal del alumno o de otra persona que tenga derecho a tomar decisiones educativas en nombre de un alumno suspendido, Rocketship proveerá la tarea que se le hubiera asignado al alumno durante su suspensión.
- Si el alumno completa una tarea durante la suspensión y la entrega, dicha tarea se incluirá en el cálculo de su calificación general.

Procedimientos de expulsión

Una expulsión es el despido permanente de un alumno del programa Rocketship, sujeto a cualquier plan de rehabilitación como se describe más adelante. 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 que rige Rocketship ("la Junta") para evaluar y gestionar expulsiones se otorgará al Comité de Asuntos Académicos, un comité de la Junta. El Comité de Asuntos Académicos constará de tres miembros de la

Junta Directiva. 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, como se describe a continuación. El Comité de Asuntos Académicos designará de antemano a un panel conformado por al menos cinco miembros certificados del personal de Rocketship, cada una de diferentes escuelas Rocketship. Si alguna de las personas designadas para el panel trabaja en la escuela en la que está inscrito el alumno, deberá recusarse de los procedimientos.

De acuerdo con la sección 47605(c)(5)(J)(ii) del Código de Educación, en el caso de expulsiones y suspensiones que superen los 10 días, Rocketship notificará por escrito de manera oportuna los cargos contra el alumno y una explicación de sus derechos básicos.

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 30 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 parentesco 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, cargos e 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 parentesco 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 parentesco 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.

Procedimientos especiales para audiencias de expulsión que involucran delitos de agresión o violencia sexual

Tras encontrar una buena causa, Rocketship puede determinar que la divulgación de la identidad del testigo o del testimonio de ese testigo en la audiencia, o de ambos, sometería al testigo a un riesgo irrazonable de daño psicológico o físico. Luego de esta determinación, el testimonio del testigo puede presentarse en la audiencia en forma de una declaración de la víctima o testigo, que únicamente Rocketship o el funcionario de la audiencia podrán examinar. Se pondrán a disposición del alumno copias de estas declaraciones, editadas de modo que no figuren el nombre y la identidad del testigo.

- El testigo denunciante en un caso de agresión o violencia sexual debe recibir una copia de las normas disciplinarias aplicables y se le debe informar de su derecho a (a) recibir una notificación con cinco días de anticipación de la fecha programada de su testimonio; (b) contar con la presencia de hasta dos (2) personas adultas de apoyo de su elección en la audiencia en el momento en que testifique, lo que puede incluir su padre, madre, tutor o asesor legal; y (c) optar por que la audiencia sea cerrada durante los testimonios.
- Rocketship también debe ofrecerle a la víctima una sala separada de la sala de audiencias para usar antes del testimonio y durante los recesos.
- A discreción de la entidad que lleva a cabo la audiencia de expulsión, al testigo denunciante se le concederán pausas durante el interrogatorio o contrainterrogatorio, durante las cuales podrá retirarse de la sala de la audiencia.
- El Panel Administrativo o el Comité de Asuntos Académicos también pueden organizar los asientos dentro de la sala de audiencias para procurar que el entorno sea lo menos intimidante posible para el testigo denunciante.
- La entidad que lleva a cabo la audiencia de expulsión también puede limitar el tiempo para tomar el testimonio del testigo denunciante a las horas en las que normalmente está en la escuela, siempre que no haya una buena causa para tomar el testimonio durante otras horas.
- Antes de que un testigo denunciante testifique, se les debe advertir a las personas de apoyo que la audiencia es confidencial. Nada de lo dispuesto en la ley impide que el panel administrativo o el Comité de Asuntos Académicos expulsen a una persona de apoyo si la persona que preside considera que está interrumpiendo la audiencia. La entidad que lleva a cabo la audiencia puede permitir que cualquiera de las personas de apoyo del testigo denunciante lo陪伴e al estrado.
- Si una o ambas personas de apoyo también son testigos, Rocketship debe presentar pruebas de que el testigo denunciante desea la presencia del otro testigo y de que será conveniente para Rocketship. La entidad que preside la audiencia permitirá que el testigo permanezca a menos que se determine que existe un riesgo sustancial de que el testimonio del testigo denunciante se vea influenciado por la persona de apoyo, en cuyo caso el funcionario que

preside advertirá a esta persona a no incitar, persuadir ni influenciar al testigo de ninguna manera. Nada impedirá que el funcionario que preside la audiencia use su mejor criterio para expulsar a una persona de la audiencia que considere que está incitando, persuadiendo o influenciando al testigo.

- El testimonio de la persona de apoyo se presentará antes del testimonio del testigo denunciante, y este último podrá salir de la sala durante ese testimonio.
- Especialmente en el caso de los cargos que involucren un hecho de agresión o violencia sexual, si la audiencia será abierta al público a solicitud del alumno expulsado, el testigo denunciante tendrá derecho a que se escuche su testimonio en una sesión cerrada cuando testificar en una sesión pública suponga una amenaza de daño psicológico grave para el testigo denunciante y no existan procedimientos alternativos para evitar dicha amenaza. Los procedimientos alternativos pueden incluir declaraciones grabadas en video o interrogatorios simultáneos en otro lugar comunicado a la sala de audiencias por medio de un sistema de circuito cerrado de televisión.
- Las pruebas de casos específicos de conducta sexual previa de un testigo denunciante se presumen inadmisibles y no se considerarán sin una determinación de la entidad que lleva a cabo la audiencia de que existen circunstancias extraordinarias que exigen que se consideren las pruebas. Antes de que se pueda tomar dicha determinación con respecto a circunstancias extraordinarias, se notificará al testigo y se le dará la oportunidad de oponerse a la presentación de las pruebas. En la audiencia sobre la admisibilidad de las pruebas, el testigo denunciante tendrá derecho a que su padre o madre, un asesor legal u otra persona de apoyo lo represente. Las pruebas relativas a la reputación o a la opinión sobre la conducta sexual del testigo denunciante no son admisibles bajo ningún concepto.

Registro de la audiencia

Se llevará un registro de la audiencia, que se podrá realizar por cualquier medio, incluida la grabación electrónica, siempre que se pueda hacer una transcripción escrita razonablemente precisa y completa de los procedimientos.

Presentación de pruebas

Si bien las reglas técnicas de admisibilidad de pruebas no se aplican a las audiencias de expulsión, solo se podrá admitir y usar como prueba aquella evidencia en la que una persona razonable confiaría al tomar decisiones importantes. La recomendación del panel administrativo y la decisión de la Junta de expulsión deben estar respaldadas por una preponderancia de las pruebas de que el alumno cometió una infracción que justifica la expulsión. Los hallazgos fácticos se basarán únicamente en las pruebas presentadas en la audiencia. Si bien se admiten las pruebas de un testimonio de referencia, ninguna decisión de expulsión se basará únicamente en este tipo de prueba. Se podrán admitir declaraciones escritas como testimonio de testigos cuando la Junta, el panel o la persona delegada determinen que revelar su identidad o exigir su testimonio presencial podría exponerlos a un riesgo físico o psicológico irrazonable.

Si, previa solicitud por escrito del alumno expulsado, la audiencia se lleva a cabo en una reunión pública, y el cargo en su contra es haber cometido o intentado cometer una agresión sexual o violencia sexual según se define en la sección 48900 del Código de Educación, el testigo denunciante tendrá derecho a que se escuche su testimonio en una sesión cerrada al público.

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 parente, 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 parente, madre o tutor de informar sobre la condición del alumno en Rocketship a cualquier distrito nuevo en el que el alumno quiera inscribirse.

Decisión de expulsión

La decisión del panel administrativo se presentará en forma de conclusiones de hecho por escrito y una recomendación escrita dirigida a la Comisión de Asuntos Académicos, que tomará la decisión final con respecto a la expulsión. La decisión final del Comité de Asuntos Académicos se tomará dentro de los diez (10) días lectivos posteriores a la conclusión de la audiencia.

Si el panel administrativo decide no recomendar la expulsión, el alumno deberá reincorporarse inmediatamente en su programa educativo.

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 parente, madre o tutor. Este aviso también incluirá lo siguiente:

- aviso de la infracción específica cometida por el alumno;
- aviso de la obligación del alumno o de su parente, madre o tutor de informar sobre la condición del alumno en Rocketship a cualquier distrito nuevo en el que el alumno quiera inscribirse;
- aviso del derecho a apelar y del proceso;
- información sobre rehabilitación y reingreso;
- información sobre educación alternativa.

El director o la persona designada enviará una copia de la notificación por escrito de la decisión de expulsión a la autoridad constitutiva. Este aviso incluirá la siguiente información: (a) el nombre del alumno y (b) la infracción específica susceptible de expulsión cometida por el alumno.

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.

Baja forzosa

Ninguna escuela Rocketship le dará la baja forzosa a ningún alumno por ningún motivo, a menos que el padre, la madre o el tutor del alumno haya recibido una notificación por escrito de la intención de darle de baja forzosa al alumno no menos de cinco (5) días lectivos antes de la fecha de entrada en vigor de la medida. La notificación por escrito deberá ser en la lengua materna del alumno o de su padre, madre o tutor, e informará al alumno, y a su padre, madre o tutor, los motivos por los que se le da de baja forzosa al alumno, así como el derecho del padre, la madre o el tutor del alumno a solicitar una audiencia para cuestionar la medida. Si el padre, la madre o el tutor del alumno solicita una audiencia, Rocketship seguirá los mismos procedimientos de audiencia especificados a continuación para las expulsiones, antes de la fecha de entrada en vigor de la medida para dar de baja forzosa al alumno. Si el padre, la madre o el tutor del alumno solicita una audiencia, el alumno permanecerá inscrito y no se le podrá dar de baja hasta que Rocketship emita una decisión final. A los fines del presente documento, la "baja forzosa" comprende la cancelación de la inscripción, el retiro, la transferencia o la desvinculación del alumno, pero no incluye bajas por conducta indebida que puedan ser motivo de suspensión o expulsión, como se indica a continuación. Los motivos de la baja forzosa de un alumno incluyen, entre otros, el incumplimiento de las condiciones del Acuerdo maestro de estudio independiente del alumno de conformidad con la sección 51747(c)(4) del Código de Educación.

A los fines de esta política, el término "padre, madre o tutor" incluirá al titular de los derechos educativos de un niño o joven sin hogar; al titular de los derechos educativos, abogado y trabajador social del condado de un niño o joven en régimen de acogida; y un trabajador social tribal de una persona indígena americana o nativa de Alaska y, si corresponde, un trabajador social del condado.

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 parent, la madre o el tutor 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 pueden usar teléfonos celulares ni otros dispositivos electrónicos personales durante el horario de clases. Si un alumno usa un teléfono celular o dispositivo en la escuela, podrá confiscarse el dispositivo y devolverse a sus padres o tutores. 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, 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 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.

Los alumnos que usen un dispositivo electrónico personal en contravención de esta política pueden estar sujetos a procedimientos disciplinarios. 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 al personal escolar correspondiente, 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 parente, 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.

Rocketship se adhiere a todas las leyes relacionadas con las vacunas obligatorias por ley para inscribir a los alumnos de conformidad con las secciones 120325 a 120380 del Código de Salud y Seguridad y el título 17, secciones 6000 a 6075 del Código de Regulaciones de California (California Code of Regulations, CCR).

Registros e informes de vacunas obligatorias

La ley de California exige que se presente una libreta de vacunación al personal de Rocketship antes de poder a inscribir a un niño en la escuela sin condiciones. Los alumnos que ingresan y no estén exentos deben presentar a Rocketship una constancia por escrito de un médico o una clínica de vacunación en la que se verifique la administración de las siguientes vacunas:

Vacunación (Jardín transicional/de jardín de infantes a 12.º grado)	Dosis
Difteria, tétanos y tos ferina (DTaP)	Cinco (5) dosis
Poliomielitis	Cuatro (4) dosis
Sarampión, paperas y rubéola (MMR)	Dos (2) dosis
Hepatitis B (Hep B)	Tres (3) dosis
Varicela	Dos (2) dosis

Tétanos, difteria reducida y tos ferina acelular (Tdap)	Una (1) dosis
Varicela	Dos (2) dosis

La verificación de la administración de las vacunas se completará con registros médicos escritos del médico del niño o de la clínica de vacunación. Las libretas de vacunación serán parte del registro permanente obligatorio del alumno y se conservarán de acuerdo con la Política de expedientes educativos e información del alumno de Rocketship. Rocketship presentará un informe por escrito sobre el estado de vacunación de todos los nuevos participantes de Rocketship ante el Departamento de Salud Pública de California (California Department of Public Health, CDPH), al menos una vez al año, según lo exija la ley.

Todo niño que viaje fuera de los Estados Unidos, ya sea por vacaciones breves o por una estadía prolongada en un país que los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (Center of Disease Control and Prevention, CDC) consideren que tiene un mayor riesgo de exposición a la tuberculosis, DEBE comunicarse con la Clínica de Tuberculosis del Condado para realizarse un examen de detección de tuberculosis al regresar.

Rocketship admitirá inmediatamente a un niño en régimen de acogida, según se define en la sección 48853.5(a) del Código de Educación, y a un niño sin hogar, según se define en la sección 11434a(2) del título 42 del Código de los Estados Unidos, aunque las libretas de vacunación del niño en régimen de acogida o sin hogar no estén disponibles o no existan. Sin embargo, esto no modifica la obligación de Rocketship de obtener las libretas de vacunación de los alumnos en régimen de acogida y sin hogar o de garantizar la vacunación completa de dichos alumnos según lo exija la ley.

Admisión condicional

Se podrá admitir condicionalmente a los alumnos de acuerdo con la sección 120340 y el título 17, sección 6035, del Código de Regulaciones de California. El director o la persona designada notificará a los padres o tutores del alumno la fecha en la que el alumno debe completar todas las dosis restantes. El director o la persona designada revisará la libreta de vacunación de cada alumno a quien se admitió condicionalmente al menos cada treinta (30) días desde la fecha de admisión hasta que el alumno haya recibido todas las vacunas obligatorias o haya presentado una exención válida. Si un alumno a quien se admitió condicionalmente no cumple con las condiciones de admisión, Rocketship le prohibirá seguir asistiendo a clases hasta que presente la documentación adecuada en la que se verifique el cumplimiento de los requisitos de vacunación según lo exija la ley.

Exclusión

Si Rocketship toma conocimiento de que un alumno admitido, que anteriormente se creía que cumplía con los requisitos de vacunación, en realidad no cumple con los requisitos de admisión condicional o incondicional, notificará al padre, la madre o el tutor del alumno 1) el plazo dentro del cual deben recibirse las dosis, que no podrá exceder los diez (10) días lectivos después de la notificación; y 2) que el alumno solo podrá seguir asistiendo a clases si el padre, la madre o el tutor presenta documentación que acredite que los requisitos de vacunación se han cumplido dentro del plazo designado por Rocketship. Si el alumno no presenta documentación que acredite la administración de todas las vacunas obligatorias dentro de dicho plazo, de conformidad con la ley estatal, Rocketship excluirá a este alumno de la asistencia. El alumno permanecerá excluido de Rocketship hasta que presente la documentación adecuada del cumplimiento de los requisitos de vacunación según lo exige la ley. La información relacionada con la exclusión del alumno también se informará al Departamento de Servicios de Información para Estudiantes.

Prueba documental

El director mantendrá la información de vacunación en el expediente permanente obligatorio del alumno y presentará informes anuales del estado de vacunación según lo exija el CDPH.

Exenciones de los requisitos de vacunación

Todos los alumnos deben estar completamente vacunados de acuerdo con el Código de Salud y Seguridad de California, el Código de Regulaciones de California y esta política, con las siguientes excepciones:

1. Alumnos que presenten constancia de una exención médica por parte de un médico con autorización para ejercer la medicina en California de conformidad con las secciones 120370-120372 del Código de Salud y Seguridad.
 - A partir del 1 de enero de 2021, el formulario de exención médica estandarizado del CDPH será la única documentación de una exención médica que Rocketship aceptará.
 - A partir del 1 de julio de 2021, Rocketship no deberá admitir ni readmitir incondicionalmente, ni admitir ni promover a ningún alumno a 7.º grado, a menos que el alumno haya recibido todas las vacunas obligatorias o presente un formulario de exención médica estandarizado emitido por el CDPH, según lo exige la ley.
 - Las exenciones médicas seguirán siendo válidas hasta que ocurra la primera de las siguientes opciones:
 - la inscripción del niño en el siguiente ciclo escolar, según se define a continuación;
 - la fecha de vencimiento especificada en una exención médica temporal, que no podrá superar un año; o
 - la revocación de la exención de conformidad con la sección 120372 del Código de Salud y Seguridad.

2. Alumnos que están inscritos en una escuela privada de instrucción basada en el hogar o en un programa de estudio independiente y que no reciben ninguna instrucción presencial en el aula.

- Los alumnos que no hayan recibido todas las vacunas obligatorias no podrán asistir a clases en un campus de Rocketship, a menos que estén exentos de otro modo de la vacunación en virtud de los puntos 1 o 3.

3. A los alumnos que, antes del 1 de enero de 2016, hayan presentado una carta o declaración jurada en una escuela primaria o secundaria privada o pública de California en la que se manifiesten creencias contrarias a la vacunación, y que entreguen dicha carta o declaración jurada a Rocketship, se les permitirá inscribirse en Rocketship sin haberse aplicado todas las vacunas obligatorias, hasta que se inscriban en el siguiente ciclo escolar, según se define a continuación, de conformidad con la sección 120335(g) del Código de Salud y Seguridad.

Con “ciclo escolar” se hace referencia a cada uno de los siguientes intervalos:

1. Del nacimiento a preescolar.
2. Jardín de infantes y 1.^{er} a 6.^º grado, inclusive, incluido el jardín transicional.
3. De 7.^º a 12.^º grado, inclusive.

Si existe una buena causa para creer que un niño ha estado expuesto a una enfermedad enumerada en la sección 120335(b) del Código de Salud y Seguridad y la prueba documental del estado de vacunación del niño no indica que se haya vacunado contra dicha enfermedad, es posible que se excluya temporalmente al niño de Rocketship hasta que el funcionario de salud local esté convencido de que ya no corre el riesgo de desarrollar o transmitir la enfermedad.

Esta política no prohíbe que un alumno que califica para un Programa de educación individualizada (IEP), de conformidad con la ley federal y la sección 56026 del Código de Educación, acceda a cualquier sistema de educación especial y servicios relacionados exigidos por dicho IEP.

EXÁMENES MÉDICOS Y PRUEBAS DE DETECCIÓN

Exámenes físicos y derecho a negarse

Un parent, madre o tutor a cargo de un alumno inscrito en Rocketship puede presentar cada año al director ejecutivo una declaración escrita y firmada en la que manifieste que no da su consentimiento para que se le realice un examen físico al alumno. En ese caso, el alumno quedará exento del examen físico. No obstante, si existe un buen motivo para creer que el alumno tiene una enfermedad reconocida como contagiosa o infecciosa, se lo enviará a su casa y no se le permitirá regresar hasta que las autoridades escolares confirmen que no existe tal enfermedad.

Evaluación de la salud bucal

Los alumnos inscritos en jardín transicional o jardín de infantes en una escuela pública, o en primer grado si no estuvieron inscritos anteriormente en jardín de infantes en una escuela pública, deben presentar constancia de haber recibido una evaluación de salud bucal a cargo de un profesional dental, llevada a cabo dentro de los 12 meses previos a su inscripción inicial en una escuela pública. Comuníquese con la oficina principal si tiene preguntas sobre este requisito.

DIABETES

El Departamento de Educación de California (CDE) ha elaborado material informativo para padres, tutores y familias con información sobre la diabetes tipo 1. Puede encontrar una copia de esa ficha informativa y otros documentos informativos sobre la diabetes tipo 1 en el sitio web del CDE:

<https://www.cde.ca.gov/ls/he/hn/type1diabetes.asp>.

La información incluida en este manual sirve como notificación para padres o tutores de un alumno que se inscribe por primera vez, así como aviso anual para alumnos ya inscritos.

PIOJOS

Si se sospecha que un alumno tiene piojos (por ejemplo, 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 lo deberá enviar a casa al final de la jornada escolar con información para los padres sobre medidas de tratamiento y control. No es necesario enviar a casa temprano a los alumnos que tienen piojos; pueden irse a casa al final del día, recibir tratamiento y regresar a clase después de haber comenzado el tratamiento correspondiente. 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.

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.

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. 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 exigen 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. 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.

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

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.

Aviso de almacenamiento seguro de armas de fuego

El propósito de este aviso es informar y recordar a los padres y tutores legales de todos los alumnos de Rocketship sus responsabilidades de mantener las armas de fuego fuera del alcance de los niños, según lo exige la ley de California. Ha habido muchas noticias sobre niños que llevaron armas de fuego a la escuela y, en muchos casos, las obtuvieron de su casa. Estos incidentes podrían prevenirse fácilmente almacenando las armas de fuego de manera segura, por ejemplo, manteniéndolas bajo llave cuando no están en uso y guardándolas por separado de las municiones.

Para ayudar a que todo el mundo entienda sus responsabilidades legales, en este aviso se detalla la ley de California con respecto al almacenamiento de armas de fuego. Tómese un tiempo para revisar este aviso y evaluar sus propias prácticas personales para asegurarse de que usted y su familia cumplan con la ley de California:

- Con muy pocas excepciones, California considera penalmente responsable a toda persona que mantenga un arma de fuego, cargada o descargada, en cualquier inmueble bajo su custodia y control, si esa persona sabe o razonablemente debería saber que un niño podría acceder al arma sin el permiso de su padre, madre o tutor legal, y el niño efectivamente accede al arma y, por lo tanto, (1) causa su propia muerte o se lesionan, o causa la muerte o lesiones a cualquier otra persona; (2) saca el arma del inmueble o la lleva a un lugar público, lo que incluye cualquier institución educativa preescolar o escolar, desde el jardín de infantes hasta el 12.º grado, o a un evento, actividad o espectáculo escolar; o (3) exhibe ilegalmente el arma de fuego ante otras personas.
 - La sanción penal puede ser significativamente mayor si alguien muere o sufre lesiones corporales importantes como resultado de que el niño obtenga acceso al arma de fuego.
- Con muy pocas excepciones, California también considera un delito que una persona almacene o deje negligentemente un arma de fuego, cargada o descargada, en un lugar de su propiedad donde sepa o razonablemente debería saber que un niño podría acceder al arma sin el permiso de su padre, madre o tutor legal, a menos que se tomen medidas razonables para asegurar el arma y evitar el acceso del menor, incluso si el menor **nunca** llega a acceder efectivamente al arma.
- Además de las posibles multas y penas de prisión, desde el 1 de enero de 2020, se le prohíbe a todo propietario de arma de fuego a quien se considere penalmente responsable en virtud de estas leyes de California portar, controlar, poseer, recibir o comprar un arma de fuego durante 10 años.
- Por último, el padre, la madre o el tutor de un alumno también puede ser civilmente responsable por los daños que resulten de la descarga del arma de fuego por parte de su hijo o menor a cargo.

Es posible que en el condado o la ciudad haya otras restricciones con respecto al almacenamiento seguro de armas de fuego. Gracias por ayudar a mantener seguros a los alumnos y las escuelas. Recuerde que la manera más fácil y segura de cumplir con la ley es mantener las armas de fuego en un lugar cerrado con llave o aseguradas con un dispositivo de bloqueo que impida que se dispare.

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, 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.

Peligros de las drogas sintéticas

El consumo ilícito y el abuso de drogas sintéticas representan una amenaza emergente y continua para la salud pública en California. La crisis del fentanilo ha afectado particularmente a las comunidades de todo el estado, lo que ha llevado a un marcado aumento en las intoxicaciones y muertes por fentanilo en los últimos años.

Este aviso tiene como objetivo abordar la crisis desde una mirada preventiva que garantice que los alumnos y las familias reciban información sobre las consecuencias mortales del consumo de drogas recreativas.

Una droga sintética es aquella que tiene propiedades y efectos similares a los de un alucinógeno o narcótico conocido, pero cuya estructura química está ligeramente alterada, especialmente si la droga se creó para evadir las restricciones vigentes contra las sustancias ilegales.

Las drogas sintéticas incluyen, entre otras, cannabinoides sintéticos ("marihuana sintética", "Spice", "K2"), metanfetaminas, sales de baño y fentanilo.

El Departamento de Salud Pública de California (CDPH) ha expuesto el peligro extremo que representan las drogas adulteradas con fentanilo. El fentanilo ilícito se puede agregar a otras drogas para que sean más baratas, potentes y adictivas. Se ha encontrado fentanilo ilícito en muchas drogas, incluidas la heroína, la metanfetamina, las pastillas falsificadas y la cocaína. El fentanilo mezclado con cualquier otra droga aumenta la probabilidad de sufrir una sobredosis mortal. Además, es casi imposible saber si las drogas se

han adulterado con fentanilo sin realizar pruebas adicionales, ya que el fentanilo no se puede ver, oler ni saborear cuando se usa como sustancia de corte. Las redes sociales pueden usarse como medio para promocionar y vender drogas sintéticas, como el fentanilo.

Puede encontrar más información de la División de Prevención de Sustancias y Adicciones del CDPH sobre el fentanilo en <https://www.cdpb.ca.gov/Programs/CCDPHP/sapb/Pages/Fentanyl.aspx>.

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 imágenes 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 (por ejemplo, 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 alienta 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 un informante obligado 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.
- Mantendremos altas expectativas para todos los alumnos.
- Trabajaremos arduamente para ayudar al alumno a sentirse exitoso y mejorar su autoestima.
- Le daremos al alumno una base académica y brújula moral que necesita para tener éxito hasta la universidad 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.

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, apoyándolo y alentándolo 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.
- 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.

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 (por ejemplo, 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 los 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 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.

POLÍTICAS, 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 (personally identifiable information, 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 Policy 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 parent, 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 padre 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 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:

- Un 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 padre, 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. Aunque 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 la misma.

Solicitud y divulgación de información del alumno con fines de inmigración

Rocketship se regirá por lo siguiente:

1. Excepto según lo exija la ley estatal o federal, o según sea necesario para administrar un programa educativo con respaldo del estado o del gobierno federal, las autoridades y los empleados de Rocketship no recopilarán información ni documentos sobre la ciudadanía o la situación migratoria de los alumnos o sus familiares.

2. Si Rocketship posee información que podría indicar su situación migratoria, estado de ciudadanía o información de nacionalidad, Rocketship no usará dicha información para discriminar a ningún alumno o familia ni para prohibir que un niño se inscriba o asista a la escuela.
3. Si los padres o tutores deciden no aportar información que pueda indicar su situación migratoria, estado de ciudadanía o nacionalidad, Rocketship no usará esa decisión como motivo para discriminar a ningún alumno o familia ni para prohibir que un niño se inscriba o asista a la escuela.
4. Rocketship no permitirá que se usen los recursos o datos de la escuela para crear un registro basado en la raza, el género, la orientación sexual, la religión, el origen étnico o la nacionalidad.
5. Durante el proceso de inscripción:
 - Cuando lo permita la ley, Rocketship aceptará medios alternativos para comprobar la residencia, la edad u otros criterios de elegibilidad para la inscripción o los programas, como documentación o información que estén disponibles para las personas, independientemente de su situación migratoria, estado de ciudadanía o nacionalidad, y que no revelen información sobre la ciudadanía o la situación migratoria.
 - Rocketship no indagará específicamente sobre la ciudadanía o la situación migratoria de un alumno o de sus padres o tutores; tampoco el personal solicitará ni exigirá, con exclusión de otra documentación o información permitida, documentación o información que pueda indicar la situación migratoria de un alumno, como una tarjeta de residencia, registro de votante, pasaporte o documentos de ciudadanía.
 - Rocketship no recopilará tarjetas o números de seguro social completos ni una declaración de que el padre, la madre o el tutor no posee un número de seguro social a los fines de la inscripción. La falta de esta información no impedirá que un estudiante se inscriba o asista a Rocketship. No obstante, se podrán solicitar o recopilar los últimos cuatro dígitos del número de seguro social de un adulto miembro del hogar únicamente si se es necesario para determinar la elegibilidad para participar en programas federales de beneficios, como el de comidas gratuitas o a precio reducido. Esta información solo se recopilará con el fin limitado indicado y no afectará la inscripción del alumno.
6. 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. Excepto en investigaciones por maltrato, negligencia o dependencia infantil, o cuando la citación entregada a Rocketship prohíba la divulgación, Rocketship deberá notificar a los padres o tutores legales sobre cualquier orden judicial, orden de arresto o citación antes de responder a dichas solicitudes.

Ni el alumno elegible ni su parente, madre o tutor están obligados a firmar el formulario de consentimiento. Si el alumno elegible o su parente, madre o tutor se niega a dar su consentimiento por escrito para la divulgación de información del alumno que no esté sujeta a divulgación, Rocketship no divulgará la información. Rocketship conservará permanentemente el aviso de consentimiento junto con el expediente.

El personal de Rocketship tomará las siguientes medidas al recibir una solicitud de información relacionada con la situación migratoria o el estado de ciudadanía de un alumno o una familia:

1. notificar a una autoridad designada de Rocketship sobre la solicitud de información;
2. enviar a los alumnos y las familias el aviso correspondiente y una descripción de la solicitud del agente de inmigración;
3. documentar cualquier solicitud verbal o escrita de información por parte de las autoridades de inmigración;
4. a menos que esté prohibido, entregar a los alumnos y padres o tutores cualquier documento emitido por el agente de inmigración.

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.

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, CFSA) estatal, deben garantizar la implementación de las disposiciones relativas al régimen de acogida en virtud de la ley ESEA.

Definiciones

- “Jóvenes en régimen de acogida” hace referencia a cualquiera de los siguientes:

- un niño a quien se ha retirado de su hogar de conformidad con la sección 309 del Código de Bienestar e Instituciones de California (California Welfare and Institutions Code, WIC);
 - un niño que es objeto de una petición presentada de conformidad con la sección 300 o 602 del WIC (ya sea que un tribunal de menores lo haya retirado o no de su hogar);
 - un niño que es objeto de una petición presentada de conformidad con la sección 602 del WIC, a quien un tribunal de menores lo retiró de su hogar y que se encuentra en régimen de acogida;
 - un joven mayor de edad bajo la jurisdicción transicional del tribunal de menores, como se describe en la sección 450 del WIC, que cumple con todos los siguientes criterios:
 - El joven ha cumplido 18 años mientras se encontraba bajo una orden del tribunal de menores relacionada con su permanencia en el sistema de acogida.
 - El joven se encuentra bajo el cuidado del sistema de acogida, a cargo del departamento de bienestar del condado, el departamento de libertad condicional del condado, una tribu indígena, un consorcio de tribus o una organización tribal.
 - El joven participa en un plan de transición para la vida independiente.
 - un niño dependiente del tribunal de una tribu india,¹ un consorcio de tribus o una organización tribal que es objeto de una petición presentada ante el tribunal tribal;
 - un niño que está sujeto a un acuerdo voluntaria de acogida, según se define en la sección 11400 del WIC.
- “Exalumno de una escuela del tribunal de menores” es aquel que, al finalizar el segundo año de escuela secundaria, se transfiere de una escuela del tribunal de menores a Rocketship.
 - “Hijo de una familia militar” se refiere a un alumno que reside en el hogar de un miembro del ejército en servicio activo.
 - “Niño migrante actual” se refiere a un niño que, en los últimos 12 meses, se ha mudado con su padre, madre o tutor u otra persona que tenga su custodia a Rocketship de otra agencia educativa local (Local Educational Agency, LEA), dentro de California o de otro estado, para que el niño o un miembro de su familia inmediata pueda obtener un empleo temporal o estacional en una actividad agrícola o pesquera, y a cuyos padres o tutores se les haya informado sobre la elegibilidad del niño para recibir servicios de educación para migrantes. Esta definición también incluye a un niño que, sin su padre, madre o tutor, sigue migrando cada año para trabajar de forma temporal o estacional en una actividad agrícola o pesquera.

¹ Rocketship no exigirá que una tribu indígena o un representante del tribunal tribal certifiquen que un alumno es dependiente de una tribu indígena, un consorcio de tribus o una organización tribal.

- “Alumno recién llegado” se refiere a una persona de 3 a 21 años, que no nació en ninguno de los 50 estados de Estados Unidos, el Distrito de Columbia ni la Mancomunidad de Puerto Rico, y que no ha asistido a una o más escuelas en uno o más de dichos lugares durante más de tres (3) ciclos lectivos completos.²
- “Titular de derechos educativos” (Educational Rights Holder, ERH) hacer referencia un parent, madre, tutor o adulto responsable designado por un tribunal para tomar decisiones educativas en nombre de un menor de acuerdo con las secciones 319, 361 o 726 del WIC, o una persona que tiene el derecho de tomar decisiones educativas en nombre del alumno de acuerdo con la sección 56055 del Código de Educación.
- “Escuela de origen” se refiere a la escuela a la que asistió el joven en régimen de acogida cuando tenía una vivienda permanente o a la escuela en la que el joven se inscribió por última vez. Si la escuela a la que asistía el joven en régimen de acogida cuando tenía una vivienda permanente es diferente de la escuela en la que se inscribió por última vez, o si existe alguna otra escuela a la que asistió en los 15 meses inmediatamente anteriores, el intermediario de Rocketship para jóvenes en régimen de acogida, en consulta con el joven y su ERH y con su consentimiento, determinará, teniendo en cuenta los mejores intereses del alumno, cuál se considerará su escuela de origen. En el caso de un joven en régimen de acogida que tiene necesidades excepcionales, según se define en la sección 56026 del Código de Educación, “escuela”, como se usa en la definición de “escuela de origen”, incluye una asignación en una escuela no pública y no religiosa, según se define en la sección 56034 del Código de Educación, sujeto a los requisitos de la sección 56325 de dicho código.
- “Mejores intereses” significa que, al tomar decisiones educativas y de asignación escolar para un joven en régimen de acogida, se considera, entre otros factores, la oportunidad de aprender en el programa educativo menos restrictivo y el acceso a recursos académicos, servicios y actividades extracurriculares y de enriquecimiento que están disponibles para todos los alumnos de Rocketship.
- El “curso parcial completado satisfactoriamente” incluye cualquier parte de un curso particular, aunque el alumno no haya completado todo el curso.

² Un “alumno que participa en un programa para recién llegados”, según se define en la sección 51225.2 del Código de Educación, en la versión de dicha sección del 1 de enero de 2023, que estaba inscrito en la escuela chárter antes del 1 de enero de 2024, puede ejercer los derechos de un “alumno recién llegado”. La escuela chárter también puede, a su discreción, extender aún más los derechos previstos en las secciones 51225.1 y 51225.2 del Código de Educación a un “alumno que participa en un programa para recién llegados”, según se define en la sección 51225.2 del Código de Educación, en la versión de dicha sección del 1 de enero de 2023.

Dentro de esta política, los jóvenes en régimen de acogida, los exalumnos de escuelas de tribunales juveniles, un hijo de una familia militar, un niño migrante actual y un alumno recién llegado se denominarán colectivamente "jóvenes en régimen de acogida y movilidad".

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

El intermediario para jóvenes en régimen de acogida deberá hacer lo siguiente:

- Garantizar y facilitar la asignación educativa adecuada, la inscripción en Rocketship y el egreso de Rocketship de los alumnos en régimen de acogida.
- Garantizar la transferencia adecuada de créditos, expedientes y calificaciones cuando se transfiera los jóvenes en régimen de acogida hacia o desde Rocketship.
- Cuando un joven en régimen de acogida se inscriba en Rocketship, el intermediario de Rocketship se comunicará con la escuela a la que el alumno asistió por última vez, dentro de los dos días hábiles, para obtener todos los expedientes académicos y otros registros. La última escuela a la que asistió el joven en régimen de acogida deberá facilitar todos los registros necesarios a la nueva escuela, independientemente de cualquier cuota pendiente, multas, libros de texto u otros artículos o dinero que se adeuden a dicha escuela. Cuando un joven en régimen de acogida se transfiere a una nueva escuela, el intermediario de Rocketship facilitará los expedientes del alumno a la nueva escuela dentro de los dos días hábiles de recibir la solicitud de la nueva escuela, independientemente de cualquier cuota pendiente, multas, libros de texto u otros artículos o dinero que se adeuden a Rocketship.
- Cuando lo exija la ley, notificar al ERH, abogado, trabajador social del condado, representante correspondiente de la agencia de protección infantil del condado y al ERH de un menor indígena americano o nativo de Alaska , trabajador social tribal y, si corresponde, trabajador social del condado sobre la expulsión o baja forzosa del alumno, al menos diez días calendario antes de la fecha en que suceda lo siguiente:
 - una expulsión por un acto discrecional en virtud de los estatutos de Rocketship;

- toda reunión pendiente para extender una suspensión hasta que se tome una decisión de expulsión, siempre que la decisión de recomendar la expulsión sea un acto discrecional en virtud de los estatutos de Rocketship; se invitará a participar a un ERH, trabajador social tribal o trabajador social del condado de un menor indígena americano o nativo de Alaska, o al abogado de un joven en régimen de acogida y su ERH, trabajador social del condado y representante de la agencia;
- una reunión de determinación de manifestación antes de un cambio en la asignación educativa del joven en régimen de acogida, si dicho cambio se debe a un acto por el cual la recomendación de expulsión es discrecional y el alumno tiene una discapacidad en virtud de las leyes estatales y federales de educación especial. Se invitará a participar al ERH, abogado, trabajador social del condado, ERH de un menor indígena americano o nativo de Alaska, trabajador social tribal y, si corresponde, trabajador social del condado y representante de la agencia.
- Según sea necesario, hacer las derivaciones pertinentes para garantizar que los alumnos en régimen de acogida reciban los servicios de educación especial necesarios en virtud de la sección 504 de la Ley Federal de Rehabilitación de 1973.
- Según sea necesario, garantizar que los alumnos en régimen de acogida reciban servicios escolares adecuados, como servicios de asesoramiento y salud, instrucción complementaria y servicios extracurriculares.
 - Desarrollar protocolos y procedimientos para concientizar al personal de la escuela chárter, incluidos, entre otros, directores, decanos y empleados de asistencia, sobre los requisitos para la inscripción, la asignación educativa y la transferencia adecuada de jóvenes en régimen de acogida.
- Colaborar con la agencia de asignación educativa del condado, los servicios sociales, los oficiales de libertad condicional, los funcionarios del tribunal de menores y otras agencias pertinentes para ayudar a coordinar los servicios para los jóvenes de Rocketship que se encuentran en régimen de acogida.
- Supervisar el progreso educativo de los jóvenes en régimen de acogida y entregar informes al director o la persona designada y a la Junta Directiva en función de los indicadores identificados en el plan local de control y rendición de cuentas de Rocketship.

Esta política no le otorga a Rocketship ninguna autoridad de intermediación que reemplace la autoridad otorgada en virtud de la ley estatal y federal a un padre, madre o tutor legal que mantiene los derechos educativos, una persona responsable designada por el tribunal para representar al niño de conformidad con las secciones 361 o 726 del Código de Bienestar e Instituciones, un parent o madre sustitutos o un parent de acogida que ejerce la autoridad en virtud de dicho código. La función del intermediario de Rocketship es de asesoramiento en lo que respecta a las opciones de asignación educativa y la determinación de la escuela de origen.

Inscripción y estabilidad escolar

Rocketship trabajará con los jóvenes en régimen de acogida y su ERH para garantizar su asignación en los programas educativos menos restrictivos y el acceso a los recursos académicos, servicios y actividades extracurriculares y de enriquecimiento que están disponibles para todos los alumnos, como los deportes interescolares. Todas las decisiones con respecto a la educación y asignación educativa de un joven en régimen de acogida se basarán en los mejores intereses del menor y considerarán, entre otros factores, la estabilidad educativa y la oportunidad de aprender en el entorno educativo menos restrictivo necesario para progresar académicamente.

Los jóvenes en régimen de acogida, los niños migrantes actuales y los hijos de familias militares tienen derecho a permanecer en su escuela de origen si es lo mejor para ellos. Rocketship inscribirá de inmediato a un joven en régimen de acogida, a un niño migrante actual o a un hijo de familia militar que quiera volver a inscribirse en Rocketship como su escuela de origen.

Se inscribirá de inmediato a un joven en régimen de acogida, un niño migrante actual o un hijo de familia militar que solicite la transferencia a Rocketship (sujeto a la capacidad de Rocketship, si Rocketship no es la escuela de origen del alumno, y de conformidad con los procedimientos previstos en el estatuto y la política de la Junta de Rocketship), incluso si el alumno adeuda cuotas pendientes, multas, libros de texto u otros artículos o dinero a la escuela a la que asistió por última vez o no puede cumplir con los requisitos normales de documentación de inscripción o uniforme escolar (por ejemplo, presentar registros médicos o expedientes académicos de una escuela anterior).

En el momento de la detención o asignación inicial, o en cualquier cambio posterior en la asignación, un joven en régimen de acogida puede continuar en su escuela de origen durante toda la vigencia de la jurisdicción del tribunal. Un niño migratorio actual o un hijo de una familia militar puede continuar en su escuela de origen siempre que el alumno cumpla con la definición de niño migratorio actual o hijo de familia militar como se describió anteriormente. Los jóvenes en régimen de acogida, los niños migratorios actuales y los hijos de familias militares tienen derecho a permanecer en su escuela de origen después de la finalización de la jurisdicción del tribunal o de la finalización de la condición del niño como niño migratorio actual o hijo de familia militar, de la siguiente manera:

- En el caso de los alumnos de jardín de infantes a octavo grado inclusive, se permitirá que continúen en la escuela de origen durante el ciclo lectivo en el que cambió la condición del alumno.

Si el joven en régimen de acogida, el niño migratorio actual o el hijo de familia militar está pasando de un grado escolar a otro, se le permitirá continuar en el distrito de origen en la misma área de asistencia, a fin de darle el beneficio de avanzar junto a sus compañeros, conforme a los esquemas de zonas escolares

previstos por los distritos escolares. Un alumno que está en transición a una escuela media o secundaria podrá inscribirse en la escuela designada para continuar sus estudios en otro distrito escolar.

El intermediario de Rocketship puede, en consulta con el joven en régimen de acogida y su ERH y con su consentimiento, recomendar que se renuncie al derecho del joven a asistir a la escuela de origen y que se lo inscriba en cualquier escuela a la que puedan asistir los alumnos que viven en el área de asistencia del distrito escolar en el que reside, o en Rocketship, de acuerdo con los procedimientos de inscripción vigentes. Todas las decisiones se tomarán de acuerdo con los mejores intereses del joven en régimen de acogida.

Antes de hacer cualquier recomendación para trasladar a un joven en régimen de acogida de su escuela de origen, el intermediario les dará al joven y a la persona que tenga el derecho de tomar decisiones educativas en su nombre una explicación por escrito del motivo de la recomendación y cómo la recomendación sirve a los mejores intereses del joven.

Si surge alguna disputa con respecto a la solicitud de que un joven en régimen de acogida permanezca en la escuela de origen, el joven tiene derecho a permanecer allí a la espera de la resolución de la disputa. La disputa se resolverá de acuerdo con el proceso vigente de resolución de disputas de Rocketship.

Si Rocketship ofrece un programa de instrucción entre semestres, la escuela chárter otorgará acceso prioritario a los jóvenes en régimen de acogida. Sin perjuicio de lo dispuesto en cualquier otra ley, si el joven en régimen de acogida se mudará durante un período de instrucción entre semestres, el titular de sus derechos educativos, o el cuidador indígena americano o nativo de Alaska en el caso de un niño indígena americano o nativo de Alaska, determinará a qué escuela asistirá el alumno durante dicho período, si corresponde. "Programa de instrucción entre semestres" significa un programa de aprendizaje extendido que ofrece Rocketship en días en los que no hay clases, como la escuela de verano. El término "cuidador indígena" se define en la sección 1903 del título 25 del Código de los Estados Unidos.

Transporte

Rocketship no será responsable de ofrecer servicio de transporte para permitir que un joven en régimen de acogida asista a la escuela, a menos que exista un acuerdo con una agencia local de protección infantil que exija a Rocketship asumir parte o la totalidad de los costos de transporte de acuerdo con la sección 6312(c)(5) del título 20 del Código de los Estados Unidos, o a menos que lo exija la ley federal. Rocketship no tiene prohibido ofrecer servicio de transporte, a su discreción, para permitir que un joven en régimen de acogida asista a la escuela.

Si no hay acuerdos existentes y aceptables con otras entidades educativas, Rocketship trabajará con la agencia local de protección infantil para celebrar un acuerdo que aclare las obligaciones operativas y

financieras por cualquier niño en régimen de acogida inscrito en la escuela que necesite servicios de transporte.

En los acuerdos se debe incluir un proceso para 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.

Todo costo adicional en el que se incurra al brindar el servicio de transporte debe describirse en los acuerdos y puede incluir las siguientes condiciones: 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.

Si un alumno participa en un programa de educación individualizado (IEP), el equipo del IEP determinará si el alumno necesita servicio de transporte de educación especial como servicio relacionado, independientemente de su situación académica.

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.

Transferencia de cursos y créditos

Rocketship aceptará los cursos que un joven en régimen de acogida y movilidad completó satisfactoriamente mientras asistía a otra escuela pública, una escuela de tribunal juvenil, una escuela chárter, una escuela en un país fuera de los Estados Unidos o una escuela o agencia no pública y no religiosa, incluso si el alumno el curso en su totalidad, y deberá otorgarle créditos completos o parciales por el trabajo realizado. Los créditos aceptados de conformidad con este párrafo se aplicarán, a los fines de inscripción, al mismo curso o a uno equivalente, si corresponde, al que completó el alumno en la anterior escuela pública, escuela de tribunal juvenil, escuela chárter, escuela en un país fuera de los Estados Unidos o escuela no pública y no religiosa. A los fines del certificado de estudios oficial, los créditos aceptados de conformidad con este párrafo se sumarán a los obtenidos en el mismo curso o en uno equivalente para calcular el total de créditos acumulados, pero se deberá identificar por separado la escuela y la agencia educativa local en la que se obtuvieron dichos créditos.

Si un joven en régimen de acogida y movilidad se transfiere desde o hacia Rocketship, Rocketship deberá emitir un certificado de estudios oficial en el que se incluyan todos los créditos completos y parciales obtenidos por el alumno, y deberá asegurarse de que dicho documento contenga lo siguiente:

Todos los créditos totales y parciales y las calificaciones obtenidas, en función de cualquier medida del curso total o parcial completado satisfactoriamente, incluida la determinación de los días de asistencia o tiempo de permanencia en clase, o ambos, si corresponde, en una escuela de esa agencia educativa local, en una agencia educativa local anterior o en cualquier otra escuela pública, escuela del tribunal de menores, escuela charter, escuela en un país fuera de los Estados Unidos o escuela no pública y no religiosa. Los créditos y las calificaciones de cada escuela y agencia educativa local se enumeran por separado para que quede claro dónde se obtuvieron. Un registro completo del tiempo de permanencia en clase del alumno, que incluya tanto la asistencia por período como los días de inscripción.

Si Rocketship tiene conocimiento de que el certificado de estudios de la agencia educativa local responsable de la transferencia podría no incluir ciertos créditos o calificaciones del alumno, se comunicará con la agencia educativa local anterior en un plazo de dos días hábiles para solicitarle que emita los créditos totales o parciales de conformidad con este párrafo. La agencia educativa local anterior emitirá los créditos correspondientes y proporcionará todos los expedientes académicos y registros de otro tipo a Rocketship en un plazo de dos días hábiles posteriores a la solicitud.

Si el joven en régimen de acogida no completó todo el curso, se le otorgará un crédito parcial por el curso completado y no se le exigirá que vuelva a tomar la parte del curso que completó en su escuela anterior. Sin embargo, Rocketship puede exigir que el joven en régimen de acogida vuelva a tomar la parte del curso que completó si, en consulta con el titular de los derechos educativos del joven, Rocketship descubre que el joven en régimen de acogida es razonablemente capaz de completar los requisitos a tiempo para graduarse de la escuela secundaria. Siempre que se emita un crédito parcial a un joven en régimen de acogida en cualquier curso específico, se lo inscribirá en el mismo curso o uno equivalente, si corresponde, para que pueda continuar sus estudios y completar todo el curso.

Elegibilidad para participar en actividades extracurriculares

Se considerará automáticamente que un joven en régimen de acogida cuya residencia cambie por orden judicial o por decisión de un trabajador de los servicios de protección infantil cumple con todos los requisitos de residencia para participar en deportes interescolares u otras actividades extracurriculares.

Exenciones del pago de cuotas de programas extracurriculares

Rocketship no le cobrará a ningún alumno que sepa que está en régimen de acogida ninguna cuota familiar asociada con un Programa de Educación y Seguridad Después de Clases (After-School Education and Safety, ASES) gestionado por Rocketship.

Expedientes estudiantiles

Cuando Rocketship reciba una solicitud de transferencia o de expedientes de alumnos para obtener la información educativa y los registros de un joven en régimen de acogida de una nueva LEA, Rocketship entregará estos expedientes de alumnos en un plazo de dos (2) días hábiles. Rocketship compilará el expediente educativo completo del alumno, lo que incluye, entre otros, una determinación del tiempo de permanencia en clase, los créditos totales o parciales obtenidos, las clases y calificaciones actuales, la libreta de vacunación y otros registros y, si corresponde, una copia de los expedientes de educación especial del alumno, incluidas las evaluaciones, los IEP o los planes de la sección 504. Todas las solicitudes de expedientes de alumnos se compartirán con el intermediario para jóvenes en régimen de acogida y movilidad, quien estará al tanto de las necesidades específicas de documentación educativa de estos alumnos.

De acuerdo con la Política de expedientes educativos e información del alumno de Rocketship, en circunstancias limitadas, Rocketship puede divulgar expedientes del alumno o información de identificación personal contenida en esos expedientes a ciertas partes solicitantes, incluidas, entre otras, una agencia de familias de acogida y autoridades estatales y locales dentro del sistema de justicia juvenil, sin necesidad de contar con el consentimiento de los padres.

Quejas por incumplimiento

Las quejas por incumplimiento de esta política se regirán según la política de procedimientos uniformes de quejas de Rocketship.

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

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 (por ejemplo, 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

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 parent, 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 lo 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 parent, 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 discriminárlas 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 parent, 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.

Cuestionario sobre vivienda

Rocketship usará un cuestionario sobre vivienda con el fin de identificar a niños y jóvenes sin hogar. Asimismo, se asegurará de que el cuestionario sobre vivienda se base en las mejores prácticas desarrolladas por el CDE. Rocketship entregará cada año el cuestionario sobre vivienda a todos los padres o tutores de los alumnos y a todos los jóvenes que viven solos y asisten a Rocketship. El cuestionario sobre vivienda incluirá una explicación de los derechos y protecciones que tiene un alumno en su calidad de niño o joven sin hogar o de joven que vive solo. El cuestionario sobre vivienda estará disponible en formato impreso y en el idioma principal hablado por el quince (15) por ciento o más de los alumnos inscritos en Rocketship (que no sea el inglés), y se traducirá a otros idiomas previa solicitud del parent, la madre o el tutor del alumno o de un joven que vive solo. Rocketship recopilará los cuestionarios sobre vivienda completados e informará todos los años al CDE la cantidad de niños y jóvenes sin hogar y jóvenes que viven solos inscritos.

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 padre, 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 parent 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 parent, 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 parent, la madre, o el tutor o al joven que vive solo. Este aviso debe incluir un formulario que debe completar el parent, 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.

Desarrollo profesional

Todos los administradores, maestros y empleados de Rocketship, incluido el intermediario para personas sin hogar de Rocketship, recibirán capacitación profesional sobre la identificación, los servicios disponibles y el trato sensible necesario para trabajar con niños y jóvenes sin hogar. El intermediario para personas sin hogar de Rocketship verificará que Rocketship proporcione la capacitación obligatoria al personal de la escuela que presta servicios a los jóvenes que atraviesan la falta de hogar al menos una vez al año a través del sistema de verificación del CDE.

El intermediario para personas sin hogar de Rocketship ofrecerá capacitación a los empleados certificados y clasificados de Rocketship que presten servicios a los alumnos que atraviesan la falta de hogar, incluidos, entre otros, maestros, personal de apoyo y otro personal escolar que trabaje con alumnos, al menos una vez al año en relación con lo siguiente:

- (1) las políticas del programa de educación para personas sin hogar de Rocketship; y
- (2) el reconocimiento de indicios de que los alumnos están atravesando la falta de hogar o corren el riesgo de atravesarla.

El intermediario para personas sin hogar de Rocketship informará a dichos empleados sobre la disponibilidad de capacitaciones y los servicios que el intermediario de Rocketship ofrece para ayudar en

la identificación y prestación de servicios a los alumnos que atraviesan la falta de hogar o corren el riesgo de atravesarla.

Aceptación de cursos completados

Rocketship aceptará cualquier curso que un alumno sin hogar haya completado satisfactoriamente en una escuela pública, escuela del tribunal de menores, escuela en un país fuera de los Estados Unidos o escuela o agencia no pública y no religiosa.

Rocketship otorgará créditos por la finalización parcial de cursos completados por alumnos sin hogar en cualquiera de las instituciones mencionadas. Si el alumno no completó todo el curso, Rocketship no le exigirá que repita la parte ya completada, a menos que, en consulta con el titular de los derechos educativos del alumno, determine que el alumno tiene posibilidades razonables de cumplir con los requisitos a tiempo para graduarse de la escuela secundaria. Cuando se otorgue crédito parcial en un curso particular, se deberá inscribir al alumno sin hogar en el mismo curso o en uno equivalente, si corresponde, para que pueda continuar y completarlo. No se impedirá que estos alumnos tomen o vuelvan a tomar un curso para cumplir con los requisitos de admisión de la Universidad Estatal de California o la Universidad de California.

Aviso

Cuando un alumno sin hogar solicite la inscripción en Rocketship, se notificará por escrito a su parente, madre o tutor al momento de la inscripción y al menos una vez al año mientras el alumno esté inscrito en Rocketship.

Revisión anual de políticas

Rocketship revisará y modificará anualmente todas aquellas políticas que pudieran representar un obstáculo para la identificación de niños y jóvenes sin hogar o su inscripción en Rocketship. Al revisar y modificar dichas políticas, se considerarán los aspectos relacionados con el transporte, la vacunación, el domicilio, los certificados de nacimiento, los expedientes escolares y otros documentos, así como la tutela. Se debe prestar especial atención a garantizar la identificación, inscripción y asistencia de niños y jóvenes sin hogar que actualmente no asisten a la escuela. La revisión de las políticas del programa de educación para alumnos sin hogar de Rocketship deberá basarse en los recursos desarrollados por el CDE y publicados en su sitio web, así como en los recursos elaborados por los centros de asistencia técnica en educación para personas sin hogar financiados mediante la Ley del Plan de Rescate Estadounidense de 2021.

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 la misma.

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.

NOTIFICACIÓN SOBRE SALUD MENTAL

La salud mental de nuestros Rocketeers, las familias, el personal y la comunidad es de suma importancia.

Servicios de salud mental

Rocketship Public School se compromete a prestar servicios de salud mental para satisfacer las necesidades de todos los alumnos del distrito. Estos servicios incluyen educación especial, servicios para personas sin hogar y jóvenes en régimen de acogida, servicios de salud, asesoramiento, grupos para el desarrollo de habilidades sociales y planes 504, entre otros.

Cada escuela puede prestar algún tipo de servicio de asesoramiento e intervención a alumnos de alto riesgo y sus familias previa solicitud. Se accede a estos servicios a través de nuestro sistema de apoyos multinivel y el proceso previo a la derivación. Los servicios complementarios de asesoramiento están disponibles en todos los establecimientos a través de agencias comunitarias de salud mental. Se requiere el permiso por escrito del padre, la madre o el tutor para que un alumno participe en servicios de asesoramiento complementarios, a menos que el alumno sea mayor de 12 años y, según el criterio clínico profesional del proveedor de salud mental, se considere lo suficientemente maduro como para dar su consentimiento de forma competente para su propio tratamiento. El proveedor generalmente hará participar al padre, la madre o el tutor en el tratamiento, a menos que esto sea inapropiado o perjudicial para el alumno.

La ley estatal indica que es posible que no se exija el permiso del padre, la madre o el tutor de un alumno mayor de 12 años en los siguientes casos: si existe el riesgo de que el niño se haga daño a sí mismo o a

otros o si es la presunta víctima de maltrato infantil; o si la participación del padre, la madre o el tutor sería perjudicial para el bienestar del niño. En algunos casos, el asesor de la agencia comunitaria puede presentar un informe a un organismo de protección de menores.

Recursos

Si tiene una problema grave e inmediato relacionado con la seguridad de un alumno (ya sea su seguridad o la de un amigo), llame al 9-1-1. Si su problema precisa atención de salud mental inmediata, también puede ponerse en contacto con una de las líneas directas que se indican a continuación.

Si tiene una problema grave e inmediato relacionado con la seguridad de un alumno (ya sea su seguridad o la de un amigo), llame al 9-1-1. Si su problema precisa atención de salud mental inmediata, también puede ponerse en contacto con una de las líneas directas que se indican a continuación.

Líneas directas[1]

Bill Wilson SOS Crisis Hotline Descripción: línea para casos de crisis las 24 horas Línea directa: 408-278-2585	Alum Rock Crisis Descripción: línea de ayuda de respuesta de la comunidad móvil las 24 horas del día, los 7 días de la semana Línea directa: 408-294-0579	Crisis Text Line Descripción: ayuda gratuita las 24 horas del día, los 7 días de la semana, para personas en crisis. Línea directa: envíe un mensaje de texto con la palabra "HOME" al 741741
Uplift Crisis Descripción: línea para casos de crisis las 24 horas Línea directa: 408-379-9085 o número gratuito 877-412-7474	Servicio de Protección de Menores Descripción: acepta denuncias sobre niños de 17 años o menos que puedan estar en riesgo de abuso, abandono y explotación. Línea directa: 800-632-4615	Línea para casos de crisis por violencia doméstica Descripción: línea directa gratuita para casos de crisis las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Línea directa: 800-572-2782
EMQ Mobile Crisis Descripción: apoyo móvil en situaciones de crisis para menores (evaluación según la sección 5150 del Código de Bienestar y Salud Mental de California, acompañamiento y planificación de seguridad). Línea directa: 408-379-9085	Línea Nacional de Prevención del Suicidio Descripción: línea directa y servicios de prevención del suicidio. Inglés: 800-273-TALK Español: 888-628-9454 TTY: 800-799-4889 Chat en línea: suicidepreventionlifeline.org	Línea directa para casos de crisis y suicidio del condado de Santa Clara Descripción: línea directa para casos de crisis y suicidio disponible las 24 horas, los 7 días de la semana. Línea directa: 1-855-278-4204 Sitio web: www.sccgov.org
Shelter Bed Hotline	YWCA Silicon Valley	Recursos de Salud Mental de Bill Wilson Center

<p>Descripción: línea directa con información sobre refugios de emergencia en el Área de la Bahía.</p> <p>Línea directa: 800-SHELTER</p>	<p>Descripción: servicios de asistencia y asesoramiento en vivo para casos de crisis las 24 horas por agresión sexual, violencia doméstica y trata de personas.</p> <p>Línea directa: 800-572-2782</p> <p>Sitio web: www.ywca-sv.org</p>	<p>Descripción: servicios para jóvenes y familias, en especial en materia de vivienda, educación, asesoramiento y defensa.</p> <p>Teléfono: 408-243-0222</p> <p>Sitio web: www.billwilsoncenter.org</p>
<p>Bill Wilson Center: Center for Living with Dying</p> <p>Descripción: asesoramiento para atravesar el duelo, grupos de apoyo, apoyo para crisis comunitarias, apoyo para padres.</p> <p>Teléfono: 408-243-0222</p> <p>Sitio web: www.billwilsoncenter.org</p>	<p>Bill Wilson Center</p> <p>Descripción: servicios para jóvenes sin hogar y que han huido de casa. Teléfono: 408-850-6125</p> <p>Sitio web: www.billwilsoncenter.org</p>	<p>Foothill Community Health Center</p> <p>Descripción: servicios médicos y de asesoramiento.</p> <p>Teléfono: 408-729-9700</p> <p>Sitio web: http://www.sjffcc.org/counseling.html</p>
<p>National Runaway Safeline</p> <p>Descripción: servicios de apoyo anónimos y confidenciales para jóvenes. Teléfono: 800-RUNAWAY</p> <p>Sitio web: www.1800runaway.org</p>	<p>The Food Connection</p> <p>Descripción: derivaciones para personas que necesitan asistencia alimentaria en el condado de Santa Clara. Teléfono: 800-984-3663</p>	<p>The Opportunity Center</p> <p>Descripción: viviendas asequibles y servicios beneficiosos para personas y familias de muy bajos ingresos o sin hogar.</p> <p>Teléfono: 650-853-8672</p> <p>Sitio web: www.communityworkinggroup.org</p>
<p>Your House South</p> <p>Descripción: vivienda temporal y centro de asesoramiento para jóvenes que tienen problemas familiares o que han huido de casa.</p> <p>Teléfono: 650-367-9687</p>	<p>Línea Directa Nacional contra la Trata de Personas</p> <p>Descripción: línea directa las 24 horas del día, los 7 días de la semana.</p> <p>Teléfono: 888-373-7888</p> <p>Envíe un mensaje de texto con la palabra "HELP" al 233733 (BeFree)</p> <p>Sitio web: https://humantraffickinghotline.org</p>	<p>Community Overcoming Relationship Abuse</p> <p>Descripción: intervención en casos de crisis, asesoramiento y servicios legales civiles para víctimas de violencia doméstica.</p> <p>Teléfono: 800-300-1080</p>
<p>Domestic Violence Intervention Collaborative</p>	<p>Departamento de Justicia de los EE. UU.</p>	<p>YWCA Silicon Valley</p> <p>Descripción: intervención en casos de crisis por violación;</p>

<p>Descripción: terapia individual, grupos y clases. Teléfono: 408-294-0006 Sitio web: www.dvintervention.org</p>	<p>Descripción: información para padres y tutores que hablan con niños sobre abuso sexual y violencia. Sitio web: www.nsopw.gov</p>	<p>defensa y acompañamiento; asesoramiento familiar, individual y grupal; apoyo contra el tráfico de personas, la agresión sexual y la violencia doméstica; refugio de emergencia; y ayuda legal. Línea para casos de crisis: 800-572-2782 San José: 408-295-4011 Sitio web: www.ywca-sv.org</p>
<p>Programa para el abuso de sustancias de AACI Descripción: terapia individual, grupal y familiar para casos de consumo de drogas y alcohol, manejo de la ira, violencia doméstica, clases para madres y padres. Teléfono: 1-800-488-9914 Sitio web: www.aaci.org</p>		

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 (por ejemplo, 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 auditivas 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 GENERAL DE QUEJAS

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 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.

PROCEDIMIENTO UNIFORME DE PRESENTACIÓN DE QUEJAS (UCP)

Una queja conforme al procedimiento uniforme de presentación de quejas (Uniform Complaint Procedure, UCP) es una declaración escrita y firmada en la que se alega una infracción de las leyes o reglamentaciones federales o estatales enumeradas, lo que puede incluir una acusación de discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso ilegal. La firma puede ser manuscrita, mecanografiada (incluso en un correo electrónico) o generada electrónicamente. Las quejas pueden presentarse de forma anónima. Una queja conforme al UCP presentada en nombre de un alumno particular solo puede ser presentada por el propio alumno o por su representante debidamente autorizado.

Un denunciante es cualquier persona, incluido el representante debidamente autorizado de una persona o un tercero interesado, organismo público u organización que presente una queja por escrito alegando una infracción de las leyes o reglamentaciones federales o estatales, incluidas las acusaciones de discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso ilegal en programas y actividades financiados directamente por el estado o que reciban asistencia financiera estatal. Si el denunciante no puede presentar la queja por escrito debido a una discapacidad o a su analfabetismo, lo ayudaremos a presentarla. Rocketship desarrolló el proceso de procedimientos uniformes de presentación de quejas (UCP) conforme a políticas y procedimientos adoptados por la Junta Directiva o su representante autorizado.

Alcance

Como se describió anteriormente, el UCP no se aplica a todos los tipos de quejas, solo a las que se designan a continuación. La siguiente es una lista de todos los programas y las actividades que están sujetos al UCP.

Adaptaciones para alumnas embarazadas y alumnos con hijos (sección 46015 del Código de Educación [EC] de California)

Educación para adultos (secciones 8500 a 8538, 52334.7, 52500 a 52617 del EC)

Educación y Seguridad Despues de Clases (secciones 8482 a 8484.65 del EC)

Educación Técnica Profesional Agrícola (secciones 52460 a 52462 del EC)

Programas de educación técnica profesional y capacitación técnica profesional (secciones 52300 a 52462 del EC)

Programas de cuidado y desarrollo infantil (secciones 8200 a 8488 del EC) Educación compensatoria (sección 54400 del EC)

Programas consolidados de ayuda categórica (sección 299.10 a 12 del título 34 del CFR, sección 33315 del EC)

Períodos de clase sin contenido educativo (secciones 51228.1 a 51228.3 del EC)

Discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso contra cualquier grupo protegido según se identifique en las secciones 200 y 220 del Código de Educación, y la sección 11135 del Código de Gobierno, incluidas las características reales o percibidas según se dispone en la sección 422.55 del Código Penal, o sobre la base de la asociación de una persona con otra persona o grupo que presente una o más de dichas características, en cualquier programa o actividad llevada a cabo por una institución educativa, según la definición de la sección 210.3, que reciba financiamiento estatal directo o que se beneficie de este. La discriminación ilegal incluye, entre otros, el incumplimiento de la sección 243(a) del Código de Educación.

Requisitos educativos y de graduación para los alumnos en régimen de acogida, sin hogar, de familias militares y o que estuvieron anteriormente inscritos en escuelas del tribunal juvenil y ahora están inscritos en un distrito escolar (secciones 48645.7, 48853, 48853.5, 49069.5, 51225.1, 51225.2 del EC)

Ley Cada Estudiante Triunfa (sección 6301 y siguientes del título 20 del Código de los Estados Unidos [USC]; sección 52059 del EC)

Planes locales de control y rendición de cuentas (LCAP) (sección 52075 del EC)
Educación para migrantes (secciones 54440 a 54445 del EC)

Actas de instrucción en educación física (secciones 51210, 51222, 51223 del EC)
Cobro a alumnos (secciones 49010 a 49013 del EC)

Adaptaciones razonables para alumnas en período de lactancia (sección 222 del EC)

Centros y programas ocupacionales regionales (secciones 52300 a 52334.7 del EC)

Planes escolares para el desempeño estudiantil (sección 64001 del EC)

Planes de seguridad escolar (secciones 32280 a 32289 del EC)

Consejos escolares (sección 65000 del EC)

Programa estatal de educación preescolar (secciones 8235 a 8239.1 del EC)

Cuestiones de salud y seguridad en programas estatales de educación preescolar en LEA exentas de licenciamiento (sección 8235.5 del EC)

Y cualquier otro programa educativo estatal o federal que el superintendente estatal de Instrucción Pública (State Superintendent of Public Instruction, SSPI) o la persona designada considere pertinente. Rocketship no ofrece programas estatales de educación preescolar.

Las siguientes quejas se remitirán a los organismos especificados para que se resuelvan de forma adecuada y no están sujetas a los UCP que se indican en este documento:

- Las acusaciones de maltrato infantil se remitirán al Departamento de Servicios Sociales (Department of Social Services, DSS) del condado correspondiente, a la División de Servicios de Protección o al organismo de aplicación de la ley correspondiente.
- Las quejas en materia de salud y seguridad con respecto a las instalaciones autorizadas que ofrecen un Programa de desarrollo infantil se remitirán al DSS.
- Las quejas por discriminación laboral se enviarán al Departamento de Igualdad en el Empleo y la Vivienda (Department of Fair Employment and Housing, DFEH). Se notificará por escrito al denunciante de manera oportuna de toda remisión al DFEH.

Rocketship tiene la responsabilidad principal de garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentaciones estatales y federales vigentes. Rocketship investigará y procurará resolver, de acuerdo con el UCP de la LEA, las quejas en las que se alegue el incumplimiento de las leyes y reglamentaciones estatales y federales vigentes, incluidas, entre otras, las acusaciones de discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso o de incumplimiento de las leyes relacionadas con todos los programas y actividades implementados por el distrito que están sujetos al UCP.

Rocketship reconoce y respeta el derecho a la privacidad de cada persona. Las quejas ilegales por discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso se investigarán de manera tal que protejan, en la mayor medida razonablemente posible, la confidencialidad de las partes y la integridad del proceso. Rocketship no puede garantizar el anonimato del denunciante. Esto incluye mantener la confidencialidad de la identidad del denunciante. Sin embargo, Rocketship intentará hacerlo en la

medida de lo posible. Rocketship puede considerar necesario divulgar información sobre la queja o el denunciante en la medida necesaria para llevar a cabo la investigación o los procedimientos, según lo determine el director ejecutivo o la persona designada en cada caso.

Rocketship prohíbe toda forma de represalia contra cualquier denunciante en el proceso de queja, lo que incluye, entre otros, la presentación de una queja por parte de un denunciante o la denuncia de casos de discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso ilegal. Dicha participación no afectará de ninguna manera la condición, las calificaciones o las tareas asignadas al denunciante.

Aviso anual del UCP

Cada año se distribuye el Aviso anual del UCP, que consiste en una notificación escrita sobre los procedimientos de presentación de quejas aprobados conforme al UCP. Este aviso se envía a todos los alumnos, empleados, padres o tutores de los alumnos, a miembros de los comités asesores escolares y de distrito, a representantes o autoridades pertinentes de escuelas privadas, y a otras partes interesadas.

Este aviso puede estar disponible en nuestro sitio web e incluirá lo siguiente:

- información sobre denuncias de discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso;
- la lista de todos los programas federales y estatales dentro del alcance del UCP;
- el cargo de la persona responsable de procesar las quejas, junto con el nombre de quien ocupa actualmente dicho cargo, si se conoce;
- una declaración de que la persona responsable de tramitar las quejas conoce las leyes y los programas que se le asignan para investigar.

Esta política completa, incluida en el Manual para alumnos y padres, sirve como aviso anual de la misma.

Presentación de quejas conforme al UCP

Todas las quejas conforme al UCP se presentarán a más tardar un año después de la fecha en que ocurrió la supuesta infracción. Investigamos todas las acusaciones de discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso ilegal contra cualquier grupo protegido. Las quejas ilegales por discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso se presentarán a más tardar seis meses después de la fecha en que ocurrió la supuesta acusación, o seis meses después de la fecha en que el denunciante obtuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la supuesta acusación.

La Junta Directiva designa al responsable de cumplimiento para que reciba e investigue las quejas y para garantizar el cumplimiento de la ley por parte de Rocketship:

Renita Thukral

Title IX Compliance and Civil Rights Officer

2001 Gateway Place Ste. 230E
San Jose, CA 95110
compliance@rsed.org

El responsable de cumplimiento o la persona designada se asegurarán de que los empleados designados para investigar las quejas conozcan las leyes y los programas de los que son responsables. Los empleados designados pueden acceder a los servicios de un asesor legal según lo determine el responsable de cumplimiento o la persona designada.

El cobro a un alumno incluye la exigencia de hacer una compra para obtener materiales, suministros, equipos o vestimenta relacionada con una actividad educativa.

Se puede presentar una queja por el cobro a alumnos ante el director de una escuela o ante nuestro director ejecutivo o la persona que este designe. Este tipo de queja puede presentarse de forma anónima, es decir, sin una firma identificatoria, siempre que se aporten pruebas o información que conduzca a pruebas que respalden una presunta infracción.

En cuanto a las quejas relacionadas con los planes locales de control y rendición de cuentas (Local Control and Accountability Plans, LCAP), la fecha de la supuesta infracción es aquella en que la autoridad revisora aprueba el LCAP o la actualización anual que hayamos adoptado. Este tipo de queja puede presentarse de forma anónima, es decir, sin una firma identificatoria, siempre que se aporten pruebas o información que conduzca a pruebas que respalden una presunta infracción.

Informamos a los denunciantes sobre su derecho a acceder a recursos legales civiles disponibles conforme a las leyes estatales o federales en materia de discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso, incluidos, entre otros, medidas cautelares, órdenes de restricción u otras medidas o resoluciones que también puedan estar disponibles.

Procedimientos para la investigación y resolución de quejas conforme al UCP

La investigación de las quejas conforme al UCP es el proceso administrativo que llevamos a cabo con el fin de recopilar datos sobre las quejas. Les damos una oportunidad a los reclamantes o representantes para que presenten pruebas o información. La negativa del denunciante a entregarle al investigador documentos u otras pruebas relacionadas con las acusaciones en la queja, o bien, la falta de cooperación o la negativa a cooperar en la investigación o participar en cualquier otra obstrucción de la investigación, puede dar lugar al rechazo de la queja debido a la falta de pruebas que respalden las acusaciones. La negativa de Rocketship a darle al investigador acceso a los registros u otra información relacionada con la acusación en la que se basa la queja, o bien, la falta de cooperación o la negativa a cooperar en la investigación o participar en cualquier otra obstrucción de la investigación, puede dar lugar a una

conclusión basada en las pruebas recopiladas de que se ha producido una infracción y puede derivar en la imposición de un recurso a favor del denunciante.

La queja se presentará al responsable de cumplimiento, quien mantendrá un registro de las quejas recibidas, a las que les asignará un número de código y una marca de fecha. Al recibir una queja, el responsable de cumplimiento también notificará de inmediato al director ejecutivo de Rocketship designado. Se notificará a todas las partes involucradas en las acusaciones cuando se presente una queja, cuando se programe una reunión o audiencia relacionadas con la queja y cuando se tome una decisión o dictamen.

Dentro de los tres (3) días posteriores a la recepción de la queja, el responsable de cumplimiento puede analizar informalmente con el denunciante la posibilidad de ir a mediación. Si el denunciante acepta por escrito la mediación, el responsable de cumplimiento hará los arreglos necesarios para que se lleve a cabo este proceso. Antes de iniciar la mediación de una queja ilegal por discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso, el responsable de cumplimiento se asegurará de que todas las partes acepten incluir al mediador como parte con acceso a la información confidencial relacionada.

Si el proceso de mediación no resuelve el problema dentro de los parámetros de la ley, el responsable de cumplimiento procederá con su investigación de la queja. El uso de la mediación no extenderá los plazos de Rocketship para investigar y resolver la queja, a menos que el denunciante acepte por escrito dicha extensión de tiempo.

Investigaremos exhaustivamente la queja conforme al UCP y emitiremos un informe de investigación por escrito al denunciante dentro de los 60 días calendario a partir de la fecha de recepción de la queja, a menos que el denunciante acepte por escrito una extensión de tiempo.

Este informe de investigación contendrá los siguientes elementos:

- los hallazgos fácticos basados en las pruebas recopiladas;
- una conclusión que proporcione una determinación clara, para cada acusación, si cumplimos con la ley pertinente;
- medidas correctivas en caso de que se determine que la queja tiene fundamento:
 - En el caso de quejas por el cobro a alumnos, LCAP, actas de instrucción en educación física o períodos de clase sin contenido educativo, el recurso se otorgará a todos los alumnos, padres y tutores afectados.
 - En el caso de todas las demás quejas dentro del alcance de los procedimientos uniformes de presentación de quejas, el recurso se otorgará al alumno afectado.
 - En el caso de una queja por el cobro a alumnos, las medidas correctivas incluirán los esfuerzos razonables para garantizar el reembolso total a todos los alumnos, padres y tutores que hayan efectuado el pago de una cuota dentro del año previo a la presentación de la queja.
- un aviso sobre el derecho del denunciante a apelar nuestro Informe de investigación ante

- el Departamento de Educación de California (CDE); y
- los procedimientos a seguir para iniciar una apelación ante el CDE.

Si un empleado recibe una sanción como resultado de la queja, en la decisión simplemente se indicará que se tomaron medidas disciplinarias y que se informó al empleado sobre las expectativas de Rocketship. En el informe no se proporcionará más información sobre la naturaleza de la medida disciplinaria.

Apelaciones ante el Departamento de Educación de California

Una apelación es una solicitud por escrito y firmada por el denunciante al CDE mediante la que solicita la revisión de un informe de investigación de la LEA que se emitió en respuesta a una queja debidamente presentada. La firma puede ser manuscrita, mecanografiada (incluso en un correo electrónico) o generada electrónicamente.

El denunciante puede apelar nuestro Informe de investigación de una queja conforme al UCP ante el CDE presentando una apelación por escrito dentro de los 30 días calendario a partir de la fecha del informe. Para solicitar una apelación, el denunciante debe especificar y explicar el fundamento de la apelación, incluido al menos uno de los siguientes:

- Rocketship no siguió sus procedimientos de quejas; o
- el Informe de Investigación carece de hallazgos fácticos sustanciales necesarios para llegar a una conclusión jurídica; o
- los hallazgos fácticos sustanciales incluidos en el Informe de investigación no están respaldados por pruebas significativas; o
- la conclusión legal en el Informe de investigación no es coherente con la ley; o
- en caso de haberse determinado un incumplimiento, las medidas correctivas no ofrecen un recurso adecuado.

La apelación se enviará junto con (1) una copia de la queja presentada a nivel local y (2) una copia del Informe de investigación de Rocketship.

Las quejas deben enviarse a la siguiente dirección:

California Department of Education
Categorical Programs Complaints Management Office
1430 N Street
Sacramento, CA 95814-5901

En caso de preguntas, los denunciantes también pueden comunicarse con la Oficina de Gestión de Quejas del CDE al 916-319-0929.

Recursos civiles

El denunciante puede solicitar los recursos civiles disponibles fuera de los procedimientos de quejas de Rocketship. Los denunciantes pueden solicitar ayuda a centros de mediación o a abogados especializados en asuntos de interés público o privado. Los recursos de civiles que puede imponer un tribunal incluyen, entre otros, medidas cautelares y órdenes de restricción. Sin embargo, en caso de quejas por discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso ilegal que surjan en virtud de la ley estatal, el denunciante debe esperar hasta que hayan transcurrido sesenta (60) días desde la presentación de una apelación ante el CDE antes de interponer un recurso civil. La moratoria no se aplica a las medidas cautelares y solo procede si Rocketship ha informado adecuadamente, y de manera oportuna, al demandante de su derecho a presentar una queja de conformidad con lo dispuesto en la sección 4622 del título 5 del CCR.

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

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 (por ejemplo, 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 ayudarlos 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, autoincriminitorio 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

AVISO DEL INFORME DE CALIFICACIONES DE RESPONSABILIDAD (SARC)

El informe de calificaciones de responsabilidad (School Accountability Report Card, SARC) de Rocketship está disponible en los sitios web de cada una de nuestras escuelas (<https://www.rocketshipschools.org/area/ca>). También puede solicitar una copia impresa en la recepción.

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.

ANEXO DE ROCKETSHIP ALMA ACADEMY

ESCUELA

Rocketship Alma Academy
198 W Alma Ave
San Jose, CA 95110

Director: Abel Ibarra
Administradora de la oficina: Marisol Urias
Correo electrónico: murias@rsed.org
(408) 931-6838

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

HORARIO ESCOLAR

El campus abre a las 7:15 a. m.

Las clases comienzan a las 7:45 a. m.

Horario de salida en días regulares: lunes, martes, miércoles y viernes

Jardín transicional: 2:00 p. m.

De jardín de infantes a 5.º grado: 3:30 p. m.

Horario de salida en días de jornada reducida: jueves

Jardín transicional: 1:00 p. m.

De jardín de infantes a 5.º grado: 1:00 p. m.

HORARIO DE ATENCIÓN

Horario de atención de la recepción

Día regular: de 8:00 a. m. a 3:00 p. m.

Día de jornada reducida: de 8:00 a. m. a 12:30 p. m.

Solicitudes por correo electrónico: murias@rsed.org

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

PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y RETIRO

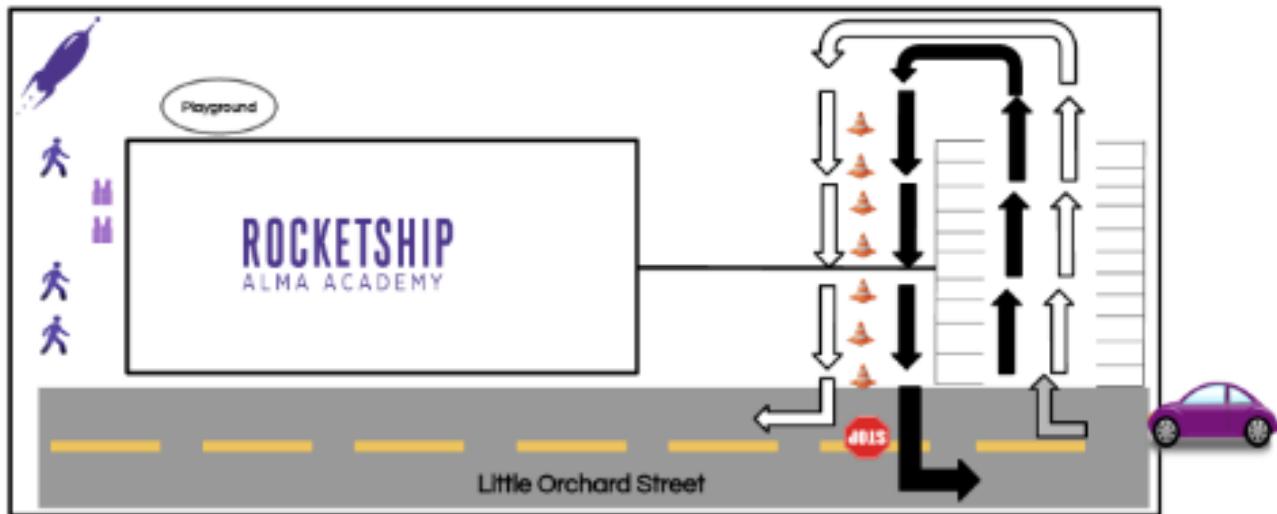
Ingreso/recogida a pie

- Para el ingreso de los alumnos, el personal abrirá las puertas ubicadas sobre Little Orchard junto a la recepción.
- Los alumnos ingresarán e irán a la línea de lanzamiento.
- Para el momento de la recogida, el personal abrirá los portones que están sobre Alma Ave.
- El personal registrará a los padres en la puerta, quienes, a continuación, podrán esperar en la zona pavimentada del patio a que los alumnos salgan a su encuentro.

Ingreso/recogida en automóvil

- Para el ingreso de los alumnos, los padres pueden comenzar a ingresar al estacionamiento a partir de las 7:10 a. m. Las puertas se abrirán a las 7:15 a. m.
- Durante el ingreso: ponga el automóvil en modo estacionamiento y espere a que el personal abra la puerta, dé la bienvenida a la familia y ayude al alumno a bajarse.
- Durante la recogida: ponga el automóvil en modo estacionamiento una vez que esté en la rotonda y espere a que alguien acompañe al niño hasta el automóvil. **NO** llame al alumno para que se acerque solo al automóvil.
- Los conductores que se encuentren en el carril más cercano al cerco saldrán de la rotonda girando a la izquierda por Little Orchard cuando el personal lo indique.

- Cuando el personal lo indique, los conductores que se encuentren en el carril más cercano al edificio saldrán de la rotonda girando a la derecha por Little Orchard.



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.)
- Postres caseros (como galletas, cupcakes, brownies, donas)
- Comida rápida (las tiendas de sándwiches como Subway serán aceptables debido al valor nutricional que aportan)
- Goma de mascar
- Refrescos o bebidas energizantes, deportivas o azucaradas (por ejemplo, bebidas de Starbucks, frapés, etc.)
- Papas fritas picantes, dulces u otra comida chatarra
- Otros alimentos que no se consideran saludables podrían confiscarse si no se combinan con una opción de alimentos saludables.

Zona libre de frutos secos

Para garantizar la seguridad de los alumnos con alergias graves al maní, nuestra escuela es un entorno estrictamente libre de frutos secos y maní. Los productos que contienen frutos secos no están permitidos en ningún lugar del campus, lo que incluye almuerzos, refrigerios y actividades en el aula. Se retirarán los productos que contengan frutos secos. Agradecemos su cooperación para crear un entorno de aprendizaje seguro para todos los alumnos.

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 la oficina de la escuela y obtener su aprobación para organizar una celebración durante la jornada escolar.

VALORES CENTRALES Y CREDO DEL ROCKETEER

Rocketship Alma Academy

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

Credo:

Soy Rocketship Rocketeer en casa, en la escuela y en mi comunidad.
Veo las necesidades de los demás y los ayudo a mejorar sus vidas a través del servicio.
Soy respetuoso conmigo mismo, con los demás y con el medio ambiente.
Soy responsable de mi aprendizaje, mis acciones y mis logros.
Soy empático con el mundo que me rodea y perseverante para lograr la excelencia.
¡Todos juntos somos Rocketship Rocketeers!

CÓDIGO DE VESTIMENTA DEL ALUMNO

El uniforme de Rocketship Alma 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 chomba de color liso, una camiseta o camisa con cuello de color púrpura oscuro del uniforme de Rocketship;
- un suéter y una chaqueta de color liso verde, negro, púrpura y blanco para usar dentro 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, incluidas las Crocs, 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 camiseta o camisa con cuello de color verde o 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:

Abel Ibarra
aibarra@rsed.org
832-885-5157

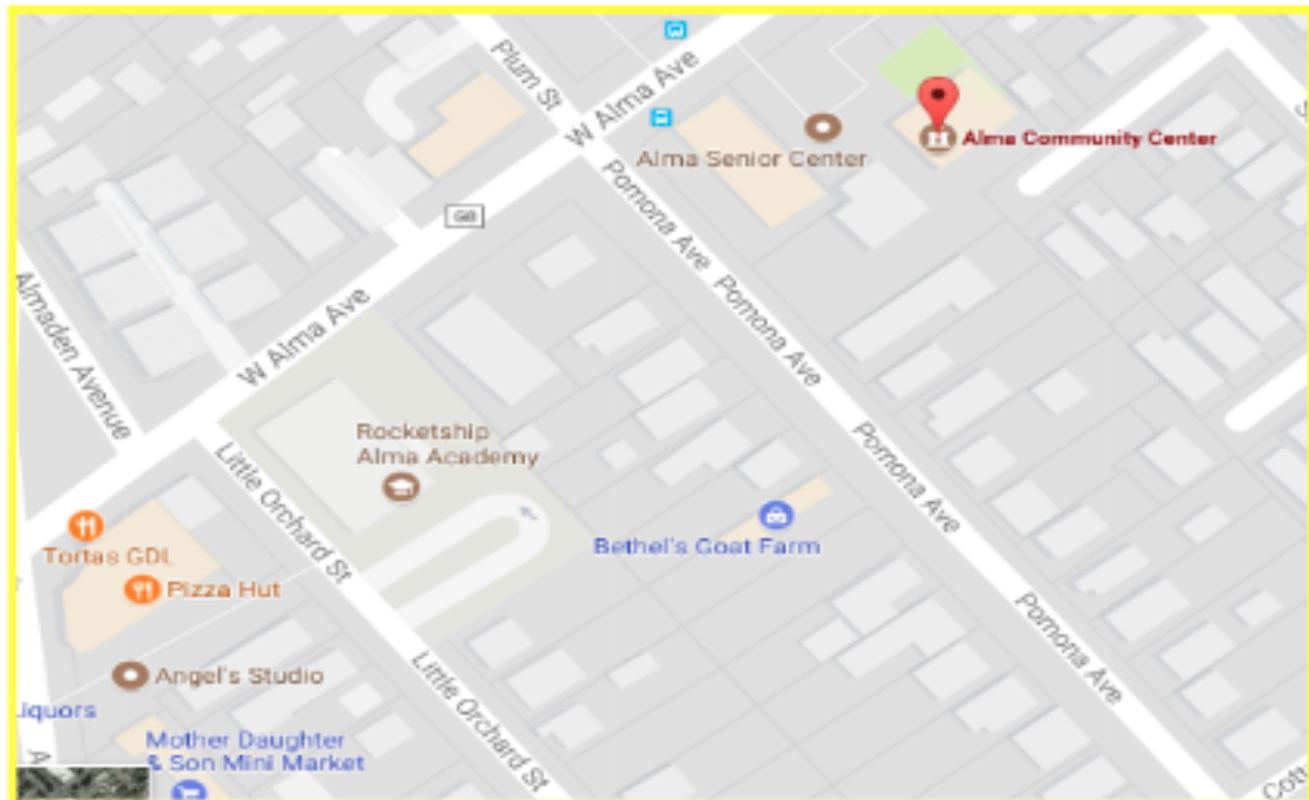
PLANES DE SEGURIDAD

Puntos de evacuación primarios y secundarios

Nuestro punto de evacuación primario está ubicado en la zona pavimentada del patio del campus, cerca del estacionamiento de la escuela. Usaremos este punto de evacuación cuando sea seguro permanecer en el campus.

Nuestro punto de evacuación secundario está ubicado fuera del campus en Alma Community Center. Si ocurre un desastre en la escuela o si el campus es inseguro por alguna razón, evacuaremos hacia este punto.

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 BRILLIANT MINDS

ESCUELA

Rocketship Brilliant Minds
2960 Story Rd
San Jose, CA 95127

Directora: Lisa Greene
Administradora de la oficina: Sonia Velazquez
Teléfono: (408) 708-5650
Correo electrónico: brilliantminds@rsed.org

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

HORARIO ESCOLAR

El campus abre a las 7:15 a. m.
Las clases comienzan a las 7:45 a. m.

Horario de días regulares: lunes, martes, miércoles y viernes

Jardín transicional: 2:00 p. m.

De jardín de infantes a 2.º grado: 3:30 p. m.

De 3.º grado a 5.º grado: 3:30 p. m.

Horario de días de jornada reducida: jueves

De jardín transicional a 2.º grado: 12:50 p. m.

De 3.º grado a 5.º grado: 1: 00 p. m.

HORARIO DE ATENCIÓN

Horario de atención de la recepción: de lunes a viernes, de 8:00 a. m. a 4:00 p. m.

Solicitudes por correo electrónico: brilliantminds@rsed.org
El plazo de respuesta a las solicitudes es de 3 días hábiles.

OTROS PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y RETIRO

- Le rogamos que llegue a la hora de retiro de su hijo mayor. Llegar demasiado temprano puede implicar que se le pida que estacione o dé la vuelta por Story Road nuevamente.
- A la llegada, solo tenemos dos zonas de ingreso: acceso para automóviles y acceso a pie.
 - Acceso para automóviles: los alumnos que viajan en automóvil deben permanecer dentro del vehículo hasta que un miembro del equipo de Operaciones pueda ayudar en la zona de descenso.
 - Acceso a pie: los alumnos deben ir acompañados de un adulto hasta la puerta de entrada de la recepción, donde un miembro del equipo de Operaciones puede ayudarlos a entrar a la escuela.
- Recuerde que los alumnos deben estar acompañados de un adulto durante todos los horarios de ingreso y recogida.

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.)
- Postres caseros (como galletas, cupcakes, brownies, donas)
- Comida rápida (las tiendas de sándwiches como Subway serán aceptables debido al valor nutricional que aportan)
- Goma de mascar
- Refrescos o bebidas energizantes, deportivas o azucaradas (por ejemplo, bebidas de Starbucks, frapés, etc.)
- Papas fritas picantes, dulces u otra comida chatarra
- Otros alimentos que no se consideran saludables podrían confiscarse si no se combinan con una opción de alimentos saludables.

Zona libre de frutos secos

Para garantizar la seguridad de los alumnos con alergias graves al maní, nuestra escuela es un entorno estrictamente libre de frutos secos y maní. Los productos que contienen frutos secos no están permitidos en ningún lugar del campus, lo que incluye almuerzos, refrigerios y actividades en el aula. Se retirarán los productos que contengan frutos secos. Agradecemos su cooperación para crear un entorno de aprendizaje seguro para todos los alumnos.

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 Brilliant Minds

Cinco valores fundamentales: respeto, responsabilidad, persistencia, empatía e iniciativa.

Credo:

Soy Rocketship Rocketeer en casa, en la escuela y en mi comunidad.
Soy respetuoso conmigo mismo, con mis vecinos y con el medio ambiente.
Asumo la responsabilidad de mi aprendizaje y mis acciones.
Muestro empatía a la hora de ayudar a los necesitados.
Tomo la iniciativa para resolver los problemas que observo.
Soy perseverante para lograr la excelencia.
¡Juntos somos Rocketship Rocketeers!

CÓDIGO DE VESTIMENTA DEL ALUMNO

El uniforme de Rocketship Brilliant Minds 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 con cuello de color verde o púrpura oscuro (también se permite el uso de pantalones cortos con el logotipo de Brilliant Minds);
- 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, incluidas las Crocs, 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 verde o 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:

LisaMarie Reid
lreid@rsed.org

408-316-9732

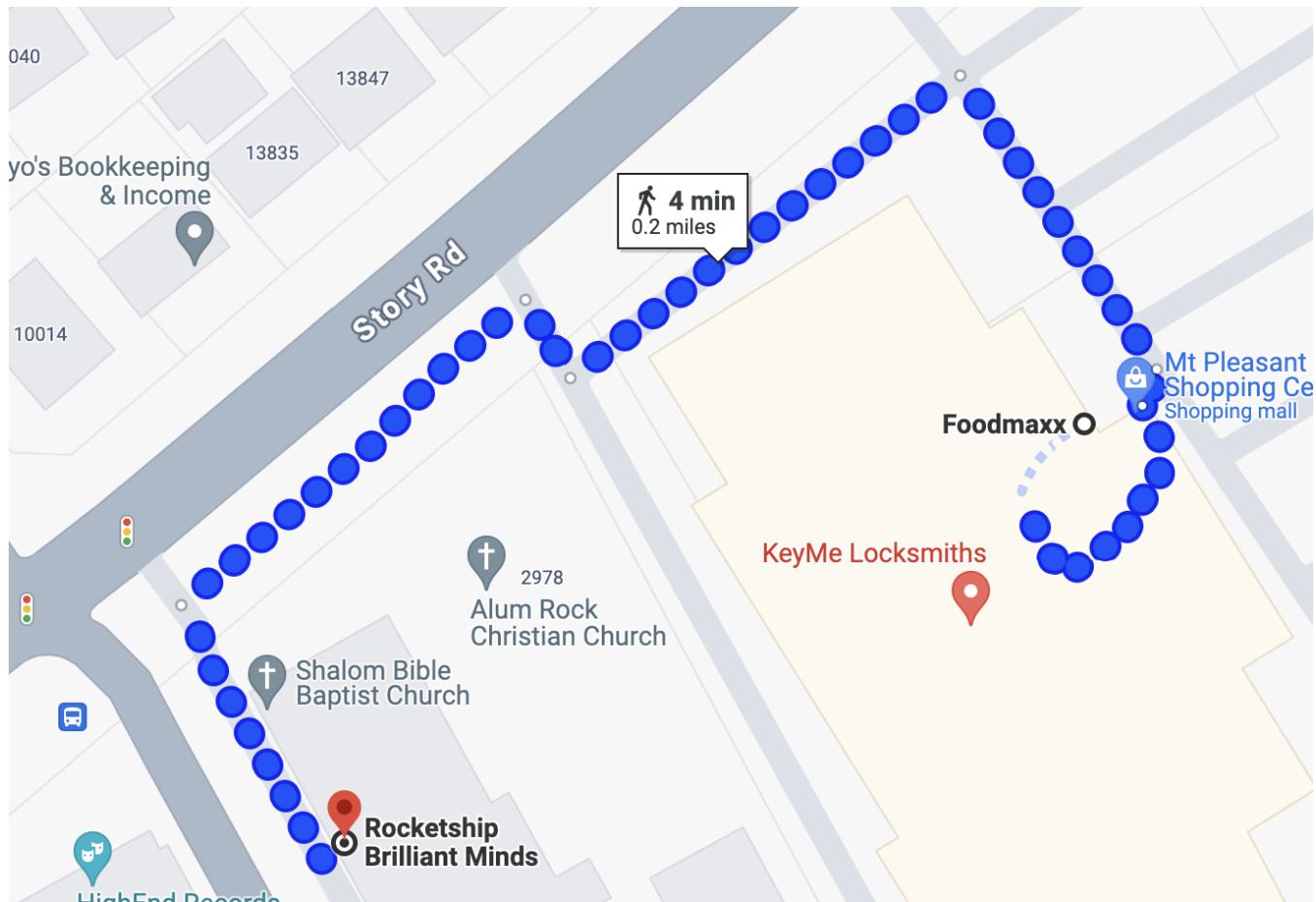
Alana Harwood
aharwood@rsed.org
240-315-6061

PLANES DE SEGURIDAD

Nuestro punto de evacuación primario está ubicado en el estacionamiento de la escuela del campus.

Nuestro punto de evacuación secundario está ubicado fuera del campus en FoodMaxx Shopping Center, 3000 Story Rd, San Jose, CA 95127.

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 DELTA PREP

ESCUELA

Rocketship Delta Prep
1700 Cavallo Rd
Antioch CA, 94509

Directora: Nia Belvin
Administradora de la oficina: Rebecca Rico
Correo electrónico: rdl@rsed.org
Teléfono: 925-951-6800

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

HORARIO ESCOLAR

El campus abre a las 7:15 a. m.
Las clases comienzan a las 7:45 a. m.

Salida en días regulares: lunes, martes, miércoles y viernes
Jardín transicional: 2:00 p. m.
Jardín de infantes y 1.^{er} grado: 3:10 p. m.
De 2.^º grado a 5.^º grado: 3:30 p. m.

Horario de salida en días de jornada reducida: jueves
De jardín transicional a 1.^{er} grado: 1:00 p. m.
De 2.^º grado a 5.^º grado: 1:15 p. m.

HORARIO DE ATENCIÓN

Horario de atención de la recepción: de lunes a viernes, de 8:00 a. m. a 4:00 p. m.

Solicitudes por correo electrónico: rrico@rsed.org
El plazo de respuesta a las solicitudes es de 3 días hábiles.

PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y RETIRO

Ingreso



Recogida



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.)
- Postres caseros (como galletas, cupcakes, brownies, donas)
- Comida rápida (las tiendas de sándwiches como Subway serán aceptables debido al valor nutricional que aportan)
- Goma de mascar
- Refrescos o bebidas energizantes, deportivas o azucaradas (por ejemplo, bebidas de Starbucks, frapés, etc.)
- Papas fritas picantes, dulces u otra comida chatarra
- Otros alimentos que no se consideran saludables podrían confiscarse si no se combinan con una opción de alimentos saludables.

Zona libre de nueces y cítricos

Para garantizar la seguridad de los alumnos con alergias graves al maní, nuestra escuela es un **entorno estrictamente libre de frutos secos y maní**. Los productos que contienen frutos secos no están permitidos en ningún lugar del campus, lo que incluye almuerzos, refrigerios y actividades en el aula. Se retirarán los productos que contengan frutos secos. Agradecemos su cooperación para crear un entorno de aprendizaje seguro para todos los alumnos.

Para garantizar la seguridad del personal con alergias graves al maní, nuestra escuela es un **entorno estrictamente libre de cítricos**. Los cítricos y productos relacionados no están permitidos en ningún lugar del campus, lo que incluye almuerzos, refrigerios y actividades en el aula. Se retirarán los productos que

contengan frutos secos. Agradecemos su cooperación para crear un entorno de aprendizaje seguro para todos los alumnos.

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 maestro o el director de la escuela y obtener su aprobación para organizar una celebración durante la jornada escolar.

VALORES CENTRALES Y CREDO DEL ROCKETEER

Rocketship Delta Prep

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

Credo:

¡Soy Rocketship Rocketeer en casa, en la escuela y en mi comunidad!
Soy VALIENTE ante los retos y uso la determinación para desatar mi potencial.
Soy RESPETUOSO conmigo mismo, con los demás y con el medio ambiente.
Soy RESPONSABLE de mi aprendizaje, mis acciones y mis logros.
Soy EMPÁTICO con el mundo que me rodea y PERSEVERANTE para lograr la excelencia.
¡¡¡Todos juntos somos Rocketship Rocketeers!!!
¡¡¡Todos juntos somos Rocketship Rocketeers!!!

CÓDIGO DE VESTIMENTA DEL ALUMNO

El uniforme Rocketship Delta 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 con cuello de color púrpura oscuro; también se permite el uso de camisas con el logotipo de Delta Prep;
- un suéter y una chaqueta de color liso negro o púrpura para usar dentro 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, las sandalias, los zuecos o las Crocs 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 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:

Nia Belvin
Director
nbelvin@rsed.org

Veronica Onyejekwe
Subdirector
vonyejekwe@rsed.org

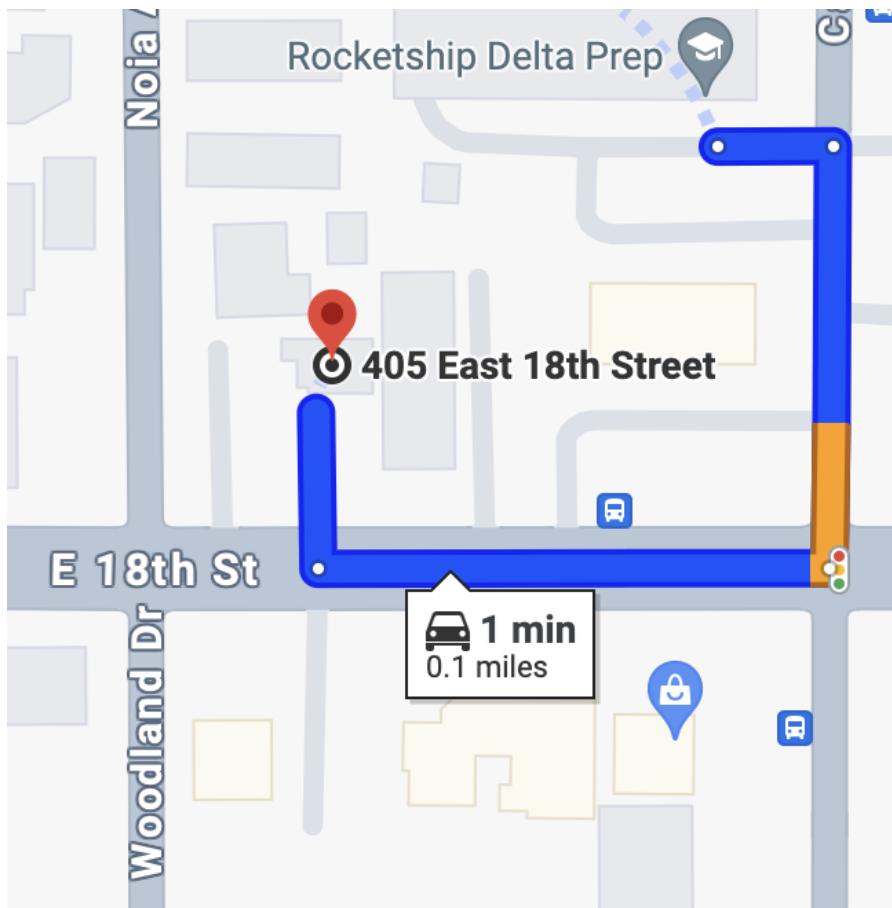
PLANES DE SEGURIDAD

Puntos de evacuación primarios y secundarios

Nuestro punto de evacuación primario está ubicado en la zona pavimentada del patio del campus, cerca del estacionamiento de la escuela. Usaremos este punto de evacuación cuando sea seguro permanecer en el campus.

Nuestro punto de evacuación secundario está ubicado fuera del campus en 405 E 18th St, Antioch, CA 94509. 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 DISCOVERY PREP

ESCUELA

Rocketship Discovery Prep
370 Wooster Ave
San Jose, CA 95116

Directora: Ayesha Doster
Administradora de la oficina: Jovana Topete
Teléfono: (408) 217-8951
Correo electrónico: discoveryprep@rsed.org

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

HORARIO ESCOLAR

El campus abre a las 7:15 a. m.
Las clases comienzan a las 7:45 a. m.

Salida en días regulares: lunes, martes, miércoles y viernes
Jardín transicional: de 2:00 p. m. a 2:15 p. m.
De jardín de infantes a 5.º grado: 3:30 p. m. - 3:45 p. m.

Salida en días de jornada reducida: jueves
De jardín transicional a 5.º grado: 1:00 p. m.

HORARIO DE ATENCIÓN

Horario de atención de la recepción:
Día regular: de 8:15 a. m. a 4:00 p. m.
Día de jornada reducida: de 8:15 a. m. a 2:00 p. m.

Solicitudes por correo electrónico: discoveryprep@rsed.org.
El plazo de respuesta a las solicitudes es de 3 días hábiles.

PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y RETIRO

Ingreso en automóvil

Las familias deberán ingresar al circuito de ingreso de Discovery Prep girando a la derecha desde Wooster. Deben avanzar hasta la zona de ascenso y esperar su turno para ingresar al circuito. Nuestro equipo de recibimiento estará frente a la escuela para darles la bienvenida a los alumnos. No está permitido que las familias salgan de sus vehículos, ya que necesitamos que el proceso fluya sin demoras. Al salir del campus, deberán girar a la izquierda nuevamente hacia Wooster para mantener el flujo de tráfico ordenado.

Ingreso a pie

Las familias pueden acercarse caminando hasta la escuela y dejar a sus Rocketeers en la puerta ubicada cerca de la línea de autos. El personal estará en la puerta esperando a las familias y los alumnos para darles la bienvenida al campus. Durante la llegada, las familias no podrán ingresar al campus y deberán esperar hasta que comience el horario de atención.

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.)
- Postres caseros (como galletas, cupcakes, brownies, donas)
- Comida rápida (las tiendas de sándwiches como Subway serán aceptables debido al valor nutricional que aportan)
- Goma de mascar
- Refrescos o bebidas energizantes, deportivas o azucaradas (por ejemplo, bebidas de Starbucks, frapés, etc.)
- Papas fritas picantes, dulces u otra comida chatarra
- Otros alimentos que no se consideran saludables podrían confiscarse si no se combinan con una opción de alimentos saludables.

Zona libre de frutos secos

Para garantizar la seguridad de los alumnos con alergias graves al maní, nuestra escuela es un entorno estrictamente libre de frutos secos y maní. Los productos que contienen frutos secos no están permitidos en ningún lugar del campus, lo que incluye almuerzos, refrigerios y actividades en el aula. Se retirarán los productos que contengan frutos secos. Agradecemos su cooperación para crear un entorno de aprendizaje seguro para todos los alumnos.

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 administrador de la oficina de la escuela para que apruebe la organización de celebraciones durante la jornada escolar, a fin de garantizar que no interfieran con el aprendizaje de los alumnos.

VALORES CENTRALES Y CREDO DEL ROCKETEER

Rocketship Discovery Prep

Cinco valores fundamentales: responsabilidad, respeto, empatía, perseverancia y expresión creativa.

Credo:

Soy Rocketship Rocketeer en casa, en la escuela y en mi comunidad.

Dejo que brille mi personalidad y me expreso con creatividad.
Soy respetuoso conmigo mismo, con los demás y con el medio ambiente.
Soy responsable de mi aprendizaje, mis acciones y mis logros.
Soy empático con el mundo que me rodea y perseverante para lograr la excelencia.
¡Todos juntos somos Rocketship Rocketeers!

CÓDIGO DE VESTIMENTA DEL ALUMNO

El uniforme de Rocketship Discovery 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;
- 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, incluidas las Crocs, 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 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:

Sra. Prado
cprado@rsed.org
(408) 966-3710

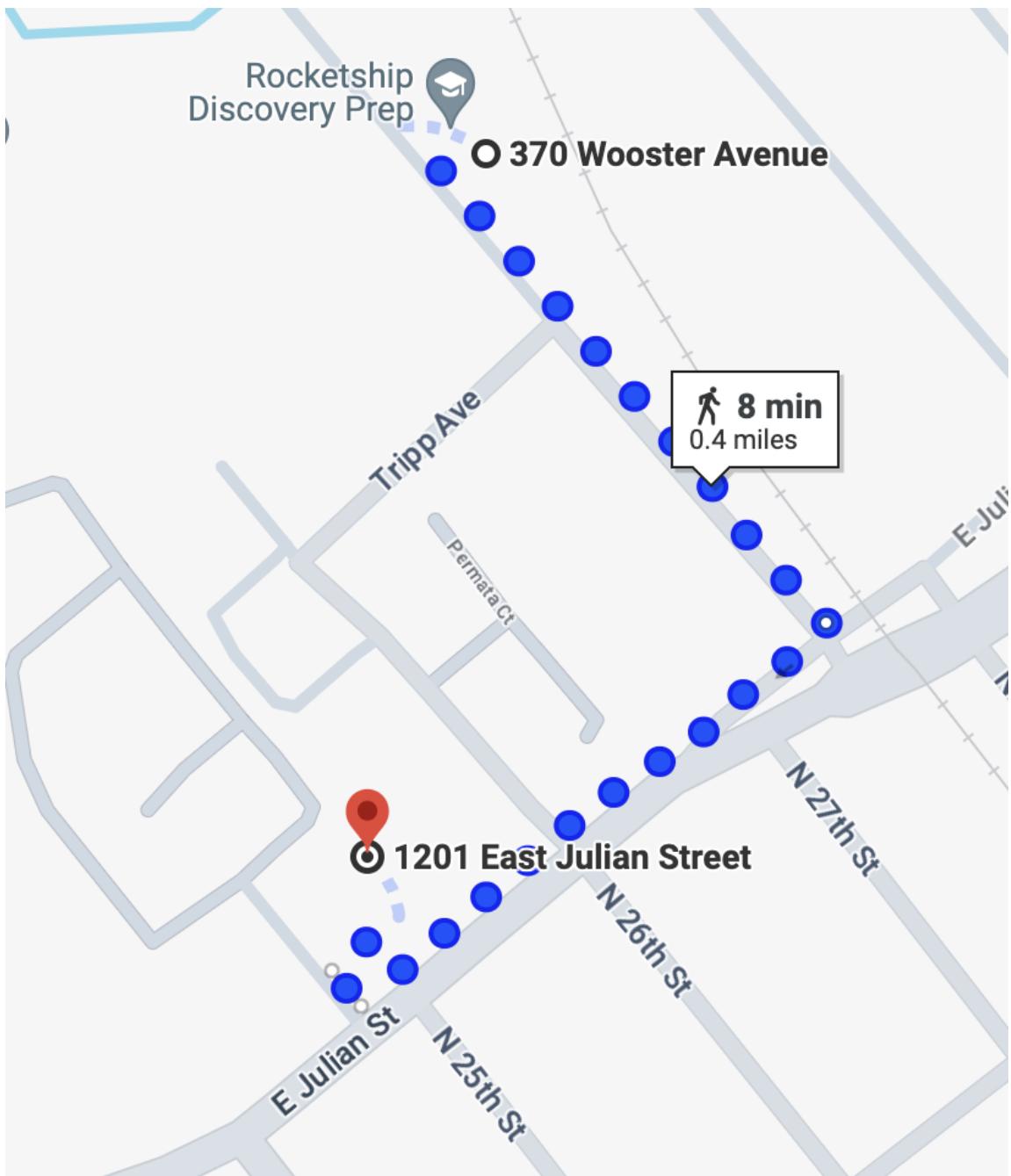
PLANES DE SEGURIDAD

Puntos de evacuación primarios y secundarios

Nuestro punto de evacuación primario está ubicado en la zona pavimentada del patio del campus, cerca del estacionamiento de la escuela. Usaremos este punto de evacuación cuando sea seguro permanecer en el campus.

Nuestro punto de evacuación secundario está ubicado fuera del campus en 1201 E Julian St. CA 95116.

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 FUTURO ACADEMY

ESCUELA

Rocketship Futuro Academy
2351 Olivera Rd
Concord, CA 94520

Directora: Joelle Daguilh
Correo electrónico: jdaguilh@rsed.org
Administradora de la oficina: Monica Navarro
Correo electrónico: mnavarro@rsed.org
Teléfono: 925-246-5537

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

HORARIO ESCOLAR

Las clases comienzan a las 7:45 a. m.

Horario de salida en días regulares: lunes, martes, miércoles y viernes
Jardín transicional: 2:00 p. m.
De jardín de infantes a 5.^º grado: 3:25 p. m.

Horario de salida en días de jornada reducida: jueves
Jardín transicional: 12:40 p. m.
De jardín de infantes a 5.^º grado: 1:00 p. m.

HORARIO DE ATENCIÓN

Horario de atención de la recepción: de 8:15 a. m. a 2:30 p. m.

Solicitudes por correo electrónico: mnavarro@rsed.org
El plazo de respuesta a las solicitudes es de 3 días hábiles.

PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y RETIRO

Ingreso/Recogida

Llegada: acceso en automóvil y a pie	De 7:15 a. m. a 7:45 a. m.
Hora diaria de inicio de las clases	7:45 a. m.
Última llamada para la llegada en automóvil	7:45 a. m.

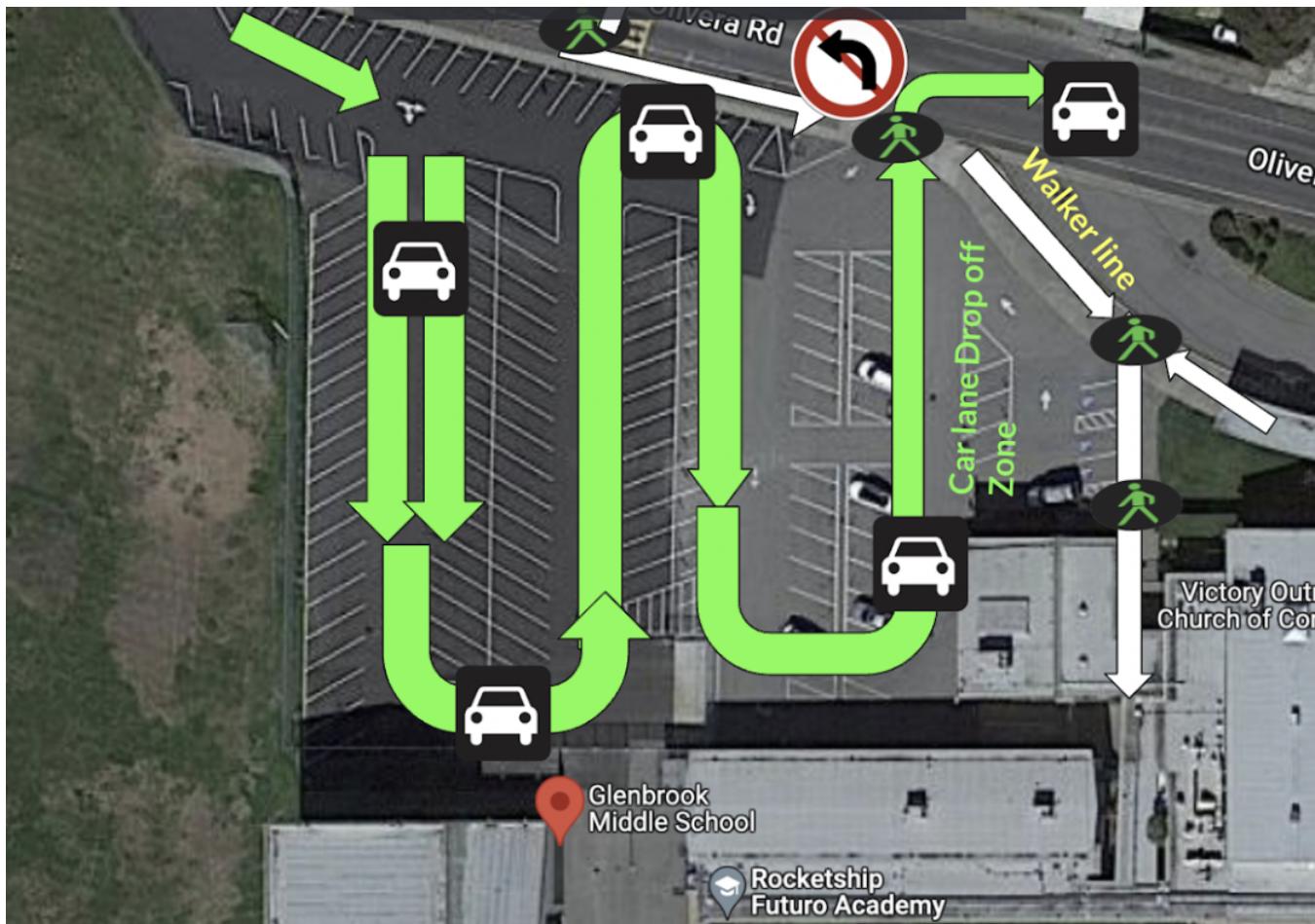
(se considera que los automóviles que están dentro del estacionamiento ingresaron a tiempo)	
Alumnos que llegan tarde (estacione y use el acceso a pie)	7:45:01 p. m.
Retiro: acceso en automóvil y a pie	3:20-3:40 p. m.
Horario de salida en días regulares (lunes, martes, miércoles y viernes)	Jardín transicional: 2:00 p. m. De jardín de infantes a 5.º grado: 3:25 p. m.
Horario de salida en días de jornada reducida (solo los jueves)	Jardín transicional: 12:40 p. m. De jardín de infantes a 5.º grado: 1:00 p. m.
Última llamada para el retiro en automóvil	3:45 p. m.
Alumnos que se retiran tarde (estacione y use el acceso a pie)	3:45:01 p. m.

Llegada y retiro a pie



Llegada y retiro en automóvil

Los automóviles deberán girar a la derecha desde Olivera hacia nuestro estacionamiento y seguir los conos.



COMIDAS EN LA ESCUELA

Alimentos prohibidos

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

- Papas fritas (a menos que estén incluidos en un almuerzo completo, es decir, junto con un sándwich, frutas, verduras, etc.)
- Postres caseros (como galletas, cupcakes, brownies, donas)
- Comida rápida (las tiendas de sándwiches como Subway serán aceptables debido al valor nutricional que aportan)
- Goma de mascar
- Refrescos o bebidas energizantes, deportivas o azucaradas (por ejemplo, bebidas de Starbucks, frapés, etc.)
- Papas fritas picantes, dulces u otra comida chatarra
- Otros alimentos que no se consideran saludables podrían confiscarse si no se combinan con una opción de alimentos saludables.

Zona libre de frutos secos

Para garantizar la seguridad de los alumnos con alergias graves al maní, nuestra escuela es un entorno estrictamente libre de frutos secos y maní. Los productos que contienen frutos secos no están permitidos en ningún lugar del campus, lo que incluye almuerzos, refrigerios y actividades en el aula. Se retirarán los productos que contengan frutos secos. Agradecemos su cooperación para crear un entorno de aprendizaje seguro para todos los alumnos.

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 Futuro Academy

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

Credo:

Soy Rocketship Rocketeer en casa, en la escuela y en mi comunidad
Me mueve el propósito de perseguir sin miedo mi futuro.
Soy respetuoso conmigo mismo, con los demás y con el medio ambiente
Soy responsable de mi aprendizaje, mis acciones y mis logros
Soy empático con el mundo que me rodea.
Soy perseverante para lograr el éxito
¡Juntos somos Rocketship Rocketeers!

CÓDIGO DE VESTIMENTA DEL ALUMNO

El uniforme de Rocketship Futuro 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 con cuello de color púrpura oscuro;
- 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, incluidas las Crocs, 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 camiseta o camisa con cuello 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:

Natalie de Watteville
Subdirector
Ndewatteville@rsed.org

PLANES DE SEGURIDAD

Nuestro punto de evacuación primario está ubicado en la zona pavimentada del patio del campus. Usaremos este punto de evacuación cuando sea seguro permanecer en el campus.

Nuestro punto de evacuación secundario está ubicado fuera del campus en Olivera Crossings Shopping Mall, en la esquina de Port Chicago Hwy y Olivera Rd. Si ocurre un desastre en la escuela o si el campus es inseguro por alguna razón, evacuaremos hacia este punto.

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 FUERZA COMMUNITY PREP

ESCUELA

Rocketship Fuerza Community Prep
70 S. Jackson Ave
San Jose, CA 95116

Directora: Riley St. Marie
Administradora de la oficina: Anna Padilla López
Teléfono: 408-708-5744
Correo electrónico: fuerza@rsed.org

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

HORARIO ESCOLAR

El campus abre a las 7:00 a. m.
Las clases comienzan a las 7:45 a. m.

Horario de salida en días regulares: lunes, martes, miércoles y viernes
Jardín transicional: 2:00 p. m.
De jardín de infantes a 5.º grado: 3:30 p. m.

Horario de salida en días de jornada reducida: jueves
Jardín transicional: 1:00 p. m.
De jardín de infantes a 5.º grado: 1:00 p. m.

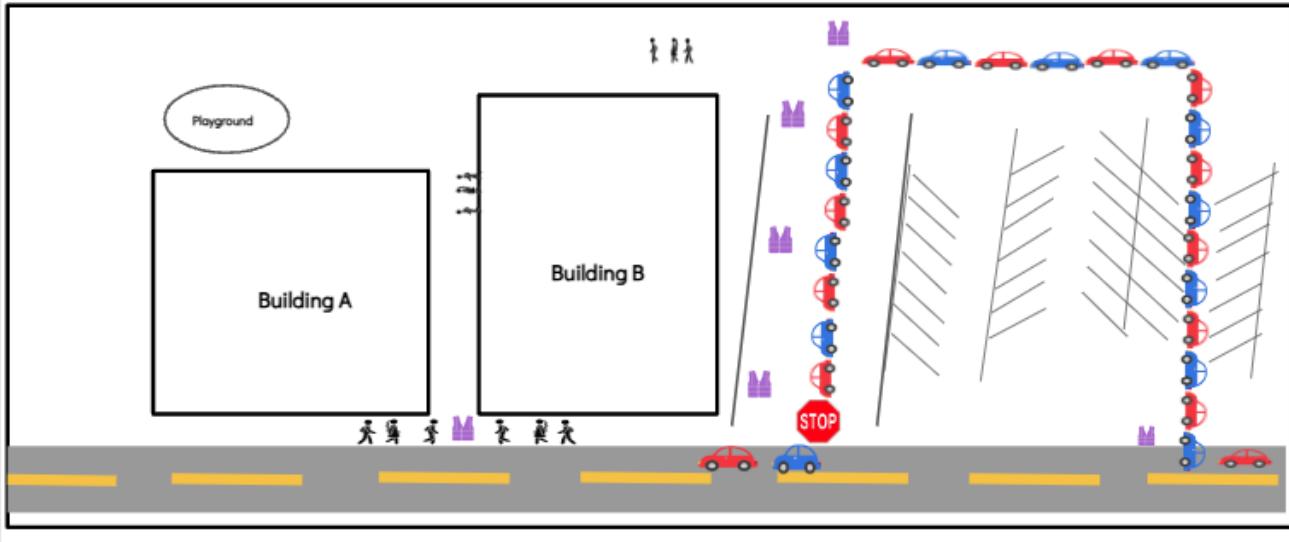
HORARIO DE ATENCIÓN

Horario de atención de la recepción: de 8:00 a. m. a 4:00 p. m.

Solicitudes por correo electrónico: Fuerza@rsed.org
El plazo de respuesta a las solicitudes es de 3 días hábiles.

PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y RETIRO

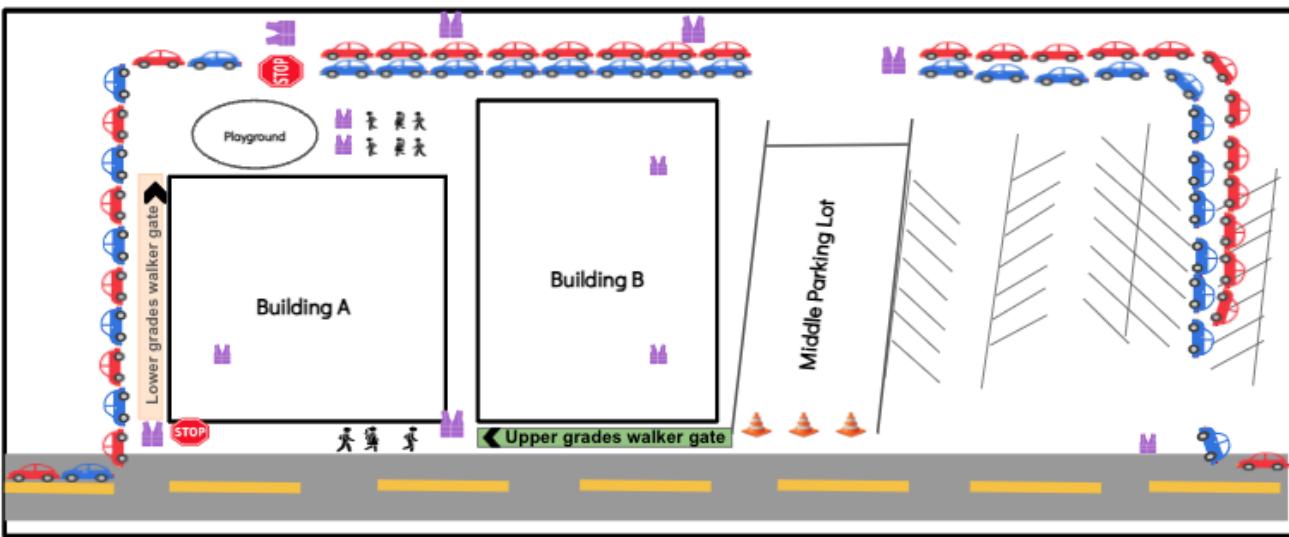
Arrival (7:00-7:43)



Dismissal

Regular Days: 3:30pm

Minimum Days: 1:00pm



COMIDAS EN LA ESCUELA

Alimentos prohibidos

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

- Papas fritas (a menos que estén incluidos en un almuerzo completo, es decir, junto con un sándwich, frutas, verduras, etc.)
- Postres caseros (como galletas, cupcakes, brownies, donas)
- Comida rápida (las tiendas de sándwiches como Subway serán aceptables debido al valor nutricional que aportan)
- Goma de mascar
- Refrescos o bebidas energizantes, deportivas o azucaradas (por ejemplo, bebidas de Starbucks, frapés, etc.)
- Papas fritas picantes, dulces u otra comida chatarra
- Otros alimentos que no se consideran saludables podrían confiscarse si no se combinan con una opción de alimentos saludables.

Zona libre de frutos secos

Para garantizar la seguridad de los alumnos con alergias graves al maní, nuestra escuela es un entorno estrictamente libre de frutos secos y maní. Los productos que contienen frutos secos no están permitidos en ningún lugar del campus, lo que incluye almuerzos, refrigerios y actividades en el aula. Se retirarán los productos que contengan frutos secos. Agradecemos su cooperación para crear un entorno de aprendizaje seguro para todos los alumnos.

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 Fuerza Community Prep

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

Credo:

- Soy Rocketship Rocketeer en casa, en la escuela y en mi comunidad.
- Soy RESPETUOSO conmigo mismo, con los demás y con el medio ambiente.
- Soy RESPONSABLE de mi aprendizaje, mis acciones y mis logros.
- Con GANAS y confianza, logro la excelencia cada minuto del día.
- Soy EMPÁTICO con el mundo que me rodea.
- Soy PERSEVERANTE para lograr la excelencia.
- ¡Todos juntos somos Rocketship Rocketeers!

CÓDIGO DE CONDUCTA ADICIONAL PARA LOS ALUMNOS: GANAS ACADEMY

En Rocketship Fuerza, creemos que cada oportunidad es una ocasión para aprender y crecer. Nuestro objetivo principal es apoyar a los Rocketeers para que asuman la responsabilidad de sus acciones y asegurarnos de que aprovechen al máximo su potencial. Una de las formas en que desarrollamos este

sentido de pertenencia es a través de Ganas Academy. Este es un espacio que les permite a los alumnos reflexionar sobre sus acciones de manera restaurativa. Ganas Academy tiene lugar después del horario escolar. Las acciones que no siguen nuestro Código de conducta para Rocketeers podrían implicar que los alumnos deban asistir a Ganas Academy. Esta es una oportunidad para que los Rocketeers reflexionen sobre sus acciones, recompongan sus relaciones o completen sus tareas para seguir creciendo y ser miembros de nuestra comunidad resilientes y conscientes de sí mismos. Si el Rocketeer asistirá a Ganas Academy, un miembro del personal se comunicará con usted.

CÓDIGO DE VESTIMENTA DEL ALUMNO

El uniforme de Rocketship Fuerza 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 con cuello de color púrpura oscuro; o bien, una chomba o una camiseta de Rocketship en los días designados;
- un suéter, una sudadera o un cárdigan de cuello redondo y de color blanco, negro o púrpura oscuro para usar dentro 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, incluidas las Crocs, no se consideran un calzado seguro ni apropiado para la escuela. Los zapatos deben ser de color neutro y principalmente negros, blancos, tostados o marrones con un mínimo de colores llamativos.

Las camisas del uniforme con la marca Rocketship se pueden comprar en el sitio web de uniformes. Comuníquese con el administrador de la oficina escolar para obtener el enlace al sitio web. 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 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:

Maria Lopez
Subdirector
mlopez@rsed.org

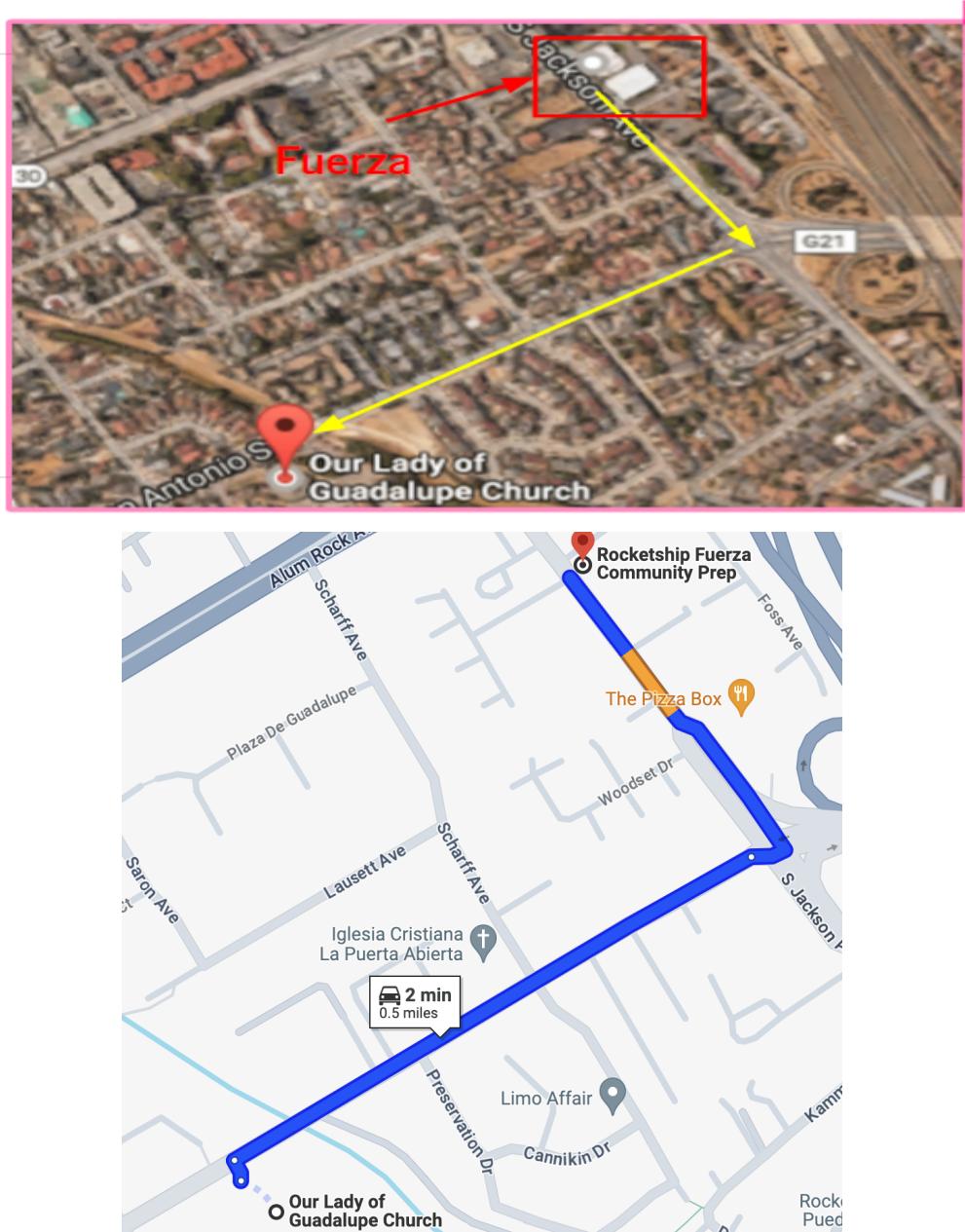
PLANES DE SEGURIDAD

Puntos de evacuación primarios y secundarios

Nuestro punto de evacuación primario está ubicado en la cancha de básquetbol del campus (edificio A) y en el estacionamiento trasero (edificio B).

Nuestro punto de evacuación secundario se encuentra en Our Lady of Guadalupe Church, 2020 E San Antonio Street, San Jose, CA 95116. Solo usaremos este punto cuando no sea seguro permanecer en el campus.

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 LOS SUEÑOS ACADEMY

ESCUELA

Rocketship Los Sueños Academy
331 S. 34th St
San Jose, CA 95116

Director(a): A determinar
Administradora de la oficina: Sra. Cruz
Correo electrónico: lossuenos@rsed.org
Teléfono: (408) 684-4028

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

HORARIO ESCOLAR

El campus abre a las 7:15 a. m.
Las clases comienzan a las 7:45 a. m.

Salida en días regulares: lunes, martes, miércoles y viernes
Jardín transicional: 2:00 p. m.
De jardín de infantes a 1.^{er} grado: 3:05 p. m.
De 2.^º grado a 5.^º grado: 3:10 p. m.

Horario de salida en días de jornada reducida: jueves
De jardín transicional a 2.^º grado: 1:00 p. m.
De 3.^{er} grado a 5.^º grado: 1:05 p. m.

HORARIO DE ATENCIÓN

Horario de atención de la recepción: de 8:30 a. m. a 2:30 p. m.

Solicitudes por correo electrónico: lossuenos@rsed.org
El plazo de respuesta a las solicitudes es de 3 días hábiles.

PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y RETIRO

☰ ARRIVAL MAP



☰ DISMISSAL ROLES





DISMISSAL PASS CHECK

Student safety comes first! We must follow all our safety protocol. Parents/guardians are REQUIRED to present dismissal pass when picking up a student during dismissal or early pick up.

If a parent forgets dismissal pass they need to go to the main office and show identification.

Once identification is verified against emergency card, they will be issued a “day pass”. Parents must keep day pass with them and give to Ms. Nancy as they exit the back gate. (Passes are held for one week at the front office)



MISSING NAME CARD PASS (USED AFTER DISMISSAL TIME)	
DATE: _____	STUDENT: _____
BY: _____	APPROVED BY: _____



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.)
- Postres caseros (como galletas, cupcakes, brownies, donas)
- Comida rápida (las tiendas de sándwiches como Subway serán aceptables debido al valor nutricional que aportan)
- Goma de mascar
- Refrescos o bebidas energizantes, deportivas o azucaradas (por ejemplo, bebidas de Starbucks, frapés, etc.)
- Papas fritas picantes, dulces u otra comida chatarra
- Otros alimentos que no se consideran saludables podrían confiscarse si no se combinan con una opción de alimentos saludables.

Zona libre de frutos secos

Para garantizar la seguridad de los alumnos con alergias graves al maní, nuestra escuela es un entorno estrictamente libre de frutos secos y maní. Los productos que contienen frutos secos no están permitidos en ningún lugar del campus, lo que incluye almuerzos, refrigerios y actividades en el aula. Se retirarán los

productos que contengan frutos secos. Agradecemos su cooperación para crear un entorno de aprendizaje seguro para todos los alumnos.

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 Los Sueños Academy

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

Credo:

Soy Rocketship Rocketeer

En casa, en Los Sueños y en mi comunidad.

Muestro liderazgo a través de mis palabras e interacciones con quienes me rodean.

Soy respetuoso conmigo mismo, con los demás y con el medio ambiente.

Soy responsable de mi aprendizaje, mis acciones y mis logros.

Soy empático con el mundo que me rodea y perseverante para lograr la excelencia.

¡Todos juntos somos Rocketship Rocketeers!

CÓDIGO DE VESTIMENTA DEL ALUMNO

El uniforme de Rocketship Los Sueños 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 con cuello de color verde o púrpura oscuro
- un suéter y una chaqueta de la marca Rocketship o de color liso verde oscuro, negro o púrpura oscuro para usar dentro 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, incluidas las Crocs, 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 verde o 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:

A determinar.

PLANES DE SEGURIDAD

Los planes de seguridad y las indicaciones de evacuación pueden solicitarse en la recepción.

ANEXO DE ROCKETSHIP MATEO SHEEDY ELEMENTARY

ESCUELA

Rocketship Mateo Sheedy Elementary
788 Locust Street
San Jose, CA 95110

Directora: Courtney English
Administradora de la oficina: Nancy Rubalcava
Correo electrónico: nrubalcava@rsed.org
Teléfono: 408-286-3330

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

HORARIO ESCOLAR

El campus abre a las 7:00 a. m.
Las clases comienzan a las 7:30 a. m.

Horario de salida en días regulares: lunes, martes, miércoles y viernes, jardín transicional, 2:00 p. m.; de jardín de infantes a 5.^o grado, 3:30 p. m.
Horario de salida en días de jornada reducida: jueves 1:00 p. m. (todos los grados)

HORARIO DE ATENCIÓN

Horario de atención de la recepción
Día regular: de 8:00 a. m. a 3:00 p. m.
Día de jornada reducida: de 8:00 a. m. a 12:30 p. m.

Solicitudes por correo electrónico: nrubalcava@rsed.org
El plazo de respuesta a las solicitudes es de 3 días hábiles.

PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y RETIRO

Ingreso en automóvil

Las familias deben girar a la izquierda desde la calle Locust St. para ingresar al estacionamiento de Mateo Sheedy. **No** está permitido girar en U en Locust St. A fin de mantener esa calle despejada, se recomienda usar la calle Palm St. para rodear el vecindario.

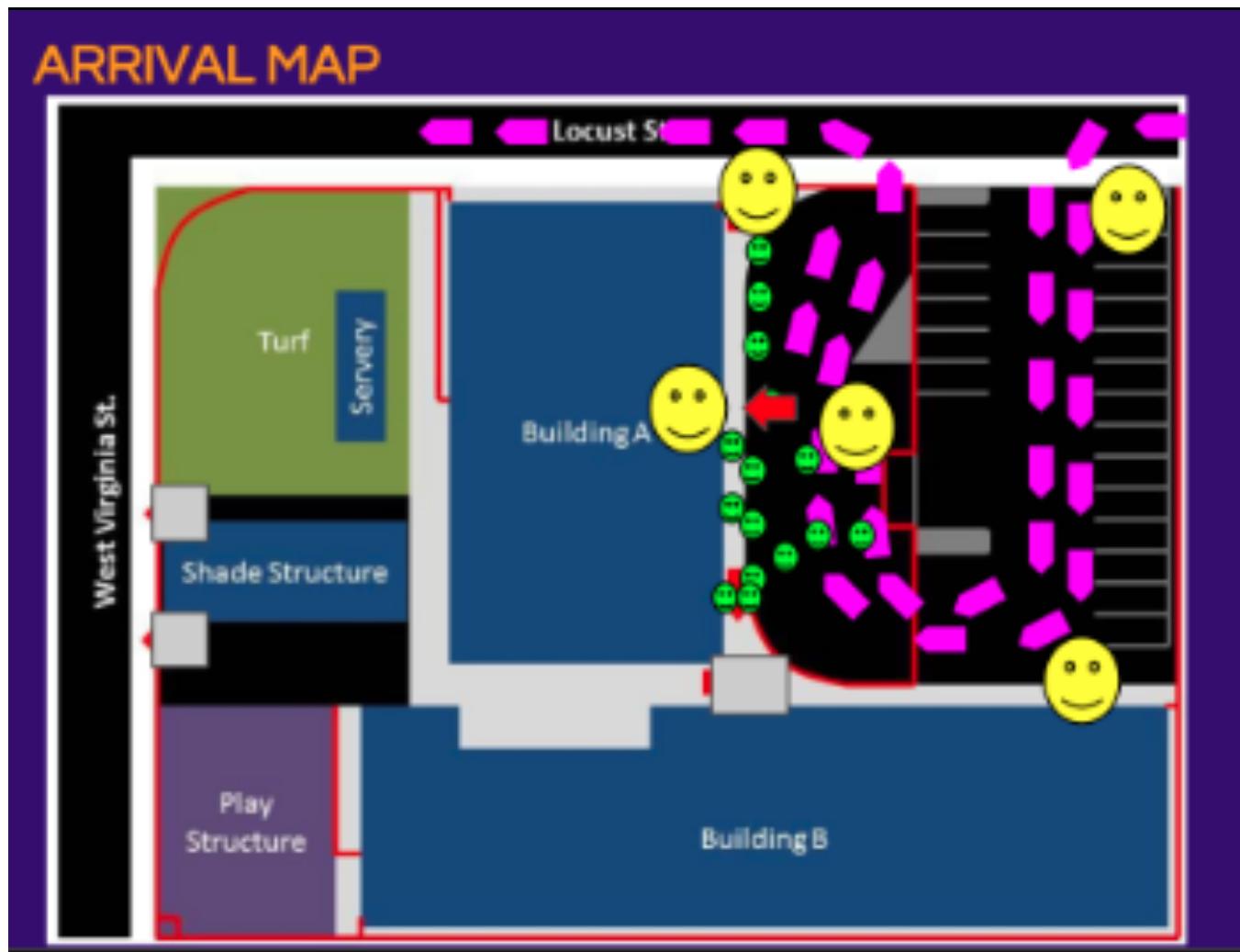
Nuestro equipo de recibimiento estará frente a la escuela para darles la bienvenida a los alumnos. **No** está permitido que las familias salgan de sus vehículos, ya que necesitamos que el proceso fluya sin demoras.

Al salir del campus, deberán girar a la izquierda nuevamente hacia Locust St. para mantener el flujo de tráfico ordenado.

El acceso para automóviles está abierto de 7:15 a. m. a 8:00 a. m. Sin embargo, entre las 7:45 a. m. y las 8:00 a. m., se considerará que el alumno llegó tarde y se le dará un pase por llegada tarde al ingresar al edificio.

Ingreso a pie

Las familias pueden acercarse caminando hasta la escuela y dejar a sus Rocketeers en la puerta trasera ubicada sobre West Virginia Street. El personal estará en la puerta esperando a las familias y los alumnos para darles la bienvenida al campus. Durante la llegada, las familias no podrán ingresar al campus y deberán esperar hasta que comience el horario de atención.



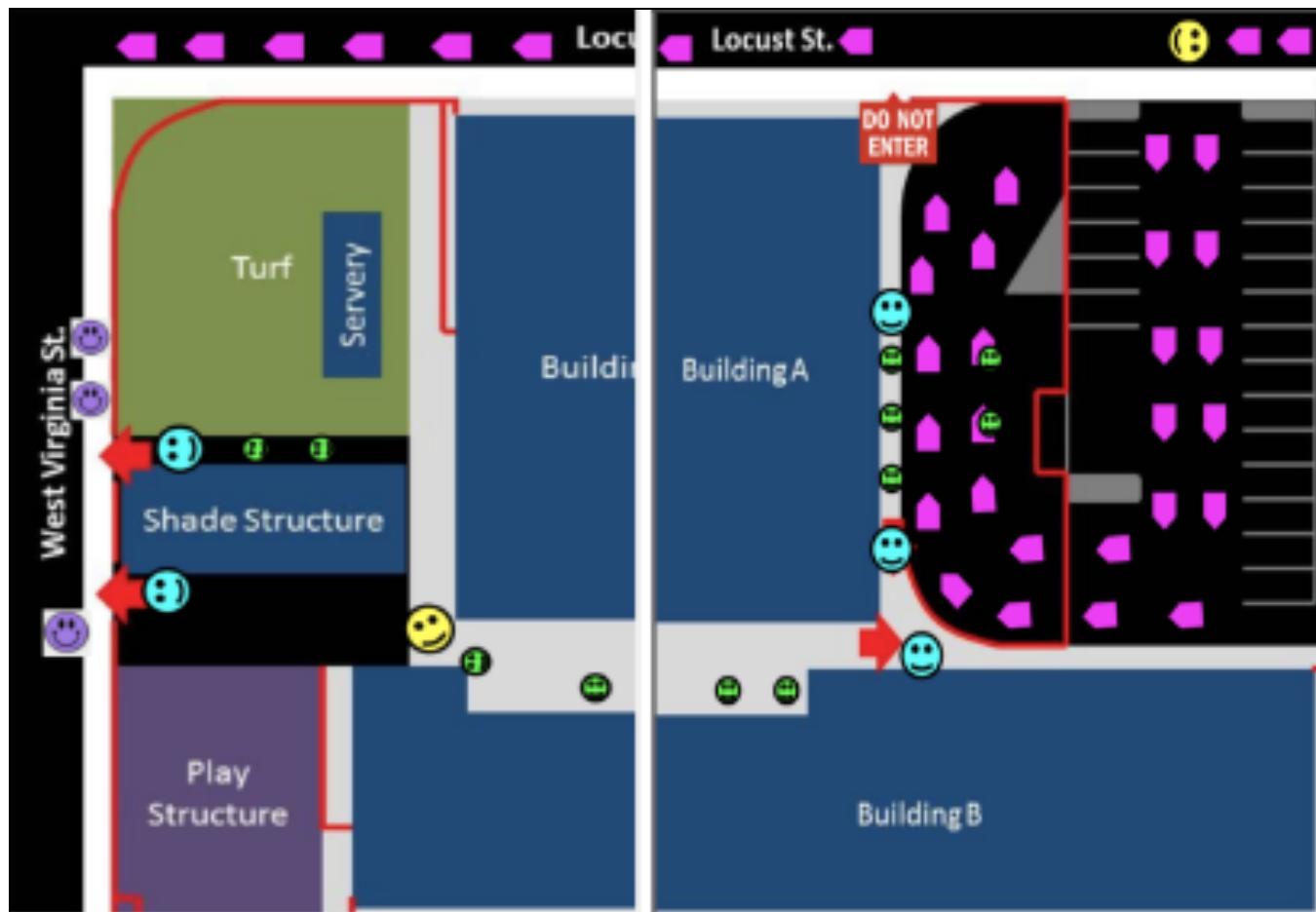
RETIRO: SI NO PRESENTA EL PASE, NO PODRÁ LLEVARSE AL NIÑO. Si no tiene su tarjeta de retiro, tendrá que presentar su identificación.

Recogida en el acceso para automóviles

Las familias seguirán un proceso similar al del ingreso. Deberán girar a la izquierda en el estacionamiento de Rocketship Mateo Sheedy de Locust St. Todas las familias deben presentar una tarjeta de retiro para poder recoger al Rocketeer. Si no presentan esa tarjeta, no podrán retirar al niño. Si no presentan ninguna tarjeta al momento de la recogida, las familias deben estacionar y recoger al Rocketeer en la puerta de ingreso a pie en West Virginia St. Las familias deben permanecer en sus automóviles; el personal ayudará a los Rocketeers a subirse al automóvil si es necesario. Al salir del campus, deberán girar a la izquierda hacia Locust St. para mantener el flujo de tráfico ordenado.

Retiro a pie

Las familias deben presentar su tarjeta de retiro al momento de recoger al alumno. Si no la tienen, un miembro del personal verificará su identificación para confirmar que están autorizados para recogerlo. La puerta de acceso a pie está ubicada al costado de la escuela, sobre West Virginia St. Las familias deben ir directamente al aula del alumno para retirarlo en la puerta del salón. Este no es un momento para conversar con los maestros; le pedimos amablemente que programe una cita con ellos para después del horario escolar. Esto nos ayuda a que el proceso de retiro se realice de forma ordenada. Las personas que ingresaron a pie saldrán por la misma puerta en West Virginia St.



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.)
- Postres caseros (como galletas, cupcakes, brownies, donas)
- Comida rápida (las tiendas de sándwiches como Subway serán aceptables debido al valor nutricional que aportan)
- Goma de mascar
- Refrescos o bebidas energizantes, deportivas o azucaradas (por ejemplo, bebidas de Starbucks, frapés, etc.)
- Papas fritas picantes, dulces u otra comida chatarra
- Otros alimentos que no se consideran saludables podrían confiscarse si no se combinan con una opción de alimentos saludables.

Zona libre de frutos secos

Para garantizar la seguridad de los alumnos con alergias graves al maní, nuestra escuela es un entorno estrictamente libre de frutos secos y maní. Los productos que contienen frutos secos no están permitidos en ningún lugar del campus, lo que incluye almuerzos, refrigerios y actividades en el aula. Se retirarán los productos que contengan frutos secos. Agradecemos su cooperación para crear un entorno de aprendizaje seguro para todos los alumnos.

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 los maestros del alumno y el administrador de la oficina para obtener la aprobación a fin de organizar una celebración durante los últimos 30 minutos de la jornada escolar.

VALORES CENTRALES Y CREDO DEL ROCKETEER

Rocketship Mateo Sheedy Elementary

Valores fundamentales: respeto, responsabilidad, perseverancia y empatía.

Credo:

- Soy Rocketship Rocketeer en casa, en la escuela y en mi comunidad
- Soy respetuoso conmigo mismo, con los demás y con el medio ambiente
- Soy responsable de mi aprendizaje, mis acciones y mis logros
- Soy empático con el mundo que me rodea.
- Soy perseverante para lograr la excelencia.
- ¡Juntos somos Rocketship Rocketeers!

CÓDIGO DE VESTIMENTA DEL ALUMNO

El uniforme de Rocketship Mateo Sheedy 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 con cuello de color púrpura oscuro;
- 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, incluidas las Crocs, no se consideran un calzado seguro ni apropiado para la escuela.

Las camisas del uniforme con la marca Rocketship se pueden comprar en 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 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:

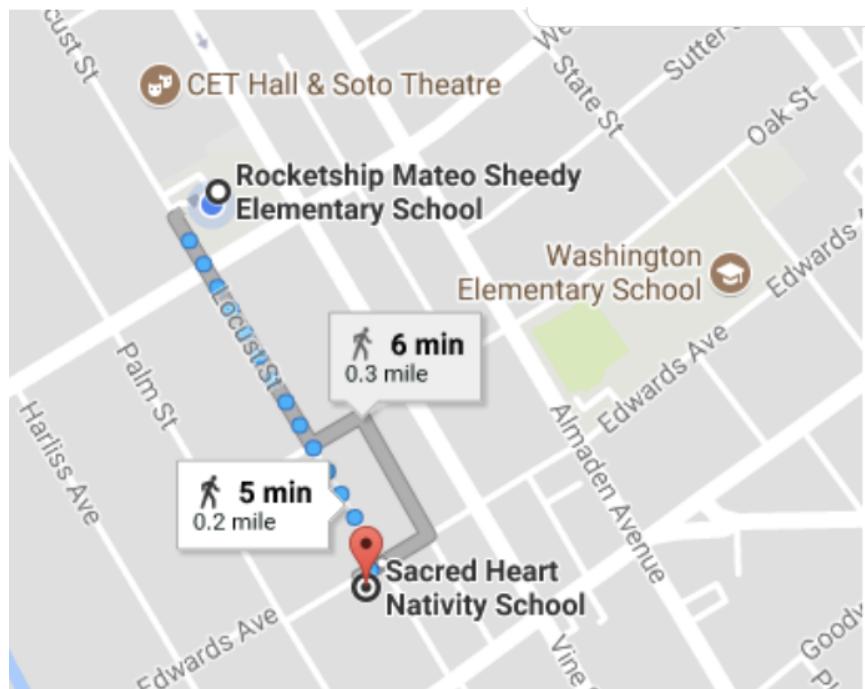
Jesus Mejia
Subdirector
jmejia@rsed.org
(408) 420-5726

PLANES DE SEGURIDAD

Punto de evacuación

Nuestro punto de evacuación fuera del campus está ubicado en Sacred Heart Nativity, 310 Edwards Ave, San Jose, CA 95110. Si ocurre un desastre en la escuela o si el campus es inseguro por alguna razón, evacuaremos hacia este punto.

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 MOSAIC ELEMENTARY

ESCUELA

Rocketship Mosaic Elementary
950 Owsley Ave.
San Jose, CA 95122

Directora: Sra. Stern
Administradora de la oficina: Sra. Vero
Asistente de oficina: Sra. Van
Teléfono: 408-899-2607 o 408-899-2519
Correo electrónico: mosaic@rsed.org

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

HORARIO ESCOLAR

Las clases comienzan a las 7:45 a. m. todos los días. Los Rocketeers pueden llegar a partir de las 7:15 a. m.

Horario de salida en días regulares: lunes, martes, miércoles y viernes
Jardín transicional: 2:00 p. m. (solo para acceso a pie)
De jardín de infantes a 1.^{er} grado: 3:10 p. m.
2.^o grado y 3.^{er} grado: 3:20 p. m.
4.^o grado y 5.^o grado: 3:30 p. m.

Horario de salida en días de jornada reducida: jueves
De jardín transicional a 1.^{er} grado: 12:40 p. m.
2.^o grado y 3.^{er} grado: 12:50 p. m.
4.^o grado y 5.^o grado: 1:00 p. m.

HORARIO DE ATENCIÓN

Horario de atención de la recepción: de 8:30 a. m. a 4:00 p. m.

Solicitudes por correo electrónico: mosaic@rsed.org
El plazo de respuesta a las solicitudes es de 3 días hábiles.

PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y RETIRO

- El ingreso del alumno puede comenzar a las 7:15 a. m.

- Los alumnos irán al área de almuerzo o al laboratorio de aprendizaje entre las 7:15 a. m. y las 7:30 a. m.
- El día escolar comienza con la actividad de lanzamiento a las 7:45 a. m.
 - La actividad de lanzamiento se lleva a cabo en el exterior en los meses más cálidos y en el interior cuando la temperatura es inferior a 10 °C (50 °F).



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.)
- Postres caseros (como galletas, cupcakes, brownies, donas)
- Comida rápida (las tiendas de sándwiches como Subway serán aceptables debido al valor nutricional que aportan)
- Goma de mascar
- Refrescos o bebidas energizantes, deportivas o azucaradas (por ejemplo, bebidas de Starbucks, frapés, etc.)
- Papas fritas picantes, dulces u otra comida chatarra
- Otros alimentos que no se consideran saludables podrían confiscarse si no se combinan con una opción de alimentos saludables.

Zona libre de frutos secos

Para garantizar la seguridad de los alumnos con alergias graves al maní, nuestra escuela es un entorno estrictamente libre de frutos secos y maní. Los productos que contienen frutos secos no están permitidos en ningún lugar del campus, lo que incluye almuerzos, refrigerios y actividades en el aula. Se retirarán los productos que contengan frutos secos. Agradecemos su cooperación para crear un entorno de aprendizaje seguro para todos los alumnos.

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 maestro del alumno y obtener su aprobación para organizar una celebración durante la jornada escolar. Todas las celebraciones tendrán lugar durante los últimos 15 minutos de la jornada escolar.

VALORES CENTRALES Y CREDO DEL ROCKETEER

Rocketship Mosaic Elementary

Cinco valores fundamentales: respeto, responsabilidad, persistencia, empatía y ciudadanía global.
Credo:

Soy Rocketship 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
Tengo empatía por el mundo que nos rodea
Celebro nuestras similitudes y diferencias
Soy perseverante para lograr la excelencia
¡Todos juntos somos Rocketship Rocketeers!

CÓDIGO DE VESTIMENTA DEL ALUMNO

El uniforme de Rocketship Mosaic 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 con cuello de color verde o púrpura oscuro;
- un suéter y una chaqueta de color liso verde, negro o púrpura para usar dentro de la escuela (no se pueden usar capuchas ni sombreros dentro del edificio);
- 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, incluidas las Crocs, no se consideran un calzado seguro ni apropiado para la escuela.

Las camisas del uniforme con la marca Rocketship se pueden comprar en Embroidery & Custom Printing. 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 verde o 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:

Shelby Lozada
Subdirector
slozada@rsed.org

PLANES DE SEGURIDAD

Punto de evacuación

Nuestro punto de evacuación primario está ubicado en el campus en el área de lanzamiento o del patio de juegos. Usaremos este punto de evacuación cuando sea seguro permanecer en el campus.



ANEXO DE ROCKETSHIP REDWOOD CITY PREP

ESCUELA

Redwood City Prep
909 Roosevelt Ave
Redwood City, CA 94061

Director: Genzel Tolentino
Administradora de la oficina: Maribel Milanes
Correo electrónico: mmilanes@rsed.org
Teléfono: 650-238-9970

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

HORARIO ESCOLAR

Horario de días regulares
Lunes, martes, miércoles y viernes: de 7:35 a. m. a 3:30 p. m.

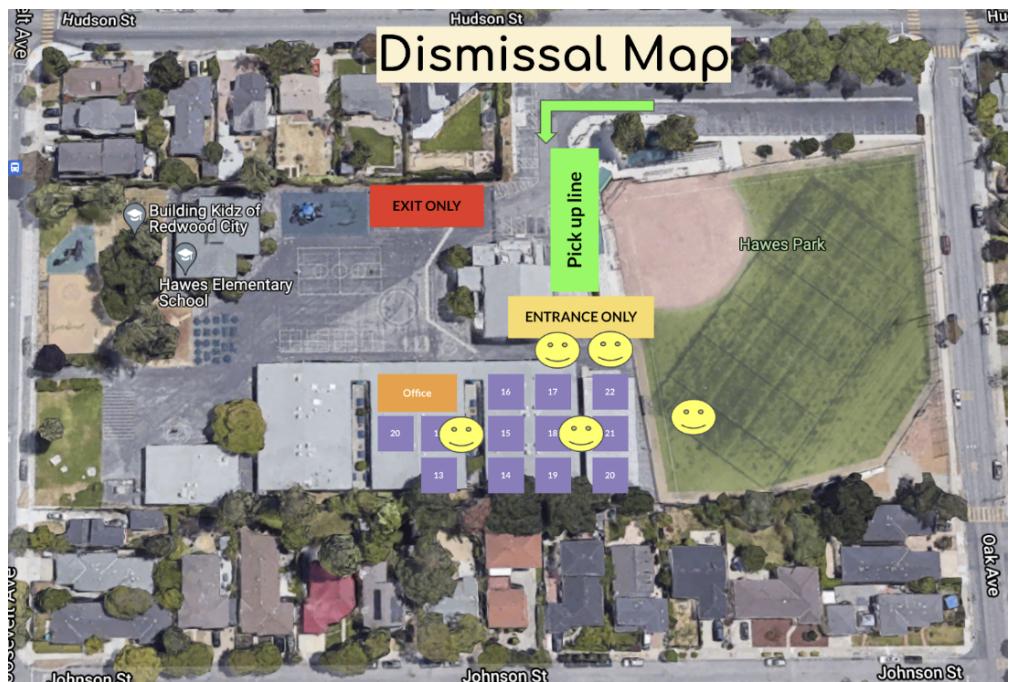
Horario de días de jornada reducida
Jueves: de 7:35 a. m. a 1:05 p. m.

HORARIO DE ATENCIÓN

Horario de atención de la recepción: de 8:00 a. m. a 3:00 p. m.
Solicitudes por correo electrónico: Maribel Milanes, mmilanes@rsed.org

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

PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y RETIRO



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.)
- Postres caseros (como galletas, cupcakes, brownies, donas)
- Comida rápida (las tiendas de sándwiches como Subway serán aceptables debido al valor nutricional que aportan)
- Goma de mascar
- Refrescos o bebidas energizantes, deportivas o azucaradas (por ejemplo, bebidas de Starbucks, frapés, etc.)
- Papas fritas picantes, dulces u otra comida chatarra
- Otros alimentos que no se consideran saludables podrían confiscarse si no se combinan con una opción de alimentos saludables.

Zona libre de frutos secos

Para garantizar la seguridad de los alumnos con alergias graves al maní, nuestra escuela es un entorno estrictamente libre de frutos secos y maní. Los productos que contienen frutos secos no están permitidos en ningún lugar del campus, lo que incluye almuerzos, refrigerios y actividades en el aula. Se retirarán los productos que contengan frutos secos. Agradecemos su cooperación para crear un entorno de aprendizaje seguro para todos los alumnos.

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 Redwood City Prep

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

Credo:

Soy Rocketship Rocketeer en casa, en la escuela y en mi comunidad
Soy respetuoso conmigo mismo, con los demás y con el medio ambiente
Soy responsable de mi aprendizaje, mis acciones y mis logros
Soy empático con el mundo que me rodea
Demuestro valentía cuando hago algo nuevo o desafiante Soy perseverante para lograr la excelencia
¡Juntos somos Rocketship Rocketeers!

CÓDIGO DE VESTIMENTA DEL ALUMNO

El uniforme de Rocketship Redwood City 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 con cuello de color verde oscuro o púrpura oscuro;
- calzado cerrado cómodo, preferentemente de color negro o blanco (o una combinación de ambos), 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, incluidas las Crocs, no se consideran un calzado seguro ni apropiado para la escuela. Además, deben ser todos negros o blancos o una combinación de ambos.

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 verde o 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:

Tiffany Mensah
Subdirector
tmensah@rsed.org
(408) 482-9985

PLANES DE SEGURIDAD

Los planes de seguridad y las indicaciones de evacuación pueden solicitarse en la recepción.

ANEXO DE ROCKETSHIP RISING STARS ACADEMY

ESCUELA

Rising Stars Academy
3173 Senter Rd.
San Jose, CA 95111

Director: Alberto Perez (Sr. Perez)
Correo electrónico: aperez@rsed.org
Administradora de la oficina: Lupita Carreño (Sra. Lupita)
Correo electrónico: mcarreno@rsed.org
Número de teléfono: 408.677.4879

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

HORARIO ESCOLAR

El campus abre a las 7:00 a. m.
Las clases comienzan a las 7:45 a. m.

Horario de días regulares: lunes, martes, miércoles y viernes

Jardín transicional: de 7:45 a. m. a 2:20 p. m.
Jardín de infantes: de 7:45 a. m. a 3:05 p. m.
1.^{er} grado: de 7:45 a. m. a 3:10 p. m.
2.^o grado: de 7:45 a. m. a 3:15 p. m.
3.^{er} grado y 4.^o grado: de 7:45 a. m. a 3:30 p. m.

Horario de días de jornada reducida: jueves

Jardín transicional: de 7:45 a. m. a 12:25 p. m.
Jardín de infantes: de 7:45 a. m. a 12:45 p. m.
1.^{er} grado: de 7:45 a. m. a 12:50 p. m.
2.^o grado: de 7:45 a. m. a 12:55 p. m.
3.^{er} grado y 4.^o grado: de 7:45 a. m. a 1:10 p. m.

HORARIO DE ATENCIÓN

Horario de atención de la recepción:

Horario de días regulares: lunes, martes, miércoles y viernes, de 8:00 a. m. a 4:00 p. m.
Horario de días de jornada reducida: jueves, de 8:00 a. m. a 3:00 p. m.
Los viernes, durante las actividades de Aterrizaje, la oficina cierra de 2:40 p. m. a 3:05 p. m.

Solicitudes por correo electrónico: mcarreno@rsed.org

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

PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y RETIRO

Ingreso/recogida a pie

Los padres o tutores pueden estacionar sus automóviles en el estacionamiento de la iglesia vecina y caminar hacia el campus. Deberán mostrar al personal de la escuela la tarjeta de retiro del alumno para poder recogerlo. Además, deben comportarse de manera respetuosa y adecuada durante la llegada y el retiro y seguir todas las instrucciones del personal de Rising Stars.

Ingreso/recogida en automóvil

Todos los padres o tutores ingresarán al estacionamiento de Rising Stars desde E Capitol Expy en Senter Rd. Los padres o tutores no podrán atravesar los estacionamientos contiguos de nuestro campus (estacionamiento del metro y de la plaza) para ingresar al carril de recogida en automóvil de Rocketship Rising Stars. Además, deben comportarse de manera respetuosa y adecuada durante la llegada y el retiro y seguir todas las instrucciones del personal de Rising Stars.



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.)
- Postres caseros (como galletas, cupcakes, brownies, donas)
- Comida rápida (las tiendas de sándwiches como Subway serán aceptables debido al valor nutricional que aportan)
- Goma de mascar
- Refrescos o bebidas energizantes, deportivas o azucaradas (por ejemplo, bebidas de Starbucks, frapés, etc.)
- Papas fritas picantes, dulces u otra comida chatarra
- Otros alimentos que no se consideran saludables podrían confiscarse si no se combinan con una opción de alimentos saludables.

Zona libre de frutos secos

Para garantizar la seguridad de los alumnos con alergias graves al maní, nuestra escuela es un entorno estrictamente libre de frutos secos y maní. Los productos que contienen frutos secos no están permitidos en ningún lugar del campus, lo que incluye almuerzos, refrigerios y actividades en el aula. Se retirarán los productos que contengan frutos secos. Agradecemos su cooperación para crear un entorno de aprendizaje seguro para todos los alumnos.

Celebraciones y fiestas de cumpleaños

Rocketship se compromete a garantizar la seguridad de todos nuestros alumnos, empleados y familias. Por lo tanto, no podemos permitir comida casera en el campus para las celebraciones de cumpleaños mensuales en toda la escuela. Exigimos que toda la comida suministrada esté **envasada individualmente, no contenga frutos secos y se haya comprado en la tienda**.

Todos los cumpleaños se celebrarán en nuestra fiesta mensual en lugar de en el lanzamiento, normalmente el último viernes de cada mes, salvo que se indique lo contrario.

Ingreso después del almuerzo

Para ayudar a garantizar que el día se desarrolle sin problemas y de forma ininterrumpida para todos los alumnos, no se aceptará ingresar después del almuerzo. Se espera que todos los alumnos lleguen a la escuela con todo lo que necesitan para el día, incluido su almuerzo. Si un alumno olvida llevar un almuerzo de casa, Rocketship le dará una comida escolar.

VALORES CENTRALES Y CREDO DEL ROCKETEER

Rocketship Rising Stars Academy

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

Credo:

Soy Rocketship Rocketeer
En casa, en Rising Stars y en mi comunidad
Defenderé con pasión una causa que no sea la mía
y usaré todos mis conocimientos para defender lo que es justo
Soy respetuoso conmigo mismo, con los demás y con el medio ambiente
Soy responsable de mi aprendizaje, mis acciones y mis logros
Soy empático con el mundo que me rodea
Soy perseverante para lograr la excelencia
¡Todos juntos somos Rocketship Rocketeers!

CÓDIGO DE VESTIMENTA DEL ALUMNO

El uniforme de Rocketship Rising Stars 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; Las prendas inferiores de color negro se pueden usar debajo de otra prenda, pero no solas;
- una camisa provista por Rocketship o una camisa con cuello de color púrpura oscuro;
- un suéter y una chaqueta de color liso negro o púrpura para usar dentro de la escuela;
- El calzado debe ser mayormente negro o de un color oscuro, cómodo y cerrado, y no debe restringir la capacidad de un alumno para participar en las clases de educación física u otras actividades.
- los zapatos sin cordones o las sandalias, incluidas las Crocs, no se consideran un calzado seguro ni apropiado para la escuela. Están prohibidos los complementos que distraen o son inseguros, como ruedas o luces.

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 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:

Alberto Perez (Sr. Perez)
Director
aperez@rsed.org
(925) 395-3679

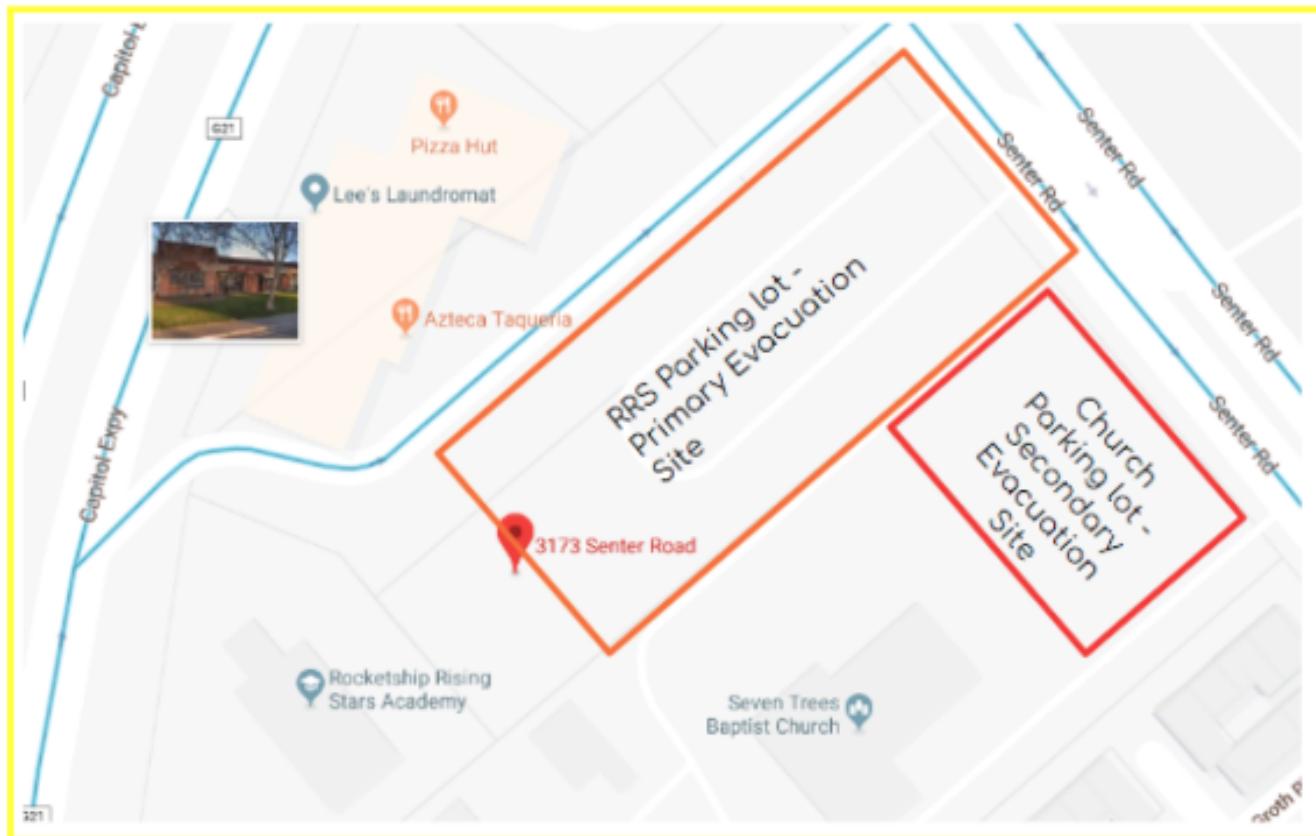
PLANES DE SEGURIDAD

Puntos de evacuación primarios y secundarios

Nuestro punto de evacuación primario es el estacionamiento de la escuela. Usaremos este punto de evacuación cuando sea seguro permanecer en el campus.

Nuestro punto de evacuación secundario está ubicado fuera del campus junto al estacionamiento de la iglesia Seven Trees Baptist. Si ocurre un desastre en la escuela o si el campus es inseguro por alguna razón, evacuaremos hacia este punto. 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. Aquí es donde también se encuentra nuestro estacionamiento secundario.

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 SÍ SE PUEDE ACADEMY

ESCUELA

Rocketship Sí Se Puede Academy
2249 Dobern Ave
San Jose, CA 95116

Directora: Kimberly Hung
Administradora de la oficina: Marilynn Corza
Correo electrónico: sisepuede@rsed.org
Teléfono: 408-824-5180

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

HORARIO ESCOLAR

Las clases comienzan a las 7:45 a. m. todos los días. Los Rocketeers pueden llegar a partir de las 7:15 a. m.

Horario de salida en días regulares: lunes, martes, miércoles y viernes
Jardín transicional: 2:00 p. m.
De jardín de infantes a 5.º grado: 3:30 p. m.

Horario de salida en días de jornada reducida: jueves
De jardín transicional a 5.º grado: 1:00 p. m.

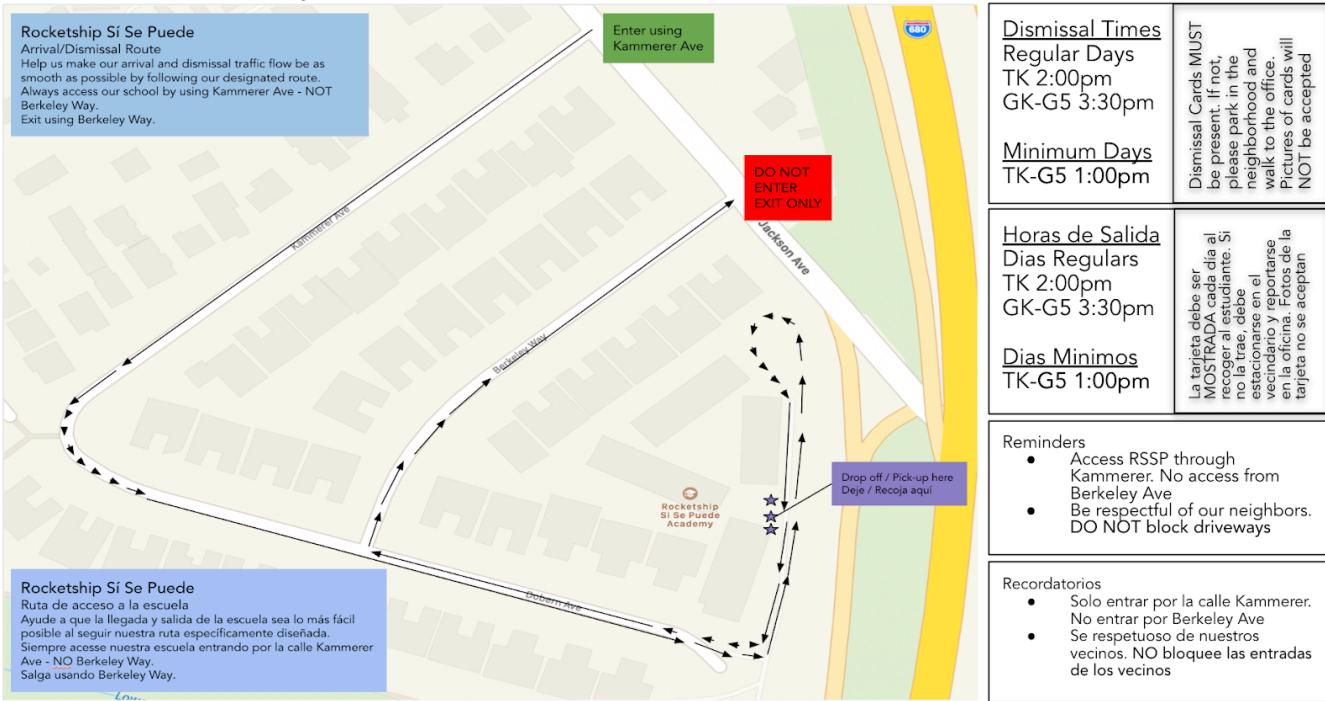
HORARIO DE ATENCIÓN

Horario de atención de la recepción
Día regular: de 8:00 a. m. a 4:30 p. m.
Día de jornada reducida: de 8:00 a. m. a 3:00 p. m.

Correo electrónico: sisepuede@rsed.org
El plazo de respuesta a las solicitudes es de 3 días hábiles.

PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y RETIRO

Rocketship Sí Se Puede Arrival/Dismissal Procedure 25-26



COMIDAS EN LA ESCUELA

Alimentos prohibidos

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

- Papas fritas y postres (galletas, brownies, cupcakes, donas)
 - Se pueden permitir papas fritas o postres si están incluidos en un almuerzo completo, es decir, junto con un sándwich, frutas, verduras, etc.
- Comida rápida (las tiendas de sándwiches como Subway serán aceptables debido al valor nutricional que aportan)
- Goma de mascar
- Refrescos o bebidas energizantes, deportivas o azucaradas (por ejemplo, bebidas de Starbucks, frapés, etc.)
- Papas fritas picantes, dulces u otra comida chatarra
- Otros alimentos que no se consideran saludables podrían confiscarse si no se combinan con una opción de alimentos saludables.

Zona libre de frutos secos

Para garantizar la seguridad de los alumnos con alergias graves al maní, nuestra escuela es un entorno estrictamente libre de frutos secos y maní. Los productos que contienen frutos secos no están permitidos

en ningún lugar del campus, lo que incluye almuerzos, refrigerios y actividades en el aula. Se retirarán los productos que contengan frutos secos. Agradecemos su cooperación para crear un entorno de aprendizaje seguro para todos los alumnos.

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.

Todos los cumpleaños se celebrarán en nuestra fiesta mensual del Festival de los Viernes, normalmente el último viernes de cada mes, salvo que se indique lo contrario.

VALORES CENTRALES Y CREDO DEL ROCKETEER

Rocketship Sí Se Puede Academy

Cinco valores fundamentales: responsabilidad, respeto, empatía, perseverancia y elecciones saludables

Credo:

Soy Rocketship Rocketeer

En casa, en la escuela y en mi comunidad.

Me comprometo a tomar decisiones saludables para mi cuerpo y mi mente.

Soy respetuoso conmigo mismo, con los demás y con el medio ambiente.

Soy responsable de mi aprendizaje, mis acciones y mis logros

Soy empático con el mundo que me rodea y perseverante para lograr la excelencia.

¡Todos juntos somos Rocketship Rocketeers!

CÓDIGO DE VESTIMENTA DEL ALUMNO

El uniforme de Rocketship Sí Se Puede 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 (NO SE PERMITE USAR PANTALONES DEPORTIVOS, JOGGERS NI LEGGINGS);
- una camisa del uniforme de Rocketship o una camisa con cuello de color púrpura oscuro; (NO SE PERMITE USAR REMERAS);
- un suéter y una chaqueta de color liso negro o púrpura;
- el calzado debe ser cómodo y cerrado y permitir que el alumno participe en educación física u otras actividades. Las sandalias, incluidas las Crocs, NO se consideran un calzado seguro ni apropiado para la escuela. Están prohibidos los complementos que distraen o son inseguros, como ruedas o luces.

Las camisas de uniforme con la marca Rocketship se pueden comprar en la oficina de la escuela o en línea en <https://stores.inksoft.com/RSSP>.

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 púrpura oscuro (sin el logotipo de Rocketship).

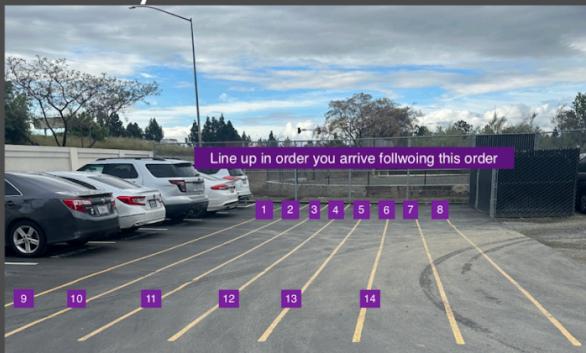
SECCIÓN 504

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:

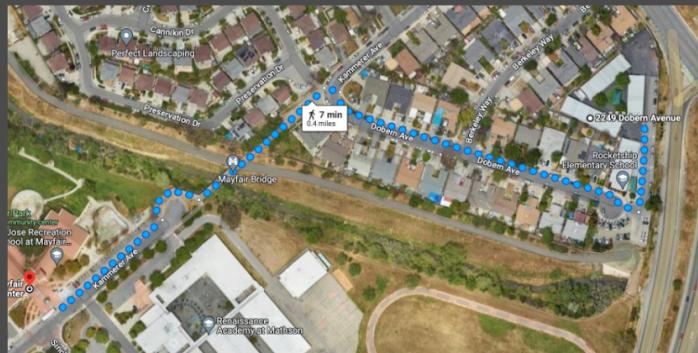
Kimberly Hung
Subdirectora
khung@rsed.org

PLANES DE SEGURIDAD

Primary Evacuation Site



Secondary Evacuation Site



Mayfair Community Center
2039 Kammerer Ave
San Jose CA 95116

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 SPARK ACADEMY

ESCUELA

Rocketship Spark Academy
683 Sylvandale Ave.
San Jose, CA 95111

Director: Zack Turner
Correo electrónico: zturner@rsed.org
Administradora de la oficina: Catalina Duarte-Palma
Correo electrónico: cduarte-palma@rsed.org
Teléfono: (408) 622-6651

Portal para padres de Spark: <https://sites.google.com/view/rocketshipspark/home>

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

HORARIO ESCOLAR

Las clases comienzan a las 7:30 a. m.

Horario de salida en días regulares: lunes, martes, miércoles y viernes

Jardín transicional: 2:00 p. m.
De jardín de infantes a 1.^{er} grado: 3:00 p. m.
2.^o grado y 3.^{er} grado: 3:10 p. m.
4.^o grado y 5.^o grado: 3:20 p. m.

Horario de salida en días de jornada reducida: jueves

Jardín transicional: 1:00 p. m.
De jardín de infantes a 1.^{er} grado: 1:00 p. m.
2.^o grado y 3.^{er} grado: 1:10 p. m.
4.^o grado y 5.^o grado: 1:20 p. m.

HORARIO DE ATENCIÓN

Horario de atención de la recepción: de 7:45 a. m. a 4:00 p. m. (días regulares)
De 7:45 a. m. a 2:00 p. m. (días de jornada reducida)

Solicitudes por correo electrónico: spark@rsed.org
El plazo de respuesta a las solicitudes es de 3 días hábiles.

PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y RETIRO

Ingreso y recogida por el área de acceso vehicular durante la llegada y el retiro



Ingreso y recogida a pie durante la llegada y el retiro



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.)
- Postres caseros (como galletas, cupcakes, brownies, donas)
- Comida rápida (las tiendas de sándwiches como Subway serán aceptables debido al valor nutricional que aportan)
- Goma de mascar
- Refrescos o bebidas energizantes, deportivas o azucaradas (por ejemplo, bebidas de Starbucks, frapés, etc.)
- Papas fritas picantes, dulces u otra comida chatarra
- Otros alimentos que no se consideran saludables podrían confiscarse si no se combinan con una opción de alimentos saludables.

Zona libre de frutos secos

Para garantizar la seguridad de los alumnos con alergias graves al maní, nuestra escuela es un entorno estrictamente libre de frutos secos y maní. Los productos que contienen frutos secos no están permitidos en ningún lugar del campus, lo que incluye almuerzos, refrigerios y actividades en el aula. Se retirarán los productos que contengan frutos secos. Agradecemos su cooperación para crear un entorno de aprendizaje seguro para todos los alumnos.

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.

Revise nuestras Pautas para la celebración del cumpleaños, que pueden encontrarse en la oficina principal y aquí: [Pautas para la celebración de cumpleaños en Spark](#).

VALORES CENTRALES Y CREDO DEL ROCKETEER

Rocketship Spark Academy

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

Credo:

Soy Rocketship Rocketeer en casa, en Spark y en mi comunidad.

Soy incansablemente curioso y me esfuerzo por adquirir conocimientos sobre el mundo que me rodea.

Soy respetuoso conmigo mismo, con los demás y con el medio ambiente.

Soy responsable de mi aprendizaje, mis acciones y mis logros.

Soy empático con el mundo que me rodea y perseverante para lograr la excelencia.

¡Juntos somos Rocketship Rocketeers!

CÓDIGO DE VESTIMENTA DEL ALUMNO

El uniforme de Rocketship Spark 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 con cuello de color verde cazador o púrpura oscuro;
- un suéter y una chaqueta de color liso verde cazador, negro o púrpura oscuro para usar dentro 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, incluidas las Crocs, 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. Organizamos eventos periódicos de venta de uniformes y los padres podrán ingresar en nuestro Portal para padres de Spark para ver una lista de proveedores. 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 verde cazador o 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:

Vlad Vyazov
Subdirector
vvyazov@rsed.org

PLANES DE SEGURIDAD

Nuestro punto de evacuación fuera del campus está ubicado en The Church of Jesus Christ of Latter-Day Saints, 3975 McLaughlin Ave, San Jose, CA 95121. Si ocurre un desastre en la escuela o si el campus es inseguro por alguna razón, evacuaremos hacia este punto.

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.