



# **Rocketship United Academy**

**Manual para estudiantes y padres**

Año escolar 2020-2021

Tennessee

## ÍNDICE

<b>SOBRE ROCKETSHIP</b>	<b>6</b>
NUESTRA HISTORIA	6
NUESTRA MISIÓN	7
NUESTRO MODELO	7
<b>INFORMACIÓN DE CONTACTO</b>	<b>8</b>
ESCUELAS	8
SITIOS WEB	8
<b>ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN</b>	<b>9</b>
<b>CALENDARIO Y ASISTENCIA</b>	<b>10</b>
HORARIO ESCOLAR	10
LANZAMIENTO	10
HORARIO DE OFICINA	10
ASISTENCIA Y AUSENTISMO	10
COMUNICACIÓN	11
CANCELACIÓN DE CLASES, CAMBIOS DE HORARIOS Y CIERRE ANTICIPADO	11
<b>OPERACIONES DEL CAMPUS Y SEGURIDAD</b>	<b>12</b>
PROCEDIMIENTOS Y HORARIOS DE LLEGADA Y SALIDA	12
TRANSPORTE EN AUTOBÚS	13
SALIDA DE ESTUDIANTES	16
RETIRAR TARDE A LOS NIÑOS	16
ACCESO AL CAMPUS Y VISITANTES	16
VIGILANCIA ELECTRÓNICA	16
CUSTODIA FAMILIAR	17
AUTORIZACIÓN DE VOLUNTARIOS	17
EXCURSIONES	17
<b>COMIDAS ESCOLARES</b>	<b>18</b>
<b>ÁMBITO ACADÉMICO</b>	<b>20</b>
PLAN DE ESTUDIOS	20

TAREAS	20
REPETICIÓN Y ACELERACIÓN DE ESTUDIANTES	20
DETECCIÓN DE NIÑOS CON NECESIDADES ESPECIALES ( <i>CHILD FIND</i> )	20
<b>DISCIPLINA Y EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO</b>	<b>22</b>
CÓDIGO DE CONDUCTA DE ROCKETSHIP	22
DISCIPLINA DE LOS ALUMNOS	22
SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN	23
POLÍTICA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, EL HOSTIGAMIENTO Y EL ACOSO	23
CÓDIGO DE VESTIMENTA PARA ESTUDIANTES	23
OBJETOS PERSONALES	24
USO DEL TELÉFONO	24
<b>SALUD Y SEGURIDAD</b>	<b>25</b>
USO DE MEDICAMENTOS	25
INMUNIZACIÓN	25
EXÁMENES DE SALUD	26
PIOJOS Y LIENDRES	26
CONTACTOS DE EMERGENCIA	26
PLANES DE SEGURIDAD	26
ARMAS DE FUEGO Y OTRAS	28
DROGAS, ALCOHOL Y TABACO	28
SEGURIDAD EN INTERNET	28
ABUSO INFANTIL Y NEGLIGENCIA	28
<b>PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES</b>	<b>29</b>
COMPROMISOS DE ROCKETSHIP	29
COMPROMISOS DE LOS PADRES Y REPRESENTANTES	29
COOPERACIÓN CON LOS PADRES	29
VISITAS A LA CASA	30
OPORTUNIDADES PARA LOS PADRES EN EL CAMPUS	30
MENSAJES AUTOMATIZADOS PARA LOS PADRES	31

<b>NOTIFICACIÓN DE DERECHOS Y GARANTÍAS</b>	<b>32</b>
REGISTROS DE LOS ESTUDIANTES	32
EDUCACIÓN PARA NIÑOS SIN HOGAR	32
PROCESO DE RECLAMOS	32
DECLARACIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN	32
SECTION 504	33
DERECHOS DE LOS PADRES A LA INFORMACIÓN (ESSA)	33
COPPA	33
<b>APÉNDICE: POLÍTICAS DE LA ESCUELA</b>	<b>35</b>
POLÍTICA DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN – 401.3	35
POLÍTICA DE ASISTENCIA Y AUSENTISMO - 407.3	38
POLÍTICA DE VISITANTES Y ACCESO AL CAMPUS - 301	42
POLÍTICA PARA CASOS DE CONTUSIÓN - 428	45
LISTA DE AUTORIZACIONES DE PROGRAMAS Y SERVICIOS (LEY COPPA)	46
POLÍTICA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, HOSTIGAMIENTO Y ACOSO - 403.3	51
POLÍTICA DE EDUCACIÓN PARA NIÑOS SIN HOGAR (MCKINNEY-VENTO)-417	56
POLÍTICA DE CUSTODIA FAMILIAR - 408	61
POLÍTICA DE LA LEY DE DERECHOS DE EDUCACION Y PRIVACIDAD DE LA FAMILIA (FERPA) - 420	63
POLÍTICA DE EXCURSIONES - 302	67
POLÍTICA GENERAL DE RECLAMOS - 110.3	69
POLÍTICA DE CONTROL DE PIOJOS - 410	72
POLÍTICA DE SEGURIDAD DE INTERNET (CIPA) - 411	73
POLÍTICA DE SALIDAS TARDE - 304	76
POLÍTICA DE COMIDAS ESCOLARES	78
POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS - 413.3	80
POLÍTICA DE COOPERACIÓN CON PADRES - 424	88
POLÍTICA DE REPETICIÓN Y ACELERACIÓN - 202	90
POLÍTICA DE CIERRE DE LA ESCUELA - 310	95
POLÍTICA DE LAS REDES SOCIALES DE LA ESCUELA - 313	97

POLÍTICA PARA LA EJECUCIÓN DE LA SECTION 504 - 508	99
POLÍTICA DE DISCIPLINA ESTUDIANTIL - 404	105
CÓDIGO DE VESTIMENTA PARA ESTUDIANTES - 406	109
POLÍTICA DE SALIDA DE ESTUDIANTES - 303	111
POLÍTICA DE SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN - 405.3	113
POLÍTICA TITLE IX - 116	120
POLÍTICA DE TRANSPORTE - 314.3	123
POLÍTICA DE AUTORIZACIÓN DE VOLUNTARIOS - 309.3	124

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

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

## SOBRE ROCKETSHIP

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

## NUESTRA HISTORIA

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

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

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

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

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

## NUESTRA MISIÓN

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

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

Los objetivos de Rocketship son los siguientes:

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

## NUESTRO MODELO

Nuestro modelo se basa en los siguientes tres pilares:

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

## INFORMACIÓN DE CONTACTO

### ESCUELAS

Rocketship United Academy  
320 Plus Park Blvd.  
Nashville, TN 37217  
Phone: 615-712-9065  
Fax: 6115-250-9848  
Principal Tygima Steele  
tsteele@rsed.org

*Si su llamada llega a la casilla de voz, deje un mensaje y le responderemos en las siguientes 24 horas.*

### SITIOS WEB

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

La página web de Rocketship United Academy es [rsed.org](http://rsed.org). Podrá buscar información de contacto del personal de la escuela; recursos para los padres, incluyendo una versión electrónica de este manual; el calendario escolar, y otras informaciones sobre la escuela.



## ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN

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

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

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

**Consulte en el apéndice la Política de admisión y matrícula.**

## CALENDARIO Y ASISTENCIA

### HORARIO ESCOLAR

#### Horario de kínder a 4to Grado

Horario regular: de 7:45 a. m. a 3:45 p. m.

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

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

### LANZAMIENTO

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

### HORARIO DE OFICINA

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

**Día habitual:** de 7:45 a. m. a 4:30 p. m.

**Horario reducido:** de 7:45 a. m. a 2:30 p. m.

La oficina permanece cerrada los días en que los alumnos no asisten a la escuela. Esto incluye los días festivos, días de formación del personal, días de conferencias con los padres, vacaciones de invierno y de primavera (*spring break*).

### ASISTENCIA Y AUSENTISMO

La tardanza y el ausentismo pueden perjudicar el progreso académico y social de un estudiante.

Rocketship se esfuerza para que los estudiantes sean puntuales y asistan cada día. En Tennessee, los estudiantes deben asistir al menos a 3.5 horas del día de instrucción diaria para ser considerados presentes. Rocketship debe recibir la documentación correspondiente, dentro de los tres días posteriores al regreso del estudiante, o la ausencia se considerará injustificada. **Los estudiantes con ausencias crónicas pueden ser objeto de sanciones, incluyendo (pero no limitadas a) intervenciones, pérdida del derecho a excursiones y pérdida del año escolar.**

Tome en cuenta que los estudiantes que participan en el programa de aprendizaje a distancia, organizado por la escuela, deben cumplir con todos los componentes de dicho programa según lo estipulado, de lo contrario incurrirán en inasistencias injustificadas por incumplir con los requisitos de asistencia del aprendizaje a distancia.

**Consulte en el apéndice la Política de asistencia y ausentismo de Rocketship.**

## **COMUNICACIÓN**

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

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

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

**Consulte en el apéndice la Política de cierre de la escuela.**

## OPERACIONES DEL CAMPUS Y SEGURIDAD

### PROCEDIMIENTOS Y HORARIOS DE LLEGADA Y SALIDA

#### Transporte

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

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

#### Llegada

Los estudiantes pueden llegar a la escuela a partir de las **7:15 a. m.**

Si un estudiante llega tarde (después de **7:45 a. m.**), **debe** dirigirse a la recepción y obtener un permiso del administrador de la oficina antes de ir al *lanzamiento* o a clase. Los estudiantes recibirán una tardanza si llegan después de las **7:45 a. m.**

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

#### Salida

Si necesita recoger a los niños antes de la hora de salida para acudir a una cita o cualquier otra razón, deberá notificar a la escuela dos horas antes de la salida. Si desea cambiar a su hijo del transporte en autobús al transporte en automóvil, debe notificar en la recepción antes de las 2:00 p.m. en los días regulares y antes de las 12:00 m si es un día de horario reducido. Tome en cuenta, que si desea cambiar a su hijo de transporte en automóvil al autobús, habrá un periodo de espera de 24 horas, para que la compañía de transporte verifique la disponibilidad y apruebe el cambio. No todas las solicitudes de cambio podrán atenderse.

#### Tarjeta de identificación

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

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

- Trate a todas las familias Rocketship, estudiantes y miembros del personal con cortesía y respeto en todo momento. No tome ninguna acción que pueda dañar la salud o la seguridad de

alguna persona en el campus. El comportamiento irrespetuoso o inseguro durante la entrada y la salida, puede resultar en la pérdida del derecho de los padres o representantes a asistir al campus de la escuela.

- No converse con maestros o líderes de la escuela durante la llegada o salida, programe una cita si es necesario.
- No deje a su hijo en la acera fuera o cerca de nuestro campus. **Es obligatorio** entrar al campus y recoger a los niños en las áreas de salida designadas.
- Salvo limitadas excepciones, los animales no están permitidos en el campus, durante la entrega o la salida. Si usted tiene un animal en su carro, éste debe permanecer dentro del vehículo en todo momento.
- Los estudiantes solo pueden salir en vehículos si están sentados del lado del pasajero.
- Muestre su tarjeta de identificación o tenga el número de su *PikMyKid* disponible cuando recoge a su hijo/a.
- Por favor, recuerde mantener la distancia apropiada entre los vehículos para evitar choques.
- No hable por teléfono o envíe mensajes de texto durante la llegada o la salida. Necesitamos estar en contacto con usted, por la seguridad de los niños.

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

## TRANSPORTE EN AUTOBÚS

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

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

### Paradas de autobús

Todos los padres deben estar en la parada del autobús al inicio del periodo programado para la cuadra, tanto en la mañana como en la tarde. Esta información se encuentra publicada en la hoja de ruta de cada autobús. Para el retiro en la mañana, los estudiantes deben estar fuera de los vehículos, en la parada, cuando llegue el autobús. Esto significa que los estudiantes deben estar preparados para caminar hacia el autobús cuando la puerta se abra (excepto en casos de clima extremo). Es indispensable que los estudiantes se embarquen a tiempo, de manera que los autobuses lleguen puntualmente a la escuela para las actividades del lanzamiento (*launch*) y para el desayuno antes de que

comiencen las clases. En la tarde, los padres deberán esperar en la parada del bus hasta que los alumnos lleguen. Para ello, deberán hacer fila y tener sus tarjetas de identificación a la mano. Cuando se abran las compuertas del bus, los padres mostrarán sus tarjetas de identificación al supervisor. Este es el procedimiento para la entrega de alumnos. Este protocolo de seguridad permite una salida rápida y segura. En caso de no tener su tarjeta en ese momento, informe al supervisor de su número de identidad *PikMyKid*. Si no tiene ninguna de estas identificaciones, el alumno no podrá irse. En este caso, usted deberá venir a buscarlo a la escuela.

**Paradas de autobús alternas**

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

**Asignación de ruta**

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

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

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

**Reglas del autobús para estudiantes**

- permanecer en los asientos asignados,
- utilizar un lenguaje positivo,
- seguir las instrucciones desde el primer momento,
- mantener manos, pies, y objetos resguardados en todo momento,
- mantener limpios los espacios del autobús, no se permite comer en el autobús.

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

Clase 1	Clase 2	Clase 3
Escupir	Colgarse de las ventanas con cualquier parte del cuerpo	Peleas

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

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

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

<b>Estudiante devuelto a la escuela</b>	Advertencia escrita	Suspensión del uso del autobús por 1 día	Suspensión del uso del autobús por 5 días	Pérdida del derecho al uso por el resto del año escolar
---	---------------------	--	---	---

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

Consulte en el apéndice la **Política de transporte** de Rocketship.

## **SALIDA DE ESTUDIANTES**

Rocketship hará todos los esfuerzos para que los estudiantes lleguen a sus hogares a salvo al final del día.

Al principio del año escolar, los padres y responsables deben retirar su tarjeta de identificación que deberán presentar cuando recojan a sus hijos/as (como se describe arriba). Los padres y responsables también deberán llenar una tarjeta de contacto de emergencia, que incluye los nombres de las personas que deberán ser contactadas en caso de emergencia, si la escuela no puede comunicarse con los padres.

Consulte en el apéndice la **Política de salida de estudiantes**.

## **RETIRAR TARDE A LOS NIÑOS**

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

Consulte en el apéndice la **Política de salidas tarde** de Rocketship.

## **ACCESO AL CAMPUS Y VISITANTES**

En Rocketship, nos esforzamos por tener un campus que reciba a las familias, voluntarios y miembros de la comunidad, manteniendo un ambiente seguro para los estudiantes y el personal. Durante cualquier momento del día escolar, un miembro del personal de Rocketship estará presente en la recepción de cada campus de Rocketship. Todos los visitantes deben registrarse en la recepción inmediatamente a su llegada, y también al momento de retirarse. El director o su suplente pueden retirar el permiso a un individuo para permanecer en el campus, cuando existan razones para considerar que la presencia del visitante en las instalaciones interfiere o podría interferir con la conducción pacífica de las actividades, o que perturbe o pueda perturbar a la escuela, sus estudiantes, sus maestros o al resto de sus empleados.

Consulte en el apéndice la **Política de acceso al campus y visitas** de Rocketship.

## **VIGILANCIA ELECTRÓNICA**

La vigilancia electrónica puede usarse en los campus de Rocketship cuando se considere necesario. El uso de vigilancia electrónica en nuestras escuelas es únicamente para prevenir robos, garantizar la seguridad del personal de Rocketship y los estudiantes, y para identificar individuos que se comporten



de manera perturbadora o criminal. Rocketship actuará de acuerdo con las leyes estatales sobre el uso de grabaciones electrónicas.

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

## CUSTODIA FAMILIAR

Rocketship hará todos los esfuerzos para asegurar que las disposiciones de custodia legal sean respetadas por el personal, los padres o representantes. Las órdenes judiciales vigentes deben entregarse al administrador de oficina (*Office Manager*), tan pronto como sea posible. Toda la documentación suministrada a la escuela será confidencial, y solo tendrán acceso los miembros del personal, cuando sea necesario.

**Rocketship no tiene la potestad para limitar los derechos de un padre, sin una orden judicial.** Si uno de los padres quiere impedir al otro el derecho a retirar al estudiante de la escuela o a visitar al niño en la escuela, Rocketship debe contar con una orden judicial que limite los derechos del otro padre.

Consulte en el apéndice la **Política de custodia familiar** de Rocketship.

## AUTORIZACIÓN DE VOLUNTARIOS

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

Consulte en el apéndice la **Política de control de voluntarios**

## EXCURSIONES

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

Consulte en el apéndice la **Política de excursiones** de Rocketship.

## COMIDAS ESCOLARES

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

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

### **Desayuno**

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

Consulte en el apéndice la **Política de comidas de Rocketship**. Si tiene preguntas o inquietudes sobre el cobro de los almuerzos en su escuela, contacte al gerente de operaciones.

### **Alergia a Comidas**

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

### **Comida traída del hogar**

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

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

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

Comidas recomendadas:

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

Fiestas de cumpleaños: (todas las fiestas se llevarán a cabo antes de las 3 pm.)

- Las fiestas de cumpleaños en la escuela están permitidas. Informe a la maestra de su hijo con 48 horas de anticipación.
- Todas las familias tienen la responsabilidad de limpiar al concluir la fiesta.
- Solo se permiten golosinas adquiridas en tiendas.

Lista de artículos /comida permitida

- Pizza de queso (**Solamente**)
- Cupcakes y Pasteles
- Bocadillos y dulces
- No se realizarán fiestas los jueves debido al horario reducido.

## ÁMBITO ACADÉMICO

### PLAN DE ESTUDIOS

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

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

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

### TAREAS

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

### REPETICIÓN Y ACELERACIÓN DE ESTUDIANTES

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

Consulte en el apéndice la **Política de repetición y aceleración** de Rocketship.

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

Estamos convencidos de que todos los estudiantes deben aprender y tener igualdad de oportunidades para ser parte activa del ambiente académico y la sociedad. Rocketship Public Schools provee educación pública apropiada y gratuita para estudiantes con discapacidades, de acuerdo con los mandatos estatales y federales. Para optar a los servicios de Educación Especial el niño debe estar en edad escolar, necesitar instrucción especialmente diseñada, y cumplir con los criterios de elegibilidad, de una o más de las discapacidades señaladas en la Ley de Mejoramiento de la Educación para Individuos con Discapacidades (*IDEA por su sigla en inglés*).

Además, Rocketship cuenta con sistemas para ayudar a la escuela a determinar si un estudiante podría tener una discapacidad. Esto incluye el formulario específico *Child Find*, que llenan los padres al momento de la inscripción en Rocketship. También, incluye un Equipo de estudio de estudiantes (*SST*): un proceso en el que los equipos escolares analizan información para identificar a aquellos estudiantes que tienen dificultades en lo académico, en lo social o en lo conductual, y desarrollan intervenciones para apoyarlos.

Rocketship cuenta con intervenciones basadas en evidencias, que están disponibles para los estudiantes que las requieren; las cuales incluyen tanto la instrucción diferenciada en el aula de clases, como intervenciones complementarias en el laboratorio de aprendizaje (*Learning Lab*) y en el aula de clase. Los equipos escolares monitorean el avance de cada niño que recibe servicios de intervención, para identificar a aquellos estudiantes que no están respondiendo. Los alumnos que no responden adecuadamente a las intervenciones son referidos a un nivel de asistencia más intenso, que puede incluir una evaluación formal para determinar si el estudiante es elegible para recibir servicios de Educación Especial, como un niño con discapacidad.

## DISCIPLINA Y EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO

### CÓDIGO DE CONDUCTA DE ROCKETSHIP

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

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

- Afiliación al compromiso con la excelencia de Rocketship
- Afiliación a los cinco **Valores principales** de Rocketship: respeto, responsabilidad, persistencia, empatía y Gratitude.
- Afiliación al **Credo de Rocketship**:

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

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

*Asumo la responsabilidad por mi aprendizaje y por mis acciones*

*Tengo empatía y ofrezco apoyo a los que necesitan mi ayuda*

*Tomó la iniciativa de resolver los problemas que se me presentan*

*Busco la excelencia con persistencia.*

*Juntos, todos somos Rocketeers de Rocketship.*

### DISCIPLINA DE LOS ALUMNOS

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

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

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

Si los estudiantes no responden a los incentivos de conducta o a los sistemas de gestión en el aula de clases, Rocketship puede tomar otras medidas disciplinarias.

Consulte en el apéndice la **Política de disciplina escolar** de Rocketship.

## **SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN**

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

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

Consulte en el Apéndice la **Política de suspensión y expulsión** de Rocketship.

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

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

Consulte en el apéndice la **Política contra el acoso escolar** de Rocketship.

## **CÓDIGO DE VESTIMENTA PARA ESTUDIANTES**

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

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

Todos los uniformes se compraran en nuestra tienda en línea:

**[www.http://bit.ly/RocketshipUnited](http://bit.ly/RocketshipUnited)**

Los Rocketeers pueden elegir usar una camisa de manga larga debajo de su camisa con cuello Rocketship; Sin embargo, debe ser de color púrpura sólido, negro o blanco. Los Rocketeers también pueden optar por usar fondos con sus vestidos o faldas; Sin embargo, debe ser blanco sólido, negro o caqui.

No se les permite a los estudiantes usar joyas de fantasía (es decir, cintas de orejas de animales, cintas de diadema, etc.) o accesorios que puedan causar una distracción en el ambiente de aprendizaje.

También requerimos que los estudiantes cuelguen suéteres, chaquetas y abrigos (u otras prendas de vestir) que no sean de color púrpura sólido en sus ganchos asignados

Para los zapatos, Rocketship United requiere que los estudiantes usen zapatos blancos, marrones, morados o negros (zapatillas, mocasines o botas). No se permiten luces, ruedas u otros adornos.

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

## OBJETOS PERSONALES

Los estudiantes no tienen permitido cargar los siguientes objetos en la escuela:

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

## USO DEL TELÉFONO

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



## SALUD Y SEGURIDAD

### USO DE MEDICAMENTOS

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

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

Consulte en el apéndice la **Política de administración de medicamentos** de Rocketship.

### INMUNIZACIÓN

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

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

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

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

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

## EXÁMENES DE SALUD

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

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

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

## PIOJOS Y LIENDRES

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

Consulte en el apéndice la **Política de control de piojos** de Rocketship.

## CONTACTOS DE EMERGENCIA

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

## PLANES DE SEGURIDAD

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

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

Nuestro sitio principal de evacuación se encuentra en el campus, en la cancha de baloncesto al aire libre y en el estacionamiento. Usaremos este sitio de evacuación cuando sea seguro permanecer en el campus. .

Nuestro sitio de evacuación secundario está ubicado fuera del campus en el estacionamiento de Gibson al otro lado de la calle (vea el mapa a continuación). Si hay un desastre en el sitio de la escuela o el campus no es seguro por alguna razón, evacuaremos a este sitio. *Durante una salida de emergencia, podríamos pedir a los padres o representantes que se trasladen a este punto de evacuación. Los padres deben conocer la ubicación de este lugar, así sabrán a dónde ir en caso de una salida de emergencia.*



## **Emergencias**

Para mantener la seguridad de nuestro campus durante una emergencia, necesitamos que las familias entiendan los siguientes puntos:

- En caso de emergencia, compartiremos toda la información que tengamos a través de nuestro sistema de llamadas automáticas. Por favor, asegúrese de que sus datos de contacto están actualizados en nuestro sistema.
- Si ocurre un incidente en o cerca de nuestro campus, por favor permanezca en su casa y espere instrucciones de nuestros líderes de escuela. Necesitamos que el público permanezca alejado mientras aseguramos el campus mantenemos a salvo a los estudiantes. Cuando sea seguro acercarse a la escuela, usted será contactado por el personal.
- Después de una emergencia, podríamos cambiar los procedimientos de salida de los estudiantes. Se le podría solicitar una identificación aparte de la tarjeta *Walker/Rider* de su hijo. Por favor, espere instrucciones del líder de la escuela antes de acercarse al campus.
- Si el campus de la escuela no es seguro, podríamos necesitar entregar a los estudiantes desde el segundo punto de evacuación, fuera del campus. Es importante que sepa a dónde se encuentra el segundo punto de evacuación (como se indicó anteriormente).

## ARMAS DE FUEGO Y OTRAS

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

## DROGAS, ALCOHOL Y TABACO

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

## SEGURIDAD EN INTERNET

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

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

Consulte el apéndice para una copia de la **Política de seguridad de Internet** de Rocketship.

## ABUSO INFANTIL Y NEGLIGENCIA

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

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

## PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

### COMPROMISOS DE ROCKETSHIP

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

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

### COMPROMISOS DE LOS PADRES Y REPRESENTANTES

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

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

### COOPERACIÓN CON LOS PADRES

La participación de los padres es un aspecto fundamental del modelo de Rocketship y es crítico para el éxito a largo plazo de nuestros estudiantes. Cuando los padres se involucran activamente con nuestras escuelas y con el proceso de aprendizaje, los padres se convierten en parte esencial de la comunidad escolar. La cooperación activa entre las familias, el personal y los maestros de Rocketship beneficia a

nuestros estudiantes; gracias a la presencia de sus padres en el campus, y beneficia a las familias, ya que comprenden mejor el modelo de Rocketship y pueden luego aplicarlo en el hogar.

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

Consulta en el apéndice la **Política de cooperación con los padres** de Rocketship.

## VISITAS A LA CASA

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

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

Como se desenvuelva esta visita depende tanto de los padres como del maestro, pero por lo general estas visitas incluyen:

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

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

## OPORTUNIDADES PARA LOS PADRES EN EL CAMPUS

Proveemos oportunidades para que los padres se involucren en la educación de sus hijos. Entre otras, estas incluyen:

- **Orientación.** Antes de que comience cada año escolar, los padres recibirán una invitación para la orientación. Todos los padres deben asistir a este evento.

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

## MENSAJES AUTOMATIZADOS PARA LOS PADRES

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

## NOTIFICACIÓN DE DERECHOS Y GARANTÍAS

### REGISTROS DE LOS ESTUDIANTES

La Ley de Derechos Educativos de la Familia y Protección de la Privacidad (*Family Educational Rights and Privacy Act, FERPA*), otorga ciertos derechos a los padres, y a los estudiantes mayores de 18 años (*estudiantes elegibles*), con respecto a los registros educativos del estudiante.

Consulte la **Política FERPA** en el apéndice

### EDUCACIÓN PARA NIÑOS SIN HOGAR

La Ley McKinney-Vento de Asistencia a las Personas Sin Hogar (McKinney-Vento Homeless Assistance Act) es una ley federal que asegura los derechos educativos y la protección de niños y jóvenes en situación de calle. (42 U.S.C. 11431 et seq.). Consulte el apéndice que contiene la política completa de Rocketship, la cual fue elaborada según los requerimientos de la Ley Mckinney-Vento.

Leydi Contrill  
350 Twin Dolphin Drive, Suite 109  
Redwood City, CA 94065  
lcontrill@rsed.org  
1-877-806-0920 ext. 300

### PROCESO DE RECLAMOS

Rocketship valora las preocupaciones de los padres, el personal, los estudiantes, y la comunidad y toma todas las inquietudes y reclamos en serio. La política de reclamos de Rocketship describe los pasos que deben seguirse para presentar un reclamo. La política completa puede consultarse en el apéndice.

### DECLARACIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN

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

Rocketship se adhiere a todas las disposiciones de la ley federal relacionada con los estudiantes con discapacidades, incluido, pero no limitado, a la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (*Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973*), Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (*Title II of the Americans with Disabilities Act of 1990* o *ADA*), y la Ley de Mejoramiento de la Educación para Individuos con Discapacidad de 2004 (*Individuals with Disabilities Education Improvement Act of 2004* o *IDEA*).

Rocketship se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo y de aprendizaje libre de acoso ilegal bajo el *Title IX* (sexo), *Title VI* (raza, color u origen nacional), y la Sección 504 y el *Title II* de la ADA. Rocketship prohíbe el acoso sexual y el acoso basado en el embarazo, parto o condiciones médicas



relacionadas, raza, religión, credo, color, sexo, identidad de género, expresión de género, origen nacional o ascendencia, física o mental, condición médica, estado civil, edad, la orientación sexual, o en base cualquier otra categoría protegida por las leyes federales, estatales, la ley local, ordenanza o regulación. Rocketship no permite ni tolera ningún tipo de acoso, incluida la discriminación o intimidación, por parte de cualquier empleado, contratista independiente u otra persona con la que Rocketship hace negocios, o cualquier otra persona, estudiante o voluntario. Esto se aplica a todos los empleados, estudiantes o voluntarios y relaciones, independientemente de la posición o el género. Rocketship investigará rápidamente y a fondo cualquier reclamo de acoso y tomará las acciones correctivas apropiadas.

## SECTION 504

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

Consulte la **Política de la *Section 504*** en el apéndice.

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

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

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

## COPPA

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

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

Una lista completa de los programas y servicios que utiliza RSED, con la política de privacidad de cada una, se encuentra en el apéndice, y en nuestro sitio web en la siguiente dirección:

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

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

## APÉNDICE: POLÍTICAS DE LA ESCUELA

### POLÍTICA DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN – 401.3

Las escuelas Rocketship son gratuitas, públicas y de inscripción abierta para los niños y jóvenes de Tennessee. Esta política cubre la garantía de admisión; el procedimiento de aplicación; el sorteo; la lista de espera y el proceso de registro, incluidos los requerimientos de edad y residencia.

#### I. Las garantías de admisión

Rocketship no realizará ninguna evaluación a los estudiantes antes de que sean aceptados y matriculados en una escuela. Rocketship no limitará la matrícula en base a consideraciones sobre raza, color, religión, nacionalidad de origen, lengua, habilidad intelectual o atlética, logros, aptitudes, o condición de estudiante con necesidades especiales.

#### II. Solicitudes y sorteos

Rocketship aceptará solicitudes durante un período de aplicación que se anuncia públicamente cada año para la inscripción en el siguiente año escolar. De conformidad con la Regla SBE 0520-14-01-.04, este período de aplicación inicial debe ser de al menos 30 días.

Si al final del período de aplicación inicial, el número de estudiantes elegibles que soliciten su admisión excede la capacidad de la escuela, o la capacidad de un nivel de grado, la inscripción será determinada sobre la base de un sorteo para ser llevado a cabo dentro de los siete días calendario a partir del cierre del período de aplicación inicial. (Regla 0520-14-01-.04 (3) (b)).

Durante el sorteo, se aplicarán las siguientes preferencias, según el mandato de TCA § 49-13-113 (b) (2):

- (1) Estudiantes que asistieron en el año escolar anterior a cualquier escuela pública que se convierte en una escuela pública chárter.
- (2) Los estudiantes que asisten a una escuela con un acuerdo de articulación con un programa pre-K operado por Rocketship (si es aplicable).
- (3) Los estudiantes que residen en el área de servicios de la Agencia de Educación Local (LEA) en la que se encuentra la escuela Rocketship, pero que no están inscritos en las escuelas públicas.

Sin perjuicio de los requisitos anteriores, Rocketship brindará preferencias a:

- (1) Los hermanos de estudiantes ya inscritos.
- (2) Los hijos de los maestros de Rocketship, miembros del personal o miembros de la Junta, que no superen el 10% o 25 alumnos, lo que sea menor.

Los estudiantes que califiquen para más de un grupo preferencial serán considerados parte del grupo de preferencia más alta en la que se encuentren.

Los estudiantes que actualmente están inscritos en las escuelas Rocketship no necesitan volver a aplicar si permanecen en la misma escuela de Rocketship. Los estudiantes que deseen transferirse de una escuela a otra escuela Rocketship deben volver a entrar en el sorteo y están sujetos a la misma prioridad y preferencias que se describen anteriormente. (Regla 0520-14-01-.04) (2).

### **III. Lista de Espera**

Al final del sorteo público, Rocketship notificará a las familias de todos los aspirantes su condición de estudiantes aceptados. Todos los estudiantes a los que no se concedió el ingreso debido al cupo se les dará la opción de poner su nombre en una lista de espera, con orden en función del sorteo público. Esta lista de espera permitirá a los estudiantes la opción de inscripción en el caso de una apertura durante el año escolar. Una vez inscritos en la lista de espera el estudiante permanecerá allí, hasta que se le ofrezca un cupo o hasta que el padre o representante confirme, por escrito, que el estudiante ya no desea permanecer en la lista de espera. La lista de espera no se trasladará de un año a otro.

Si a las familias en lista de espera se les ofrece un cupo, deben aceptarlo en un periodo de dos semanas. Si una familia renuncia o no responde en un periodo de dos semanas de la fecha de la oferta, el niño podría ser removido o colocado al final de la lista de espera.

Si un alumno retirado de una escuela Rocketship solicita inscribirse en la misma escuela y el grado que cursa no tiene cupos disponibles, dicho estudiante será incluido en la lista de espera en igual condición que cualquier otro estudiante que busca cupo en la escuela.

### **IV. Inscripción**

Durante el proceso de registro, los padres deben identificar correctamente la edad y grado del niño, tanto del año escolar actual (si es aplicable) como el del siguiente. Una vez aceptados, todos los estudiantes serán inscritos en el siguiente grado consecutivo que sigue a su nivel actual. Los estudiantes serán admitidos en Kinder (*Kindergarten*) transitorio, Kinder y primer grado, solo siguiendo los requerimientos de edad estatutarios, que se describen a continuación en esta política. Las escuelas normalmente no tomarán decisiones de repetición o aceleración de estudiantes durante el proceso de inscripción. No se permitirá a los padres tomar decisiones unilaterales de repetición o aceleración de sus hijos durante el proceso de inscripción.

Un estudiante que ha sido expulsado de otra institución puede ser aceptado en una escuela Rocketship, a discreción del director de la escuela, según cada caso, como se describe en La Política de Suspensión y Expulsión de Rocketship.

### **V. Proceso de registro**

Tras la selección para la admisión de conformidad con el sorteo público, el proceso de registro incluirá lo siguiente:

- La prueba de inmunización, de conformidad con la Política de Inmunización de Rocketship;
- La encuesta de lenguaje;
- Llenar el formulario de Información médica de emergencia
- La prueba de edad (es decir, certificado de nacimiento), como se describe más adelante;

Rocketship está convencido de que el éxito de los estudiantes requiere un compromiso, tanto de los estudiantes como de los padres, con la misión y visión de la escuela. Durante el proceso de registro, a todos los padres o representantes se les pedirá que firmen una carta de compromiso indicando que entienden la filosofía de Rocketship, programas y políticas de voluntarios. A los estudiantes no se les negará la admisión ni dejarán de ser admitidos porque un padre o representante no firme la carta de compromiso.

**VI. Requisitos de edad**

De acuerdo con las leyes de Tennessee, todos los estudiantes que ingresan al kínder de Rocketship deben tener cinco años cumplidos antes del 15 de agosto del año escolar en curso.

## POLÍTICA DE ASISTENCIA Y AUSENTISMO - 407.3

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

### I. Ausencias justificadas y ausencias injustificadas

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

#### Ausencias justificadas

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

Razón de ausencia	Documentación necesaria	Otras notas
Enfermedad	Aviso por escrito de los padres o representantes. Se requiere la constancia de un médico, por tres o más días de enfermedad.	
Muerte de un familiar	Aviso por escrito de los padres o representantes.	
Fiesta religiosa / ceremonia	Aviso por escrito del padre o representante del niño.	
La exclusión debido a cuarentena, enfermedad contagiosa, infección, infestación, u otra separación condicional que requiera separación de otros estudiantes por razones médicas o de salud.	Como se establezca el departamento de salud local.	

El padre o representante de servicio activo en las Fuerzas Armadas.	Aviso por escrito de los padres o representantes. Para ausencias de mayor duración, se puede requerir documentación adicional.	Un día para el despliegue; un día para el retorno; hasta 10 días cuando se le otorgue licencias de descanso o recuperación temporal.
Suspensión legal.	La documentación de suspensión, en conformidad con la Política de suspensión y expulsión de Rocketship.	
Presentación en un tribunal.	Documentación del tribunal.	
Otras razones (cita médica, emergencias, actividades extraescolares).	Aviso por escrito de los padres o representantes. Las solicitudes serán aprobadas a discreción del director.	

### Ausencias injustificadas

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

### Notificación a los padres de las ausencias injustificadas

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

### **II. Tareas faltantes**

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

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

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

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

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

#### **IV. Vacaciones**

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

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

##### Retrasos recurrentes

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

##### Ausencias prolongadas

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

##### Ausencias

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

##### Procedimientos por ausentismo escolar\*

<b>1- 3 ausencias sin Justificación</b>	La escuela realizará una intervención para determinar las razones de las ausencias. La escuela debe documentar los esfuerzos realizados para contactar con los padres del estudiante.
---	---



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

\*Todas las intervenciones deberán documentarse.

## POLÍTICA DE VISITANTES Y ACCESO AL CAMPUS - 301

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

### I. Puntos de acceso al campus

Un miembro del personal de Rocketship estará presente en todo momento en la recepción y supervisará todos los puntos de acceso controlado de cada campus de Rocketship.

Garantizar que la recepción permanezca abierta en todo momento es una responsabilidad primaria del administrador de la oficina escolar. Si el administrador no se encuentra en la recepción por alguna razón, deberá designar a otro miembro del personal de Rocketship para que cubra su ausencia. **No** se debe pedir a personas que no sean miembros del personal de Rocketship que atiendan la recepción.

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

### II. Deambular

Los padres, representantes y otros visitantes –incluyendo niños que no sean estudiantes de la escuela ni los hijos del personal de la escuela que estudian en otras escuelas– no deben deambular por las instalaciones, esto incluye al estacionamiento y a los alrededores de los edificios. El estacionamiento debe usarse para recoger y entregar a los alumnos, y para hacer trámites. Se espera que los padres, representantes y otros visitantes abandonen las instalaciones del campus al concluir cualquier trámite, o al dejar a sus estudiantes en la escuela. Si un padre o representante desea visitar la escuela para observar el proceso escolar, el visitante debe cumplir con los siguientes procedimientos, que han sido elaborados para garantizar la seguridad de los estudiantes y del personal, así como para minimizar las interrupciones del programa escolar.

### III. Registro de visitantes y pases

- Todos los visitantes (incluyendo miembros del personal regional y nacional de Rocketship Public Schools) están obligados a registrarse en la recepción al entrar en cualquier edificio escolar o recinto siempre que haya estudiantes en el edificio. Las escuelas proveerán una hoja de registro para cualquier evento que se realice en el campus.
- El director o su designado pueden negarse a registrar a un visitante, si tienen razones para concluir que la presencia del visitante o sus actos podrían perturbar a los estudiantes, maestros o empleados de la escuela, que la presencia del visitante pudiera causar daños a la propiedad, o que llevaría a la distribución o uso de sustancias ilícitas o controladas.
- Los visitantes disfrazados o de incógnitos no se les permitirá la entrada al campus, sin acuerdo previo con la administración de la escuela.
- Después de registrarse en la recepción, los visitantes que no son empleados de Rocketship recibirán un pase de visitante que deben mostrar en todo momento durante su visita. El personal regional / nacional (“Red de Apoyo”) de Rocketship recibirá tarjetas de identificación

personal del departamento de Recursos Humanos de Rocketship. El personal de la Red de Apoyo debe mostrar su tarjeta de identificación en todo momento, mientras esté en una escuela. Si un miembro del personal de la Red de Apoyo se olvida de su tarjeta de identificación, él / ella tendrá que obtener un pase de visitante de la oficina principal.

- Todos los visitantes también deben firmar al salir del campus.
- A cualquier visitante se le puede solicitar una identificación personal en cualquier momento.
- El principal o el designado pueden retirar el permiso de un individuo para estar en el campus, aún si ese individuo tiene el derecho a estar allí, cuando existan razones para concluir que la presencia del visitante en las áreas de la escuela interfiere, o podría interferir con la conducción pacífica de las actividades de la escuela o podría perturbar a los estudiantes, maestros o empleados.
- El principal o el designado pueden solicitar que un visitante que no se haya registrado, o cuyo derecho a registrarse haya sido negado o revocado, se retire de inmediato de la escuela. Cuando a un visitante se le ordena retirarse, el director o el designado deberán informarle que si él o ella regresaran a la escuela sin acatar los requisitos anunciados, se notificará a las autoridades y estará cometiendo un delito.

#### **IV. Programar una Visita al Campus**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cualquier persona que se niegue a abandonar el campus tras la solicitud del director o que ingrese a las instalaciones (incluidos el estacionamiento, áreas recreativas, aceras y edificio principal) sin la debida autorización, podrá estar sujeto a las leyes penales locales relativas a la violación de la propiedad y entrada ilegal. Si el visitante continúa con este tipo de conducta, la escuela podría solicitar una orden de restricción en su contra, la cual le prohibiría a él o ella ingresar a las instalaciones o asistir a las actividades de la escuela bajo ningún motivo, durante un periodo legalmente establecido.

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

## **POLÍTICA PARA CASOS DE CONTUSIÓN - 428**

Esta política se rige por leyes estatales y se aplica a los programas deportivos que ofrezca cualquier escuela Rocketship. Esta política **no** es aplicable a las actividades deportivas que se realizan durante la jornada escolar regular o a los cursos de Educación Física.

### **I. Procedimiento para los posibles casos de contusión**

Cualquier atleta que haya sufrido un supuesto traumatismo o lesión cerebral durante una actividad deportiva debe ser retirado de dicha actividad por el resto del día, y no deberá regresar a ella hasta ser evaluado por un profesional de la salud. El atleta no podrá regresar a la actividad deportiva sin autorización de un profesional de la salud legalmente acreditado. Si el profesional acreditado de la salud dictamina que el atleta sufrió una contusión o lesión cerebral, el atleta deberá cumplir con un protocolo de reincorporación gradual a la actividad deportiva, que no podrá ser menor de siete días, bajo la supervisión de un profesional de la salud legalmente acreditado.

A los efectos de esta política, “profesional de la salud legalmente acreditado” significa: un profesional de la salud entrenado para manejar contusiones cerebrales, dentro de su área de especialidad.

Si un atleta ha sido retirado de la actividad deportiva por causa de contusión cerebral, la organización juvenil de deportes notificará a los padres o representantes del atleta la fecha y hora en que ocurrió la contusión, los síntomas observados y el tratamiento prescrito, en caso de haberlo.

### **II. Formulario de información sobre contusiones**

Una vez al año, el atleta y sus padres o representantes deberán firmar y entregar un formulario informativo sobre lesiones cerebrales, antes de que el atleta pueda iniciar sus prácticas o competencias deportivas.

### **III. Capacitación en contusiones cerebrales para los entrenadores**

Anualmente, Rocketship proveerá capacitación, materiales educativos, o ambos, sobre contusiones y lesiones cerebrales a los administradores y entrenadores de los programas deportivos de Rocketship. Los administradores y entrenadores están obligados a realizar y aprobar estos programas de capacitación, al menos una vez, en régimen presencial o en línea, antes de ejercer la supervisión de los atletas en las actividades deportivas de la organización juvenil de deportes.

## **LISTA DE AUTORIZACIONES DE PROGRAMAS Y SERVICIOS (LEY COPPA)**

Consulte la declaración de la Ley COPPA en la sección de notificación de los derechos y garantías de este manual.

## **POLÍTICA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, HOSTIGAMIENTO Y ACOSO - 403.3**

El acoso escolar causa daños sociales, físicos, psicológicos y académicos tanto para los que lo ejercen como para las víctimas y espectadores. En respuesta al aumento de la conciencia pública sobre el acoso escolar y los efectos adversos para la salud, casi todos los estados han promulgado leyes contra el acoso escolar que requieren que las escuelas tengan políticas que aborden y prevengan este fenómeno. La política de Rocketship se ha escrito de acuerdo con las leyes y regulaciones pertinentes de Tennessee. La política describe las definiciones de acoso escolar, prohibiciones de acoso escolar, requisitos para reportar incidentes, procedimientos para investigar incidentes, sanciones, soluciones, y apelaciones.

### **I. Definiciones**

De acuerdo con TCA § 49-6-4502, "el hostigamiento, la intimidación o el acoso escolar" significa: cualquier acto que interfiera sustancialmente con los beneficios educativos de un estudiante, sus oportunidades o desempeño:

- Si el acto se lleva a cabo en la escuela, en cualquier actividad patrocinada por la escuela, en cualquier equipo o transporte o en cualquier parada de autobús oficial de la escuela. Si el acto tiene el efecto de:
  - Físicamente dañar a un estudiante o dañar la propiedad de un estudiante;
  - Generar o sabiendo temor de daño físico para el estudiante o estudiantes, o daño a la propiedad del estudiante o estudiantes;
  - Causar angustia emocional a un estudiante o estudiantes; o
  - Crear un entorno educativo hostil
  
- Si el acto se lleva a cabo fuera de la escuela o fuera de una actividad patrocinada por la escuela, y está dirigido específicamente a un estudiante o estudiantes y tiene el efecto de crear un ambiente educativo hostil o una perturbación considerable del entorno educativo o el proceso de aprendizaje.

Ciberacoso significa: intimidación emprendida a través del uso de dispositivos electrónicos. Dispositivos electrónicos incluyen, pero no se limitan a teléfonos, celulares u otros dispositivos de telecomunicaciones inalámbricos, asistentes digitales personales (PDA), ordenadores, correo electrónico, mensajería instantánea, mensajes de texto y sitios web.

### **II. Prohibiciones contra el acoso**

De acuerdo con TCA § 49-6-4503 (a), los actos de acoso, intimidación o acoso escolar, incluyendo el Ciberacoso, ya sea por los jóvenes, voluntarios o personal, están prohibidos:

- En propiedad de Rocketship y propiedad inmediatamente adyacente, en eventos patrocinados por Rocketship o relacionados dentro y fuera del campus de Rocketship, en cualquier vehículo usado para el negocio de Rocketship, en cualquier parada de tránsito en el que los niños esperan ser transportados a Rocketship, o mediante el uso de cualquier dispositivo electrónico propiedad de Rocketship, arrendado por Rocketship, o usado para las actividades de Rocketship; y
  
- En un lugar o función no relacionada con Rocketship, mediante el uso de cualquier dispositivo electrónico, incluidos los que no son propiedad o alquilados por Rocketship, si los actos de acoso, intimidación o acoso escolar crean un ambiente hostil para la víctima o testigos, infringe

sus derechos en Rocketship, o material y sustancialmente interrumpe el desenvolvimiento ordenado de Rocketship.

### **III. La comunicación de incidentes de acoso escolar o represalia**

Rocketship espera que todos los miembros del personal y voluntarios informen de los incidentes de acoso escolar si son testigos o reciben denuncias. Los miembros del personal deben informar de inmediato todos los incidentes al director, quien debe redactar un informe escrito del incidente de acoso escolar.

Jóvenes, padres, tutores y miembros de la comunidad son alentados por Rocketship a reportar cualquier incidente de acoso escolar del que sean testigos o conozcan. Los informes de intimidación pueden ser hechos al director de la escuela, o a través de un buzón anónimo en la recepción del campus.

Los reportes de intimidación hechos por jóvenes, padres, tutores y miembros de la comunidad pueden hacerse de forma anónima, pero la acción disciplinaria no pueden ser tomadas por Rocketship únicamente sobre la base de un informe anónimo, aunque un informe de este tipo podría desencadenar una investigación que proporcione información procesable. (TCA § 49-6-4503(b)(5)).

De acuerdo con TCA § 49-6-4503(b)(5), Rocketship asegurará que los informes estén disponibles en una amplia variedad de idiomas y que la información acerca de los informes sea comunicada a la juventud de Rocketship de una manera apropiada para su edad. La información sobre cómo reportar incidentes de intimidación también se incluirá, en su caso, en los correos de Rocketship a los jóvenes y a sus familias. El director de la escuela está disponible para ayudar en la comunicación de incidentes de acoso escolar.

### **IV. Prohibición de represalia o venganza**

Se alienta a los empleados de la escuela, a estudiantes y voluntarios que sean testigos o tengan información confiable de que un estudiante ha sido objeto de un acto de acoso, intimidación o ciberacoso, a reportarlo de acuerdo con esta Política.

Un empleado de la escuela, estudiante, o voluntario no podrá participar en represalias contra una víctima, testigo, o persona con información fiable sobre un acto de acoso, intimidación o acoso escolar. (TCA § 49-6-4505(a)). Por otra parte, un empleado de la escuela que informa con prontitud un acto de acoso, intimidación, acoso escolar o ciberacoso a la oficial de la escuela de acuerdo con los procedimientos establecidos en esta política es inmune a una causa de acción por daños y perjuicios derivados de la falta de remedio el hecho denunciado. (TCA § 49-6-4505(c)).

### **V. La investigación de los incidentes de intimidación**

De conformidad con TCA § 49-6-4503 (b) (6), las escuelas Rocketship en Tennessee seguirán los siguientes procedimientos en la investigación de un informe de un acto de acoso, intimidación, acoso escolar o ciberacoso.

Antes de la investigación de un incidente, el director de la escuela tomará las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la presunta víctima a la que se hace referencia en un incidente de acoso. Estos pasos serán diseñados para restaurar un sentido de seguridad en la víctima y para protegerlos de nuevos incidentes si es necesario. Ejemplos de tales medidas adoptadas incluyen, la designación de un miembro del personal para servir como protector, cambiar la asignación de asientos en el salón de clases o los horarios del agresor para reducir el contacto con la presunta víctima, o la creación de un



plan de seguridad en consulta con la presunta víctima. Una vez concluida la investigación, se tomarán las medidas adicionales que sean necesarias para garantizar la seguridad de la víctima de los incidentes de intimidación o represalia.

Una vez que un informe de acoso escolar haya sido recibido por una agencia, los siguientes grupos serán notificados cuando sea necesario por el director, siempre que, en ausencia de imperativo legal, se obtenga el consentimiento del padre o tutor por escrito antes de la notificación.

- Los padres y tutores : Rocketship notificará a los padres o tutores de las víctimas, los agresores, y en su caso, los testigos de un incidente de acoso escolar acerca de la naturaleza del incidente y de los procedimientos y pasos para responder a ella. El director de la escuela determinará si los padres o tutores deben ser informados antes o después de la investigación de un incidente.
- Las fuerzas del orden: Si Rocketship determina que el incidente reportado puede implicar una actividad delictiva o de la base de cargos criminales, información sobre el incidente debe ser transmitida a las autoridades policiales correspondientes. Para tomar esta determinación, el director puede desear consultar, ya sea a un oficial de policía o a un abogado. Las fuerzas del orden serán contactadas sólo si se han agotado todos los demás recursos disponibles.

Rocketship notificará a estos grupos sobre casos de acoso escolar sólo en la medida permitida por la ley. La notificación se llevará a cabo únicamente para garantizar que los servicios se presten a las víctimas y los agresores y para proteger a las víctimas de la victimización sostenida. Rocketship hará todo lo posible para proteger la confidencialidad de los denunciantes de acoso escolar.

El director de la escuela es responsable de investigar los reportes de acoso escolar. La investigación de un incidente se iniciará dentro de las 48 horas posteriores a que el director reciba un informe de acoso escolar. La intervención apropiada del director se iniciará en un lapso de 20 días calendario después de recibido dicho informe. Como parte de la investigación, el director entrevistará a cualquier otra parte involucrada que sea relevante, incluyendo presuntas víctimas, agresores, testigos, personal, padres o tutores.

El director de la escuela proporcionará confidencialidad en la medida de lo posible a las partes pertinentes como parte de la investigación, e informará a todas las partes relevantes que se prohíbe tomar represalias por denunciar actos de acoso escolar. Se deberán llevar registros escritos del proceso de investigación y podrán ser incluidos en la base de datos de acoso escolar para generar una imagen más precisa de las conductas de acoso escolar en Rocketship. Cuando sea necesario, se tomarán las previsiones para incluir el asesoramiento jurídico.

En la investigación de un incidente de acoso, el director tratará de garantizar que el incidente reportado es uno de victimización, un signo de acoso escolar, más que de conflicto. Por lo tanto, cuando se investiga un incidente reportado, el director intentará determinar, a través de la entrevista con la víctima, los mecanismos que esta tuvo para detener el incidente que se produjo, así como el acceso a dichos mecanismos para prevenir estos incidentes en el futuro. Si la respuesta de la víctima indicara, que esta no cuenta con ningún mecanismo para poner fin al incidente o para tratar casos futuros de manera constructiva, esa información servirá como prueba convincente, aunque no concluyente, de que el incidente reportado se trata de un caso de acoso escolar.

El director es el responsable de determinar si un incidente reportado constituye un caso de intimidación. Esta determinación se hará teniendo en cuenta toda la información y las circunstancias que rodearon el incidente. Si el director determina que se ha producido un incidente de acoso escolar, se deben tomar medidas de respuesta para prevenir su recurrencia y restaurar la seguridad de la víctima.

El director debe reportar a [compliance@rsed.org](mailto:compliance@rsed.org) cualquier incidente de discriminación o acoso de personas por pertenecer a un grupo protegido, así como los resultados de la investigación, 24 horas después de concluida dicha investigación.

Si el director determina que es necesario apoyo adicional para llevar a cabo una investigación exhaustiva y equitativa, se comunicará con el equipo legal de Rocketship o con el coordinador funcionario metropolitano de prevención.

Tome en cuenta que cualquier persona puede presentar un reclamo relacionado con un incidente de discriminación, acoso o intimidación a través de la política general de reclamos. Estas denuncias serán investigadas siguiendo el procedimiento establecido en la política de reclamos.

## **VI. Sanciones**

Rocketship Public Schools reconoce que las sanciones deben aplicarse de manera coherente, justa y equitativa para que sean un componente efectivo de prevención del acoso escolar. Con este fin, Rocketship Public Schools garantizará que el personal cumpla estas directrices estrictamente, al tiempo que permitirá flexibilidad para adaptar las sanciones a contextos particulares. (TCA § 49-6-4503 (b) (8)). Por otra parte, para asegurar la equidad en la aplicación de las sanciones, las medidas se aplicarán de forma gradual, determinada por la naturaleza de la infracción, la historia disciplinaria de los jóvenes involucrados y la edad y estado de desarrollo de los jóvenes involucrados. Las respuestas a los incidentes de acoso pueden incluir, pero no se limitan a:

- Reprimenda
- La privación de derechos de Rocketship
- La prohibición de la participación en actividades opcionales Rocketship
- La privación de los servicios de Rocketship
- Suspensión o expulsión, de acuerdo con la política de suspensión y expulsión de Rocketship

Las sanciones se ejecutarán diligentemente una vez tomada la decisión de haberse producido un incidente de acoso escolar, a menos que el agresor haga una apelación, como se describe en la sección de apelación de esta política. Para garantizar que los casos particulares de acoso escolar no se conviertan en problemas recurrentes, Rocketship referirá siempre a las víctimas y los agresores involucrados a distintos servicios, además de imponer sanciones a los agresores.

Las mismas sanciones se aplican a una persona que se descubre que ha acusado falsamente a otra de haber cometido un acto de acoso, intimidación o ciberacoso como medio de represalia o venganza o como una forma de acoso, intimidación o ciberacoso. (TCA § 49-6-4503 (b) (10)).

Rocketship no respalda el uso de estrategias punitivas asociadas con las políticas de “tolerancia cero” al aplicar las sanciones a un incidente de intimidación.

Rocketship comunicará a todos los jóvenes vinculados con la organización las consecuencias a las que están expuestos al incurrir en comportamientos de acoso escolar.

#### **VII. Apelaciones**

Las partes insatisfechas con el resultado de una investigación por acoso escolar pueden apelar la determinación con el vicepresidente de Escuelas de Rocketship. Esta apelación debe solicitarse a más tardar 30 días después de anunciada la determinación inicial. Tras la recepción de una apelación, el vicepresidente de Escuelas debe realizar una segunda investigación en un lapso de 30 días después de recibida la apelación. Estos 30 días se podrán ampliar hasta un máximo de 15 días más, si el vicepresidente de Escuelas establece por escrito las razones por las que se necesita más tiempo para llevar a cabo una investigación.

#### **VIII. Publicación e Información de Contacto**

Se pondrá a disposición esta política en la página web de Rocketship. La política, y distintas versiones apropiadas para distintas edades, será distribuida anualmente a los jóvenes y los padres vinculados con Rocketship, y Rocketship hará hincapié en que la política se aplique en todas las funciones patrocinadas.

El director de cada escuela Rocketship es responsable de coordinar los esfuerzos de prevención del acoso escolar en Rocketship. Todas las preguntas, comentarios e inquietudes acerca de la política contra el acoso escolar y los esfuerzos de prevención de Rocketship deben tener la posibilidad de ser dirigidas al director de la escuela. (TCA § 49-6-4503 (b) (11).

## **POLÍTICA DE EDUCACIÓN PARA NIÑOS SIN HOGAR (MCKINNEY-VENTO)-417**

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

### **I. Definiciones**

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

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

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

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

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



El funcionario que sirve de enlace tiene las siguientes obligaciones:

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

### **III. Garantías generales:**

Rocketship proporciona las siguientes garantías generales:

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

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

#### **IV. La detección y registro**

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

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

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

#### **V. Selección de la escuela**

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

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

#### **VI. Inscripción y registros**

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

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

En el caso de un menor no acompañado, el funcionario de enlace asistirá en el proceso de inscripción. Los jóvenes no acompañados serán inscritos inmediatamente si hay cupo disponible, incluso si no presenta a la escuela los registros que normalmente se requieren para la inscripción (según se mencionó

más arriba) y a pesar de la falta del padre o de la supervisión del tutor legal, de permisos o de un poder para el adulto supervisor.

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

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

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

## **VII. Transporte**

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

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

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

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

Según los requisitos de 42 USC § 11432 (g) (1) (C), las escuelas deben desarrollar e implementar procedimientos escritos para la recepción y resolución de reclamos por violaciones de la ley con



respecto a la inscripción y colocación según la Ley McKinney-Vento. La coordinadora estatal del programa de educación para niños y jóvenes sin hogar brindará asistencia técnica a las partes interesadas cuando así lo soliciten y según sea necesario.

Si surge una disputa sobre la inscripción o la colocación:

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

Proceso de resolución de disputas de Rocketship

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

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

inscribirse). La decisión debe suministrar toda la información en la que se basa y el sustento legal que la respalda.

## **POLÍTICA DE CUSTODIA FAMILIAR - 408**

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

### **I. Definiciones**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### Inspección de Registros

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

##### Visitas en la escuela

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

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

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

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

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

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

## **POLÍTICA DE LA LEY DE DERECHOS DE EDUCACION Y PRIVACIDAD DE LA FAMILIA (FERPA) - 420**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- (1) funcionarios de Rocketship que tengan un interés educativo legítimo, como lo establece el
- (2) otras escuelas donde el estudiante desee inscribirse o se encuentre inscrito, siempre que la divulgación de información se relacione con el ingreso o transferencia del estudiante. Cuando un estudiante se transfiere a otra escuela, Rocketship enviará por correo el original o una copia del expediente del estudiante al distrito receptor o escuela privada en un lapso de diez(10) días escolares después de recibida la solicitud de la escuela pública o privada donde el estudiante aspira ingresar. Rocketship hará los esfuerzos adecuados para notificar a los padres o al estudiante de la solicitud de registros, a su dirección de residencia conocida, a menos que la solicitud sea hecha por los mismos padres o estudiantes involucrados. Adicionalmente, Rocketship entregará una copia del expediente divulgado al padre o estudiante, a solicitud de estos, para darles la oportunidad de solicitar audiencia de acuerdo con lo estipulado por la ciónindicada arriba
- (3) funcionarios del gobierno autorizados para llevar a cabo funciones legales según la lista se establece en 2;
- (4) las entidades vinculadas con la solicitud o recepción de ayudas financieras por parte del estudiante, si la información es necesaria para determinar el otorgamiento de dichas ayudas financieras, la cantidad de financiamiento, las condiciones de financiamiento o para cumplir con las condiciones de dichas ayudas;

- (5) organizaciones que realizan estudios para Rocketship según lo estipulado en organizaciones certificadoras, para que puedan cumplir con las funciones de certificación;
- (6) padres de un estudiante dependiente, como se estipula en la sección 152 del código Internal Revenue Code de 1986;
- (7) individuos o entidades en cumplimiento de una orden judicial o citación legal emitida legalmente. Sujeto a las excepciones contenidas en 34 C.F.R. § 99.31(a)(9)(i). Se deberán hacer los debidos esfuerzos para notificar a los padres o al estudiante afectado de la orden o citación antes del acatamiento, para permitir que estos pueden gestionar un recurso de amparo;
- (8) las personas que necesitan estar informados en casos de emergencia de salud o seguridad;
- (9) autoridades estatales y locales del sistema de justicia de menores, en concordancia con la ley estatal.
- (10) entidades responsables de los hogares de crianza temporal (foster family agency) con competencia para actuar en el caso de un alumno o exalumno, un empleado responsable de la educación o gestión de casos en un programa de tratamiento residencial temporal de un estudiante, y un tutor (independientemente de que el tutor ejerza los derechos educativos del estudiante) que tenga responsabilidad directa por la custodia del estudiante, incluyendo un padre de crianza temporal certificado o titulado, un pariente o miembro de la familia ampliada o una familia de apoyo, podrán acceder a los registros actuales o recientes de calificaciones, registros académicos, asistencia, disciplina, comunicaciones en línea de las plataformas establecidas por Rocketship para estudiantes y padres, y cualquier programa de educación individualizada (IEP) o plan 504 desarrollado o mantenido por Rocketship,
- (11) Víctimas del autor de un presunto crimen violento o de delitos sexuales no forzados. La divulgación solo podrá incluir los resultados definitivos de un procedimiento disciplinario conducido por Rocketship en relación con el presunto crimen o abuso. Rocketship divulga los resultados definitivos de un procedimiento disciplinario sin considerar si se cometió o no una infracción.

“La información de directorio” es información cuya divulgación no se considera perniciosa o invasiva de la privacidad. La escuela tiene la discreción para revelar información de directorio sin autorización escrita, La escuela han designado los siguientes datos como información de directorio:

- Nombre del estudiante
- Dirección del estudiante
- Fecha y lugar de nacimiento
- Fechas de asistencia escolar
- Títulos, honores y premios recibidos

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

**\*\*Nota:** FERPA es una ley federal que rige en todos los estados. Muchos estados han promulgado sus propios estatutos para regular la confidencialidad, preservación, divulgación y transferencia de los registros estudiantiles, para complementar lo estipulado por la Ley FERPA y estos estatutos también rigen para los estudiantes inscritos en las escuelas chárter.

## **POLÍTICA DE EXCURSIONES - 302**

Las excursiones son paseos fuera del campus que complementan el plan de estudios y brindan experiencias enriquecedoras para los estudiantes. Valoramos estas oportunidades y nos esforzamos para que sean seguras, organizadas y eficientes de principio a fin. Esta política cubre la aprobación necesaria para llevar a los estudiantes a las excursiones; requisitos de permiso; acompañantes; transporte; salidas de excursiones y las expectativas de comportamiento del estudiante y sus consecuencias.

### **I. Aprobación por adelantado**

Los maestros que deseen organizar una excursión deben presentar una solicitud por escrito al director. Dicha solicitud debe incluir la fecha y la hora de la excursión propuesta, los planes de transporte de ida y vuelta desde el sitio propuesto, los planes de supervisión (i.e. cantidad de personal adicional y acompañantes) y la justificación de la excursión. Las excursiones durante el día deben ser aprobadas por escrito con por lo menos tres semanas de antelación por el director o subdirector de la escuela. Las excursiones fuera del Estado o con pernocta deben contar con aprobación escrita del superior del director con al menos dos meses de antelación. Una vez que una propuesta de excursión es aprobada, es responsabilidad del director o subdirector supervisar los preparativos del viaje.

### **II. Formularios de permiso**

Para asistir a una excursión el estudiante debe presentar un formulario firmado por su padre, madre o tutor. Los formularios para autorización de viajes se deben elaborar usando las plantillas oficiales para excursiones de Rocketship Public Schools. El director o subdirector que supervise la excursión revisará los formularios del viaje con antelación para verificar la plantilla oficial correspondiente y la firma del padre/tutor del niño. El permiso verbal para asistir a una excursión no es aceptado.

El director o subdirector designado también revisará la lista de participantes con el personal escolar apropiado para identificar dentro de los estudiantes los que deben tomar medicamentos o requieren acceso a una medicación mientras están de viaje. En colaboración con la enfermera, el líder de la escuela se asegurará de que un miembro del personal lleve a la excursión el medicamento del estudiante y que esté debidamente capacitado para administrar y registrar ese medicamento de acuerdo con la Política de Administración de Medicamentos de Rocketship.

Solo los estudiantes de Rocketship que han entregado los formularios válidos de permiso de viaje, se les permitirá asistir a la excursión. Los maestros deben llevar consigo todos los permisos durante el viaje y conservarlos en archivo después de la excursión.

### **III. Acompañantes**

Los acompañantes deben cumplir con los requisitos de la Política de autorización de voluntarios de Rocketship. El director o subdirector que supervise la excursión debe garantizar que la escuela cumpla los procedimientos para verificar las autorizaciones de todos los acompañantes.

Los acompañantes no pueden llevar a otros niños (i.e. hermanos de los alumnos que asisten) sin el permiso previo del director o subdirector encargado.

### **IV. Transporte**

Todos los miembros del personal de Rocketship (profesores y / o líderes de la Escuela) y padres



acompañantes, deben estar presentes con los estudiantes en todo el transporte previsto por un viaje de estudios, a menos que reciban aprobación previa por escrito del director, para hacer otros arreglos de transporte. Si se requiere transporte para un viaje de estudios, Rocketship proporcionará este transporte. En caso de que los miembros del personal y / o padres conduzcan un vehículo acompañando a la excursión, lo harán en acuerdo con el personal y bajo la Política de padres conductores de Rocketship.

Si el personal que organiza la excursión desea que los estudiantes caminen o utilicen el transporte público hasta el lugar de la excursión, los detalles del traslado deben incluirse en la solicitud previa que se consigna ante el director o subdirector. Los directores y subdirectores tendrán la potestad de aprobar o no el uso de transporte público o el traslado a pie. Los factores que se evaluarán para dicha aprobación serán los siguientes: distancia y duración del trayecto, la edad de los estudiantes, el clima y la estación al momento del viaje y la justificación para utilizar estos métodos de viaje.

#### **V. Regreso de las excursiones**

Al regreso de la excursión, los estudiantes serán devueltos a la escuela y se retirarán de acuerdo con los procedimientos normales de salida. Se espera que todos los acompañantes y estudiantes regresen a la escuela y participen en la salida. En casos excepcionales, los estudiantes pueden ser despedidos del lugar de la excursión bajo la vigilancia de un padre/tutor, sujeto a la potestad del director o subdirector a cargo de la excursión. Si un estudiante necesita retirarse anticipadamente de la excursión debido a una enfermedad u otra circunstancia excepcional, podrá hacerlo, con la autorización de los padres o representantes del estudiante. Los padres deberán retirar al estudiante o designar a una persona autorizada, mayor de 18 años, para hacerlo. Cualquier persona autorizada debe proporcionar una identificación adecuada antes de retirar al estudiante. El personal que supervisa la excursión debe ponerse en contacto con el Administrador de la Oficina de la escuela para asegurarse de que la salida del estudiante sea registrada apropiadamente en la fecha correspondiente.

#### **VI. Comportamiento del estudiante**

Los estudiantes pueden ser excluidos de un viaje de estudios como medida disciplinaria. Los estudiantes deben mantener altos estándares de comportamiento de acuerdo con las reglas de disciplina de Rocketship durante un viaje de campo. Los estudiantes pueden ser excluidos de las actividades de excursión o excursiones futuras debido a un mal comportamiento.

#### **VII. Pasar la noche en el Campus**

Si los estudiantes desean pasar la noche en el campus, tienen que obtener la aprobación por adelantado y llenar el formulario de "Autorización para pernoctar".

## **POLÍTICA GENERAL DE RECLAMOS - 110.3**

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

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

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

- (1) Para tratar los reclamos y preocupaciones relacionadas con el entorno educativo, los acuerdos de empleo, o conflictos interpersonales;
- (2) Para alegar violaciones de la ley federal o estatal, o de los estatutos de la escuela;

### **II. ¿Quién puede presentar un reclamo?**

Los procedimientos establecidos a continuación pueden ser utilizados por los reclamantes que son empleados, estudiantes, padres o visitantes.

### **III. Confidencialidad**

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

### **IV. Los reclamos informales**

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

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

Los reclamos deben seguir el proceso descrito a continuación, cuando se desee presentar un reclamo formal como se describe en la Sección I. Este proceso está disponible para los reclamos contra los empleados, estudiantes, padres o visitantes.

1. Llenar un formulario de reclamo, disponible en la recepción de la escuela. En el formulario de reclamo, los demandantes deben describir la naturaleza del reclamo y las medidas adoptadas hasta entonces para resolver el problema. El formulario de reclamo debe ser presentado al director de la escuela. Los formularios de reclamo deben ser presentados dentro de los 90 días de encontrarse con el problema motivo de reclamo.
2. El director iniciará inmediatamente una investigación adecuada, fiable e imparcial de la denuncia. Esto incluirá entrevistas a testigos, la obtención de todos los documentos pertinentes y permitir a las partes presentar pruebas. Toda la documentación relacionada con la investigación se considera altamente confidencial y no debe ser revelada ni discutida por ningún participante con personas que no participan directamente en el proceso de reclamo o la toma de decisiones.
  - La investigación deberá concluirse dentro de los 15 días de haber recibido el reclamo, a menos que "circunstancias excepcionales" justifiquen una respuesta más expedita. El

tiempo concedido para una circunstancia excepcional se determinará en cada caso en particular.

- Al recibir un reclamo, el director deberá informar oportunamente al director regional designado de Rocketship.
3. El director preparará un informe final con una recomendación para resolver el reclamo. El informe final contendrá el nombre de la persona que presenta la denuncia, la naturaleza del reclamo, un resumen de la investigación, la solución recomendada y las razones de dicha recomendación. El director debe reportar a [compliance@rsed.org](mailto:compliance@rsed.org) cualquier incidente de discriminación, hostigamiento, acoso o intimidación de personas por el hecho de pertenecer a un grupo protegido; así como los resultados de la investigación en un lapso de 24 después de concluida dicha investigación.
  4. Si el demandante no está satisfecho con la respuesta del director, él/ella puede apelar al supervisor directo del director. Todas las apelaciones deben hacerse por escrito e incluir el motivo de la apelación. Los recursos deben presentarse a la parte correspondiente dentro de los 10 días escolares de haber recibido la respuesta.
  5. Al recibir la apelación, el supervisor del director llevará a cabo una investigación. Este proceso puede incluir una entrevista con el responsable de la decisión para discutir las razones de la decisión. El supervisor emitirá una resolución por escrito dentro de los 15 días escolares posteriores a la recepción de la apelación.
  6. Si el demandante no está satisfecho con la resolución del supervisor, él/ella puede presentar una apelación final al director general de escuelas o el vicepresidente de escuelas designado. Al recibir la apelación el director general de escuelas llevará a cabo una investigación. Este proceso puede incluir una entrevista con el responsable de tomar las decisiones para discutir los motivos de la decisión. El Vicepresidente de Escuelas emitirá una resolución por escrito en el plazo de 15 días escolares posteriores a la recepción de la apelación.
    - Si el reclamo original se refiere al director de la escuela, los reclamantes deben presentar su reclamo al supervisor inmediato del director, siguiendo el procedimiento descrito en los pasos 4 y 5. Las apelaciones irán al vicepresidente de escuelas, según se indica en el paso 6.
  7. Si el demandante no está satisfecho con la resolución del vicepresidente de Escuelas, puede apelar a la autoridad constitutiva: la Oficina de Escuelas Chárter y Privadas (OCPS) de Escuelas Públicas Metropolitanas de Nashville (MNPS). Tenga en cuenta que las apelaciones a MNPS se limitan a presuntas violaciones de leyes aplicables o del contrato entre MNPS y Rocketship y quedará a discreción de OCPS atender la apelación.

## **VI. Prohibición de represalia**

Rocketship no tomará represalias contra cualquier persona que presente un reclamo de acuerdo con esta política o cualquier persona que participe en los procedimientos relacionados con esta política. Además, Rocketship no tolerará ningún tipo de represalia contra cualquier persona que haga un informe de buena fe o reclamo sobre actos percibidos de acoso, discriminación, que presente una inquietud o que coopere en una investigación de acoso, discriminación o inquietud. Cualquier persona que emprenda algún tipo de represalia estará sujeta a medidas disciplinarias.

## **VII. Modificación**

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

**VIII. Información de contacto con la escuela**

La información para comunicarse con el director de la escuela puede encontrarse en la página web de la escuela. El director de la escuela debe suministrar a cualquier reclamante la información necesaria para contactar al supervisor del director o al director general de Escuelas o su designado, si el reclamante desea presentar su reclamo de acuerdo con la sección V antes descrita.

**IX. Otros recursos**

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

Esta política ha sido adoptada por la Junta Directiva de Rocketship Public Schools.

## **POLÍTICA DE CONTROL DE PIOJOS - 410**

Los piojos son insectos parásitos que se encuentran en la cabeza, las cejas y las pestañas de las personas afectadas. Los piojos se contagian a través del contacto directo con el cabello y con frecuencia se propagan en las escuelas primarias. Esta política fue creada para minimizar el potencial de brotes de piojos en las escuelas Rocketship. La política describe protocolos de examen; advertencia a las familias; y el proceso por el que un estudiante que ha sido infestado puede volver a la escuela.

### **I. Examen**

Si se sospecha que un estudiante tiene piojos (i.e. picazón constante en el cabello), la enfermera de la escuela u otro empleado entrenado de la escuela podrá examinar el cabello del estudiante en busca de piojos. En ciertas circunstancias, el empleado podrá examinar a otros miembros de la familia de ese estudiante.

### **II. Envío de un estudiante a casa**

Si un estudiante tiene piojos, será enviado a casa al finalizar la jornada escolar con información para los padres sobre cómo tratar y controlar el problema. Las ausencias relacionadas con piojos se documentará y se cuentan como una ausencia justificada de acuerdo con la Política de asistencia y ausentismo escolar de Rocketship.

### **III. Aviso de exposición**

Si hay dos o más estudiantes afectados en una clase, Rocketship enviará a casa un aviso de la exposición con información sobre piojos a todos los padres o representantes de esa clase. Rocketship mantendrá la privacidad de los estudiantes identificados con piojos de la cabeza y excluidos de la asistencia.

### **IV. Regreso a la escuela**

Rocketship suministrará a los padres o representantes de los estudiantes afectados las instrucciones para realizar los exámenes posteriores al tratamiento de sus hijos. Los padres o representantes pueden enviar a su hijo a la escuela cuando consideren que el niño ya no está infestado con piojos. Los padres no deben retener a los niños fuera de la escuela más de lo necesario, normalmente, no más de tres días. Las ausencias mayores de tres días requieren una constancia del médico. Si la familia no puede obtener dicha constancia, debe programar una reunión en la escuela para discutir la duración de la ausencia. La escuela tiene la potestad de justificar días adicionales de ausencia, si el personal lo considera necesario. La enfermera de la escuela u otros miembros capacitados del personal examinarán el pelo del estudiante a su regreso. Si el estudiante no muestra rastro de piojos vivos en la cabeza podrá regresar a la escuela.

## **POLÍTICA DE SEGURIDAD DE INTERNET (CIPA) - 411**

Rocketship se esfuerza por aprovechar la tecnología en la educación para apoyar la enseñanza personalizada y facilitar el análisis exhaustivo de datos. Rocketship se adhiere a los requisitos federales que se establecen en la Ley de Protección de Niños en Internet (Children's Internet Protection Act, o CIPA) (47 U.S.C. § 254(h)). Esta política fue escrita de acuerdo con CIPA y esboza las definiciones pertinentes; el propósito educativo del uso de Internet en Rocketship; medidas de protección tecnológica; el uso inapropiado de la red; supervisión y monitoreo; formación; acciones disciplinarias, y la responsabilidad por el mal uso.

### **I. Definiciones**

"Menor" significa cualquier persona menor de 17 años de edad.

"Medida de protección tecnológica" significa una tecnología específica que bloquea o filtra el acceso a Internet a representaciones visuales que sean

- Obscenas, como dicho término se define en 18 USC § 1460;
- Pornografía Infantil, como dicho término se define en 18 USC § 2256; o
- Perjudiciales para los menores, según ese término se define a continuación.

"Perjudicial para menores" significa cualquier foto, imagen, archivo de imagen gráfica u otra representación visual que

- Tomados en su conjunto y con respecto a los menores, apela a un interés lascivo en la desnudez, el sexo o la excreción;
- Describe o representa, en una manera ofensiva con respecto a lo que es adecuado para menores de edad, actos sexuales reales o simulados, o contactos sexuales reales o simulados, normales o pervertidos, o una exhibición lasciva de los genitales; y
- Tomados en su conjunto, carece de valor literario, artístico, político o científico para los menores.

"Acto sexual" y "contacto sexual" tienen los significados definidos en la 18 USC § 2246.

### **II. Fines educativos**

El uso de Internet en Rocketship está limitado a objetivos educativos solamente. Las actividades aceptables incluyen actividades en clase, e investigación de alta calidad. Las computadoras de Rocketship no pueden utilizarse para entretenimiento, a menos que sea expresamente autorizado por un miembro del personal, de acuerdo con esta política.

### **III. Medidas de protección de la tecnología**

En la medida de lo posible, las medidas de protección tecnológica se pueden utilizar para bloquear o filtrar Internet, u otras formas de comunicaciones electrónicas, del acceso a información inapropiada. En concreto, como es requerido por la CIPA, el bloqueo se aplicará a las representaciones visuales de material considerado obsceno o pornográfico, o cualquier otro material considerado perjudicial para los menores.

Sujeto a la supervisión del personal, las medidas de protección tecnológica pueden ser desactivadas para los adultos o, en el caso de los menores, minimizadas sólo para la investigación de buena fe u otros propósitos legales.

#### **IV. Uso inapropiado de la red**

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

- El acceso no está autorizado, incluyendo el "hacking". Esto incluye el registro en la cuenta de otra persona y el acceso a los archivos de otra persona; haciendo intentos deliberados de interrumpir el sistema informático; la destrucción de los datos mediante la difusión de virus informáticos; y la descarga de software sin el consentimiento explícito de un miembro del personal. Los estudiantes de Rocketship deberán notificar inmediatamente al maestro si han identificado un posible problema de seguridad.
- La divulgación no autorizada, uso y difusión de información de identificación personal de menores. Esto incluye la publicación de información personal de contacto de un estudiante (es decir, nombre, dirección de correo electrónico, dirección postal, número de teléfono, dirección de la escuela) a través de correo electrónico o a través de sitios web que solicitan información personal, sitios web de redes sociales y salas de chat de Internet.
- Actividades ilegales. Esto incluye el uso de Internet para participar en cualquier acto ilegal, incluyendo, pero no limitado a, arreglar la venta de drogas o la compra de alcohol, participar en actividades criminales de pandillas, o amenazar la seguridad de otra persona.
- Comportamiento inapropiado en la red. Esto incluye el uso, profano, lascivo, vulgar grosero, inflamatorio, amenazador u obsceno, e irrespetuoso mientras se está en línea; ataques personales, o ciberacoso, incluyendo ataques perjudiciales o discriminatorios; y publicar información falsa o difamatoria a sabiendas o imprudentemente, sobre una persona u organización en cualquier sitio web.
- Plagio.
- El acceso a material inapropiado. Esto incluye el material que se designa sólo para adultos o profano u obsceno (es decir, la pornografía), material que aboga actos ilegales o peligrosos, o material que promueva la violencia o la discriminación.

#### **V. Supervisión y Monitoreo**

Será responsabilidad de todos los miembros del equipo de Escuelas Rocketship educar, supervisar y controlar el uso adecuado del acceso a Internet de acuerdo con esta política, el *CIPA*, la Ley de Protección de Internet para niños en la comunidad, y la Ley de Protección de Niños en el Siglo 21 (Neighborhood Children's Internet Protection Act, Protecting Children in the 21<sup>st</sup> Century Act). Los procedimientos para la deshabilitar o modificar las medidas de protección tecnológica serán responsabilidad del Vicepresidente de Escuelas de Rocketship o sus representantes designados.

#### **VI. Formación**

El Director de Negocios Regional de Rocketship o representantes designados proporcionarán formación adecuada a la edad de los estudiantes que utilizan servicios de Internet Rocketship. La formación impartida será diseñada para promover el compromiso de Rocketship a:

- Las normas y el uso aceptable de los servicios de Internet como se establece en esta política.
- La seguridad del estudiante con respecto a la seguridad en Internet; comportamiento adecuado mientras está en línea, en los sitios Web de redes sociales, y en salas de chat; y la sensibilización y respuesta frente al ciberacoso.
- El cumplimiento de los requisitos de *E-Rate* de la Ley de Protección de Niños en Internet

( CIPA").

Una vez recibida esta formación, el estudiante certifica haberla recibido, que la comprende y se compromete a seguir las disposiciones de las políticas de uso aceptable en Rocketship.

#### **VII. Acciones disciplinarias**

El registro del mantenimiento y la supervisión de la red pueden conducir al descubrimiento de que un estudiante ha violado esta política y / o las leyes. Si hay una sospecha razonable, Rocketship llevará a cabo una búsqueda de las actividades de Internet de los estudiantes. Un padre o representante de un estudiante puede solicitar ver este tipo de actividades.

Los estudiantes que resulten haber violado esta política o las leyes pertinentes serán disciplinados de acuerdo con la Política de Disciplina de Rocketship. '

Rocketship cooperará plenamente con las autoridades locales o federales en cualquier investigación relacionada con actividades ilegales llevadas a cabo a través de la red de la escuela.

#### **VIII. Responsabilidad**

Rocketship Public Schools no se hace responsable por las obligaciones financieras que surjan por el uso no autorizado de su sistema de Internet. El padre o representante de un estudiante puede ser considerado económicamente responsable del daño al sistema de Internet de Rocketship derivado del uso incorrecto e intencional de un estudiante.



## **POLÍTICA DE SALIDAS TARDE - 304**

El objetivo principal de Rocketship es garantizar que la salida de los estudiantes sea segura, eficaz, y responsable. Entendemos que alguna emergencia familiar puede hacer que el niño sea recogido tarde, pero recoger a los niños tarde en repetidas ocasiones representa un costo para la escuela, un peso para el personal, y un problema para la rutina diaria de los estudiantes. Esta norma se refiere a los procedimientos y las consecuencias cuando un niño es recogido tarde.

### **I. Notificación a la escuela**

Se espera que los padres y tutores hagan los arreglos para que sus hijos sean recogidos a la hora establecida de salida todos los días, antes de que finalice el proceso. Dicho esto, entendemos que puede haber situaciones impredecibles que podrían hacer que un padre o tutor recoja a un estudiante tarde en un día determinado (por ejemplo, problemas con el coche, el tráfico o el trabajo). En estos casos, le pedimos a los padres y tutores que contacten a la escuela por teléfono para avisar al personal que su hijo será recogido tarde ese día. Será necesario que el padre o tutor presente un informe cuando venga a retirar a su hijo, de acuerdo con lo indicado a continuación.

### **II. Salidas tarde**

El personal escolar intentará ponerse en contacto con el padre o tutor si un niño permanece en la escuela al terminar el proceso de salida cuando el padre no ha notificado a la escuela de conformidad con el apartado anterior. El personal también puede ponerse en contacto con las personas que figuran en la tarjeta de información de emergencia del niño.

Un padre o tutor (o persona autorizada, de acuerdo con la Política de salida de estudiantes de Rocketship) que viene a recoger a un niño después del final de la salida deberá entregar, antes de salir de la escuela, un informe de justificación de salida tarde y enviarlo al funcionario que supervisa al niño. El informe será archivado en la escuela como registro de los motivos de la búsqueda tardía.

### **III. Salidas extremadamente tardía**

Si un estudiante está aún en la escuela una hora o más después de la salida y el personal no ha podido contactar al padre/tutor del estudiante, de acuerdo con la Sección II anterior, el personal Rocketship debe asumir que la familia ha sufrido una emergencia que le impide buscar al niño a la escuela. El director u otro miembro designado del Equipo Líder de la Escuela podrán contactar a las autoridades locales, ya sea la policía o el Servicio de Protección de la Infancia (CPS) y si aún no lo han hecho, llamar a las personas que figuran en la tarjeta de contacto de emergencia del niño. El director o encargado podrán entregar el niño a una persona autorizada o al departamento de policía.

### **IV. Salidas tardías recurrentes**

Rocketship activará una serie de intervenciones o consecuencias escalonadas para las familias que persistentemente recogen a su(s) hijo(s) tarde, como se describe a continuación.

<b>Recogida tardía</b> (cada vez que sucede)	Debe completar un informe de justificación por salida tarde antes de salir de la escuela, como se indicó anteriormente.
<b>Recogidas tardías recurrentes</b> (tres veces)	El Padre o tutor debe asistir a una reunión con un líder de la escuela para revisar los informes de búsquedas tardías, establecer un acuerdo verbal y un plan para prevenir tardanzas. El líder de la escuela puede referir a la familia a un asesoramiento local por ausentismo escolar.

<p><b>Recogida tardía habitual</b> (seis veces)</p>	<p>Una carta será enviada a los padres o tutores del estudiante especificando la fecha, hora y lugar de una reunión con un líder de la escuela. El padre o tutor debe asistir a una reunión con un líder de la escuela y firmar un acuerdo de buscar a sus hijos a tiempo.</p>
<p><b>Recogida tardía crónica</b> (más de seis veces)</p>	<p>El Padre o tutor puede ser invitado a un taller de intervención con el equipo de apoyo estudiantil, compuesto por el director, el gerente de operaciones y el administrador. En circunstancias extremas, Rocketship podría, por decisión del director, contactar al Servicio de Protección de la Infancia.</p>

## POLÍTICA DE COMIDAS ESCOLARES

### I. Solicitud de comidas gratuitas y con descuentos

Rocketship forma parte del Programa Nacional de Almuerzo Escolar y ofrece almuerzos gratuitos o con descuentos a las familias que cumplan los requisitos. Se invita a todas las familias a presentar su solicitud de comida gratuita o con descuento a partir de la primera semana del año escolar. Las familias pueden presentar una solicitud en cualquier momento si se presenta un cambio en su ingreso o si aumenta el número de sus miembros. Las solicitudes se reciben en la recepción de cada escuela o en línea en [www.mymealtime.com](http://www.mymealtime.com) con el número de identificación del estudiante.

### II. Política de pago de comidas

Las familias deben proveer dinero al estudiante para pagar las comidas de manera regular y constante, a menos que cumplan las condiciones para recibir comidas gratuitas.

Durante la primera semana de clases del año, los estudiantes que no han presentado la solicitud podrán tomar el desayuno y el almuerzo para no interrumpir el servicio y brindarle la oportunidad de presentar su solicitud de comida gratuita.

Los estudiantes que no dispongan de los fondos para pagar la comida podrán cargarlo a una cuenta de hasta \$25. Se notificará a los padres vía telefónica y por carta el saldo pendiente por pagar, indicándose cancelar dicho saldo para que su hijo continúe recibiendo sus almuerzos en la escuela. Asimismo, si los padres presentan dificultades en el hogar, podrán presentar en cualquier momento una solicitud de descuento o comida gratuita para su hijo.

### III. Precios para los estudiantes

- Los estudiantes que no están amparados por el programa de comidas gratuitas o con descuento pagan \$3 por el almuerzo.
- Los estudiantes amparados por comidas con descuentos pagan \$.40 por el almuerzo.
- El desayuno es gratuito para todos los estudiantes.

### IV. Opciones de pago

- Los padres pueden pagar las comidas en efectivo o con tarjeta de crédito diariamente en la recepción.
- Los padres pueden pagar con tarjeta de crédito en *Mealtime Online* en [www.mymealtime.com](http://www.mymealtime.com)
- Se informará diariamente en la recepción a los padres que tengan un saldo negativo en su cuenta.

### V. Garantía de no discriminación

De conformidad con la Ley Federal de Derechos Civiles y los reglamentos y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los EE. UU. (USDA, por sus siglas en inglés), se prohíbe que el USDA, sus agencias, oficinas, empleados e instituciones que participan o administran programas del USDA discriminen sobre la base de raza, color, nacionalidad, sexo, discapacidad, edad o en represalia o venganza por actividades previas de derechos civiles en algún programa o actividades realizadas o financiadas por el USDA.

Las personas con discapacidades que necesiten medios alternativos para la comunicación de la información del programa (por ejemplo, sistema Braille, letras grandes, cintas de audio, lenguaje de señas americano, etc.) deben ponerse en contacto con la agencia (estatal o local) en la que solicitaron

los beneficios. Las personas sordas, con dificultades de audición o discapacidades del habla pueden comunicarse con el *USDA* por medio del *Federal Relay Service* [Servicio Federal de Retransmisión] al (800) 877-8339. Además, la información del programa puede proporcionarse en otros idiomas, además del inglés.

Para presentar una denuncia de discriminación, complete el Formulario “Denuncia de discriminación del programa del USDA” (AD-3027) que está disponible en línea en:

[http://www.ascr.usda.gov/compliant\\_filing\\_cust.html](http://www.ascr.usda.gov/compliant_filing_cust.html) y en cualquier oficina del USDA, o bien escriba una carta dirigida al USDA e incluya en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de denuncia, llame al (866) 632-9992. Haga llegar su formulario lleno o carta al USDA por:

- (1) correo electrónico: U.S. Department of Agriculture
- (2) fax: (202) 690-7442
- (3) correo electrónico: [program.intake@usda.gov](mailto:program.intake@usda.gov)

## POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS - 413.3

Rocketship se compromete a cuidar la salud de sus estudiantes y de cumplir con las necesidades de los estudiantes que tengan alguna condición médica, de acuerdo con las leyes de Tennessee. Esta norma se refiere a los requisitos para los estudiantes que necesitan tomar medicamentos durante el día escolar, incluyendo documentación y entrenamiento para los miembros del personal requerido. La política también se ocupa del uso de medicamentos para tratar determinados trastornos salud, tales como asma, alergias de alto riesgo, convulsiones, y diabetes. Además, aborda las respuestas de Rocketship a situaciones de emergencia médica.

### I. Formulario de uso de medicamentos

Antes de que los medicamentos puedan ser mantenidos o administrados en Rocketship, un padre o representante debe completar y presentar un Formulario de Autorización de Medicamentos . El Formulario de información de Medicamentos debe incluir:

- Autorización médica por escrito, firmada por un profesional de la salud autorizado, que establece lo siguiente:
  - El nombre del estudiante;
  - Información de contacto de emergencia para el padre del estudiante / tutor;
  - Información de contacto del médico con licencia del estudiante;
  - El nombre, el propósito, y la dosis prescrita del medicamento;
  - La frecuencia con la que el medicamento se va a administrar;
  - Los posibles efectos secundarios de la medicación como se indican en la etiqueta;
  - Las circunstancias en que deba o pueda administrarse el medicamento;
  - Instrucciones o procedimientos especiales de emergencia;
  - En el caso de automedicación, la confirmación de que el estudiante ha sido instruido en la técnica adecuada y ha demostrado la capacidad de automedicarse de manera efectiva.
  
- Autorización por escrito, firmada por el padre del estudiante / tutor, que contenga lo siguiente:
  - Que un empleado o agente de la escuela puede administrar medicamentos a los estudiantes de acuerdo con todas las leyes y reglamentos aplicables en Tennessee; o
  - en el caso de la automedicación, el estudiante puede poseer y automedicarse en Rocketship, en actividades patrocinadas por Rocketship, y mientras esté en el transporte patrocinado por Rocketship; y
  - que el nombre del estudiante puede ser distribuido al personal apropiado de la escuela, según lo determinado por el director.
  
- Reconocimiento por escrito de que cualquier persona que ayude en la automedicación de medicamentos a los estudiantes o en la realización de procedimientos de cuidado de la salud, incluyendo la administración de la medicación, no será responsable en ningún tribunal de justicia por cualquier daño resultante de la asistencia razonable y prudente en la autoadministración de la medicación o el desempeño razonable en los procedimientos de atención de la salud, incluyendo la administración de medicamentos, si se realiza de conformidad con la presente política. (TCA § 49-50-1602 (a) (3))

Inmediatamente después de cualquier cambio relativo a la salud o el tratamiento del estudiante, el padre o representante debe presentar un Formulario de Autorización de medicamentos modificado para Rocketship. Todas las Formas de Autorización de Medicamentos deberán actualizarse al menos cada año.

Cualquier estudiante con enfermedades crónicas o de larga duración tendrá un Plan de Salud Individual (IHP) que es revisado por lo menos anualmente. El IHP incluirá toda la información relevante acerca de la condición del estudiante, así como el conocimiento del estudiante sobre su / su condición, la capacidad de autocuidado del estudiante, y las modificaciones necesarias para mejorar el aprendizaje del estudiante y prevenir emergencias. El IHP será aprobado por una enfermera registrada.

## **II. Asistencia con la automedicación de medicamentos de estudiantes**

Con la documentación apropiada, como se describe en esta política, los estudiantes pueden traer y usar medicamentos en el campus. Esto incluye inhaladores de asma dosificados y recetados para cualquier estudiante con asma, como se describe en la sección IV abajo (uso de medicamentos).

De conformidad con TCA § 49-50-1602 (a) (1), empleados de Rocketship pueden ayudar a los estudiantes con la automedicación en las siguientes condiciones:

- El estudiante debe ser competente para auto administrarse con asistencia los medicamentos con o sin receta.
- La condición del estudiante, por el cual se autoriza o prescribe el medicamento, debe ser estable;
- La autoadministración de la medicación debe estar debidamente documentada;
- Los padres o representantes deben dar permiso por escrito al personal escolar para ayudar con la automedicación, tal como se describe en la Sección II anterior; y
- La asistencia con la autoadministración incluirá principalmente el almacenamiento y la distribución oportuna de los medicamentos.
- Las directrices establecidas en esta política deben ser seguidas.

Los medicamentos deben ser limitados a los requeridos durante el horario escolar, necesario para mantener la matrícula y la asistencia del estudiante en la escuela. El estudiante debe ser capaz de identificar su medicación y explicar la razón por la que el medicamento se va a utilizar.

La persona que asista al estudiante en la automedicación debe observar la aplicación del tratamiento o, en el caso de un estudiante con limitaciones físicas, llevar a cabo esa porción del tratamiento que el estudiante no es capaz de realizar.

El padre o representante será responsable, al final del régimen de tratamiento, del retiro de cualquier medicamento sin usar de la escuela. Cuando el tratamiento concluya o la fecha esté vencida, Rocketship notificará a los padres o representantes y solicitará retirar el medicamento. Después de la debida notificación, si no ha sido retirado dentro de 14 días, el medicamento deberá ser destruido de acuerdo con protocolos ambientales locales bajo la supervisión del director, documentado y atestiguado por al menos otro miembro del personal escolar.

## **III. Administración de Medicamentos y procedimientos de atención médica**

### Administración de medicamentos

El propósito de administrar medicamentos en la escuela es ayudar a cada niño a mantener un estado óptimo de salud para mejorar su educación. Los medicamentos deben ser limitados a los requeridos durante el horario escolar y que sean necesarios para proporcionar al estudiante el acceso al programa educativo.

Todos los medicamentos de venta con receta administrados en la escuela deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser recetados por un profesional licenciado según lo determinado por el estado de salud del estudiante.
- Ser traídos a la escuela en el envase original, con la etiqueta de la farmacia que muestre el nombre del niño; el número de la receta; el nombre del medicamento y la dosis; vía de administración u otras direcciones; fecha; nombre del profesional licenciado; nombre de la farmacia, dirección y número de teléfono.
- Corresponder a un Formulario de Administración de Medicación escrita (que se describe en la Sección II).
- Ser renovados por lo menos anualmente.
- Tener autorización por escrito de la persona con licencia que receta el medicamento y los padres cuando hay cambios en la receta (por ejemplo, cambios de horarios de aplicación, dosis, o interrupción).

Todos los medicamentos no recetados dados en la escuela deben ser llevados con la etiqueta original que enumera los ingredientes, dosis, y el nombre del niño. Cada dosis debe ser documentada.

El personal de la escuela NO deberá suministrar medicamentos sin prescripción, o remedios terapéuticos /homeopáticos (por ejemplo, jarabes para la tos, infusiones de hierbas) a los estudiantes, a menos que el estudiante cuente con lo siguiente:

- una nota de un proveedor de salud autorizado que prescriba el uso del remedio, que incluya la cantidad o dosis a administrar, el método, y el horario en que se administra; y
- un permiso escrito del padre o representante autorizando el uso del remedio en la escuela.

#### Procedimientos hechos por profesionales de atención médica con licencia

Las leyes de Tennessee ordenan que un profesional médico autorizado realice cualquier procedimiento de cuidado de la salud que un estudiante no sea capaz o competente para por sí mismo. Los procedimientos deben ser documentados y mostrar el cumplimiento de los estándares de enfermería. La documentación debe incluir el nombre del procedimiento, el nombre de la persona que realiza el procedimiento, fecha, hora, resultados del procedimiento o la razón por la que se omitió el procedimiento. Se requieren órdenes del emisor de la receta y la autorización de los padres para que cualquier procedimiento de cuidado de la salud sea llevado a cabo por un profesional médico en el entorno de la escuela.

#### Procedimientos realizados por personal auxiliar sin licencia

Actividades que son comúnmente consideradas como "actividades de la vida diaria" no tienen que ser realizadas por un profesional de la salud. Las actividades que pueden ser realizadas por personal de asistencia sin licencia o un asistente de enseñanza pueden incluir, pero no se limitan a, lo siguiente: ir al baño; bañarse; cambio de pañales; vestir; alimentación; posicionamiento; aplicación y retirada de los dispositivos de protección y apoyo; registro de consumo y de salida; signos vitales.

En general, no son necesarias las órdenes del médico y autorización de los padres para las actividades de la vida diaria, aunque algunas actividades pueden requerir una evaluación de competencia por una enfermera o terapeuta.

#### **IV. Uso de medicamentos designados y procedimientos de emergencia**

Además de los requisitos señalados anteriormente, las leyes de Tennessee contemplan ciertos requisitos para el uso de medicamentos designados en el tratamiento de algunos trastornos de salud en las escuelas, estos incluyen (descritos en este orden) Inhaladores para el asma, medicamentos anticonvulsivos, epinefrina y el cuidado de las condiciones relacionadas con la diabetes.

##### Inhaladores para el asma

De acuerdo con T.C.A. 49-50-1602(c), Rocketship está obligado a permitir la tenencia y uso de inhaladores prescritos, para el alivio del asma de cualquier estudiante asmático, si su padre o representante: (A) entrega a la escuela una autorización escrita para que el estudiante traiga el inhalador y se autoadministre. (B) Entrega una constancia escrita, emitida por el profesional de la salud que hace la prescripción, indicando que el estudiante sufre de asma y ha sido instruido en la automedicación con inhalador de dosis medida, para el alivio del asma. La constancia debe incluir la siguiente información:

- El nombre y el propósito del medicamento
- La dosis prescrita
- El horario y regularidad en que el inhalador prescrito debe administrarse, así como cualquier otra circunstancia especial en que debe utilizarse el inhalador.
- La duración del tratamiento prescrita para el inhalador.

Estas constancias deben mantenerse en los archivos de la oficina de la enfermera o del administrador de la escuela.

Rocketship informará a los padres y representantes del estudiante que la escuela, empleados o agentes no incurrirán en responsabilidad alguna como resultado de lesiones o daños sufridos por el estudiante u otras personas, ni por la posesión y uso con inhalador. El padre o representante deberá firmar una declaración aceptando que, excepto en caso de negligencia de la escuela o del personal, la escuela no incurrirá en responsabilidad alguna y que el padre o representante deberán exonerar y librar de daños a la escuela y a sus empleados contra cualquier demanda relacionada con la posesión y medicación con inhalador.

El permiso de medicación con inhalador de dosis medida, prescrito para el asma, estará vigente para el año escolar en que fue emitido, y deberá renovarse cada año, cumpliendo con los requisitos establecidos en esta sección. Rocketship puede suspender o revocar los derechos de posesión y automedicación, si el estudiante hace uso incorrecto del inhalador o lo pone a disposición de otras personas para su uso.

##### Medicamentos anticonvulsivos

De acuerdo con TCA § 49-50-1602 (g), los miembros del personal de Rocketship pueden ser voluntarios para administrar medicamentos anticonvulsivos, incluyendo gel de diazepam, a un estudiante en una situación de emergencia, de acuerdo con el IHP de ese estudiante. Cualquier voluntario debe ser



entrenado por una enfermera titulada empleada o contratada por Rocketship. Rocketship no requerirá o coaccionar a ningún miembro del personal a servir como voluntario.

La decisión de si se debe permitir que el personal de Rocketship sirva como voluntario para administrar medicamentos contra las convulsiones se hará anualmente por los directores en consulta con sus supervisores. La decisión se basa en las necesidades de los alumnos matriculados en la escuela durante un año escolar dado. La formación requerida bajo esta política debe hacerse tan pronto como sea posible si Rocketship decide permitir que el personal voluntario administre medicamentos contra las convulsiones, y se repetirá al menos anualmente si el plantel sigue necesitando voluntarios designados.

Antes de la administración de cualquier medicamento anticonvulsivo a un estudiante por el personal escolar voluntario o una enfermera de la escuela en una situación de emergencia, el padre del estudiante / tutor deberá proveer a la escuela con una autorización por escrito para administrar el medicamento en la escuela, de acuerdo con la Sección I de esta política. Como es requerido por TCA § 49-50-1602 (g) (10), la enfermera o administrador informarán a los padres o representantes al menos un mes antes de la fecha de expiración de cualquier medicamento que se almacena en la escuela.

Al menos un empleado de la escuela debe servir de testigo en cualquier ocasión que un voluntario capacitado administre un medicamento anticonvulsivo durante una situación de emergencia, a menos que un testigo no esté disponible dentro del límite de tiempo para la administración. Si una enfermera de la escuela está disponible en el sitio, y es capaz de alcanzar al estudiante dentro del límite de tiempo para la administración, a continuación, la enfermera debe administrar el medicamento.

De conformidad con TCA § 49-50-1602 (g) (11), un padre o representante que ha dado la autorización por escrito a la escuela para administrar medicamentos contra las convulsiones debe notificar a la enfermera o director de la escuela si el medicamento anticonvulsivo, o ciertos medicamentos recetados o el exceso de medicamentos de venta libre como se especifica en el PHI del estudiante, se administra a los estudiantes en un momento en que el estudiante no está presente en la escuela. La notificación se debe dar antes o al comienzo del siguiente día escolar después de la administración de la medicación.

### Epinefrina

De acuerdo con TCA § 49-50-1602 (e) (1), un estudiante con anafilaxia tiene derecho a traer y administrarse medicamentos para tratar la anafilaxia en la escuela, si se cumplen las siguientes condiciones:

- La medicina contra anafilaxia ha sido recetada para el estudiante como lo indica la etiqueta de la prescripción de la medicación;
- La autoadministración se realiza de acuerdo con la prescripción o las instrucciones del médico del estudiante u otro proveedor de atención médica autorizado por escrito; y
- Los padres o representantes han proporcionado a la escuela la autorización por escrito de conformidad con la Sección I de esta política.
- Los padres o representantes han proporcionado a la escuela una declaración escrita que libera a Rocketship y a sus empleados de toda responsabilidad por daños causados por las autoadministración del estudiante en propiedad escolar o en una actividad patrocinada por la escuela, excepto en casos de desenfrenada o intencional mala conducta.
- El médico del estudiante u otro proveedor de atención médica con licencia proporciona una declaración firmada de que es compatible con un diagnóstico de la anafilaxia; identifica cualquier alimento u otras sustancias a las que el estudiante es alérgico; describe los antecedentes antes de la anafilaxia; enumera cualquier medicamento recetado para el

estudiante para el tratamiento; detalla los procedimientos de tratamiento de anafilaxia en caso de una reacción; enumera los signos y síntomas de una reacción; evalúa la preparación del estudiante para la autoadministración prescritos; y proporciona una lista de comidas sustitutivas, que puede ser ofrecida por el personal de servicio de alimentos escolares.

De acuerdo con T.C.A. 49-50-1602(f) (2), las escuelas Rocketship en Tennessee están autorizadas a disponer de epinefrina autoinyectable en las escuelas, para que pueda aplicarse a cualquier estudiante que se crea que padece una reacción alérgica, anafiláctica o que pone en riesgo su vida. Un médico puede prescribir epinefrina auto inyectable a nombre de Rocketship Public Schools, para ser utilizada en la escuela cuando sea necesario. De acuerdo con T.C.A. 49-50-1602(f) (2)(E), un médico que prescribe epinefrina a la escuela no podrá ser considerado responsable si un estudiante es afectado por la aplicación de epinefrina, a menos que el médico haya emitido la prescripción con desacato intencional a la seguridad.

Cuando un estudiante no tiene consigo epinefrina autoinyectable o una prescripción de epinefrina en su archivo, la enfermera de la escuela u otro personal entrenado puede utilizar la existencia de epinefrina autoinyectable de la escuela para responder a una reacción anafiláctica. Si el estudiante sufre algún daño debido a esta aplicación, la enfermera o empleado entrenado no podrán hacerse responsables del daño, a menos que la enfermera o empleado entrenado hayan administrado la epinefrina con desacato intencional a la seguridad.

El entrenamiento debe ser conducido por un profesional de la salud acreditado, de acuerdo con los lineamientos fijados por el Departamento de Educación de Tennessee.

La decisión de disponer de epinefrina autoinyectable en los campus de Rocketship en Tennessee, la tomará el vicepresidente de Operaciones. La decisión se revisará al menos una vez al año.

#### Cuidados de la diabetes

De acuerdo con TCA § 49-50-1602 (d), los miembros del personal de Rocketship pueden ser voluntarios para ayudar con el cuidado de los estudiantes con diabetes, de acuerdo con el IHP de ese estudiante. Esta asistencia sólo podrá prestarse si un padre o representante y el equipo de atención de la salud personal del estudiante han desarrollado un plan de manejo médico que enumere los servicios de salud que necesita el estudiante en la escuela y, si está firmado por el médico del estudiante, enfermera practicante o asistente médico . Los padres o representantes también deben aportar toda la documentación indicada en la sección I de esta política.

Cualquier voluntario que ayuda con la atención de la diabetes debe ser entrenado por una enfermera titulada empleada o contratada por Rocketship. Rocketship no requerirá o coaccionar a ningún miembro del personal a servir como voluntario.

La decisión de permitir que el personal de Rocketship sirva como voluntario para administrar medicamentos contra las convulsiones la tomarán anualmente los directores en consulta con sus supervisores. La decisión se basa en las necesidades de los alumnos matriculados en la escuela durante un año escolar dado. La formación requerida bajo esta política debe hacerse tan pronto como sea posible, si Rocketship decide permitir que el personal voluntario administre medicamentos contra las convulsiones, y se repetirá al menos anualmente si el plantel sigue necesitando voluntarios designados.

Si una enfermera de la escuela está en el sitio y está disponible, deberá proporcionar asistencia de diabetes tomando el lugar de los voluntarios capacitados. Además, la enfermera de la escuela tiene la responsabilidad primordial de mantener todos los registros de salud de los estudiantes.

De acuerdo con TCA § 49-50-1602 (d) (7), previa solicitud por escrito de un padre o representante, y si se incluye en el plan de manejo médico del estudiante y el IHP, un estudiante con diabetes puede realizarse pruebas de glucosa en la sangre, administrarse insulina, tratar la hipoglucemia y la hiperglucemia, y de esta manera atender el cuidado y tratamiento de la diabetes del estudiante en la escuela. Se permitirá que el estudiante tenga consigo todos los suministros para el control y tratamiento de la diabetes necesarios.

#### Emergencias de Primeros Auxilios

Rocketship mantendrá ciertos productos de primeros auxilios a la mano. El personal de Rocketship recibirá entrenamiento en primeros auxilios, al menos una vez al año.

#### Resucitación

Los empleados de las escuelas Rocketship están entrenados y se espera que respondan a situaciones de emergencia, sin discriminación. Si cualquier estudiante o miembro del personal necesita reanimación, el personal hará todo lo posible por reanimarlo. Los miembros del personal tienen prohibido aceptar cualquier orden de "no resucitar" por parte de padres o médicos. El personal escolar no debe ser colocado en la posición de tener que determinar si dichas órdenes se deben seguir, y tales directivas anticipadas no serán comunicadas al personal.

#### **V. Personal y capacitación**

El entrenamiento del personal que proporciona asistencia con la automedicación deberá ser realizado por una enfermera titulada empleada o contratada por Rocketship. La capacitación para el personal escolar en la prestación de ayuda para la automedicación tendrá lugar anualmente.

#### **VI. Almacenamiento de medicamentos**

Todos los medicamentos individuales de los estudiantes deben ponerse en un recipiente a prueba de fugas y almacenarse en un área segura o bloqueada. Los medicamentos no deben mantenerse más allá de la fecha de vencimiento, o del fin del año escolar, lo que sea que ocurra primero. El acceso a las llaves del gabinete de medicamentos almacenados debe limitarse al personal escolar autorizado para administrar medicamentos.

Los medicamentos de emergencia deben mantenerse en un área segura fácilmente disponibles para su uso oportuno en casos de emergencias. De acuerdo con T.C.A. 49-50-1602(f), si la escuela mantiene epinefrina auto inyectable, esta debe guardarse en áreas seguras, que no estén bajo llave.

#### **VII. Mantenimiento de registros**

Cada dosis de la medicación deberá ser documentada, incluyendo la fecha, la frecuencia, el tiempo, la dosis, la vía y la firma de la persona que ayuda al estudiante en la automedicación. En el caso de que una dosis no se administre en forma ordenada (es decir, dosis perdidas) o se produzca cualquier otro error en la administración, debe llenarse un Formulario de Error de Medicación. La enfermera de la escuela y el padre o representante del estudiante deben ser notificados en caso de un error de medicación.

### **VIII. Mal uso**

Un estudiante que se autoadministra medicamentos, en la escuela; en una actividad patrocinada por la escuela; o en el transporte proporcionado por la escuela, para un fin distinto de su propio tratamiento estará sujeto a medidas disciplinarias de acuerdo con la política de disciplina de Rocketship. Tales medidas disciplinarias no podrán limitar o restringir el acceso de un estudiante a su medicación prescrita. Rocketship notificará oportunamente a los padres o representantes de cualquier acción disciplinaria impuesta.

### **IX. Límites de responsabilidad**

Bajo la ley de Tennessee, el personal voluntario capacitado para administrar medicamentos bajo esta política, las enfermeras registradas que ofrecen entrenamiento para administrar tales medicamentos o la junta que autoriza este tipo de formación **no** serán responsables ante los tribunales de justicia por los daños posteriores a la administración adecuada y prudente de estos medicamentos; si se realiza de conformidad con las políticas y directrices elaboradas por los departamentos de salud y educación, aprobadas por las juntas o agencias reguladoras o gubernamentales correspondientes.

## POLÍTICA DE COOPERACIÓN CON PADRES - 424

El compromiso de los padres es un aspecto fundamental del modelo de Rocketship y es crítico para el éxito de nuestros estudiantes a largo plazo. Cuando los padres se involucran activamente con nuestras escuelas y con el proceso de aprendizaje, se convierten en parte esencial de la comunidad escolar. Una cooperación activa entre las familias, el personal y los maestros de Rocketship beneficia a nuestros estudiantes, por la presencia de sus padres en el campus, y beneficia a las familias porque comprenden mejor el modelo de Rocketship y pueden luego aplicarlo en el hogar. Esta política describe la propuesta de que los padres dediquen treinta horas de actividad en la escuela; las diferentes formas de cumplir con esta actividad; el control y seguimiento de horas de actividad y los requisitos de autorización. Rocketship pide a las familias que participen veinte (20) horas por año y por familia en diversas actividades escolares. La participación de los padres es recomendable, más **no** es obligatoria, pero sí es recomendable. Si las familias no pueden cumplir con las veinte (20) horas semanales de cooperación no habrá consecuencias o penalidades.

### I. Cumplimiento de las horas de cooperación de los padres

Los padres pueden cumplir sus horas de cooperación a través de las siguientes categorías de participación:

- Logro académico (por ejemplo, visitas a los hogares con los maestros o líderes escolares, conferencias con los maestros, llevar el trabajo a casa para ayudar a un maestro de la clase, asistir al encargado de oficina)
- Comunidad escolar (por ejemplo, asistir a reuniones de la comunidad, ayudar en eventos especiales)
- Promoción de la educación (es decir, asistir a reuniones o audiencias de liderazgo de padres en la escuela)

Rocketship velará por que las actividades de cooperación de los padres se puedan realizar en diferentes horarios (durante y después de la jornada escolar y los fines de semana) para adaptarse a las necesidades de las familias.

Otros miembros de la familia (por ejemplo, abuelos, tíos/as, primos, hermanos) pueden participar en las actividades de la escuela y dedicar horas de cooperación con los padres.

### II. Monitoreo y seguimiento de horas

Rocketship monitorea y registra cuidadosamente las horas de cooperación de los padres durante el año escolar.

Si un padre o miembro de la familia está cumpliendo horas en actividades con un maestro, el maestro es responsable de monitorear el tiempo de participación del padre.

Si el padre o miembro de la familia coopera con la oficina de la escuela, él/ella debe registrarse con el administrador de la oficina utilizando el sistema electrónico o manual de la escuela.

Si el padre o miembro de la familia asiste a una reunión o evento (dentro o fuera del campus), Rocketship le proporcionará una hoja de registro. El padre o miembro de la familia deberá registrarse. El administrador de la oficina de la escuela será responsable de contabilizar las horas de participación.

Rocketship implementará un sistema para almacenar la información de participación de los padres. Cada escuela proporcionará actualizaciones regulares para informar a las familias sobre sus horas de participación. Los padres y las familias también pueden solicitar estos datos al administrador de la oficina en cualquier momento.

### **III. Requisitos de autorización para voluntarios**

La seguridad de nuestros estudiantes es siempre lo más importante. Por lo tanto, cada padre, tutor, o miembro de la familia que desee ser voluntario dentro o fuera de la escuela en eventos de Rocketship debe llenar una solicitud para actuar como voluntario. Algunas actividades pueden requerir una verificación de antecedentes. Para obtener más información, consulte la política de autorización de voluntarios de Rocketship.

## **POLÍTICA DE REPETICIÓN Y ACELERACIÓN - 202**

El plan de instrucción de Rocketship está organizado para que cada estudiante reciba una educación individual y personalizada; que tome en cuenta las diferencias y para promueva el desarrollo académico y social. Por ello, creemos que la repetición de grados debe usarse solo en casos excepcionales, en los que la familia del estudiante reciba aviso previo y esté completamente de acuerdo en que el estudiante repita el grado que cursa. La política de repetición y aceleración de Rocketship es deliberadamente flexible, para que los equipos de las escuelas puedan evaluar a cada estudiante como individuo y hacer recomendaciones basadas en información, con base en las necesidades del estudiante.

El propósito de esta política es proporcionar al personal de las escuelas un marco de referencia que sea coherente con nuestra filosofía educativa cuando les corresponda considerar la repetición, aceleración o de los estudiantes. Además, los procedimientos están diseñados para garantizar que los estudiantes repitentes reciban el apoyo y la instrucción complementarios que requieren, con el fin de obtener mejoras académicas en los años siguientes. Esta política establece los principios y lineamientos que sustentarán las decisiones de repetición y aceleración; los factores que Rocketship utilizará en la aceleración de estudiantes; los aspectos a considerar para la repetición, incluyendo los lapsos para identificar los casos, los factores que pueden conducir a la repetición, los procedimientos de repetición y las apelaciones (incluyendo a los estudiantes con programas de instrucción individualizada (IEP), los planes de repetición y requisitos de documentación.

### **I. Principios y lineamientos relacionados con la repetición y aceleración**

Se espera que todas las escuelas de Rocketship se adhieran a las siguientes pautas cuando se toman decisiones sobre la repetición y aceleración.

- Los estudiantes varían considerablemente su ritmo de desarrollo. Los factores que afectan el desarrollo incluyen la edad cronológica, habilidades de comunicación, capacidad académica, social, física, emocional y madurez, la asistencia, la capacidad cognitiva, etc.
- Algunos niños pueden beneficiarse al permanecer más tiempo en un grado, si el plan de estudios se adapta a sus necesidades y sigue siendo socialmente bien adaptado a su grupo de compañeros.
- Los niños con un nivel de desempeño excepcionalmente alto con respecto a sus compañeros de grado académico y al nivel indicado de desarrollo (físico y mental) podrían sacar provecho de la aceleración al siguiente grado.
- Los equipos escolares deben tener mucho cuidado al hacer recomendaciones de repetición y aceleración, garantizando la mayor probabilidad de lograr una intervención eficaz. Al evaluar la conveniencia de retener o acelerar a un estudiante se deben tomar en cuenta factores como la madurez emocional y la adaptación social.
- Los educadores deben tener en cuenta las necesidades académicas de un niño al determinar la aceleración, así como la madurez emocional, física y, la adaptación social. Los líderes escolares tendrán en cuenta una multitud de factores que incluyen tanto el rendimiento absoluto y el crecimiento / progreso realizado durante las evaluaciones, para verificar si los estudiantes están preparados académicamente para pasar al siguiente nivel de grado.

- Como se indica en la Política de inscripciones de Rocketship, las escuelas usualmente no deberían tomar decisiones de repetición o promoción durante el proceso de inscripción. Se espera que las escuelas inscriban a todos los alumnos en el grado que les corresponde para después evaluarlos según las necesidades.
- Los estudiantes serán considerados para repetición o aceleración en los siguientes grados:
  - entre 1<sup>er</sup> y 2<sup>o</sup> grado
  - entre 2<sup>o</sup> y 3<sup>er</sup> grado
  - entre 3<sup>er</sup> y 4<sup>o</sup> grado
  - entre 4<sup>o</sup> y 5<sup>o</sup> grado
  - entre 5<sup>o</sup> y 6<sup>o</sup> grado

## **II. Aspectos que considerar para la repetición**

### Identificación temprana

Los estudiantes serán identificados como en riesgo de ser considerados para repetición tan temprano en el año escolar como sea prácticamente posible. Los padres serán notificados a más tardar a mediados del año escolar cuando un estudiante se identifique como en riesgo de repetición. Los padres participarán en el proceso de toma de decisiones al considerar la repetición, como se describe más adelante.

### Indicadores para evaluar la repetición

Los siguientes indicadores de rendimiento académico deben ser considerados cuando se tomen decisiones de repetir el año escolar:

- Puntajes consistentes en el cuartil inferior de las evaluaciones (por ejemplo, las evaluaciones del estado, NWEA, matemáticas o los niveles de referencia ELA).
- Progreso académico insuficiente en comparación con sus pares (es decir, si los datos muestran que la tasa de mejora es considerablemente menor que el promedio de clase).
- Progreso insuficiente en el logro de las metas individuales tras la evaluación de evidencias de las intervenciones implementadas como un tratamiento integral.
- Inmadurez social o emocional severa, cuando se compara con la de sus compañeros, la cual afecta el desarrollo académico, conductual y/o socioemocional del estudiante.
- Ausencias excesivas (es decir, más de 20).
- Recomendación del maestro indicando que repetir el año pueda ser una opción apropiada o no para el estudiante, con los argumentos que apoyen su recomendación.
- Aceptación de la decisión de repetición por parte de los padres.

Antes de considerar la repetición, estos resultados deben ser evidentes aún después de que el estudiante haya recibido asistencia o intervenciones.

### Procedimientos para la repetición

El progreso del estudiante será monitoreado usando una variedad de evaluaciones (NWEA, las evaluaciones estatales, evaluaciones de referencia, datos de seguimiento de los progresos, etc.) El personal escolar notificará a los padres cuando un estudiante esté en riesgo de repetición, los padres deben ser notificados del estado de riesgo tan pronto como sea posible, y, en la medida de lo posible, a más tardar 60 días antes del fin del año escolar.



Si se está considerando la repetición, un Equipo de Estudio del Estudiante (SST) será convocado, compuesto por al menos un líder de la escuela, un maestro de la clase del estudiante, un especialista en aprendizaje individualizado, y el padre o representante del estudiante.

El SST consultará de acuerdo con los principios rectores descritos anteriormente y llegará a un acuerdo mutuo sobre la decisión. El director tendrá la autoridad sobre la confirmación de las decisiones de repetición finales.

El padre del estudiante que está siendo considerado para la repetición recibirá evidencia objetiva de apoyo a la recomendación de la repetición mediante el formulario: Recomendación de repetición. Los padres deben confirmar su acuerdo con la recomendación, antes del final del año escolar, por escrito en dicho formulario.

Los padres de los estudiantes que han cursado un año en el nivel de kínder deben ser promovidos al primer grado, a menos que los padres y Rocketship acuerden que debe permanecer en kínder por un periodo que no deberá ser mayor de un año escolar. Cuando un estudiante permanezca en kínder por más de un año, el director ejecutivo formalizará un acuerdo, firmado por el padre o representante, indicando que el estudiante no podrá permanecer en kínder por más de un año adicional.

#### Aprendices del idioma inglés

La decisión de repetir el año escolar para los aprendices del idioma inglés deberá basarse en el nivel de adquisición del idioma inglés por parte del estudiante, más que en la suficiencia para su grado o en el dominio de los contenidos académicos fundamentales.

#### Planes de intervención de la repetición

Para los estudiantes que serán retenidos, el SST desarrollará un plan de intervención donde se detallan las intervenciones y apoyos suplementarios que se pondrán a disposición del estudiante usando la plantilla "Plan de Repetición de Intervención" de Rocketship.

Durante el siguiente año escolar, los líderes de escuela son responsables de hacer un seguimiento continuo del progreso académico de todos los estudiantes retenidos y volver a convocar la SST para realizar cambios en el plan de intervención cuando sea necesario.

#### Documentación

Al final del año escolar, el director es el responsable de mantener la documentación de la siguiente información:

- El nombre del estudiante.
- El motivo que sustenta la decisión de repetición.
- Si el director identificó al estudiante en situación de riesgo de repetición.
- Si el director proporcionó un aviso por escrito a los padres del estudiante dentro de los 60 días calendario después del último día de clases.

### **III. Aspectos que considerar para la aceleración**

La aceleración es el proceso de adelantar a los estudiantes a un ritmo más rápido que el de la mayoría, se considerará la aceleración cuando el desempeño del estudiante es sustancialmente superior a los requerimientos del grado que cursa.

### Procedimiento para la aceleración

Un estudiante podrá ser recomendado para aceleración por un maestro, orientador, padre o representante cuando exceda los requerimientos del grado que cursa en las áreas de lectura y/o matemática.

El estudiante propuesto para la aceleración presentará las pruebas NWEA MAP u otras evaluaciones estatales correspondientes al grado para el cual se le recomienda.

Cuando la aceleración está siendo considerada, se conformará un equipo de estudio escolar (SST) integrado por el director, un líder escolar, el maestro del salón del estudiante, un especialista en instrucción individualizada y el padre o representante. El SST se reunirá para evaluar el desempeño del estudiante siguiendo los principios y lineamientos señalados anteriormente y los integrantes tomarán una decisión por mutuo acuerdo. El equipo SST tomará en cuenta los siguientes indicadores para decidir si el estudiante será acelerado a un grado superior.

- Superar las calificaciones en el trabajo escolar; por ejemplo, tareas en clase, pruebas, exámenes y proyectos.
- Calificar en el percentil 99.º en pruebas estatales. Calificaciones en el percentil 75.º en valoraciones estandarizadas para el grado que se recomienda la aceleración (indicadores de referencia de NWEA MAP, matemática o lengua y literatura inglesa).
- Nivel de desarrollo académico, personal y/o socioemocional.

El director de la escuela tomará la decisión de aceleración, basándose en las recomendaciones del equipo SST. A los padres del estudiante considerado para la aceleración a un grado superior se les suministrarán las evidencias que sustenten la decisión. Los padres deberán confirmar su aceptación de la decisión por escrito antes de finalizar el año escolar.

### **IV. Estudiantes con programas IEP**

En Rocketship Public Schools apoyamos e incentivamos a todos los estudiantes en su desarrollo emocional y académico. Estamos comprometidos con proveer opciones viables para todos, incluidos los estudiantes discapacitados. En virtud de que en años recientes la población de estudiantes con discapacidades más pronunciadas ha aumentado, el equipo de Educación Especial se ha esforzado en desarrollar sistemas innovadores para brindar apoyo a estos estudiantes. En todas las escuelas, los alumnos tienen acceso a una gama completa de servicios. El Programa de Inclusión Especializada (Specialized Inclusion Program) es uno de los pilares que sostiene estos esfuerzos que se llevan a cabo en escuelas seleccionadas de Rocketship. La gama de servicios que ofrecemos a los estudiantes con Programas de Educación Individualizada (IEP) incluye acceso a clases de educación especial, escuelas no públicas o cuidados residenciales durante su permanencia en Rocketship, de acuerdo con lo estipulado por las leyes estatales y con los lineamientos de su Programa de Educación Especializada (IEP).

Las decisiones relativas a la repetición o aceleración de un estudiante con un programa IEP se toman en consulta con el equipo IEP y a través de la evaluación de su Programa de Educación Individualizada. Hacemos seguimiento estrecho de los casos de repetición o aceleración de estudiantes con IEP para garantizar que estamos considerando detenidamente sus IEP y sus avances.

### **V. Apelación de decisiones de repetición o aceleración**

El director informará por escrito a los padres o representantes del derecho que tienen a apelar las decisiones de repetición y aceleración. Los padres presentarán una apelación por escrito al director en

un lapso de 10 días posteriores a la decisión. Las apelaciones serán atendidas por la persona que designe el Comité de Asuntos Académicos de la junta de directores, la cual evaluará la información provista por los padres, las recomendaciones del equipo SST y cualquier otra información que aporte el director. La decisión que tome el designado será definitiva.

## **POLÍTICA DE CIERRE DE LA ESCUELA - 310**

En raras ocasiones, Rocketship podrá decidir cambiar el horario regular de clase, cerrar la escuela por el día, abrir más tarde, o dejar salir a los estudiantes más temprano en uno o más campus, debido a nieve, lluvia, clima severo, desastres naturales, u otras emergencias. Rocketship reconoce que cerrar la escuela o acortar el día escolar es problemático tanto para los estudiantes como para el personal y las familias, y solo lo hará solo en situaciones en que sea necesario para la seguridad de la comunidad. Cuando sea posible, Rocketship avisará con antelación a las familias y al personal sobre la decisión o posible decisión de acortar el día escolar o cerrar la escuela.

Esta política cubre los procedimientos para cerrar la escuela por condiciones climáticas u otras amenazas, el procedimiento para avisar a familias del cierre de la escuela, y las implicaciones de cerrar la escuela en el calendario escolar de cada región.

### **I. Las condiciones climáticas**

Todas las escuelas de Rocketship en una región en particular coordinarán la decisión de cerrar la escuela, hacer salir a los estudiantes temprano, o comenzar la escuela más tarde de lo habitual en un día determinado debido a las condiciones meteorológicas. Si se sabe de antemano que el clima severo es inminente, los directores de todas las escuelas de Rocketship de la región deben permanecer en estado de alerta. Los equipos de operaciones de Rocketship son responsables de vigilar el clima y discutir en conjunto si la escuela debe ser cerrada. La decisión de cerrar la escuela será hecha por representantes del equipo de operaciones de las escuelas.

En general, las escuelas Rocketship seguirán las mismas decisiones que los distritos escolares locales en cuanto al cierre o cierre temprano debido a las condiciones climáticas. En caso de situaciones relacionadas con el clima, las escuelas de Rocketship en las regiones cumplirán el mismo calendario escolar, excepto las escuelas autorizadas por el Achievement School District (ASD) de Tennessee.

Rocketship notificará a las familias lo antes posible sobre las decisiones de cerrar la escuela o comenzar la escuela tarde, debido a las condiciones climáticas. Las decisiones de iniciar las clases más tarde de lo normal se hará pública con la mayor anticipación posible, al menos una hora antes de la salida anticipada. Las escuelas podrían verse en la necesidad de modificar el proceso de salida o la ubicación en casos de emergencia en el campus.

### **II. Otras condiciones peligrosas**

En caso de una condición insegura imprevista en el campus de la escuela (por ejemplo, una tubería con fugas o incendios), el director de esa escuela es responsable de informar a su supervisor y ayudar al supervisor a decidir si debe o no cerrar la escuela, hacer salir a los estudiantes temprano, o iniciar la escuela más tarde de lo habitual. En la medida de lo posible, dadas las circunstancias, el director debe consultar y obtener la aprobación de su supervisor / a, así como del equipo de Operaciones de Rocketship a la hora de tomar la decisión de alterar el horario de la escuela.

Con el apoyo del personal de la escuela, y del equipo de operaciones de las Escuelas Rocketship cuando sea necesario, el director es responsable de notificar a las familias, al personal, a los proveedores, y otros (por ejemplo, a los coordinadores de los programas extracurriculares) que la escuela ha sido cerrada. Esta decisión puede ser anunciada a través de correo electrónico o llamadas telefónicas, por radio pública o televisión, y con el envío de un aviso a las familias con el sistema automatizado de llamadas. Las familias son responsables de proporcionar a la escuela información de contacto actualizada para que puedan ser localizados en caso de cambio en el horario de la escuela.

### **III. Consideraciones sobre el personal**

Si la escuela debe permanecer cerrada por un día entero debido a las condiciones climáticas, ni el personal ni los estudiantes están obligados a asistir a la escuela, a menos que el director lo solicite debido a una necesidad crítica. Esto incluye a los maestros, líderes y personal de apoyo. El personal de nómina fija deberá trabajar a distancia durante los cierres causados por mal tiempo y serán remunerados normalmente. El personal contratado por horas que estaba programado para laborar antes del cierre será remunerado normalmente por las horas programadas. Cuando sea factible, el superior de un empleado por horas podrá asignar trabajo a distancia. Todos los empleados deberán verificar con sus supervisores los detalles de las condiciones (cuándo, dónde) en qué trabajarán durante los cierres por condiciones climáticas.

Si la escuela se cierra por razones distintas al clima (por ejemplo, problemas de suministro de agua) los estudiantes no tendrán que asistir, pero el personal podría tener que presentarse a su sitio de trabajo, trabajar a distancia o en otro sitio de trabajo. Todos los empleados deberán verificar con sus supervisores los detalles de las condiciones (cuándo y dónde) en qué trabajarán durante los cierres que no sean causados por condiciones climáticas. El personal fijo será remunerado en las mismas condiciones y el personal contratado será compensado por las horas programadas previamente.

Si la escuela permanece abierta pero un empleado no puede trasladarse de forma segura a la escuela por condiciones extremas, su supervisor podrá aprobar que trabaje a distancia o desde otro sitio y sea remunerado según lo previsto.

### **IV. Consideraciones para el calendario escolar**

Las leyes locales de cada región regulan el número de días de clases, por año escolar, que deben recibir los estudiantes. En Tennessee, la ley requiere 180 días de clases. (TCA § 49-6-3004 (a) (1)).

En el caso de una cancelación, inicio tardío, o la salida temprana, Rocketship puede quedar por debajo de este mínimo, en los que se añadirán o se utilizarán días adicionales.

El vicepresidente para el logro (Vice President of Achievement) en colaboración con los equipos de operaciones de las escuelas, es el responsable de la toma de decisiones para ajustar el calendario de enseñanza escolar en caso de cancelación o de cierre, guiado por las siguientes reglas:

- Las escuelas de Rocketship deben cumplir con al menos el número de días mínimos de instrucción.
- Las escuelas de Rocketship deben cumplir con todos los requisitos locales en cuanto a los minutos de instrucción.
- Las escuelas de Rocketship deben tener por objetivo dar tantas semanas de instrucción como sea posible, de manera coherente, y sin interrupciones.

En la medida en que sea posible, las escuelas deben comunicar todas las fechas de recuperación a las familias y al personal antes del 1<sup>ro</sup> de abril de cada año para que las familias y el personal puedan planificar su calendario.

### **Grupos de la página Facebook de la escuela: Lineamientos de la comunidad para las familias**

Los grupos de las escuelas Rocketship en Facebook son comunidades seguras en línea, creadas para las familias Rocketship, los maestros y el personal. Un grupo de Facebook es un canal de comunicación adicional donde se comparten noticias, anuncios y videos sobre la escuela. Además, permite a las familias hacer preguntas, publicar fotos y videos, y promover la cultura de la escuela. Los grupos de Facebook están sujetos a los siguientes lineamientos:

#### **Membresía:**

Los grupos de las escuelas Rocketship en Facebook están reservados para los padres y representantes de los estudiantes actualmente inscritos en Rocketship. Otros miembros de la familia, ex alumnos, futuros alumnos u otros miembros de la comunidad no podrán afiliarse al grupo de la escuela, pero están invitados a seguirnos en los medios públicos en línea. Las página de Rocketship en Facebook y la cuenta en Instagram contienen noticias y fotos de todas las escuelas.

#### **Publicaciones de los miembros:**

Las siguientes comunicaciones relacionadas con la comunidad escolar son bienvenidas:

- Fotos y videos de las actividades de aprendizaje de los estudiantes en la escuela o en casa.
- Publicaciones que premian los logros de los estudiantes y nuestros valores.
- Preguntas y explicaciones sobre las actividades de las escuelas.
- Recursos de aprendizaje.

Es necesario que las conversaciones de los grupos sean productivas y respetuosas. Solicitamos a todos los miembros seguir los siguientes principios de la comunidad en línea:

- Responder y reaccionar con empatía.
- Hacer preguntas y comentarios constructivos.
- Asumir buenas intenciones al ofrecer opiniones.
- Promover un ambiente de apoyo.
- Abstenerse de usar un lenguaje vulgar, abusivo o inapropiado.

No están permitidos los siguientes:

- El acoso o la intimidación.
- Promover los prejuicios, la discriminación, la violencia o el odio contra las personas por razones de raza, etnia, nacionalidad, religión, preferencia políticas, discapacidad, enfermedad, edad, orientación sexual, género, identidad de género o expresión de género.
- Incitar a la violencia o amenazar a alguien, bien sea, en serio o en broma.
- Solicitar o compartir recomendaciones médicas o legales.
- Cuestionar las experiencias de otros.
- Infringir la privacidad o revelar información de personas que estas no quieran hacer pública.
- Ofrecer o promover bienes o servicios.
- Sostener conversaciones inapropiadas, según lo determinen los moderadores del grupo.

Los administradores del grupo se reservan el derecho a remover miembros, suspender cuentas o eliminar publicaciones sin previo aviso, por cualquier motivo, para proteger a la comunidad. Si usted

detecta infracciones a estos lineamientos o si la conducta de alguien le causa molestias, tome las acciones pertinentes. Denuncie cualquier infracción a los administradores o use los instrumentos de denuncia que provee Facebook.

## POLÍTICA PARA LA EJECUCIÓN DE LA SECTION 504 - 508

La Junta Directiva de Rocketship entiende la importancia de identificar y evaluar a los estudiantes con discapacidades con el fin de ofrecerles una educación pública gratuita y adecuada, así como, la responsabilidad que tiene ante la ley de garantizar que: “ninguna persona apta deberá, solo por motivo de discapacidad, ser excluida de participar, recibir beneficios, o ser sujeto de discriminación en cualquier programa o actividad que reciba asistencia financiera federal”. Esta política y sus regulaciones administrativas relacionadas han sido desarrolladas para garantizar la aplicación de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (*Rehabilitation Act of 1973, Section 504*), identificada como *Section 504*, y las enmiendas de sus reglamentos que corresponden a las escuelas públicas. El propósito es garantizar que todos los estudiantes discapacitados, amparados por la *Section 504*, sean identificados, evaluados y tengan acceso a la educación pública gratuita y apropiada (*FAPE* por su sigla en inglés). La política cubre la aplicabilidad de la *Section 504*; el papel y las responsabilidades del personal encargado de la *Section 504*; la elaboración del plan de la *Section 504*; los procedimientos de la *Section 504*, y los derechos que la *Section 504* otorga a los padres.

### I. Aplicabilidad de la *Section 504*

*Section 504* estipula que los individuos con impedimentos mentales o físicos que limitan sustancialmente sus actividades vitales, incluido el aprendizaje, tienen derecho a recibir educación regular o especial, así como la asistencia y los servicios que cubran sus necesidades, en las mismas condiciones en que se cubren las necesidades de los estudiantes no discapacitados. Las actividades vitales incluyen funciones tales como: el cuidado personal, realizar tareas manuales, ver, oír, comer, dormir, caminar, levantar, ponerse de pie, agacharse, hablar, respirar, aprender, leer, concentrarse, pensar, comunicar y trabajar; así como las funciones corporales esenciales, tales como: el sistema inmunológico, el crecimiento celular normal, la digestión, las funciones intestinales, el control de esfínteres; las funciones neurológicas, cerebrales, respiratorias, endocrinas y reproductivas. Los estudiantes discapacitados pueden tener derecho a los servicios contemplados por la *Section 504*, aunque no sean elegibles para los servicios otorgados en la Ley para el Mejoramiento de la Educación de Individuos con Discapacidades (*IDEA* por su sigla en inglés).

El director de la escuela o su suplente deberán garantizar que esta política y sus procedimientos se implementen y se acaten. Si existen razones para pensar que un estudiante, debido a una discapacidad, requiere educación especial o regular, servicios y asistencia (si el estudiante no es apto para la protección de *IDEA*) será evaluado según los procedimientos administrativos de esta política.

### II. Personal del equipo de *Section 504*

Se conformará un equipo encargado de determinar las necesidades del estudiante en materia de educación regular o especial, asistencia o servicios complementarios. El equipo de *Section 504* estará conformado por personas conocedoras de los lineamientos y estándares de la *Section 504*; de las necesidades del estudiante y su historial escolar; sus datos de evaluación y las opciones para su colocación. Los padres o representantes del estudiante serán invitados a participar en este equipo, y deberán estar informados de las garantías procesales que les otorga la ley. En caso de que Rocketship no realice la evaluación cuando los padres la soliciten, la escuela deberá notificar a los padres cuáles son las garantías procesales a las que tienen derecho.



### III. Planes para *Section 504*

Si un estudiante, por motivo de su discapacidad, requiere educación especial o regular, asistencia o servicios complementarios conforme a la *Section 504*, el personal encargado desarrollará un plan para prestar al estudiante estos servicios. El estudiante deberá recibir su educación en los mismos ambientes que los estudiantes no discapacitados hasta el máximo posible, de acuerdo con sus necesidades particulares. Los padres o representantes deberán recibir una copia del plan y se les informará de sus garantías procesales previstas por la ley. Rocketship evaluará periódicamente el progreso y la colocación del estudiante.

Rocketship ejecutará esta política mediante los procedimientos correspondientes.

### IV. Procedimientos de identificación, evaluación y educación para la *Section 504*

#### Definiciones

- Ambiente académico: el entorno educativo regular en que opera Rocketship Education.
- Persona con discapacidad conforme a la *Section 504*. Un individuo que:
  - tiene una discapacidad física o mental que limita sustancialmente una o más de sus actividades vitales
  - tiene un historial de impedimentos
  - su impedimento ha sido reconocido
- Evaluación: Los procedimientos que se usan para determinar si un estudiante presenta una discapacidad, como se establece en estos procedimientos; la naturaleza y el alcance de los servicios que el estudiante necesita. El término se refiere a los procedimientos utilizados selectivamente con un estudiante en particular y no incluye los test o los procedimientos que se aplican a todos los estudiantes en la escuela, grado o salón de clase.
- Plan 504: el plan que se desarrolla para identificar y documentar las necesidades de educación regular o especial del estudiante, así como, la asistencia y los servicios relacionados para su incorporación en los programas de educación, las actividades y los eventos patrocinados por la escuela.
- Educación pública gratuita y apropiada (FAPE por su sigla en inglés): la prestación de servicios educativos, tanto regular como especial, la asistencia y los servicios diseñados para atender las necesidades de las personas con discapacidades con las mismas cualidades con las que se atienden las necesidades de las personas sin discapacidades.
- Actividades vitales: son funciones tales como, el cuidado personal, realizar tareas manuales, ver, oír, comer, dormir, caminar, levantar, ponerse de pie, agacharse, hablar, respirar, aprender, leer, concentrarse, pensar, comunicar, relacionarse con otros y trabajar; además incluye a las funciones corporales principales, tales como: el sistema inmunológico, los órganos sensoriales y la piel, el crecimiento celular normal, la digestión, las funciones intestinales y el control de esfínteres; las funciones neurológicas, cerebrales, respiratorias, circulatorias, endocrinas, sanguíneas, linfáticas, musculoesqueléticas y reproductivas.
- Impedimento físico o mental:
  - Una condición o trastorno fisiológico, desfiguración cosmética o pérdida anatómica, que afecta a uno o más de los siguientes sistemas: neurológico, musculoesquelético, sensoriales especiales y respiratorio, incluidos los órganos cardiovasculares, del habla, reproductivos, digestivos, genitourinarios, linfáticos y sanguíneos, de la piel y endocrinos o;

- Trastorno mental o psicológico, como por ejemplo, retardo mental, síndrome orgánico cerebral, trastorno mental o emocional y discapacidades específicas del aprendizaje.
- Coordinador 504: El especialista principal en Educación Especial de la escuela cumple la función de coordinador de Section 504 en Rocketship. Los padres o representantes pueden solicitar una audiencia de garantía procesal o plantear sus preguntas o inquietudes al coordinador 504.
- Tiene un registro del impedimento: Tiene una historia o ha sido clasificado como discapacitado con impedimentos físicos o mentales que limitan sustancialmente una o más de sus actividades vitales.
- Es considerado discapacitado con impedimentos:
  - Un individuo es considerado discapacitado con impedimentos, si puede demostrar que ha sido objeto de una acción prohibida por esta ley, debido a un impedimento físico o mental real o supuesto, independientemente de que tal impedimento límite o no, o supuestamente límite, una actividad vital.
  - Ser calificado discapacitado con impedimento no será aplicable a impedimentos transitorios y menores. Un impedimento transitorio es aquel que tiene una duración real o esperada de seis meses o menos.

#### Procedimientos de remisión, valoración y evaluación

- Rocketship evaluará a los estudiantes que, por motivo de una discapacidad, necesiten o puedan necesitar educación regular o especial, asistencia y servicios relacionados.
- Los estudiantes pueden ser remitidos por cualquier persona, incluidos sus padres o representantes; maestros; otros empleados, y agencias comunitarias, a fin de evaluar si califican como estudiantes discapacitados conforme a la *Section 504*. Las solicitudes de evaluación deberán presentarse por escrito; una copia de dicha solicitud se archivará en el expediente del estudiante, independientemente de la decisión final. Las solicitudes deberán dirigirse al Coordinador 504, quien convocará al equipo encargado. Las solicitudes que se hagan a otros funcionarios de Rocketship deberán remitirse al Coordinador 504.
- Rocketship tiene la responsabilidad de garantizar que todos los estudiantes con discapacidades sean evaluados, por ello, es importante que todos los presuntos discapacitados sean remitidos, para que las evaluaciones pertinentes se lleven a cabo.
- El equipo 504, convocado por el coordinador, estará conformado por los padres o representantes del estudiante y por aquellas personas familiarizadas con él —como su maestro de educación regular—, con su desempeño escolar y sus necesidades particulares —tales como personas que conozcan su discapacidad—, así como, los resultados de sus evaluaciones, las opciones de los servicios, la colocación, los requisitos para los ambientes de mínima restricción y otras instalaciones similares.
- El equipo 504 deberá atender con prontitud las solicitudes y determinar cuáles métodos de evaluación se utilizar para evaluar todas las áreas de posibles discapacidades, conforme a lo estipulado en la *Section 504*, así como, detectar las necesidades especiales que presenta el estudiante. Las decisiones acerca de los instrumentos de evaluación se basarán en los registros de desempeño escolar (incluidos el desempeño académico, social y conductual), los registros médicos y las necesidades del estudiante. Los estudiantes deberán ser evaluados apropiadamente por especialistas calificados.
- El equipo 504 tomará en cuenta los siguientes elementos para evaluar al estudiante:
  - test y otros materiales de evaluación validados para el propósito específico para el que se utilizan y administrados por personal capacitado.

- test y otros materiales de evaluación para evaluar necesidades específicas del área educativa, y no solo aquellos que arrojen un coeficiente general de inteligencia.
- los test que se seleccionen y apliquen a los estudiantes con impedimentos sensoriales, motores o del habla deben reflejar las aptitudes y el nivel de desempeño o cualquiera sea el factor que los test persiguen medir, no las deficiencias en las destrezas sensoriales, motoras o del habla del estudiante (a menos que, esas destrezas sean los factores que los test persiguen evaluar).
- La evaluación que se realiza al estudiante debe permitir que el equipo 504 describa correcta y completamente los siguientes elementos: a) la naturaleza y alcance de las discapacidades; b) Las necesidades especiales del estudiante; c) los efectos en la educación del estudiante, d) la educación especial y regular, la asistencia y los servicios necesarios para que el estudiante reciba una educación pública y gratuita adecuada. Se deben tomar en cuenta todos los factores relacionados con el aprendizaje del estudiante, incluidos la conducta adaptativa, el contexto cultural y la lengua materna del estudiante. La evaluación podrá incluir, entre otros, la observación directa en el salón de clases y en áreas recreativas, las evaluaciones con base en el desempeño, los datos de las evaluaciones académicas, así como, la información suministrada por los maestros, los padres o representantes.
- Los padres o representantes deberán tener la oportunidad de examinar los resultados de las evaluaciones y todos los demás registros, antes de la reunión del equipo 504.
- En caso de que la solicitud de evaluación sea negada, el equipo 504 comunicará la decisión y las garantías procesales a los padres o representantes por escrito.

#### Plan 504

- Cuando un estudiante es identificado como discapacitado, como se establece en la *Section 504*, el equipo determinará qué servicios necesita el estudiante para garantizar una educación pública gratuita y adecuada (*FAPE*).
- El equipo responsable de asignar la colocación del estudiante deberá incluir la opinión de los padres, representantes, y de las personas que conozcan al estudiante, su evaluación y las opciones para su colocación.
- El equipo elaborará un plan 504 para cada estudiante discapacitado, el cual describe la discapacidad, la educación regular o especial necesaria, la asistencia y los servicios adicionales que recibirá el estudiante. El plan especificará cómo y quiénes proveerán la educación, la asistencia y los servicios. Además, el plan identificará a la persona responsable de asegurar que todos los elementos del plan se ejecuten.
- Se informará del plan al maestro del estudiante y al personal que prestará los servicios y hará las adaptaciones que el estudiante necesitará en el salón de clases. Se les suministrará a estas personas una copia del plan, si es necesario. Una copia del plan se archivarán en el expediente del estudiante, asegurándose de que solo las personas involucradas en el proceso y en la prestación de los servicios tengan acceso a la información del plan.
- El estudiante discapacitado será asignado a un ambiente de educación regular, a menos que se demuestre que sus necesidades no podrán atenderse en dicho ambiente con asistencia y servicios complementarios. Asimismo, el estudiante recibirá su educación con otros estudiantes que no sean discapacitados, hasta la máxima extensión posible y apropiada para sus necesidades.
- Los procesos de remisión, evaluación y colocación de un estudiante se llevarán a cabo en un lapso razonable. En términos generales, el lapso no debería ser mayor de cincuenta (50) días del calendario escolar.

- Los padres o representantes recibirán notificación escrita de la calificación del estudiante como persona discapacitada, del programa educativo y de los servicios que recibirá, si los hubiera, y de las garantías procesales de *Section 504* indicadas anteriormente, incluido el derecho de los padres a una audiencia imparcial para impugnar la decisión.
- Si el equipo 504 determinara que un estudiante es discapacitado, pero no requiere servicios especiales, el plan 504 identificará al estudiante como persona discapacitada, y explicará las razones por las cuales el estudiante no requiere servicios especiales.
- El plan 504 incluirá un calendario anual que establezca las fechas de evaluación de las necesidades del estudiante; por otra parte, indicará que dichas revisiones podrán realizarse con más frecuencia, a solicitud de los padres.
- Cuando un estudiante ingresa a Rocketship con un plan 504 previo, se implementará inmediatamente en la escuela Rocketship. A los 30 días del inicio del año escolar, la escuela programará una reunión del equipo 504 para evaluar el plan previo del nuevo estudiante. Rocketship solicitará una copia del plan previo tanto a la escuela anterior como a los padres o representantes.

#### Evaluación de la evolución del estudiante

- El equipo 504 supervisará la evolución del estudiante discapacitado y la efectividad del plan 504. Anualmente, el equipo decidirá si los servicios son adecuados o si requieren modificaciones.
- Se deberá realizar una reevaluación de las necesidades del estudiante antes de cambiar su colocación.

#### Garantías procesales

- Se comunicará a los padres o representantes por escrito todas las decisiones relacionadas con la clasificación, evaluación o colocación de estudiantes discapacitados o supuestos discapacitados. Las notificaciones informarán a los padres de los siguientes derechos:
  - Examinar los registros del estudiante.
  - Participar, con su abogado, en una audiencia imparcial.
  - Solicitar un procedimiento de denuncia de aplicación uniforme (UCP por sus siglas en inglés), conforme a lo establecido en la política de Rocketship.
  - Solicitar a un tribunal federal la revisión de la decisión de la audiencia, si los padres o representantes están en desacuerdo con dicha decisión .
- Las notificaciones deberán explicar los procedimientos para solicitar una audiencia imparcial. Las solicitudes de audiencias imparciales deberán consignarse ante el Coordinador 504 o el director de la escuela. Asimismo, las notificaciones deberán advertir a los padres que los reembolsos de honorarios de abogados son aplicables solo en las condiciones establecidas por la ley.
- Rocketship contará con una lista de funcionarios de audiencias imparciales, calificados y dispuestos para conducir las audiencias. Para garantizar la imparcialidad, estos funcionarios no podrán ser empleados o contratados de algún área de planificación local de la educación especial (*Special Education Local Plan Area o SELPA* por su sigla en inglés) o de la Oficina de Educación del Condado, en ninguna función, excepto la de funcionario de audiencia; no podrá tener vínculos profesionales o personales que pudieran afectar su imparcialidad u objetividad en el asunto.
- Cuando un padre o representante no esté de acuerdo con la decisión de clasificación, evaluación o colocación educacional del estudiante discapacitado, como se establece en *Section 504*, podrá

solicitar una audiencia para iniciar el procedimiento de garantía procesal. El padre o representante presentará una solicitud de audiencia por escrito. Dicha solicitud debe incluir:

- La decisión o acción que el padre o representante objeta.
- Las modificaciones del plan 504 que el padre o representante solicita.
- Cualquier otra información que el padre o representante considere pertinente.
- Rocketship podrá ofrecer al padre o representante, en un lapso de cinco (5) días calendario posteriores a la solicitud, un método alternativo de resolución de la disputa, sin embargo, el plazo para efectuar la audiencia se mantendrá vigente, a menos que se acuerde por escrito una extensión del periodo entre el padre o representante y Rocketship. Las alternativas para la solución de la disputa incluyen:
  - La mediación por parte de un tercero imparcial.
  - La evaluación del plan 504 por parte del director o su suplente.
  - En un lapso de diez (10) días calendario posteriores a la recepción de la solicitud del padre o representante, el director o su suplente elegirán un funcionario para presidir la audiencia imparcial. El plazo de diez (10) días podrá extenderse, por causas justificadas o por acuerdo entre el padre o representante y el director.
  - La audiencia de garantía procesal se realizará en un plazo no mayor de treinta y cinco (35) días calendario posteriores a la elección del funcionario de la audiencia. El plazo de treinta y cinco (35) días podrá extenderse, por causas justificadas o por acuerdo entre el padre o representante y el director.
- A los padres o representantes y a Rocketship se le concederán los siguientes derechos:
  - Estar acompañados y asesorados por un abogado, y por personas con conocimientos especializados o entrenamiento relacionados con las necesidades de estudiantes discapacitados, de conformidad con la clasificación de *Section 504*.
  - Presentar evidencias escritas y orales.
  - Interrogar y repreguntar a los testigos.
  - Recibir evidencias escritas del funcionario de la audiencia.
  - El funcionario de la audiencia emitirá una decisión por escrito en un lapso de diez (10) días calendario posteriores a la audiencia.
- Las partes podrán solicitar la revisión de la decisión en un tribunal federal. La decisión se ejecutará, a menos que sea suspendida, reformada o anulada por el tribunal.

#### Procedimientos especiales de suspensión y expulsión para personas con discapacidades

Rocketship aplicará la política y los procedimientos de suspensión y expulsión como lo establece el chárter. Un alumno, identificado como discapacitado o presunto, según lo establecido en la Ley de Mejoramiento de la Educación para Personas con Discapacidad (IDEA), o que califica para recibir servicios conforme a la *Section 504* de la Ley de Rehabilitación de 1973, estará sujeto a los mismos criterios de acciones disciplinarias, incluidas la suspensión y la expulsión; y según los mismos procedimientos de garantía procesal aplicables a estudiantes de educación regular, excepto cuando la ley federal o estatal ordene procedimientos distintos o adicionales. La escuela chárter adoptará la ley *IDEA, Section 504* y todas las leyes federales y estatales aplicables, cuando se imponga alguna forma de disciplina a un alumno, presunto o identificado como discapacitado o quién califica para tales servicios o protecciones.

## POLÍTICA DE DISCIPLINA ESTUDIANTIL - 404

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

Los estudiantes recibirán medidas disciplinarias si tienen comportamiento prohibido dentro de la propiedad de la escuela, cuando asistan a eventos de la escuela, o cuando están en transporte camino a Rocketship o a la vuelta. Los estudiantes también pueden ser disciplinados por acciones fuera del campus, si crea un disturbio suficientemente importante al ambiente escolar o si interfiere con la habilidad de los otros estudiantes de participar de la escuela.

Algunas infracciones disciplinarias son tan graves que pueden someter a un estudiante a la suspensión o expulsión. Una lista de estas infracciones se puede encontrar en la Política de Suspensión y Expulsión de Rocketship, junto con los procedimientos que Rocketship llevará a cabo a la hora de considerar la suspensión o expulsión de un estudiante. Esta política describe el Credo de Rocketship que esperamos que los alumnos sigan; expectativas para los estudiantes; ejemplos de conducta prohibida que someten a un estudiante a una acción disciplinaria en la escuela; y las acciones disciplinarias que Rocketship puede tomar en respuesta a infracciones de conducta, incluida la suspensión dentro de la escuela.

### I. Código de Conducta del estudiante Rocketship

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

- Afiliación al Compromiso de Excelencia de Rocketship
- Afiliación a los cinco Valores Principales de Rocketship: Respeto, Responsabilidad, persistencia, empatía, y el quinto valor específico del campus, elegido por cada escuela.
- Afiliación al **Credo de Rocketship**:

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

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

*Asumo la responsabilidad por mi aprendizaje y mis acciones*

*Tengo empatía y apoyo a los que necesitan de mi ayuda*

*Tomó la iniciativa de resolver los problemas que se me presentan*

*Y busco la excelencia con persistencia.*

*Juntos, somos todos Rocketeers de Rocketship.*

### II. Conducta Prohibida

Las siguientes conductas están prohibidas por Rocketship y pueden someter a un estudiante a una acción disciplinaria en su clase.

- Realizar actos de discriminación, acoso e intimidación, según la definición de la política de prevención de acoso escolar de Rocketship.
- Insubordinación (incluyendo, pero no limitado a, negarse a seguir instrucciones, negándose a identificarse a sí mismo a un miembro del personal, huyendo de un miembro del personal, contestar de mala manera a un miembro del personal).
- Pelear o involucrarse en conductas que ponen en peligro la seguridad de sí mismo o de otros.
- La interrupción de las actividades escolares.
- Jugando en los pasillos o en el baño.
- La falta de honradez/mentir a los funcionarios.
- Robo de la propiedad.
- Daño a la propiedad, incluyendo dispositivos electrónicos (i.e. Chromebooks).
- La deshonestidad académica, incluyendo el plagio o hacer trampa.
- Incitar o intentar incitar a otros a la violencia o interrupción.
- Cómplice o encubridor de la aflicción o intento de infligir violencia sobre otra persona.
- Cometer un acto obsceno o participar en profanidad o vulgaridad habitualmente.
- Grabar o fotografiar estudiantes o miembros del personal sin su conocimiento previo.
- El uso de las computadoras para actividades no relacionadas con la escuela, incluyendo la visualización o el acceso a sitios prohibidos.
- El uso de teléfonos celulares u otros dispositivos de comunicación electrónicos personales en la propiedad escolar, durante el horario escolar o durante las funciones de la escuela, excepto cuando sea en virtud de autorización expresa y supervisión de un miembro del personal
- Entrada ilícita (incluyendo estar en los terrenos escolares mientras que la escuela no está en sesión, ingresar en áreas no autorizadas del edificio y el uso del cuarto de baño sin permiso)
- Salir de la clase, edificio de la escuela, la propiedad escolar, o actividad de la escuela sin permiso
- Alterar, falsificar, destruir, o distorsionar intencionalmente cualquier documento oficial (incluyendo llamadas telefónicas al 911, y hacer sonar la alarma de incendio).
- Repetidas violaciones al Código de Vestimenta de Rocketship.
- Violar el Código de Conducta de Rocketship Public Schools, como se ha descrito anteriormente.

### **III. Acciones disciplinarias dentro de la escuela**

Rocketship se basa en el apoyo y la prevención proactiva para promover el comportamiento positivo en la escuela. Rocketship ha puesto en marcha un esquema de Intervención y Apoyo del Comportamiento Positivo (PBIS) en todas las escuelas. El propósito fundamental del PBIS es crear ambientes de aprendizaje más consistentes, predecibles, positivos y seguros. Las prácticas PBIS incluyen: expectativas claramente definidas de comportamiento y sus consecuencias, sistemas para reconocer y reforzar las conductas positivas, la toma de decisiones basada en información, múltiples niveles de apoyo y aplicación de planes de aprendizaje socioemocional.

Rocketship también utiliza una variedad de sistemas para manejar problemas de comportamiento en los salones de clases, como los sistemas de tarjetas de colores y otros sistemas escalonados de refuerzo positivo.

En caso de que los sistemas PBIS y de gestión en el salón de clases sean insuficientes para prevenir infracciones disciplinarias, o si una infracción justifica disciplina adicional inmediata, Rocketship puede tomar una medida disciplinaria alternativa dentro de la escuela. Estas acciones dependen de las circunstancias de la infracción y pueden incluir los siguientes:

- Envío del estudiante a la oficina del director.
- Excluir al estudiante de las actividades de clase o privilegios a través de un "tiempo fuera" o colocación temporal en otro salón de clases.
- Llamar o escribir un correo electrónico a los padres o representantes.
- La organización de una reunión con el estudiante, padre, maestro y / o administrador.
- La implementación de un plan de conducta individualizado para el estudiante.
- La implementación de sesiones de orientación con un miembro del personal designado.
- Envío del estudiante a una conciliación entre compañeros.
- Asignar al estudiante una composición o un trabajo.
- Requerir que el estudiante tome acciones para contrarrestar/mejorar un problema (por ejemplo, arreglar algo que el estudiante rompió).
- Referir al estudiante a un equipo de apoyo estudiantil.
- Limitar la participación del estudiante en actividades extracurriculares o excursiones.
- Enviar al estudiante a detención o a tiempo de instrucción adicional durante el almuerzo, antes o después de la escuela.
- Confiscar artículos inapropiados relacionados con la infracción disciplinaria.

El castigo corporal no se utiliza como una medida disciplinaria contra ningún estudiante. *El castigo corporal* consiste en la imposición o la causa intencional de dolor físico a un estudiante. A los efectos de la política, el castigo corporal no incluye el uso de la fuerza, cuando sea razonable y necesario para proteger a los empleados, estudiantes, personal u otras personas o para evitar daños a la propiedad escolar (consulte la Política de aislamiento y detención de Rocketship).

Como se describió anteriormente, las infracciones graves que ponen en peligro la seguridad de los estudiantes, personal u otros, pueden ser causa de suspensión o expulsión, como se indica en la Política de suspensión y expulsión de Rocketship.

#### **IV. Suspensión dentro de la escuela**

La suspensión dentro de la escuela (*ISS*) proporciona una alternativa a la suspensión fuera de la escuela. ISS permite a los estudiantes estar presentes y ofrece una oportunidad dentro de la escuela para que puedan completar y recibir crédito por los trabajos de clase. Durante la ISS, los estudiantes completan el trabajo escolar en un lugar separado de su clase. ISS no pretende ser una alternativa o reemplazo a largo plazo de la clase regular del alumno.

ISS se puede utilizar en el caso de que un estudiante esté participando en una conducta prohibida que está haciendo que el ambiente del aula sea física o emocionalmente inseguro para los otros estudiantes o que interrumpa gravemente una clase o actividad patrocinada por la escuela.

Sólo el director o asistente del director o su designado /a deberá asignar a un estudiante a la ISS. Los directores y subdirectores deben obtener aprobación de sus supervisores. Los estudiantes asignados a ISS deben tener por escrito la notificación de la fecha y la duración de la asignación de ISS. La asignación a ISS y la programación de los días asignados son a discreción del director.

Los directores deben asignar al estudiante a ISS tan pronto como sea posible después de que se informó de la infracción. El director se asegurará de que:

- A los estudiantes asignados a ISS se les proporcione un ambiente seguro y positivo
- Los estudiantes asignados a ISS sean adecuadamente supervisados; y



- A los estudiantes asignados a ISS se les permite completar el trabajo de clase asignado durante su colocación en ISS.
- Se reciba todo el trabajo de clase para los estudiantes, se brinde la asistencia académica que se necesite, y las tareas realizadas se entreguen al maestro del estudiante.
- Las actividades de valor académico se proporcionan para el estudiante cuando no se facilita el trabajo del maestro de la clase o es insuficiente para el tiempo asignado ISS.

Además, los maestros harán lo siguiente:

- Proporcionar trabajo de clase acorde al trabajo perdido por un estudiante en ISS.
- Registrar a un estudiante en la ISS como presente. No habrá ninguna sanción relacionada con la asistencia causada por la asignación a ISS.
- Evaluar el trabajo del estudiante completado en ISS y dar crédito por el trabajo realizado en la ISS.
- Garantizar que los estudiantes en ISS reciben crédito por la asistencia y crédito por trabajo completado.

El padre o representante del estudiante debe ser notificado de la asignación de un estudiante a la ISS en el momento en que está previsto el ingreso al ISS. El director debe ponerse en contacto con el padre o representante por teléfono o en persona. Si el padre o representante no puede ser contactado de esta manera, el director o su suplente puede contactarlo por correo electrónico.

## CÓDIGO DE VESTIMENTA PARA ESTUDIANTES - 406

El uniforme estudiantil minimiza interrupciones durante el día de clases, promueve el respeto por sí mismo y por los demás, e incentiva el espíritu de comunidad. Esta política aborda el código de requisitos de vestimenta de Rocketship; las violaciones del código de vestimenta, así como las consecuencias para los estudiantes que no cumplen con este código de vestimenta.

### I. Código de Requisitos de Vestimenta

Todos los estudiantes deben vestir el uniforme de Rocketship a la escuela todos los días. El uniforme de Rocketship consiste en un pantalón, shorts, vestido, falda, o falda-pantalón color kaki; y una camiseta color blanco, verde, o morado oscuro. Los estudiantes pueden vestir una camiseta (*polo shirt or t-shirt*) de Rocketship, que se puede comprar al proveedor designado. Cada escuela tiene la discrecionalidad de establecer códigos de vestimenta más detallados en su campus, alineados con esta política. Las camisetas deben siempre vestirse dentro del pantalón, lo que Rocketship considera estar "vestido para el éxito".

Los estudiantes también deben vestir zapatos cerrados. Las sandalias no se consideran seguras ni apropiadas para la escuela.

### II. Violaciones del código de Vestimenta

Se consideran violaciones al código de vestimenta, y NO están permitidas en ningún campus de Rocketship las siguientes:

- Vestidos y shorts que sean más cortos que medio muslo
- Tirantes finos (menos que dos pulgadas, o el ancho de una tarjeta de crédito)
- Camisetas sin mangas (incluyendo camisetas blancas sin mangas)
- Vestimenta o accesorios que sean sexualmente provocativos
- Vestimenta o accesorios que identifiquen a un estudiante con clubes fuera de la escuela; profanidades; obscenidades; referencias a las drogas, el alcohol, tabaco; pandillas (rojo o azul), o insignias de cultura de prisión.
- Vestimenta con escritos que degradan al individuo o grupos, Piercings que presentan riesgos no son aceptables; aros moderadamente grandes sí son aceptables.
- Zapatos de plataformas o tacos que tengan más de 2,5 pulgadas de alto
- Ropa interior visible
- Camisetas o blusas (tops) que muestren el abdomen
- Pantalones que cuelgan en la cintura
- Pantalones o jeans intencionalmente rotos
- Cordones de zapatos desatados
- Bandanas, gorras de red, vinchas, *doe rags*, y gorros (incluyendo beanies, gorras de béisbol, etc.)
- No pueden usarse gafas de sol ni gorros en el edificio, aunque sí pueden usarse afuera como protección contra el sol.

### **III. Consecuencias de las violaciones al código de vestimenta**

Los estudiantes que repetidamente no vistan el uniforme a clases perderán privilegios, de acuerdo con la Política de Disciplina. Adicionalmente, Rocketship puede contactar a los padres o representantes para discutir violaciones al código de vestimenta.

Rocketship hará todos los esfuerzos para que los estudiantes lleguen a sus hogares a salvo cuando termine el horario escolar. Esta política se refiere a las tarjetas de identificación, tarjetas de contacto para casos de emergencia, autorización de personas para retirar un niño, salidas de los estudiantes en caso de emergencia y la protección de los estudiantes.

### I. Tarjeta de identificación

Al comienzo del año escolar o antes, los padres y tutores recibirán una tarjeta de identificación, con el nombre del estudiante, su grado y clase. Los padres o representantes u otras personas autorizadas para recoger a un niño (como se indica a continuación) mostrarán esta tarjeta al personal de la escuela al momento de la salida. Si un padre/tutor u otra persona autorizada no porta la tarjeta, debe presentarse en la recepción y obtener una nueva tarjeta o un pase temporal.

### II. Tarjetas de emergencia

Al comienzo del año escolar, los padres o representantes deberán completar y enviar una tarjeta de contacto de emergencia, que se mantendrá en la escuela. Los padres y tutores también deberán completar una Tarjeta de Contacto de Emergencia, que incluye los nombres de las personas que deberán ser contactadas en caso de emergencia, si la escuela no puede comunicarse con los padres. Toda persona que figure como un contacto de emergencia debe ser autorizada por el padre o representante del niño a recogerlo regularmente desde la escuela, a menos que el padre o representante lo indique de otra manera. En cualquier momento del año escolar, los padres podrán solicitar la actualización de los datos de su tarjeta de emergencia. Una vez actualizada la tarjeta de emergencia, quedarán anuladas todas las versiones anteriores.

### III. Autorización de personas para recoger a los niños

Los padres o representantes pueden autorizar a Rocketship a entregar a sus hijos a otras personas, llenando la sección: *autorización para retirar* en la tarjeta de contacto de emergencia. A los padres o representantes se les pide que incluyan el nombre, número de teléfono y relación con el niño para cada persona que deseen autorizar. La *autorización para retirar* puede ser actualizada por el padre o representante en cualquier momento a través de la oficina de la escuela. El personal de Rocketship puede pedir a las personas autorizadas su identificación cuando van a recoger al niño en la escuela.

La política de Rocketship no permite que los menores de edad retiren estudiantes. La única excepción es que los padres autoricen a Rocketship a entregar un niño a un familiar que es menor de edad (edades comprendidas entre los **14 y 18 años**) llenando el formulario *Autorización para retirar* y el formulario *exoneración por entrega a un menor*. Se debe imprimir un duplicado de la tarjeta de entrega con el permiso impreso para la salida, y el menor debe traer esta autorización cada día que recoja al alumno. También se requerirá la identificación apropiada.

Rocketship reconoce que habrá situaciones en las que se necesitará que una persona que no aparece en la tarjeta de contacto de emergencia retire al estudiante de la escuela. En estos casos excepcionales, el padre o representante debe llamar a la escuela para informar al personal de la escuela que autorizan al personal escolar para liberar al estudiante a otra persona ese día. Si una persona que no aparece en el formulario de tarjeta de contacto de emergencia viene a recoger al estudiante y la escuela no ha sido contactada por el padre o representante, la escuela tendrá que hablar con el padre o representante por teléfono antes de liberar el estudiante. Además, siempre que sea posible, los padres o representantes

deben proporcionar a la persona autorizada una nota firmada indicando su deseo de que esa persona recoja al niño ese día en particular.

#### **IV. Salida de emergencia**

En caso de una salida de emergencia, los padres o representantes deben esperar instrucciones de los líderes de la escuela antes de venir a la escuela a recoger a sus hijos. Los líderes escolares proporcionarán a los padres o representantes con información actualizada sobre el proceso de salida mediante el sistema automatizado de llamada. En estos casos, los padres o representantes deben entender que la ubicación y los procedimientos de retiro de estudiantes podrían ser diferentes a un día normal. Los padres o representantes deben estar preparados para presentar un documento de identidad con foto al momento de retirar un niño después de una emergencia en el campus.

#### **V. Protección de estudiantes**

Rocketship tiene la responsabilidad de proteger la salud y la seguridad de los estudiantes mientras se encuentran en las instalaciones de la escuela. Si, por alguna razón, Rocketship considera que la salud o la seguridad de un estudiante estará en peligro permitiendo la salida de un estudiante, aun cuando la persona que lo retira esté autorizada para ello, Rocketship podrá retenerlo en el campus y contactar a los padres, representantes u otro contacto válido de emergencia.

## **POLÍTICA DE SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN - 405.3**

Cuando se producen infracciones de los reglamentos y normas en la escuela, se espera que nuestros directores respondan de acuerdo con nuestra política de disciplina del estudiante, que promueve las intervenciones conductuales positivas, y define y apoya las medidas disciplinarias dentro de la escuela. La suspensión sólo se debe considerar en los casos de infracciones graves de conducta - y, aun así, debe ser visto como un último recurso, ya que creemos que nuestros estudiantes se desempeñan mejor cuando están presentes en la escuela todos los días. Las recomendaciones para la expulsión no deben llevarse a cabo, salvo en los casos más extremos, ya que nuestra política es hacer lo que sea necesario para beneficiar a cada estudiante que se inscriba en una escuela Rocketship.

Si surge una situación en la que un director considera que el estudiante debe ser suspendido o recomendado para expulsión, esta política ha sido escrita para guiar el proceso. La política se ha escrito de conformidad con las leyes y reglamentos federales y estatales pertinentes. Se dirige a motivos de suspensión y expulsión; procedimientos de suspensión y expulsión; el mantenimiento de los registros disciplinarios; derechos de apelación del estudiante; la rehabilitación y la readmisión; y procedimientos especiales para el examen de la suspensión y expulsión de estudiantes con discapacidades.

### **I. Bases para la suspensión y expulsión**

En Tennessee, los estudiantes pueden ser suspendidos, a discreción del director y en consulta con el administrador/a, por las siguientes infracciones:

- Violación deliberada y persistente de las reglas de la escuela;
- Conducta inmoral o de mala reputación o uso de lenguaje vulgar o profano;
- Violencia o amenaza de violencia contra cualquier personal que asista o esté asignado a una escuela pública;
- Daño intencional o malicioso de bienes muebles o inmuebles de la escuela, o la propiedad de cualquier persona que asista o esté asignado a la escuela;
- Incitar, asesorar o aconsejar a otros realizar cualquiera de los actos enumerados anteriormente;
- Marcar, desfigurar o destruir la propiedad escolar;
- Posesión de una pistola o arma de fuego en la propiedad escolar;
- La posesión de un cuchillo y otras armas, como se define en TCA § 39-17-1301 en la propiedad escolar;
- Agredir a un director, maestro, conductor del autobús u otro personal con lenguaje vulgar, obsceno o amenazante;
- El uso o posesión ilegal de drogas, tal como se definen en TCA § 53-10-101;
- Uno o más estudiantes que inician un ataque físico a un estudiante en particular en la escuela o en una actividad escolar, incluyendo el viaje hacia y desde la escuela o una actividad escolar;
- Hacer una amenaza, incluyendo un informe falso, usar una bomba, dinamita, cualquier otro artefacto explosivo o destructivo mortal, incluyendo armas químicas, en la escuela o en un evento patrocinado por la escuela;
- Cualquier otra conducta perjudicial para el buen orden o la disciplina en cualquier escuela pública; y

- Comportamiento criminal fuera del campus, que tiene como resultado que el estudiante sea acusado legalmente de un delito grave y la presencia del estudiante en la escuela representa un peligro para personas o bienes, o interrumpe el proceso educativo.

Las leyes del Estado de Tennessee establecen “tolerancia cero” para ciertas infracciones, las cuales darán lugar a la **expulsión obligatoria de la escuela**. Estas infracciones son las siguientes:

- Un estudiante que ha traído a la escuela o está en posesión no autorizada en las instalaciones de un arma de fuego, como se define en 18 USC § 921, será expulsado por un período de no menos de un año escolar, salvo que el Consejo de Administración modifique esta expulsión después de un análisis caso a caso.
- Un estudiante que comete asalto con agravantes, como se define en TCA § 39-13-102 a cualquier maestro, director, administrador, cualquier otro empleado de Rocketship.
- Un estudiante que ilegalmente posea cualquier droga, incluyendo cualquier sustancia controlada, como se define en TCA § 39-17-403 través § 39-17-415, sustancia controlada análoga, tal como se define por TCA § 39-17-454, o medicamentos de venta bajo receta archivada, como se define en TCA § 53-10-101, será expulsado por un período no inferior a un año escolar, salvo que el Consejo de Administración modifique esta expulsión caso a caso.

## II. Procedimientos de suspensión

Las suspensiones se iniciarán de acuerdo con los siguientes procedimientos:

### Reunión

Excepto en una emergencia, un estudiante no se suspenderá hasta que haya sido informado de la naturaleza de su mala conducta, cuestionado al respecto y se le haya permitido dar una explicación.

### Aviso a los padres o representantes

Tras la suspensión de cualquier estudiante, excepto para suspensión en la escuela de un día o menos, el director deberá, dentro de las veinticuatro (24) horas, notificar al padre o tutor y al director de las escuelas o la persona designada por el director de escuelas para:

- La suspensión, que será por un período de no más de 10 días;
- El motivo de la suspensión; y
- Las condiciones para la readmisión, que pueden incluir, a petición de cualquiera de las partes, una reunión del padre o tutor, estudiante y el director.

### Límites de tiempo para la suspensión

La suspensión de un estudiante no debe ser de más de 10 días. Si la suspensión es por más de cinco días, el director deberá desarrollar e implementar un plan de intervención para mejorar el comportamiento.

### Derechos durante la suspensión

Al estudiante suspendido no se le puede negar la oportunidad de tomar exámenes trimestrales, semestrales o de otro período de calificación, o completar el trabajo del curso perdido durante el período de suspensión.

### **III. Suspensión por más de diez días escolares y expulsión**

#### Mas de diez días de suspensión o expulsión

Si, en el momento de la suspensión, el director determina que un delito ha sido cometido que justifique una suspensión por más de diez días o una expulsión, la persona puede suspender a un estudiante sin condiciones por un período de tiempo determinado o en los términos y condiciones que se consideren razonables, o recomendar la expulsión del estudiante.

#### Delegación de autoridad

La plena autoridad del Consejo de Administración Rocketship ("La Junta") para escuchar y llevar a cabo las expulsiones se concederá al Comité de Asuntos Académicos, un comité de la Junta (el "Comité"). El Comité estará integrado por tres directores de la Junta.

#### Apelación

Si el director o subdirector determina que un estudiante ha cometido un delito que requiere una suspensión de más de diez días de escuela o una expulsión, el director inmediatamente deberá dar aviso por escrito o efectivo al padre o tutor y el estudiante del derecho de apelar la decisión.

Todas las apelaciones deben presentarse, en forma oral o por escrito, dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la notificación y pueden ser presentadas por el padre o tutor, el estudiante o cualquier persona que posea una licencia de enseñanza que esté empleada por el sistema escolar si así lo solicita el estudiante .

La apelación de la decisión del director o subdirector debe realizarse ante un panel de audiencia disciplinaria designada por el Comité de Asuntos Académicos. El panel de audiencia disciplinaria estará compuesto por al menos un empleado autorizado de la escuela chárter.

La audiencia deberá llevarse a cabo no más tarde de diez días después del comienzo de la suspensión o recomendación de expulsión. El panel de audiencia disciplinaria deberá notificar por escrito de la hora y lugar de la audiencia al padre o tutor, el estudiante y del funcionario de la escuela que ordenó la suspensión. Si un empleado solicita una audiencia en nombre del estudiante, una notificación será enviada al empleado también.

Después de la audiencia, el panel de audiencia disciplinaria podrá confirmar la decisión del director, ordenar la retirada de la suspensión sin condiciones o en los términos y condiciones que estime razonable, expulsar al estudiante, o suspender al estudiante por un período de tiempo especificado.

#### Acta de la audiencia

El oficial de audiencia o panel deberá mantener un registro escrito de los procedimientos, incluyendo un resumen de los hechos y las razones que apoyan la decisión. Cada una de las partes deberá ser informada de su derecho a un registro completo de las actuaciones.

#### Apelación de la decisión por el Panel Disciplinario

El estudiante o el director, dentro de los cinco días posteriores a la decisión, solicitará la revisión por el vicepresidente de Escuelas. A falta de una apelación a tiempo, la decisión será definitiva.



El vicepresidente de Escuelas revisará el archivo y, dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la solicitud de revisión, confirmará la decisión del director u ordenará quitar la suspensión o expulsión sin condiciones o en los términos y condiciones que estime razonable. Si el Vicepresidente de Escuelas elige confirmar la decisión del director, el estudiante podrá, dentro de los cinco días de la revisión de la decisión, solicitar la revisión del Comité de Asuntos Académicos. A falta de una apelación a tiempo, la decisión será definitiva.

El Comité de Asuntos Académicos, en base a una revisión del expediente, podrá conceder o denegar una solicitud de audiencia y podrá confirmar o revocar la decisión del panel de audiencias disciplinarias con o sin una audiencia ante el Comité; siempre, que la junta no puede imponer una sanción más severa que la impuesta por el panel de audiencia disciplinaria sin proporcionar una oportunidad para una audiencia ante el Comité.

Si el Comité lleva a cabo una audiencia como resultado de una solicitud de revisión por parte de un estudiante, entonces, no obstante cualquier disposición de las leyes de reuniones abiertas compilada en el título 8, capítulo 44, u otra disposición legal en contrario, la audiencia será cerrada al público, a menos que el estudiante o el padre o tutor del estudiante soliciten por escrito dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la notificación escrita de la audiencia que la audiencia se lleve a cabo como una reunión abierta. La audiencia tendrá lugar a más tardar 21 días después de la recepción de la solicitud de revisión.

Si el Comité lleva a cabo una audiencia como resultado de una solicitud de revisión por parte de un estudiante que esté cerrado al público, a continuación, el Comité no podrá realizar ningún negocio, discutir cualquier tema o tomar un voto en cualquier asunto que no sea de la apelación a ser escuchada.

La decisión que tome el Comité de Asuntos Académicos será definitiva.

#### Registros disciplinarios

Rocketship Public Schools deberá mantener un registro de todas las suspensiones y expulsiones de estudiantes en las escuelas Rocketship.

#### Rehabilitación y Readmisión

Al momento de la expulsión, los estudiantes deberán recibir un plan de rehabilitación, que debe ser desarrollado por el Comité de Asuntos Académicos con el personal de Rocketship. El plan puede incluir una revisión periódica y una evaluación al momento de revisar la readmisión. El plan de rehabilitación debe incluir una fecha, que no será más de un año desde la fecha de la expulsión, cuando el estudiante será considerado para readmisión en una escuela Rocketship.

La decisión de readmitir a un alumno que ha sido expulsado de una escuela Rocketship quedará a la exclusiva discreción de la Junta de Directores, después de tener una reunión con el director, el alumno y su representante, para determinar si el alumno ha cumplido con el plan de rehabilitación, y para determinar si representa una amenaza para otros o perturbaría el ambiente escolar. Cuando sea aplicable, el director evaluará si el estudiante ha cumplido un plan de rehabilitación o medida de mejoramiento prescrita por la escuela anterior del estudiante. El director hará una recomendación a la Junta después de la reunión en la que tomó su determinación. La admisión del alumno también dependerá de la capacidad de RSPS al momento de solicitar el ingreso.

#### **IV. Procedimientos especiales para la consideración de suspensión y expulsión de estudiantes con discapacidades**

##### Servicios de educación especial durante la suspensión

Los estudiantes que sean suspendidos por más de diez (10) días escolares en un año escolar continuarán recibiendo los servicios a fin de que el estudiante pueda continuar participando en el plan de estudios de educación general, aunque en otro el establecimiento, y para progresar y alcanzar las metas establecidas en el IEP del niño; y recibir, en su caso, una evaluación funcional de la conducta o el análisis funcional y servicios de intervención conductual y modificaciones, que están diseñadas para tratar la violación de comportamiento, para que no vuelva a ocurrir. Estos servicios pueden ser proporcionados en un entorno educativo alternativo y provisional.

##### Garantías procesales / Determinación de la manifestación

En un plazo de diez días escolares de cualquier decisión de cambiar la colocación de un estudiante discapacitado, debido a una violación del código de conducta, una determinación de manifestación se llevará a cabo. El *cambio de colocación* incluye una recomendación de expulsión o una extracción acumulada de más de diez días escolares en un año escolar. Rocketship, el padre y los miembros relevantes del equipo del IEP deberán revisar toda la información relevante en el expediente del estudiante, incluyendo el IEP del niño, cualquier observación del maestro, y cualquier información relevante proporcionada por los padres para determinar:

- Si la conducta en cuestión fue causada por, o tuvo una relación directa y sustancial con la discapacidad del niño; o
- Si la conducta en cuestión fue el resultado directo del fracaso de la agencia local de educación para implementar el IEP.

Si Rocketship, el padre y los miembros relevantes del equipo del IEP determinan que cualquiera de los anteriores es aplicable para el niño, se determinará que la conducta es una manifestación de la discapacidad del niño.

Si Rocketship, el padre y los miembros relevantes del equipo del IEP determina que la conducta fue una manifestación de la discapacidad del niño, el Equipo IEP deberá:

- (1) Llevar a cabo una evaluación de la conducta funcional o una evaluación de análisis funcional, e implementar un plan de intervención para el niño, a condición de que la escuela no haya llevado a cabo dicha evaluación antes de dicha determinación y antes de la conducta que dio lugar a un cambio de ubicación;
- (2) Si se ha desarrollado un plan de intervención, revisar el plan de intervención de comportamiento si el niño ya tiene un plan de intervención de este tipo de comportamiento, y modificarlo, según sea necesario, para tratar el comportamiento; y

- (3) Regresar al niño a la colocación de la cual se retiró, a menos que el padre y la escuela estén de acuerdo con un cambio de colocación como parte de la modificación del plan de intervención.

Si la escuela, el padre y los miembros relevantes del equipo del IEP determina que la conducta no fue una manifestación de la incapacidad del estudiante y que la conducta en cuestión no fue el resultado de la falta de implementación del IEP, la escuela podrá aplicar los procedimientos disciplinarios pertinentes a los niños con discapacidades en la misma manera y por la misma duración en que los procedimientos se aplicarían a estudiantes sin discapacidades.

#### Las apelaciones de debido proceso

El padre de un niño con una discapacidad que no esté de acuerdo con cualquier decisión relacionada con la colocación, o la determinación de manifestación, o la escuela cree que mantener la asignación actual del niño es muy probable que resulte en lesiones para el niño o para otros, puede solicitar una audiencia administrativa expresa a través de la División de Audiencias y Apelaciones.

Cuando una apelación con respecto a la colocación del estudiante o la determinación de la manifestación ha sido solicitada por el padre o la escuela, el estudiante debe permanecer en el entorno educativo alternativo provisional en espera de la decisión del oficial de audiencias o hasta el vencimiento del período de cuarenta y cinco (45) días en un entorno educativo alternativo interino, lo que ocurra primero, a menos que el padre y la escuela acuerden lo contrario.

#### Circunstancias especiales

Personal de Rocketship puede considerar cualquier circunstancia única, caso por caso, para determinar si se debe ordenar un cambio en la colocación de un niño con una discapacidad que viola el código de conducta del estudiante.

El director o su designado puede remover a un estudiante a un entorno educativo alternativo provisional por no más de 45 días sin tener en cuenta si se determina que el comportamiento es una manifestación de la discapacidad del estudiante en los casos siguientes:

- Lleva o posee un arma, como se define en 18 USC § 930, en la escuela, en los alrededores, o en una función escolar;
- A sabiendas, posee o usa drogas ilegales, vende o solicita la venta de una sustancia controlada en la escuela, en los alrededores, o en un acto escolar; o
- Ha causado daños corporales graves, según lo definido por 20 USC 1415 (k) (7) (D), sobre una persona mientras estaba en la escuela, en los alrededores de la escuela o en una función escolar.

#### Entorno educativo alterno

La escuela alterna provisional del estudiante será determinada por el equipo IEP del estudiante.

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

Un estudiante que no ha sido identificado como una persona con discapacidad de conformidad con *IDEA* y que ha violado las políticas de comportamiento del Rocketship puede hacer valer las garantías de procedimiento establecidas en el presente reglamento administrativo sólo si Rocketship tuvo conocimiento de que el estudiante era discapacitado antes de que ocurriera el comportamiento.

Rocketship será imputable de tener conocimiento de la discapacidad de un estudiante si se cumple alguna de las siguientes condiciones:

- El padre o representante ha expresado su preocupación por escrito, u oralmente si el padre/tutor no sabe escribir o tiene una discapacidad que impide una declaración por escrito, al personal supervisor o de administración de la escuela, o a uno de los maestros del niño, que el estudiante tiene la necesidad de educación especial o servicios relacionados.
- El padre ha solicitado una evaluación del niño.
- El maestro del niño, u otro personal escolar, ha expresado preocupaciones específicas acerca de un patrón de comportamiento demostrado por el niño directamente al director de educación especial o a otro personal de supervisión de la escuela.

Si la escuela sabía o debería haber sabido que el estudiante tenía una discapacidad en cualquiera de las tres circunstancias descritas anteriormente, el estudiante puede hacer valer cualquiera de las garantías procesales disponibles para los niños con discapacidades elegibles bajo *IDEA*, incluido el derecho a que se mantengan las condiciones actuales (*stay-put*).

Si la escuela no tenía base saber de la discapacidad del estudiante, se procederá a la disciplina que se propuso. La escuela llevará a cabo una evaluación acelerada si es solicitada por los padres; sin embargo, el estudiante permanecerá en la colocación educativa determinada por Rocketship a la espera de los resultados de la evaluación.

Rocketship no podrá ser acusado de tener conocimiento de la discapacidad de un estudiante si el padre no ha permitido una evaluación, ha rechazado los servicios o una evaluación determinó que el estudiante no es elegible.

## POLÍTICA TITLE IX - 116

El título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 (*Title IX*) señala: “A ninguna persona (...) se le excluirá de participar, ni se le impedirá recibir beneficios, ni se le someterá a discriminación de género, bajo cualquier programa educativo o actividad que reciba asistencia económica federal”.

Rocketship Public Schools (Rocketship) se compromete a brindar un ambiente laboral y educativo en el que todos los individuos sean tratados con respeto y dignidad. Cada estudiante y empleado tiene derecho a estudiar y trabajar en un ambiente libre de discriminación ilegal. A ningún estudiante o empleado de Rocketship se le excluirá de participar, ni se le impedirá recibir beneficios, ni será sometido a discriminación por su sexo, orientación sexual o género, en cualquier programa educativo o actividad de Rocketship.

### I. Trato equitativo a los estudiantes en los programas y actividades educativas

De conformidad con *Title IX*, Rocketship garantiza el trato equitativo de los estudiantes en los programas y actividades educativas y enfatiza que se practicará la igualdad de género en los siguientes aspectos:

#### Programas y actividades:

- Los estudiantes tienen derecho a las mismas oportunidades de aprendizaje en sus escuelas.
- A los estudiantes no se les impedirá participar, ni recibir beneficios, ni serán sometidos a acoso u otras formas de discriminación por su sexo, orientación sexual o género en cualquier programa o actividad.

#### Acceso a cursos e instrucción:

- Los estudiantes no estarán obligados a tomar ni se les impedirá inscribirse en materias o cursos por su sexo, orientación sexual o género.
- La instrucción en todas las materias y clases se impartirá en coeducación.
- Las unidades de instrucción de primaria y secundaria que tratan exclusivamente la sexualidad humana podrán impartirse en sesiones separadas de niños y niñas.
- Los estudiantes tienen derecho a ser evaluados y calificados sin tomar en cuenta el sexo, la orientación sexual y el género.
- Los materiales de instrucción y los textos no podrán contener material que represente negativamente a las personas por su sexo, orientación sexual y género.
- Los materiales de instrucción y los textos deberán representar la diversidad cultural, racial, sexual y de género de nuestra sociedad.
- Los estudiantes recibirán servicios de orientación y apoyo sin discriminación alguna.

#### Educación Física:

- Las clases de Educación Física se impartirán en coeducación.
- Si una actividad de Educación Física en particular fuese obligatoria para estudiantes de un sexo, deberá estar a disposición de estudiantes de cualquier sexo.
- La instrucción y evaluación en todas las clases de educación física serán conjuntas para niños y niñas.
- La agrupación de los estudiantes de acuerdo con sus habilidades físicas está permitida, sin embargo, cualquier agrupación de estudiantes durante las actividades de educación física será dinámica y flexible, se modificará según el tipo de actividad y no tendrá un efecto discriminatorio.

- Los estudiantes serán evaluados con estándares imparciales de desempeño individual sin tomar en cuenta el sexo.

#### Deportes:

- Las escuelas ofrecerán a los estudiantes las mismas oportunidades para practicar deportes.
- Los equipos y suministros, horarios, presupuestos, entrenamiento, viáticos, instalaciones, promociones, servicios y apoyos ofrecerán oportunidades comparables y equivalentes a miembros de ambos sexos, sin disparidad ni desbalance.

#### Acoso sexual

- El acoso sexual por parte de los empleados o estudiantes está prohibido, por ser una forma de discriminación por motivos de género.
- El personal de la escuela deberá responder por acusaciones de acoso sexual.

#### Actividades extracurriculares, programas y clubes

- La participación en actividades extracurriculares, programas y clubes estudiantiles estará disponible para todos los estudiantes sin consideraciones de sexo, orientación sexual, género, grupo étnico, identidad, raza, ascendencia, nacionalidad, religión, color, discapacidad mental o física.
- Los clubes de estudiantes tendrán los mismos derechos de acceso a instalaciones y las mismas oportunidades para reunirse.
- No se permitirá identificar o programar actividades, programas o clubes cuyo propósito sea la separación de estudiantes por razones de sexo, orientación sexual, género, pertenencia de grupo étnico, raza, ascendencia, nacionalidad, religión, color, discapacidad mental o física.

#### ***Title IX* no se aplica a los siguientes casos:**

- YMCA, YWCA, Boy Scouts, Girl Scouts, Camp Fire Girls y organizaciones de jóvenes voluntarios.
- Actividades programadas para padre-hijo y madre-hija, siempre y cuando se ofrezcan actividades similares para estudiantes de otro sexo.

## **II. Coordinador de *Title IX***

La función del coordinador de *Title IX* es responder a los reclamos de discriminación y acoso sexual, así como brindar el apoyo necesario a las escuelas para garantizar la conformidad. A los estudiantes con dominio limitado del idioma inglés se les facilitarán las condiciones para que tengan acceso al coordinador de *Title IX* y puedan formular denuncias.

El coordinador de *Title IX* se comunicará con el personal, los estudiantes y los padres para asegurarse de que conozcan la política de respeto mutuo y aceptación que promueve Rocketship, así como su política de prevención de discriminación y acoso sexual.

El coordinador de *Title IX* responderá rápidamente a los reclamos de discriminación y acoso sexual y tomará las acciones necesarias para abordarlos. Brindará el apoyo, la información y las opciones disponibles a los estudiantes en relación con la discriminación y el acoso sexual, lo cual contempla brindar la asistencia para presentar una denuncia formal siguiendo los pasos indicados en la sección V de esta política. El coordinador referirá inmediatamente al Vicepresidente de Recursos Humanos las denuncias por discriminación o acoso sexual vinculados con los empleados.

El coordinador *Title IX* es:  
Rachel Heredia  
[compliance@rsed.org](mailto:compliance@rsed.org)

### **III. Notificación**

La declaración de no discriminación y la política contra el acoso sexual se suministrará a los empleados de Rocketship anualmente al inicio del año escolar.

Todas las notificaciones de no discriminación a estudiantes y padres están contenidas en el Manual de padres y estudiantes. Las escuelas están obligadas a distribuir el Manual de padres y estudiantes anualmente a todos los estudiantes y a cada estudiante al momento de su inscripción inicial.

### **IV. Confidencialidad y prohibición de represalias**

Las denuncias por discriminación y acoso sexual se gestionarán confidencialmente, respetando al máximo posible la privacidad de los involucrados. Se agotaron todos los esfuerzos para que se difunda la información exclusivamente a las personas que necesiten conocerla en el ámbito de los procedimientos de información e investigación de Rocketship.

Rocketship no tolera las represalias contra cualquier persona por presentar una denuncia o participar en el proceso de investigación de denuncias. Las exigencias de confidencialidad y contra las represalias se extienden a todas las partes involucradas.

### **V. Procedimiento para presentar denuncias**

#### Denuncias informales

Las denuncias informales por discriminación y acoso sexual de los estudiantes se resuelven en la sede de cada escuela. Se invita a los denunciantes a plantear su inquietud o reclamo abiertamente con su supervisor inmediato, el maestro o el director de la escuela. El denunciante no está obligado a discutir su reclamo con el presunto agresor o implicado por ningún motivo ni en forma alguna antes de formular la denuncia formal. El proceso informal debería omitirse si el denunciante atribuye la responsabilidad al director o si la denuncia presume prácticas discriminatorias generalizadas por parte de la escuela. En esos casos, el denunciante podrá formular una denuncia formal.

#### Denuncias formales

Las denuncias formales de los estudiantes por discriminación o acoso sexual se procesarán siguiendo las políticas de reclamos de Rocketship.

## **POLÍTICA DE TRANSPORTE - 314.3**

Esta política fue redactada siguiendo los lineamientos de la Ley de Tennessee (T.C.A. 49-6-21), y está concebida para promover la seguridad y la protección de los estudiantes que utilizan el transporte escolar desde su casa a la escuela y de regreso a casa.

### **I. Presentación de reclamos**

Rocketship atiende con interés y seriedad todos los reclamos e inquietudes sobre la seguridad del transporte. Los estudiantes, padres, maestros, empleados y miembros de la comunidad que deseen formular un reclamo relacionado con la seguridad del transporte deberán llenar el formulario de reclamo (*Complaint Form*), el cual está disponible en la recepción de la escuela. El formulario deberá entregarse al supervisor de transporte.

Además, cada autobús al servicio de las escuelas Rocketship deberá llevar visible en la parte trasera el número telefónico correspondiente para denunciar cualquier infracción cometida por dicha unidad. Los reclamos recibidos a través de esta línea telefónica deberán informarse inmediatamente al supervisor de transporte.

### **II. Investigación de reclamos**

Una vez que el reclamo ha sido consignado al supervisor de transporte en el formulario de reclamo, se llevará a cabo una investigación siguiendo el siguiente procedimiento:

1. El supervisor de transporte encargado iniciará una investigación dentro de 24 horas de recibido el reclamo. La investigación incluirá entrevistas con los testigos, búsqueda de documentación relevante y presentación de evidencias, según lo que el supervisor considere necesario y apropiado. Toda la documentación relacionada con la investigación se considerará confidencial y no podrá ser revelada ni compartida con personas ajenas a la investigación o al proceso de tomar las decisiones.
2. En un lapso de 48 horas de recibido el reclamo, el supervisor de transporte remitirá un informe preliminar al director de escuelas. Dicho informe incluirá la hora y fecha en que recibió el reclamo, una copia o resumen de éste, el conductor del autobús involucrado y cualquier reclamo o sanción previa ejercida contra dicho conductor.
3. En un lapso de 60 días hábiles de clases, el supervisor de transporte remitirá un informe final al director de escuelas por escrito, indicando los resultados de la investigación y las acciones tomadas por el supervisor en respuesta al reclamo.

### **III. Notificación anual**

Esta política se informará a los padres y estudiantes anualmente en el manual de estudiantes y padres.

### **IV. Auditorías**

El supervisor de transporte realizará auditorías trimestralmente como mínimo, o sin previo aviso cuando lo estime conveniente y necesario. Las auditorías se realizarán en cumplimiento y de acuerdo con la lista de verificación de conformidad. Esta lista de verificación incluirá la recolección y documentación de los siguientes registros:

- Mantenimiento e inspección de autobuses.
- Credenciales de los conductores, lo cual incluye verificación de antecedentes, historial médico y evaluaciones de desempeño.
- Registros de la capacitación de los conductores.
- Reclamos recibidos y registros de las investigaciones de dichos reclamos.



## POLÍTICA DE AUTORIZACIÓN DE VOLUNTARIOS - 309.3

Los padres comprometidos son parte fundamental del modelo de Rocketship y son críticos para el éxito de nuestros estudiantes. Al estar activamente involucrado en nuestras escuelas y el proceso de aprendizaje de nuestros estudiantes, los padres se convierten en parte integral de la comunidad escolar. Rocketship pide que las familias dediquen como mínimo veinte horas de cooperación cada año, apoyando o participando en diversas actividades de la escuela. (Para más detalles, consulte la Política de cooperación de los padres de Rocketship). Las horas de colaboración de padres se pueden aportar de muchas maneras, incluyendo el voluntariado dentro y fuera del campus. Debido a que Rocketship está comprometido con la seguridad de todos los estudiantes, cualquier padre, representante o familiar que quiera ser voluntario dentro o fuera del campus de Rocketship deberá registrarse para ser voluntario y someterse a los controles de antecedentes necesarios para la posición de voluntario. Todos aquellos individuos que ofrezcan sus servicios de voluntariado deberán regirse por las normas y procedimientos establecidas en la política de visitantes y acceso al campus.

Esta política describe las actividades voluntarias que requieren controles de antecedentes; los estándares para operar como voluntario; los procedimientos para obtener un control válido; la duración de dichos controles, y las penalizaciones por proveer información falsa.

### I. Control obligatorio de antecedentes penales

De conformidad con TCA § 49-5-413, todos los voluntarios potenciales que pueden interactuar con los estudiantes sin supervisión deben someterse a una verificación de antecedentes penales de conformidad con el procedimiento definido en esta política. Esto incluye a las personas que planean ser voluntarios en las clases de forma regular y las personas que deseen ser acompañantes en un viaje de estudio.

Las personas que sólo tengan contacto supervisado con los estudiantes no están obligadas a someterse a la verificación de antecedentes. A los efectos de esta política, *supervisado* significa bajo la supervisión directa, en todo momento, de un empleado o un voluntario que cuente con un control de antecedentes penales reciente y satisfactorio (TCA § 49-5-413 (d) (5) (A)). Esto incluye a las personas que visitan un salón de clases para hacer lecturas a los estudiantes o ayudar a un maestro con un proyecto.

### II. Descalificación de los posibles voluntarios

De acuerdo con (TCA § 49-5-413 (d) (3) (B)), Rocketship no permitirá a una persona servir como voluntario sin supervisión, si su expediente revela que ha sido condenado por alguno de los siguientes delitos:

- delito sexual como se define en TCA § 40-39-202;
- delitos con asalto, homicidio criminal, secuestro y detención ilegal, robo, delitos sexuales, invasión de la privacidad, terrorismo, o cualquier otro delito definido en el título 39, capítulo 13;
- incendio o incendio agravado, como se define en TCA § 39-14-301 y 302;
- robo o robo con agravantes, como se define en TCA § 39-14-401-404;
- abuso infantil, negligencia, imprudencia, como se define en TCA § 39-15-401 y 402;
- fabricación, venta o posesión de una sustancia controlada, como se define en TCA § 39-17-417;
- provisión de armas de mano a los menores, conforme a bajo TCA § 39-17-1320;
- delitos criminales con armas como se establece en el título 39 del TCA, capítulo 17, parte 13;

- Las personas cuyos nombres se han colocado en el registro de personas vulnerables del estado o registro de delincuentes sexuales del estado no tienen permitido servir como voluntarios sin supervisión bajo TCA § 49-5-413 (e) (7),
- Si un voluntario es condenado por cualquiera de los delitos mencionados con posterioridad a la verificación de los antecedentes penales, el individuo debe notificar a Rocketship dentro de los siete días de la condena.(T.C.A. § 49-5-413(d)(3)).

Rocketship Public Schools se reserva el derecho de descalificar a cualquier voluntario activo o potencial a su discreción justificada.

### **III. Procedimientos de verificación de antecedentes**

De acuerdo con TCA § 49-5-413 (a), la verificación de antecedentes incluirá tomar las huellas dactilares y verificar los antecedentes penales a nivel nacional. Las verificaciones de antecedentes se pueden obtener a través del Tennessee Bureau of Investigation.

Los posibles voluntarios que estarán en contacto directo con los niños no tienen permitido comenzar el voluntariado sin supervisión, hasta que los resultados satisfactorios de la verificación, según lo establecido en esta política, hayan sido recibidos por Rocketship (TCA § 49-5-413 (d) (3) (A)).

### **IV. Vigencia de la verificación de antecedentes**

No obstante lo indicado en la Sección III, un voluntario puede usar la misma revisión de antecedentes penales por un período de dos años.

#### **I. Requisitos para voluntarios menores**

Los voluntarios menores de edad **sólo pueden** servir en funciones que no requieran estar a solas o supervisar a los estudiantes Rocketship. Los voluntarios menores de edad no pueden asistir a las excursiones. El director de la escuela donde el voluntario menor desee participar tiene total discreción para aceptarlo o rechazarlo. Los voluntarios menores tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

- Una solicitud de voluntario firmada por el menor voluntario y su padre/tutor.
- Un convenio de buena conducta (disponible en la oficina del administrador) firmado por el menor voluntario, el padre/tutor del menor voluntario y el líder de la escuela donde el voluntario menor será voluntario.