



EXCEL

Manual de Estudiantes y Familias 2024- 2025

Este documento incluye el Código de Conducta y la Política de Intervención y Prevención del Acoso de Excel Academy Charter High School

**Excel Academy
Charter High School**

401 Bremen St.
East Boston, MA

617.326.3574

www.excelacademy.org



Estimadas familias y acudientes de Excel Academy:

Nos honra darles la bienvenida a Excel Academy Charter School. A nuestras nuevas familias, bienvenidas a nuestra comunidad escolar; a las familias que regresan, bienvenidas a un nuevo año escolar. Sabemos que el éxito de nuestra escuela depende en nuestra inversión y apoyo a las familias y estudiantes, y estamos expectantes de continuar desarrollando colaboraciones positivas con cada uno de ustedes. Esperamos mucho de los miembros de la comunidad de Excel Academy y, a su vez, pueden ustedes tener altas expectativas de nosotros.

Hemos hecho la compilación de este manual para ayudarles a hacerse más familiares con las reglas de Excel, con las expectativas para los miembros de la comunidad, y las políticas y procedimientos de nuestra escuela. Por favor revisen y lean el Manual al comienzo del año para hacerse una idea de nuestras políticas; y consúltenlo también a lo largo del año escolar si tienen inquietudes sobre las políticas de la escuela. No duden en ponerse en contacto con la administración del colegio si tienen preguntas sobre las políticas de la escuela más allá de lo que aparece en este manual.

Estamos muy emocionados de contar con su participación en nuestra comunidad, y esperamos pasar un excelente año escolar con ustedes.

Coordialmente,

Profesores, administradores, directivas y trabajadores
Excel Academy Charter School

EXCEL ACADEMY CHARTER HIGH SCHOOL

Nuestra misión

Excel Academy Charter School prepara a los estudiantes de la escuela media para el éxito en la escuela secundaria y en la universidad, para aplicar sus conocimientos para resolver los problemas del día, y para participar de manera productiva en sus comunidades.

En la búsqueda de la excelencia académica, los estudiantes participan en un riguroso programa de jornada extendida que los prepara para la universidad. Los estudiantes estarán bien versados en un conjunto de conocimientos tradicionales en distintas áreas de contenido, que les permitirá desafiar viejas ideas y crear nuevo conocimiento. Se espera que los estudiantes acepten los desafíos, colaboren, establezcan conexiones y participen en los discursos intelectuales y debates.

Excel también forma una comunidad escolar estrecha, solidaria y participativa, donde las clases son personalizadas, los padres son compañeros y los docentes guían con pasión y compromiso. Los adultos son modelos y los estudiantes se desarrollan y viven los valores de amabilidad, respeto y responsabilidad.

Excel Academy crea una experiencia transformadora para los estudiantes a una edad en la que forjan sus identidades y aspiraciones para su vida. Excel Academy cultiva en ellos la creencia de que son los dueños de sus propios destinos: cada uno tiene la capacidad de grandeza y es responsable de servir a la comunidad y al mundo que los rodea.

TABLA DE CONTENIDO

Excel Academy Charter High School	3
SECCIÓN 1: POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ACADÉMICAS	8
Calificación, requisitos de graduación y grupo de asesoría	8
Calificación	8
Requisitos de la graduación	9
Grupo de asesoría	10
Tarea	10
Advertencia académica	10
Reprobación de un curso	11
Ubicación universitaria	11
Instrucción especializada y apoyos	13
Educación especial y planes de acomodación 504	13
Educación de Inglés como Lengua Extranjera	15
SECCIÓN 2: CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS ESTUDIANTES	16
Propósito y filosofía	16
Valores centrales	16
Reglas y expectativas	17
Expectativa 1: Autorespeto	17
Expectativa 2: Respeto por otros	22
Expectativa 3: Respeto por el espacio y el ambiente escolar	25
Expectativa 4: Respeto por la diferencia	26
Código de vestimenta	27
Uniforme básico	29
2. Uniforme profesional	31
3. Uniforme de gimnasia	32
Campus Abierto	36
Política de reportes disciplinarios	36
SECCIÓN 3: SISTEMAS Y PROCESOS PARA EL MANEJO DEL COMPORTAMIENTO Y LA DISCIPLINA	36
Reportes de desempeño de los estudiantes	36
Deméritos	39
Detención	40
Pérdida de Privilegios	40
Programas de asistencia y ausentismo injustificado	40
Responsabilidad y reparación	40
Suspensión o expulsión	41
Suspensión de corto plazo	42
Suspensiones de largo plazo	44
Expulsión	46
Inspección a los estudiantes o a su propiedad	48

Disciplina para estudiantes con necesidades especiales	48
Procedimiento para presentar una queja por acoso o discriminación	49
Procedimientos de queja	52
Section 4: Actividades Estudiantiles y Extracurriculares	52
Deportes y presentaciones artísticas	52
Excursiones educativas y eventos de fin de año	52
Sección 5: Información general de la escuela	53
Horario de funcionamiento	53
Salida	53
Desayuno, almuerzo y merienda de la tarde	54
Transporte	54
Información y Póliza para pases del MBTA	54
Tipos de Pases	54
Pase de Reemplazo	54
Tiempo de Espera Para un Nuevo Pase	55
Alarma contra Incendios	55
Política para visitantes	55
Información de contacto	56
Servicios de salud	56
Oficina de Salud	56
Exámenes y controles de Salud	56
Archivos médicos	56
Medicamentos	57
Salud y enfermedad	57
Política de educación de salud, educación sexual y educación de sexualidad	58
Protocolo de emergencia	58
Otros problemas de salud	58
Expedientes de los estudiantes	58
Política contra la discriminación	60
Apéndice A	60
Capítulo 71, Sección 37H	60
Capítulo 71, Sección 37H ¹ / ₂	61
Capítulo 71, Sección 37H ³ / ₄	62
Apéndice B: Política de Alergias	63
Propósito y objetivo	63
Contexto	64
Responsabilidades de Excel Academy Charter Schools	64
Responsabilidades de la enfermera de Excel	64
Responsabilidades de los profesores de Excel	65
Protocolos para la administración de alimento durante el día escolar	65
Responsabilidades del personal que administra los alimentos	65

Responsabilidades durante salidas de campo, eventos deportivos y otras actividades fuera de las instalaciones	65
Responsabilidades de los estudiantes	66
Responsabilidades de las familias y los acudientes	66
Apéndice C: Prevención de matoneo y planes de intervención	66
Liderazgo	66
Declaración prioritaria	66
El Código de Honor de Excel Academy Charter School	67
Evaluar las necesidades y recursos	68
Planeación y supervisión	68
Entrenamiento y desarrollo profesional	68
Entrenamiento anual del personal	69
Desarrollo profesional continuo	69
Notificaciones escritas al personal	69
Acceso a recursos y servicios	69
Identificar los recursos	69
Consejería y otros servicios	70
Actividades académicas y no académicas	71
Estrategias específicas para la prevención de matoneo	71
Estrategias generales de enseñanza que apoyan los esfuerzos de prevención de matoneo	71
Políticas y procedimientos para reportar y responder a matoneo y retaliación	72
Reportar matoneo y retaliación	72
Reportes hechos por padres, familias o acudientes, entre otros	72
Reportes hechos por el personal	72
Responder a un reporte de matoneo, cybermatoneo o retaliación	73
Investigaciones	73
Determinaciones	74
Respuestas a matoneo	74
Enseñanza de comportamiento adecuado mediante habilidades	74
Promover seguridad al sujeto de acoso y a otros	75
Respuesta de matoneo por parte de un miembro del personal	76
Colaboración con familias	76
Educación y recursos para las familias	76
Requisitos de notificaciones	76
Prohibición ante el matoneo y la retaliación	77
Sistema de resolución de conflicto	77
Definiciones	77
Relación con otras leyes	78
Apéndice D: Política de restricción física	79
Introducción y propósito	79
Definiciones	79
Restricciones prohibidas	79
Uso de restricción física	79

Administración apropiada de restricción física	80
Entrenamiento del personal	81
Reportes verbales y escritos por el personal de la escuela	81
Reportes verbales y escritos a la familia o acudientes	81
Análisis de los datos de restricción física	82
Reporte de heridas	82
Procedimientos de queja	83
Apéndice E: Política de internet	83
Uso aceptado	83
Usos no aceptados	84
Problemas de seguridad	84
Privacidad	85
Violaciones de las regulaciones	85
Recuperación de robo	86
Apéndice F: Reconocimiento de acceso	87

SECCIÓN 1: POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ACADÉMICAS

A. Calificación, requisitos de graduación y grupo de asesoría

Calificación

A los estudiantes de Excel Academy Charter High School se les exige el estándar de excelencia más alto. Los estudiantes se califican en una escala del 60 al 100. La calificación mínima para aprobar es una "C". Para que un estudiante apruebe un curso sin requisitos de verano debe obtener un promedio acumulativo de al menos 70 para ese año.

Si un estudiante obtiene una calificación entre 60 y 70 en cualquier curso, tendrá que asistir a la escuela de verano para que pueda demostrar su dominio de los objetivos y las habilidades del curso y poder recuperar al menos 5 puntos adicionales para el curso. En caso de que el estudiante no pueda asistir a la escuela de verano, su acudiente deberá excusarlo y el estudiante no podrá recuperar puntos adicionales para el curso. Los estudiantes pueden ir a escuela de verano por al menos dos cursos.

Si un estudiante obtiene una calificación inferior a 60 en cualquier curso, significa que no lo aprobó.

Escala de calificación

Promedio final	Nota	Preparación universitaria	AP
96.5 - 100	A+	4.33	5.33
92.5 - 96.5	A	4.00	5.00
89.5 - 92.5	A-	3.75	4.75
86.5 - 89.5	B+	3.50	4.50
82.5 - 86.5	B	3.25	4.25
79.5 - 82.5	B-	3.00	4.00
76.5 - 79.5	C+	2.75	3.75
72.5 - 76.5	C	2.50	3.50
69.5 - 72.5	C-	2.25	3.00
66.5 - 69.5	D+	1.25	2.25
62.5 - 66.5	D	1.00	2.00
0.00 - 62.5	D-	0.00	0.00

Reportes de calificación y de progreso

Los reportes de calificaciones se distribuyen cuatro veces durante el año académico. Se entregan a los estudiantes informes de calificaciones a mediados de estos trimestres. Las familias o acudientes deben asistir a la escuela a buscar el reporte de calificaciones de sus hijos en el 1º, 2º y 3º trimestre y deben reunirse con los profesores en estas reuniones.

Requisitos de la graduación

Los elementos señalados a continuación son los requisitos *mínimos* para la graduación de Excel Academy Charter High School.

Cursos rqueridos	MASS CORE	EACHS – Años	EACHS – Créditos
Inglés (9º-12º)	4	4	16
Matemáticas (hasta al menos precálculo)	4	4	16
Laboratorio de ciencia (Incluye Biología, Química y Física)	3	3	12
Historia (Incluye Historia del mundo e Historia de Estados Unidos)	3	3	12
Lengua extranjera	2 (el mismo idioma)	3 (el mismo idioma o un puntaje de 4 o 5 en una clase AP de idioma)	12
Seminario de preparación universitaria	0	4	4
Electivas*	0	4	8
Educación física	4	4	4

*Los cursos de preparación universitaria cuentan como electivas.

Requisitos no académicos	EACHS- Créditos	Notas
Carga académica	n/a	<p>En los grados 9 a 12, los estudiantes deben tener una carga académica de tiempo completo, que incluye cinco clases en las disciplinas de inglés, matemáticas, ciencia, historia, lengua extranjera, educación física, seminario de nivel y un curso electivo.</p> <p>La participación en apoyo académico o cursos universitarios tempranos puede reemplazar un curso base o un curso electivo, aunque se requiere la aprobación del asesor del estudiante y del rector de la escuela.</p>

Grupo de asesoría

Los estudiantes se reúnen diariamente en asesoría, estos son grupos de 14 a 18 estudiantes del mismo grado que, con un profesor de ese mismo grado, reciben apoyo. En asesoría, los estudiantes desarrollan hábitos académicos y socioemocionales y construyen una comunidad más sólida con sus compañeros. Los asesores monitorean las calificaciones de los estudiantes, su asistencia, y en general su desempeño; además, se comunican con las familias y acudientes para mantenerlas al día del desempeño de sus estudiantes al menos una vez al mes. Si un estudiante está pasando por dificultades en la escuela, el asesor del estudiante en conjunto con otros miembros de la comunidad de Excel se pondrán en contacto con las familias para comunicarles sobre la dificultad y planear colaborativamente en intervenciones para el estudiante.

Tarea

A los estudiantes se les asignan 2-3 horas de tarea cada noche. Se invita a las familias y los acudientes a discutir estas tareas con los estudiantes y revisarlas con ellos.

Advertencia académica

Excel Academy tiene expectativas académicas ambiciosas para todos sus estudiantes ya que busca garantizar que estén preparados para el rigor de la universidad. **Por lo tanto, los estudiantes con una calificación inferior a 70 en Matemáticas, Inglés, Historia, Ciencia, Español o en un Curso Electivo, serán puestos en un período de prueba académica**, este periodo se conoce como “Advertencia Académica”. Al estar en advertencia académica, los estudiantes de grados 9 a 12 no podrán participar en las actividades deportivas y pueden tener otras limitaciones en sus privilegios. Los estudiantes de grados 11 y 12 que estén en advertencia académica deberán asistir a una sesión de estudio especial en la hora de *study ball* durante 20-25 minutos.

A los estudiantes que tengan advertencia académica también se les pondrá en un plan de intervención académica especial que van a desarrollar los profesores del estudiante, el equipo de nivel, y los líderes de la escuela.

Los estudiantes tendrán la oportunidad de superar la advertencia académica una vez que logren que sus calificaciones estén por encima de 70.

Reprobación de un curso

Los estudiantes que obtengan una D deberán volver a tomar una clase durante la sesión de la Escuela de Verano para completar el curso. Las calificaciones recibidas en el curso de recuperación se promedian para obtener la calificación final del año escolar. Los estudiantes pueden recuperar un máximo de dos clases por sesión de escuela de verano, pero obtendrán créditos académicos por todos los cursos que tengan una calificación de D o más. Debido a la duración de la sesión, los estudiantes no pueden faltar más de 1 día de escuela ni recibir crédito por el curso.

Los estudiantes pueden tomar un máximo de dos cursos durante la escuela de verano. Cualquier estudiante que reciba un F en un curso tendrá que tomar el curso nuevamente o repetir el grado.

Consejería universitaria

La misión de Excel Academy es preparar a los estudiantes para que tengan éxito en la escuela secundaria y en la universidad, que usen sus conocimientos para resolver problemas relevantes, y que se involucren en sus comunidades. La Oficina de Éxito Universitario y Postsecundario (CAPS, por sus siglas en inglés) usa un método centrado en los estudiantes para ofrecerles a ellos y a sus familias una asesoría completa en el proceso de admisión y retención universitaria y de trabajo. Este proceso inicia cuando los estudiantes entran al 9º y continúa hasta mucho después de su graduación de la escuela secundaria. El objetivo de CAPS es que todos los estudiantes tengan acceso a los recursos y al apoyo necesario para hacer de la universidad una realidad y poder conseguir un diploma de formación postsecundaria. Cuando los estudiantes se gradúan de Excel Academy Charter High School van a tener el conocimiento propio y el conocimiento universitario, así como el conocimiento profesional, para construir su propio plan postsecundario que está alineado con los objetivos a largo plazo. Creemos que para la mayoría de nuestros estudiantes conseguir un título de educación postsecundaria les dará más oportunidades para un camino profesional y el éxito en la vida. Sin embargo, también reconocemos que conseguir un título postsecundario puede no ser el objetivo de algunos de nuestros estudiantes; por lo tanto, trabajaremos conjuntamente con ellos para diseñar un plan alternativo que les permita alcanzar sus metas de formación postsecundaria y alcanzar sus objetivos a largo plazo.

En los grados 9 y 10, los estudiantes participan en una variedad de viajes y actividades relacionadas con su desarrollo universitario para identificar y presentarse a actividades de verano alineadas con sus valores e intereses. Creemos que el tiempo del verano es esencial para que los estudiantes continúen con la exploración de sus valores personales y metas de largo plazo. También es crítico ayudar a los estudiantes a construir su hoja de vida para facilitar el acceso a la universidad y para ayudarles a desarrollar sus identidades universitarias y profesionales. Con ese propósito, daremos apoyo a los estudiantes para que puedan tener planes de verano significativos. Esto incluye buscar, presentarse, y asistir a programas pre-universitarios en universidades, trabajos de verano, programas de interés académico, o programas recreacionales. En los grados 11 y 12, los estudiantes reciben consejería universitaria 1:1 para identificar los objetivos postsecundarios y desarrollar un plan para lograrlos. Adicionalmente, todos los egresados de Excel reciben apoyo post-secundario por 4 a 6 años después de su graduación de XLHS.

Objetivos:

El 100% de los estudiantes graduandos tendrá un plan útil de educación postsecundaria alineado con sus metas personales. Para alcanzar este objetivo, nos reuniremos con todas las familias a lo largo del proceso de planeación del plan postsecundario.

Grado	Avances hacia el desarrollo del plan postsecundario
9	<ul style="list-style-type: none">● Apoyo en buscar y presentarse a actividades para el verano.● Visitas a universidades y a distintos caminos laborales.
10	<ul style="list-style-type: none">● Apoyo en buscar y presentarse a actividades para el verano.● PSAT
11	<ul style="list-style-type: none">● Clases semanales enfocadas exploración de carreras universitarias y el proceso de presentarse a la universidad.● Preparación opcional para el SAT.● Reunión individual con las familias y acudientes de los estudiantes de 11 grado.● Los estudiantes toman el SAT en abril.● Visita a universidades fuera del estado.● Visita de representantes de admisiones de las universidades.● Apoyo en buscar y presentarse a actividades para el verano.● Apoyo a los estudiantes para que soliciten cartas de recomendación.● Apoyo a los estudiantes con programas preuniversitarios.
12	<ul style="list-style-type: none">● Clases semanales enfocadas en el proceso de admisión a la universidad y los planes postsecundarios exitosos.● Viajes a universidades de interés individual.● Reuniones con representantes de admisiones de las universidades.● Eventos familiares: Proceso de ayuda financiera, Solicitar y enviar FAFSA, Panorama de los premios de ayuda financiera.● Ayuda en la finalización de los programas de ayuda financiera.● Reuniones de planeación individual con las familias de los estudiantes.● Día de los graduandos● Transición a la universidad y la programación universitaria

Instrucción especializada y apoyos

Educación especial y planes de acomodación 504

Excel se siente orgulloso de poder trabajar con tantos estudiantes que tienen Planes Individualizados de Educación (IEP, por sus siglas en inglés). Excel Academy Charter Schools cumple con todas las leyes federales y regulaciones respecto a los estudiantes con necesidades especiales, incluida el Acta de Educación para Individuos con Discapacidad (IDEA), la Sección 504 del Acta de Rehabilitación, y el Acta de Americanos con Discapacidad (ADA).

Excel no discrimina contra ningún estudiante por sus discapacidades en el proceso de admisión, y cada uno y todos los estudiantes que entran a nuestra escuela reciben una educación pública y gratuita (FAPE). Los estudiantes en Excel son educados en un ambiente no restringido (LRE) y participan de forma inclusiva en el salón de clase de la mayor forma posible. La investigación muestra que los estudiantes con discapacidad reciben una mejor educación cuando están aprendiendo junto a sus pares en educación general en un ambiente inclusivo.

Los estudiantes con discapacidad que califican para servicios de acomodación reciben bien sea un Plan Individual de Educación (IEP) o un Plan de Acomodación 504. Estos planes son escritos según los lineamientos legales: los escribe un equipo de profesores del estudiante, profesores de educación especial, proveedores de servicios (e.g. el consejero, el terapeuta ocupacional, el patólogo de lenguaje, entre otros), y la familia o acudiente del estudiante. La colaboración y comunicación entre todos los miembros de este equipo es crucial para ayudar a que el estudiante alcance su potencial académico. En Excel, creemos que la familia es un aliado invaluable en el proceso de educación, y que todos los educadores tienen la responsabilidad de asegurarse de que las necesidades de todos los estudiantes se alcancen.

Acomodaciones

En Excel, las expectativas académicas para cada uno de los estudiantes es la más alta de acuerdo con la habilidad del estudiante. Los estudiantes con IEP o planes 504 reciben acomodaciones y servicios para que puedan avanzar adecuadamente en el currículo de educación general. Estas acomodaciones están documentadas en sus IEP y en sus planes 503, y las decide un equipo que apoya al estudiante, que incluye a sus profesores, a los proveedores externos, a la familia, y a los estudiantes, si es apropiado.

Servicios continuos de educación especial

Los estudiantes con IEP en Excel Academy reciben un apoyo que se manifiesta en una variedad de servicios que el departamento de educación especial tiene a disposición de los estudiantes en los campus de Excel y a lo largo de la red.

- **Consulta entre el educador especial, el profesor de contenido y los proveedores**
 - Estos equipos se reúnen con frecuencia para discutir las necesidades del estudiante. Se ponen a su disposición horarios semanales de oficina, colaboración entre las partes para diseñar tareas con acomodación. Las partes involucradas tienen también reuniones más casuales para estar constantemente evaluando las necesidades del estudiante.
 - Los estudiantes de contenido y los educadores especiales trabajan en conjunto para asegurarse de que los estudiantes reciban los materiales apropiados, acomodaciones en clase, acomodaciones en evaluaciones y/o modificaciones diarias.
- **Servicios en el salón de contenido o educación general**
 - Los estudiantes que requieren apoyo de un educador especial en los salones de educación general son identificados al principio del año con base la información específica de su IEP y las observaciones de los profesores. Los educadores especiales y los profesores de contenido colaboran para enseñar conjuntamente clases para estos estudiantes y permitir que *todos* los estudiantes puedan acceder al currículo y progresar en este.
 - Por consecuencia, todos los estudiantes reciben instrucción diferenciada diariamente; estos apoyos aseguran la conformidad de las necesidades de los estudiantes, pero también proveen al estudiante inclusividad en los ambientes escolares.
- **Servicios ofrecidos fuera del salón de clase**
 - Los estudiantes con IEP pueden recibir apoyo fuera de clase por educadores especiales si el equipo del estudiante así lo determina. Los educadores especiales pueden reunirse con estudiantes para ofrecerles apoyo adicional en grupos pequeños para leer y completar la tarea durante *study hall* u otros periodos flexibles del día en que sea posible chequear el progreso de los estudiantes.
 - Los estudiantes con IEP que requieran una ubicación separada parcial o sustancial deben recibir este apoyo en clases independientes, que deben seguir un currículo riguroso basado en las necesidades del estudiante y determinado por el equipo del IEP del estudiante.
 - Excel Academy High School tiene clases sustancialmente independientes que están a disponibilidad de los estudiantes cuyo IEP determina que este es el nivel más apropiado para el estudiante.
- **Servicios relacionados**
 - Excel Academy Charter Schools ofrece servicios relacionados (e.g. terapia ocupacional, terapia de lenguaje, consejería, entre otros) a los estudiantes que tengan estos servicios listados en su IEP o sus planes 504. La frecuencia y duración de estas reuniones será determinada por el equipo del estudiante.

Identificación de estudiante

Excel se toma muy en serio su responsabilidad de identificar estudiantes con discapacidad. Todos los estudiantes nuevos reciben una evaluación para determinar si necesitan algún apoyo adicional o tienen una discapacidad. Adicionalmente, los Equipos de Nivel (GLT) facilitan los procesos de estudio de estudiantes individuales, que llevan a que los estudiantes entren a sistemas de apoyo de Respuesta de Intervención (RTI). Los estudiantes que entran a RTI pueden ser referidos a servicios de educación especial o evaluación si el equipo lo recomienda tras observar la respuesta del estudiante a las intervenciones.

Si un familiar o acudiente sospecha que su estudiante tiene una discapacidad, también puede solicitar una evaluación en la escuela en cualquier momento. Esta solicitud debe hacerse de forma escrita al Coordinador de Cultura o al rector de la escuela.

Consejo de Asesoría a Familias de Educación Especial

El Consejo de Asesoría a Familias de Educación Especial se reúne a lo largo del año y está abierto a cualquier familiar o acudiente de Excel. Las fechas de estas reuniones se publican en la página web al comienzo del año escolar (www.excelacademy.org). Para más información, por favor contactar al Director de Seguimiento y Regulación, cgrabus@excelacademy.org

Educación para estudiantes multilingües

El programa de Inglés como Lengua Extranjera de Excel Academy Charter High School se desarrolló para apoyar a los Estudiantes Multilingües (MLL) y a los Antiguos Estudiantes de Inglés como Lengua Extranjera (FELL) de acuerdo con la misión de Excel Academy.

Tras haberse inscrito en Excel, las familias llenan una encuesta (que se envía a la residencia en varios idiomas) en la que indican si el estudiante habla inglés en la residencia o no. Durante el tiempo de evaluación de estudiantes nuevos, los estudiantes cuyas familias respondieron cualquier pregunta con un idioma diferente a inglés reciben una evaluación de idioma para ver si clasifican para los servicios de inglés como lengua extranjera, a menos de que su reporte escolar indique que previamente han sido diagnosticados.

Después de hacer una determinación sobre el estudiante, el especialista pone al estudiante en un grupo de apoyo apropiado, que es determinado según el nivel que el estudiante haya recibido en la escala WIDA y de acuerdo con las recomendaciones del Departamento de Educación. Los estudiantes pueden recibir apoyos y servicios el cursos de inglés como lengua en desarrollo, que reemplazan sus cursos de curso y califican para sus requisitos de graduación, o pueden recibir servicios mediante la inclusión en un curso de educación general. Los familiares de cualquier estudiante que reciba apoyo ELL será notificado mediante una carta con la opción de retirar este apoyo. Las familias de los estudiantes que fueron evaluados para este servicio pero no clasifiquen para este recibirán una notificación en la que se explique por qué el estudiante no recibirá estos servicios.

Anualmente, los estudiantes MLL toman el examen ACCESS que provee tanto a las familias como a los profesores una actualización sobre el progreso de los estudiantes en la lengua, que puede llevar a que los estudiantes sean reclasificados como FMLL. Cualquier cambio en el estado de los estudiantes es reportado a sus familias.

Consejo de Asesoría para Familias MLL

De acuerdo con el Acta LOOK, a partir del inicio del año escolar 2018-2019, Excel formará un Consejo de Asesoría para Familias con estudiantes MLL. Por favor póngase en contacto con Excel o contacte su página web para ver las fechas de estas reuniones.

SECCIÓN 2: CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS ESTUDIANTES

A. Propósito y filosofía

Excel Academy Charter Schools ha creado un Código de Conducta con el objetivo de:

- Mantener un espacio respetuoso para el aprendizaje.
- Permitir que los estudiantes se concentren en su aprendizaje.
- Preparar a los estudiantes para que se conviertan en ciudadanos comprometidos que siguen las reglas de nuestras comunidades.

El Código de Conducta describe comportamientos que Excel Academy considera inapropiados o inaceptables y las consecuencias de dichos comportamientos.

A los estudiantes que no sigan los estándares de comportamiento aceptable y razonable definidos en la comunidad escolar no se les permitirá interrumpir la educación de otros. Sin una política disciplinaria firme y consistente, nada de lo que queremos e imaginamos para nuestra escuela puede ser posible. Esta es la base del Código de Conducta de nuestra escuela.

B. Valores centrales

Excel Academy Charter High School se compromete a desarrollar individuos con una formación integral que contribuyan productivamente a sus comunidades. Es por eso que los estudiantes aprenderán y respetarán un código de comunidad que está conectado a nuestros valores centrales definidos como PRIDE. Los estudiantes de la escuela secundaria Excel deberán demostrar nuestros valores al ser *Determinados, Reflexivos, Inquisitivos, Dedicados y con Empatía*.

Determinados

Como estudiantes de Excel, actuamos con intención, vivimos en el presente y hacemos cambios que nos ayudan a crecer y a prosperar. De esta forma, descubrimos caminos que se alinean con nuestras pasiones. Reconocemos que cada día es una oportunidad para practicar nuestro oficio y, con esa práctica, viene la productividad y el propósito.

Reflexivos

Como estudiantes de Excel, reflexionamos con regularidad sobre nuestras prácticas actuales, hábitos y errores. Estamos abiertos a comentarios positivos y críticos y siempre buscando maneras de mejorar.

Inquisitivos

Como estudiantes de Excel, somos curiosos y ansiosos por aprender. Buscamos la alegría a través de las ideas y nos entusiasma aplicar nuestro aprendizaje para resolver problemas relevantes. Participamos en forma activa en cada aspecto de la vida escolar y nos destacamos en las actividades académicas y extracurriculares.

Dedicados

Somos dedicados. Aceptamos los desafíos y superamos los obstáculos a fin de alcanzar nuestros objetivos. Trabajamos arduamente todos los días y actuamos con un propósito reconociendo que controlamos nuestro destino. No permitiremos que las personas negativas u otras influencias externas nos distraigan de lo que es importante.

Capaces de mostrar empatía

Como estudiantes de Excel, valoramos profundamente las perspectivas de los demás, y buscamos entender los valores y las experiencias que moldean a cada miembro de la comunidad. Nuestro compromiso con la empatía nos empuja a ocuparnos de los demás y a cultivar activamente una comunidad escolar compasiva y generosa.

C. Reglas y expectativas

El valor más importante en Excel Academy es el respeto. Ayudar a los estudiantes a desarrollar el arte del respeto es un objetivo a nivel de la escuela y será moldeado por todos los adultos de Excel Academy. Se espera que los estudiantes demuestren los siguientes tipos de respeto:

Expectativa 1: Autorespeto

Por su forma de actuar, de hablar e interactuar, los estudiantes deben comportarse con un sentido de dignidad. Una escuela respetuosa se caracteriza por tener ciudadanos responsables. Las siguientes reglas buscan incrementar la toma de decisiones seguras y responsables por cada uno de los estudiantes de la comunidad de Excel Academy Charter High School.

Norma 1.1: No drogas o alcohol

Excel Academy Charter High School considera que la posesión o el uso de drogas ilícitas y/o la posesión o el uso de alcohol entre menores de edad no solo es ilegal sino que puede tener repercusiones físicas o emocionales que pueden afectar la vida de los estudiantes. Esto incluye a los vaporizadores, pipas de vapor, implementos JUUL, u otros que estén diseñados con el mismo propósito o similares. Por lo tanto, Excel Academy Charter High School tiene normas estrictas contra la posesión, venta, transferencia, y uso de estas sustancias en la escuela o en eventos patrocinados o relacionados con la escuela, incluidos los eventos deportivos que ocurren fuera de la escuela.

Bebida alcohólica: Cualquier líquido producido para consumo humano como bebida y que contenga 0,5 o 1 porcentaje de alcohol por volumen a sesenta grados Fahrenheit. (G.L.c.138, s.1)

Sustancia controlada: Cualquier sustancia o droga que sea designada como sustancia controlada según los lineamientos G.L.c.94C.

Posesión:

Cualquier estudiante o miembro del personal que tenga sospecha de que un estudiante tiene drogas o alcohol en el colegio debe reportar esta información a la oficina del Coordinador de Cultura. El Coordinador de

Cultura investigará esta situación, que puede involucrar a la policía si es apropiado, y debe tomar las siguientes medidas:

- La familia o el acudiente será notificado y se llevará a cabo una audiencia disciplinaria para determinar el tiempo de suspensión del estudiante. Todos los estudiantes que se descubran en posesión de drogas o alcohol en la escuela serán suspendidos por un periodo determinado en la audiencia. El estudiante será referido al departamento de consejería y puede que se le niegue la participación en actividades extracurriculares; también se harán vigentes la pérdida de privilegios por fuera del campus y, depende del caso, puede ser considerado para expulsión por el Coordinador de Cultura.

La posesión de vaporizadores, vaporizadores bolígrafo, pipas, pipas de vapor, cápsulas, encendedores, papel de fumar, u otros implementos para el consumo de drogas, será considerado como posesión de parafernalia y se tomarán medidas disciplinarias. La posesión de aceite THC es considerado como posesión de marihuana.

Uso (bajo la influencia)

Los miembros del personal u otros estudiantes que tienen sospecha y razones para creer que un estudiante está bajo la influencia de una droga o alcohol deben reportarlo al Coordinador de Cultura. Este realizará una investigación y, si es apropiado, seguirá los pasos siguientes:

- Notificar a la familia o el acudiente del estudiante y pedirles que recojan al estudiante de la oficina de la enfermera. El estudiante debe mantenerse bajo supervisión hasta que se coordine una reunión entre el estudiante, la administración de la escuela y la familia o el acudiente. Se llevará a cabo una audiencia disciplinaria y el estudiante será suspendido. El estudiante recibirá consejería obligatoria. Puede que al estudiante se le suspenda también de la participación en eventos patrocinados o relacionados con la escuela, como actividades extracurriculares y eventos deportivos; el estudiante perderá sus privilegios fuera del campus y puede ser considerado para expulsión por el Coordinador de Cultura.

El uso de aceite THC, bien sea en vaporizador o de otra forma, será considerado como consumo de marihuana y el estudiante debe enfrentar las medidas disciplinarias descritas previamente. Consumir otras sustancias adictivas, como nicotina, será considerado como uso de drogas y el estudiante debe enfrentar las medidas disciplinarias descritas previamente. Adicionalmente, el consumo de sustancias no adictivas en vaporizador, incluyendo agua de sabores o aceite de vitaminas, será considerado como posesión de parafernalia y el estudiante debe enfrentar las medidas descritas previamente.

Venta, transferencia y distribución

Los miembros del personal o estudiantes que tengan razones para creer que han sido testigos de venta, transferencia o distribución de estas sustancias deben reportarlo inmediatamente al coordinador de estudiantes. Se le pedirá al estudiante que entregue el contrabando al Coordinador de Cultura. El estudiante tendrá una audiencia disciplinaria para determinar las consecuencias de su acción.

El Coordinador de Cultura determinará, si existe suficiente evidencia, presentar un reporte disciplinario y notificar al oficial de juventud del Departamento de Policía. El Coordinador de Cultura o su designado, en consulta con el Departamento de Policía, determinarán los cargos que deben presentarse. Todo el contrabando se entregará a la familia del estudiante o al Departamento de Policía. Adicionalmente, las siguientes consecuencias se llevarán a cabo:

- El estudiante, su familia o acudiente, y un representante de la administración de la escuela se reunirán con el coordinador de estudiantes para establecer qué medidas disciplinarias, que pueden incluir la expulsión, deben ser consideradas. El estudiante recibirá consejería obligatoria, perderá todos sus privilegios fuera del campus, y puede ser suspendido de actividades extracurriculares. Si un

estudiante de último año viola la **regla 1.1**, este puede ser suspendido de asistir o participar en eventos de estudiantes de último año, como el prom o la graduación.

Compartir, prestar o estar en posesión del vaporizador, vaporizador de bolígrafo, pipa, pipa de vapor, entre otros, de otro estudiante debe ser considerado como distribución y el estudiante debe enfrentar los procesos descritos anteriormente.

Norma 1.2: Políticas de Asistencia y Ausentismo

Debido al alto ritmo y al rigor académico de la escuela secundaria, perder un día de clase puede tener un efecto negativo para el aprendizaje del estudiante. Por esta razón, recomendamos fuertemente la asistencia regular a la escuela, así como tener sistemas de seguimiento y regulación para los estudiantes que no asisten regularmente a la escuela. Como es requerido por la ley de Massachusetts, Excel tiene récords diarios de asistencia para todos los estudiantes.

Para el fin de esta política, las palabras a continuación tienen las siguientes definiciones:

- **Crónicamente ausente:** Cuando un estudiante falta al 10% o más de los días de escuela sin importar si estas ausencias son excusadas o no.
- **Ausencias excusadas:** Las ausencias de la escuela, bien sea por periodos del día escolar o por el(los) día(s) escolar(es) completo(s), en los que el estudiante o su acudiente ha notificado a Excel Academy de antemano o tan pronto como es posible tras la ausencia en una situación de emergencia. Algunos ejemplos son, pero no están limitados a enfermedad, cita médica, fecha religiosa, duelo, o citas legales.
- **Habitualmente ausente:** Un estudiante en edad de asistir a la escuela que no tiene excusas para sus faltar a la escuela y quien, de manera voluntaria, no asiste a la escuela por más de 8 días en cuarto.
- **Ausencias no excusadas:** Ausencias a la escuela, bien sea por periodos del día escolar o por el(los) día(s) escolar(es) completo(s), en los que el estudiante o acudiente ha no notificado a Excel de antemano o tan pronto como es posible tras la ausencia en una situación de emergencia, sin notificar de antemano a Excel.

Se espera que las familias o acudientes se aseguren de que su estudiante esté en la escuela regularmente, y que solo permitan a los estudiantes ausentarse de la escuela por enfermedad o por eventos significativos. Pedimos que, en la medida de lo posible, las familias no programen vacaciones o citas no-urgentes durante el horario escolar. Invitamos a las familias a que tomen ventaja de la salida de los viernes a las 1:50 pm, que es más temprano que en los otros días, así como los medios días y vacaciones, para programar citas y vacaciones.

La asistencia se toma mediante diversos sistemas. Los estudiantes registran su asistencia diariamente mediante el sistema SchoolPass. Los profesores toman asistencia durante la clase en DeansList, y ambos sistemas importan esta información a PowerSchool. Una vez los estudiantes se registran en la mañana, por el resto del día, clase a clase, la asistencia es capturada por el profesor de cada clase. Todos los estudiantes reciben una tarjeta de identificación para registrar su asistencia. Si un estudiante pierde su tarjeta, es responsable de comprar una nueva por \$5.00 dólares.

Si un estudiante va a ausentarse de la escuela un periodo o un día entero, se le pide a las familias que notifiquen a la escuela a las 8:35 am del día de la asistencia por medio de la línea telefónica de asistencia (las familias pueden llamar a la oficina principal al 617.326.3574 para pedir la línea telefónica de asistencia). Si las familias o el acudiente no reportan la ausencia del estudiante en las siguientes 48 horas a la ausencia, esta se considerará una ausencia no excusada. Por lo tanto, si una familia no notifica a la escuela el día de la ausencia, Excel Academy se pondrá en contacto con la familia o el acudiente del estudiante para el mediodía para confirmar su ausencia. A los estudiantes que estén ausentes por 3 o más días consecutivos, se les pedirá documentación médica para defender su ausencia.

Los estudiantes no pueden faltar a la escuela por más de 25 días del año escolar. Faltar más de este número de días

puede resultar en que los estudiantes deban repetir el grado. Todas las ausencias de los estudiantes, incluidas las ausencias excusadas, cuentan para ese número de 25 días. Adicionalmente, las ausencias no excusadas pueden resultar en pérdida de puntos PRIDE. Sin embargo, excusamos algunas ausencias para que los estudiantes no pierdan puntos PRIDE o privilegios. Las ausencias excusadas no cuentan en el puntaje PRIDE de los estudiantes, pero se espera que los estudiantes repongan el trabajo que les hace falta de los días de su ausencia.

Si un estudiante pierde 25 o más periodos de una clase, bien sea por ausencia, retraso, salida temprano, o porque está faltando intencionalmente a la clase, ese estudiante puede perder crédito de la clase y puede que tenga que repetirla el año siguiente. Por este motivo, es fundamental que los estudiantes lleven la cuenta de su asistencia a las clases.

Los estudiantes que parece están por llegar a ese número de 25 ausencias o que ya las han excedido deben demostrar que pueden sacar calificaciones más altas en esa materia para dar cuenta de que sus ausencias no están afectando su comprensión de la materia. Por ejemplo, una calificación de 70% para pasar en vez de una de 60%. Por ejemplo, si un estudiante falta a 25 o más clases de su Periodo 1 de Inglés, se requerirá que el estudiante obtenga una calificación de al menos 70% de promedio para pasar la clase. En esa misma medida, si un estudiante falta 25 o más días escolares, se requerirá que el estudiante obtenga un promedio de al menos 70% para pasar todas sus clases. El sistema de un estándar de notas más altas para los estudiantes con ausencias es rastreado y documentado por la persona designada por la escuela (*Attendance Lead*).

Para ayudar a asegurarse de que todos los estudiantes están presentes en clase habitualmente y que están en capacidad de recibir crédito por estas clases, Excel tiene varias políticas detalladas a continuación:

- Por cada ausencia, Excel notificará a la familia o acudiente del estudiante de su ausencia en los tres días siguientes a esta, como lo obliga la ley.
- Si Excel Academy no ha recibido notificación de la ausencia de un estudiante por parte de la familia o acudiente en las 48 horas siguientes a la ausencia, Excel Academy notificará a la familia o acudiente de la ausencia no excusada del estudiante.
- A las 5 ausencias de un estudiante, bien sea excusada o no excusada, el asesor del estudiante le apoyará creando un Plan de Intervención de Asistencia. El Coordinador de Grado se pondrá en contacto con la familia para preguntar por las razones de las ausencias y para discutir un plan de mejora de asistencia del estudiante.
El Plan de Intervención de Asistencia se desarrollará de manera conjunta por Excel Academy, el estudiante, la familia o acudiente del estudiante, con participación de trabajadores relevantes de la escuela. Excel Academy hará todo lo posible para que esta reunión ocurra en persona.
- Cuando un estudiante falte a la escuela 5 veces durante el año escolar, o cuando el estudiante falte a 2 o más periodos sin excusa, el asesor del estudiante le apoyará con un Plan de Intervención de Asistencia. El Coordinador de Grado se pondrá en contacto con la familia para preguntar por las razones de las ausencias y para discutir un plan de mejora de asistencia del estudiante.
- A las 7 ausencias, bien sean excusadas o no, la administración de Excel organizará una reunión con la familia del estudiante y el asesor de este para proceder a llenar un reporte de ausentismo.
- A las 10 ausencias consecutivas, la oficina del Coordinador de Cultura enviará una carta a la familia o acudiente del estudiante para ofrecer una entrevista de salida, en la que se busca discutir las razones por las que es conveniente que el estudiante se retire permanentemente de la escuela, así como para considerar programas de educación alternativa, servicios, y otros lugares a donde puede asistir el estudiante.
 - Esta carta se enviará en los 5 días siguientes a la décima ausencia consecutiva;
 - Esta carta se enviará en inglés y en la lengua materna de la familia o acudiente;
 - Esta carta ofrecerá al menos 2 fechas y horas para realizar la entrevista de salida, e incluirá la información del Coordinador apropiado para que el familiar o acudiente pueda programar la entrevista de salida;

- This letter will offer at least 2 dates and times for the exit interview and will include contact information of the appropriate Dean for the parent / guardian to schedule the exit interview;
 - La entrevista de salida ocurrirá en los 10 días siguientes a que se envíe la carta a la familia o acudiente. El familiar o acudiente puede solicitar más tiempo para la entrevista de salida, pero en ningún caso esta entrevista ocurrirá 14 días después de que Excel envíe la comunicación;
 - Excel convocará a un equipo con miembros de la Excel relevantes para el caso a la entrevista de salida, además del estudiante y su familiar o acudiente;
 - Durante la entrevista de salida, Excel ofrecerá al estudiante la información relevante sobre los efectos negativos que su salida puede tener para este, así como los beneficios de recibir un diploma de escuela secundaria, y los programas de educación alternativa que hay disponibles;
 - Si Excel no recibe una respuesta de la familia o el acudiente en el tiempo indicado Excel procederá con el proceso de retirar al estudiante de la escuela.
- La escuela se reserva el derecho de retener a cualquier estudiante que exceda 25 ausencias, excusadas o no excusadas, en nuestra escuela o en cualquiera de sus clases.
 - Los estudiantes que falten a la escuela por cualquier razón no excusada van a perder puntos en su reporte semanal de PRIDE.
 - En casos de ausentismo habitual, Excel puede reportar al estudiante, a su familia o acudiente, a las agencias estatales o entregar un reporte oficial de ausentismo a la corte.

A los estudiantes que están ausentes de la escuela, sin importar la razón, puede que no se les permita asistir o participar en ninguna actividad relacionada con la escuela en el día de la ausencia.

De acuerdo con M.G.L. c. 76 y c. 72, § 8, todos los estudiantes menores de 16 años deben ir a la escuela. Todos los estudiantes menores de 16 años se espera cumplan con estas leyes. La escuela procederá con lo pautado en M.G.L. c. 76, § 18 si el estudiante no sigue la ley. En caso de ausentismo habitual, el rector de la escuela o su designado hará una investigación de la situación. Excel Academy Charter School opera de acuerdo los requisitos del Departamento de Asistencia Transicional, que pueden incluir reportes obligatorios de ausentismo habitual a las agencias apropiadas y a la corte juvenil.

Excel lleva el registro de la asistencia de todos los estudiantes y le entregará estos registros al Departamento de Educación para su inspección si es necesario. Todas las preguntas respecto a la asistencia de los estudiantes y al registro de asistencia deben ser dirigidos a la asistente de la oficina. Si un estudiante falta a la escuela los primeros cinco días de esta, o diez días consecutivos durante el año escolar, y no ha habido contacto exitoso entre la familia o acudiente y la escuela para que se pueda dar una explicación de sus ausencias, el estudiante perderá su puesto en Excel Academy y puede ser considerado para ser dado de baja en la escuela.

Los estudiantes tienen derechos y, de acuerdo con la Sección 504 del Acta de Rehabilitación (“Sección 504”), el Acta de Estadounidenses con Discapacidad (“ADA”), y el Acta Educación Especial para Individuos con Discapacidad (“IDEA”), sus ausencias serán consideradas de acuerdo con el caso si estas están relacionadas con una condición de discapacidad. Además, otras excepciones pueden aplicar. Excel trabajará con los estudiantes y sus familias o acudientes en los casos en que las ausencias están relacionadas o causadas por la discapacidad del estudiante.

Norma 1.3: Honestidad académica

Los altos estándares académicos de la Excel Academy Charter High School son una parte importante de nuestro éxito y de la cultura escolar. Estos estándares existen para ayudar a cada alumno a alcanzar el potencial que tienen de crecimiento y logros. Así, el plagio y copiarse se consideran una infracción a nuestros estándares académicos y los valores de nuestra escuela. Estas prácticas tienen un impacto sumamente negativo en la cultura y los estándares que estudiantes y maestros se esfuerzan por mantener. Los estudiantes que decidan copiarse o plagiar recibirán consecuencias significativas, que incluyen que el estudiante recibe inmediatamente un cero en el trabajo que copiaron o plagieron. Si un estudiante copia o plagia más de una vez, podría recibir consecuencias como una suspensión fuera de escuela. Para garantizar equidad al asignar a continuación, se define qué se entiende por ayudar, copiarse y plagiar. Ayudar, copiarse y plagiar incluyen, sin limitarse a:

Ayudar

*Alentamos ayudar a un compañero, ya que promueve una experiencia de aprendizaje colaborativo y contribuye a un entorno académico fuerte. Sin embargo, es importante notar que ayudar a un compañero no es lo mismo que copiarse o plagiar. A fin de distinguir **qué es** ayudar y **qué no es** ayudar, considere los siguientes escenarios:*

- **Ayudar es** marcar errores en el trabajo de un compañero (errores de ortografía, oraciones muy largas, etc.); **ayudar no es** reescribir una sección para su compañero que incluya las correcciones.
- **Ayudar es** explicar los pasos sin información específica (primero, encontrar un denominador común); **ayudar no es** decirle a un alumno cuál es el resultado del cálculo.
- **Ayudar es** hacer preguntas que desglosan una pregunta más grande en pequeñas partes (preguntar qué significa una palabra clave, o quién es una persona mencionada en la pregunta)
- **Ayudar es** guiar a un alumno para que encuentre la respuesta correcta en un recurso disponible (las notas de ayer; la sección del libro sobre respiración celular); **ayudar no es** mostrar la respuesta en sus propias notas.
- **Ayudar es** colaborar con un grupo para completar tareas individuales (compartir evidencias que respaldan una afirmación, respuestas múltiples a preguntas abiertas), **ayudar no es** dividir la tarea y compartir respuestas a cada sección

Copiarse

- Copiar el trabajo de otro estudiante.
- Permitir a otro estudiante copiar su trabajo.
- Comunicar las respuestas, de la manera que fuera, durante una prueba o examen.
- Usar recursos que no están permitidos para una tarea o prueba para llegar a la respuesta. Algunos ejemplos de estos recursos son notas, calculadoras, libros de texto, hojas de respuesta, entre otros.
- Llevarse una prueba o examen, o distribuir la hoja de respuestas a otros estudiantes.
- Cambiar la calificación electrónicamente o en una tarea que ya ha sido calificada.

Plagio

- Entregar el trabajo de otra persona, sus palabras, sus ideas, como si estas fueran propias sin dar crédito de forma adecuada al autor. Por ejemplo, usar el trabajo de un estudiante de un año anterior, copiar el trabajo de un estudiante de otra clase, pedirle a un amigo o a un pariente que haga el trabajo en vez de que el estudiante lo haga, descargar un trabajo de internet, usar ChatGPT u otra inteligencia artificial para crear las respuestas.
- Permitir que otro estudiante entregue el trabajo o una parte del trabajo como si este lo hubiera hecho.
- Copiar definiciones o explicaciones de internet o de otros recursos en el trabajo del estudiante sin dar crédito o hacer referencia adecuada a estas fuentes.
- Copiar frases, oraciones, o párrafos de artículos, libros, o páginas web, e incluirlas en el trabajo sin referencia adecuada.
- Comprar o copiar una obra de arte y entregarla como propia.

- Parafrasear las palabras o ideas de otra persona sin darles crédito por esta información.

Expectativa 2: Respeto por otros

El respeto por otros significa mostrar apoyo y motivación a los demás, y evitar insultar, degradar o humillar a los demás. El abuso físico, emocional o sexual a otros estudiantes no es tolerado en ninguna forma. El respeto por los adultos y por el ambiente de aprendizaje se cultiva al escuchar y seguir instrucciones, usar el tono de voz apropiado, respetar que el profesor tiene más estudiantes que uno solo, y aceptar los comentarios sobre el trabajo y el comportamiento propio.

Regla 2.1: No se permite el matoneo ni el cibermatoneo

De acuerdo con M.G.L. c. 71, Sección 37H and 37O, el matoneo está prohibido y puede resultar en acciones disciplinarias por parte de la administración de la escuela. Los estudiantes que son víctimas de matoneo, que hayan sido testigos de matoneo, o que hayan tenido retaliación por denunciar matoneo deben reportarlo al Coordinador de Cultura. Los estudiantes también pueden reportar el matoneo a un consejero o a cualquier adulto de confianza en el edificio, quien reportará este comportamiento al Coordinador de Cultura. Más información sobre las políticas y procedimientos para responder a reportes de matoneo pueden encontrarse en el Plan de Prevención e Intervención de Matoneo adjunto en este manual.

Regla 2.2: Uso apropiado de teléfonos celulares

Los teléfonos celulares de los estudiantes deben permanecer apagados durante el transcurso del día. Si un estudiante. Algunos ejemplos de uso inadecuado del teléfono celular incluyen textear o usar las redes sociales durante el tiempo de clase, en los pasillos, en los baños, o usar el teléfono para hacer trampa. Los estudiantes que usen los teléfonos celulares en estos espacios pueden ser referidos a la oficina de estudiantes. Allí se determinarán los pasos siguientes, como poner al estudiante en un plan de celular que puede incluir perder el teléfono durante *study hall*, o recibir consecuencias basadas en la naturaleza del uso inadecuado del teléfono.

Procedimiento para plan de celulares

Existen planes de uso del celular en los que pueden incurrir los estudiantes que hagan un uso indebido del teléfono celular. En este caso, se le puede pedir a los estudiantes que entreguen su teléfono celular en la oficina de estudiantes cada mañana. Los teléfonos se guardan en un lugar seguro hasta el final del día, cuando los estudiantes pueden recogerlos. Los estudiantes que estén en un plan y no entreguen su teléfono en la mañana pueden verse en una situación en la que el periodo del plan puede hacerse más largo.

Regla 2.3: No están permitidas las actividades de iniciación o novatadas

La Ley de Massachusetts Contra Iniciaciones o Novatadas: M.G.L. c. 269, Sección 17. Iniciaciones o novatadas; organización o participación; definición de iniciaciones o novatadas.

Sección 17. Quien sea el principal organizador o participante en el delito de novatadas, tal como se define en el presente documento, será sancionado con una multa de no más de trescientos dólares o reclusión en un centro correccional que no excederá el año, o ambos, la multa descrita y la reclusión.

El término “novatadas” (hazing) implicará cualquier conducta o método de iniciación en cualquier organización estudiantil, ya sea en público o en privado, que intencionalmente e imprudentemente ponga en peligro la salud física o mental de cualquier estudiante u otro individuo. Dicha conducta abarcará el

azotamiento, apaleamiento, estigmatización, calistenia forzada, exposición al clima, consumo obligatorio de cualquier licor, comida, bebida, droga u otra sustancia o todo tipo de trato brutal o actividad física forzada que probablemente afecte de manera adversa la salud física o seguridad de dicho estudiante u otro individuo, o que haga al estudiante u otra persona objeto de un estrés mental extremo, incluida la privación extendida del sueño o descanso y el aislamiento continuo.

Sin perjuicio de cualquier otra disposición contraria en esta sección, el consentimiento no se admitirá como defensa a cualquier procesamiento bajo esta acción. (Modificado por 1987, 665.)

M.G.L. c. 269, *Sección 18*. No haber reportado el acto de novatada/iniciación (“hazing”).

Sección 18. Todo aquel que adquiriera conocimiento de que otra persona es víctima de una novatada/iniciación tal como se define en la sección diecisiete y se encuentra en el lugar de los hechos del delito deberá, en la medida que se le permita hacerlo sin poner en peligro o riesgo su vida o a otros, reportar dicho delito al oficial de cumplimiento de la ley adecuado tan pronto como sea razonablemente práctico hacerlo. Aquel que no reporte dicho delito será sancionado con una multa que no excederá los cien dólares. (Modificado por 1987, 665).

M.G.L. c. 269, *Sección 19*. Copia de las secciones 17-19; publicaciones para los estudiantes y grupos, equipos y organizaciones estudiantiles; reporte.

Sección 19. Cada institución de educación secundaria y cada institución pública y privada de educación superior deberá emitir una copia de esta sección y las secciones diecisiete y dieciocho a todos los grupos, equipos u organizaciones estudiantiles que formen parte de una institución o sean reconocidos por la institución o autorizados por la institución para utilizar su nombre y sus centros o es de conocimiento de la institución que existen como un grupo, equipo u organización estudiantil no afiliado; siempre y cuando que el cumplimiento de una institución con los requisitos de esta sección que una institución emita copias de esta sección y las secciones diecisiete y dieciocho a los grupos, equipos u organizaciones estudiantiles no afiliados no constituya evidencia del reconocimiento o apoyo de dichos grupos, equipos u organizaciones estudiantiles no afiliados.

Cada grupo, equipo u organización distribuirá una copia de esta sección y las secciones diecisiete y dieciocho a cada uno de sus miembros, cadetes, seguidores o solicitantes de membresía. Será deber de cada dicho grupo, equipo u organización, a través de su oficial designado, entregar anualmente a la institución un acuse de recibo certificado donde se declare que dicho grupo, equipo u organización ha recibido una copia de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho, que cada uno de sus miembros, cadetes, seguidores o solicitantes de membresía entienden y acuerdan cumplir con las disposiciones de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho.

Cada institución de educación secundaria y cada institución pública y privada de educación superior deberá, al menos cada año, antes o al inicio de la inscripción, entregar una copia de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho a cada individuo que se inscriba como estudiante a tiempo completo en dicha institución.

Cada institución de educación secundaria y cada institución pública y privada de educación superior deberá, al menos cada año, presentar un informe a la Junta de Educación Superior, y en el caso de instituciones de educación secundaria, a la junta de educación, donde se verifique que dicha institución ha cumplido con su responsabilidad de informar a los grupos, equipos u organizaciones estudiantiles y de notificar a cada estudiante a tiempo completo inscrito por los mismos acerca de las disposiciones de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho, y se verifique que dicha institución ha adoptado una política disciplinaria con respecto a los organizadores y participantes del acto de iniciación o novatada

("hazing") y que dicha política ha sido establecida con el énfasis adecuado en el manual del estudiante u otros medios similares para comunicar las políticas de la institución a sus estudiantes. La Junta de Educación Superior, y en el caso de las instituciones de educación secundaria, la junta de educación, deberá promulgar las regulaciones que rijan el contenido y la frecuencia de dichos informes, y deberá informar de inmediato al fiscal general sobre cualquier institución que no cumpla con la formulación de dicho informe. (Modificado por 1987, 665.)

Regla 2.4: Sobre las demostraciones de afecto en público

Excel Academy es un entorno profesional y, como tal, todos los estudiantes deben comportarse como profesionales. Por lo tanto, los estudiantes deben mostrar respeto por sí mismos y los demás al evitar hacer demostraciones públicas de afecto inapropiadas. Estas acciones incluyen, pero no se limitan a: besarse excesivamente, tomarse de las manos, abrazarse de manera prolongada y sentarse en el regazo de otro estudiante. A cualquier estudiante que participe en estos actos se le dirá que corrija su comportamiento y/o se le restarán puntos en el registro PRIDE.

Regla 2.5: No al acoso

Excel Academy Charter School está comprometida a mantener un ambiente escolar libre del acoso por razón de raza, color, religión, identidad de género, nacionalidad, edad, sexo, orientación sexual, o discapacidad. Es contra la ley, y se prohíbe terminantemente, el acoso por parte de los administradores, el personal certificado o de apoyo, los estudiantes, vendedores y otras personas en la escuela o en los eventos patrocinados por la escuela. Excel Academy Charter School requiere que todos sus empleados y estudiantes se comporten de un modo apropiado, con respeto hacia compañeros empleados, estudiantes y todos los miembros de la comunidad escolar. Las quejas de acoso deben hacerse al Coordinador de Cultura o, de acuerdo con el Título IX, al coordinador de la red, Sarah Kantrowitz.

Definiciones de Acoso

En general, el acoso incluye cualquier comunicación, ya sean chistes, comentarios, insinuaciones, notas, mostrar fotos, dibujos o símbolos, ademanes u otra conducta que ofenda o falte al respeto de los demás por razón de raza, color, religión, identidad de género, nacionalidad, edad, sexo, orientación sexual o discapacidad.

Por ley, lo que constituye acoso está determinado por la perspectiva de una persona razonable que posee la característica en la que se basa el acoso. Aquello que una persona pueda considerar conducta aceptable podría razonablemente ser sentido como acoso por otra persona. Por lo tanto, los individuos deben tomar en consideración el modo en que sus palabras y acciones podrían razonablemente ser interpretados por otros individuos. También es importante que los individuos les hagan saber a los demás con claridad cuando una conducta o comunicación en particular les disgusta, les intimida, les resulta hostil u ofensiva.

Acoso Sexual

Si bien está prohibida toda clase de acoso, el acoso sexual requiere de una atención particular. El acoso sexual incluye avances sexuales, solicitud de favores sexuales, y/u otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual cuando:

1. La aceptación o el sometimiento a dicha conducta es impuesta explícita o implícitamente como una condición para el empleo o servicio educativo.
2. La respuesta de un individuo ante tal conducta se utiliza como base para decisiones que atañen al empleo, afecta al empleado, o es base para decisiones educacionales, disciplinarias, u otras decisiones que afectan a un estudiante.
3. Esta conducta interfiere con las obligaciones de trabajo, la educación, o la participación en actividades no académicas de una persona.
4. Tal conducta crea un ambiente intimidatorio, hostil u ofensivo en el trabajo o en la escuela.

El acoso y las represalias están prohibidos

El acoso en cualquiera de sus formas o por cualquier motivo está prohibido. Esto incluye acoso por parte de maestros, administradores, personal certificado o de apoyo, estudiantes, proveedores y otros individuos en la escuela o en eventos relacionados con la escuela. Además, la represalia en contra de cualquier individuo que haya traído a la atención de la escuela una conducta de acoso u otra conducta inapropiada, o que haya cooperado con una investigación de una denuncia bajo esta política, es ilegal y no será tolerada en Excel Academy Charter School.

Las personas que cometen actos de acoso o de represalia podrían estar sujetas a medidas disciplinarias, incluyendo, pero no limitadas a reprimendas, suspensiones, terminación/expulsión u otras sanciones según lo determinen la administración escolar y/o la Junta de Fideicomiso, con los requisitos de procedimiento que correspondan.

Expectativa 3: *Respeto por el espacio y el ambiente escolar*

Los estudiantes demuestran respeto por el espacio de la escuela al respetar la propiedad de la escuela y la propiedad de otros estudiantes, al cuidar de sus libros de texto y otros materiales, y al cuidar el edificio de la escuela y la instalación, especialmente al abogar por mantenerlo limpio y ordenado.

Regla 3.1: No se acepta el vandalismo o la destrucción de la propiedad

La familia o acudiente serán notificados de cualquier acción de vandalismo o destrucción de la propiedad y una audiencia disciplinaria tendrá lugar, organizada por el coordinador de estudiantes. Tras esta audiencia, se pueden asignar consecuencias como la suspensión, la reparación o la restitución del daño. El Departamento de Policía puede verse involucrado si el caso así lo amerita.

Massachusetts General Law Chapter 266, Sections 126, 126A and 126B hace referencia a la destrucción de paisajes naturales, propiedad personal y etiquetado. La Sección 126 prohíbe pintar o poner de cualquier manera en propiedad pública o la propiedad de otro cualquier palabra, dispositivo, marca comercial, anuncio o aviso sin el consentimiento del propietario. Un delincuente puede ser castigado con una multa de hasta \$ 100.00 más el costo de corregir la destrucción.

Cualquier destrucción dentro de los límites de la vía pública se declara como un daño público que puede ser eliminado por cualquier persona. Para pintar, marcar, rayar, grabar o marcar de otra manera, dañar, desfigurar o destruir la propiedad real o personal de otra persona, incluidos, entre otros, una pared, cerca, edificio, letrero, roca, monumento, lápida, o tableta, la Sección 126A establece una pena de hasta tres años en la Prisión Estatal, una multa de \$ 1500.00 o el triple del valor de la propiedad marcada, el costo de la eliminación y un año de suspensión de la licencia de conducir.

Si una violación de estos estatutos está motivada por el fanatismo o el prejuicio, puede constituir un "delito de odio" según lo definido por General Laws Chapter 22C, Section 32.

Regla 3.2: No entrar sin permiso a la propiedad privada

Los estudiantes tienen prohibido entrar a cualquier propiedad privada alrededor de Excel Academy Charter High School durante las horas de escuela. Los estudiantes deben saber que es común que los propietarios de dichas propiedades llamen a la policía si los encuentran en ella.

Regla 3.4: Cuidado de Chromebooks y la red virtual

Todos los estudiantes de Excel Academy Charter High School recibirán un Chromebook para su uso durante su duración como estudiantes de Excel. El computador es propiedad de Excel Academy Charter High School y debe regresarse a la escuela si el estudiante se retira antes de su graduación. Se espera que este sufra algunos daños normales de uso, que serán cubiertos por el seguro de cada computador. El daño intenso adicional, causado intencional o no intencionalmente, o la pérdida del equipo debe pagarlo el estudiante. Si el dispositivo electrónico de un estudiante, incluido el Chromebook de la escuela, tabletas, computadores portátiles, se reporta como perdido o robado mientras el estudiante lo tenía, un miembro de la administración debe bloquear el equipo, identificar su ubicación exacta, administrar las consecuencias apropiadas, y cobrarle al estudiante por el equipo si es necesario. Excel pide a los estudiantes no traer sus computadores personales o tabletas, pues estos pueden ser perjudiciales para la red de la escuela y Excel no se hace responsable por los daños que estos puedan tener en la escuela, incluido el robo. Adicionalmente, los estudiantes deben evitar descargar o ver en línea videos o música que requiera gran parte de la capacidad de la red, pues puede reducir la velocidad de la red u ocasionar sobrecarga en esta. La política del uso de Chromebook se comparte con las familias anualmente e incluye más detalles sobre las expectativas del uso de los Chromebooks y sus cargadores.

Expectativa 4: *Respeto por la diferencia*

La diversidad y la tolerancia son elementos clave de una comunidad duradera. Los estudiantes construyen una comunidad al demostrar sensibilidad física, cultural, de género, de diferencias en la orientación sexual, y al abstenerse de usar estereotipos, insultos o acoso.

Regla 4.1: Fomentar un ambiente inclusivo y antidiscriminatorio

Excel Academy se toma en serio su responsabilidad de brindar un ambiente de aprendizaje seguro para todos los estudiantes, incluidos los estudiantes que se identifican como gay, lesbiana, bisexual, transgénero, en tránsito, que cuestionan su identidad sexual, estudiantes intersexuales o asexuales.

Para respetar la privacidad de todos los estudiantes, cualquier estudiante puede solicitar medidas adicionales de privacidad mediante un baño alternativo.

La participación en eventos deportivos y equipos deportivos, competencias y el contacto con los deportes debe ofrecerse de forma tal que sea consistente con las identidades de género de los estudiantes de acuerdo con las leyes, estatutos y regulaciones de la liga deportiva o el estado de Massachusetts.

Cuando un estudiante se identifica como transgénero, no-binario o no-conforme con el género, o su familia comparte su estado con Excel, el personal de la escuela debe reunirse con el estudiante y la familia para tener una mejor comprensión de las preferencias y necesidades respecto a los pronombres, el nombre de preferencia, y el uso de baños. Todos los estudiantes de Excel deben tener acceso al baño y las instalaciones que correspondan a la identidad de género del estudiante, bien sea en las instalaciones destinadas para el uso de estudiantes u otras que le den más comodidad al estudiante, si así lo decide.

Si usted quiere saber más sobre la identidad de género de su estudiante, sobre las manifestaciones de identidad de género, de expresión o de orientación, o si tiene alguna pregunta sobre estas políticas, puede ponerse en contacto con el rector de la escuela o el director de diversidad e inclusión de la escuela, Darren Gray.

D. Código de vestimenta

Excel Academy Charter High School tiene un código de vestimenta que les ofrece opciones a los estudiantes al tiempo que promueve la profesionalidad. El código de vestimenta es aplicable todos los días escolares, a menos que la escuela apruebe algo distinto.

El código de vestimenta de Excel Academy ha sido adoptado para mejorar el ambiente educacional para todos los estudiantes. Hemos instituido un código de vestimenta específicamente por las siguientes razones:

- para alentar un sentido de identidad escolar y comunidad;
- para preparar a los estudiantes para las expectativas relacionadas con la vestimenta profesional de futuras instituciones, organizaciones y empleadores;
- para asegurar que nuestros estudiantes se concentren en el aprendizaje y no en la vestimenta;
- para aumentar la seguridad escolar haciendo que la presencia de visitantes/personas extrañas sea inmediatamente aparente;
- para reducir el costo de la ropa para las familias.

Ejecución de la política

Existen tres tipos de uniforme en Excel Academy Charter High School: (1) El uniforme básico, (2) el uniforme profesional y (3) el uniforme de gimnasia. Los estudiantes deben usar el uniforme de gimnasia el día que tienen clase de Educación Física. Los otros días, los estudiantes pueden elegir usar ya sea el uniforme básico o el profesional.

La meta de la escuela es tener un código de vestimenta que le facilite la vida a los padres y a los estudiantes, en lugar de hacerla más difícil. Por esta razón, hemos hecho todo lo posible por expresar esta política con claridad y ejecutarla de manera uniforme. Los padres que tengan preguntas o inquietudes deben comunicarse de inmediato con la escuela y pedir aclaración.

Como todas las políticas de la escuela, el código de vestimenta se ejecuta estrictamente. Aunque parezca que una pequeña excepción no causa problemas, no podemos permitir desviaciones de este código. Es importante que todos los estudiantes cumplan con el mismo código. Si se hace una excepción para un estudiante, deberá entonces hacerse para todos los estudiantes, y esto cambiaría el código. Es más beneficioso para todos que Excel ejecute sus políticas en su totalidad. Por favor lea el código y compre la vestimenta escolar de conformidad con él. Hemos tratado de expresar la política de forma clara y detallada para reducir la ambigüedad. Las familias que tengan inquietudes o preguntas deben comunicarse con la escuela de inmediato.

Cuando los estudiantes ingresan al edificio de la escuela, deben tener puestos sus uniformes apropiados. Los estudiantes deben llevar sus uniformes puestos cuando están en la propiedad de la escuela y no pueden quitárselos antes de terminar la jornada escolar. Solo se permitirá que los estudiantes asistan a sus clases si cumplen con el código de vestimenta. Los estudiantes que no tengan uniforme se enviarán a la oficina del

Coordinador de Cultura, donde se rectificará el problema del uniforme antes de enviarlos a su clase. La escuela secundaria ha desarrollado una política y un sistema de uniforme que minimiza el tiempo de clase perdido por asuntos relacionados con el uniforme. Vestirse de forma inapropiada o incumplir el código de vestimenta repetidamente causará consecuencias disciplinarias. Las consecuencias pueden incluir la pérdida de puntos, detención durante el almuerzo y suspensión de la escuela. Si un estudiante se pone el uniforme equivocado para un día dado (es decir, se pone el uniforme de gimnasia en un día en el que debe usar el uniforme básico o profesional o viceversa) se considerará que este no está usando uniforme. A los estudiantes que vengan sin el uniforme con frecuencia o cometan infracciones extremas al código de uniformes se les pedirá que llamen a casa para que su padre o tutor les traiga el uniforme. Si un padre o tutor no puede traer un uniforme se podrá enviar al estudiante a casa a cambiarse.

Compra de ropa

Las familias pueden comprar todos los artículos del uniforme en las tiendas de su elección, siempre que estos cumplan las pautas guía específicas:

- **Falda:** Debe ser toda de color caquí, negra o azul marino.
- **Pantalones de gimnasia para correr:** Se deben comprar en Elite Embroidery.
- **Pantalones cortos de gimnasia:** Deben ser azul marino solamente.

Excel Academy Charter High School se ha asociado con Elite Embroidery. Aunque las familias no tienen la obligación de comprar los artículos a estos vendedores, excepto por los pantalones de gimnasia para correr, deben suponer que todo artículo que se compre a través de los vendedores aprobados por la escuela cumple con el código de vestimenta, siempre que sea del tamaño apropiado y se use como se debe.

Se distribuirán a las familias la información de contacto de los vendedores aprobados y los formularios de pedido con instrucciones.

Pautas guía del uniforme

1. Uniforme básico

- Aunque no todas las prendas de vestimenta necesitan tener el logotipo de Excel, por lo menos una debe tener un logotipo de Excel visible, ya sea bordado en la ropa, o un parche cosido o pegado sobre la ropa con la plancha, o un pin abrochado en la solapa.
- Como parte del uniforme básico, los estudiantes deben usar:
 - una de las opciones para la parte de abajo (pantalones, faldas o pantalones cortos)
 - una parte de arriba (camiseta polo, camiseta patrocinada por Excel, Excel club o vestimenta de atletismo)
 - una opción de zapatos (de vestir o zapatillas deportivas)
 - medias o calcetines
- Abajo se indican las pautas guía para cada artículo del uniforme básico:

UNIFORME BÁSICO

Artículo de vestimenta	Color	Pautas guía
Pantalones	Caqui Negros Azul marino	<ul style="list-style-type: none"> ● Mezcla de algodón. ● Los pantalones no pueden estar extremadamente gastados o desteñidos. ● Pierna recta, pantalones de gimnasia o modelo regular solamente (no se permiten pantalones de tiro bajo, acampanados, estilo cargo, de pierna ancha ni extremadamente ajustados o sueltos). ● No se permite que tengan ningún logotipo o patrón excepto por el logotipo de Excel o un pequeño logotipo de pantalones de vestir en el bolsillo de atrás.
Falda	Caqui Negra Azul marino	<ul style="list-style-type: none"> ● Un solo color. ● No puede ser más corta que tres pulgadas por encima de la parte de abajo de la rodilla. ● No se permiten las faldas ajustadas. ● Las faldas no pueden usarse con medias o calcetines de colores ni medias malla que no sean negras, azul marino, blancas o color piel.
Pantalones cortos	Caqui Negros Azul marino	<ul style="list-style-type: none"> ● Mezcla de algodón (no se permite la tela de vaquero o jeans ni el corderoy). ● No más de dos bolsillos laterales y dos bolsillos en la parte de atrás (no se permiten pantalones cortos estilo cargo). ● No se permite que tengan ningún logotipo o patrón excepto por el logotipo de Excel o un pequeño logotipo de pantalones de vestir en el bolsillo de atrás. ● No pueden ser más cortos que tres pulgadas por encima de la parte de abajo de la rodilla. ● No pueden usarse con medias o calcetines que no sean negro, azul marino o blancos.
Camiseta polo	Azul rey Gris Blanca Azul marino	<ul style="list-style-type: none"> ● Mezcla de algodón. ● Manga corta o larga, con cuello. ● 2 o 3 botones. ● Un solo color (no se permiten patrones ni estampados). ● No se permiten logotipos excepto el de Excel.
Camiseta	Solo camisetas Excel	<ul style="list-style-type: none"> ● Deben ser patrocinadas por Excel. ● Mezcla de algodón. ● Manga corta o larga.

Suéter / Chaqueta de punto	Azul marino Gris	<ul style="list-style-type: none"> ● Con botones o cerrado. ● Cuello redondo o en V. ● Un solo color (no se permiten patrones ni estampados). ● No se permite logotipo excepto el de Excel. ● Debe usarse con el logotipo o el pin de Excel. ● No puede tener botones llamativos ni demasiado grandes.
Zapatos de vestir	Negros Marrones Azul marino Gris Blancos	<ul style="list-style-type: none"> ● No pueden tener logotipos de color ni metal, ni siquiera en las suelas.
Zapatillas deportivas	De cualquier color	<ul style="list-style-type: none"> ● Se permite usar cualquier combinación de los colores de la escuela. ● No se permiten las imágenes ni el lenguaje ofensivo.
Medias o calcetines	Cualquier color	<ul style="list-style-type: none"> ● No se permiten estampados no profesionales o estampados que incluyan imágenes o lenguaje ofensivos.

2. Uniforme profesional

- Aunque no todas las prendas de vestimenta necesitan tener el logotipo de Excel, **por lo menos una** debe tener un logotipo de Excel visible, ya sea bordado en la ropa, o un parche cosido o pegado sobre la ropa con la plancha, o un pin abrochado en la solapa.
- Como parte del uniforme profesional, los estudiantes deben usar:
 - una de las opciones para la parte de abajo (pantalones o faldas)
 - una parte de arriba (camisa o blusa de vestir)
 - una opción de abrigo o accesorio (blazer, suéter, chaqueta de punto, corbata o moño)
 - un cinturón
 - un par de zapatos de vestir
 - medias o calcetines
- Abajo se indican las pautas guía para cada artículo del uniforme profesional:

UNIFORME PROFESIONAL		
Artículo de vestimenta	Color	Pautas guía

Pantalones	Caqui Negros Azul marino	<i>(igual que el uniforme básico)</i>
Faldas	Caqui Negras Azul marino	<ul style="list-style-type: none"> ● No pueden ser más cortas que tres pulgadas por encima de la parte de abajo de la rodilla. ● No se permiten las faldas ajustadas. ● Las faldas no pueden usarse con medias o calcetines de colores ni medias malla que no sean negras, azul marino, blancas o color piel.
Camisa de vestir	Blanca	<ul style="list-style-type: none"> ● Se debe usar con una opción de blazer, suéter, chaqueta de punto, corbata o moño (no puede usarse sola). ● Manga corta o larga, con cuello y botones a lo largo de la camisa. ● Las blusas no pueden mostrar el pecho ni el abdomen. ● Las blusas deben ser de manga corta o larga. ● No se permiten logotipos excepto el de Excel.
Suéter / Chaqueta de punto	Azul marino Gris	<ul style="list-style-type: none"> ● Se debe usar con una camiseta polo o camisa de vestir por debajo. ● Con botones o cerrado. ● Cuello redondo o en V. ● Un solo color (no se permiten patrones ni estampados). ● No se permite logotipo excepto el de Excel. ● No puede tener botones llamativos ni demasiado grandes.
Blazer	Azul marino	<ul style="list-style-type: none"> ● Un solo color (no se permiten patrones ni estampados). ● No se permite logotipo excepto el de Excel. ● No puede tener botones llamativos ni demasiado grandes.
Corbata/Moño	Cualquier color	<ul style="list-style-type: none"> ● No se permiten estampados no profesionales o estampados que incluyan imágenes o lenguaje ofensivos.
Cinturón	Negro Marrón	<i>(igual que el uniforme básico)</i>
Zapatos de vestir	Negros Marrones Azul marino Gris Blancos	<ul style="list-style-type: none"> ● Los tacones no pueden superar las 2 pulgadas de altura. ● Zapatos bajos o mocasines.
Medias o calcetines	Cualquier color	<i>(igual que el uniforme básico)</i>

3. Uniforme de gimnasia

- Los estudiantes deben usar los uniformes de gimnasia los días que tienen clase de educación física.
- Los estudiantes deben usar:
 - una de las opciones para la parte de abajo (pantalones cortos o largos de gimnasia)
 - una opción para la parte de arriba (camiseta gris o camiseta patrocinada por Excel)
 - medias o calcetines
 - zapatillas deportivas
- Abajo se indican las pautas guía para cada artículo del uniforme de gimnasia:

UNIFORME DE GIMNASIA		
Artículo de vestimenta	Color	Pautas guía
Camiseta	Gris Otra camiseta de Excel	<ul style="list-style-type: none">● Mezcla de algodón.● No se permite logotipo excepto el de Excel.● Se puede usar con una camiseta por debajo de manga corta o larga que sea blanca, azul marino o gris.
Pantalones de gimnasia o leggings	Azul marino	<ul style="list-style-type: none">● Deben comprarse en Elite Embroidery.● Los leggings deben comprarse en Elite Embroidery y deben tener el logo de la escuela.
Pantalones cortos de gimnasia	Azul marino	<ul style="list-style-type: none">● No pueden ser más cortos que tres pulgadas por encima de la parte de abajo de la rodilla.● No pueden usarse con medias o calcetines de cualquier color ni medias malla que no sean negras, azul marino, grises o blancas.
Zapatillas deportivas	Cualquier modelo (durante el tiempo de educación física)	<ul style="list-style-type: none">● Cualquier zapatos deportivos durante el tiempo de educación física (estudiantes deben cambiar sus zapatos para clases regulares que cumplan con los requisitos de uniforme)

Logotipos

- Los estudiantes tienen tres opciones para tener por lo menos un logotipo de Excel en la vestimenta:
 - Comprar los artículos de vestimenta bordados de los vendedores aprobados por la escuela.
 - Comprar y coser un escudo con el logotipo en camisetas tipo polo exclusivamente.

Otros datos sobre el código de vestimenta

- **Talle:** La ropa debe ser del talle correcto para el estudiante. La vestimenta no puede ser excesivamente grande o ajustada.
- **Limpieza:** Los estudiantes no pueden usar vestimenta que tenga manchas significativas (p. ej., manchas de tinta, manchas de alimentos, etc.).

- **Profesionalismo:** Las camisas deben meterse dentro del pantalón o la falda, los cordones de los zapatos deben estar atados y el Velcro debe estar cerrado en todo momento. Las partes de arriba del uniforme profesional no pueden ser excesivamente transparentes ni reveladoras.
- **Modificaciones:** No se permite que los estudiantes modifiquen su vestimenta de ningún modo (p. ej., escribiendo o dibujando en ella, cortándola, etc.). Los dobladillos de los pantalones no pueden estar deshilachados.
- **Sombreros o gorros:** Una vez que los estudiantes entran al edificio de la escuela, no se les permite usar sombreros o gorros.
- **Abrigos:** Una vez que los estudiantes entran al edificio de la escuela no se les permite usar abrigos (p. ej., abrigos, parkas, chaquetas) que no formen parte del código de vestimenta. Sin embargo, sí se permite usar suéteres, blazers, chaquetas y sudaderas aprobados por la escuela.
- **Accesorios:** Los estudiantes no pueden usar accesorios que sean poco profesionales, distraigan o generen peligro.
 - Se pueden usar brazaletes mientras estos no distraigan a los otros estudiantes ni eviten que completen su trabajo. Por favor no olvide que los estudiantes son responsables por todo mensaje que lleven grabado en los brazaletes, camisas, sombreros, gorros, etc. porque llevar una afirmación en estos artículos causará las mismas consecuencias que decir las palabras en voz alta. Los brazaletes que tengan contenido inapropiado podrán causar, entre otras, consecuencias tales como deméritos, detenciones, suspensiones fuera de la escuela, etc. Los brazaletes con contenido inapropiado se confiscarán y devolverán al padre o tutor del estudiante al final de la jornada escolar.
 - No se permite usar trapos amarrados en la cabeza en la escuela durante el horario académico, aunque se pueden hacer excepciones presentando una solicitud a la oficina del Coordinador de Cultura.
- **Sudaderas con capucha:** En general, no se permite que los estudiantes usen sudaderas con capucha durante el horario académico. Sin embargo, es posible que se permita a los estudiantes miembros de equipos de deportes, clubes escolares, sociedades de honor u otros grupos usar sus sudaderas con capucha **aprobadas por la escuela** durante el horario académico. El diseño de las sudaderas con capucha debe contar con la aprobación del asesor del grupo y del Coordinador de Cultura. No se permite que los estudiantes lleven la capucha puesta durante el horario académico. Los uniformes deben tener una camiseta, camisa o suéter del uniforme debajo de sus sudaderas con capucha. No se permite usar las sudaderas con capucha sin nada por debajo. La oficina del Coordinador de Cultura puede revocar el permiso para usar sudaderas con capucha en cualquier momento.

Excepciones al código de vestimenta / Días de vestimenta informal

Se permitirán excepciones al código de vestimenta del uniforme cuando los requisitos del código de vestimenta infrinjan las creencias religiosas sinceras de un estudiante. Las excepciones al código de vestimenta por razones religiosas deben ser apropiadas y aprobadas por el director de la escuela y el Coordinador de Cultura

En los días de vestimenta informal organizados por la escuela, se alienta a los estudiantes a vestirse informalmente de conformidad con el tema del día de vestimenta informal. Sin embargo, se les permite a los estudiantes ponerse su ropa favorita siempre que esta cumpla con las siguientes expectativas:

- No se permiten sombreros, boinas o gorras.

- No se permiten vaqueros o jeans rotos.
- No se permiten vaqueros o jeans ajustados ni medias malla.
- No se permite ropa demasiado ajustada.
- No se permite ropa con imágenes, referencias o palabras inapropiadas.
- No se permite ropa demasiado ajustada o reveladora.
- No se permiten los tops cortos.
- No se permiten los bolsos cinturón.
- Los pantalones cortos no pueden ser más cortos que tres pulgadas por encima de la parte de abajo de la rodilla.
- Los tacones que se usan con el uniforme profesional no pueden superar las 2 pulgadas de alto.

Procedimiento para las infracciones del código de vestimenta

Los estudiantes que no tengan su uniforme por la mañana se enviarán a la oficina del decano. Los estudiantes completarán un formulario de reflexión sobre el uniforme y se notificará a sus padres. De ser posible, los padres traerán los artículos faltantes al estudiante. Los estudiantes perderán automáticamente puntos de su calificación PRIDE.

Si al estudiante le falta un artículo fácil de reemplazar: cinturón, pin, etc.:

- Puede alquilar este artículo dejando un depósito de garantía de \$2 o su teléfono celular.
- Cuando el estudiante devuelve el artículo, se le devuelve el dinero o su teléfono.
- Si un estudiante no devuelve el artículo, no se le devuelven sus \$2. Si dejó su teléfono como garantía, tendrá que seguir dejando su teléfono cada día hasta devolver el artículo o pagar la tarifa.

Si al estudiante le falta algo del uniforme que no se puede arreglar con facilidad: uniforme incorrecto, zapatos, etc.:

- El estudiante alquilará un pin que dice “uniforme bajo reparación” siguiendo el mismo procedimiento de dejar un depósito de garantía indicado antes.

Cada vez que un estudiante no tenga su uniforme en condiciones, recibirá detención durante el almuerzo y se le quitarán puntos de su calificación PRIDE. Cuando los estudiantes incumplan las normas de uniforme de forma constante o grave se llamará a los padres para que vengan a la escuela o se enviará a los estudiantes a casa a cambiarse y regresar con el uniforme.

Para ver imágenes de ejemplos de prendas de uniforme apropiadas, vea las pautas guía del uniforme para 2019-20 o comuníquese con la escuela.

E. Campus Abierto

En Excel Academy Charter High School trabajamos arduamente para preparar a todos nuestros estudiantes para la universidad y planes posteriores. Una de las formas en las que los preparamos para estos desafíos es al permitir que los estudiantes de 11º y 12º que hayan obtenido el estado de permiso de PRIDE sean elegibles para salir del campus para almorzar. Adicionalmente, algunos estudiantes selectos del grado 10 pueden ser elegibles para este privilegio en la segunda mitad del año escolar. Familias y acudientes serán notificadas una vez inicien los privilegios para salir de la escuela a la hora del almuerzo. Los estudiantes que lleguen tarde del horario destinado para el almuerzo, perderán el privilegio de salir durante un periodo que puede variar entre una semana o el resto del año de acuerdo con la severidad del incidente.

F. Política de reportes disciplinarios

Excel Academy Charter High School es una institución miembro de la Asociación Nacional Para Admisión Universitaria (NACAC, por sus siglas en inglés), y apoya las políticas de membresía y los principios éticos incluidos en su Declaración de Principios de Buenas Prácticas. Cuando a los estudiantes se les pregunta en su proceso de admisión a la universidad sobre sus acciones disciplinarias durante sus años de escuela secundaria, se espera que respondan con la verdad y de forma completa. La política de Excel respecto a revelar los registros disciplinarios de los estudiantes es que notificaremos a las universidades o escuelas que pidan dicha información las infracciones que resultaron de niveles altos de suspensión o expulsión.

Adicionalmente, la política de Excel, acorde con los lineamientos de NACAC, es “reportar cualquier cambio significativo en el estado o calificación de un candidato académico, incluido su registro de conducta entre el momento de recomendación y de graduación...”. Esto incluye, pero no está limitado a la repentina y significativa disminución numérica en las notas de un estudiante, violación de los principios de honor de la escuela, suspensión o expulsión. Excel notificará a las universidades de estos cambios es el estado del estudiante en una carta en un periodo de 14 días a partir de tomadas las acciones. Excel recomienda seriamente a los estudiantes de último año a que envíen una carta explicando su situación antes de que la carta de Excel envíe la suya. Los estudiantes de último año deben trabajar con su consejero universitario en caso de que esto ocurra.

SECCIÓN 3: SISTEMAS Y PROCESOS PARA EL MANEJO DEL COMPORTAMIENTO Y LA DISCIPLINA

A. Reportes de desempeño de los estudiantes

Los estudiantes de Excel Academy High School deben actuar según los valores de PRIDE: Intencionales, Reflexivos, Inquisitivos, Dedicados y Empáticos. Los estudiantes aprenderán y respetarán un código de comunidad que está conectado a nuestros valores principales definidos como PRIDE.

Para ayudar a los estudiantes a seguir los valores de PRIDE, cada estudiante del grado 9 y 10 tendrá un registro PRIDE. Este será recogido durante el curso de la semana. Los estudiantes pueden ganar puntos PRIDE por comportamientos ejemplares y pueden perder puntos PRIDE por malos comportamientos. Con este registro, se busca incentivar a los estudiantes a desarrollar los hábitos necesarios para que sean exitosos como estudiantes universitarios y profesionales adultos.

Al comienzo de la semana, todos los estudiantes empiezan con 99 puntos PRIDE. Si para el final de la semana los estudiantes tienen menos de 80 puntos (79 o menos), deben cumplir 3 horas de detención en el curso de la semana siguiente.

- **Los estudiantes pueden aumentar su Puntaje PRIDE superando las expectativas** durante la semana haciendo lo siguiente:
- Ganar méritos de un miembro del personal por varias razones incluyendo, pero no solamente:
 - Ayuda o apoyo a un compañero de clase
 - Tener conducta ejemplar en el salón de clases (tomar la iniciativa, ser cortés, ser amable)
 - Demostrar esfuerzo o mejoría sobresaliente en las materias principales

El puntaje PRIDE de los estudiantes bajará al no cumplir con las expectativas Específicamente, se restarán puntos PRIDE cuando:

- Los estudiantes no cumplan con las expectativas de conducta (o sea, al recibir deméritos o detenciones).
- Los estudiantes no cumplan con las expectativas de la asistencia (o sea, que estén ausentes, lleguen tarde o salgan temprano)

Los estudiantes con puntajes **PRIDE** de menos de 80 recibirán pérdida de privilegios durante la siguiente semana por no cumplir con las expectativas básicas de comportamiento, así como un plan de asistencia y prevención de deserción por no cumplir con las expectativas de asistencia. Los estudiantes van a participar en estos planes después de escuela la semana siguiente a recibir su puntaje y los va a acompañar el coordinador de estudiantes de su grado. Durante este tiempo, los estudiantes van a terminar tarea, recibir tutorías con sus profesores, participar en tutorías individuales o grupales con otros estudiantes, o participar en actividades con diferentes miembros del equipo.

B. Deméritos

Si un estudiante comete cualquiera de las siguientes infracciones, dicho estudiante recibirá un demérito. Además del demérito, el estudiante podría recibir consecuencias específicas adicionales y correctivas y/o perder privilegios escolares según lo determine el personal de Excel Academy.

Las infracciones que podrían resultar en un demérito incluyen, pero no se limitan a:

- No cumplir con el uniforme (por ejemplo, la camisa afuera del pantalón).
- Presentarse tarde a clase.
- No estar preparado para la clase.
- Postura incorrecta durante la clase.
- Hacer ruidos inapropiados durante la clase.
- No seguir directivas o procedimientos en la clase o en la escuela.
- Hablar fuera de turno.
- No caminar con sentido de urgencia.
- Otros comportamientos que los profesores y otros trabajadores consideren inapropiados.

Cuando un estudiante es enviado a la oficina del Coordinador de Cultura, las siguientes consecuencias son asignadas:

- Automáticamente, pierde diez puntos PRIDE de su registro.
- Los estudiantes pueden ser suspendidos en caso de que sea necesario de acuerdo con las políticas de disciplina de la escuela descritas en este manual.

C. Detención

Si un estudiante comete cualquiera de las siguientes infracciones, el estudiante debe servir detención al almuerzo. Si el estudiante debe participar en algún tipo de detención, será notificado por la escuela. Las infracciones que ameritan una detención incluyen, pero no se limitan a:

- Irrespeto bajo hacia un compañero.
- Irrespeto bajo hacia maestros, personal, u otro miembro de la comunidad escolar.
- Irrespeto bajo hacia la propiedad escolar
- Interrumpir una clase o interrumpir una clase deliberadamente.
- Juegos de manos u otro tipo de contacto físico que causa interrupción.
- No devolver formularios a la escuela dentro de la fecha establecida (por ejemplo, Informes de Progreso, Boletín de Calificaciones)

D. Pérdida de Privilegios

Si un estudiante obtiene un puntaje PRIDE semanal de menos de 80, recibirá pérdida de privilegios durante la siguiente semana académica. Los estudiantes deben quedarse después de escuela la semana siguiente a recibir su reporte con el coordinador de estudiantes de su grado. Durante este tiempo, los estudiantes pueden completar tarea, trabajar de forma colectiva o independiente con un profesor, o participar en tutorías. Excel enviará una copia de este reporte al correo electrónico de un miembro de la familia que tenga en el sistema. Se invita a la familia o acudiente que hable con el estudiante sobre este reporte y le pida ver la copia impresa.

E. Responsabilidad y reparación

En el caso de los estudiantes que faltan a la escuela, o que han cometido ofensas graves, como, por ejemplo, posesión de sustancias o acoso sexual, se usará una práctica restaurativa para su reingreso luego de la suspensión que les impide estar en la escuela. Esta práctica se conoce como Responsabilidad y reparaciones (A&R). Durante ese tiempo, los estudiantes pasarán su tiempo de asesoramiento, almuerzo y salón de estudio en la oficina del Coordinador de Cultura reflexionando, enmendando y completando un proyecto necesario para preparar su reintegración exitosa con el resto de los estudiantes.

Los estudiantes que están en A&R deben presentarse a la oficina del coordinador de estudiantes apenas llegan a la escuela. Durante el tiempo que pasan en la oficina, los estudiantes deben completar diferentes tareas y mostrar el comportamiento adecuado; no hacerlo resulta en períodos adicionales de A&R. Los estudiantes que están en A&R no pueden asistir a eventos escolares de celebración, como salidas de cambio o bailes, a menos de que la administración autorice la participación de estudiantes en estos en condiciones específicas.

Si un estudiante debe servir A&R, el estudiante será informado por la escuela. Así como con todas las medidas disciplinarias, Excel hará un esfuerzo considerable por informar a la familia o acudiente del estudiante.

F. Suspensión o expulsión

En la medida de lo posible, Excel Academy Charter High School buscará medidas alternativas a la suspensión de sus estudiantes como sanción disciplinaria. Algunas de las medidas que implementa antes de sancionar son servicios de consejería, prácticas de restauración de justicia, y responsabilidad y reparación. Sin embargo, hay infracciones para las cuales la suspensión es la consecuencia necesaria y apropiada.

Para suspensiones entre uno y diez días, los siguientes procedimientos deben llevarse a cabo:

Notificación al estudiante

Cuando se comete una infracción, el estudiante será removido de su clase y enviado a la oficina principal, la oficina del Coordinador de Cultura u otro lugar designado. Tras esto, un administrador informará al estudiante de lo siguiente:

- La ofensa disciplinaria
- Las bases para el cargo
- Consecuencias potenciales, incluida la duración de la suspensión.
- La oportunidad de tener una audiencia con el Coordinador de Cultura sobre la posible suspensión, incluida la oportunidad de debatir los cargos y presentar el punto de vista del estudiante en la

presunta falta, y para que la familia o acudiente pueda asistir a esta audiencia; se debe establecer, además, un tiempo y lugar para la audiencia.

- El derecho del estudiante y de sus familiares de tener servicios de intérprete durante la audiencia, si son necesarios.

Intención de involucrar a las familias o acudientes

La familia o acudiente del estudiante será notificado del incidente por un administrador de Excel. A menos de que el estudiante represente un daño para sí mismo o para su proceso de educación, los familiares o acudientes del estudiante deben recibir una notificación oral o escrita y la oportunidad de presentar la versión de los hechos del estudiante en una audiencia disciplinaria.

El administrador hará un esfuerzo razonable por contactar a la familia o acudiente del estudiante para que ellos puedan asistir a la audiencia. Para poder llevar a cabo una audiencia sin la familia presente, el administrador debe asegurarse de registrar sus esfuerzos de contactar a la familia. Se asume que la administración ha hecho esfuerzos razonables si han enviado dos notificaciones escritas y ha documentado al menos dos intentos de contactar a la familia de acuerdo con los procedimientos de comunicación de emergencia de la escuela.

- El estudiante y su familia o acudiente deben recibir una notificación con la siguiente información en inglés y el idioma primario en la residencia del estudiante:
 - La ofensa disciplinaria
 - Las bases para el cargo
 - Consecuencias potenciales, incluida la duración de la suspensión.
 - La oportunidad de tener una audiencia con el coordinador de estudiantes sobre la posible suspensión, incluida la oportunidad de debatir los cargos y presentar el punto de vista del estudiante en la presunta falta, y para que la familia o acudiente pueda asistir a esta audiencia; se debe establecer, además, un tiempo y lugar para la audiencia.
 - El derecho del estudiante y de sus familiares de tener servicios de intérprete durante la audiencia, si son necesarios.

Excepciones para retirar al estudiante de la escuela en situaciones de emergencia

Independientemente de las disposiciones establecidas anteriormente para una suspensión a largo o corto plazo, el estudiante que tenga una ofensa disciplinaria en su haber puede ser retirado temporalmente de la escuela si su presencia continua supone un peligro para las personas o la propiedad o interrumpe de manera sustancial el orden dentro de la escuela; y a criterio del administrador, no hay ninguna alternativa viable para solucionar el peligro o la interrupción.

El retiro temporal no excederá los dos (2) días escolares posteriores al día del retiro urgente, tiempo durante el cual el administrador cumplirá con lo siguiente, según sea aplicable a la duración de la suspensión:

- Realizará todos los esfuerzos inmediatos y razonables para notificar verbalmente al estudiante, a su familia o acudiente respecto al retiro urgente, el motivo por el que se le retira urgentemente y otros asuntos relevantes;
- Proporcionará una notificación escrita al estudiante, a su familia o acudiente tal como se especifica en la Sección C o D arriba mencionada, de ser aplicable;
- Le otorgará una oportunidad al estudiante para una audiencia con el administrador, según sea aplicable, y a su familia o acudiente una oportunidad para asistir a la audiencia que ha de suceder a no más de dos(2) días escolares, a menos que se acuerde una extensión para la fecha de la audiencia con el administrador, estudiante, su familia o acudiente

- Dará una decisión de manera verbal en el mismo día de la audiencia, y por escrito a no más tardar el siguiente día escolar.

El administrador no retirará al estudiante de las premisas de la escuela por motivos de urgencia debido a una ofensa disciplinaria hasta que se hayan tomado las medidas necesarias con respecto a la seguridad y transporte del estudiante.

Los estudiantes que estén sirviendo suspensiones de cortas o largas tienen la oportunidad de ganar crédito por su trabajo, completar trabajos, exámenes, ensayos y otro trabajo escolar como sea necesario para lograr algún progreso académico durante el periodo de su ausencia por suspensión.

Suspensión de corto plazo

Las infracciones que podrían ameritar una suspensión fuera de escuela de corto plazo incluyen, pero no se limitan, a:

- Casos graves de irrespeto hacia un compañero, incluido pero no limitado a matoneo o acoso como se describe en las políticas y procedimientos.
- Casos graves de irrespeto hacia maestros, personal, visitas, voluntarios o proveedor de transporte escolar.
- Dañar, destruir o robar propiedad personal o escolar, o intentar hacerlo (incluido el graffiti).
- Usar o poseer productos conteniendo tabaco o cigarrillos electrónicos
- Interrumpir la clase de forma exagerada e intencional.
- Cometer actos de acoso o intimidación sexual, racial, o de cualquier otra naturaleza tal como se define en nuestras políticas y procedimientos.
- Usar lenguaje abusivo, vulgar o profano.
- Hacer amenazas verbales o físicas, independientemente de si se llevan a cabo o no.
- Provocar falsas alarmas.
- Juegos de apuestas.
- Casos graves de falsificación, plagio, o trampa.
- Mentir.
- Abandonar el campus escolar sin permiso.
- Estar en una zona restringida durante un por harto tiempo.
- Encontrarse en una de las áreas restringidas de la escuela, o fuera de la escuela (incluido el parque).
- Resultar acusado de un delito (consulte la M.G.L. c. 71, §37H1/2 en el *Apéndice*).
- Ser enviado a la oficina del Coordinador de Cultura en horario de clases tres veces en la misma semana.
- Repetición de infracciones por las cuales el estudiante ya ha sido suspendido.

Formato de la audiencia disciplinaria:

El administrador evaluará la ofensa disciplinaria, los fundamentos de la acusación y cualquier otra información pertinente. El estudiante también tendrá la oportunidad para presentar la información, incluyendo los hechos atenuantes, que el administrador debería considerar para determinar si otras medidas o consecuencias pueden ser las adecuadas. El administrador le brindará a la familia, de estar presente, una oportunidad para discutir sobre la conducta del estudiante, y ofrecer información, incluyendo las circunstancias atenuantes, que el administrador debería considerar para determinar las consecuencias para el estudiante.

Decisión:

El administrador brindará una notificación por escrito al estudiante y a la familia o acudiente acerca de su decisión y los motivos de esta, y, si el estudiante es suspendido, el tipo y la duración de la suspensión. La notificación acerca de la decisión puede darse en la forma de una actualización de la notificación original

de la audiencia.

El administrador le brindará a la familia las oportunidades para que el estudiante haga sus tareas y logre recuperar el trabajo académico que perdió durante el periodo de la suspensión para que pueda mostrar progreso académico.

Antes del reingreso del estudiante a la comunidad de Excel Academy después de la suspensión fuera de la escuela, es posible que se requiera lo siguiente:

- El estudiante redactará y presentará públicamente una carta pidiendo disculpas al personal de Excel Academy y/o a los demás estudiantes.
Un administrador se contactará con la familia o el acudiente para coordinar una reunión previa al reingreso de ser necesario.
- A los estudiantes que han sido suspendidos dos o más veces se les podrá requerir que presenten un plan razonable y genuino para la mejoría de la conducta, además de una disculpa hacia el Coordinador de Cultura.
- Estos estudiantes quizás tengan que reunir algunas condiciones adicionales, según el criterio de Excel Academy.

Los estudiantes son responsables de completar el trabajo académico que perdieron durante el tiempo de suspensión. El trabajo estará disponible en un sobre para que la familia lo recoja al final del día, entre las 3:35 y las 4:00 de la tarde. El trabajo que los estudiantes completen debe recibir crédito completo si se entrega en las fechas de entrega establecidas con la política de recuperación de trabajo. Si el estudiante no completa su trabajo, puede enfrentar consecuencias académicas, como no recibir crédito por este.

Suspensiones de largo plazo

Previa a la suspensión de más de diez días, los siguientes procedimientos deben tener efecto:

- El estudiante y su familia o acudiente deben recibir una notificación con la siguiente información en inglés y el idioma primario en la residencia del estudiante que debe incluir los elementos de la suspensión de corto plazo descrita más arriba.
- Se debe incluir antes de la audiencia:
 - La oportunidad de revisar el registro del estudiante u otros documentos que el administrador pueda usar para tomar la decisión de suspender al estudiante o no;
 - El derecho de ser representado por un consejero o una persona que el estudiante escoja para este fin al costo del estudiante o su familia o acudiente;
 - El derecho de llamar a un testigo que pueda representar y explicar la posición del estudiante en el presunto incidente;
 - El derecho de hacer preguntas al testigo;
 - El derecho de pedir que la reunión o audiencia sea grabada por el administrador, y una copia del audio puede hacerse disponible al estudiante o sus familiares;
 - El derecho de apelar a la administración la decisión de imponer un a suspensión de largo plazo al director ejecutivo de la escuela.

Formato de la audiencia: La audiencia respetará los derechos que se establecen en el párrafo anterior. El administrador también le brindará a la familia o acudiente, de estar presente, una oportunidad para discutir la conducta del estudiante y ofrecer información, incluyendo las circunstancias atenuantes que el coordinador escolar debería considerar a fin de determinar las consecuencias para el estudiante.

Decisión: Basado en la evidencia, el coordinador de estudiantes determinará si el estudiante cometió la

ofensa disciplinaria, y de haberlo hecho, luego de considerar las circunstancias atenuantes y las alternativas de una suspensión a largo plazo, qué medida o consecuencia se impondrá, en vez de o además de una suspensión a largo plazo. Luego el administrador enviará la notificación por escrito acerca de la decisión al estudiante y a la familia o acudiente, bien sea en persona, por correo postal certificado, por correo de primera clase, correo electrónico que debe ser la dirección proporcionada por la familia o acudiente para comunicaciones de la escuela o cualquier otro método de entrega acordado por la escuela y la familia o acudiente. Si el administrador decide suspender al estudiante a largo plazo, la decisión por escrito deberá:

- Identificar la ofensa disciplinaria, la fecha en la que dio lugar la audiencia y los participantes en la misma;
- Establecer los hechos relevantes y las conclusiones alcanzadas;
- Identificar la duración y la fecha efectiva de la suspensión, así como una fecha de retorno a la escuela;
- Incluir una notificación acerca de la oportunidad del estudiante para recibir servicios educativos a fin de progresar académicamente durante el período de suspensión del ámbito escolar (si se superan los 10 días cumulativos);
- Informar al estudiante acerca de su derecho a apelar la decisión del administrador al superintendente o persona designada. La notificación acerca del derecho a apelar se dará en inglés y en el idioma principal que se emplee en el hogar de ser una diferente al inglés u otros medios de comunicación según se consideren necesarios, e incluirá la siguiente información establecida en un lenguaje sencillo:
 - El proceso para apelar la decisión, incluyendo el hecho de que el estudiante o la familia o acudiente debe presentar una notificación por escrito para apelar al superintendente dentro de cinco (5) días calendario a partir de la fecha efectiva de la suspensión a largo plazo y que dentro de los cinco (5) días calendario, el estudiante o la familia o acudiente puede solicitar y recibir del superintendente una extensión de tiempo para presentar la notificación escrita por un máximo de siete (7) días calendario adicionales; y que
 - La suspensión a largo plazo seguirá siendo efectiva a menos que y hasta que el superintendente decida revertir la decisión del administrador en la apelación.

Ninguna suspensión a largo plazo se extenderá más allá del final del año escolar en el que se impuso la suspensión.

Todas las decisiones tomadas por el rector con respecto a la suspensión a largo plazo por cualquier motivo diferente a aquellos citados en la M.G.L. c. 71, §§ 37H y 37H1/2 se harán por escrito y serán sujetas a su revisión por parte del director ejecutivo, si se requiere.

La Ley de MA (M.G.L. c. 71, §37H y §37H1/2) otorga al rector con la autoridad para expulsar estudiantes sin intervención de la Junta por las siguientes infracciones de conducta:

- Posesión de armas peligrosas incluyendo pero no limitado a navaja o arma de fuego.
- Posesión de sustancias controladas como las define la M.G.L. c. 94C incluidas, pero sin limitación a, drogas ilegales (p. ej., marihuana) y medicamentos que requieren receta médica.
- Atacar a personal educativo.
- Ser condenado por un delito o ser declarado culpable de cometer un delito ya sea por admisión o adjudicación.

Además, el rector posee la facultad de asignar suspensiones de largo plazo a estudiantes por hasta 90 días si el comportamiento de la infracción incluye:

- Repetido, deliberado y fundamental desacato a las políticas y los procedimientos de la escuela
- Posesión, uso, o distribución de alcohol
- Atacar (as decir, amenazar con atacar, golpear, patear, trompear, abofetear, empujar) a compañeros estudiantes u otros miembros de la comunidad escolar

- Robo o destrucción (o intento de robo o destrucción) de propiedad personal o escolar, incluyendo provocar incendio
- Acoso, matoneo y violaciones de derechos civiles, según lo establecido en El Manual del Estudiante y la Familia de Excel Academy

Además de estas infracciones, cualquier falta a la Ley Federal, Ley de Massachusetts, u ordenanzas de la ciudad en que se encuentra la escuela, podrán ser tratadas en cooperación con el departamento de la policía local y puede resultar en suspensión fuera del ámbito escolar a largo plazo y/o expulsión.

Como se establece en la Ley de Massachusetts (M.G.L) c. 71, §37H3/4, los estudiantes que reciban apoyo con presencia en la clase, suspensión a corto o largo plazo, tienen la oportunidad de, según sea aplicable, realizar asignaciones de recuperación, pruebas, ensayos y otras tareas escolares de ser necesario para realizar un progreso académico durante el periodo que haya estado fuera de la clase o la escuela. Los estudiantes que hayan sido suspendidos o expulsados por más de 10 días escolares tienen derecho a una oportunidad para realizar un progreso académico mientras se encuentren suspendidos o expulsados. En estas circunstancias, la escuela debe crear un plan de servicios educacionales a ser ejecutado por el estudiante durante el tiempo que se encuentre fuera de la escuela.

Expulsión

Los estudiantes están sujetos a expulsión (es decir, exclusión permanente) por el rector por las conductas que se enumeran a continuación:

- Posesión de una arma peligrosa*
- Posesión de una sustancia controlada (como marihuana, cocaína o fármacos de receta no autorizados por el enfermero/a de la escuela)
- Agresión a los instructores, personal administrativo u otro personal educativo

*Esto incluye no solo cuchillos y pistolas, dispositivos explosivos y réplicas realistas de dichas armas/dispositivos, sino también otros objetos que se usen para agredir a otras personas o de otro modo crear una situación peligrosa, como un bate de béisbol, tijeras, fósforos o encendedor. Si bien dichos objetos no siempre constituyen “armas peligrosas”, los administradores y los profesionales de la educación evaluarán las circunstancias de cada caso y tomarán una decisión razonable con respecto a si dicho objeto en posesión del estudiante constituye un arma peligrosa en las premisas de la escuela. Cualquier arma ilegal será entregada al Departamento de la Policía.

Los estudiantes también están sujetos a una suspensión a largo plazo o una expulsión por el rector cuando se les acusa o se les condena de un delito basado en las normas y procedimientos que se establecen en M.G.L. c.71, §37H1/2.

Todo estudiante que sea retirado de la escuela por una ofensa disciplinaria bajo la G.L. c. 71, §37H o §37H½ por más de diez días consecutivos tendrá una oportunidad para recibir servicios educativos y progresar académicamente durante el periodo de retiro bajo un plan de servicios educativos para toda la escuela, y se le informará al respecto al momento de la suspensión o expulsión.

PROCEDIMIENTOS QUE SE APLICAN A LA CONDUCTA SEGÚN M.G.L. C. 71, §37H AND 37H ½

Cuando se considera la exclusión de un estudiante de la escuela por posesión de una arma peligrosa, posesión de una sustancia controlada (como marihuana, cocaína o fármacos de receta no autorizados por el enfermero/a de la escuela) o agresión a un instructor, el administrador puede suspender al estudiante por un corto plazo (diez días o menos) basado en una audiencia informal, al que le seguirá una audiencia formal ante

el rector dentro de ese periodo de suspensión para determinar si se debe tomar una medida disciplinaria adicional, la cual puede incluir la expulsión de la escuela.

1. La audiencia informal bajo el formato de una conferencia entre el estudiante y el rector o la persona designada. En esta conferencia, el estudiante (1) deberá ser informado acerca del motivo de la conferencia, (2) recibirá la oportunidad para presentar su versión de los hechos y (3) recibirá la decisión en cuanto a la suspensión. Si el administrador considera necesario postergar la audiencia para evitar un peligro o una interrupción substancial, el proceso deberá darse inmediatamente después de la suspensión y no antes.
2. Antes de poner la suspensión en efecto, el director o la persona designada deberán hacer esfuerzos razonables para llamar por teléfono e informar al familiar o acudiente del estudiante con respecto a la decisión inminente.
3. Se le enviará una carta a la familia o acudiente del estudiante suspendido indicando lo siguiente:
 - a. El motivo de la suspensión;
 - b. Una notificación de la fecha y duración efectiva de la suspensión;
 - c. Una notificación con respecto a si el Director de la Escuela programará una audiencia formal para considerar una acción disciplinaria posterior, que puede incluir la expulsión de la escuela según la M.G.L. c. 71, §37H

Cuando se considere la suspensión o expulsión del estudiante acusado o condenado de un delito, el rector usará las normas y los procedimientos establecidos en M.G.L. c.71, §37H1/2. Además, antes de iniciar dichos procedimientos, el Director se reunirá de manera informal con el estudiante y/o sus padres para evaluar la acusación y las normas aplicables si el rector lo considera necesario.

Apelación con el Director Ejecutivo (CEO)

Si una decisión del administrador, posterior a la reunión con los padres, resulta en una suspensión del estudiante por más de 10 días cumulativos del año escolar, el estudiante puede apelar la decisión con el Director Ejecutivo. A fin de hacerlo, el estudiante o padre/madre debe presentar una notificación de apelación al Director Ejecutivo dentro de cinco (5) días calendario con opción a una postergación de siete (7) días. El Director Ejecutivo debe llevar a cabo una audiencia dentro de los tres (3) días escolares a partir de la solicitud del estudiante, a menos que el estudiante o padre/madre solicite una extensión de un máximo de siete (7) días calendario. Si no se presenta una apelación dentro de este plazo determinado, el Director Ejecutivo puede denegar la apelación, o puede permitirla a discreción suya por una buena causa.

Se aplicará lo siguiente:

- El Director Ejecutivo realizará esfuerzos de buena fe para incluir al padre/madre en la reunión. Se presumirá que el Director Ejecutivo ha realizado esfuerzos de buena fe si ha realizado esfuerzos por encontrar una fecha y hora para la audiencia que permita que tanto la familia o acudiente como el Director Ejecutivo participen. El Director Ejecutivo enviará una notificación por escrito a la familia o acudiente con respecto a la fecha, hora y lugar de la audiencia.
- El Director Ejecutivo llevará a cabo una audiencia para determinar si el estudiante cometió la ofensa disciplinaria de la cual se le acusa, y en caso afirmativo, cuál será la consecuencia. El Director Ejecutivo coordinará la grabación de audio de la audiencia, una copia de la cual será proporcionada al estudiante o la familia o acudiente previa solicitud. El Director Ejecutivo informará a todos los participantes antes de la audiencia que se realizará una grabación de audio de la misma y que se les proporcionará una copia a la familia o acudiente o al estudiante si así lo solicitan.
- Se respetarán los derechos que el estudiante recibió durante la audiencia con el administrador para una suspensión a largo plazo tal como se describió anteriormente.

- El Director Ejecutivo emitirá una decisión por escrito dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la audiencia que cumpla los requisitos para una suspensión a largo plazo como se describió anteriormente. Si el Director Ejecutivo determina que el estudiante cometió una ofensa disciplinaria, el Director Ejecutivo puede imponer la misma consecuencia o una menor que la determinada por el administrador, pero no impondrá una suspensión mayor que aquella impuesta por el administrador.

La decisión del Director Ejecutivo constituye la decisión final por parte del distrito escolar.

G. Inspección a los estudiantes o a su propiedad

Con el fin de asegurar la seguridad para todos sus estudiantes, el personal de Excel Academy Charter School se reserva el derecho a implementar inspecciones sobre la persona y la propiedad de los estudiantes cuando exista un motivo razonable para sospechar que un estudiante o estudiantes han transgredido alguna ley o reglamento de la escuela. Si se implementa una inspección, la escuela asegurará que la privacidad de los estudiantes sea respetada hasta el punto que sea posible, y que sean informados tanto los estudiantes como sus familias de las circunstancias que conllevan a dicha inspección. Los armarios asignados a los estudiantes para su uso, son considerados siempre como propiedad de Excel Academy Charter School, y por lo tanto, los estudiantes no deben mantener ninguna expectativa de que dichas áreas sean de su privacidad.

H. Disciplina para estudiantes con necesidades especiales

Las leyes federales y estatales garantizan ciertos derechos de procedimiento y protecciones con respecto a la disciplina para estudiantes que, de acuerdo a dichas leyes, se les reconoce necesidades especiales basadas en alguna discapacidad.

1. Se considera que una suspensión de más de 10 días consecutivos o una serie de suspensiones menores a 10 días consecutivos pero que constituyen un patrón, representan un cambio de colocación para el estudiante.
2. Cuando una suspensión constituye un cambio de colocación de un estudiante con alguna discapacidad, los miembros pertinentes del Equipo, de acuerdo a lo determinado por los padres y las escuelas, se reúnen dentro de los 10 días de la decisión de suspender para revisar toda la información relevante en el expediente del estudiante, incluyendo el Plan Educativo Individualizado (PEI), cualquier observación del maestro y cualquier información relevante de los padres, a fin de determinar si el comportamiento fue causado por o estuvo relacionado de forma directa y sustancial con la discapacidad, o si fue el resultado directo de una falla del distrito escolar al implementar el PEI – “una determinación de la manifestación”.
3. Si el equipo determina que el comportamiento NO es una manifestación de la discapacidad, se continúa con el proceso de suspensión o expulsión en consonancia con las políticas aplicadas a cualquier estudiante sin discapacidad, salvo que Excel aun le ofrecerá:
 - a. Acceso al Plan de Servicios Educativos de la escuela;
 - b. Servicios para permitir que el estudiante, aunque se encuentre en otro entorno, continúe participando en el plan de educación general y logre progresar hacia las metas del PEI; y Según corresponda, una evaluación funcional del comportamiento y servicios de intervención y modificación del comportamiento para que no vuelva a ocurrir.

4. Independientemente de la determinación de la manifestación, Excel puede colocar al estudiante en un entorno educativo alternativo provisional (de acuerdo a lo determinado por el Equipo) por un máximo de 45 días de escolares, en las siguientes circunstancias:
 - a. bajo su propia autoridad, si el comportamiento involucra armas, drogas ilegales u otra sustancia controlada, el infligir lesiones corporales graves a otra persona en la escuela o en una función escolar, o considerando caso por caso, en circunstancias únicas, o
 - b. bajo la autoridad de un consejero auditor, si dicho consejero ordena la colocación alternativa luego que Excel proporciona evidencias que es “sustancialmente probable” que el estudiante pueda dañarse a sí mismo o a otros. En cualquier caso, el entorno educativo alternativo provisional permite que el estudiante continúe en el plan de educación general y pueda seguir recibiendo los servicios identificados en el PEI, y proporciona los servicios para tratar el problema de comportamiento.
5. Si el Director de la escuela, los padres y otros miembros relevantes del Equipo determinan que el comportamiento SI es una manifestación de la discapacidad, el Equipo debe completar una evaluación funcional del comportamiento y un plan de intervención del comportamiento, si aun no los han realizado. Si ya se ha implementado un plan de intervención del comportamiento, el equipo lo revisará y modificará, según sea necesario, para tratar dicho comportamiento. Salvo cuando se ha colocado al estudiante en un entorno educativo alternativo provisional de conformidad con el párrafo 4, el estudiante regresará a la colocación original, a menos que los padres y Excel decidan lo contrario o el consejero auditor ordena una nueva colocación. En la fecha de toma de decisión de la acción disciplinaria, el distrito escolar notificará a los padres dicha decisión y les debe proporcionar por escrito las garantías procesales. Si los padres deciden apelar, o si Excel solicita una audiencia ya que considera que mantener la colocación actual del estudiante es sustancialmente probable que pueda dañarse a sí mismo o a otros, el estudiante permanecerá en la colocación disciplinaria, si la hubiera, hasta la decisión del consejero auditor o hasta el final del período de tiempo de la acción disciplinaria, lo que ocurra primero, salvo que los padres y Excel acuerden lo contrario.
6. Si antes de la acción disciplinaria Excel tiene conocimiento que el estudiante puede sufrir de alguna discapacidad, deberá tomar todas las garantías disponibles para dicho estudiante, hasta que y salvo que se determine posteriormente no ser elegible. Se puede considerar que Excel tiene conocimiento previo si:
 - a. Los padres han expresado su preocupación por escrito;
 - b. Los padres han solicitado una evaluación; o
 - c. El personal de Excel le ha expresado directamente al Director de Educación Especial u otro personal supervisor, preocupaciones específicas sobre un patrón de comportamiento mostrado por el estudiante. No se puede considerar que Excel ha tenido conocimiento previo si los padres no han dado su consentimiento para la evaluación del estudiante o han rechazado los servicios educativos especiales, o si una evaluación del estudiante ha resultado en una determinación de inelegibilidad. Si Excel no tenía razón alguna para considerar que el estudiante era discapacitado y los padres solicitan una evaluación posterior a la acción disciplinaria, Excel realizará una evaluación expedita para determinar la elegibilidad. Si el estudiante resulta ser elegible, debe recibir todas las garantías procesales tras la determinación de la elegibilidad.

I. Procedimiento para presentar una queja por acoso o discriminación

¿Dónde presentar una queja?

Cualquier estudiante o empleado que cree que Excel ha discriminado en su contra a causa de su raza, color, origen nacional, el sexo, la discapacidad, o edad, en la admisión a, el acceso a, el tratamiento in, o empleo en sus servicios de, los programas de, y actividades de pueden presentar una queja con el rector. Si el rector es la persona presuntamente acusada, se debe presentar la queja al director ejecutivo de la escuela.

Quejas de acoso hechas por estudiantes

En el caso de que la queja sea una denuncia de un estudiante, en la que señale que otro lo está acosando sobre las bases mencionadas, el estudiante puede presentar una queja con el gerente quejas. El nombre del gerente de quejas se puede obtener en la oficina principal.

Quejas de discriminación por razón de discapacidad

Una persona que afirma que ha sido discriminada por razón de discapacidad relacionada con la identificación, evaluación, o colocación educativa de alguna persona, quien necesita instrucción especial o servicios de este tipo debido a una discapacidad, según la Sección 504 del Acto de Rehabilitación de 1973, Capítulo 766, y/o el Acto de Individuos con Discapacidades, debe usar el proceso detallado en el *Folleto de Derechos de Padres* del Departamento de Educación de Massachusetts en vez de este Procedimiento de Queja. Copias de este folleto están disponibles por medio de la Especialista en Aprendizaje.

Cualquier persona que tenga una queja relacionada con la discriminación por razón de discapacidad que no sea una de las mencionadas arriba puede usar este Procedimiento de Queja o puede sentar una queja con el Departamento de Educación de los Estados Unidos a la dirección proporcionada al final de este Procedimiento de Queja.

Contenidos de las quejas y fechas para entregarlas

Las quejas bajo este Procedimiento de Queja deben hacerse en 30 días o menos de la supuesta discriminación. La queja debe hacerse por escrito. El Administrador de Queja, o cualquier otra persona que escoja el que se queja puede asistir a la persona a sentar la queja. La queja debe incluir la siguiente información por escrito:

1. El nombre y la escuela (o dirección y número de teléfono sino es estudiante o empleado) del quejante.
2. El nombre (y dirección o número de teléfono si no es estudiante o empleado) del representante del quejante, si tiene alguno.
3. El nombre de la persona(s) que supuestamente causaron la discriminación u hostigamiento (el que responde).
4. Una descripción, con todos los detalles posibles, de la supuesta discriminación u hostigamiento.
5. La fecha(s) de la supuesta discriminación u hostigamiento.
6. Los nombres de todas las personas que saben de la supuesta discriminación u hostigamiento (testigos), según se pueda determinar de manera razonable.
7. Una descripción, con todos los detalles posibles, de cómo quiere la persona que se resuelva la queja.

Investigación y resolución de la queja

La persona que responde a la queja será informada de los cargos tan pronto lo crea adecuado el Administrador de Quejas, basándose en el tipo de la acusación, de la investigación requerida, y la acción que se piensa tomar.

El Administrador de Quejas entrevistará los testigos que considere necesarios y apropiados para determinar

los hechos importantes para la investigación de la queja, y reunirá otra información necesaria. Estas entrevistas y recolección de información se completarán a los quince (15) días escolares de haber recibido la queja.

A los veinte (20) días escolares de haber recibido la queja, el Administrador de Quejas se reunirá con el quejante y su representante para revisar la información, y si se puede, para proponer una resolución diseñada para terminar con la discriminación y corregir sus efectos. A los diez (10) días escolares de la reunión con el quejante y/o su representante el Administrador de Quejas proporcionará disposición por escrito de la queja al quejante y/o su representante y al que responde.

A pesar de lo ya dicho, se da por entendido de que, en caso de que la decisión que esté considerando Excel Academy resulte en acción disciplinaria contra el empleado o estudiante, no se le avisará al quejante, a menos que tenga que ver directamente con él/ella. (por ej.: instrucciones de “alejarse” del quejante, como puede suceder en una queja de hostigamiento).

Cualquier acción disciplinaria que se le imponga a un empleado o estudiante se someterá los requisitos de procedimiento

Todas las fechas detalladas arriba se implementarán como se ha descrito, a menos que la naturaleza o circunstancias de la investigación impidan la implementación, en dicho caso, el asunto se resolverá lo más pronto posible. Si las fechas detalladas arriba no se cumplen, la razón(es) por la cual no se cumplieron debe documentarse. Adicionalmente, debe notarse que en caso de que el que responde a los cargos es participante en un acuerdo de trato colectivo que indica fechas específicas de aviso y/o investigación de una queja, se obedecerán esas fechas.

Se guardará la confidencialidad de los que se quejan/responden a las quejas o de los testigos lo más que se pueda, de manera con las obligaciones de Excel Academy relacionadas con la investigación de las quejas y el derecho a debido proceso de las personas afectadas.

Las represalias contra una persona que haya sentado una queja bajo este Procedimiento de Quejas son prohibidas terminantemente. Las represalias pueden resultar en acción disciplinaria, incluyendo suspensión o expulsión.

Apelaciones

Si el quejante no está satisfecho con las resoluciones del Administrador de Quejas, el quejante puede apelar la resolución con la Junta Directiva escribiendo al Presidente de la Junta.

Ben Howe
Presidente de la Junta, Excel Academy Charter School
58 Moore Street
East Boston, MA 02128

La Junta Directiva redactará una respuesta a la apelación del quejante a (20) días escolares o menos de recibir la apelación.

Por lo general, el quejante puede sentar una queja con la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos, JW McCormack POCH, Boston, Massachusetts 02109-4557, teléfono (617) 223-9662, TTY (617) 223-9695 de la manera siguiente:

1. Hasta a 180 días del supuesto incidente de acoso, o
2. Hasta a 60 días de recibir aviso de la decisión final de la Escuela Charter Excel Academy de una queja sentada en la Escuela Charter Excel Academy, o
3. A no más de 60 días de recibir la decisión después de recibir la decisión final del Departamento de Apelaciones de la Educación Especial del Departamento de Educación, o
4. En vez de sentar la queja con Excel Academy.

J. Procedimientos de queja

Si un individuo cree que la escuela ha violado alguna disposición de la ley y los reglamentos de la escuela autónoma, él o ella puede presentar una queja formal ante la Junta de Fideicomisarios. Después de recibir la queja, la Junta debe enviar una respuesta por escrito a la persona dentro de los 30 días. 603 CMR 1.10 (2). Si la Junta no aborda la queja a satisfacción del individuo, la persona puede presentar la queja ante el Comisionado de Educación. 603 CMR 1.10 (4). Un padre / tutor puede presentar una queja ante el DOE en cualquier momento si cree que la escuela ha violado alguna ley o regulación federal o estatal. 603 CMR 1.10 (6).

SECTION 4: ACTIVIDADES ESTUDIANTILES Y EXTRACURRICULARES

A. Deportes y presentaciones artísticas

El enfoque de Excel Academy es preparar a los estudiantes para tener éxito en la universidad. De acuerdo con eso, el desempeño académico tendrá prioridad sobre otros intereses. A los estudiantes en prueba académica no se les permite participar en actividades extracurriculares. Se invita a todos los entrenadores, asesores, y otros miembros del personal a que se interesen activamente por el progreso académico de todos los estudiantes.

Además, como es un privilegio representar a Excel Academy Charter High School en cualquier presentación o competencia, los estudiantes deportistas o intérpretes deberán seguir estándares muy altos en su comportamiento. Esto incluye todas las actividades antes, durante y después de las presentaciones o competencias. Se espera que los intérpretes o deportistas de Excel Academy Charter High School:

1. Muestran dedicación y trabajo arduo en su práctica.
2. Mantengan el espíritu deportivo en la victoria y en la derrota.
3. Muestran respeto por los jueces y por los otros competidores.
4. Mostrar un alto nivel de disciplina y autocontrol todo el tiempo, incluso cuando enfrentan frustración o heridas que les impiden participar en las competencias.

Si un estudiante deportista o intérprete no asiste a la escuela el día de una competencia o presentación, no puede llegar más tarde a la escuela y participar en esta.

B. Excursiones educativas y eventos de fin de año

El plan de educación de la escuela a veces requiere de experiencias de aprendizaje fuera de la escuela o eventos escolares especiales. Durante estas actividades, es importante que todos los estudiantes sean responsables de su comportamiento, dado que el lugar de la actividad o evento es una extensión temporal de los terrenos de la escuela.

A principio del año escolar, se enviarán a casa un formulario de autorización para permitir la asistencia de los estudiantes a todas las excursiones educativas y eventos patrocinados por la escuela, el cual deberá ser firmada por un familiar o acudiente. La escuela tratará de notificar a los familiares o acudientes antes de cada salida de campo o evento..

Un estudiante puede ser considerado como inelegible para una excursión educativa por razones que incluyen, pero no están limitadas a: informe de Rendimiento con un promedio bajo, no devolver el formulario de autorización para las excursiones educativas patrocinadas por la escuela, participación en un incidente disciplinario en alguna excursión anterior, inasistencias a la escuela, mal comportamiento o falta de esfuerzo académico los días previos a la excursión, etc. Los estudiantes que son considerados inelegibles para ir a una excursión educativa deberán asistir de forma normal a la escuela ese día.

Si los familiares, acudientes u otros voluntarios asisten a las excursiones educativas o eventos, los estudiantes deben ofrecer a estos chaperones el mismo respeto que les brindan a los maestros. Se debe mantener un comportamiento apropiado al asistir a los eventos patrocinados por la escuela, y al viajar en el transporte proporcionado por la escuela. Un comportamiento inapropiado anterior, así como deméritos y/o suspensiones excesivas, pueden resultar en la pérdida de privilegios para asistir o participar en excursiones educativas y eventos, de fin de año u otras.

SECCIÓN 5: INFORMACIÓN GENERAL DE LA ESCUELA

A. Horario de funcionamiento

Con el fin de alcanzar la excelencia académica, Excel Academy tiene un día y año escolar prolongado. Esto les da a los estudiantes más tiempo para el crecimiento académico y para enriquecimiento en áreas no académicas. También les da a los estudiantes el tiempo y apoyo que necesitan para lograr en el desarrollo de su potencial, académicamente y personalmente.

De lunes a miércoles, el horario normal es de 8:30 a.m. a 3:45 p.m. Los jueves, el horario normal es de 8:05 a.m. a 2:30 p.m. Los viernes, el horario normal es de 8:30 a.m. a 1:50 p.m.

La escuela estará abierta a las 7:30 a.m. de lunes a viernes. La escuela cerrará a las 4:45 p.m. los lunes a miércoles, e inmediatamente después de la escuela los jueves y viernes.

Cancelación de clases debido al mal tiempo:

En caso de malas condiciones de clima como tormentas de nieve o huracanes, por favor visite la página de internet de Excel Academy o consulte sus páginas en redes sociales para informes sobre la cancelación de clases. Excel Academy Charter High School cerrará cuando el sistema de Escuelas Públicas de Boston (BPS) o el sistema de Escuelas Públicas de Chelsea cancele sus clases. Así pues si BPS o CPS cancelan sus clases, Excel también lo hará.

B. Salida

Excel Academy Charter High School realiza una amplia variedad de actividades después de clases: clubes, equipos deportivos, espacio de tutoría, mentorías y detención. Se alienta a los estudiantes a permanecer después de clases si participan y están registrados en una actividad estructurada, supervisada y sancionada por la escuela. Excel Academy Charter School cree en el valor de proveer un espacio seguro a los estudiantes. Por lo tanto, los estudiantes pueden quedarse en la cafetería hasta las 4:35 p.m. Los estudiantes pueden perder este privilegio si se comportan de forma poco productiva durante este tiempo.

C. Desayuno, almuerzo y merienda de la tarde

La escuela participa en el Programa Nacional de Desayunos y Almuerzos en la Escuela. De acuerdo con este, todos los estudiantes de Excel Academy Charter Schools son elegibles para desayuno y almuerzo gratuito de acuerdo con la *Community Eligibility Provision*. No es necesario completar formularios para acceder a este servicio. Todos los estudiantes pueden desayunar y almorzar en la escuela de forma gratuita.

Todas las comidas que se sirven en la escuela no tienen contaminantes o alérgenos comunes, incluidas las nueces. Las familias de los estudiantes que tienen necesidades alimenticias específicas o tienen restricciones en su dieta deben avisar al coordinador de servicio de alimento de la escuela y a la enfermera lo más pronto posible al empezar el año escolar. Excel se comunicará con el proveedor para responder a las necesidades y restricciones dietarias del estudiante en la medida de lo posible.

D. Transporte

Información y Póliza para pases del MBTA

Todos los estudiantes de Excel Academy Charter High School reciben un pase del MBTA.

Tipos de Pases

Tipo de Pase	Descripción
BPS M7	Un pase mensual que las Escuelas Públicas de Boston (BPS) brindan gratuitamente a los estudiantes elegibles para el transporte. Estos se asignan a los estudiantes que viven en la ciudad de Boston y que ofrece el sistema de Escuelas Públicas de Boston.

Excel M7	Un pase mensual que Excel ofrece para el transporte gratuito a los estudiantes que viven fuera de la ciudad de Boston.
-----------------	--

Pase de Reemplazo

El alumno tiene la responsabilidad de conservar su pase en forma segura y sin dañarlo. Si se produce alguna de las situaciones que siguen, el alumno deberá tomar las medidas indicadas:

Situación	Medidas
BPS M7 (Residentes de Boston) Pase perdido/dañado	1. Completar la solicitud de T-Pass en la oficina principal
Excel M7 (Para estudiantes que no residen en Boston) Pase perdido/dañado	1. Completar la solicitud de T-Pass en la oficina principal 2. Entregar la solicitud y pagar el costo de un pase nuevo. No se entregará el pase nuevo hasta que se pague su costo. El costo es el siguiente: habrá incrementos de \$5, ejemplo: primer reemplazo, \$5, segundo reemplazo \$10, tercer reemplazo \$15, y así.
Pase que no funciona	1. Completar la solicitud de T-Pass en la oficina principal 2. Entregar la solicitud adjuntando el pase que no funciona. Los pases que no funcionan DEBEN ser devueltos con una solicitud, de no ser así, supondremos que se perdió y los alumnos deberán pagar el costo.
Dirección nueva	1. Completar la solicitud de T-Pass en la oficina principal 2. Entregar la solicitud y adjuntar una copia de la prueba de residencia, por ejemplo, una factura de servicios o de telefonía celular. Debe estar fechada dentro de los últimos 30 días. No se pedirán los pases nuevos hasta que se entregue prueba de residencia.

Tiempo de espera para el pase nuevo

Los pases se solicitan a la MBTA o a las Escuelas Públicas de Boston. La entrega de los pases puede demorar hasta un mes. Durante ese tiempo de espera, el alumno es responsable de ir y volver de la escuela por su cuenta. No hay pases temporales.

E. Alarma de incendio

En cualquier momento que se dispare la alarma de incendio (incluidos los simulacros de incendio programados regularmente), los alumnos deben obedecer los siguientes procedimientos:

1. Escuchar la alarma de incendio;
2. Caminar en calma a la salida designada y formar fila afuera.

F. Política para visitantes

Invitamos y alentamos a los padres a visitar la Excel Academy en cualquier momento durante el año escolar. Todos los visitantes deben reportarse a la Oficina principal al ingresar al edificio. Al reportarse en la Oficina principal, cada visitante firmará y recibirá una credencial o un adhesivo de visitante. A los visitantes que no se reporten a la oficina o se encuentren en el edificio sin autorización se les pedirá que se retiren de inmediato.

De presentarse una emergencia en el hogar, los padres o tutores deben contactarse con la Oficina principal telefónicamente o en persona. Bajo ninguna circunstancia los padres o tutores deben contactarse con los alumnos en las aulas.

F. Información de contacto

Excel Academy High School
401 Bremen St.
Boston, MA 02128
Tel.: 617.326.3574

Nos comprometemos a establecer y a mantener comunicación abierta y respetuosa entre las familias y el personal de Excel Academy; cada miembro del personal tiene su propia extensión de teléfono y dirección de correo electrónico. Las familias pueden contactar al personal de la escuela por teléfono o por correo electrónico y nosotros trataremos de devolver las llamadas entre 24 horas si dejan un mensaje. Las familias también tendrán la oportunidad de reunirse con el personal durante las tres reuniones con maestros que tenemos planeadas. Además, las familias o acudientes puede hacer una cita para una reunión. Si un familiar o acudiente necesita ver a un miembro del personal inmediatamente, se puede presentar directamente a la oficina principal, y allí le ayudarán a convenir una reunión lo más pronto posible.

G. Servicios de salud

Oficina de Salud

El objetivo de la oficina de salud es proporcionar atención médica y orientación profesional y de coordinar los

recursos de la escuela, el hogar y la comunidad en lo que se refiere a la salud integral de los estudiantes y el personal. La oficina de salud opera en un horario limitado, que será compartido con las familias durante la orientación.

Exámenes y controles de Salud

El estado de Massachusetts requiere los siguientes exámenes para los niños en edad escolar:

- Examen de la vista: Grados 5, 7, 9 y 10
- Examen de audición: Grados 6 y 10
- Evaluación de altura, peso e IMC: Grados 7 y 10
- Examen de postura: Grados 5, 6, 7, 8 y 9.

Si la enfermera de la escuela identifica los resultados del estudiante durante el proceso de selección, se enviará una carta a casa para informar a la familia o acudiente y pedirle que busque otra evaluación médica o evaluación de la problemática identificada. Por favor, informe a la enfermera para que, después de haber realizado una consulta posterior, la escuela pueda tomar las medidas necesarias.

Todos los nuevos estudiantes que se transfieren a Excel están obligados a tener un examen físico dentro de los doce meses de la entrada con la documentación que debe darse a la enfermera de la escuela. Aunque los exámenes físicos no se hacen a toda la escuela, se invita a las familias o acudientes a mantener la salud de los estudiantes por medio de exámenes periódicos de su médico particular.

Archivos médicos

La ley del estado de Massachusetts requiere que todos los estudiantes que se matriculan en una nueva escuela se hagan un examen físico antes de entrar en la escuela. Antes de que un estudiante pueda matricularse en la escuela, la escuela debe tener en su expediente los siguientes formularios:

- *Lista de verificación de los requisitos médicos.* Este formulario tiene información que muestra que el estudiante tiene: 1) un examen físico que se le haya hecho en los seis meses antes de empezar el año escolar; 2) las vacunas al día; y 3) permiso para recibir un examen de vista, oído y escoliosis.
- *Formulario de información de salud.* Este formulario proporciona información importante sobre los contactos de emergencia del estudiante, su proveedor de cuidado médico, y de su seguro médico. Lo más importante, le da permiso a la escuela de empezar tratamiento médico de emergencia en caso de que no se pueda comunicar con la familia o acudiente.
- *Formulario de autorización para dispensar medicamentos.* Si un estudiante necesita tomar medicamentos durante las horas de la escuela, la escuela debe tener en sus archivos el formulario de autorización para dispensar medicamentos, que debe llenar el médico del estudiante. No se permite que los estudiantes traigan medicamentos a la escuela sin el conocimiento de la enfermera. Los estudiantes que le hayan proporcionado los formularios a la escuela deben traer el medicamento (que no sea Tylenol o ibuprofeno; la escuela tendrá estos en la oficina de salud) a la escuela el primer día de clases, o se deben poner en contacto con la escuela para concretar otro plan. Todos los medicamentos deben presentarse en el recipiente original de la farmacia y debe traerlo el estudiante, la familia o el acudiente con una nota.

Medicamentos

Antes de que los estudiantes puedan llevar consigo o administrarse cualquier medicamento durante el día escolar, el estudiante, la familia o acudiente, y la enfermera de la escuela deben llegar a un acuerdo que especifique las condiciones bajo las cuales se puede administrar. Para ello, la familia o acudiente debe presentar una autorización por escrito para que el estudiante se pueda administrar el medicamento.

Si el medicamento para una condición crónica se debe administrar durante el horario escolar, la familia o acudiente debe dar el medicamento a la enfermera de la escuela en un recipiente original de la farmacia con indicaciones claras de su administración. Los estudiantes que estén tomando medicamentos con receta deberán solicitar a la farmacia para preparar recetas distintas para el hogar y la escuela para que el

medicamento no se olvide en la escuela y el tratamiento no se interrumpa. El suministro de medicamentos debe renovarse cada 30 días.

El formato de automedicación tendrá efecto en todos los medicamentos, incluyendo Tylenol y el ibuprofeno. Si un estudiante necesita tomar Tylenol o ibuprofeno durante el día escolar, el estudiante debe tener en su expediente de la autorización firmada por su médico y la familia o acudiente, para autorizar a la escuela para administrar el medicamento durante el año escolar. Esta misma autorización también tiene efecto en los inhaladores de asma, que los estudiantes deben tener en sus mochilas. Si un estudiante necesita usar inhalador para el asma durante el día escolar, debe ir a la oficina de salud para administrarlo.

Salud y enfermedad

La escuela pide a los estudiantes que no vengan a la escuela si están enfermos. Si el personal de la escuela piensa que un estudiante necesita ver un médico, es contagioso, aumenta el peligro de que se enfermen los demás estudiantes, o requiere atención individual de tal manera que interrumpe la seguridad y funcionamiento de la clase, la escuela se pondrá en contacto con la familia del estudiante para pedirle que lo recojan y se lo lleven a casa.

Contactaremos a la familia o acudiente si el estudiante tiene temperatura un poco o muy alta; si tiene vómitos o diarrea; si tiene síntomas de una enfermedad contagiosa; y/o si tiene alguna enfermedad que impide que participe en las actividades escolares.

Política de educación de salud, educación sexual y educación de sexualidad

Excel proporciona un plan de estudios de educación de salud extenso que diseñado para proveerles a los estudiantes el conocimiento y habilidades necesarias para tomar decisiones informadas y responsables en el área de la salud personal. El plan de estudios de la educación de salud cubre una variedad de temas, incluyendo la educación de la sexualidad humana y temas en la sexualidad humana.

Según las leyes de Massachusetts, la familia o acudiente tiene el derecho de pedir que sus estudiante no participe en las partes de un plan de estudio que tengan que ver con la educación sexual humana o los temas de la sexualidad humana al entregar aviso escrito al rector. La notificación por escrito debe especificar las clases de las que el estudiante debe ser eximido. Los estudiantes que no participen no serán perjudicados por no participar. La escuela le proporcionará trabajo alternativo a los estudiantes que no participen en esas clases. Habrá una copia del plan de estudio de la educación de salud en la oficina principal para quienes quieran verlo.

Protocolo de emergencia

En una situación de emergencia o amenaza a la vida, el procedimiento es el siguiente:

1. Se establece contacto con la familia o acudiente del estudiante.
2. Se contacta al personal de emergencia médica a través del 911, y el estudiante será llevado a una sala de emergencias de un hospital local para una mayor evaluación y tratamiento. Debido a la posibilidad de emergencias, todos los estudiantes deben entregar formatos actualizados de notificación de emergencias y modificarlos cuando sea necesario para mantenerlos al día.

Otros problemas de salud

1. La familia o acudiente de los estudiantes con problemas especiales o que están consideradas “en riesgo”, es decir, con diabetes, asma, convulsiones, alergias severas, entre otras, deben comunicar a la enfermera de la escuela de la enfermedad, los medicamentos tomados por el estudiante, los efectos secundarios de estos, y la manera en que los episodios graves deben ser manejados.
2. Si la temperatura oral del estudiante es mayor de 100.0 F, debe quedarse en casa durante al menos veinticuatro (24) horas hasta que su temperatura sea normal (98,6 F) sin la ayuda de la medicina.

Los estudiantes que regresan a la escuela cuando están enfermos contribuyen a la proliferación de la enfermedad durante el año escolar. Si los estudiantes regresan a la escuela con fiebre o desarrollan una temperatura oral de 100.0°F durante el día escolar, la enfermera de la escuela enviará estos estudiantes a casa después de la evaluación.

3. Si los estudiantes desarrollan una enfermedad altamente contagiosa como la varicela, infecciones de garganta, impétigo, la tos ferina, la conjuntivitis bacteriana o piojos, notifique a la oficina de salud inmediatamente. Si el estudiante tiene cualquiera de estas condiciones, será enviado a la casa tras la evaluación de la enfermera. Un tratamiento antibiótico u otro aprobado por un profesional de la salud debe ser administrado por un mínimo de veinticuatro (24) horas antes de que se le permita al estudiante regresar a la escuela. La enfermera de la escuela debe evaluar a los estudiantes que han tenido alguna enfermedad infecciosa/contagiosa antes de que se les permitirá regresar a clases.
4. La ley del estado requiere que todos los estudiantes que han sido vacunados. Los estudiantes que no han sido vacunados pueden ser excluidos de la escuela.

I. Expedientes de los estudiantes

Pruebas estandarizadas

Los alumnos de Excel harán las evaluaciones estandarizadas que ordena el estado en todos los niveles de grados. Las familias recibirán informes con los puntajes para mantenerlas actualizadas sobre el progreso anual de su hijo cuando el estado los ponga a disposición, típicamente, a finales del otoño o principios del invierno.

Registros del alumno, acceso, modificaciones

Las leyes federales y estatales otorgan a los padres y alumnos que califican (aquellos que tienen 14 años o más) los derechos de confidencialidad, acceso y modificación de los registros del alumno.

El equipo de Operaciones de la Excel Academy conserva los registros de alumnos durante y después de la permanencia del alumno en la escuela. El registro permanente de cada alumno incluirá su certificado de calificaciones y los puntajes de las pruebas estandarizadas. El registro temporal de cada alumno incluirá documentos relacionados con la inscripción a Excel, los informes de calificaciones, las becas, los registros del consultorio de salud y otras informaciones referidas a la educación del alumno. El registro temporal será destruido siete años después de que el alumno deje la Excel Academy.

La familia, acudiente, o estudiante que califique tiene el derecho de acceder a los registros del estudiante y a buscar su modificación si los creen inexactos, engañosos o en otra forma violan el derecho a la privacidad del alumno. A fin de obtener el acceso o de introducir cambios en los registros del alumno, póngase en contacto con el director del edificio o el director de la escuela.

Apelaciones (603 CMR 23.09)

Si el director o la persona que designe toma cualquier decisión referida a los registros del alumno que no resulta total o parcialmente satisfactoria para el alumno o padre, estos tienen el derecho a apelar ante el director ejecutivo de Excel. Máximo a las dos semanas de presentada, el director ejecutivo será notificado de la apelación, revisará los temas planteados y redactará una decisión en la que indique al alumno o padre afectado las razones que la fundamentan. Si esto no satisface al alumno o padres afectados, pueden presentar su caso ante la Junta de directores de la Excel Academy Charter School.

Registros del alumno (Acceso por parte de un padre que no tiene la custodia)

La ley general de Massachusetts c. 71, §34H (Sección 34H) regula el acceso de un padre que no tiene la custodia física de un alumno a los registros de los alumnos. En general, la Sección 34H exige que un padre que no tiene la custodia y busca tener acceso a los registros presente una solicitud por escrito y otra documentación al director, anualmente. Se solicita a los padres con preguntas o preocupaciones referidas al acceso a los registros por parte de padres que no tienen la custodia del alumno que se contacten con el director para recibir información detallada sobre los procedimientos que estipula la Sección 34H.

Confidencialidad

La divulgación de los registros del alumno, generalmente exige el consentimiento del padre o alumno que califica. Sin embargo, existen algunas excepciones; por ejemplo, el personal empleado o bajo contrato del distrito puede tener acceso a registros según necesidad para cumplir con sus obligaciones. Excel también divulga el registro completo de un alumno al personal escolar autorizado de una escuela a la que el alumno busca o intenta transferirse sin previo aviso o recepción del consentimiento del padre o alumno en cuestión. Además, como se indica a continuación, la Excel Academy suele divulgar cierta información del directorio.

Política de información del directorio

La Excel Academy quiere dejar en claro que todos los registros escolares e individuales del alumno son confidenciales. Sin embargo, acorde con la ley federal y estatal y las normas aplicables a los registros de los alumnos, la Excel Academy designa la siguiente información como “información del directorio” (según definición de la Ley sobre derechos de la familia en materia de educación y privacidad (*Family Educational Rights and Privacy Act*) y las leyes y normas relacionadas de Rhode Island) que puede ser divulgada al público en general, terceros y organizaciones externas sin el consentimiento por escrito de un alumno o sus padres/tutores:

- Nombre del alumno;
- Fechas de asistencia;
- Clase;
- Principal campo de estudio;
- Participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente;
- Peso y altura de los miembros de los equipos de atletismo;
- Honores y premios; y
- Planes posteriores a la escuela secundaria/preparatoria.

J. Política contra la discriminación

Excel Academy Charter School no discrimina a ninguna persona para su admisión, acceso a, trato en, o empleo en sus servicios, programa y actividades por razón de su raza, color u origen nacional, de acuerdo con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964; por razón de sexo, de acuerdo con el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972; por razón de discapacidad, de acuerdo con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (Sección 504) y el Título B de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (ADA); o por razón de edad, de acuerdo con la Ley Laboral de Discriminación por la Edad de 1974 (ADEA). Adicionalmente, no se discrimina a ninguna persona para la admisión a Excel por razón de raza, sexo, color, creencias, grupo étnico, orientación sexual, discapacidad física o mental, edad, ascendencia, desempeño deportivo, necesidades especiales, habilidad en el inglés u otro lenguaje, o desempeño académico

anterior, de acuerdo con las leyes de Massachusetts-M.G.L.c.71, §89(1); 603 CMR 1.06(1). Por último, no se discrimina a ninguna persona para que obtenga las ventajas, privilegios o acceso a los programas de estudio ofrecidos por Excel por razón de su raza, color, sexo, identidad de género, religión, origen nacional u orientación sexual, de acuerdo con la M.G.L, c. 76, § 5.

APÉNDICE A

Capítulo 71, Sección 37H

(a) Cualquier estudiante que sea encontrado en las instalaciones de la escuela, o en cualquier evento patrocinado o relacionado con la escuela, incluidos eventos deportivos, en posesión de armas peligrosas incluidas, pero no limitadas a un arma de fuego, un arma blanca o cuchillo; una sustancia controlada, como se define en el Capítulo 94 C, incluidas pero no limitadas a marihuana, cocaína, heroína, será considerado para expulsión de la escuela o del distrito escolar por el rector.

(b) Cualquier estudiante que agrede al rector, el asistente del rector, un profesor, un asistente del profesor o cualquier otro miembro de la comunidad de la escuela en las instalaciones o en un evento patrocinado o relacionado con la escuela será considerado para expulsión de la escuela o del distrito escolar por el rector.

(c) Cualquier estudiante que se encuentre en violación de los párrafos (a) o (b) deberá ser notificado por escrito para recibir la oportunidad de una audiencia para dar a la oportunidad al estudiante de recibir representación, presentar evidencia y testigos en dicha audiencia frente al rector de la escuela. Después de dicha audiencia, queda a discreción del rector suspender en vez de expulsar al estudiante que ha violado los párrafos (a) o (b).

(d) Cualquier estudiante que haya sido expulsado de una escuela del distrito conforme con el párrafo (c) tiene el derecho de apelar esta decisión ante el superintendente del distrito. El estudiante tiene diez días (10) a partir de la fecha de la expulsión para notificar al superintendente de su apelación. El estudiante tiene el derecho de recibir un consejero en la audiencia ante el superintendente. El tema de la apelación no se limitará únicamente a una determinación objetiva de si el estudiante ha violado alguna de las disposiciones de esta sección.

(e) Cualquier escuela del distrito que suspenda o expulse a un estudiante de acuerdo con lo establecido en esta sección debe proveer servicios de educación al estudiante durante el periodo de suspensión o expulsión, de acuerdo con la Sección 21 del Capítulo 76. Si el estudiante se muda a otro distrito durante el periodo de suspensión o expulsión, el nuevo distrito de residencia debe o admitir al estudiante a una nueva escuela o proveer servicios de educación al estudiante de acuerdo con un plan, como se establece en la Sección 21 del Capítulo 76.

(f) Los distritos deben reportar al departamento de educación básica, media y secundaria sobre las razones específicas por las que sucedieron todas las suspensiones o expulsiones, sin importar la duración o el tipo, de acuerdo con la forma establecida por el comisionado. El departamento de educación primaria y secundaria debe sus herramientas de recolección de datos para obtener esta información de los distritos y debe modificar sus herramientas, si es necesario, para obtener dicha información. Al menos una vez al año, el departamento de educación primaria y secundaria deberá hacer que los datos y análisis anónimos identificados a nivel de distrito, incluida la cantidad total de días que cada estudiante queda excluido durante el año escolar, estén disponibles para el público en línea en un formato legible por máquina. Este reporte debe incluir datos a nivel de distrito desglosados por estado de estudiante y categorías establecidas por el comisionado.

(g) De acuerdo con las regulaciones promulgadas por el departamento, por cada escuela que suspenda o expulse a un número significativo de estudiantes por más de 10 días cumulativos en el año escolar, el comisionado debe investigar y, si es apropiado, debe recomendar técnicas, sistemas o modelos que pueden usarse antes de volver a usar una suspensión o expulsión. El resultado de estos análisis debe ser publicado públicamente a nivel del distrito.

Capítulo 71, Sección 37H½

(1) Tras la emisión de una denuncia criminal en que se acuse a un estudiante de un delito o tras la emisión de una denuncia de un delito hacia un estudiante, el rector de la escuela en la que el estudiante está inscrito puede suspender al estudiante de acuerdo con un tiempo determinado por dicho rector, si el rector determina que la presencia continua del estudiante puede tener un efecto perjudicial en el bienestar general de la escuela. El estudiante debe recibir una notificación escrita de estos cargos y la razón de dicha suspensión antes de que la suspensión entre en efecto. El estudiante también debe recibir una notificación escrita de su derecho a apelar y una descripción de dicho proceso de apelación; sin embargo, el proceso de apelación ante el rector solo estará en efecto antes de que se presente una audiencia de apelación ante el superintendente.

El estudiante tiene el derecho de apelar la suspensión ante el superintendente. El estudiante debe notificar al superintendente de su petición de apelación por escrito a no más de cinco días calendario de la fecha en que la suspensión se hace efectiva. El superintendente debe tener una audiencia con el estudiante, la familia o acudiente del estudiante tres días a partir de la fecha de solicitud de apelación. Durante la audiencia, el estudiante tiene el derecho de presentar un testimonio oral en su defensa y tiene derecho a un consejero. El superintendente tiene la autoridad de derogar o alterar la decisión previamente hecha por el rector, incluida también la recomendación de un programa de educación alternativo para el estudiante. El superintendente debe entregar una decisión a la apelación cinco días calendario tras la fecha de audiencia. Dicha decisión debe ser la decisión final del distrito, ciudad o región escolar respecto a la suspensión.

(2) Cuando un estudiante es declarado culpable de un delito grave o en una adjudicación o admisión ante el tribunal de culpabilidad con respecto a tal delito, el rector de la escuela en la cual, el rector de la escuela en la que el estudiante está inscrito puede expulsar al estudiante de acuerdo con un tiempo determinado por dicho rector, si el rector determina que la presencia continua del estudiante puede tener un efecto perjudicial en el bienestar general de la escuela. El estudiante debe recibir una notificación escrita de estos cargos y la razón de dicha expulsión antes de que la suspensión entre en efecto. El estudiante también debe recibir una notificación escrita de su derecho a apelar y una descripción de dicho proceso de apelación; sin embargo, el proceso de apelación ante el rector solo estará en efecto antes de que se presente una audiencia de apelación ante el superintendente.

El estudiante tiene el derecho de apelar la expulsión ante el superintendente. El estudiante debe notificar al superintendente de su petición de apelación por escrito a no más de cinco días calendario de la fecha en que la expulsión se hace efectiva. El superintendente debe tener una audiencia con el estudiante, la familia o acudiente del estudiante tres días a partir de la fecha de solicitud de apelación. Durante la audiencia, el estudiante tiene el derecho de presentar un testimonio oral en su defensa y tiene derecho a un consejero. El superintendente tiene la autoridad de derogar o alterar la decisión previamente hecha por el rector, incluida también la recomendación de un programa de educación alternativo para el estudiante. El superintendente debe entregar una decisión a la apelación cinco días calendario tras la fecha de audiencia. Dicha decisión debe ser la decisión final del distrito, ciudad o región escolar respecto a la expulsión.

Cualquier escuela del distrito que suspenda o expulse a un estudiante de acuerdo con lo establecido en esta sección debe proveer servicios de educación al estudiante durante el periodo de suspensión o expulsión, de acuerdo con la Sección 21 del Capítulo 76. Si el estudiante se muda a otro distrito durante el periodo de suspensión o expulsión, el nuevo distrito de residencia debe o admitir al estudiante a una nueva escuela o proveer servicios de educación al estudiante de acuerdo con un plan, como se establece en la Sección 21 del Capítulo 76.

Capítulo 71, Sección 37H¾

(a) Esta sección regula la suspensión o expulsión de estudiantes inscritos en una escuela pública que no son declarados con una violación de los párrafos (a) o (b) de la Sección 37H o de algún delito legal, como se indica en la sección 37H½

(b) Cualquier rector, superintendente o cualquier persona que actúe como aquel que toma las decisiones en una reunión con un estudiante o audiencia, cuando decida las consecuencias para el estudiante debe, de acuerdo con su discreción, considerar formas de

volver a involucrar y comprometer al estudiante en su proceso de aprendizaje y evitar usar expulsión como consecuencia hasta que otros métodos o consecuencias hayan sido empleados.

(c) Por cualquier suspensión o expulsión bajo esta sección, el rector de la escuela o la persona designada para este caso debe entregar al estudiante y a su familia o acudiente una notificación de los cargos en que se incluye la razón de la suspensión o expulsión en inglés y el idioma principal que se habla en la residencia del estudiante. El estudiante debe recibir una notificación escrita y debe tener una oportunidad de reunirse con el rector o la persona asignada para discutir los cargos y las razones de la suspensión o la expulsión antes de que la suspensión o la expulsión entre en efecto. El rector o la persona designada debe asegurarse de que la familia o el acudiente del estudiante sea incluido en esta reunión, aunque esta reunión puede tener lugar sin la familia o acudiente con la condición de que el rector o la persona designada puedan documentar que intentaron incluir a un adulto responsable del estudiante en esta. El departamento promulgará las reglas y regulaciones que abordan los deberes del director bajo esta subsección y los procedimientos para incluir a la familia en las reuniones de exclusión de estudiantes, audiencias o entrevistas bajo esta subsección.

(d) Si se toma la decisión de suspender o expulsar al estudiante tras esta reunión, el estudiante o la persona designada debe actualizar la notificación de la suspensión o la expulsión para que refleje los hechos de la reunión con el estudiante. Si el estudiante ha sido suspendido o expulsado por más de 10 días por una misma infracción o por más de 10 días acumulados por múltiples infracciones en esta y otras escuelas, en el momento de la decisión de suspensión o expulsión el estudiante y el su familia o acudiente deben recibir una notificación escrita del derecho del estudiante a apelar y una descripción del proceso de apelación a la suspensión o la apelación en inglés y en el idioma que se hable en la residencia del estudiante; la suspensión o expulsión, sin embargo, seguirán en efecto antes de cualquier audiencia de apelación. El rector o la persona designada debe notificar por escrito (puede hacerse por medios electrónicos) al superintendente de cualquier suspensión que los estudiantes entre kinder y tercero sirvan por fuera de la escuela antes de que dicha suspensión entre en efecto. La notificación debe incluir una descripción de la presunta conducta negativa y las razones para que el estudiante deba servir la expulsión fuera de la escuela. Para el propósito de esta sección, el término “suspensión que se sirve fuera de la escuela” significa una medida de acción disciplinaria que los oficiales de la escuela imponen para retirar al estudiante de las actividades en la escuela por uno (1) o más días.

(e) Un estudiante que haya sido suspendido o expulsado de la escuela por más de 10 días por una infracción o por más de 10 días acumulados por múltiples infracciones en un año escolar tienen el derecho de apelar la suspensión o la expulsión al superintendente. El estudiante, familia o acudiente del estudiante tienen que notificar al superintendente por escrito de su petición de apelación no más de cinco (5) días después de que la decisión de suspensión o expulsión entra en efecto. En caso de que el estudiante o su acudiente solicite dicha apelación, se le concederá al estudiante una extensión de siete (7) días calendario sobre la fecha de ejecución de la suspensión o expulsión. La audiencia con el superintendente puede suceder aun cuando no esté presente la familia o el acudiente del estudiante, mientras haya habido intención y esfuerzo de incluirlos en la audiencia. Durante la audiencia, el estudiante tiene el derecho de presentar un testimonio oral o escrito, presentar testigos y recibir un consejero. El superintendente debe entregar una decisión sobre la apelación por escrito no más de cinco días calendario tras la fecha de la audiencia. Esa decisión será la decisión final ante el distrito escolar respecto a la suspensión o apelación del estudiante.

(f) Ningún estudiante debe ser suspendido o expulsado de una escuela o de un distrito escolar en un periodo que extienda los 90 días, empezando el día en que el estudiante es retirado del edificio escolar al que fue asignado.

Respecto al lenguaje usado en M.G.L. c.71, §37H or M.G.L. c.71, §37H1/2 or M.G.L. c.71, §37H3/4, los estudiantes y sus familias deben anotar que Excel Academy Charter School debe ser considerado tanto la escuela como el distrito escolar. El Oficial Ejecutivo Jefe debe ser considerado el Superintendente y el rector debe ser considerado el rector.

APÉNDICE B: POLÍTICA DE ALERGIAS

Propósito y objetivo

Excel Academy Charter Schools busca reducir los alérgenos, educar a nuestra comunidad escolar y mantener un protocolo para responder a las necesidades de los estudiantes.

El propósito del protocolo LTA y sus pautas es:

- Reducir el riesgo de reacciones basadas en alergias alimenticias que pongan en riesgo mortal a los miembros de la comunidad.
- Prepararse para reacciones alérgicas a alimentos.
- Responder apropiadamente a emergencias de alergias a alimentos.

Excel Academy Charter Schools va a tomar las medidas descritas en este documento para ayudar a alcanzar este objetivo. Sin embargo, es fundamental reconocer que no hay ninguna política que pueda eliminar por completo el riesgo a alergias alimenticias que pongan en riesgo la vida. Los estudiantes y sus familias son, en última instancia, responsables de protegerse a sí mismos con el apoyo de sus médicos.

Contexto

Las reacciones alérgicas a la comida abarcan un amplio rango de síntomas. El más severo, que puede amenazar la vida de las personas, es la anafilaxia[1]. Las causas más comunes de anafilaxia en niños incluyen alergias a:

- Comida (las más comunes: pescados, mariscos, nueces, maní)
- Látex
- Picadura de abejas
- Medicamentos

La anafilaxia puede ocurrir inmediatamente o en un rango de dos horas tras la exposición de alérgenos, así que es importante:

- Identificar estudiantes en riesgo
- Tener políticas preventivas apropiadas
- Estar preparado para lidiar con una emergencia

Responsabilidades de Excel Academy Charter Schools

- A. Crear un plan para abordar las reacciones alérgicas alimenticias que presentan riesgos mortales. Este plan incluye el entrenamiento del personal respecto a:
 - a. Los alérgenos más comunes que causan alergias con riesgo mortal.
 - b. Formas de reconocer los síntomas en los estudiantes.
 - c. Pasos que deben seguirse en caso de una reacción alérgica
 - d. El uso correcto de inyecciones de epinefrina
- B. Advertir a los estudiantes de no intercambiar o compartir alimentos o utensilios que traigan de fuera de la escuela.
- C. Incentivar las celebraciones que no incluyan comida.
- D. Asignar un área en cada salón designada “Zona de tolerancia alimenticia”, única zona en el salón en la que se permite consumir maní, nueces, mariscos, entre otros.[2]
- E. Señalar a los estudiantes que deben limpiar la “Zona de tolerancia alimenticia” tras consumir productos allí.[3]
- F. Hacer disponible a los estudiantes el Plan de Acción de Alergias (AAP, por sus siglas en inglés) o el Plan Individual de Cuidado de Salud (IHCP, por sus siglas en inglés), al que se puede acceder en

la enfermería.

- G. Tener autoinyecciones de epinefrina disponibles en la enfermería y en otras ubicaciones designadas en el AAP o el IHCP.
- H. Familiarizar al personal con AAP o el IHCP de sus estudiantes como información vital para su práctica.

Responsabilidades de la enfermera de Excel

1. Reunirse con la familia o el acudiente de los estudiantes con alergias mortales y crear un plan AAP o IHCP para el estudiante.
2. Durante las reuniones con la familia o el acudiente, discutir sobre el uso de un brazalete de alerta médica y otros métodos de identificación para estudiantes con alergias mortales.
3. Junto con el rector de la escuela, proveer entrenamiento al personal de la escuela respecto a las alergias mortales, síntomas, procedimientos para reducir los riesgos de alergia y procedimientos de emergencia que incluyan demostraciones de cómo administrar las autoinyecciones de epinefrina.
4. Hacer la información de alergias mortales disponible al personal de la escuela.
5. Familiarizar al personal de la escuela con AAP o IHCP de sus estudiantes como parte de su entrenamiento.
6. Seguir las regulaciones del Departamento de Salud Pública que rigen la administración de medicamentos con prescripción y las regulaciones que permiten el registro de personal no licenciado para recibir entrenamiento en la administración de autoinyecciones de epinefrina.
7. Hablar con las familias o acudientes sobre las autoinyecciones de epinefrina: el número apropiado que cada estudiante debe proveer y el lugar apropiado para tenerlos.
8. Mantener protocolos de emergencia.

Responsabilidades de los profesores de Excel

1. Revisar los AAP o IHCP de los estudiantes con la enfermera, los estudiantes y sus familias o acudientes, de acuerdo con lo que se considere apropiado.
2. En colaboración con la enfermera y la familia o acudiente, guiar a los estudiantes en el salón, la cafetería en los protocolos oficiales para el manejo de la comida.

Protocolos para la administración de alimento durante el día escolar

1. El rector y el personal de la escuela deben determinar si los eventos para toda la escuela deben incluir alimentos.
2. Las actividades en clase o los eventos escolares que incluyan alimentos no deben ser iniciados por las familias, los acudientes o los estudiantes.
3. Las actividades de clase o los eventos escolares que incluyan alimentos, deben con anticipación, someterse a los siguientes lineamientos:
 - a. El profesor debe hablar con la enfermera de la escuela su plan de incluir comida en su instrucción o en actividades específicas.
 - b. La enfermera revisa si los estudiantes que van a participar en la actividad tienen historial de alergias mortales.
 - c. El profesor sigue los lineamientos sobre la administración de alimentos en el salón de clase.

Responsabilidades del personal que administra los alimentos

1. Ser sensible a potenciales alérgenos en la comida.
2. Suministrar implementos de limpieza para lavar las mesas.
3. Participar en entrenamientos sobre las prácticas seguras de administración de alimentos.

4. Usar guantes que no sean de látex al servir comida.

Responsabilidades durante salidas de campo, eventos deportivos y otras actividades fuera de las instalaciones

1. Al comienzo del año, y más adelante cuando se considere apropiado, revisar los procedimientos de emergencia que deben seguirse fuera del edificio con estudiantes que pueden tener una emergencia médica.
2. Considerar el riesgo de exposición a alérgenos cuando se planea una actividad fuera de la escuela y hacer un plan alternativo para mitigar dichos riesgos.

Responsabilidades de los estudiantes

1. Tomar medidas para prevenir alérgenos.
2. No intercambiar o compartir comidas que vengan de fuera de la escuela.
3. Lavarse las manos antes o después de comer.
4. Aprender a reconocer síntomas.
5. Informar a un adulto cuando ocurre la contaminación con un alérgeno o cuando se manifiestan síntomas.
6. Construir relaciones con la enfermera de la escuela u otros adultos de confianza en la escuela para ayudar a identificar problemas relacionados con el manejo de las alergias en la escuela.
7. Cargar su propia autoinyección de epinefrina si les fue prescrita por un doctor.

Responsabilidades de las familias y los acudientes

1. Informar a la enfermera de la escuela sobre las alergias del estudiante antes de la fecha de inicio de clases o inmediatamente después de haber sido diagnosticadas.
2. Pedir una cita con la enfermera de la escuela para crear un AAP o IHCP para el estudiante y proveer la información médica del estudiante.
3. Entregar a la escuela una lista de alimentos o ingredientes que deben evitarse.
4. Entregar a la escuela medicamentos de emergencia actualizados.
5. Completar y entregar todas las formas médicas requeridas.
6. Entregar una identificación de alerta médica, si es posible.
7. Invitar a los estudiantes a:
 - a. Lavarse las manos antes y después de comer
 - b. Comunicarse con ellos tan pronto presenten síntomas de la alergia.
 - c. Entender sus alergias y cómo prevenirlas y reconocer potenciales situaciones de riesgo.
 - d. Tomar responsabilidad sobre su propia salud.
 - e. Tener siempre consigo la autoinyección de epinefrina.
 - f. Leer las etiquetas de los alimentos que ingieren.
8. Informar a la escuela de cualquier cambio en las alergias mortales de su estudiante.
9. Informar a la escuela de forma escrita si el estudiante ya no tiene alergias.

[1] Anafilaxia es una condición médica que puede potencialmente ser mortal; suele ocurrir en individuos con alergias alimenticias tras la exposición al alérgeno. Anafilaxia hace referencia a la suma de síntomas que afectan múltiples partes del cuerpo, las más peligrosas son aquellas que presentan dificultades para respirar, disminución en la presión sanguínea o shock, que pueden ser mortales.

APÉNDICE C: PREVENCIÓN DE MATONEO Y PLANES DE INTERVENCIÓN

I. *Liderazgo*

Declaración prioritaria

En Excel Academy Charter Schools, se espera que los estudiantes cumplan con los más altos estándares de comportamiento. Los miembros de la comunidad trabajamos para construir y desarrollar ambientes de aprendizaje positivos y seguros. Excel Academy supone que todos los miembros de la comunidad de la escuela se tratarán de forma civilizada y con respeto por las diferencias.

Excel Academy Charter Schools está comprometida con proveer a todos los estudiantes con un lugar seguro de aprendizaje, libre de matoneo y cibermatoneo. Este compromiso es una parte integral de nuestro esfuerzo integral por promover el aprendizaje y prevenir y eliminar todas las formas de matoneo y otros comportamientos dañinos y perturbadores que pueden impedir el proceso de aprendizaje. El plan de prevención e intervención de matoneo (“El plan”) describe el enfoque integral que la escuela ofrece para actuar respecto al matoneo y al cibermatoneo. Este plan también describe el compromiso de la escuela para trabajar con los estudiantes, el personal de la escuela, las familias, agentes legales, y con la comunidad, para asegurar un ambiente seguro para todos. De acuerdo con estos principios, hemos establecido este plan para prevenir, intervenir y responder a incidentes de matoneo, cibermatoneo y retaliación. El rector de la escuela en cada sede es responsable de la implementación y supervisión de este plan. Todos los profesores y miembros del personal de la escuela son responsables de asegurar la implementación consistente de los protocolos de antimatoneo y antiacoso.

En nuestra comunidad educativa no vamos a tolerar ningún comportamiento perturbador o ilegal, incluido el matoneo, el cibermatoneo o la retaliación, en nuestros edificios escolares, los espacios de nuestra escuela o cualquier actividad relacionada con la escuela. Vamos a investigar prontamente todos los reportes y denuncias de matoneo, cibermatoneo o retaliación, y tomaremos acción inmediata para terminar este comportamiento y restaurar el sentido de seguridad del sujeto de matoneo. Vamos a apoyar este compromiso en todos los aspectos de nuestra comunidad, incluido el currículo, los programas de instrucción, los programas de desarrollo del personal, las actividades extracurriculares y la intervención de familias y acudientes.

Reconocemos que algunos estudiantes pueden ser más vulnerables a volverse sujetos de matoneo, acoso o provocación de acuerdo con sus características reales o aparentes, incluida la raza, el color, la religión, los ancestros, la nacionalidad, el sexo, el estatus socioeconómico, su estatus en la escuela, su condición de vivienda, su estatus académico, su identidad o expresión de género, su apariencia física y sensorial, sus habilidades y discapacidades, o por asociación con una persona que se percibe tiene una o más de estas características. La escuela o el distrito identificará pasos específicos para crear una comunidad segura y comprensiva para las poblaciones y comunidades vulnerables de la escuela, y proveerá a los estudiantes con las habilidades, el conocimiento y las estrategias para responder al matoneo, acoso o la provocación.

Este plan está basado en el Código de Honor de Excel Academy Charter Schools, desarrollado por los estudiantes con ayuda del personal de la escuela. Este Código fue creado por los estudiantes y para los estudiantes con el fin de modelar cómo ellos deben interactuar con otros en su comunidad.

El Código de Honor de Excel Academy Charter School

No naces como un ganador o un perdedor; naces como alguien que tiene la opción de elegir quién será. [1]

En Excel Academy, nosotros tenemos la capacidad de superar cualquier obstáculo en nuestro camino, porque nosotros estamos preparados, somos respetuosos, estamos comprometidos y somos profesionales. Creemos en nosotros como individuos y, como comunidad, creemos el uno en el otro. Ayudamos a los compañeros que lo necesitan sin juicios. Tenemos el coraje de decir la verdad, de admitir nuestros errores y de hacer responsables a nuestros compañeros por sus errores. Comprendemos que con nuestras decisiones vienen también consecuencias. No toleramos mentir, hacer trampa, acosar a alguien, discriminar a alguien por su raza o por otra razón, ni ninguna otra forma de irrespeto dentro y fuera de la escuela. Hacemos lo que es correcto porque es lo que hay que hacer, sin esperar una recompensa y sin esperar una consecuencia por ello. Excel Academy Schools es una gran familia, y nosotros mantenemos a esta familia como una comunidad segura y honorable.

Porque la fuerza de la manada es el lobo, y la fuerza del lobo es la manada [2]

Evaluar las necesidades y recursos

Los coordinadores de estudiantes de cada sede se reúnen periódicamente para evaluar el desarrollo de cada sede, analizar los datos específicos de cada sede, y revisar y analizar los incidentes de matoneo que han ocurrido. Los coordinadores de estudiantes también reflexionan regularmente sobre la eficacia de las herramientas utilizadas, como las consecuencias, la mediación, el desarrollo de relaciones y otras estrategias típicamente usadas para prevenir la repetición de incidentes de matoneo. Para recoger datos respecto a la seguridad y el clima emocional de las escuelas, los administradores de Excel Academy realizan encuestas cada cuarto a todos los miembros de la comunidad y encuestas anuales a los estudiantes para recoger comentarios de los estudiantes que dan cuenta del clima emocional de la escuela. Los líderes de la escuela analizan las respuestas a estas encuestas al menos una vez al año para llevar a cabo acciones que mejoren la cultura de la escuela y aseguren un mejor clima escolar para todos.

Al menos una vez cada cuatro años, empezando en el año escolar 2015-2016, el distrito realizará una encuesta a los estudiantes desarrollada por el Departamento de Educación Primaria y Secundaria para evaluar el clima emocional de la escuela y la presencia, naturaleza y severidad del matoneo en las escuelas. Adicionalmente, la escuela o el distrito reportará anualmente de los incidentes de matoneo al Departamento.

Planeación y supervisión

El rector y los Coordinadores de Cultura de cada escuela son responsables de las siguientes tareas de acuerdo con el Plan de Prevención e Intervención de Matoneo.

- Recibir reportes de matoneo;
- Recolectar y analizar datos de la sede o de la red respecto al matoneo, evaluar los problemas que enfrentan y medir las mejoras;
- Receiving reports on bullying;
- Crear un proceso para registrar y monitorear reportes de incidentes, y para acceder a la información referente a los sujetos de acoso y sus agresores:
- Planear para el continuo desarrollo profesional como es requerido por la ley;
- Planear apoyos que respondan a las necesidades de los sujetos de acoso y de los agresores;
- Escoger e implementar el currículo que la escuela o el distrito va a usar;

- Desarrollar políticas nuevas o revisar las políticas actuales y los protocolos sujetos al plan, incluyendo una política de uso seguro del internet; deben además designar a un miembro del personal para que esté a cargo de la implementación de dichas políticas;
- Modificar los manuales y códigos de conducta de los estudiantes y del personal de las escuelas;
- Apoyar a las familias y acudientes a escribir materiales informativos para los padres; y
- Revisar y actualizar el plan al menos una vez al año o con mayor frecuencia.

II. *Entrenamiento y desarrollo profesional*

Entrenamiento anual del personal

Anualmente, todas las sedes de Excel Academy llevan a cabo al menos dos semanas de entrenamiento obligatorio en agosto de cada año. Este entrenamiento incluye la práctica de todos los procedimientos y políticas de Excel, incluido el plan de prevención e intervención de matoneo y su respectiva implementación. Este entrenamiento incluye las responsabilidades del personal bajo el plan, una descripción de los pasos que el rector de la escuela o un encargado va a seguir tras recibir un reporte de matoneo o retaliación, y un recuento del currículo de prevención de matoneo que se ofrecerá en todos los niveles de la escuela. Adicionalmente, durante el tiempo de reuniones por grado, los profesores de cada nivel van a colaborar para planear técnicas de enseñar y revisar las expectativas de comportamiento y para desarrollar relaciones positivas y respetuosas con y entre los estudiantes. Los miembros del personal que sean contratados tras el inicio del año escolar van a recibir entrenamiento como parte de su inducción a la escuela.

Desarrollo profesional continuo

Excel está comprometido con el desarrollo profesional continuo para ayudar al personal a crear una escuela con un clima emocional positivo que promueva la seguridad, la comunicación civilizada y el respeto por las diferencias. Estamos comprometidos a desarrollar las habilidades del personal para prevenir, identificar y responder al matoneo. El entrenamiento continuo del personal va a incluir información en:

- Estrategias para prevenir el matoneo apropiadas para la etapa de desarrollo (o la edad) de los estudiantes;
- Estrategias para la intervención inmediata y efectiva para detener incidentes de matoneo apropiadas para la etapa de desarrollo (o la edad) de los estudiantes;
- Información respecto a la compleja interacción y diferencia de poderes que toma lugar entre el agresor, el sujeto de acoso y los testigos del matoneo;
- Hallazgos de investigaciones en matoneo, incluida información sobre las categorías específicas de estudiantes que han mostrado estar en riesgo de matoneo en un ambiente escolar:
- Información sobre la incidencia y naturaleza del cibermatoneo:
- Problemas de seguridad en internet relacionados con cibermatoneo.

Los programas de desarrollo profesional también van a señalar formas de prevenir y responder al matoneo o la retaliación para estudiantes con discapacidad, que deben ser consideradas cuando se crean los Programas de Educación Individualizada (IEP, por sus siglas en inglés). Estas van a incluir un enfoque particular en las necesidades de estudiantes con autismo o estudiantes con discapacidades que afectan su desarrollo de habilidades sociales.

Notificaciones escritas al personal

La escuela o el distrito proveerá a todo el personal con un reporte anual escrito sobre el plan al publicar información sobre este, bien sea en las secciones relacionadas con las tareas particulares de los miembros del personal o en el Manual de empleados.

III. *Acceso a recursos y servicios*

Identificar los recursos

Todas las sedes de Excel cuentan con un Equipo de Apoyo Estudiantil (SST, por sus siglas en inglés), conformado por la enfermera, el consejero escolar, el Coordinador de Cultura, y el rector, y puede también incluir a otros miembros de la comunidad, como al coordinador de apoyos estudiantiles o un profesor. Este equipo recibe las remisiones de estudiantes con necesidad de una variedad de apoyos socioemocionales, incluidos pero no limitados a problemas de estudiantes sujetos de matoneo, agresores, y retaliadores. El equipo SST referirá a dichos estudiantes a los servicios apropiados. Los estudiantes también pueden ser referidos al consejero escolar o tener frecuentes conversaciones con la enfermera u otros miembros del equipo, planes individuales de comportamiento o servicios externos.

Consejería y otros servicios

Durante las reuniones semanales de SST, el equipo decidirá sobre los pasos que deben seguir los participantes involucrados en un incidente de matoneo tan pronto como los reportes del incidente sean reportados; estos pasos incluyen, pero no están limitados, a consejería en la escuela o servicios externos. En caso de que el estudiante necesite consejería en un idioma otro que inglés, la escuela va a buscar consejeros en el idioma nativo del estudiante.

Excel Academy también provee otros servicios que ayudan a prevenir el matoneo y responden a las necesidades de tanto el sujeto de acoso como del agresor. Estos serán implementados de forma individual y serán determinados por SST de acuerdo con cada caso. Los servicios incluyen:

- Reuniones con la familia
- Conversaciones moderadas por el Coordinador de Cultura
- Planes individualizados de comportamiento
- Conversaciones con el coordinador de estudiantes, la enfermera u otros miembros del personal
- Monitoreo de compañeros por medio del Consejo de Estudiantes
- Desarrollo de liderazgo en grupos específicos como el grupo de liderazgo de jóvenes varones o el grupo de liderazgo de mujeres jóvenes
- Instrucción individualizada en habilidades sociales
- Grupos de apoyo enfocados en otras áreas de necesidad del estudiante, como motivación o habilidades de funcionamiento ejecutivo.
- Para el estudiante agresor, se incluyen procesos restaurativos de justicia, como guía de un compañero, disculpas de forma escrita y reparación de la relación

Uno de los recursos más importantes que tenemos en generar un clima escolar positivo y saludable es el desarrollo de relaciones sólidas entre los estudiantes y el personal de la escuela. Los espacios de salón base y asesoría son diseñadas específicamente para generar estas relaciones positivas. Los profesores implementan actividades y lecciones de desarrollo de grupos y de relaciones durante el año en su grupo base, y los estudiantes realizan actividades que les permitan la reflexión de los valores y los procesos de toma de decisión que promueven un ambiente saludable y positivo de trabajo en grupo. Cada estudiante es asignado un

profesor guía quien está a cargo de desarrollar relaciones positivas con el estudiante, supervisar su progreso académico y socioemocional en la escuela, y mantener la comunicación entre la escuela y la familia o el acudiente de cada estudiante. Cada uno de estos profesores guía tiene a su cargo alrededor de diez estudiantes.

Para estudiantes que se encuentran en el espectro de autismo, el equipo que desarrolla su IEP considerará y hará referencia en este documento a las necesidades específicas del estudiante para prevenir y responder a matoneo, acoso y burla. Cuando una evaluación indica una discapacidad que afecta el desarrollo de habilidades sociales, o cuando la discapacidad del estudiante lo hace vulnerable a matoneo, acoso o burla, el IEP será redactado para hacer referencia a las habilidades necesarias para prevenir y responder a matoneo, acoso o burla.

Cuando los servicios descritos anteriormente no respondan adecuadamente a las necesidades al sujeto de acoso o al agresor, el equipo SST referirá a los estudiante a agencias externas. Algunas de las agencias que el equipo SST usualmente utiliza para referir incluyen agencias de consejería, centros de salud, centros de prevención o intervención de abuso de sustancias, y el Departamento de Infancia y Familia.

IV. *Actividades académicas y no académicas*

Estrategias específicas para la prevención de matoneo

La estrategia general para la prevención del matoneo en Excel Academy está incorporada en el carácter educacional del programa. El currículo de prevención de matoneo tendrá en consideración los estudios presentes que, entre otras cosas, se concentran en las siguientes estrategias:

- Uso de libretos y juego de roles para modelar habilidades;
- Empoderar a los estudiantes a tomar acción al saber qué hacer cuando ven a otros estudiantes en situaciones de matoneo, acoso o retaliación; esto incluye buscar asistencia de un adulto;
- Ayudar a los estudiantes a entender las dinámicas de matoneo y cibermatoneo, haciendo énfasis en la diferencia de poder entre las partes;
- Hacer énfasis en la ciberseguridad, incluida la forma segura y apropiada de usar las tecnologías de comunicación;
- Mejorar las habilidades de los estudiantes en involucrarse en relaciones saludables y en formas de comunicación respetuosa;
- Mejorar las habilidades de los estudiantes en un ambiente seguro donde se respeta la diversidad y la diferencia.

Los criterios señalados son usados tanto en los cursos electivos que se concentran en el desarrollo del carácter individual como en los salones base y las actividades que se hacen en este, que buscan fortalecer las habilidades específicas de comportamiento. Con el refuerzo diario de estas habilidades, la escuela crea un ambiente cooperativo y positivo que da oportunidades a los estudiantes de tener interacciones positivas entre compañeros de clase que no tenían, en apariencia, puntos en común.

Los objetivos y lecciones específicas respecto al matoneo, el cibermatoneo y la retaliación serán enseñados en grados 5to y 7mo en los cursos electivos, además de la clase de salud. El currículo de la clase de salud hará referencia específica al matoneo, cibermatoneo y retaliación, y seguridad virtual, con lecciones basadas en el Michigan Model for School Health.

Estrategias generales de enseñanza que apoyan los esfuerzos de prevención de matoneo

Las siguientes estrategias son fundamentales para establecer un ambiente escolar seguro y comprensivo. Estas recalcan la importancia de las iniciativas de prevención e intervención de matoneo:

- Establecer expectativas claras para los estudiantes y establecer rutinas de clase y de la escuela;
- Crear ambientes seguros en la escuela y en las clases para todos los estudiantes, incluidos los estudiantes con discapacidad, estudiantes gays, lesbianas, transexuales, o estudiantes en condición de residencia irregular;
- Usar respuestas y refuerzos positivos apropiados, incluso cuando los estudiantes requieren medidas disciplinarias;
- Usar soportes positivos de comportamiento;
- Incentivar a los adultos a desarrollar relaciones positivas con los estudiantes;
- Modelar, enseñar y premiar los comportamientos saludables y respetuosos;
- Usar estrategias positivas para el comportamiento, incluida la colaboración en resolución de problemas, trabajo en equipo y soportes de comportamiento positivo que ayuden en el desarrollo social y emocional;
- Usar el internet de forma segura;
- Apoyar los intereses estudiantiles y la participación de los estudiantes en actividades no académicas y extracurriculares, especialmente aquellas en sus fortalezas.

V. Políticas y procedimientos para reportar y responder a matoneo y retaliación

Reportar matoneo y retaliación

Los reportes de matoneo y retaliación pueden ser hechos por el personal, los estudiantes, las familias o los acudientes y otros; estos pueden ser testimonios orales o escritos. Los reportes deben hacerse al Coordinador de Cultura. El personal de la escuela está obligado a referir los reportes al Coordinador de Cultura

Los reportes pueden hacerse de forma anónima. Los reportes escritos pueden entregarse en persona, por correo o por correo electrónico. Los reportes orales pueden hacerse en mensajes de voz, en persona o por teléfono. Los estudiantes que, con conocimiento de causa, hagan reportes falsos de matoneo o retaliación recibirán consecuencias disciplinarias.

Todos los miembros de la comunidad deben recordar que el acoso y el matoneo están estrictamente prohibidos en el Código de Conducta; dicho código aplica a las acciones que sucedan en las siguientes áreas:

- En las instalaciones de la escuela:
- En el transporte de la escuela:
- En salidas de campo escolares:
- Cualquier infracción fuera de la escuela que tenga un impacto negativo en la cultura de Excel, incluido el cibermatoneo.

Reportes hechos por padres, familias o acudientes, entre otros

La escuela espera que todos los miembros de la comunidad que sean testigos de incidentes de matoneo lo reporten al Coordinador de Cultura, o al rector de la escuela cuando consideren que el Coordinador de Cultura es el presunto agresor, o al director ejecutivo cuando el rector es el presunto agresor. Los reportes

pueden hacerse de forma anónima, pero no se tomarán medidas disciplinarias contra el agresor solamente con este testimonio. Los estudiantes, padres o acudientes y otros pueden solicitar ayuda de un miembro del personal para completar un reporte escrito. A los estudiantes se les brindarán formas prácticas, seguras, privadas y apropiadas para su edad para reportar y discutir incidentes de matoneo o acoso con miembros del personal, el coordinador de estudiantes, o el rector cuando el Coordinador de Cultura es el presunto agresor.

Reportes hechos por el personal

Cuando un miembro del personal se da cuenta de que puede haber conductas de matoneo o retaliación, este debe reportar el incidente de forma inmediata al Coordinador de Cultura, además de tomar las medidas disciplinarias que son necesarias para el caso. Cuando el Coordinador de Cultura es el presunto agresor, el miembro del personal debe reportar el incidente al rector; y cuando este es el presunto agresor, el miembro del personal debe reportarlo al director ejecutivo de Excel Academy Charter Schools.

Responder a un reporte de matoneo, cibermatoneo o retaliación

Antes de investigar, el coordinador de estudiantes debe tomar medidas para salvaguardar la seguridad de los sujetos de agresión y los testigos. El Coordinador de Cultura debe tomar medidas adicionales para promover la seguridad durante el curso de la investigación y después de esta, como sea necesario. El Coordinador de Cultura implementará estrategias apropiadas para proteger de matoneo o retaliación al estudiante que ha reportado o ha sido testigo de matoneo o retaliación. Algunas de las respuestas de protección y seguridad para las seguridad del sujeto de acoso o del testigo pueden ser, pero no están limitadas a:

- Crear un plan de seguridad individual
- Determinar con anticipación un puesto específico para el sujeto de agresión y los testigos en el salón de clase, la cafetería y, si es necesario, el transporte escolar
- Identificar un miembro del personal que acutuará como un apoyo de seguridad.
- Modificar el horario del agresor y su acceso al sujeto de acoso.

El Coordinador de Cultura y el rector, así como otros miembros del personal, van a tomar medidas adicionales para promover la seguridad durante el curso de la investigación y después.

Tras determinar que un incidente de matoneo ha sucedido, el Coordinador de Cultura debe notificar a la familia o acudientes tanto del sujeto de agresión como del agresor; también debe señalar los procedimientos que se implementarán para responder a esta conducta. Esta notificación debe ser consistente con las regulaciones del estado, bajo la norma 603CMR 49.00.

Si el incidente incluye a un estudiante de otra escuela, el Coordinador de Cultura notificará por teléfono al rector o al encargado de esta otra escuela del incidente para que, dentro de dicha institución, se tomen las medidas necesarias.

En cualquier momento tras recibir un reporte de matoneo o retaliación, incluso después de la investigación, si el Coordinador de Cultura cree que se deben presentar cargos legales contra el agresor, el coordinador de estudiantes notificará a los agentes legales. Este reporte debe ser consistente con la norma 603CMR 49.00. Si un incidente sucede en las instalaciones de la escuela e involucra a un egresado o exalumno menor de 21 años que no está matriculado en la escuela, el Coordinador de Cultura debe contactar a las agencias legales locales si considera que se deben presentar cargos legales contra el agresor.

Investigaciones

El Coordinador de Cultura debe investigar con prontitud todos los reportes de matoneo o retaliación y, al hacerlo, debe considerar toda la información disponible, incluida la naturaleza de la agresión y las edades de los estudiantes involucrados.

Durante la investigación, el Coordinador de Cultura debe, entre otras acciones, entrevistar a los estudiantes, al personal, a los testigos, a las familias o acudientes, y a otros como sea necesario. El coordinador de estudiantes debe recordar al presunto agresor, al sujeto de acoso y a los testigos de la importancia de la investigación y su obligación de ser honestos en esta; también debe señalar que cualquier retaliación contra alguien que reporte acoso o matoneo o que provea información durante una investigación de matoneo está terminantemente prohibido y resulta en acciones disciplinarias.

Las entrevistas serán conducidas por el Coordinador de Culturas o por otros miembros del personal que el coordinador elija para estas, si estas son también aprobadas por el consejero escolar. En la medida de lo posible, y de acuerdo con su responsabilidad, el coordinador de estudiantes debe mantener total confidencialidad durante el proceso de investigación. El Coordinador de Cultura debe llevar un registro escrito de la investigación y presentarlo al rector cuando esta concluya.

Los procedimientos para reportes de investigación de matoneo y retaliación deben ser consistentes con las políticas de Excel Academy y los procedimientos para las investigaciones disciplinarias del Código de Conducta.

Determinaciones

Tras completar la investigación, el Coordinador de Cultura y la rectora deben discutir el resultado de la investigación y tomar decisiones basados en los todos los hechos y las circunstancias. Si, tras la investigación, el matoneo o la retaliación persiste, Coordinador de Cultura tomará medidas para asegurarse de que:

1. El sujeto de acoso o quien reportó la acción, que no es necesariamente el sujeto de acoso, se sienta seguro y de ninguna forma se sienta restringido a participar o beneficiarse de las actividades escolares. Como parte de este proceso, el coordinador de estudiantes se reunirá con el sujeto de acoso, su familia o acudiente para evaluar las necesidades sociales o emocionales del estudiante y para asegurarse de una exitosa restauración de la seguridad del sujeto de acoso.
2. El agresor afrontará medidas disciplinarias apropiadas bajo el Código de Conducta de Excel y tanto el agresor como su familia recibirán recursos adicionales. Como parte de este proceso, el coordinador de estudiantes se reunirá con el agresor y su familia o acudiente para evaluar las necesidades emocionales y sociales adicionales e intervenirlas para reconocer cualquier problema de fondo que contribuya a la conducta del agresor. Coordinador de Cultura se asegurará de que el agresor y su familia o acudiente comprendan que las manifestaciones repetidas de conductas de acoso tendrán consecuencias disciplinarias más severas.

El Coordinador de Cultura debe notificar a la familia o acudientes del sujeto de acoso y al agresor sobre los resultados de la investigación y, si se descubre que ocurrió acoso, matoneo o retaliación, las acciones que se deben tomar para prevenir posibles acciones posteriores de matoneo o retaliación. Debido a los requisitos legales respecto a la confidencialidad de los reportes de cada estudiante, el rector o designado no puede revelar información específica de las consecuencias que recibirá el agresor a la familia o el acudiente del sujeto de acoso, a menos de que estas medidas incluyan una orden de caución entre las partes, un pacto de

mantenerse fuera de contacto, o una medida de la que el sujeto de acoso deba conocer para reportar su violación.

El Coordinador de Cultura informará a la familia y los acudientes del sujeto de acoso sobre el sistema de resolución de conflictos del Departamento de Educación Primaria y Secundaria y de las formas en que ellos pueden acceder a este, independientemente de la resolución que presente la investigación. La información del sistema de resolución de conflictos puede encontrarse en la sección VIII de este plan.

Respuestas a matoneo

Enseñanza de comportamiento adecuado mediante habilidades

Cuando Excel Academy determina que ha ocurrido matoneo o retaliación, la escuela debe usar una serie de respuestas para balancear la necesidad de toma de responsabilidad del agresor con la necesidad de enseñar un comportamiento apropiado. En esta medida, el Coordinador de Cultura y el equipo de apoyo estudiantil (SST) implementará un plan de desarrollo de habilidades sociales que permitan tanto al agresor como al sujeto de acoso trabajar en sus habilidades sociales y emocionales. Este plan incluye:

- Ofrecer sesiones individualizadas basadas en el currículo de antiacoso de Excel para el desarrollo de habilidades sociales
- Ofrecer actividades educativas relevantes para estudiantes o grupos de estudiantes, en consulta con el profesor guía y otro personal de la escuela pertinente para la situación
- Implementar una serie de soportes de comportamiento académicos y no académicos para ayudar al estudiante a entender mejores formas de alcanzar sus objetivos
- Reunirse con familiares y acudientes para fomentar el apoyo de la familia y apoyar y reforzar el currículo de antiacoso y actividades de habilidades sociales en la residencia
- Adoptar planes de comportamiento para incluir un enfoque en desarrollar habilidades sociales específicas
- Referir al estudiante para evaluación

Tomar acción disciplinaria

Si el rector de la escuela o el designado por este determina que es pertinente tomar medidas disciplinarias, estas medidas deben estar determinadas con base en los hechos que se encontraron en la investigación que el Coordinador de Cultura realizó, incluidas la naturaleza de la conducta, la edad de los estudiantes involucrados y la necesidad de establecer un balance entre la responsabilidad del agresor y la necesidad de enseñar comportamientos adecuados. Las medidas disciplinarias deben ser consistentes con este plan y con el Código de Conducta de Excel.

Los procedimientos de disciplina para estudiantes con discapacidad están regulados por el acta federal “Mejora para la Educación de Individuos con Discapacidades” (IDEA, por sus siglas en inglés), que debe leerse junto con las leyes estatales respecto a la disciplina estudiantil. Todos los estudiantes serán protegidos por la ley en este plan sin importar su estado legal.

Si el rector de la escuela o el Coordinador de Cultura determina que un estudiante, con conocimiento de causa, acusó falsamente a otro estudiante de matoneo o retaliación, ese estudiante también será sometido a acciones disciplinarias.

Promover seguridad al sujeto de acoso y a otros

El Coordinador de Cultura, junto con el rector de la escuela y otros miembros del personal, considerarán qué ajustes, si son necesarios, deben hacerse al ambiente escolar para aumentar la sensación de seguridad del sujeto de acoso y el de otros. Una de las estrategias que Excel puede usar es aumentar la supervisión adulta en momentos de transición y en lugares donde el matoneo ha ocurrido o es propenso que ocurra. Adicionalmente, Excel se asegurará de que es estudiante pueda llegar e irse de la escuela con completa seguridad.

Tras un periodo razonable tras la determinación, el Coordinador de Cultura se pondrá en contacto con el sujeto de acoso para determinar si la conducta de matoneo se ha repetido o si se necesitan medidas adicionales de apoyo. De ser necesario, el Coordinador de Cultura se pondrá en contacto con personal de la escuela para implementar las medidas inmediatamente.

Respuesta de matoneo por parte de un miembro del personal

Los estudiantes, familiares o acudientes, u otros miembros del personal pueden reportar matoneo o acoso por parte de otro miembro del personal de la escuela. Dichos reportes deben dirigirse inmediatamente al Coordinador de Cultura, al rector, cuando el Coordinador de Cultura es el presunto agresor, o al director ejecutivo de Excel Academy Charter Schools, cuando el presunto agresor es el rector.

En respuesta a un reporte de matoneo por parte de un miembro del personal, la escuela utilizará las mismas políticas y procedimientos que se registraron anteriormente, con la excepción de que el rector de la escuela es quien debe conducir la investigación (o el director ejecutivo o un designado, en caso de que el rector sea el presunto agresor). El rector de la escuela, director ejecutivo o designado se asegurarán de:

- Antes de iniciar la investigación, deben asegurarse de que un plan de seguridad se ponga en acción para el sujeto de acoso y para los testigos para prevenir retaliación;
- Notificar a la familia o acudientes de los procedimientos que se llevarán a cabo;
- Asegurarse de que una investigación minuciosa se lleve a cabo;
- Hacer énfasis con todas las partes involucradas (agresor, sujeto de acoso y testigos) sobre la importancia de ser honestos en el proceso de investigación;
- Hacer énfasis a todas las partes involucradas en la investigación que la retaliación contra cualquier persona que reporte matoneo o entregue información durante la investigación está estrictamente prohibida y resultará en acciones disciplinarias;
- Determinar si ha habido acoso tras realizar la investigación;
- Determinar acciones apropiadas para resolver la situación, que puede incluir acciones disciplinarias si ha habido acoso o matoneo, y determinar pasos específicos para restablecer la seguridad del sujeto de acoso, los testigos y otros miembros de la comunidad.

Excel Academy Charter Schools no tolera ninguna forma de matoneo o acoso y responderá a cualquier reporte de presunto acoso o matoneo por parte de un miembro del personal. El personal que se involucre en matoneo o acoso enfrentará acciones disciplinarias, como se señala en el Manual del Empleado.

VI. *Colaboración con familias*

Educación y recursos para las familias

Excel Academy ofrecerá programas educativos para familias y acudientes, programas que se concentran en los componentes familiares del currículo de antimatoneo y competencia social. Dichos programas se ofrecerán en

reuniones familiares, como la orientación familiar, el encuentro anual “De regreso a la escuela”, las conferencias individuales de cada cuarto, reuniones entre las familias y las organizaciones de docentes de distintas sedes, las reuniones del Consejo de Padres de Educación Especial, entre otros eventos que incluyen a las familias y acudientes en Excel.

Requisitos de notificaciones

Cada año, Excel Academy informará a las familias y acudientes de los estudiantes matriculados en la escuela sobre las políticas de acoso y el currículo que usa la escuela para prevenir, intervenir y responder a este. Esta notificación incluye información sobre las dinámicas del matoneo y el cibermatoneo, e información valiosa sobre la seguridad en internet. Excel Academy incluirá este plan así como la Política de Uso Seguro de Internet de la escuela en el Manual del Estudiante. Todos los años, las familias recibirán copias impresas de estos materiales, que también están disponibles en la página web de la escuela. El Manual estará disponible en los idiomas más prevalentes entre las familias y acudientes.

VII. *Prohibición ante el matoneo y la retaliación*

Todos los actos de matoneo, acoso, cibermatoneo y retaliación están terminantemente prohibidos:

- En las instalaciones de la escuela y las instalaciones inmediatamente adyacentes;
- En eventos patrocinados o relacionados con Excel, sean estos en las instalaciones de la escuela o fuera de estas;
- En los buses escolares, buses de propiedad de la escuela, alquilados por la escuela o usados por esta;
- En la parada del bus;
- En medios digitales en aparatos tecnológicos que pertenezcan, sean alquilados o en calidad de préstamo de Excel o aparatos que se usen en Excel.
- En lugares actividades, funciones o programas **no** relacionados con Excel por medios digitales que no sean de Excel si estas acciones pueden generar ambientes hostiles para el sujeto de acoso o los testigos, si estas infringen sus derechos en la escuela, o si afectan en cualquier forma el proceso educativo o el orden de la escuela.

La retaliación contra personas que reporten matoneo o entreguen información durante una investigación de matoneo está estrictamente prohibida.

Como se señala en M.G.L. c. 71, § 37O, no hay ningún elemento en este plan que requiera la participación de agentes externos a la escuela, actividades o programas.

VIII. *Sistema de resolución de conflicto*

Cualquier familiar o acudiente que quiera presentar una queja o comentario, o esté buscando apoyo adicional al que ya provee el distrito, puede ponerse en contacto con el Sistema de Resolución de Problemas del Departamento de Educación Primaria y Secundaria (PRS). Información sobre este programa puede encontrarse en: <http://www.doe.mass.edu/pqa>, también se pueden enviar correos electrónicos a compliance@doe.mass.edu, o contactar por medio telefónico al número 781-338-3700. Información impresa de este sistema está disponible en la Oficina General de Excel Academy Charter School.

IX. Definiciones

Agresor: Es un estudiante o miembro del personal que se involucra en matoneo, cibermatoneo, acoso o retaliación hacia un estudiante.

Sujeto de acoso o agresión: Es un estudiante o miembro del personal hacia el cual se dirige el matoneo, cibermatoneo o retaliación.

Matoneo (Bullying): M.G.L. c. 71, § 37O define el acoso como la acción repetida de uno o más estudiantes o miembros del personal de forma oral o escrita, o mediante aparatos electrónicos, gestos físicos, o una combinación dirigido a un individuo que:

- Causa daño físico o emocional al sujeto de acoso o a su propiedad;
- Pone al sujeto de acoso en un estado permanente de miedo a ser agredido o de que su propiedad sea agredida;
- Cree un ambiente hostil en la escuela para el sujeto de acoso;
- Viole los derechos del sujeto de acoso;
- Interrumpa sustancialmente con el proceso de educación y el sistema operativo de la escuela.

Cibermatoneo/Ciberacoso: Es el matoneo que sucede mediante uso de aparatos tecnológicos o electrónicos como celulares, teléfonos, computadoras, y medios virtuales en internet. Estos incluyen, pero no están limitados a correos electrónicos, mensajes instantáneos, mensajes de texto y publicaciones en redes sociales. Véase M.G.L. c. 71, § 37O para la definición legal de cibermatoneo.

Ambiente hostil: M.G.L. c. 71, § 37O define el ambiente hostil como una situación en la cual el matoneo lleva a que el ambiente escolar sea permeado por intimidación, ridiculización de individuos o insultos que tienen suficiente impacto como para alterar las condiciones de educación de los estudiantes.

Retaliación: Es cualquier forma de intimidación, represalia o acoso dirigida a estudiantes que reportaron matoneo o entregaron información durante una investigación de matoneo, o fueron testigos o tienen información confiable sobre matoneo en la escuela.

Personal de la escuela: Incluye, pero no está limitado a profesores, administradores, consejeros, enfermeras, trabajadores de la cafetería, conductores de bus, entrenadores deportivos, guías de actividades extracurriculares, personal de apoyo y paraprofesionales.

X. Relación con otras leyes

De acuerdo con leyes estatales y federales, y con las políticas internas de Excel Academy Charter Schools, ninguna persona debe ser discriminada en el proceso de admisión a una escuela pública en cualquier lugar u obtener ventajas y privilegios en dicha escuela de acuerdo con su raza, color, religión, ancestros, nacionalidad, sexo, género, estatus socioeconómico, estatus académico, identidad y expresión de género, apariencia física, orientación sexual, estado de residencia, estado mental, físico, de desarrollo, discapacidad sensorial, o por asociación con una persona que tenga o se perciba que tiene estas características. Ninguna acción en este plan previene a Excel Academy Charter schools de tomar acciones adicionales para remediar la discriminación.

Adicionalmente, ningún elemento de este plan busca o pretende limitar la autoridad de Excel Academy Charter Schools para tomar acción disciplinaria u otra acción bajo M.G.L. c. 71, §§ 37H or 37H½, M.G.L. c. 71, §§41 and 42, M.G.L.c 76 § 5, y otras normas aplicables o políticas locales o distritales en respuesta a comportamientos violentos, hirientes o perturbadores, independientemente de si este plan cubre o no dicho comportamiento.

[1] En *You Are the Miracle*, de Robin Crow

[2] En *El libro de la selva*, de Rudyard Kipling

APÉNDICE D: POLÍTICA DE RESTRICCIÓN FÍSICA

Introducción y propósito

Mantener un ambiente ordenado y seguro, que se preste al aprendizaje es la prioridad más importante de Excel Academy Charter Schools. De acuerdo con las leyes del estado, Excel Academy Charter Schools ha determinado que la restricción física a estudiantes solo puede ser administrada cuando sea necesario proteger a otro estudiante o miembro de la comunidad de un ataque inminente, serio y que conlleve daños físicos, y solo si ninguna otra intervención resulta efectiva en esa circunstancia.

La restricción física solo puede ser usada en situaciones de emergencia y cuando otras alternativas menos invasivas no resultan pertinentes o han sido agotadas. El personal de la escuela debe usar restricción física con dos únicos objetivos:

1. Para proteger a un estudiante o miembro de la comunidad de un ataque inminente y con serias consecuencias físicas.
2. Prevenir o minimizar cualquier daño al estudiante como resultado de las restricción física.

Definiciones

Las siguientes definiciones se encuentran en 603CMR 46: 02:

1. Restricción física extendida: Es una restricción física de duración mayor a 20 minutos.
2. Acompañamiento físico: Tocar o sostener a un estudiante sin el uso de fuerza con el propósito de dirigir al estudiante.
3. Restricción física: El uso de fuerza corporal para limitar al estudiante de moverse libremente.

Restricciones prohibidas

Excel Academy Charter Schools prohíbe el uso de restricciones mecánicas, restricciones físicas o reclusión. Adicionalmente, la restricción física boca abajo está prohibida a menos de que los miembros del personal que la estén administrando hayan recibido entrenamiento minucioso en esta de acuerdo con los requisitos 603CMR 46.04(3). Por último, cualquier restricción física administrada de manera inconsistente con 603CMR 46.00 está prohibida. El uso de pausas o “Tiempos fuera” en los cuales hay miembros del personal disponibles al estudiante no deben ser considerados restricciones de reclusión.

Uso de restricción física

La restricción física debe ser considerada un procedimiento de emergencia de último recurso y está prohibida excepto cuando un estudiante presenta un comportamiento que presenta una amenaza inminente que puede tener consecuencias físicas para sí mismo u otros y si el estudiante no responde a direcciones verbales u otras intervenciones menos invasivas o si estas son inapropiadas en el contexto específico de la situación.

Cualquier restricción física debe estar limitada al uso de fuerza razonable necesaria para proteger a los estudiantes u otros miembros de la comunidad de un ataque peligroso inminente.

La restricción física está prohibida como forma de castigo, como respuesta a la destrucción de la propiedad, la interrupción del orden escolar, el rechazo de un estudiante a seguir una regla, o las amenazas verbales que no constituyan una amenaza inminente con riesgo de agresión física al estudiante mismo o a otros. La restricción física no debe ser usada como respuesta hacia ningún estudiante. Ningún Programa de Educación Individualizada (IEP) o plan de comportamiento debe incluir restricción física. La restricción física es un procedimiento de emergencia utilizado solamente como último recurso.

No debe impedirse a ningún empleado o agente de la escuela usar fuerza razonable si es necesario para proteger a otros estudiantes, a otras personas o a sí mismos de un ataque violento por parte de un estudiante.

Excel Academy Charter Schools debe desarrollar métodos para prevenir la violencia estudiantil, comportamientos de autoagresivos o suicidas, incluyendo planes individuales de crisis, planes de intervención de comportamiento, planes para reducir la intensidad de posibles comportamientos peligrosos que puedan ocurrir entre grupos de estudiantes o con un individuo en particular.

Administración apropiada de restricción física

Al comienzo de cada año escolar, el rector de la escuela debe identificar al personal de la escuela que está autorizado para servir como un recurso para toda la escuela de asegurarse de que la restricción física sea administrada de forma apropiada. Estos miembros de la escuela deben participar en un entrenamiento minucioso en el uso de la restricción física, que el Departamento de Educación Primaria y Secundaria recomienda sea de al menos 16 horas de duración con un entrenamiento de actualización que debe ocurrir anualmente tras el entrenamiento inicial.

Solo el personal de la escuela que ha recibido entrenamiento de acuerdo con 603CMR 46.00 está en capacidad de administrar restricción física. De lo posible, la administración de restricción física debe suceder en presencia de al menos otro adulto que no participa en dicha restricción. Una persona que administre restricción física debe usar solamente la fuerza necesaria para proteger al estudiante y otros de herirse, herir a otros o causar daño físico. Adicionalmente, el personal de la escuela que administre restricción física debe usar el método más seguro disponible para la situación apropiada. El personal de la escuela debe discontinuar la restricción tan pronto como el estudiante no sea peligroso para sí mismo u otros, cuando el estudiante indique que no puede respirar, o si se observa que el estudiante está alterado o tiene dificultad para respirar, o tiene llanto o tos prolongada.

Durante la administración de restricción física, el personal de la escuela debe continuamente revisar el estado físico del estudiante, incluida la temperatura, el color y la respiración. Adicionalmente, las restricciones físicas deben ser administradas de forma tal que eviten o minimicen daños físicos al estudiante.

Si en cualquier momento durante la administración de la restricción física el estudiante expresa o manifiesta angustia física significativa, incluida pero no limitada a dificultad al respirar, el estudiante debe ser liberado inmediatamente de la restricción y el personal de la escuela debe contactar asistencia médica.

Todas las restricciones físicas deben terminarse tan pronto como el estudiante no represente peligro inminente a sí mismo o a otros, si el estudiante indica que no puede respirar, si se observa que está en un estado de intensa angustia, o si la restricción causa llanto o tos prolongada. Si un estudiante es restringido por más de 20 minutos, el personal debe recibir previa autorización del rector de la escuela o el designado. La aprobación de dicho periodo prolongado debe basarse en la continua agitación del estudiante restringido, agitación que justifica la necesidad de prolongar esta práctica. El personal de la escuela debe revisar y considerar las condiciones o limitaciones médicas o psicológicas del estudiante, conocer o inferir su historial de trauma, y conocer los planes de intervención de comportamiento correspondientes al uso de restricción física en un estudiante.

Cuando un procedimiento de restricción física sea implementado, el personal de la escuela debe seguir los procedimientos descritos a continuación.

Entrenamiento del personal

Todo el personal de Excel debe ser entrenado en las políticas de la escuela respecto a la restricción física y a las otras políticas de comportamiento y apoyo a los estudiantes. El rector de la escuela asignará los tiempos de entrenamiento en el primer mes de escuela cada año; y para empleados que sean contratados a lo largo del año, durante su primer mes de empleo. El entrenamiento debe incluir información sobre:

1. El rol del estudiante, la familia y el personal en prevenir restricción física;
2. Las políticas y procedimientos respecto a la restricción física y su prevención, y los programas de apoyo;
3. Intervenciones que pueden evitar la restricción física, incluida la regulación de comportamientos problemáticos y otras alternativas para restringir en circunstancias de emergencia;
4. Los tipos de restricción física permitida y las condiciones de seguridad relacionadas cuando el comportamiento requiere restricción física de emergencia;
5. Identificar al personal que ha recibido entrenamiento detallado en restricción física de acuerdo con las leyes del estado (603CMR 46.03).

Reportes verbales y escritos por el personal de la escuela

El personal de la escuela debe reportar el uso de restricción física. El personal debe informar verbalmente a la administración sobre la restricción física tan pronto como sea posible y no antes del final del día escolar en que se administró la restricción. El reporte escrito debe entregarse a la administración a más tardar el día tras la administración de la restricción. El rector o su designado deben tener un registro de todos los reportes de

restricción física que, en caso de ser requeridos, deben hacerse disponibles al Departamento de Educación Primaria y Secundaria.

Reportes verbales y escritos a la familia o acudientes

El rector de la escuela o el designado debe reportar verbalmente a la familia del estudiante o su acudiente de cualquier restricción física que el estudiante haya tenido en un rango de 24 horas a partir del evento. También debe enviarse un reporte escrito a la familia de la administración de restricción física a más tardar a tres días del incidente. El reporte debe enviarse a una dirección de correo electrónico que el padre haya entregado para comunicación sobre asuntos sobre el estudiante o por correo postal a no más de tres días hábiles de la fecha en que sucedió la restricción. Si la escuela suele entregar comunicación a la familia de un estudiante en un idioma que no sea inglés, el reporte debe ser escrito en este idioma. El rector de la familia o designado debe hacerle saber al estudiante y a su familia que tienen la oportunidad de hacer preguntas, comentar o responder de forma verbal o escrita al reporte de restricción recibido.

Análisis de los datos de restricción física

El rector debe tener una reunión semanal sobre los datos de restricción física para determinar si hay más o menos estudiantes a quienes se les practicó restricción física en la semana presente que en la anterior. Si un mismo estudiante ha sido restringido físicamente durante una semana, el rector debe establecer un equipo apropiado para establecer las necesidades y el progreso del estudiante. La evaluación del caso debe incluir, al menos, lo siguiente:

1. Análisis y discusión de los reportes escritos que han sido recibidos de acuerdo con las especificaciones anteriores, y los comentarios del estudiante y la familia respecto a dichos reportes y al uso de restricción física;
2. Análisis de las circunstancias que llevaron a cada restricción, incluidos factores como la hora, el día, los eventos que antecedieron este evento y los individuos involucrados;
3. Consideración de factores que pudieron haber contribuido al aumento de dichos comportamientos, opciones alternativas a la restricción, incluidas técnicas de regulación y otras intervenciones que tengan el objetivo de reducir o eliminar la necesidad de la restricción física en el futuro;
4. Acuerdo de un plan de acción escrito para el programa.

El rector de la escuela también debe llevar a cabo un análisis mensual de los datos de restricción física y las acciones que se están tomando para reducir o eliminar el uso de restricción física en la escuela, si es apropiado. Esta evaluación debe considerar patrones de uso en la restricción física como la hora, el día, los individuos involucrados, el número y duración de restricciones físicas, y el tipo de heridas, si las hay, que las restricciones han provocado. El rector debe determinar si es necesario o apropiado modificar las políticas de prevención y administración de restricción física, llevar a cabo entrenamiento adicional para presentar estrategias de prevención o reducción de restricción, como entrenamiento en comportamientos positivos, o tomar otras acciones necesarias para reducir o eliminar las restricciones físicas.

Reporte de heridas

Cuando la administración de restricción física ha resultado en heridas al estudiante o a un miembro del personal o cuando esta a sido de larga duración, la escuela debe entregar una copia del reporte escrito al Departamento de Educación Primaria y Secundaria (DESE, por sus siglas en inglés), a no más tardar de tres días hábiles de la administración de la restricción física. La escuela también debe adjuntar a este reporte una copia del registro de restricciones físicas de los últimos 30 días previos a la restricción enviada.

Todas las sedes de Excel Academy deben registrar un reporte anual al Departamento de Educación Primaria y Secundaria sobre el uso de restricción física. Dicho reporte debe hacerse de acuerdo con los lineamientos de DESE.

Procedimientos de queja

Resolución informal de la queja: Después de iniciar procedimiento formal de queja, el estudiante, la familia o el acudiente que presenta la queja sobre el uso de restricción física puede intentar resolver su inquietud con el rector de la escuela. El estudiante, su familia o acudiente deben informar al rector de la escuela de su inconformidad en un periodo de diez días de recibido el reporte escrito de acuerdo con el procedimiento indicado anteriormente. El rector debe intentar, en la medida de lo posible y su facultad, trabajar con el individuo que presenta la queja para resolverla de forma justa y rápida. Si el estudiante, la familia o el acudiente no están satisfechos con la resolución, o si no escogen la resolución informal, los reclamantes deben proceder con el proceso de queja formal detallado a continuación.

Resolución formal de la queja: Un estudiante o su familia o acudiente que tenga una queja o inquietud respecto al uso específico de restricción física puede buscar solucionar su inquietud enviando, por escrito, una carta de inquietud o queja al director ejecutivo de Excel Academy Charter School. El estudiante, su familia o acudiente, deben entregar esta carta en un periodo de veinte (20) días a partir de la fecha en que la familia o el acudiente recibió el reporte escrito de la escuela. La inquietud o queja formal debe incluir (a) el nombre del estudiante; (b) el nombre de la sede en que presuntamente ocurrió la restricción física; (c) el nombre de los individuos implicados en la presunta restricción; (d) la inquietud explícita; (e) la acción correctiva que quiere implementarse. El director ejecutivo o designado debe realizar una investigación sobre esta queja tras recibirla. En el curso de su investigación, el director ejecutivo o designado debe contactar a los individuos que tienen información sobre la queja. No hay tiempos específicos para la investigación, puesto que cada caso es particular y será investigado de forma individual. El director ejecutivo o designado se asegurará de que la queja se resuelva de forma tan rápida como sea posible. Tras completar la investigación formal, el director contactará a los individuos que presentaron la queja y les hará saber el resultado de la investigación y las determinaciones tomadas, así como las medidas correctivas pertinentes para el caso.

Información adicional sobre el uso de restricción física puede solicitarse al Coordinador de Cultura, Ben Ure, quien puede ser contactado en: bure@excelacademy.org . Una copia de las regulaciones se puede encontrar en: <http://www.doe.mass.edu/lawsregs/603cmr46.html>

Anexo E: Política sobre el uso responsable de la tecnología

Uso responsable de Internet

La Excel Academy ofrece acceso a Internet a sus alumnos y personal. El principal propósito al brindar acceso a Internet es apoyar la misión educativa de la Excel Academy. La Excel Academy espera que los alumnos y el personal usen este acceso de acuerdo con este propósito.

A fin de promover la seguridad en Internet y mantener el foco en la excelencia educativa, Excel filtra su contenido web buscando bloquear el acceso a material no adecuado para los niños. Es política de Excel cumplir plenamente con la Ley de protección de Internet para niños, la ley CIPA (*Children's Internet Protection Act*). Según esta ley, se debe filtrar Internet para limitar su acceso solo a sitios adecuados para la educación y bloquear material que se considera obsceno o dañino para menores, de la manera que fuera. Excel también bloquea sitios web que creemos son contraproducentes para los objetivos del aprendizaje. Sin embargo, Excel no puede garantizar que el filtrado de contenidos evite que los alumnos accidentalmente o a propósito accedan a contenidos no adecuados para su educación. Los alumnos que encuentren material inadecuado deben informar su acceso de inmediato a un maestro o administrador.

Excel monitorea regularmente el uso de Internet de los alumnos; es parte de nuestro sistema de filtrado de contenidos. Los alumnos que se encuentren que han tenido acceso a contenido que podría afectar su salud y seguridad, o por la salud y seguridad de otros miembros de la comunidad escolar pueden ser enviados al Equipo de apoyo al alumno de la escuela para que intervenga o al decano de cultura si se ha producido una infracción al manual.

Si bien Internet es un recurso muy importante de información electrónica, puede haber abuso. La Excel Academy no garantiza, de manera implícita o expresa, la confiabilidad real de los datos disponibles en Internet. Los usuarios del servicio de Internet de la Excel Academy asumen toda la responsabilidad de los costos, obligaciones o daños que surjan de la forma en que elijan usar su acceso a Internet.

Uso inadecuado

A continuación, ejemplos de un uso inadecuado del servicio de Internet de Excel. La lista no es exhaustiva pero sí ilustrativa del uso inadecuado.

- divulgar, usar o difundir datos de identificación personal sobre uno mismo u otros;

- acceder, enviar o reenviar materiales o comunicaciones difamatorias, pornográficas, obscenas, sexualmente explícitas, amenazantes, acosadoras, o ilegales; los alumnos no deben intentar acceder a contenido bloqueado: contenido en línea que sea agresivo, violento, académicamente deshonesto, pornográfico o que lleva a la pérdida de tiempo;
- usar el servicio de Internet para actividades ilegales como obtener acceso no autorizado a otros sistemas, arreglar la venta o compra de drogas o alcohol, participar en actividades criminales de pandillas, amenazar a otros, transferir material obsceno o intentar hacer cualquiera de los supuestos anteriores;
- usar el servicio de Internet para recibir o enviar información referida a instrumentos peligrosos como bombas u otros dispositivos explosivos, armas automáticas, armas de fuego o armamento;
- vandalizar los dispositivos de la escuela provocando daño físico, reconfigurar el sistema informático, intentar alterar el sistema informático o destruir datos al propagar virus y malware, o por cualquier otro medio;
- copiar o descargar material con copyright sin autorización de su titular, salvo que las copias se usen para enseñar (incluidas copias múltiples para su uso en clase), educación o investigación. Los usuarios no deben copiar ni reenviar o copiar y subir cualquier material protegido por copyright sin la autorización previa del director de la escuela;
- plagiar material obtenido en Internet. Cualquier material obtenido en Internet e incluido en el trabajo propio debe ser citado y dar el debido crédito indicando el nombre, dirección electrónica o enlace en Internet. La información obtenida por correo electrónico o fuentes de noticias también debe indicar su fuente;
- usar el servicio de Internet con fines comerciales;
- descargar o instalar software comercial, shareware, freeware u otros tipos similares de material en los discos o drives de la red sin permiso previo del decano de operaciones; y
- poseer o acceder a información sobre la propiedad de la escuela obtenida mediante piratería informática (*hacking*), alteración o burla a la seguridad o políticas de la red.

Seguridad de Internet

El uso de Internet presenta peligros posibles. Si bien los Chromebooks, las PC y las tabletas son herramientas valiosas para mejorar el aprendizaje del alumno, la Ley de protección de Internet para niños (*Children's Internet Protection Act*) exige a la Excel Academy garantizar el uso seguro de la tecnología por parte de los alumnos. Los administradores de la Excel Academy a) monitorearán y filtrarán la actividad de los alumnos en Internet, y b) educarán a los alumnos sobre el comportamiento adecuado en línea

A continuación, las normas de seguridad básicas para todos los tipos de aplicaciones de Internet:

- Nunca revelar *ninguna* información identificatoria como apellidos, edades, direcciones, números telefónicos, nombres de los padres, sus empleadores o direcciones de trabajo, ni fotografías.
- Usar la tecla “Atrás” (*Back*) siempre que encuentre un sitio que cree es inapropiado o lo hace sentir incómodo.
- Informar de inmediato a un maestro o administrador escolar si recibe un mensaje que cree es inapropiado o lo hace sentir incómodo.

- Nunca compartir su contraseña ni usar la contraseña de otra persona. Las contraseñas de Internet son solo para uso personal. Si usted sospecha que alguien ha descubierto su contraseña, debe cambiarla de inmediato y notificar a su maestro o administrador escolar.

El acceso al servicio de Internet de Excel es un privilegio, no un derecho. La Excel Academy se reserva el derecho a negar, revocar o suspender los privilegios de uso específicos o a tomar otras medidas disciplinarias, hasta incluso la suspensión, expulsión (alumnos) o despido (personal) por infracción a esta política. La escuela avisará adecuadamente a los organismos encargados de hacer cumplir la ley sobre actividades ilegales en el servicio de Internet de Excel. El distrito también cooperará plenamente con los funcionarios locales, estatales o federales en cualquier investigación relacionada con actividades ilegales realizadas a través de este servicio.

Cuentas de correo electrónico establecidas por la escuela

La Excel Academy proporciona a cada alumno una dirección de correo electrónico registrada en el dominio de la escuela. Este acceso al correo electrónico les da a los alumnos recursos adicionales, incluso el acceso a nivel de usuario de programa y software en línea. Según el nivel de grado, este software puede incluir Google Suite for Education, Clever, otras aplicaciones de Google y varias más. Las cuentas de correo electrónico establecidas por la escuela también dan acceso a comunicaciones con maestros, compañeros y otros miembros de la comunidad.

Los alumnos que reciben cuentas de correo electrónico establecidas por la escuela son responsables del contenido enviado y recibido en esa cuenta. Los alumnos deben usar sus direcciones de correo electrónico para propósitos escolares de conformidad con las expectativas indicadas en esta política. Las cuentas de correo electrónico establecidas por la escuela son propiedad de la Excel Academy, la que se reserva el derecho de monitorear y revisar el contenido de las cuentas de correo electrónico de alumnos sin garantía o aviso. Los alumnos que hagan un uso inadecuado del correo electrónico están sujetos a las consecuencias detalladas en este manual, que pueden incluir la pérdida temporal o permanente del acceso a las cuentas de correo electrónico establecidas por la escuela.

Cuando los alumnos son transferidos a otra escuela, se cerrará la cuenta de correo electrónico establecida por la Excel Academy. Excel conservará las cuentas de correo electrónicos de alumnos graduados durante no menos de 60 días luego de la graduación para garantizar que los graduados puedan transferir cuentas o registros vinculados a sus correos electrónicos a la nueva dirección.

Privacidad

Los usuarios no deben esperar privacidad o confidencialidad en el contenido de las comunicaciones electrónicas u otros archivos electrónicos enviados y recibidos en la red de la escuela o almacenados en el

directorio del usuario, unidad de disco o servicio en la nube. La Excel Academy se reserva el derecho a examinar todos los datos involucrados en el uso del servicio de Internet o en un dispositivo entregado por la escuela. El Coordinador de Cultura de cultura monitoreará la actividad del alumno tanto dentro como fuera del campus mientras usa un Chromebook o ha ingresado a una cuenta establecidos ambos por Excel.

Los mensajes de correo electrónico en Internet no son privados y pueden ser considerados registros públicos, sujetos a divulgación. Cuando sea necesario proteger la salud y seguridad de los miembros de la comunidad escolar, el contenido de los mensajes de correo electrónico, incluido el texto y las imágenes, puede ser divulgado a organismos encargados de hacer cumplir la ley o a terceros sin el consentimiento previo del emisor o del receptor. Los administradores de la red pueden revisar las comunicaciones para mantener la integridad de todo el sistema y garantizar que los usuarios lo usen con responsabilidad.

Los padres o tutores no tienen el derecho de hacer búsquedas en las cuentas de correo electrónico de los alumnos. Si un padre o tutor tiene una preocupación relacionada con la seguridad o con el uso que su hijo hace de la tecnología o correo electrónico establecido por la escuela, debe ponerse en contacto con el director de la escuela. La administración de la escuela revisará el contenido del correo electrónico del alumno, si es necesario, y compartirá la información con el padre o tutor según se considere necesario para proteger el bienestar y la seguridad del alumno.

Uso responsable de los dispositivos de la escuela

La Excel Academy entrega un Chromebook a cada alumno inscrito. En algunas circunstancias, Excel puede entregar otros dispositivos a los alumnos. Los dispositivos de la escuela son propiedad de la Excel Academy y se espera que sean devueltos a la escuela al final del año escolar o en los momentos que indique el personal escolar.

Se espera que los alumnos muestren responsabilidad cuando manejan y usan los dispositivos de la escuela. Los maestros trabajarán con los alumnos para garantizar que entienden el cuidado correcto y el uso de diferentes dispositivos tecnológicos, para que queden claras las expectativas en materia de cuidado de los dispositivos. El correcto cuidado de los dispositivos incluye manejo seguro cuando se los transporta, garantizar un lugar de trabajo sin obstrucciones al usarlos y devolverlos a su lugar.

Dañar o destruir a propósito los dispositivos de la escuela no es un uso aceptable de la tecnología y puede representar una infracción al manual o la pérdida de acceso a dispositivos de la escuela.

MISSING APPENDIX F: STUDENT AND FAMILY ACCEPTABLE USE POLICY, REQUIREMENTS, AND EXPECTATIONS FOR STUDENT CHROMEBOOKS

APÉNDICE F: RECONOCIMIENTO DE ACCESO

**Manual del Estudiante y la Familia de Excel Academy Charter High
School Reconocimiento de acceso al Manual**

Reconozco que el Manual del Estudiante y la Familia de Excel Academy Charter High School (“el Manual”) está disponible en formato impreso y electrónico en www.excelacademy.org para mi acceso. También reconozco que el Manual incluye información importante sobre las políticas y los procedimientos de la escuela, incluidos pero no limitados al Código de Conducta, de no discriminación, prevención de matoneo y acoso, políticas de uso de restricción física, servicios de educación e instrucción especializada, requisitos de asistencia a la escuela y calendario, y comunicación con las familias.

Entiendo mi responsabilidad como familiar o acudiente de un estudiante de Excel Academy Charter School de obtener y leer una copia del Manual, entender las reglas, regulaciones y procedimientos de la escuela que allí se incluyen. Si mi estudiante o yo tenemos preguntas respecto a este Manual, podemos contactar a la administración de la escuela para mayores detalles y aclaraciones.

Firma del familiar o acudiente

Fecha

Nombre del familiar o acudiente

Nombre del estudiante