Manual para Estudiantes y Familias 2023-2024

Nuestra Misión:
La misión de Excel Academy es preparar a los estudiantes para tener éxito en la escuela secundaria y la universidad, aplicar su aprendizaje para resolver problemas relevantes y participar productivamente en sus comunidades

Sede de RI

Excel Academy Rhode Island
622 Woonasquatucket Ave
North Providence, RI 02911
401.680.6086

www.excelacademy.org/ri

Sedes de MA

Excel Academy East Boston
58 Moore Street
East Boston, MA 02128
617.874.4080

Excel Academy Chelsea
180 2nd Street
Chelsea, MA 02150
617.336.9970

Excel Academy Greenway
375 Bremen Street
East Boston, MA 02128
617.561.1371

www.excelacademy.org

Estimadas familias de Excel Academy:

Nos honra darles la bienvenida a las Escuelas Chárter Excel Academy. Nos sentimos honrados de trabajar con usted en Excel Academy Charter School. Sabemos que nuestro éxito como escuela depende de la inversión y el apoyo de nuestras familias y estudiantes, y esperamos formar asociaciones con cada uno de ustedes. Tenemos altas expectativas de todos los miembros de la comunidad de Excel Academy para lograr nuestra misión de preparar a los estudiantes para que tengan éxito en las oportunidades posteriores a la secundaria, apliquen el aprendizaje para resolver problemas relevantes y participen productivamente en las comunidades.

Hemos compilado este manual para ayudarlo a familiarizarse con las reglas escolares, las expectativas para los miembros de nuestra comunidad y las políticas y procedimientos escolares de Excel Rhode Island (XLRI). Consulte este manual al comienzo del año escolar para orientarse sobre las políticas escolares y consúltelo a lo largo del año escolar si tiene preguntas sobre las políticas escolares. Este manual también sirve como un acuerdo en la búsqueda compartida de la excelencia. No dude en comunicarse con la administración de la escuela si tiene preguntas sobre la política de la escuela más allá de lo que se cubre en este manual. ¡Esperamos que este manual sea un recurso valioso para usted!

Estamos increíblemente emocionados de contar con su participación en nuestra comunidad y esperamos tener un excelente año escolar.

Atentamente,

El cuerpo docente y el personal
Escuelas Chárter Excel Academy y Excel Academy Rhode Island

ÍNDICE

ESCUELAS CHÁRTER EXCEL ACADEMY: VISIÓN GENERAL 6

Nuestra Misión 6

Nuestras Expectativas 6

Estudiantes, Familias y Profesores 7

Para contactarnos 7

COMPROMISO CON LA EXCELENCIA DEL PERSONAL DE EXCEL ACADEMY RHODE ISLAND, EL ESTUDIANTE Y LA FAMILIA 8

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESCOLARES 9

A. Requisitos de residencia 8

B. Horario de Funcionamiento de la Escuela 9

C. Política de Asistencia 9

D. Tareas 60

E. Políticas del Trabajo de Recuperación 11

F. Apoyos Académicos 12

G. Enseñanza y Apoyos Especializados 12

H. Código de Vestimenta 14

I. Ejemplos de Horarios Diarios Estudiantiles 18

J. Útiles Escolares 19

K. Comidas Escolares: Desayuno, Almuerzo y Merienda/Refrigerio de la Tarde 19

L. Normas de las Calificaciones/Notas y Promociones al Siguiente Grado 20

M. Profesores del Salón de Clases Principal y Consejeros 20

N. Requisito de Servicio Comunitario 21

O. Informes Estudiantiles en "Kickboard" 21

P. Reglamento de Conducta del Estudiante durante las Actividades Extracurriculares 21

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ESCUELA 22

A. Transporte 22

B. Salud escolar 22

C. Exámenes y Evaluaciones de Salud 23

D. Educación de la Salud, Educación de la Sexualidad y Política de la Educación de la Sexualidad 24

E. Protocolo de emergencia 24

F. Política de Visitantes 24

G. Antidiscriminación 25

H. Hostigamiento 25

I. Expedientes Estudiantiles 28

CÓDIGO DE CONDUCTA 31

A. Propósito 31

B. Nuestra Filosofía 31

C. Infracciones del Manual 31

D. Procedimientos para la Acción Disciplinaria 32

E. Medidas Disciplinarias para los Estudiantes con Discapacidades 34

F. Inspección Personal a los Estudiantes 36

G. Conducta en el Autobús 36

H. Excursiones / Eventos de Fin de Año 36

I. Hacer Trampa, Cometer Plagio, Copiar los Trabajos Ajenos 37

APÉNDICE A: LEY DE ESCUELAS SEGURAS, POLÍTICA CONTRA EL ACOSO **38**

APÉNDICE B: POLÍTICA SOBRE ALERGIAS **44**

APÉNDICE C: POLÍTICA SOBRE EL USO RESPONSABLE DE LA TECNOLOGÍA **48**

APÉNDICE D: ACUSE DE RECIBO DEL ACCESO 49

ESCUELAS CHÁRTER EXCEL ACADEMY: VISIÓN GENERAL

Nuestra Misión
La misión de Excel Academy es preparar a los estudiantes para tener éxito en la escuela secundaria y la universidad, aplicar su aprendizaje para resolver problemas relevantes y participar productivamente en sus comunidades.

Nuestras Expectativas y Valores
Excel Academy cree que tener valores compartidos es un impulsor clave de la cultura estudiantil y nuestro trabajo para cumplir con la misión. Queremos que los estudiantes construyan identidades académicas que les permitan perseguir y cumplir sus metas postsecundarias. Nuestros valores orientados a los estudiantes se enumeran a continuación y se capturan en el acrónimo PACK. Al vivir los valores, los estudiantes demuestran su propia destreza académica mientras contribuyen a la fortaleza de la manada de lobos. Somos los Lobos, después de todo.

A continuación se muestra un desglose de cada elemento de PACK.

Elemento	Compromiso Estudiantil
(P) Perseverar	• Comenzaré mi trabajo por mi cuenta incluso cuando sea me haga difícil • Usaré estrategias para resolver problemas, como hacer una pregunta o usar mis recursos. • Usaré mi tiempo productivamente manteniéndose enfocado en la tarea que tengo entre manos • Usaré estrategias de autorregulación para permanecer en el juego
(A) Responsable	• Seré dueño de mis comportamientos y acciones cuando cometa un error. • Aceptaré las consecuencias y tomaré las medidas necesarias para volver a ingresar al salón de clases y volver a participar en el aprendizaje. • Haré lo correcto, incluso cuando nadie esté mirando • Pediré retroalimentación, mediré mi progreso y celebraré mi crecimiento.
(C) Contribuir a una comunidad de cuidado	• Apoyaré a nuestra comunidad de estudiantes (compartiendo recursos, haciendo que otros se pongan manos a la obra, ayudando a los estudiantes con el aprendizaje versus brindando respuestas) • Me aseguraré de que todos los estudiantes estén incluidos (es decir, abierto a trabajar con todos los estudiantes) • Llamaré a lenguaje y comportamientos dañinos e injustos. • Difundire alegría (saludar, hacer un nuevo amigo, celebrar el crecimiento, etc.)
(K) Buscador de conocimiento	• Mostraré entusiasmo por aprender participando (en discusiones en clase, turnos y charlas, haciendo preguntas) • Probaré nuevas oportunidades y aprenderé de mis errores. • Aprenderé sobre mí mismo y sobre los demás para construir una comunidad justa • Buscaré oportunidades para aprender independiente (leer de forma independiente, extender el aprendizaje fuera de la escuela, incluso

	haciendo bien la tarea, ir a la biblioteca, preguntar cómo mejorar las calificaciones, hacer preguntas)

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESCOLARES

A. Horarios de la escuela
El edificio de la escuela abrirá a los estudiantes a las 7:45 am de lunes a viernes. Los estudiantes deben llegar antes de las 7:59 am para estar listos para comenzar a las 8:00 am. Los estudiantes que lleguen a las 8:01 am o después se considerarán tarde. La salida es de 3:00 a 3:05. Los estudiantes solo pueden estar en la escuela después de las 3:05 con permiso de la escuela, lo que incluye la participación en el programa extracurricular.

Cierres por condiciones climáticas:
En caso de malas condiciones climáticas, como fuertes nevadas o huracanes, visite el sitio web o las páginas de redes sociales de Excel Academy Rhode Island para obtener actualizaciones sobre cancelaciones de escuelas. Excel Academy Rhode Island estará cerrada si las Escuelas Públicas de Providence, las Escuelas Públicas de North Providence o las Escuelas Públicas de Central Falls están cerradas debido a las inclemencias del tiempo.

B.Política de asistencia
Dado el ritmo rápido y el alto rigor del plan de estudios de Excel Academy Rhode Island, perder un día escolar en Excel puede tener un impacto desfavorable en el aprendizaje de un estudiante. Se requiere asistencia regular.

Se pide a los padres que se aseguren de que sus hijos asistan a la escuela con regularidad. Pedimos que las familias no programen vacaciones o citas que no sean de emergencia durante el ano escolar.

Todas las ausencias de los estudiantes, incluidas enfermedades, suspensiones, citas, vacaciones, días incompletos excesivos, etc., cuentan como ausencias. Las ausencias justificadas se conceden por celebraciones religiosas, comparecencias ordenadas por el tribunal, incluidos procedimientos de inmigración con la documentación adecuada, citas relacionadas con discapacidad y duelo. Los estudiantes tienen derechos bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación ("Sección 504"), la Ley de Estadounidenses con Discapacidades ("ADA") y la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades ("IDEA") en caso de que sus ausencias estén relacionadas con una condición de discapacidad. . Pueden aplicarse otras raras excepciones.

Para ayudar a garantizar que los estudiantes no excedan las 15 ausencias en un año escolar, Excel cuenta con ciertas políticas de apoyo. Se detallan a continuación:

- A las 5 ausencias del estudiante, Excel se comunicará con la familia por escrito.
- En caso de 10 ausencias de estudiantes (o cinco ausencias dentro del primer trimestre académico), la administración de Excel requerirá una reunión con la familia y el asesor del estudiante, durante la cual se establecerá un contrato de asistencia destinado a garantizar que mejoren los patrones de asistencia.
- Con 12 ausencias de estudiantes, la administración de Excel requerirá una reunión familiar para discutir la violación de nuestra política de asistencia.
- **Cualquier estudiante que exceda las 15 ausencias en un año escolar podrá ser retenido.** El director de la escuela revisará caso por caso la promoción o retención de los estudiantes que superen las 15 ausencias durante el año escolar y sopesará otros factores, incluido el rendimiento académico y las calificaciones del estudiante, su edad, madurez y preparación general para el siguiente. calificación.

En casos de ausentismo escolar, Excel Academy Rhode Island puede denunciar al estudiante y/o a su familia ante ciertas agencias estatales o presentar una queja oficial ante el tribunal. Según R.I.G.L §16-19-1

Asistencia Obligatoria, todos los niños que tengan entre 6 años (antes del 1 de septiembre) y 18 años deben estar en la escuela. Un niño, si tiene al menos 16 años y tiene un plan de aprendizaje alternativo para obtener un diploma de escuela secundaria o su equivalente, puede recibir una exención del requisito de asistencia obligatoria por parte del CEO.

Excel mantiene registros precisos de asistencia y los pondrá a disposición del Departamento de Educación de Rhode Island (RIDE) para su inspección según sea necesario. Todas las preguntas sobre la asistencia de los estudiantes y los registros de asistencia deben dirigirse al gerente de la oficina de la escuela.

Si un estudiante está ausente durante los primeros diez días de clases y no ha habido un contacto exitoso entre la familia y la escuela para explicar sus ausencias, ese estudiante puede perder su asiento en Excel Academy y se le puede considerar no matriculado a la escuela.

Los estudiantes que están ausentes de la escuela no pueden asistir ni participar en ninguna actividad patrocinada por la escuela que ocurra el día de la ausencia, a menos que la escuela haya dado permiso por adelantado.

Los estudiantes que llegan tarde deben registrarse en la oficina principal antes de presentarse a clase. De manera similar, los estudiantes que salen temprano deben registrarse en la oficina principal antes de salir del campus. Los estudiantes deben estar presentes durante al menos la mitad del día escolar para poder ser marcados como presentes en la escuela ese día; Si un estudiante llega muy tarde o sale muy temprano y no está presente durante al menos el 50% del día escolar, automáticamente se le marcará ausente ese día.

Por su propia seguridad, **los estudiantes deben ser recogidos por un padre, tutor o persona de contacto de emergencia designada para poder salir antes de la hora de salida regular**. Una nota o llamada telefónica solicitando que un estudiante sea despedido por su cuenta no es suficiente y no puede aceptarse. Esta política se aplica a todas las salidas anticipadas, incluidas las citas y las enfermedades.

Del mismo modo, si es necesario enviar a un estudiante a casa debido a un incidente de conducta, un padre/tutor vendrá a la escuela, se reunirá con el director de la escuela y/o el decano de cultura y sacará al estudiante del recinto escolar. Los estudiantes que sean enviados a casa por incidentes de conducta no serán despedidos a menos que el padre o tutor haya venido físicamente a la escuela (consulte el Código de conducta para obtener más detalles), a menos que se apliquen ciertas excepciones poco comunes.

C. Tareas

La tarea es una oportunidad para que los estudiantes obtengan práctica adicional con nuevos conceptos, terminen el trabajo de clase esencial y realicen una revisión en espiral del contenido anterior. Los estudiantes pueden esperar asignaciones regulares de tareas en sus áreas de contenido principal y se espera que se mantengan al día con lo que se les asigna mediante el uso de una agenda. Lo siguiente se aplica a las tareas en XLRI:

- La tarea cuenta para el 15% de las calificaciones.
- Las calificaciones de las tareas influyen más en la finalización y el esfuerzo que en la precisión
- La tarea está significativamente conectada con el desempeño
- Club de tareas opcional después de la escuela para estudiantes que desean apoyo adicional

La tarea no debe utilizarse como forma de castigo bajo ninguna circunstancia.

D.Políticas de Trabajo de Recuperación

Los estudiantes que no están en la escuela pierden evaluaciones y tareas académicas críticas. Los estudiantes de Excel Academy deben recuperar cualquier tarea escolar pérdida, incluidas las evaluaciones. Al regresar a la escuela después de una ausencia, los estudiantes recibirán tareas prioritarias y fechas límite para completarlas de los maestros o la administración de la escuela. Además, los estudiantes tienen oportunidades de rehacer y retomar tareas clave según lo comunique el maestro.

E. Apoyos Académicos

En Excel Academy, trabajamos incansablemente para ayudar a nuestros estudiantes en su búsqueda del éxito académico. Además de los apoyos específicos ya mencionados anteriormente, y los apoyos implementados para estudiantes con necesidades de aprendizaje específicas (por ejemplo, estudiantes de educación especial, estudiantes multilingües), hay muchas formas específicas en las que nuestro personal apoya a los estudiantes con dificultades, incluidas intervenciones específicas. y programación extraescolar. Comuníquese si desea obtener información específica sobre cómo se satisfacen las necesidades académicas y socioemocionales de su hijo.

F. Enseñanza y Apoyos Especializados

Plan de Educación Especial y Plan de Adaptación de la Sección 504

En Excel nos sentimos orgullosos de poder brindar servicios a muchos estudiantes con discapacidades, muchos de los cuales califican para Programas Educativos Individualizados (PEI) o Planes de la Sección 504. Las Escuelas Chárter Excel Academy cumplen con todas las leyes y reglamentos federales relacionados con los estudiantes con necesidades especiales, lo cual incluye la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA), la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA).

Excel no discrimina a los estudiantes con discapacidades en su proceso de admisión, y todos y cada uno de los estudiantes que entran por sus puertas reciben una Educación Pública Gratuita y Adecuada (FAPE). En la medida de lo posible, los estudiantes en Excel reciben educación en el Entorno Menos Restrictivo posible (LRE) en un salón de clases inclusivo. Las investigaciones demuestran que los estudiantes con discapacidades reciben una mejor educación cuando aprenden junto con sus compañeros de educación general en un entorno inclusivo.

Los estudiantes con discapacidades que califican para recibir estos servicios reciben un Programa Educativo Individualizado (PEI) o un Plan de Adaptación de la Sección 504 (Plan 504). Estos planes se desarrollan según lo indica la ley: mediante un EQUIPO conformado por los docentes del estudiante, un(a) Especialista en Aprendizaje, proveedores de servicios, si corresponde (p. ej., orientadores, terapeutas ocupacionales, patólogos del habla y el lenguaje), y los padres de familia/tutores del estudiante. La continua colaboración y comunicación entre todos los miembros del EQUIPO es vital para ayudar a que los estudiantes alcancen su máximo potencial académico. En Excel creemos que los padres de familia/tutores son socios invaluables en el proceso educativo, y que todos los educadores tienen la responsabilidad de asegurar que se satisfagan las necesidades educativas de todos los estudiantes.

Los padres de familia/tutores que necesiten más información sobre las intervenciones, los apoyos o los procesos y procedimientos de Excel en cuanto a los servicios de Educación Especial y de la Sección 504, pueden comunicarse con los consejeros de sus hijos, el director o la directora de la Escuela o los Administradores de Educación Especial. Los padres de familia/tutores también pueden solicitar en cualquier momento una copia del Manual de Procesos y Procedimientos de Educación Especial de Excel.

Adaptaciones

Se tienen las más altas expectativas para todos los estudiantes de Excel Academy, de acuerdo con las capacidades de cada uno de los niños. A los estudiantes que tienen un PEI o un Plan 504 se les brindan las adaptaciones o servicios necesarios para que progresen adecuadamente en el plan de estudios de educación general. Estas adaptaciones se documentan en sus respectivos PEI o Plan 504, y el EQUIPO completo que apoya al estudiante se encarga de decidir cuáles son estas adaptaciones, incluidos los docentes, proveedores de servicios afines, padres de familia/tutores y el mismo estudiante, si es adecuado.

Continuidad de los Servicios de Educación Especial

Los estudiantes de Excel Academy que tienen un PEI reciben apoyo a través de una amplia gama de métodos, de acuerdo con la continuidad de los servicios que se ofrecen, tanto en cada campus de Excel como en toda nuestra red.

- **Consultas entre Especialistas en Aprendizaje, Docentes de los Salones de Clases y/o Proveedores de Servicios**

    - Estos miembros del EQUIPO se reúnen periódicamente para discutir las necesidades de los estudiantes con necesidades especiales a través de un horario semanal estructurado, colaboración con respecto a las asignaciones adaptadas y reuniones frecuentes más informales para discutir las necesidades de los estudiantes.
    - Los Docentes de los Salones de Clases de Contenido Básico y los Especialistas en Aprendizaje trabajan en conjunto para garantizar que los estudiantes reciban los materiales adecuados y las adaptaciones en el salón de clases, así como para realizar las evaluaciones o modificaciones cotidianas.

- **Servicios proporcionados en el Salón de Clases de Educación General**

    - A comienzos del año escolar, un(a) Especialista en Aprendizaje identifica a los estudiantes que necesitan apoyo en el Salón de Clases de Educación General, con base en sus PEI y en las observaciones de los docentes. Los Especialistas en Aprendizaje y los Docentes de los Salones de Clases de Contenido Básico colaboran mutuamente para determinar qué necesitan tener estos estudiantes en el salón de clases que les permita un acceso total al plan de estudios.
    - En consecuencia, todos los estudiantes reciben diariamente enseñanza diferenciada; estos apoyos aseguran que se cumplen las necesidades de los PEI de los estudiantes y también ofrecen un entorno lo más inclusivo posible para todos los estudiantes.

- **Servicios proporcionados fuera del Salón de Clases de Educación General**

    - Un(a) Especialista en Aprendizaje podría brindar apoyo fuera del salón de clases a los estudiantes con un PEI, si el EQUIPO del estudiante determina que es necesario. Los Especialistas en Aprendizaje también podrían reunirse con los estudiantes para brindar apoyo adicional en grupos pequeños de lectura y para completar las tareas para la casa que formen parte del PEI del estudiante y del Sistema Escalonado de Apoyos Múltiples de Excel (MTSS, por sus siglas en inglés).
    - Los estudiantes con un PEI que requieran una colocación parcial, o significativamente separada, recibirán apoyo en un grupo pequeño fuera del Salón de Clases de Educación General, siguiendo un riguroso plan de estudios y rigiéndose tanto como sea posible por el plan de estudios de educación general, fundamentándose en las necesidades del estudiante y en la manera en que lo haya determinado el EQUIPO del PEI.

- **Servicios Afines**

    - Excel Academy proporciona servicios afines (tales como terapia ocupacional, terapia del habla y el lenguaje, orientación, etc.) a los estudiantes que tienen esos servicios prescritos en su PEI o en su Plan 504. El EQUIPO del estudiante determina la frecuencia y la duración de estas reuniones.

<u>Detección e Identificación de Estudiantes</u>
Excel se toma en serio su responsabilidad de detectar e identificar a todos los estudiantes que tienen alguna discapacidad. A todos los estudiantes nuevos se les realiza una evaluación académica universal y se revisan sus expedientes para determinar si pudiesen necesitar apoyo adicional o si funcionan con una discapacidad. Además, los Equipos a Nivel de Grado facilitan el proceso del Equipo de Estudio del Niño, mediante el cual los estudiantes ingresan al nivel 2 y/o 3 del Sistema Escalonado de Apoyos Múltiples de Excel. Después de observar la manera en que el estudiante responde a las intervenciones, el Equipo de Estudio del Niño podría recomendar su derivación a los servicios de Educación Especial o para que se le realice una evaluación fundamental, o antes si hay una solicitud de los padres de familia/tutores o de los miembros del Equipo, en función de las necesidades del estudiante.

Un padre de familia/tutor que sospeche que su hijo(a) tiene una discapacidad puede solicitar por escrito su derivación o evaluación en cualquier momento, comunicándose con el Decano de Apoyo Estudiantil o con el director o la directora de su escuela.

Concejo Consultivo Local de Educación Especial (SELAC)
En nuestro primer año, Excel está buscando padres de familia/tutores que deseen formar parte de nuestro Consejo Consultivo Local de Educación Especial (SELAC, por sus siglas en inglés). El SELAC intentará reunirse cuatro veces al año, y cualquier padre de familia/tutor de Excel puede participar en el mismo. Las fechas de las reuniones se publican al comienzo del año escolar en el sitio web de la escuela www.excelacademy.org. Para obtener más información, favor comunicarse con el director de Apoyo Estudiantil de Excel, enviando un correo electrónico a skantrowitz@excelacademy.org.

Educación de los Aprendices del Idioma Inglés/Multilingües
Excel se enorgullece de servir a muchos estudiantes que actualmente son Aprendices Multilingües (MLL, por sus siglas en inglés), o que solían serlo, y se refiere a estos estudiantes como bilingües emergentes dentro de los muros de nuestra escuela, para promover un sentido de logro, identidad y orgullo. El Programa de Enseñanza del Idioma inglés (ELIP, por sus siglas en inglés) se concibió para satisfacer las necesidades de los estudiantes MLL y que solían serlo, teniendo siempre en cuenta la misión académica de Excel Academy.

Al inscribirse en Excel, las familias deben completar una Encuesta del Idioma en el Hogar (la cual se envía a casa en varios idiomas), donde se indica si un estudiante habla o no un idioma diferente al inglés en su casa. Como parte de las pruebas obligatorias que toman los estudiantes nuevos, a todos aquellos estudiantes cuyas familias responden cualquiera de las primeras tres preguntas de la encuesta con un idioma que no sea "inglés" se les realiza una evaluación del idioma, para determinar si califican para los servicios como un MLL.

Después de tomar una determinación final sobre su calificación para los servicios de MLL, la escuela se asegura de que todos los estudiantes MLL sean colocados en cohortes de enseñanza de colaboración, con acceso al modelo de Educación General y de Inglés como Idioma Secundario (ESL). Los padres de familia/tutores de todo estudiante que califique para los servicios de MLL recibirán una notificación con la opción de optar por no participar. Los padres de familia/tutores de aquellos estudiantes a quienes se les realizó una evaluación del idioma y que decidan no recibir servicios de MLL también recibirán una notificación, indicando que no recibirán dichos servicios.

Anualmente, los estudiantes MLL toman la prueba ACCESS, la cual es una evaluación que indica a los familiares y profesores el progreso del estudiante en cuanto a su dominio del idioma inglés, y que puede resultar en que el estudiante sea reclasificado como Antiguo MLL. Los estudiantes que son reclasificados como Antiguos MLL reciben supervisión activa durante dos años por parte de la escuela, de acuerdo con los reglamentos federales y de Rhode Island. Cualquier cambio en la clasificación del estudiante se informa a sus familiares. La comunicación con todas las familias, incluidas las de los estudiantes MLL, se lleva a cabo en su idioma preferido.

G. Código de Vestimenta
En asociación con las familias, Excel Academy Rhode Island ha adoptado un código de vestimenta. El siguiente código de vestimenta se aplica durante todos los días escolares y durante todos los eventos patrocinados por la escuela.

Creemos que, para ser justos con todos nuestros estudiantes y familias, debemos asegurarnos de que todos los estudiantes cumplan con el mismo código y, por lo tanto, cumpliremos estrictamente el código de vestimenta. Para ayudar a las familias a cumplir con el código de vestimenta, lo hemos hecho claro y detallado para reducir la ambigüedad. Lea el código y compre ropa escolar en consecuencia.

Las familias cuyos estudiantes no siguen el código de vestimenta serán notificadas y se les puede pedir que traigan la vestimenta adecuada a la escuela.

Código de vestimenta: uniforme escolar regular

<u>Artículos obligatorios</u>
(Todo estudiante debe tener al menos uno de los siguientes elementos en cada categoría)

- **Opciones de camiseta uniformes**
  - Polo gris
  - Polo gris manga larga
  - Camiseta gris
    - Las blusas de los uniformes no tienen que tener el logotipo de Excel, pero no pueden contener ningún otro logotipo de marca visible.
    - Las blusas de uniforme con el logotipo de Excel deben comprarse en el sitio de proveedores de Tommy Hilfiger.
    - Las blusas de uniformes sin el logotipo de Excel se pueden comprar en cualquier sitio o ubicación de ropa.

- **Opciones de pantalones uniforme**
  - Pantalón caqui/azul marino
  - Pantalón corto caqui/azul marino
  - Falda pantalón caqui/azul marino
    - Las partes inferiores del uniforme no tienen que tener el logotipo de Excel, pero no pueden contener ningún otro logotipo de marca visible.
    - Las partes inferiores del uniforme con el logotipo de Excel se deben comprar en el sitio de proveedores de Tommy Hilfiger.
    - Las partes inferiores del uniforme sin el logotipo de Excel se pueden comprar en cualquier sitio o ubicación de ropa.
    - Los pantalones cortos NO pueden ser pantalones cortos deportivos o pantalones cortos de motociclista.
    - Los pantalones o pantalones cortos pueden: no estar rotos, rasgados o desgastados de ningún tipo.
    - Se permiten pantalones capri siempre que cumplan con los requisitos de pantalones mencionados anteriormente.

- **Opciones de camiseta de uniformes de fitness**
  - Camiseta gris
  - Camiseta gris de manga larga
    - Las camisetas de los uniformes de fitness no tienen que tener el logotipo de Excel, pero no pueden contener ningún otro logotipo de marca visible.
    - Las camisetas de uniformes deportivos con el logotipo de Excel deben comprarse en el sitio de proveedores de Tommy Hilfiger.
    - Las camisetas de uniformes deportivos sin el logotipo de Excel se pueden comprar en cualquier sitio/ubicación de ropa.

- **Opciones de pantalones de del uniforme de fitness**
  - Pantalón deportivo negro
  - Pantalones cortos de baloncesto negros
  - Leggings negros
    - Las partes inferiores del uniforme de fitness no tienen que tener el logotipo de Excel, pero no pueden contener ningún otro logotipo de marca visible.
    - Las partes inferiores del uniforme deportivo con el logotipo de Excel se deben comprar en el sitio de proveedores de Tommy Hilfiger.
    - Las partes inferiores de los uniformes de fitness sin el logotipo de Excel se pueden comprar en cualquier sitio/ubicación de ropa.
    - Los pantalones cortos NO pueden ser pantalones cortos deportivos o pantalones cortos de motociclista.

- **Sudaderas de uniforme:**
    - Sudadera gris cuello redondo
    - Jersey gris ¾ cremallera
    - Chaqueta polar gris con cremallera
        - Las sudaderas de uniforme no tienen que tener el logotipo de Excel, pero no pueden contener ningún otro logotipo de marca visible.
        - Las sudaderas de uniforme con el logotipo de Excel se deben comprar en el sitio de proveedores de Tommy Hilfiger.
        - Las sudaderas de uniforme sin el logotipo de Excel se pueden comprar en cualquier sitio o ubicación de ropa.
        - No se permitirá el uso de sudaderas con capucha dentro de ningún salón de clases.

- **Medias:**
    - Los calcetines se pueden comprar en la tienda de su elección.
    - Los estudiantes pueden usar calcetines de cualquier marca, color y largo.
    - Si los calcetines tienen una imagen o diseño, debe ser apropiado para la escuela, es decir. sin malas palabras, contenido explícito o parafernalia.

- **Zapatillas:**
    - Los estudiantes pueden usar cualquier marca o color de zapatillas deportivas.
    - Las zapatillas no pueden hacer ruido de ningún tipo.
    - A los estudiantes no se les permite usar Crocs, chanclas o pantuflas.

<u>Elementos opcionales</u>
(Los estudiantes pueden optar por usar lo siguiente además del código de vestimenta escolar obligatorio. Es posible que todos los artículos a continuación no tengan ningún logotipo excepto el logotipo de Excel).

- **Cinturón:**
    - Si tiene una imagen o diseño, debe ser apropiado para la escuela, es decir. sin malas palabras, contenido explícito o parafernalia.
    - Se espera que se use un cinturón si los pantalones de un estudiante no se ajustan apropiadamente a su cintura.

Otros detalles del código de vestimenta

- En general, los estudiantes no podrán usar ropa con logotipos, a menos que sea el logotipo de Excel.
- La ropa debe ser de la talla adecuada para adaptarse al estudiante. La ropa no puede ser ni demasiado grande ni demasiado pequeña.
- Los estudiantes no pueden usar ropa con manchas importantes (por ejemplo, grandes manchas de tinta, manchas de comida, etc.).
- Los estudiantes no pueden alterar su ropa de ninguna manera (por ejemplo, escribir/dibujar, cortar, etc.)
- Una vez que los estudiantes ingresan al edificio de la escuela, no se permite el uso de sombreros, pañuelos, durags, gorros, pañuelos o chaquetas. Los estudiantes colocarán estos artículos personales en sus mochilas.
- Tenga en cuenta que los estudiantes son responsables de cualquier mensaje usado en accesorios o ropa (pulseras, camisas, sombreros, broches en mochilas, etc.), incluidas palabras y símbolos escritos. Usar una declaración recibirá las mismas consecuencias que decirla en voz alta. Además de imponer consecuencias por mensajes inapropiados en la ropa, se le indicará al estudiante que coloque el artículo en sus mochilas o que los miembros del equipo/personal puedan guardarlo en nombre del estudiante. Cuando los estudiantes ingresan al edificio de la escuela, deben estar con el uniforme adecuado. Los estudiantes deben estar en uniforme mientras estén en la escuela y no pueden quitarse el uniforme antes de la salida.

Compra de ropa
Hay dos uniformes en los campus de las escuelas intermedias de Excel Academy. Existe tanto un uniforme escolar regular como un uniforme deportivo. Se requiere que cada estudiante tenga ambos. Se espera que los estudiantes usen su uniforme de Fitness los días en que tengan clase de Educación Física. Los estudiantes no podrán usar su fitness si no tienen clase de Educación Física.

Exenciones del código de vestimenta
Se permitirán exenciones al código de vestimenta uniforme cuando los requisitos del código de vestimenta infrinjan las creencias religiosas sinceras de un estudiante o cuando los requisitos del código de vestimenta sean incompatibles con las necesidades físicas o de movilidad individuales de un estudiante. Las exenciones del código de vestimenta deben ser apropiadas y estar aprobadas por el director de la escuela o el decano de cultura.

H. Ejemplos de Horarios Estudiantiles Diarios

Programa de ejemplo
Nota: Esto es sólo un ejemplo de un horario estudiantil. Los horarios, las horas y los cursos ofrecidos pueden variar para cada estudiante. Los estudiantes tienen 3 clases de contenido básico por día, con 4 sesiones de cada contenido básico por semana. Los viernes cuentan con un bloque cultural.

7:45-8:00	Llegada
8:00-8:25	Reunión matutina
8:28-9:28	Matemáticas
9:31-10:31	Educación Física o Arte
10:34-10:59	Receso
11:02-11:27	Almuerzo
11:27-11:35	Tiempo de silencio
11:35-12:35	Intervención
12:35-12:50	Descanso de la tarde
12:50-1:50	ELA
1:53-2:53	Ciencia
2:53-3:00	Salón de Cases por la tarde
3:00-3:05	Despido

I. Útiles Escolares
XLRI proporcionará a los estudiantes los útiles necesarios para las clases a principios de año. Se espera que los estudiantes protejan y mantengan todos los útiles escolares lo mejor que puedan. El colegio podrá solicitar a las familias que contribuyan con útiles escolares que se compartirán en el aula, incluidos artículos como pañuelos, lápices, bolígrafos, etc.

Los estudiantes no deben traer artículos de valor no esenciales a la escuela (monetarios o de otro tipo) ya que no pueden almacenarse de forma segura. Aunque Excel Academy se enorgullece de ser muy segura, la escuela no acepta responsabilidad por la falta de artículos de valor. A los estudiantes que traigan artículos inapropiados a la escuela, incluidos, entre otros, juguetes, iPods, tabletas electrónicas y punteros láser, se les confiscaron dichos artículos. Un padre o tutor vendrá a la escuela para recuperar dichos artículos, ya que los estudiantes no pueden recuperar ellos mismos los artículos confiscados. Las violaciones repetidas pueden resultar en consecuencias de alto nivel.

Los siguientes alimentos y suministros están prohibidos en XLRI porque representan una distracción para el entorno de aprendizaje. Traer estos artículos puede resultar en medidas disciplinarias:

- Jugo, Bolsas De Jugo, Cajas De Jugo
- soda
- Gatorade
- taquis
- Bocadillos/papas fritas de colores
- Dulces (todo tipo)
- Chicle
- afilados

Los estudiantes que eligen traer un teléfono celular u otro dispositivo móvil electrónico a la escuela lo hacen bajo su propia discreción/riesgo y la escuela no acepta responsabilidad por la seguridad de dichos artículos que se traen al recinto escolar. Antes de que los estudiantes entren al edificio de la escuela, los estudiantes deben colocar su teléfono en su mochila y solo recuperarlo una vez que estén en el autobús o en el lugar de recogida durante la salida. Los estudiantes no pueden usar teléfonos celulares, relojes inteligentes y/o auriculares/equipos de música. Además, todos los dispositivos móviles permanecerán silenciados cuando estén guardados en sus pertenencias personales y fuera de la vista durante el día escolar. Si un miembro del personal nota que la tecnología no funciona en un momento no aprobado, le indicará que la ponga en silencio o en silencio en sus mochilas. La incapacidad para cumplir con este compromiso resultará en la intervención del personal de la escuela, incluido, entre otros, la recogida y conservación del dispositivo hasta el final del día. Las violaciones repetidas requerirán una asociación familiar explícita alineada con el Código de conducta de Excel.

J. Comidas Escolares: Desayuno, Almuerzo y Refrigerio de la Tarde

XLRI participa en el Programa Nacional de Desayunos y Almuerzos Escolares, que proporciona a los estudiantes que califican desayunos y almuerzos gratis o a precios reducidos, además de leche gratis.

XLRI proporcionará comidas gratuitas o a precios reducidos a los estudiantes que califiquen de acuerdo con su solicitud. Al principio del año escolar, les enviaremos a todas las familias una comunicación describiendo los requisitos para calificar y una solicitud para participar en el programa. Pedimos a todas las familias, aún si piensan que no califican, que llenen y devuelvan dicha solicitud.

A ningún estudiante se le negará una comida por no poder pagar, en cuyo caso se mantendrá la debida confidencialidad.

Los estudiantes que pidan almuerzos y tengan restricciones dietéticas deben avisar al Encargado de Operaciones de la escuela y a la enfermería lo más pronto posible al comienzo del año escolar.

Desayuno

Al acercarse el fin del mes, los estudiantes recibirán el menú de los desayunos correspondiente al mes entrante. El desayuno está disponible todos los días y se consume en el salón de clases. Los estudiantes pueden desayunar cualquier día por la mañana, y no tienen que colocar su pedido por adelantado.

Almuerzo
Al acercarse el fin del mes, los estudiantes recibirán el menú de los almuerzos que se servirán cada día del mes entrante.

Refrigerio de la tarde
Se ofrecerá un refrigerio por las tardes a los estudiantes que participen en actividades extracurriculares de martes a jueves. Este refrigerio es gratuito.

K. Políticas de Calificaciones y Promoción
En XLRI, estamos comprometidos a anclar nuestra filosofía de calificación en prácticas de calificación equitativas, lo que significa que nuestras calificaciones reflejarán el dominio de los estándares a nivel de grado y que tenemos un marco y una justificación transparentes para lo que calificamos y cómo lo calificamos. Las calificaciones deben brindar claridad a los estudiantes y las familias sobre su progreso académico a nivel de grado y un trabajo riguroso.

El compromiso de XLRI con las prácticas de calificación equitativas
Las calificaciones reflejan con precisión la comprensión de los estudiantes sobre las habilidades y conceptos académicos a través de prácticas de calificación equitativas que incluyen:

- Proporcionar oportunidades múltiples y flexibles para que los estudiantes desarrollen y demuestren comprensión ("volver a enseñar, rehacer, volver a calificar")
- Utilizar diversas formas de evaluación que sean accesibles (con adaptaciones y modificaciones apropiadas) y diferenciadas (diferentes formas para que los estudiantes participen/demuestren lo que saben) para representar con precisión la comprensión de los estudiantes.
- Mantener criterios de calificación transparentes centrados en el estudiante basados en objetivos y apoyos individuales de cada estudiante.
- Enfatizar la reflexión de los docentes y la consideración de los prejuicios institucionales, el apoyo a estudiantes diversos, la identidad de los estudiantes y la experiencia escolar pasada.
- Desarrollar motivación intrínseca, relaciones de confianza entre estudiantes y maestros, asociaciones familiares colaborativas y autoconciencia a través de oportunidades para que los estudiantes reflexionen sobre las calificaciones como progreso hacia las metas de aprendizaje y la comprensión de contenidos específicos.

Los estudiantes de Excel Academy toman cuatro clases académicas básicas (Matemáticas, Inglés, Estudios Sociales y Ciencias) durante un año escolar determinado. Cada clase se reúne durante cuatro bloques de 60 minutos por semana durante todo el año escolar.

Todos los estudiantes toman dos clases de arte y dos clases de educación física/salud cada semana.

Durante el trimestre, los estudiantes recibirán informes de progreso con información sobre su desempeño en cada materia básica. Al final de cada trimestre, los estudiantes recibirán boletas de calificaciones formales con información detallada sobre su desempeño en cada materia básica.

En cada boleta de calificaciones, los estudiantes reciben una calificación por materia básica. Usaremos un mínimo del 50% para todas las tareas, incluidas las tareas que los estudiantes no completen. Esto garantizará una distribución más equitativa para cada calificación con letras (es decir, A=90-100, B= 80-89, C= 70-79, F = 50-69) y evitará que los estudiantes no puedan mejorar sus calificaciones o " recuperarse" de una tarea baja o faltante.

Los libros de calificaciones tienen el siguiente desglose:

- Formativo: ticket de salida/enfriamiento, puntos de control/cuestionarios: 30 %
- Sumativo - Fin de unidad tradicional, examen de desempeño: 35%

- Trabajo en clase/Participación: 20%
- Tarea: 15%

Cuadro de Honor: Al final de cada trimestre, se publicará un Cuadro de Honor. Los estudiantes con las cuatro calificaciones básicas superiores al 90% obtienen el estatus de Alto Honor. Los estudiantes con las cuatro calificaciones básicas superiores al 80% obtienen el estatus de Honor. Todos los estudiantes del cuadro de honor serán reconocidos en una ceremonia formal al final de cada trimestre.

Reprobación: Al final del año, las calificaciones de cada materia académica básica se promedian juntas para obtener una calificación final del curso de un año.

- En los grados 5 y 6, la calificación del curso de un año se calcula como un promedio de la calificación de cada trimestre.

Un estudiante reprueba una materia básica si su calificación final del curso de un año es inferior al 70,0%.

Políticas de promoción:
Si un estudiante aprueba todas las materias básicas, con un promedio de 70.0% o más, y no ha estado ausente por más de 15 días del año escolar, el estudiante pasa automáticamente al siguiente nivel de grado.

Si un estudiante reprueba una materia básica, se reunirá con un miembro del personal designado que actuará como asesor de verano para garantizar el éxito académico. Si el estudiante no cumple con los requisitos de la escuela de verano, podrá ser retenido.

Si un estudiante reprueba dos o más materias básicas, puede ser retenido y repetir el nivel de grado.

L. Profesores del Salón de Clases Principal y Consejeros
Al comienzo del año, a todos los estudiantes se les asigna un **salón principal**. Los maestros de aula sirven como asesores de sus estudiantes y desarrollarán y mantendrán relaciones cercanas con su clase durante todo el año escolar. Las familias deben esperar recibir actualizaciones del asesor de sus hijos con regularidad. Las familias también deben ver al asesor de sus hijos como la persona de contacto para todas las preguntas e inquietudes que no sean específicas de un tema.

M. Requisito de Servicio Comunitario
La comunicación frecuente es un elemento crítico de una asociación exitosa entre el hogar y la escuela. A continuación se describe lo que las familias pueden esperar como mínimo.

Expectativas del asesor

- Se espera que los asesores se comuniquen con las familias de cada estudiante en su asesoría aproximadamente una vez al mes, o tres veces por trimestre, con una actualización sobre el progreso de los estudiantes. Los mensajes de texto o correos electrónicos están bien si ese es el método de comunicación que la familia ha indicado como preferencia.
- Los asesores llaman a todas las familias de los estudiantes en sus asesorías a mediados de septiembre para presentarse.

Expectativas de los maestros de aula

- Los maestros llaman a las familias de los estudiantes que están en camino de reprobar a mitad del trimestre antes de enviar los informes de progreso a casa. La familia debe escuchar al maestro antes de ver la calificación por escrito.

Expectativas del personal

- Se espera que todo el personal llame a la familia de cualquier estudiante expulsado de clase o a la Oficina del Decano dentro del mismo día.
- Se espera que todo el personal llame a las familias de los estudiantes que demuestren problemas menores de conducta repetidos.

N. Informes de lista de decanos estudiantiles
Excel Academy utilizará DeansList para proporcionar a los estudiantes, familias y maestros un informe frecuente y completo del desempeño de los estudiantes. Los estudiantes acumularán Pack Points al cumplir y superar las expectativas de comportamiento, académicas y de asistencia. Los estudiantes perderán puntos por infracciones a las reglas y expectativas de la escuela. A continuación se describe lo que puede esperar en lo que respecta a los informes:

- Frecuencia: Los estudiantes recibirán un informe PACK compuesto por DeansList semanalmente, todos los viernes durante la mañana o en el aula de la tarde.
- Formato
    - Suma de días marcados como presente, tardanza, ausencia y salida anticipada en lo que va del año.
    - Total de ocurrencias de puntos PACK positivos, reinicios, deducciones y referencias
    - Suma semanal del total de puntos PACK acumulados y deducidos
    - Suma de puntos PACK ganados y puntos PACK gastados en lo que va del año
    - Calificación numérica por área de contenido
- Responsabilidad
    - Los estudiantes tendrán la oportunidad de reflexionar sobre sus informes PACK con sus asesores de salón.
    - Se requiere que los estudiantes tengan un padre/tutor que firme sus informes semanales de PACK y los devuelvan a su asesor de aula el lunes por la mañana.
    - El equipo del decano recopilará todos los informes PACK de cada asesor de salón principal e ingresará datos en el rastreador.
    - El Equipo Decano será responsable de contactar a las familias de los estudiantes que no devuelvan su informe PACK.
- Incentivos
    - Los estudiantes que obtengan más de 100 puntos PACK en su total semanal en su informe PACK podrán venir a la escuela con vestimenta informal o informal el lunes.
        - Los estudiantes DEBEN regresar con un informe PACK firmado para poder vestirse libremente o vestirse informalmente.
        - Los estudiantes que estén en vestimenta libre o informal sin tener un informe PACK firmado deben ser remitidos a la Oficina del Decano por no llevar uniforme.

O. Reglamento de Conducta del Estudiante durante las Actividades Extracurriculares
Asistir como espectador a las actividades extracurriculares, tal como eventos deportivos, se considera un privilegio, y se mantienen las más altas expectativas en cuanto a la conducta de los estudiantes durante dichos eventos. Específicamente:

- Se espera que los estudiantes atletas mantengan un buen nivel académico y de comportamiento para poder participar en las competencias atléticas. Cada campus establecerá los estándares específicos para la participación en las competencias atléticas y los entrenadores les informarán a sus equipos sobre los mismos al comienzo de la temporada. Los estudiantes atletas que no cumplan con los requisitos podrían no calificar para asistir o participar en juegos, prácticas, eventos del equipo, etc., a criterio de la administración escolar y de los entrenadores.
- Se espera que los aficionados se atengan al Código de Conducta de Excel Academy.
- Los aficionados no podrán interactuar con los deportistas durante los juegos.
- Podrían implementarse medidas disciplinarias escolares durante los juegos.

Si un estudiante que no tiene permitido asistir a una actividad extracurricular decide hacerlo a pesar de esta prohibición, será referido de inmediato al Decano de Cultura y Disciplina en el próximo día de clases. El Decano de Cultura y Disciplina determinará cuáles serán las consecuencias que correspondan.

P. Establecimiento de Metas

Después de las evaluaciones importantes, llevaremos a cabo conferencias estudiantiles para actualizar a los estudiantes sobre su progreso y establecer y/o revisar sus metas de crecimiento. Los estudiantes conservarán su tarjeta de crecimiento como ancla para conocer su objetivo, comprender su progreso y saber qué evaluaciones se avecinan. MAP, que significa Medidas de Progreso Académico, es una evaluación que se realiza tres veces al año en lectura y matemáticas para medir el crecimiento de los estudiantes. Los estudiantes tendrán metas de crecimiento individuales establecidas usando MAP. Se anima a las familias a hablar con sus hijos sobre sus objetivos y datos. Las preguntas sugeridas incluyen las siguientes: ¿cuáles son sus objetivos? ¿Cómo te sientes acerca de tu progreso? ¿Qué acciones estás tomando para alcanzar tus objetivos?

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ESCUELA

A. Transporte

Excel Academy Rhode Island proporcionará transporte en autobús escolar hacia y desde el campus a todos los estudiantes durante el año escolar 2023-2024. Las rutas de autobús son asignadas por la escuela y se comunicarán a las familias en agosto.

B. Salud Escolar

Oficina de Salud Escolar
El objetivo de la Oficina de Salud Escolar es proporcionar atención médica y orientación adecuada, así como coordinar los recursos de la escuela, el hogar y la comunidad en lo que se refiere a la salud integral de los estudiantes. La Oficina de Salud tiene un horario limitado de trabajo, el cual será compartido con las familias durante la orientación.

Política sobre las alergias
La política de Excel Academy relacionada con las alergias y los alérgenos se encuentra anexa a este manual.

Expedientes Médicos
La ley del estado de Rhode Island exige que las escuelas se aseguren de que a todos los estudiantes que se matriculen en una nueva escuela se les hayan realizado los exámenes físicos y las pruebas de detección adecuadas y que tengan sus vacunas. La enfermería escolar se encarga de mantener la confidencialidad de los expedientes de salud de los estudiantes, de acuerdo con las regulaciones de Rhode Island. Antes de que un estudiante pueda matricularse en la escuela, la escuela deberá tener en su expediente los siguientes formularios:

- *Lista de Verificación de los Requisitos Médicos.* Este formulario contiene información que indica 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) información sobre el historial del estudiante con el examen de la vista, el índice de masa corporal (BMI, por sus siglas en inglés), el examen de audición y la evaluación de detección de escoliosis.
    - Un estudiante que no tenga documentación reciente de un examen físico antes del comienzo de clases todavia puede inscribirse a la escuela, pero tendrá que completar el físico dentro de 6 meses de inscripción.
- *Formulario de Información de Salud.* Este formulario proporciona información importante sobre los contactos del estudiante en caso de emergencia, su proveedor de cuidados médicos y su seguro médico. Lo más importante, este formulario autoriza a la escuela a aplicar tratamiento médico de emergencia en caso de que no se pueda establecer comunicación con los padres de familia/tutores.
- *Formulario de Autorización para Dispensar Medicamentos.* Si un estudiante necesita tomar medicamentos durante la jornada escolar, la escuela deberá tener en su expediente el Formulario de Autorización para Dispensar Medicamentos, llenado por el médico del estudiante. No se permite que los estudiantes traigan medicamentos a la escuela sin el conocimiento de la enfermería. Los estudiantes que hayan proporcionado los formularios a la escuela deben traer el medicamento a la escuela el primer día de clases (que no sea Tylenol o ibuprofeno; la escuela tendrá estos en la Oficina de Salud), 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 deben ser traídos a la escuela por los padres de familia/tutores o, en su defecto, por el estudiante con una nota de sus padres de familia/tutores.

Medicamentos
Antes de que los estudiantes puedan llevar consigo o administrarse cualquier medicamento durante la jornada escolar, el estudiante, los padres de familia/tutores y la enfermería de la escuela deben llegar a un acuerdo indicando las condiciones bajo las cuales se puede administrar dicho medicamento, y los padres de familia/tutores deben presentar una autorización por escrito para que se pueda administrar dicho medicamento.

Si se debe administrar un medicamento para una condición crónica durante la jornada escolar, los padres de familia/tutores deberán proporcionar dicho medicamento a la enfermería escolar en el recipiente etiquetado que fue suministrado por la farmacia o el fabricante. Los estudiantes que estén tomando medicamentos con prescripción médica deberán solicitar a la farmacia que suministre prescripciones separadas para el hogar y la escuela, de manera que el medicamento no se olvide en la escuela y no se deba interrumpir el tratamiento. Los medicamentos se deben proporcionar en suministros de no más de treinta días.

El requisito del Formulario de Autorización para Dispensar Medicamentos se aplica a todos los medicamentos, incluyendo el Tylenol y el ibuprofeno. Si un estudiante necesita tomar Tylenol o ibuprofeno durante la jornada escolar, el estudiante deberá tener en su expediente la autorización debidamente firmada por su médico y por al menos uno de sus padres de familia/tutores, autorizando a la escuela para administrar el medicamento durante el año escolar. El requisito del Formulario de Autorización para Dispensar Medicamentos también se aplica a los inhaladores de asma, los cuales los estudiantes deberán llevar en sus mochilas. Si un estudiante necesita usar su inhalador para el asma durante la jornada escolar, deberá dirigirse a la Oficina de Salud para administrarse el inhalador.

La salud y las enfermedades
La escuela solicita que los estudiantes no asistan a la escuela si están enfermos. Si el personal de la escuela piensa que un estudiante necesita consultar con un médico o que puede tener algo contagioso, que hay mayor riesgo de que se enfermen los demás estudiantes, o que el estudiante requiere atención individual que podría obstruir la seguridad o el funcionamiento de la clase, la escuela se pondrá en contacto con la familia del estudiante para pedir que lo recojan y lo lleven a casa.

Contactaremos a los padres de familia/tutores si un estudiante presenta: fiebre entre moderada y alta; vómitos o diarrea; síntomas de enfermedad contagiosa; alguna enfermedad que impide que participe en las actividades escolares. Tenga en cuenta que Excel ha desarrollado políticas apropiadas para la mitigación y la gestión del COVID-19, las cuales se encuentran publicadas en nuestro sitio web y que se comparten durante las sesiones de orientación con los padres de familia/tutores.

Otros Problemas de Salud

A. Los padres de los estudiantes con problemas especiales o que se consideran "en riesgo" - por ejemplo, los estudiantes con diabetes, asma, convulsiones, alergias severas, etc. - deben informar al respecto a la enfermería de la escuela, así como indicar cuáles son los medicamentos que debe tomar el estudiante, los posibles efectos secundarios de tales medicamentos y la manera en que se debe gestionar cualquier episodio agudo que pudiese presentarse.
B. Si la temperatura oral del estudiante está por encima de 100.0 F, el estudiante debe quedarse en casa hasta que la temperatura haya sido normal (98.6 F) durante al menos veinticuatro (24) horas sin tomar medicamentos para la fiebre. Los estudiantes que regresan a la escuela cuando aún están enfermos contribuyen a la propagación de enfermedades durante el año escolar. Si un estudiante regresa a la escuela con fiebre o desarrolla una temperatura oral de 100.0 F durante la jornada escolar, la enfermería escolar enviará al estudiante a su casa después de hacerle una evaluación.
C. Si un estudiante desarrolla una enfermedad altamente contagiosa como varicela, infecciones de garganta, impétigo, tos ferina, conjuntivitis bacteriana o piojos, es muy importante que se notifique de inmediato a la Oficina de Salud. Cualquiera de estas afecciones dará lugar a que se retire al estudiante de la escuela después de la evaluación por parte del personal de la enfermería escolar. Un tratamiento con antibióticos u otro tratamiento aprobado por un profesional de la salud deberá ser administrado en casa durante al menos veinticuatro (24) horas antes de que se le pueda permitir al estudiante regresar a la escuela. La enfermería escolar debe evaluar a los estudiantes que han tenido alguna enfermedad infecciosa/contagiosa antes de que se les permita regresar a clases.
D. La ley del estado requiere que todos los estudiantes estén al día con todas sus vacunas. Los estudiantes que no se han vacunado podrían ser excluidos de la escuela.

C. Exámenes y Evaluaciones de Salud
Rhode Island exige que las escuelas se aseguren de que a los estudiantes en edad escolar que asisten a las escuelas intermedias se les hayan realizado los siguientes exámenes y evaluaciones:

- Examen de la vista
- Examen de audición
- Evaluación del habla y el lenguaje
- Evaluación (postural) de detección de la escoliosis
- Evaluación de la salud dental

Si la enfermería escolar determina que a su estudiante se le debe evaluar en la escuela, usted recibirá una notificación indicando la fecha en que se realizará dicha evaluación, así como la debida notificación si se presenta un hallazgo de algún tipo o si se recomienda una derivación como consecuencia de dicha evaluación.

Todos los estudiantes nuevos que se transfieren a Excel deben practicarse un examen físico en el transcurso de seis meses de su ingreso, y la documentación respectiva deberá entregarse a la enfermería escolar. Aunque los exámenes físicos no se practican a nivel de toda la escuela en general, se exhorta a los padres de familia/tutores a estar pendientes de la salud de sus hijos, realizándoles exámenes periódicamente a través de su médico particular.

D. Educación de la Salud, Educación de la Sexualidad y Política de la Educación de la Sexualidad
Excel proporciona un extenso plan de estudios de educación de la salud, diseñado para proveer a los estudiantes el conocimiento y las habilidades necesarias para tomar decisiones informadas y responsables en cuanto a su salud personal. El plan de estudios de educación de la salud cubre una amplia gama de temas, incluyendo educación de la sexualidad humana y temas relacionados con la sexualidad humana.

De acuerdo con las leyes de Rhode Island, los padres de familia/tutores tienen el derecho de pedir que sus hijos no participen en el plan de estudios de la salud y la vida familiar, mediante una petición por escrito que se debe enviar al director o la directora de la escuela. No habrá ningún tipo de consecuencia para los estudiantes que no participen. La escuela ofrecerá trabajos alternativos a los estudiantes que no participen en dichas clases. Habrá una copia del plan de estudios de educación de la salud en la oficina principal, para quienes deseen revisarlo. Previa solicitud por escrito, un estudiante/padre/tutor puede revisar el plan de estudios de educación de salud.

E. Protocolo de Emergencia
Con el fin de estar mejor preparados para una posible emergencia, y de acuerdo con la ley de Rhose Island Excel Academy realiza simulacros de emergencia cada mes, lo cual incluye los requisitos de simulacros de incendio y simulacros de encierro. Excel Academy también tiene un mínimo de dos series de ejercicios al año de respuesta ante una crisis, incluyendo un simulacro con los estudiantes y el personal en caso de un atacante armado. Se capacita anualmente a todo el personal de Excel en cuanto a seguir los procedimientos y ejecutar el plan de respuesta ante una crisis. Esta capacitación asegura que el personal sea capaz de manejar las situaciones de emergencia y también les permite facilitar los simulacros con los estudiantes.

En caso de emergencia, Excel Academy sigue un protocolo específico de respuesta ante una crisis y se comunicará con las familias tan pronto como sea seguro hacerlo.

F. Política de Visitantes
Animamos a las familias a que visiten Excel Academy en cualquier momento durante el año escolar. Todos los visitantes deben pasar por la Oficina Principal al ingresar al plantel escolar. Al presentarse en la Oficina Principal, cada visitante se anotará y recibirá una insignia o una calcomanía de visitante. Cualquier visitante que no haya pasado primero por la Oficina Principal o que esté presente en la escuela sin la debida autorización será escoltado hasta la Oficina Principal para brindarle asistencia.

En caso de emergencia, los padres de familia/tutores deberán ponerse en contacto con la Oficina Principal, ya sea por teléfono o en persona. En ninguna circunstancia podrán los padres de familia/tutores contactar a los estudiantes en sus salones de clase ni tratar de retirarlos de la escuela sin antes avisar y recibir la debida autorización de parte del personal de la Oficina Principal.

G. Antidiscriminación

Excel Academy no discriminará a ninguna persona para su admisión, acceso a, trato en, o empleo en sus servicios, programas y actividades por motivos de su raza, color u origen nacional, sexo, orientación sexual o identidad de género de acuerdo con la Ley de Derechos Civiles, de 1964 (Título VI y VII); ni por razón de sexo, y orientación sexual e identidad de género de acuerdo con el Título IX de las Enmiendas Educativas, de 1972; ni por razón de discapacidad, de acuerdo con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación, de 1973 (Sección 504) y el Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, de 1990 (ADA); ni por razón de edad, de acuerdo con la Ley de Discriminación en el Empleo por la Edad, de 1974 (ADEA).

Adicionalmente, no se discriminará a ninguna persona para su admisión en Excel Academy por motivos de raza, color, creencias, identidad/expresión de género, grupo étnico, orientación sexual, discapacidad física o mental, edad, ascendencia, desempeño atlético, necesidades especiales, habilidad en el inglés u otro idioma, o desempeño académico anterior. No se discriminará a ninguna persona para que obtenga las ventajas, privilegios y cursos de estudio ofrecidos por Excel Academy por motivos de su raza, identidad/expresión de género, color, religión, origen nacional u orientación sexual. Por último, las estudiantes embarazadas pueden permanecer en las clases de educación regular y participar en actividades extracurriculares con las estudiantes no embarazadas durante todo su embarazo, y después de dar a luz se les permitirá regresar al mismo programa académico y extracurricular en que estaban antes de dar a luz (Título IX).

Inclusión y Antidiscriminación para los Estudiantes que se Identifican como LGBTQIA+

Excel Academy toma muy en serio nuestra responsabilidad de brindar un entorno de aprendizaje seguro para todos los estudiantes, incluidos y especialmente aquellos que se identifican como lesbianas, gays, bisexuales, transgénero o en transición, en duda, intersexuales o asexuales. Si desea comunicarse con Excel sobre la identidad, expresión y orientación de género de su hijo, o si tiene alguna pregunta sobre esta política, comuníquese con el director de su escuela o con el director de Diversidad e Inclusión de Excel.

H. Hostigamiento

Las Escuelas Chárter Excel Academy se comprometen a mantener un ambiente escolar libre de hostigamiento por motivos de raza, color, religión, identidad de género, origen nacional, edad, sexo, orientación sexual, por no tener hogar o por una discapacidad. Es contra la ley, y se prohíbe terminantemente, el hostigamiento por parte de los administradores, el personal certificado o de apoyo, los estudiantes, proveedores y otras personas, tanto en la escuela como en los eventos patrocinados por la escuela. Excel Academy Rhode Island exige que todos los empleados de la escuela y los estudiantes se comporten de manera apropiada en cuanto al trato con los colegas, los estudiantes y todos los miembros de la comunidad escolar en general.

1. Definiciones de Hostigamiento

En general, el hostigamiento incluye cualquier comunicación, ya sea chistes, comentarios, insinuaciones, notas, fotos, dibujos o símbolos, ademanes, u otra conducta que ofenda o falte al respeto a los demás por motivos de raza, color, religión, identidad de género, origen nacional, edad, sexo, orientación sexual, por no tener hogar o por una discapacidad.

De acuerdo con la ley, lo que constituye hostigamiento está determinado por la perspectiva de una persona en pleno uso de razón que posee la característica en la cual se basa el hostigamiento. Lo que una persona pudiera considerar como una conducta aceptable podría considerarse hostigamiento por parte de otra persona. Por lo tanto, las personas deben considerar de qué manera interpretarán las demás personas sus palabras y sus acciones. También es importante que las personas hagan saber a los demás cuando su conducta o comunicación no sea bienvenida, les intimide, sea hostil o sea ofensiva.

2. Hostigamiento Sexual.
Aunque se prohíbe todo tipo de hostigamiento, el hostigamiento sexual merece atención particular. El hostigamiento sexual incluye las insinuaciones o pedir favores de tipo sexual, así como cualquier conducta verbal o física de tipo sexual, cuando:

1. Aceptar o someterse a tal conducta sea, explícita o implícitamente, una condición impuesta para recibir empleo o educación.
2. La respuesta de la persona a esta conducta sea razón para las decisiones de empleo que afectan a un empleado o que son motivo para tomar decisiones educativas, disciplinarias u otras decisiones que afecten a un estudiante.
3. Esta conducta interfiera con las obligaciones de trabajo, la educación, o la participación en actividades extracurriculares del individuo.
4. La conducta genere un entorno de trabajo o escolar que sea intimidante, hostil u ofensivo.

3. Prohibición del Hostigamiento y de las Represalias
El hostigamiento en cualquier forma y por cualquier motivo está terminantemente prohibido. Esto incluye el hostigamiento por parte de docentes, administradores, personal certificado y de apoyo, estudiantes, proveedores y otras personas, tanto en la escuela como en eventos patrocinados por la escuela. Además, las represalias contra una persona que haya notificado a la escuela o que haya colaborado con alguna investigación o queja de un incidente de hostigamiento u otra conducta inapropiada, van contra la ley y no serán toleradas por la Escuela Chárter Excel Academy.

Las personas que participen en hostigamiento o represalias podrían ser sometidas a acciones disciplinarias que incluirían al menos llamadas de atención, suspensión, expulsión u otras consecuencias determinadas por la administración escolar o por la Junta Directiva de la escuela, sujetas a los requisitos de los procedimientos relacionados con dichas acciones.

4. Acoso
El acoso está prohibido y podría resultar en acciones disciplinarias de parte de la administración escolar. Los estudiantes que sean víctimas de acoso, que presencien actividades de acoso o que sean objeto de represalias por informar acerca de casos de acoso deberán notificar el incidente al Decano de Cultura y Disciplina. Los estudiantes también pueden notificar a un docente, un consejero u otro adulto de confianza en el plantel escolar, quien a su vez notificará el incidente al Decano de Cultura y Disciplina. Para obtener más detalles acerca de las políticas y procedimientos de Excel en respuesta a las denuncias de acoso, sírvase consultar el Plan de Prevención e Intervención ante el Acoso que se anexa a este documento.

5. Iniciaciones
Excel Academy cumple con la Ley de Rhode Island contra las Iniciaciones/Novatadas (§ 11-21-1) y no tolera las iniciaciones/novatadas de ningún tipo. Para obtener más información acerca del enfoque de Excel al respecto, sírvase consultar el Código de Conducta de Excel Academy.

6. Procedimiento para Presentar Quejas por Hostigamiento o Discriminación

Dónde Presentar una Queja:
Cualquier estudiante o empleado que crea que en Excel Academy Rhode Island se le ha discriminado u hostigado por motivos de su raza, color, origen nacional, discapacidad, edad o por no tener hogar, para efectos de su admisión, acceso, tratamiento o empleo en los servicios, programas o actividades de Excel Academy, puede presentar una queja ante el director o la directora, o ante el Jefe de la Escuela. Si el director o la directora, o el Jefe de la Escuela, es la persona que supuestamente ha causado la discriminación o el hostigamiento, la queja puede ser presentada ante el Director Ejecutivo (CEO).

Quejas de Hostigamiento por Parte de Compañeros
En caso de que la queja consista en la denuncia por parte de un estudiante de que otro estudiante le está acosando de acuerdo con las clasificaciones anteriormente mencionadas, el estudiante puede, como alternativa,

presentar la queja ante el Gerente de Quejas. Todas las quejas pertinentes serán investigadas por el Decano de Cultura.

Quejas de Discriminación por Motivo de una Discapacidad
Una persona que denuncie un caso de discriminación por motivo de una discapacidad relacionada con la identificación, evaluación, o colocación educativa de alguien que necesita enseñanza especial o servicios afines debido a una discapacidad, según la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, Capítulo 766, y/o la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA), debe seguir el proceso que se detalla en las *Salvaguardas de los Procedimientos* del Departamento de Educación de Rhode Island en vez de este Procedimiento de Quejas. Copias de este folleto están disponibles de parte de los Especialistas en Aprendizaje y también aquí.

Una persona que tenga una queja relacionada con un caso de discriminación por motivo de una discapacidad que no sea una de las mencionadas arriba puede usar este Procedimiento de Quejas o puede presentar una queja ante el Departamento de Educación de Estados Unidos, a la dirección que se indica al final de este Procedimiento de Quejas.

Quejas de Discriminación fundamentada en el Sexo, la Identidad Sexual o el Género (Título IX)
La política formal de Excel con respecto al Título IX se encuentra disponible en el sitio web de Excel o enviando una solicitud a la Coordinadora del Título IX. Todos los estudiantes, el personal, los padres de familia/tutores y los miembros de la comunidad que crean haber sufrido o presenciado un acto o actos de acoso o de abuso sexual en la escuela (definida como en un salón de clases, todas las áreas comunes de la escuela, en o inmediatamente junto al recinto escolar, en la propiedad de la escuela, en un autobús escolar u otro vehículo relacionado con la escuela, en una parada de autobús escolar, o en cualquier actividad o evento auspiciado por la escuela o relacionado con esta, ya sea que estén o no en los terrenos de la escuela) deben notificar a Sarah Kantrowitz, Coordinadora del Título IX, cuya dirección de correo electrónico es skantrowitz@excelacademy.org, para que la escuela pueda revisar el incidente, ayudar a presentar una queja formal, y abrir una investigación sobre la supuesta conducta, si corresponde.

Contenidos y Plazos de Entrega de las Quejas
Las quejas bajo este Procedimiento de Quejas deben hacerse en el transcurso de 30 días o menos, con la excepción de las quejas del Título IX, de la supuesta discriminación. Las quejas bajo el Título IX no tienen límite de tiempo. La queja debe presentarse por escrito. El Administrador de Quejas, o cualquier otra persona escogida por quien presenta la queja, pueden asistir a la persona en cuanto a presentar la queja. La queja debe incluir la siguiente información por escrito:

1. El nombre y la escuela (o dirección y número de teléfono si no es estudiante o empleado) del demandante.
2. El nombre (y dirección o número de teléfono si no es estudiante o empleado) del representante del demandante, si lo tiene.
3. El nombre de la persona o las personas que supuestamente ocasionó u ocasionaron la discriminación u hostigamiento (el/los demandado/s).
4. Una descripción con lujo de detalles de la supuesta discriminación u hostigamiento.
5. La(s) 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 lujo de detalles, de cómo desea la persona que se resuelva la queja.

Investigación y Resolución de la Queja
Al demandado se le informarán los cargos tan pronto el Administrador de Quejas lo crea adecuado, basándose en el tipo de acusación, la investigación requerida y la acción que se piensa tomar.

El Administrador de Quejas se reunira con el demandante, la demandada y entrevistará a los testigos que considere necesarios y apropiados para determinar los hechos importantes para la investigación de la queja, y

reunirá cualquier otra información necesaria. Las entrevistas y la recopilación de información se completarán a los quince (15) días escolares de haberse recibido la queja.

A los veinte (20) días escolares de haberse recibido la queja, el Administrador de Quejas se reunirá con el demandante o 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 demandante o su representante, el Administrador de Quejas proporcionará una disposición por escrito de la queja al demandante o a su representante, así como al demandado.

A pesar de lo ya dicho, se da por entendido que, en caso de que la decisión que esté considerando Excel Academy resulte en acción disciplinaria contra el empleado o el estudiante, no se le avisará al demandante sobre la acción disciplinaria, a menos que tenga que ver directamente con él/ella (por ej., instrucciones de "mantenerse alejado/a" del demandante, como puede suceder en las quejas de hostigamiento).

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

Todas las líneas cronológicas detalladas arriba se implementarán como se ha descrito, a menos que la naturaleza o las circunstancias de la investigación impidan su implementación, en cuyo caso el asunto se resolverá lo más pronto posible. Si los plazos detallados arriba no se cumplen, debe(n) documentarse la(s) razón(es) por la(s) cual(es) no se cumplieron dichos plazos. Adicionalmente, debe notarse que, en caso de que el demandante forme parte de un acuerdo de trato colectivo que contenga plazos específicos de notificación o investigación de una queja, se obedecerán dichos plazos.

Se mantendrá tanto como sea posible la confidencialidad de los demandantes, los demandados y los testigos, de acuerdo con las obligaciones de Excel Academy relacionadas con la investigación de quejas y el derecho al debido proceso de las personas afectadas.

Están estrictamente prohibidas las represalias contra alguien por haber presentado una queja en virtud de este Procedimiento de Quejas. Los actos de represalia pueden resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo suspensión o expulsión/despido.

Apelaciones
Cualquier parte de una queja que no esté satisfecho con las resoluciones del Administrador de Quejas, puede apelar la resolución ante la Junta Directiva de RI, escribiéndole al Presidente de la Junta Directiva. La Junta Directiva de RI redactará una respuesta a la apelación del demandante en el transcurso a más tardar de treinta (30) días escolares de recibirse dicha apelación. El Departamento de Educación de Rhode Island ofrece orientación aquí en cuanto al proceso de resolución de conflictos si no es posible resolverlos con la Junta Directiva de RI.

Puede usar los siguientes datos para escribir al Presidente de la Junta Directiva de RI:
Brett P. Smiley
mayor@providenceri.gov
Providence City Hall
Mayor's Office
25 Dorrance Street
Providence, Rhode Island 02903

I. Expedientes Estudiantiles

Pruebas Estandarizadas
Los estudiantes de Excel Academy tomarán anualmente las pruebas estandarizadas que exige el estado. Las familias recibirán las calificaciones de los estudiantes (boletines de calificaciones) cuando estén disponibles, usualmente a finales del otoño y a comienzos del invierno.

Expedientes Estudiantiles, Acceso y Enmiendas
Las leyes federales y estatales proporcionan a los padres de familia/tutores y a los estudiantes que califican (mayores de 14 años) los derechos de confidencialidad, acceso y enmienda en lo que respecta a los expedientes estudiantiles.

El equipo de Operaciones de Excel Academy mantiene los expedientes estudiantiles durante y después de la permanencia de cada estudiante. El registro permanente de cada estudiante incluirá su expediente académico y los resultados de las pruebas estandarizadas. El registro temporal de cada estudiante incluirá los documentos relacionados con la inscripción en Excel, los boletines de calificaciones, becas otorgadas, expedientes de la Oficina de Salud y demás información relacionada con la educación del estudiante. El expediente temporal se destruirá siete años después de que el estudiante haya egresado de Excel Academy.

Según las R.I.G.L § 16-71, la Ley de Derechos de los Expedientes Educativos, los padres de familia/tutores o el estudiante que califica tienen derecho a revisar el expediente estudiantil y a pedir que se enmiende si ellos piensan que contiene información incorrecta, confusa o que de cualquier otra manera viole los derechos de privacidad del estudiante. Para obtener acceso o enmendar expedientes estudiantiles, se debe contactar al director o la directora de la Escuela.

Si alguna decisión tomada por el director o la directora, o su persona designada, con respecto al expediente de un estudiante, no le resultara satisfactoria al estudiante o a sus padres/tutores, parcial o totalmente, tienen el derecho de apelar dicha decisión, en conformidad con las R.I.G.L. § 16-39. Bajo FERPA, si la escuela decide no enmendar el registro, el padre o estudiante elegible tiene derecho a una audiencia formal. Si aún se niega la enmienda solicitada, el padre o el estudiante elegible tiene derecho a colocar una declaración con el registro que establezca su punto de vista sobre la información impugnada.

Confidencialidad
La divulgación de los expedientes estudiantiles por lo general requiere el consentimiento de los padres de familia/tutores o del estudiante que califica. Sin embargo, existen ciertas excepciones; por ejemplo, el personal empleado por, o bajo contrato del distrito escolar, tiene acceso al expediente estudiantil si es necesario para ejercer sus funciones. Excel también divulga el expediente completo a personal autorizado de la escuela a la cual piensa trasladarse un estudiante, sin más aviso y sin pedir consentimiento al estudiante que califica ni a sus padres de familia/tutores. Además, como se indica a continuación, Excel Academy tiene la práctica de divulgar cierta información para efectos del Directorio Escolar.

Política de Información para el Directorio Escolar
Excel Academy desea dejar claro que todos los expedientes individuales de los estudiantes de la escuela son confidenciales. Sin embargo, de acuerdo con las leyes y reglamentos federales y estatales por los cuales se rigen los expedientes estudiantiles, Excel Academy designa la siguiente información como "información para el Directorio Escolar" (de acuerdo con la definición de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia y las leyes y reglamentos afines de Rhode Island), la cual puede divulgarse al público en general, a terceros y a organizaciones externas sin el consentimiento por escrito del estudiante ni de sus padres/tutores:

- nombre del estudiante;
- información de contacto de los padres/tutores legales del estudiante (por ejemplo, número de teléfono residencial, número de teléfono celular, dirección de correo electrónico, dirección residencial)
- información de contacto del estudiante (solo si el estudiante ha alcanzado la mayoría de edad) (por ejemplo, número de teléfono de casa, número de teléfono celular, dirección de correo electrónico, dirección residencial)
- fechas de asistencia;
- clase/promoción;
- área de concentración de estudios;
- participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente;
- peso y estatura de los miembros de los equipos deportivos;

- honores y premios; y
- planes para después de la secundaria.

Sin embargo, los estudiantes y/o sus padres/tutores pueden "excluirse" de la divulgación de cualquier parte de la información del Directorio Escolar mencionado anteriormente, notificando por escrito al departamento de Operaciones Escolares a más tardar el 1 de septiembre de cada año escolar que no desean que dicha información sea divulgada. Si no se recibe una objeción por escrito a más tardar el 1 de septiembre de cada año escolar, la información del Directorio Escolar se divulgará sin más aviso ni consentimiento.

Excel Academy distribuirá anualmente la Política de Información del Directorio Escolar y notificación de derechos, incluyendo el Manual del Estudiante y la Familia que se distribuye anualmente a los estudiantes y sus familias, y que está disponible en el sitio web de Excel Academy.

CÓDIGO DE CONDUCTA

A. Propósito
Excel Academy Chárter School ha creado un Código de Conducta con el propósito de:

- mantener un espacio de respeto para el aprendizaje
- permitir que los estudiantes puedan concentrarse en su aprendizaje
- preparar a los estudiantes para que sean ciudadanos comprometidos que acaten las reglas establecidas por nuestras comunidades.

El Código de Conducta describe conductas que Excel Academy considera inapropiadas o inaceptables (que denominaremos "infracciones de conducta") y las consecuencias correspondientes a tales conductas.

B. Nuestra Filosofía
Cuando las acciones de los estudiantes no sean acordes con los estándares de una conducta razonable y aceptable, claramente definidos por la comunidad escolar, no se les permitirá interferir con la educación de los demás. Sin una política de disciplina clara y consistente, ninguna de las visiones que tenemos para la escuela se podrá concretar. En esto se basa nuestro Código de Conducta.

Como se describe en la política sobre acoso y prevención e intervención que se encuentra en el Apéndice A en este manual, Excel Academy no tolerará actos de acoso u hostigamiento, lo cual incluye actos de ciberacoso. Se investigará y responderá ante cualquier informe de supuesto acoso, de acuerdo con las pautas establecidas en la Política de Prevención e Intervención ante el Acoso. Además, se prohíben las represalias en contra de una persona que notifique o brinde información acerca de, o presencie, un presunto acto de acoso u hostigamiento.

C. Infracciones del Manual
La siguiente lista de infracciones del manual no agota todas las posibilidades; simplemente ofrece algunos ejemplos. Aunque aquí citamos posibles consecuencias, el personal de Excel cuenta con la total discreción para determinar las consecuencias correspondientes a cada incidente.

Una infracción del manual relativa a la escuela se refiere a las violaciones de este código que ocurran:

- mientras el estudiante se encuentra en la propiedad escolar o en un transporte de un evento relacionado con la escuela,
- durante actividades o excursiones organizadas por la escuela,
- durante cualquier otro evento relacionado con la escuela,
- fuera de la propiedad escolar si los alcances de la conducta perturban significativamente el entorno escolar.
- en/por medio de un dispositivo proporcionado o conexión a Internet, como se describe en el Apéndice B Política de uso responsable de la tecnología

Se espera que todo estudiante interactúe respetuosamente con el personal escolar. Los ejemplos de interacciones irrespetuosas incluyen, pero no se limitan a: voltear los ojos hacia arriba cuando se le habla, hacer comentarios o sonidos inapropiados cuando se le pide algo, o cuestionar de modo irrespetuoso a un miembro del personal. Tales acciones irrespetuosas atentan contra los valores comunitarios de Excel.

Así como los estudiantes pueden ganar puntos PACK por demostrar los valores de PACK, los estudiantes pueden perder puntos por no cumplir con las expectativas. La siguiente es una lista de comportamientos que justifican una pérdida de puntos:

- falta de finalización del trabajo
- distracción entre compañeros
- conversación fuera de tema
- no seguir las instrucciones del maestro
- mal uso de la computadora
- uso de celular
- mal uso de materiales (incluyendo escritura en el cuerpo)

- lenguaje inapropiado
- Contacto físico, incluidas las payasadas.
- mal uso del casillero
- mal uso del baño/agua
- transición del pasillo

La siguiente lista de comportamientos justifican la expulsión inmediata de la clase:

- falta de respeto grave (alteración del orden público, falta de respeto, insubordinación, amenazas)
- Obstrucción del aprendizaje/escalada de conductas.
- lenguaje obsceno/contacto agresivo
- discurso de odio/insultos raciales
- salir sin permiso o transición sin supervisión

Teniendo en cuenta la naturaleza progresiva del Código de conducta, existen comportamientos específicos y violaciones del manual que pueden justificar consecuencias más graves. Específicamente, los comportamientos que pueden justificar una suspensión fuera de la escuela incluyen, entre otros:

- Alcohol
- Incendio provocado
- Asalto/agresión a un estudiante
- Asalto/agresión a un maestro
- Amenaza de bomba
- Sustancias controladas: venta o posesión con intención de vender
- Sustancias Controladas - Bajo la influencia
- Conducta desordenada
- Peleas / Altercado Físico
- Violación de la regulación contra incendios
- Actividad de pandillas: incidente no violento
- Acoso: Presión agresiva o intimidación; contacto verbal o físico no deseado
- Acoso: Prejuicio/Crímenes de Odio
- Insubordinación / Falta de respeto
- Hurto/hurto
- Salir del recinto escolar sin permiso
- Lenguaje obsceno/abusivo hacia un estudiante
- Lenguaje obsceno/abusivo hacia un profesor
- Mala conducta sexual/agresión
- Amenaza / Intimidación
- Productos de tabaco
- Invasión/área restringida
- Vandalismo
- Posesión de armas

Nuestro objetivo es mantener a los estudiantes en clase aprendiendo. Además de la suspensión, las acciones disciplinarias pueden incluir, entre otras, las siguientes:

- pérdida de recreo
- reunión familiar obligatoria
- detención después de la escuela
- en clase de restauración
- suspensión inversa (un miembro de la familia se sienta en clase con el estudiante)

D. Procedimientos para la Acción Disciplinaria

La siguiente sección explica los procedimientos una vez que se determina que una violación del Código de Conducta resultará en una suspensión.

Suspensión Dentro de la Escuela
Si un estudiante comete una infracción o serie de infracciones que no requiere una suspensión fuera de la escuela, el comportamiento puede requerir una suspensión dentro de la escuela. El estudiante quedará sujeto a lo siguiente:

- Si es necesario para la seguridad de los demas, el estudiante se retirará inmediatamente de la clase y/o de la escuela.
- El estudiante recibe notificación de la acusación de un delito, y tenie derecho a responder a las acusaciones en su contra.
- El director o la directora de la Escuela, o sus personas designadas, respuesta del estudiante ante las denuncias y asignan la consecuencia apropiada.
- Se proporcionará una notificación por escrito, en forma de una carta que se enviará a casa con el estudiante. Dicha notificación incluirá una descripción del incidente o los incidentes que provocaron la suspensión dentro de la escuela.

Para todas las suspensiones, se debe llevar a cabo una reunión de reincorporación con la familia y con el estudiante. Antes de que el estudiante regrese a la escuela, se requerirá que un padre de familia/tutor se reúna con uno de los administradores con respecto a las infracciones cometidas.

Se espera que los estudiantes que han recibido una suspensión dentro de la escuela asistan a la escuela; sin embargo, no se les permitirá estar en su salón de clases durante dicha suspensión. Se les proporcionará un entorno alternativo para que completen las tareas y asignaciones escolares.

Suspensión a Corto Plazo Fuera de la Escuela
Si un estudiante comete una infracción o serie de ofensas que justifican una suspensión fuera de la escuela, el comportamiento puede requerir una suspensión fuera de la escuela a corto plazo (10 días o menos), el estudiante estará sujeto a lo siguiente:

- Si es necesario para la seguridad de los demas, el estudiante se retirará inmediatamente de la clase y/o de la escuela.
- El estudiante recibe notificación de la acusación de delito y tendrá derecho a responder a las acusaciones en su contra.
- El director o la directora de la Escuela, o sus personas designadas, examinarán la conducta y asignarán la consecuencia apropiada.
- La escuela notificará a los padres de familia/tutores, quienes deberán pasar inmediatamente por la escuela para recoger al estudiante.
- Se proporcionará una notificación por escrito, en forma de una carta que se enviará a casa con el estudiante. Dicha notificación incluirá una descripción del incidente o los incidentes que provocaron la suspensión.

Para todas las suspensiones, se debe llevar a cabo una reunión de reincorporación con la familia y con el estudiante. Antes de que el estudiante regrese a la escuela, se requerirá que un padre de familia/tutor se reúna con uno de los administradores con respecto a las infracciones cometidas. Durante la suspensión, los estudiantes solamente pueden estar en el campus si están en compañía de sus padres de familia/tutores.

Suspensión a Largo Plazo Fuera de la Escuela
Si un estudiante comete una infracción que requiere una suspensión a largo plazo (más de 10 días), el estudiante estará sujeto a lo siguiente:

- Si es necesario, para la seguridad a los demas, el estudiante se retirará inmediatamente de la clase y/o de la escuela.
- La escuela notificará inmediatamente a los padres de familia/tutores.
- La escuela fijará la fecha para llevar a cabo una audiencia. El estudiante y/o sus padres de familia/tutores recibirán una notificación por escrito.

Tenga en cuenta que Excel Academy Rhode Island tiene la obligación de informar al Departamento de Educación sobre todos los datos relacionados con suspensiones escolares. Además, el presunto

comportamiento criminal podría tener como consecuencia una derivación al departamento de policía local y/o a las autoridades apropiadas.

Enseñanza Complementaria
Los estudiantes que sean suspendidos recibirán materiales de enseñanza alternativos que deben ser completados satisfactoriamente para regresar a la escuela. Se harán arreglos entre la escuela y cada familia en particular para la prestación de servicios, recogida/entrega de los trabajos, y la recuperación de las tareas perdidas, así como el apoyo de enseñanza en el salón de clases. Se cumplirán todos los requisitos de la ley IDEA en el caso de los estudiantes con discapacidades.

Procedimientos del Debido Proceso
Los estudiantes con discapacidades tienen los mismos derechos y responsabilidades que los demás estudiantes, y pueden ser disciplinados por las mismas infracciones de conducta mencionadas anteriormente. Si un estudiante con discapacidades tiene un IEP que incluye lineamientos disciplinarios, dicho estudiante será disciplinado de acuerdo con esos lineamientos, como lo exige la ley IDEA. XLRI llevará a cabo una determinación de manifestación para cualquier estudiante con un IEP antes de la suspensión. Las suspensiones para estudiantes con IEP no serán por más de 10 días acumulativos en un año escolar.

Además de cualquiera de estas infracciones, cualquier incumplimiento de la ley federal, de la ley del Estado de Rhode Island o de los estatutos de la municipalidad donde se encuentra la escuela, podría ser abordado en cooperación con el departamento de policía local y podría tener como consecuencia una suspensión a largo plazo fuera de la escuela.

La Junta Directiva de XLRI delega su autoridad para suspender a los estudiantes y escuchar apelaciones al Director de la Escuela y al Director Ejecutivo, respectivamente. Todas las decisiones que tome el director o la directora de la Escuela con respecto a la suspensión a largo plazo de un estudiante por cualquier motivo se harán por escrito y estarán sujetas a su revisión por parte del Director Ejecutivo (CEO), si así se solicita.

Apelación ante el Director Ejecutivo (CEO)

Si posteriormente a la reunión con los padres de familia/tutores, una decisión tomada por uno de los administradores resulta en una suspensión del estudiante por más de diez (10) días cumulativos del año escolar, el estudiante puede apelar la decisión ante el Director Ejecutivo (CEO). A fin de hacerlo, el estudiante o uno de los padres de familia/tutores deben presentar una notificación de apelación ante el CEO en el transcurso de cinco (5) días calendario, con opción a una postergación de siete (7) días. El CEO debe llevar a cabo una audiencia en el transcurso de tres (3) días escolares a partir de la solicitud del estudiante, a menos que el estudiante o sus padres de familia/tutores soliciten una extensión de un máximo de siete (7) días calendario. Si no se presenta una apelación dentro de este plazo determinado, el CEO podrá denegar la apelación, o podrá permitirla por un buen motivo, a su entera discreción.

Se aplicará lo siguiente:

- El CEO realizará esfuerzos de buena fe para incluir a los padres de familia/tutores en la reunión. Se presumirá que el CEO ha realizado esfuerzos de buena fe si ha hecho todo lo posible por encontrar una fecha y hora para la audiencia que permita que tanto los padres de familia/tutores como el CEO puedan participar. El CEO enviará una notificación por escrito a los padres de familia/tutores con respecto a la fecha, hora y lugar de la audiencia.
- El CEO llevará a cabo una audiencia de apelación para determinar si el estudiante cometió la ofensa disciplinaria de la cual se le acusa, y en caso afirmativo, cuál será la respectiva consecuencia. El CEO coordinará la grabación de audio de la audiencia, cuya copia será proporcionada al estudiante o a sus padres de familia/tutores, previa solicitud. El CEO informará a todos los participantes antes de la audiencia que el audio de la misma se grabará, y que se les proporcionará una copia a los padres de familia/tutores o al estudiante, si así lo solicitan.
- Se respetarán los derechos que se otorgaron al estudiante durante la audiencia con los administradores para la suspensión a largo plazo, tal como se describe arriba.

- El CEO emitirá una decisión por escrito en el transcurso de cinco (5) días calendario posteriores a la audiencia de apelación, que cumplirá con los requisitos para una suspensión a largo plazo, tal como se describe arriba. Si el CEO determina que el estudiante cometió una ofensa disciplinaria, el CEO podrá afirmar, reducir o anular la decisión de suspensión.

La decisión del CEO constituye la decisión final por parte de la escuela.

E. Medidas Disciplinarias para los Estudiantes con Discapacidades

Las leyes federales garantizan ciertos derechos de procedimiento y protecciones con respecto a las medidas disciplinarias para los estudiantes que, de acuerdo con dichas leyes, tienen una discapacidad.

1. Se considera que una suspensión de más de diez (10) días acumulativos representa un cambio de colocación para el estudiante.

2. Cuando una suspensión implique un cambio de colocación de un estudiante con una discapacidad, los miembros pertinentes del Equipo, de acuerdo a lo determinado por los padres de familia/tutores y la escuela, se reunirán en el transcurso de diez (10) días desde la decisión de la suspensión, para revisar toda la información relevante que existe en el expediente del estudiante, incluso su Programa Educativo Individualizado (IEP), observaciones de los docentes y cualquier información relevante por parte de los padres de familia/tutores, 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 IEP – "determinación de una manifestación".

3. Si el Director de la escuela, el padre y otros miembros relevantes del Equipo determinan que el comportamiento ES una manifestación de la discapacidad, entonces el Equipo completa una evaluación funcional del comportamiento y un plan de intervención del comportamiento si aún no lo ha hecho. Si ya existe un plan de intervención conductual, el equipo lo revisa y lo modifica, según sea necesario, para abordar el comportamiento. Excepto cuando él o ella haya sido colocado en un entorno educativo alternativo provisional de acuerdo con la parte 4, el estudiante regresa a la ubicación original a menos que los padres y Excel acuerden lo contrario. A más tardar en la fecha de la decisión de tomar medidas disciplinarias, el distrito escolar notifica a los padres de esa decisión y les proporciona la notificación por escrito de las garantías procesales. Si el padre elige apelar o Excel solicita una audiencia porque cree que mantener la ubicación actual del estudiante probablemente resulte en lesiones para el estudiante u otras personas, el estudiante permanece en la ubicación disciplinaria, si corresponde, hasta el resultado de la decisión. la audiencia o el final del período de tiempo para la acción disciplinaria, lo que ocurra primero, a menos que los padres y Excel acuerden lo contrario.

4. Si el equipo determina que el comportamiento NO es una manifestación de la discapacidad del estudiante, se continuará con el proceso de suspensión, de acuerdo con las políticas aplicadas a cualquier estudiante sin discapacidad, salvo que Excel continuará brindándole al estudiante con una discapacidad:
    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 progrese hacia el logro las metas de su PEI; y
    c. Según corresponda, una evaluación funcional del comportamiento y servicios y modificaciones de la intervención conductual, para que el comportamiento no vuelva a ocurrir.

5. Independientemente de si se determina una manifestación o no, Excel podría colocar al estudiante en un entorno educativo alternativo provisional (de acuerdo con lo determinado por el Equipo) por un máximo de 45 días escolares, en las siguientes circunstancias:
    a. Si el estudiante lleva o posee un arma en la escuela, en el recinto escolar, o en una función escolar bajo la jurisdicción de una Agencia de Educación Estatal o de una Agencia de Educación Local (SEA y LEA, respectivamente, por sus siglas en inglés);

b. Si el estudiante posee o consume a sabiendas drogas ilícitas, o vende o solicita la venta de una sustancia controlada, mientras está en la escuela, en el recinto escolar o en una función escolar bajo la jurisdicción de una SEA o de una LEA; o
c. Si el estudiante ha infligido lesiones corporales graves a otra persona mientras se encuentra en la escuela, en el recinto escolar o en una función escolar bajo la jurisdicción de una SEA o de una LEA. 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 circunstancias únicas, caso por caso.
d. Con la autoridad de un oficial de audiencia, si el oficial ordena la ubicación alternativa después de que Excel proporciona evidencia de que el estudiante es "sustancialmente probable" de lastimarse a sí mismo oa otros. En cualquier caso, el entorno educativo alternativo interino permite que el estudiante continúe en el plan de estudios general y continúe recibiendo los servicios identificados en el IEP, y brinda servicios para abordar el problema de conducta.

6. Si, antes de la acción disciplinaria, Excel tenía conocimiento de que el estudiante podría tener alguna discapacidad, entonces Excel deberá otorgar todas las garantías disponibles a dicho estudiante, hasta que y salvo que se determine posteriormente que no califica para las mismas. Se puede considerar que Excel tenía conocimiento previo si:

e. Los padres de familia/tutores han expresado su inquietud por escrito; o
f. Los padres de familia/tutores han solicitado una evaluación; o
g. El personal de Excel le ha expresado directamente al director o la directora de Educación Especial u otro personal supervisor, inquietudes específicas sobre un patrón de comportamiento presentado por el estudiante. No se puede considerar que Excel tenía conocimiento previo si los padres de familia/tutores no han dado su consentimiento para la evaluación del estudiante o si han rechazado los servicios de Educación Especial, o si una evaluación del estudiante ha resultado en una determinación de que el estudiante no califica. Si Excel no tenía razón alguna para considerar que el estudiante tenía una discapacidad y los padres de familia/tutores solicitan una evaluación posterior a la acción disciplinaria, Excel realizará una evaluación expedita para determinar si el estudiante califica. Si resulta que el estudiante sí califica, entonces deberán otorgársele todas las garantías procesales luego de determinar que sí califica.

F. Inspección Personal de los Estudiantes

Con el fin de garantizar la seguridad para todos sus estudiantes, el personal de Excel Academy Chárter School se reserva el derecho a implementar inspecciones tanto personales como de la propiedad de los estudiantes, cuando exista un motivo razonable para sospechar que un estudiante o estudiantes han transgredido alguna ley o el reglamento de la escuela. Si se implementa una inspección, la escuela asegurará que la privacidad de los estudiantes sea respetada tanto como sea posible, y que se les informe tanto a los estudiantes como a sus familias acerca de las circunstancias que condujeron a dicha inspección. Los gabinetes ("cubbies"), casilleros y pupitres asignados por la escuela a los estudiantes para su uso, son considerados siempre como propiedad de las Escuelas Chárter Excel Academy y, por lo tanto, los estudiantes no deben tener ninguna expectativa de privacidad en estas áreas escolares.

G. Conducta en el Autobús

El Código de Conducta de Excel Academy Chárter School se aplica a todo estudiante que utilice el transporte escolar hacia o desde la escuela. Las siguientes normas adicionales se aplicarán en los autobuses:

1. Los estudiantes deben permanecer en los puestos que se les han asignado.
2. Comportamiento imprudente tal como: no permanecer sentados en el asiento asignado, sacar las manos por las ventanillas del autobús, arrojar objetos, usar lenguaje ofensivo, desobedecer al conductor del autobús y todas las infracciones del manual. Cualquier conducta más seria (por ejemplo, pelearse) será investigada, y se aplicará la consecuencia respectiva, tal como si hubiera ocurrido en el recinto escolar.

Los incidentes se tratarán de manera individual. Tenemos dos prioridades para nuestra experiencia de transporte en los autobuses: seguridad y equidad. Después de cualquier comportamiento inseguro en el autobús, el Decano de Cultura comunicará los próximos pasos y las consecuencias apropiadas si es necesario.

Los incidentes, de ser lo suficientemente serios, podrían resultar en la pérdida inmediata del privilegio de utilizar el autobús. Otro tipo de consecuencias (por ejemplo, las suspensiones) también podrían aplicarse. Los estudiantes que cometan faltas de conducta en el autobús cuentan con el derecho de que se proceda siempre y únicamente según el proceso que se describe en el Código de Conducta.

Se recomienda encarecidamente a las familias que se les recalque a sus hijos la importancia de una conducta segura en el autobús, así como recordarles las posibles consecuencias de una conducta indebida.

Las consecuencias de una conducta indebida de parte de los estudiantes de Educación Especial que utilizan el servicio de transporte provisto en su Programa Educacional Individualizado serán tratadas según cada caso individual.

H. Excursiones / Eventos de Fin de Año

Como parte del plan de estudios de la escuela, a veces se necesita incorporar experiencias de aprendizaje fuera de la escuela o llevar a cabo eventos escolares especiales. Dichas excursiones y eventos especiales son, por diseño e intención, tan inclusivos como sea posible para los miembros de la clase, grado, etc. participantes y ningún estudiante será excluido de la participación debido a la falta de fondos suficientes por parte de ese estudiante y /o su familia. Durante estas actividades, es importante que todos los estudiantes sean responsables de su comportamiento, dado que el lugar de la actividad o del evento se considera una extensión temporal del precinto escolar.

A principio del año escolar, se enviará a casa un formulario de autorización para permitir que los estudiantes participen en todas las excursiones y los eventos patrocinados por la escuela, el cual deberá ser firmado por los padres de familia/tutores. La escuela tratará de notificar a los padres de familia/tutores antes de cada excursión que patrocine.

Por lo general, los estudiantes participarán en las excursiones académicas, a menos que no hayan devuelto el formulario de autorización requerido o que hayan sido suspendidos fuera de la escuela el día en que se lleve a cabo la excursión. Las excursiones no académicas, tales como las excursiones de fin de año a parques recreativos, se consideran recompensas por alcanzar las expectativas de la comunidad durante todo el año. Se puede considerar que un estudiante no califica para participar en una excursión no-académica viajes o eventos de "recompensa" por razones que incluyen, sin limitarse a: haber formado parte de un incidente disciplinario en alguna excursión anterior, inasistencias a clases, comportamiento inapropiado en el pasado, suspensión, o falta de esfuerzo académico los días previos a la excursión, etc. Los estudiantes que se considera que no califican para participar en una excursión académica deberán asistir normalmente a clases ese día.

Si las familias u otros voluntarios participan en las excursiones o los eventos, los estudiantes deben demostrar a estos chaperones el mismo respeto que les demuestran a sus profesores. Se debe mantener un comportamiento apropiado al asistir a los eventos patrocinados por la escuela, así como al trasladarse en el transporte escolar.

I. Hacer Trampa, Cometer Plagio, Copiar los Trabajos Ajenos

Hacer trampa en las tareas para el hogar o en las pruebas y exámenes, usar de modo inapropiado los recursos, y copiarse de los trabajos ajenos, no es solamente indebido, sino que, en el caso del plagio, es ilegal. Cuando un estudiante no siente seguridad o confianza con respecto a una asignatura, o no entiende una pregunta en una prueba o como proceder en un examen, debe dirigirse al personal docente para pedir instrucciones o una explicación más detallada. Durante la Orientación Estudiantil se entregarán lineamientos específicos con respecto a hacer trampa y a cometer plagio, y este tema se continuará abordando en el transcurso del año escolar. La escuela determinará las consecuencias apropiadas, pero hacer trampa, cometer plagio y copiarse de los trabajos ajenos podría resultar en una suspensión, pérdida de créditos académicos u otras consecuencias.

APÉNDICE A: LEY DE ESCUELAS SEGURAS, POLÍTICA CONTRA EL ACOSO

Excel Academy Rhode Island mantiene su compromiso con un ambiente seguro, afectuoso y amigable, libre de acoso, intimidación u hostigamiento/acoso cibernético. Excel ha adoptado la Política contra el Acoso Escolar del Estado de Rhode Island, también conocida como la Ley de Escuelas Seguras. Los estudiantes necesitan un ambiente seguro para aprender y crecer; por lo tanto, en nuestra escuela no se tolerará el acoso en ninguna de sus formas.

Por acoso escolar se entiende el uso por parte de uno o varios estudiantes de una expresión escrita, verbal o electrónica o de un acto o gesto físico o cualquier combinación de estos hacia un estudiante que:

- Ocasione daños físicos o emocionales al estudiante o a su propiedad;
- Ponga al estudiante en un estado de temor razonable de sufrir daños a sí mismo o a su propiedad;
- Genere un entorno educativo intimidatorio, amenazante, hostil o abusivo para el estudiante;
- Infrinja los derechos del estudiante a participar en las actividades escolares; o
- Perturbe material y significativamente el proceso educativo o el funcionamiento adecuado de la escuela.

Dicha expresión, acto físico o gesto puede incluir, entre otros, un incidente o incidentes que puedan percibirse razonablemente como motivados por características como las siguientes: raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, género, orientación sexual, identidad y expresión de género o discapacidad mental, física o sensorial, capacidad intelectual o por cualquier otra característica distintiva. El acoso escolar suele producirse como un comportamiento repetitivo, y a menudo no se trata de un único incidente entre el agresor o agresores y las personas que son víctimas del acoso.

En Excel Academy se prohíben tanto el acoso escolar como las represalias contra cualquier persona relacionadas con una denuncia de acoso escolar o con la investigación pertinente. El personal de la escuela tomará todas las medidas razonables para prevenir el acoso en la escuela. Tales medidas podrían incluir actividades de desarrollo profesional y de prevención, talleres para los familiares y grupos sociales escolares.

Todos los miembros del personal de Excel Academy demostrarán en todo momento un comportamiento respetuoso entre ellos, con los estudiantes, con los visitantes de la escuela y con las familias. El lenguaje o comportamiento abusivo o humillante no es productivo y no se tolerará. Se espera que los estudiantes y sus familias demuestren en todo momento un comportamiento respetuoso con las demás familias, miembros del personal de Excel y otros estudiantes.

Política de Prevención del Acoso

Excel no tolerará ninguna conducta que sea ilegal o perturbadora, lo cual incluye el acoso en ninguna de sus formas, el ciberacoso y las represalias dentro de nuestros planteles escolares, en la propiedad escolar o durante las actividades relacionadas con la escuela. Investigaremos con prontitud todas las denuncias y quejas de acoso, ciberacoso y represalias, y tomaremos medidas inmediatamente para poner fin a dichas conductas y restablecer en la víctima su sentido de seguridad. Respaldaremos este compromiso en todos los aspectos de nuestra comunidad escolar, incluyendo los planes de estudio, los programas de enseñanza, las capacitaciones del personal, las actividades extracurriculares y la participación de los padres de familia/tutores.

Reconocemos que ciertos estudiantes pueden ser más vulnerables a ser víctimas de acoso, hostigamiento o burlas fundamentadas en características reales o percibidas, lo cual incluye raza, color de piel, religión, ascendencia, nacionalidad, sexo, estatus socioeconómico, no tener hogar, estatus académico, identidad o expresión de género, apariencia física o discapacidad sensorial, o por su asociación con una persona que tenga o se perciba que tenga una o más de estas características. La escuela o el distrito escolar identificarán pasos específicos para crear un ambiente seguro y comprensivo para cualquier población vulnerable dentro de la comunidad escolar, y para

brindar a todos los estudiantes las destrezas, el conocimiento y las estrategias para prevenir o responder al acoso, el hostigamiento o las burlas.

Planificación y Supervisión
El director o la directora de la Escuela y el Decano de Cultura y Disciplina son responsables por las siguientes actividades, de acuerdo con lo establecido en la Política contra el Acoso:

- Recibir las denuncias de acoso;
- Recopilar y analizar los datos del plantel escolar y a nivel de toda la escuela acerca del acoso, a fin de evaluar el estado actual y el éxito de los resultados;
- Crear un proceso para documentar y hacer seguimiento a las denuncias de incidentes y para acceder a la información relacionada con las víctimas y los agresores;
- Planificar el desarrollo profesional de manera continua;
- Planificar los apoyos que respondan a las necesidades de las víctimas y los agresores;
- Desarrollar nuevas políticas y protocolos o reformar los existentes en virtud de la Ley de Escuelas Seguras o las normativas afines, y designar el personal que estará a cargo de la implementación de dichas políticas y protocolos;
- Modificar el Manual del Estudiante y el Manual del Empleado, así como los Códigos de Conducta;
- Liderar los esfuerzos de participación de las familias y/o los padres/tutores, y redactar los materiales informativos para los padres de familia/tutores; y
- Revisar y actualizar al menos una vez al año la Política de Prevención e Intervención ante el Acoso.

Desarrollo Profesional de Manera Continua
Excel se compromete al desarrollo profesional de manera continua para apoyar al personal en cuanto a la creación de un entorno escolar en el cual se promuevan la seguridad, la comunicación civilizada y el respeto de las diferencias. Nos hemos comprometido a equipar al personal con las destrezas necesarias para prevenir, identificar y responder ante el acoso. La capacitación del personal se programará anualmente, o según sea necesario, e incluirá información acerca de:

- las estrategias de prevención del acoso de acuerdo con la edad o el nivel de desarrollo;
- las estrategias para intervenciones inmediatas y efectivas de acuerdo con la edad o el nivel de desarrollo, para poner fin a los incidentes de acoso;
- la información relacionada con la complejidad de la interacción y la diferencia de poder que pueden existir entre un agresor, la víctima y los testigos de un acto de acoso;
- los resultados de las investigaciones acerca del acoso, incluyendo información sobre categorías específicas de estudiantes que se han visto particularmente en riesgo de sufrir acoso en el entorno escolar;
- la información sobre los incidentes y la naturaleza del ciberacoso; y
- los asuntos de seguridad en Internet y su relación con el ciberacoso.

La capacitación profesional también abordará las maneras de prevenir y responder ante el acoso o las represalias en el caso de los estudiantes con discapacidades, las cuales deberán tomarse en cuenta al desarrollar sus Programas Educativos Individualizados (PEI). Esto incluirá un enfoque particular sobre las necesidades de los estudiantes con autismo o cuya discapacidad afecte el desarrollo de sus destrezas sociales.

Notificación Por Escrito al Personal
La escuela o el distrito escolar proporcionarán anualmente a todo el personal una notificación por escrito sobre este plan, publicando información acerca del mismo en el Manual del Empleado, incluyendo las secciones que se relacionan con los deberes del personal.

Políticas y Procedimientos para Notificar o Responder al Acoso o a las Represalias

Notificar sobre el Acoso o las Represalias
El personal, los estudiantes, padres de familia/tutores u otras personas pueden notificar las situaciones de acoso o de represalias, tanto verbalmente como por escrito. Los informes deben presentarse o enviarse al Decano de

Cultura y Disciplina. Los miembros del personal están en la obligación de enviar todos los informes directamente al Decano de Cultura y Disciplina.

Las notificaciones se pueden enviar de manera anónima y pueden enviarse tanto en casos de acoso como de represalias. Los informes por escrito pueden entregarse en persona, o también pueden enviarse a través del correo postal o por correo electrónico. Los informes verbales pueden hacerse por medio de un correo de voz, en persona o por teléfono.

La información sobre los procedimientos de notificación estará a disposición de los estudiantes, familiares y miembros del personal a través del Manual del Empleado y el Manual del Estudiante y la Familia que se distribuyen anualmente. Si un estudiante hace deliberadamente una acusación falsa de acoso o de represalias, estará sujeto a las respectivas medidas disciplinarias.

Se recuerda a todos los miembros de la comunidad que el acoso y el hostigamiento están estrictamente prohibidos por el Código de Conducta de Excel, resaltando que dicho Código se aplica a las acciones llevadas a cabo en las siguientes situaciones:

- En la propiedad escolar;
- En cualquier medio de transporte relacionado con la escuela;
- En las excursiones escolares; y
- Cualquier infracción que ocurra fuera de la escuela y que afecte negativamente la cultura escolar, incluido el ciberacoso.

Notificación por parte de los Estudiantes, Padres de Familia/Tutores y Otros
La escuela espera que todos los miembros de la comunidad escolar que presencien un incidente de acoso lo notifiquen al Decano de Cultura y Disciplina, o al director o la directora de la Escuela cuando el Decano de Cultura y Disciplina sea el presunto agresor, o al CEO de las Escuelas Chárter Excel Academy cuando el presunto agresor sea el director o la directora de la Escuela. Las notificaciones pueden hacerse de manera anónima, pero no se tomarán medidas disciplinarias en contra de un presunto agresor únicamente con base en una notificación anónima. Es posible que los estudiantes, padres de familia/tutores u otras personas requieran asistencia de parte de un miembro del personal para realizar una notificación por escrito. Se brindarán a los estudiantes maneras prácticas, seguras, privadas y adecuadas a su edad para notificar y conversar acerca de un incidente de acoso con un miembro del personal, con el Decano de Cultura y Disciplina, o con el director o la directora de la Escuela si el Decano de Cultura y Disciplina es el presunto agresor.

Notificación por parte de un Miembro del Personal
Cuando un miembro del personal esté en conocimiento de una conducta que pudiese constituir acoso o represalias, deberá notificar de inmediato acerca del incidente al Decano de Cultura y Disciplina, además de seguir los demás procedimientos disciplinarios de costumbre. Cuando el Decano de Cultura y Disciplina sea el presunto agresor, el miembro del personal notificará al director o la directora de la Escuela. Cuando el director o la directora de la Escuela sea el presunto agresor, el miembro del personal notificará al CEO de las Escuelas Chárter Excel Academy.

Respuesta ante una Notificación de Acoso, Ciberacoso o Represalias
Antes de investigar, el Decano de Cultura y Disciplina tomará medidas para garantizar la seguridad de las víctimas y los testigos. El Decano de Cultura y Disciplina tomará medidas adicionales para fomentar la seguridad durante el curso de la investigación y después de la misma, según sea necesario. El Decano de Cultura y Disciplina implementará estrategias adecuadas para proteger de acoso o represalias a un estudiante que haya notificado o presenciado acoso o represalias. Las medidas que se tomen para restablecer la seguridad de la presunta víctima o del testigo, o para proteger a la presunta víctima o testigo de futuros incidentes, podrían incluir, entre otras:

- Crear un plan de seguridad personal.
- Predeterminar la ubicación de los asientos de la víctima y/o el agresor (si se trata de un estudiante), tanto en el salón de clases como durante el almuerzo o a bordo de un autobús escolar.
- Identificar a un miembro del personal para que actúe en calidad de "persona segura" para la víctima.

- Modificar el horario del agresor y el acceso que el agresor pudiera tener a la víctima.

El Decano de Cultura y Disciplina, en conjunto con el director o la directora de la Escuela y otros miembros del personal, tomarán medidas adicionales para fomentar la seguridad en el transcurso de la investigación y después de la misma, según sea necesario.

Luego de determinar que efectivamente ocurrió un incidente de acoso, el Decano de Cultura y Disciplina notificará al respecto a los padres de familia/tutores de la víctima y del agresor, y les informará acerca de los procedimientos de respuesta ante dicho incidente.

Si el incidente que se ha notificado involucra a estudiantes de otra escuela, el Decano de Cultura y Disciplina notificará de inmediato por teléfono al director o la directora de la(s) otra(s) escuela(s), o a sus personas designadas, acerca del incidente, de manera que cada una de las escuelas pueda tomar las medidas adecuadas.

En cualquier momento después de recibir una notificación de acoso o represalias, incluso después de una investigación, si el Decano de Cultura y Disciplina tiene motivos razonables para creer que podrían presentarse cargos en contra del presunto agresor, el Decano de Cultura y Disciplina notificará a la agencia local de orden público. Si un incidente ocurre en la propiedad escolar e involucra a un menor de 21 años de edad que ya no está inscrito como estudiante en la escuela, el Decano de Cultura y Disciplina contactará a la agencia local de orden público si tiene motivos razonables para creer que podrían presentarse cargos en contra del presunto agresor.

Investigaciones
El Decano de Cultura y Disciplina investigará de inmediato todas las notificaciones de acoso o de represalias y, al hacerlo, considerará toda la información disponible, incluyendo la naturaleza de las acusaciones y las edades de los estudiantes involucrados.

Durante la investigación, el Decano de Cultura y Disciplina, entre otras cosas, entrevistará a los estudiantes, al personal, a los testigos, a los padres de familia/tutores y a otras personas, según sea necesario. El Decano de Cultura y Disciplina le recordará al estudiante agresor, a la víctima y a los testigos acerca de la importancia de la investigación, que están en la obligación de decir la verdad, y que las represalias están estrictamente prohibidas y resultarán en medidas disciplinarias.

El Decano de Cultura y Disciplina u otros miembros del personal llevarán a cabo las entrevistas, según lo determine el Decano de Cultura y Disciplina y en consulta con los consejeros escolares, según sea adecuado. En la medida de lo posible, y dada su obligación de investigar y abordar el asunto, el Decano de Cultura y Disciplina mantendrá la confidencialidad durante el proceso de investigación. El Decano de Cultura y Disciplina mantendrá un expediente por escrito de la investigación y presentará dicho expediente al director o la directora de la Escuela al concluir la investigación.

Los procedimientos para los registros de investigación de acoso y represalias estarán apegados a las políticas y procedimientos de Excel Academy para las investigaciones disciplinarias y a nuestro Código de Conducta.

Determinaciones
Al finalizar la investigación, el Decano de Cultura y Disciplina y el director o la directora de la Escuela analizarán los resultados de la investigación y harán una determinación con base en todos los hechos y circunstancias. Si después de la investigación se confirma el acoso o las represalias, el Decano de Cultura y Disciplina tomará medidas para garantizar que:

1. La víctima y/o la persona que realizó la notificación (si no fue la misma víctima) se sientan seguras, y que de ninguna manera se sientan restringidas para participar en la escuela o beneficiarse de las actividades escolares. Como parte de este proceso, el Decano se reunirá con la víctima y sus padres/tutores para evaluar la necesidad de la víctima de recibir apoyos sociales o emocionales adicionales y para garantizar el restablecimiento exitoso de la seguridad de la víctima.
2. El agresor enfrente las consecuencias disciplinarias adecuadas de conformidad con el Código de Conducta de Excel, y que al agresor y a su familia se les dé acceso a recursos adicionales. Como parte de

este proceso, el Decano se reunirá con el agresor y sus padres/tutores para evaluar la necesidad del agresor de recibir intervenciones adicionales de tipo social, emocional o de otro tipo, para de esta manera abordar cualquier problema subyacente que pueda haber contribuido a que ocurriera el incidente. El Decano de Cultura y Disciplina se asegurará de que el agresor y sus padres/tutores entiendan que cualquier caso recurrente de comportamiento de acoso tendrá consecuencias disciplinarias cada vez más severas.

El Decano de Cultura y Disciplina notificará de inmediato a los padres de familia/tutores de la víctima y del agresor acerca de los resultados de la investigación y, si se comprueba el acoso o las represalias, las medidas que se tomarán para prevenir incidentes adicionales de acoso o represalias. Debido a los requisitos legales con respecto a la confidencialidad de los expedientes estudiantiles, el director o la directora, o su persona designada, no pueden dar información específica a los padres de familia/tutores de la víctima sobre las medidas disciplinarias a tomar, a menos que exista una orden de alejamiento u otro tipo de orden que la víctima deba conocer para poder notificar cualquier infracción.

Respuestas ante el Acoso

Enseñar el Comportamiento Adecuado a Través del Desarrollo de Destrezas
Si Excel Academy determina que efectivamente hubo acoso o represalias, la escuela puede usar una serie de respuestas que equilibran la necesidad de responsabilidad con la necesidad de tener un comportamiento adecuado. Los enfoques para el desarrollo de destrezas que el Decano de Cultura y Disciplina y su equipo podrían implementar para apoyar de mejor manera tanto a las víctimas como a los agresores incluyen:

- Ofrecer sesiones individualizadas de desarrollo de destrezas contra el acoso en Excel, con base en los planes de estudios;
- Proporcionar actividades educativas relevantes para cada estudiante o para los diversos grupos de estudiantes, previa consulta con los consejeros y demás personal escolar adecuado;
- Implementar una serie de apoyos conductuales positivos, académicos y no académicos, para ayudar a los estudiantes a comprender las maneras prosociales de alcanzar sus metas;
- Reunirse con los padres de familia/tutores para obtener su apoyo y reforzar los planes de estudios contra el acoso, así como las actividades de desarrollo de destrezas sociales en el hogar;
- Adoptar planes conductuales que incluyan un enfoque en desarrollar destrezas sociales específicas; o
- Hacer una derivación para que se lleve a cabo una evaluación.

Toma de Medidas Disciplinarias
Si el director o la directora de la Escuela, o su persona designada, deciden que una medida disciplinaria es apropiada, esta medida estará determinada por los hechos que la investigación llevada a cabo por el Decano de Cultura y Disciplina comprobó como verdaderos, lo cual incluye la naturaleza de la conducta, las edades de los estudiantes implicados y la necesidad de equilibrar la responsabilidad con la enseñanza de conductas adecuadas. La disciplina será coherente con este Plan y con el Código de Conducta de Excel.

Los procedimientos disciplinarios para los estudiantes con discapacidades se rigen por la Ley Federal de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA), la cual debe leerse junto con las leyes estatales relacionadas con la disciplina estudiantil. Todos los estudiantes deben tener protección de conformidad con la ley y acorde con este Plan, independientemente de su estatus legal.

Si el director o la directora de la Escuela o el Decano de Cultura y Disciplina determinan que un estudiante realizó deliberadamente una acusación falsa de acoso o de represalias, dicho estudiante estará sujeto a medidas disciplinarias.

Promoción de un Entorno Seguro para la Victima y Otras Personas
El Decano de Cultura y Disciplina, junto con el director o la directora de la Escuela y otros miembros del personal considerarán cuáles adaptaciones, si las hubiere, se necesita implementar en el entorno escolar para aumentar la seguridad de la víctima, así como la de las demás personas. Una estrategia que Excel podría seguir es aumentar la supervisión por parte de personas adultas durante los momentos de transición o en los lugares

donde el acoso o la violencia han sucedido en el pasado o que son más propicios para este tipo de incidentes. Además, Excel se asegurará de que la víctima pueda entrar y salir de la escuela de manera segura.

Dentro de un plazo razonable después de la determinación, el Decano de Cultura y Disciplina contactará a la víctima para determinar si ha habido una recurrencia de la conducta prohibida, y si los incidentes se han vuelto a producir y se necesita tomar medidas adicionales de apoyo. Si fuera el caso, el Decano Estudiantil trabajará con el personal escolar para implementar inmediatamente dichas medidas.

Respuestas ante una Notificación de Acoso por parte de Miembros del Personal Escolar
Los estudiantes, padres de familia/tutores o miembros del personal escolar pueden notificar acerca de acoso por parte de miembros del personal escolar, siguiendo el mismo procedimiento de notificación descrito anteriormente. Tales notificaciones pueden enviarse directamente al Decano de Cultura y Disciplina, al director o la directora de la Escuela cuando el Decano de Cultura y Disciplina sea el presunto agresor, o al CEO de las Escuelas Chárter Excel Academy cuando el director o la directora de la Escuela sea el presunto agresor.

En respuesta ante una notificación de acoso por parte de miembros del personal escolar, la escuela empleará las mismas políticas y procedimientos descritos anteriormente, excepto que el director o la directora de la Escuela llevará a cabo directamente la investigación (o el CEO o su designado llevarán a cabo la investigación si el director o la directora de la Escuela es el presunto agresor). Específicamente, el director o la directora de la Escuela (o el CEO o su persona designada):

- Se asegurará de que se implemente un plan de seguridad para proteger a la víctima o testigo de cualquier acoso o represalias adicionales antes de realizar una investigación;
- Garantizará que se sigan los procedimientos de notificación a los padres de familia/tutores según lo descrito anteriormente;
- Se asegurará de que se lleve a cabo una investigación en detalle;
- Enfatizará la importancia de ser honestos con las partes involucradas durante la investigación (agresor, víctima y testigos);
- Hará hincapié a todas las partes implicadas en la investigación de que están estrictamente prohibidas las represalias en contra de alguien que notifique acerca de un acoso o que proporcione información durante una investigación sobre acoso, y que las represalias resultarán en medidas disciplinarias;
- Determinará si efectivamente ocurrió el acoso con base en los resultados de la investigación;
- Determinará las medidas adecuadas para resolver la situación, lo cual incluirá aplicar medidas disciplinarias si ocurrió el acoso, así como determinar los pasos adecuados para restablecer la seguridad para la víctima, los testigos y las demás personas de la comunidad.

Las Escuelas Chárter Excel Academy no toleran el acoso ni el hostigamiento de ningún tipo y responderán meticulosamente ante cualquier notificación de supuesto acoso de parte de un miembro del personal. Aquellos miembros del personal que cometan acoso u hostigamiento enfrentarán medidas disciplinarias de acuerdo con lo establecido en el Manual del Empleado.

APÉNDICE B: POLÍTICA SOBRE ALERGIAS

Propósito y Objetivo
Excel Academy busca reducir el riesgo de exposición a los alérgenos alimentarios, así como educar a nuestra comunidad escolar y mantener un protocolo adecuado para responder a las necesidades de los estudiantes.

Los objetivos del Protocolo y los Lineamientos para el Manejo de Alergias Potencialmente Mortales (LTA, por sus siglas en inglés) son:

- Reducir el riesgo de reacciones alérgicas alimentarias potencialmente mortales
- Estar preparados para manejar las reacciones alérgicas alimentarias
- Responder adecuadamente ante cualquier emergencia relacionada con alergias alimentarias

Excel Academy seguirá los pasos descritos en el presente documento con el fin de alcanzar estos objetivos. Por otro lado, ninguna política puede eliminar por completo el riesgo de reacciones alérgicas potencialmente mortales. Los estudiantes y sus familias son, en última instancia, responsables por su propia protección, consultando siempre con sus propios médicos.

Antecedentes
Las reacciones alérgicas alimentarias pueden involucrar una amplia gama de gravedad de los síntomas. La reacción más grave y potencialmente mortal es la anafilaxia[1]. Las causas más comunes de la anafilaxia en los niños incluyen alergias a los siguientes:

- Alimentos (más comúnmente: pescados, mariscos, maní o frutos secos)
- Látex
- Picaduras de abeja
- Medicamentos

La anafilaxia puede ocurrir de inmediato o hasta dos horas después de la exposición a un agente alérgeno; por lo tanto, es muy importante:

- Identificar a todos y cada uno de los estudiantes en riesgo
- Contar con políticas adecuadas de prevención
- Estar preparados para manejar una emergencia

Responsabilidades de Excel Academy

A. Crear un plan para resolver las reacciones alérgicas alimentarias potencialmente mortales. Capacitar al personal en relación con:
   - Los alérgenos más comunes que ocasionan alergias potencialmente mortales
   - Las maneras de reconocer los síntomas de una reacción alérgica
   - Los pasos que se deben seguir en caso de una reacción alérgica
   - El uso correcto de las jeringas auto inyectables de epinefrina

B. Recordar a los estudiantes que no deben intercambiar ni compartir utensilios o alimentos que no sean proporcionados por la escuela.
C. Recomendar que las celebraciones se lleven a cabo sin que haya ningún tipo de alimento.
D. Tener disponibles en la enfermería tanto el Plan de Acción ante las Alergias (AAP) como el Plan Individual para el Cuidado de la Salud (IHCP).
E. Tal como se indica en el AAP y el IHCP, tener siempre disponibles jeringas auto inyectables de epinefrina en la enfermería o en algún otro sitio claramente identificado.
F. Familiarizar al personal con el AAP o el IHCP de sus estudiantes, según sea necesario.

Responsabilidades de la Enfermería de Excel

1. Reunirse con los padres de familia/tutores de los estudiantes que tienen LTA y desarrollar un AAP o un IHCP para cada uno de estos estudiantes. Durante estas reuniones con los padres de familia/tutores, conversar acerca del uso de un brazalete de alerta médica (MEDIC-ALERT) y otros métodos de identificación para los estudiantes con LTA.
2. Trabajar en conjunto con el director o la directora de la Escuela, a fin de capacitar y educar al personal con respecto a las LTA, sus síntomas, los procedimientos de reducción de riesgos y los procedimientos de emergencia, incluyendo demostraciones sobre el uso correcto de las jeringas auto inyectables de epinefrina.
3. Poner a disposición de los empleados información sobre las LTA.

[1] La anafilaxia es una condición médica potencialmente mortal que ocurre en las personas alérgicas a los alimentos luego de haber estado expuestas a alérgenos alimentarios específicos. La anafilaxia se refiere a un conjunto de síntomas que afectan varios sistemas corporales, siendo los síntomas más peligrosos dificultad para respirar, caída súbita de la presión arterial o shock, los cuales son potencialmente mortales.

4. Según se considere necesario, familiarizar al personal docente con el AAP y el IHCP de sus estudiantes, al igual que a cualquier otro miembro del personal que pudiera entrar en contacto con estos estudiantes.
5. Cumplir con las regulaciones del Departamento de Salud Pública que rigen la administración de medicamentos con prescripción médica, así como los reglamentos que permiten que personal sin licencia se inscriba para recibir capacitación en cuanto a la administración de jeringas auto inyectables de epinefrina.
6. Conversar con los padres de familia/tutores sobre el número adecuado de jeringas autoinyectables de epinefrina que deben tener disponibles y los lugares adecuados para su almacenamiento.
7. Mantener los protocolos de emergencia.

Responsabilidades de los Docentes de Excel

1. Revisar con la enfermería, los estudiantes y sus padres de familia/tutores los planes AAP e IHCP de los estudiantes, según sea necesario.
2. En colaboración con la enfermería y los padres de familia/tutores, guiar a los estudiantes en cuanto a los protocolos en los salones de clases, la cafetería (según sea el caso) y las actividades escolares oficiales, en lo que respecta al manejo adecuado de los alimentos.

Protocolo para los Alimentos Durante la Jornada Escolar

1. El director o la directora de la Escuela y el personal docente se encargarán de determinar si se pueden incluir alimentos en los eventos generales de la escuela.
2. Ni los estudiantes ni sus padres de familia/tutores podrán incorporar el consumo de alimentos en ninguna actividad de los salones de clases ni en los eventos escolares.
3. Antes de cualquier actividad en el salón de clases o evento general de la escuela donde haya alimentos presentes, deberán seguirse los siguientes lineamientos:
   a. El personal docente revisará con la enfermería escolar los planes para incluir alimentos durante la enseñanza o en el transcurso de cualquier actividad.
   b. La enfermería revisará si los estudiantes que participarán en la actividad tienen historial de alergias potencialmente mortales.
   c. El personal docente seguirá los lineamientos para el uso de alimentos en las actividades del salón de clases.

Responsabilidades del Personal de Servicios de Alimentación

1. Estar conscientes de los posibles alérgenos alimentarios.
2. Suministrar material de limpieza para lavar y desinfectar las mesas.
3. Participar en actividades de capacitación en cuanto a las prácticas para la manipulación segura de los alimentos.
4. Utilizar guantes que no sean de látex para servir la comida.

Responsabilidades durante las Excursiones, Actividades Deportivas y Otras Actividades Fuera de la Escuela

1. A comienzos del año escolar, y siempre que sea adecuado, revisar los procedimientos de emergencia que deben seguirse si algún estudiante presenta una emergencia médica y se está fuera de la escuela.
2. Considerar los riesgos de exposición a posibles alérgenos cuando se planifique una actividad fuera de la escuela y hacer lo posible por mitigar dichos riesgos.

Responsabilidades de los Estudiantes

1. Asumir la responsabilidad de tratar de evitar los alérgenos.
2. No intercambiar ni compartir alimentos que no sean proporcionados por la escuela.
3. Lavarse las manos antes y después de comer.
4. Aprender a reconocer los síntomas de una reacción alérgica.

5. Tan pronto se produzca una exposición accidental a un alérgeno o aparezcan síntomas de reacción alérgica, informar de inmediato a una persona adulta.
6. Desarrollar una relación con la enfermería escolar u otro adulto de confianza en la escuela, a fin de identificar los problemas relacionados con el manejo de las alergias en la escuela.
7. Llevar consigo su propia jeringa auto inyectable de epinefrina, según sea adecuado y si ha sido recetada por un médico.

Responsabilidades de los Padres de Familia/Tutores

1. Informar por escrito a la enfermería escolar acerca de las alergias de sus hijos antes de empezar el año escolar (o inmediatamente después de que se les diagnostique una alergia).
2. Hacer los arreglos pertinentes para reunirse con la enfermería escolar, a fin de desarrollar un AAP o un IHCP para el estudiante y entregar los informes médicos proporcionados por el médico que trata a sus hijos, según sea necesario, para el desarrollo de dichos planes.
3. Entregar a la escuela una lista de los alimentos e ingredientes que deben evitarse.
4. Entregar a la enfermería escolar los insumos adecuados y vigentes de los medicamentos en caso de emergencia.
5. Llenar y entregar todos los formularios de medicamentos requeridos.
6. Proporcionar una identificación de alerta médica para sus hijos, si es posible.
7. Animar a los estudiantes a:
   - Lavarse las manos antes y después de manipular los alimentos.
   - Notificar claramente tan pronto sientan que está comenzando una reacción alérgica.
   - Entender sus alergias, cómo prevenirlas y cómo reconocer situaciones potencialmente peligrosas.
   - Ser lo más responsables posible por su propia seguridad.
   - Llevar consigo su propia jeringa auto inyectable de epinefrina, según sea adecuado.
   - Leer bien las etiquetas.

8. Informar a la escuela sobre cualquier cambio en el estatus de las LTA del estudiante.
9. Si el estudiante ya no tiene ninguna alergia, enviar a la escuela una carta del médico.

APÉNDICE C: POLÍTICA SOBRE EL USO RESPONSABLE DE LA TECNOLOGÍA

Uso Responsable de Internet
Excel Academy ofrece acceso a Internet para sus estudiantes y su personal. El propósito principal de esto es apoyar la misión educativa de Excel Academy. Excel Academy espera que los estudiantes y el personal hagan uso de este acceso de manera coherente con este propósito.

Con el fin de promover la seguridad en Internet y mantener el énfasis en la excelencia educativa, Excel filtra su contenido web, en un esfuerzo por bloquear el acceso a material que no sea apropiado para los menores de edad. La política de Excel es cumplir plenamente con la Ley de Protección Infantil en Internet (CIPA). De acuerdo con esta ley, el contenido de Internet se debe filtra para limitar el acceso solamente a los sitios educativos apropiados y para bloquear el material que se considere obsceno o perjudicial de cualquier manera para los menores de edad. Excel también bloquea los sitios web que consideramos contraproducentes para los objetivos de aprendizaje. Sin embargo, Excel no puede garantizar que filtrar el contenido evite completamente que los estudiantes accedan de manera fortuita o intencionada a contenidos que no son apropiados desde el punto de vista educativo. Los estudiantes que encuentren material inapropiado deberán informar inmediatamente de su acceso a un docente o a uno de los administradores.

Excel supervisa periódicamente el uso de Internet por parte de los estudiantes, como parte de nuestro sistema de filtrado de contenidos. Los estudiantes que accedan a contenidos que supongan una inquietud por su salud y seguridad, o por la salud y seguridad de otros miembros de la comunidad escolar, podrían ser derivados al

Equipo de Apoyo Estudiantil del centro para su intervención, o al Decano de Cultura y Disciplina si se ha producido un incumplimiento del manual.

Si bien Internet es un excelente recurso electrónico de acceso a la información, también se presta para el abuso potencial. Excel Academy no garantiza, implícitamente ni de ningún otro modo, la confiabilidad de la información disponible en Internet. Los usuarios del servicio de Internet de Excel Academy asumen la responsabilidad completa por los costos, responsabilidades o daños que resulten del uso que decidan darle a su acceso a Internet.

Uso Inapropiado
A continuación, se presentan varios ejemplos de uso inapropiado del servicio de Internet de Excel. Esta no es una lista completa, pero sirve para describir algunos de los usos inapropiados.

- Divulgar, usar, distribuir información de identificación personal propia o de otras personas;
- Acceder, enviar o reenviar materiales o comunicaciones difamatorios, pornográficos, obscenos, sexualmente explícitos, amenazantes, hostigadores o ilegales; los estudiantes no deben intentar acceder a contenido bloqueado: contenido en línea que sea agresivo, violento, académicamente deshonesto, pornográfico o que haga perder el tiempo;
- Usar el servicio de Internet para llevar a cabo actividades ilegales, tales como entrar sin permiso a otros sistemas, comprar o vender drogas o alcohol, participar en actividades criminales o de pandillas, amenazar a alguien, distribuir material obsceno o intentar realizar cualquiera de las actividades mencionadas;
- Usar Internet para recibir o enviar información relacionada con objetos peligrosos como bombas u otros objetos explosivos, armas automáticas u otras armas de fuego, o cualquier otro tipo de armas;
- Destruir físicamente los dispositivos de la escuela, reconfigurar el sistema informático, intentar alterar el sistema informático o destruir información mediante la distribución de virus y programas maliciosos, o de cualquier otra manera;
- Copiar o descargar materiales con derechos de autor sin permiso del propietario de los derechos de autor, a menos que las copias se usen para la enseñanza (incluidas copias múltiples para el uso en el salón de clases), para propósitos de becas o para efectos de la investigación. Los usuarios no deben copiar y enviar, ni copiar y subir, materiales con derechos de autor sin el permiso previo del director o la directora de la Escuela;
- Plagiar material obtenido en Internet. Cualquier material obtenido de Internet que se haya incluido en un trabajo propio debe citarse y acreditarse con el nombre o con la dirección electrónica o la ruta en Internet. La información obtenida por correo electrónico o de fuentes noticieras también debe acreditarse como un recurso utilizado;
- Usar el servicio de Internet para fines comerciales;
- Descargar o instalar programas comerciales, compartir contenido, programas gratuitos u otros tipos de materiales similares a las unidades o discos de la red sin previa autorización de parte del Decano de Operaciones; y

- Poseer o acceder a información en la propiedad escolar relacionada con el acceso ilegal o la alteración o eliminación de la seguridad de la red o de las políticas.

Seguridad en Internet
El uso de Internet trae consigo ciertos riesgos potenciales. Aunque las Chromebook, computadoras y tabletas son herramientas valiosas para mejorar el aprendizaje de los estudiantes, la Ley de Protección Infantil en Internet exige que Excel Academy garantice el uso seguro de la tecnología por parte de los estudiantes. Los administradores de Excel Academy: a) monitorearán y filtrarán la actividad de los estudiantes en Internet, y b) educarán a los estudiantes sobre cómo observar un comportamiento adecuado en Internet.

Las siguientes normas básicas de seguridad son relevantes para todo tipo de aplicaciones de Internet:

- No dar ni enviar nunca *ninguna* información de identificación, tales como apellidos, edad, dirección, número de teléfono, nombres de los padres de familia/tutores, direcciones de trabajo o de los empleadores de los padres de familia/tutores, ni fotografías.
- Pulsar el botón de Ir Atrás ("Back") si encuentran un sitio que piensan que no es adecuado o que les hace sentirse incómodos.
- Notificar inmediatamente al docente o uno de los administradores de la escuela si reciben un mensaje inadecuado o que les hace sentirse incómodos.
- No compartir nunca su contraseña con nadie ni usar la contraseña de ninguna otra persona. Las contraseñas de Internet se proveen para el uso individual de cada persona. Si el estudiante sospecha que alguna otra persona posee su contraseña, deberá cambiarla de inmediato y notificar a su docente o a uno de los administradores de la escuela.

El acceso al servicio de Internet de Excel es un privilegio, no un derecho. Excel Academy se reserva el derecho a negar, revocar o suspender los privilegios de un usuario específico o tomar otras medidas disciplinarias, lo cual podría incluir la suspensión (de los estudiantes) o el despido (de miembros del personal) por cualquier infracción de esta política. La escuela notificará a las autoridades apropiadas si se han llevado a cabo actividades ilegales a través del servicio de Internet de Excel. El distrito escolar también cooperará completamente con las autoridades en cualquier investigación local, estatal o federal relacionada con cualquier actividad ilegal que se haya llevado a cabo a través de este servicio.

Cuentas de correo electrónico de la escuela
Excel Academy proporciona a cada estudiante una dirección de correo electrónico que se encuentra registrada en el dominio de la escuela. Este acceso al correo electrónico proporciona a los estudiantes recursos adicionales, incluido el acceso a nivel de usuario a programas y software en línea. Dependiendo del nivel de grado, este software podría incluir Google Suite for Education, Clever, varias aplicaciones adicionales de Google y otras aplicaciones. Las cuentas de correo electrónico proporcionadas por la escuela también brindan acceso a las comunicaciones mutuas con los profesores, los compañeros y otros miembros de la comunidad.

Los estudiantes que reciben cuentas de correo electrónico proporcionadas por la escuela son responsables del contenido enviado y recibido a través de sus cuentas. Los estudiantes deberán usar sus direcciones de correo electrónico para fines escolares, de acuerdo con las expectativas que se establecen en esta Política. Las cuentas de correo electrónico proporcionadas por la escuela siguen siendo propiedad de Excel Academy, y Excel se reserva el derecho de supervisar y revisar el contenido de las cuentas de correo electrónico de los estudiantes sin garantía ni previo aviso. Los estudiantes que participen en uso inapropiado del correo electrónico estarán sujetos a las consecuencias descritas en este manual, las cuales podrían incluir la pérdida temporal o permanente del acceso a la cuenta de correo electrónico proporcionada por la escuela.

Cuando un estudiante se retira o se transfiere fuera de Excel Academy, se cierra su cuenta de correo electrónico proporcionada por la escuela. Excel mantendrá las cuentas de correo electrónico de los estudiantes

que se gradúen de la escuela durante un período de tiempo no menor de sesenta (60) días después de graduarse, para garantizar que los recién graduados puedan transferir cualquier cuenta o expediente vinculado a sus direcciones de correo electrónico a una nueva dirección de correo electrónico.

Privacidad
Los usuarios no deben tener una expectativa de privacidad ni de confidencialidad en cuanto al contenido de las comunicaciones u otros archivos electrónicos enviados y recibidos a través de la red de la escuela o almacenados en el directorio, unidad de disco o servicio en la nube de su cuenta de usuario proporcionada por la escuela. Excel Academy se reserva el derecho de examinar todos los datos relacionados con el uso del servicio de Internet de Excel o de un dispositivo proporcionado por la escuela. Mientras se utiliza una Chromebook proporcionada por Excel, o mientras se ha iniciado sesión en una cuenta de estudiante de Excel, la actividad de los estudiantes, tanto dentro como fuera del campus, será monitoreada por el Decano de Cultura y Disciplina.

Los mensajes de correo electrónico por Internet no son privados y pueden considerarse registros públicos sujetos a divulgación. Cuando sea necesario para proteger la salud y la seguridad de los miembros de la comunidad escolar, el contenido de los mensajes de correo electrónico, incluidos el texto y las imágenes, puede ser divulgado a las autoridades policiales o a otros terceros, sin previo consentimiento del remitente ni del destinatario. Los administradores de la red pueden revisar las comunicaciones para mantener la integridad de todo el sistema y asegurarse de que los usuarios hacen uso responsable del mismo.

Los padres de familia/tutores no tienen derecho a revisar las cuentas de correo electrónico de sus estudiantes. Si un padre de familia/tutor tiene una inquietud relacionada con la seguridad o cualquier otra preocupación sobre el uso de sus hijos de la tecnología proporcionada por la escuela o del correo electrónico, el padre de familia/tutor deberá contactar al director o la directora de la Escuela. La administración de la escuela revisará el contenido del correo electrónico del estudiante, si es necesario, y compartirá la información con los padres de familia/tutores, según se considere necesario para proteger el bienestar y la seguridad del estudiante.

Uso responsable de los dispositivos proporcionados por la escuela
Excel Academy entrega una Chromebook a cada estudiante que se inscribe en la escuela. En algunas circunstancias, Excel puede proporcionar otros dispositivos a los estudiantes. Los dispositivos proporcionados por la escuela son propiedad de Excel Academy, y se espera que sean devueltos a la escuela al final del año escolar, o en otro momento, según lo que indique el personal de la escuela.

Se espera que los estudiantes sean responsables en el manejo y uso de los dispositivos proporcionados por la escuela. Los profesores colaborarán con los estudiantes para asegurarse de que entiendan el cuidado y uso adecuado de los diferentes dispositivos tecnológicos, de manera que queden claras las expectativas en cuanto al cuidado de los dispositivos. El cuidado adecuado de los dispositivos incluye el manejo seguro al transportarlos, garantizar un espacio de trabajo despejado cuando se utilizan y devolver los dispositivos a su ubicación adecuada.

Dañar o destruir voluntaria e intencionadamente los dispositivos proporcionados por la escuela no es un uso aceptable de la tecnología, y puede suponer un incumplimiento del manual y/o la pérdida de acceso a los dispositivos proporcionados por la escuela.

APÉNDICE D: ACUSE DE RECIBO DEL ACCESO

Manual para Estudiantes y Familias de Excel Academy Rhode Island:
Acuse de Recibo del Acceso al Manual

Reconozco que el Manual para Estudiantes y Familias de Excel Academy Rhode Island (en lo sucesivo, "el Manual") está disponible tanto en formato impreso (a petición) como electrónico en www.excelacademy.org/ri. Además, reconozco que el Manual contiene información importante relacionada con las políticas y procedimientos de la escuela, lo cual incluye, entre otros, el Código de Conducta del estudiante, las políticas de prevención contra la discriminación, las iniciaciones y el acoso, la enseñanza especializada y los servicios de Educación Especial, los requisitos de asistencia y los horarios, la comunicación con la familia y la participación de los padres de familia/tutores.

Entiendo que es mi responsabilidad, como padre de familia/tutor de un estudiante de Excel Academy Rhode Island, obtener y leer una copia del Manual, así como entender las normas, regulaciones y procedimientos escolares contenidos en el mismo. Si mi estudiante o yo tenemos alguna pregunta con respecto al contenido del Manual, puedo contactar a la administración escolar para obtener más detalles.

_____	_____
Firma del padre de familia/tutor	Fecha
_____	_____
Nombre del padre de familia/tutor	Nombre del estudiante