



Manual para Estudiantes y Familias 2025-2026

Excel Academy Rhode Island
622 Woonasquatucket Ave
North Providence, RI 02911
401.680.6086
www.excelacademy.org/ri

Excel Academy prepara 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.



Agosto de 2025

Estimadas familias de Excel Academy:

Nos sentimos honrados de trabajar con ustedes en Excel Academy Charter School. Sabemos que nuestro éxito como escuela depende del compromiso y el apoyo de nuestras familias y estudiantes, y esperamos formar alianzas 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.

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 de

Excel Academy Rhode Island

ÍNDICE

TABLA DE CONTENIDO	3
EXCEL ACADEMY RHODE ISLAND: INFORMACIÓN GENERAL	5
Nuestra Misión	5
Nuestros Valores y Expectativas	5
CONTRATO DE RESPONSABILIDAD DE LA ESCUELA, EL ALUMNO Y LA FAMILIA DE EXCEL ACADEMY	6
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESCOLARES	8
A. Horario de Funcionamiento de la Escuela	8
B. Política de Asistencia	8
C. Tarea	9
D. Políticas de Recuperación de Trabajos	9
E. Apoyos Académicos	9
F. Enseñanza y Apoyos Especializados	9
G. Código de Vestimenta	12
H. Ejemplos de Horarios Diarios del Estudiante	14
I. Útiles Escolares	14
J. Comidas Escolares: Desayuno, Almuerzo y Refrigerio	15
K. Políticas de Calificaciones y Promoción	16
L. Maestros Titulares y Asesores	17
M. Expectativas de Comunicación con la Familia	17
N. Informes de DeansList del Estudiante	18
O. Política de Comportamiento del Estudiante para Actividades Extracurriculares	18
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ESCUELA	19
A. Transporte	19
B. Salud Escolar	19
C. Exámenes y Evaluaciones de Salud	20
D. Política de Educación sobre la Salud, Educación Sexual y Educación sobre la Sexualidad	21
E. Protocolos de Emergencia	21
F. Política de Visitantes	21
G. Política de Antidiscriminación	21
H. Hostigamiento	22
I. Expedientes Estudiantiles	25
CÓDIGO DE CONDUCTA	27
A. Propósito	27
B. Nuestra Filosofía y Enfoque	27
C. Infracciones del Manual	27
D. Procedimientos de Suspensión	29
E. Disciplina para Estudiantes con Discapacidades	30
F. Registros de Estudiantes	32
G. Comportamiento en el Autobús	32
H. Excursiones / Eventos de Fin de Año	33
I. Trampas, Plagio y Copia de Trabajos Ajenos	33
Apéndice A: Ley de Escuelas Seguras, Política contra el Acoso Escolar	34
Apéndice B: Política sobre Alergias	40
Apéndice C: Política sobre el Uso Responsable de la Tecnología	43
Apéndice D: Acuse de Recibo de Acceso	46

Nuestra Misión

Excel Academy prepara 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.

Nuestros Valores y Expectativas

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 para los estudiantes se enumeran a continuación y se resumen en el acrónimo PACK. Al vivir estos valores, los estudiantes demuestran su propia destreza académica y al mismo tiempo 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 del Estudiante
Perseverar	<ul style="list-style-type: none">● Comenzaré mi trabajo por mi cuenta incluso cuando sea difícil.● Usaré estrategias para resolver problemas, como hacer una pregunta o usar mis recursos.● Usaré mi tiempo de forma productiva, manteniéndome enfocado en la tarea que tengo entre manos.● Usaré estrategias de autorregulación para permanecer en el juego.
Responsable	<ul style="list-style-type: none">● Me haré responsable 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 comentarios, mediré mi progreso y celebraré mi crecimiento.
Contribuir a una comunidad solidaria	<ul style="list-style-type: none">● Apoyaré a nuestra comunidad de aprendizaje (compartiendo recursos, ayudando a otros a concentrarse en la tarea, asistiendo a los compañeros con el aprendizaje en lugar de darles las respuestas).● Me aseguraré de que todos los estudiantes se sientan incluidos (es decir, estaré abierto a trabajar con todos los compañeros).● Denunciaré el lenguaje y los comportamientos dañinos e injustos.● Difundiré alegría (saludar, hacer un nuevo amigo, celebrar el crecimiento, etc.).
Buscador de conocimiento	<ul style="list-style-type: none">● Mostraré entusiasmo por aprender al participar (en debates en clase, en turnos de palabra y conversaciones, y al hacer 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 ser un aprendiz independiente (leer de forma autónoma, ampliar el aprendizaje fuera de la escuela, lo que incluye hacer bien la tarea, ir a la biblioteca, preguntar cómo mejorar las calificaciones y hacer preguntas).

CONTRATO DE RESPONSABILIDAD DE LA ESCUELA, EL ALUMNO Y LA FAMILIA DE EXCEL ACADEMY

Cuando se unieron a la comunidad de Excel Academy Charter School, se unieron a un equipo. Para lograr nuestra misión de éxito estudiantil en la escuela secundaria, la universidad y más allá, debemos trabajar juntos. Todos debemos tener una comprensión completa y clara de las responsabilidades de los miembros de este equipo. El Contrato de Responsabilidad de la Escuela, el Alumno y la Familia de Excel Academy detalla las responsabilidades más importantes.

COMPROMISO DE LA ESCUELA

Educación de Alta Calidad

1. Trabajaremos incansablemente para asegurar que nuestros estudiantes reciban la excelente educación que merecen. No pondremos ni aceptaremos excusas por nuestros estudiantes, sino que los apoyaremos para que tengan éxito.
2. Tendremos una jornada escolar más larga y un año escolar más largo, ofreceremos a los estudiantes ayuda y apoyo adicional, y siempre les ofreceremos lo mejor que tenemos.

Respeto y Equidad

3. Motivaremos y respetaremos a cada estudiante. Escucharemos a los estudiantes y sus necesidades. No toleraremos que los estudiantes se falten el respeto entre sí.
4. Enseñaremos y defenderemos los valores PACK de Excel Academy de forma consistente y equitativa. Nos comunicaremos con las familias tanto cuando los estudiantes no cumplan con las expectativas como cuando las superen. Las decisiones, incluidas las consecuencias, se tomarán en el mejor interés de nuestros estudiantes.
5. Daremos a los estudiantes reconocimiento, incentivos y privilegios si cumplen y superan nuestras expectativas, y aplicaremos consecuencias de forma equitativa y retiraremos los privilegios si no cumplen las expectativas.

Comunicación

6. Nos comunicaremos regularmente con las familias sobre el progreso de su hijo y estaremos disponibles en persona y por teléfono.
7. Responderemos las llamadas telefónicas y los correos electrónicos de los padres lo antes posible, generalmente dentro de las 24 horas.

Tarea y Apoyo Académico

8. Asignaremos tareas de calidad para reforzar y apoyar las habilidades y los conceptos aprendidos en clase.
9. Apoyaremos a los estudiantes con una enseñanza excelente para satisfacer sus diversas necesidades.

Seguridad

10. Siempre trabajaremos para proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro. Siempre trabajaremos para proteger la seguridad, la dignidad y los derechos de todas las personas.

COMPROMISO DE LOS PADRES/TUTORES

Asistencia y Promoción

1. Me aseguraré de que mi hijo llegue a la escuela todos los días a tiempo.
2. No programaré vacaciones familiares durante el horario escolar. Haré todo lo posible para programar citas importantes fuera del horario escolar.
3. Entiendo que si mi hijo está en riesgo de reprobación o falta a la escuela, puede perder tiempo social y extracurricular para recuperar el trabajo.
4. Entiendo que mi hijo puede ser retenido en su grado si reprueba 2 o más clases académicas básicas, y puede ser retenido si se ausenta por más de 15 días del año escolar. Si mi hijo reprueba 1 clase, debe completar con éxito el programa de verano de Excel para poder ser promovido.

Tarea y Apoyo Académico

5. Proporcionaré un lugar tranquilo para estudiar y me aseguraré de que mi estudiante complete la tarea y 25 minutos de lectura independiente cada noche.
6. Revisaré su agenda y verificaré que haya completado su tarea cada noche.
7. Si la escuela lo solicita, revisaré las tareas de mi hijo cada noche para asegurarme de que estén completas, de que se haya esforzado al máximo y las firmaré si se han cumplido los estándares de Excel.
8. Ayudaré a mi hijo a estudiar para los exámenes y las pruebas, le daré apoyo cuando necesite ayuda y lo elogiaré cuando haga un buen trabajo.

Comportamiento y Código de Vestimenta

9. Entiendo que mi hijo está en riesgo de reprobación sus cursos si su calificación es inferior a 75.
10. Entiendo que mi hijo recibirá una restitución en clase o una suspensión fuera de la escuela si viola el código de conducta, y que se me pedirá que venga a la escuela para una reunión familiar.
11. Si el comportamiento del estudiante lo requiere, vendré a la escuela de inmediato. Si mi hijo es suspendido fuera de la escuela, lo retiraré del edificio hasta que haya cumplido con los términos de su suspensión.
12. Entiendo que la escuela sigue un estricto plan de prevención e intervención contra el acoso escolar (bullying) y, si mi hijo viola ese plan, recibirá las consecuencias establecidas en el mismo.
13. Me aseguraré de que mi hijo cumpla con el código de vestimenta a diario, lo que incluye usar el calzado adecuado y traer una mochila a la escuela.

Apoyo y Comunicación Familiar

14. Acepto trabajar como parte de un equipo para el éxito académico y el desarrollo del comportamiento de mi hijo. Devolveré las llamadas telefónicas, revisaré y firmaré la documentación que se envíe a casa, incluidos los informes de progreso y los informes PACK. Asistiré a las conferencias y reuniones familiares sobre mi hijo.

COMPROMISO DEL ESTUDIANTE

Esfuerzo y Ayuda

1. Entiendo que mi educación es extremadamente importante. Ser estudiante es mi trabajo. Siempre trabajaré, pensaré y me comportaré de la mejor manera que sepa. ¡Soy capaz de lograr mis metas y tener éxito!
2. Haré lo que sea necesario para que mis compañeros y yo aprendamos. Haré todas mis tareas. Trabajaré para superar las expectativas de la escuela.
3. Si necesito ayuda, la pediré. Si puedo ayudar, lo haré. No criticaré a otros estudiantes.

Asistencia y Uniforme

4. Llegaré a la escuela y estaré listo para aprender a las 7:45 a. m. para completar mis responsabilidades de la mañana y estar sentado a las 8:00 a. m.
5. Si necesito faltar a clase o a la escuela, pediré y recuperaré todas las tareas.
6. Usaré el uniforme adecuado todos los días y lo llevaré puesto durante todo el día.
7. Estaré preparado para todas y cada una de las clases.

Comunicación

8. Escucharé las instrucciones. Leeré y volveré a leer las instrucciones antes de pedir ayuda. Si no puedo resolver el problema por mí mismo, levantaré la mano y pediré ayuda después de haberlo intentado. Ayudaré a mis compañeros si necesitan ayuda. No pondré excusas. Seré honesto con mis maestros y conmigo mismo.

Responsabilidad y Honestidad

9. Si cometo un error, diré la verdad y aceptaré la responsabilidad por mis acciones. Haré lo correcto, incluso cuando nadie esté mirando.

Expectativas de P.A.C.K.

10. Respetaré a mis maestros, a mis compañeros y a mí mismo. Me abstendré de todo comportamiento irrespetuoso.
11. Entiendo nuestras expectativas PACK y las encarnaré todos los días. Seguiré las reglas de la escuela para proteger la seguridad y los derechos de todas las personas y no restar valor a las oportunidades educativas de los demás. Aceptaré las consecuencias si no cumplo con nuestras expectativas PACK.

Al firmar el Acuse de Recibo del Manual, nos comprometemos a adherirnos a este Contrato de Responsabilidad.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESCOLARES

A. Horario Escolar

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

Cierres por Inclemencias del Tiempo

En caso de condiciones climáticas adversas, como fuertes nevadas o huracanes, visiten el sitio web o las páginas de redes sociales de Excel Academy Rhode Island para obtener información actualizada sobre la cancelación de clases. 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. Es obligatoria la asistencia regular. Se pide a los padres que se aseguren de que su hijo asista a la escuela con regularidad. Pedimos que las familias no programen vacaciones ni citas que no sean de emergencia durante el horario escolar.

Todas las ausencias de los estudiantes, incluidas las debidas a enfermedad, suspensión, citas, vacaciones, días de asistencia parcial, etc., se consideran ausencias. Las ausencias se justificarán por observancias religiosas, comparecencias ordenadas por un tribunal (incluidos los procedimientos de inmigración con la documentación adecuada), citas relacionadas con una discapacidad y por duelo. Los estudiantes gozan de derechos en virtud de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación (“Sección 504”), la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (Americans with Disabilities Act, “ADA”) y la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (Individuals with Disabilities Education Act, “IDEA”) en caso de que sus ausencias estén relacionadas con una condición incapacitante. Pueden aplicarse otras raras excepciones.

Para ayudar a garantizar que los estudiantes no excedan las 18 ausencias en un año escolar, Excel cuenta con ciertas políticas de apoyo. Se detallan a continuación:

- Con 5 ausencias del estudiante (o tres en el primer trimestre), Excel se comunicará por escrito con la familia, podrá iniciar un plan de asistencia y podrá requerir una reunión con la familia durante la cual se establecerá un Contrato de Asistencia con el objetivo de garantizar que mejoren los patrones de asistencia.
- Con 8 o más ausencias del estudiante en un período de calificación, 7 en el T1, 13 en el T2 o 18 en el T3, la administración de Excel también podrá presentar una Petición de Menor que Requiere Asistencia (Child Requiring Assistance, CRA).
- **Cualquier estudiante que supere las 18 ausencias en un año escolar puede ser retenido.** El Director de la Escuela revisará, caso por caso, la promoción o retención de los estudiantes que superen las 18 ausencias durante el año escolar y sopesará otros factores, como el rendimiento académico y las calificaciones del estudiante, su edad, madurez y preparación general para el siguiente grado.

En casos de absentismo escolar injustificado (truancy), Excel Academy Rhode Island puede reportar al estudiante y/o a la familia a ciertas agencias estatales o presentar una denuncia oficial ante los tribunales. Según el Estatuto General de Rhode Island (R.I.G.L.) §16-19-1 sobre la Asistencia Obligatoria, todos los niños que tengan entre 6 (cumplidos antes del 1 de septiembre) y 18 años de edad deben asistir a la escuela. Un niño, si tiene al menos 16 años de edad y cuenta con un plan de aprendizaje alternativo para obtener un diploma de escuela secundaria o su equivalente, puede recibir del Director Ejecutivo (CEO) una exención del requisito de asistencia obligatoria.

Excel mantiene registros precisos de asistencia y los pondrá a disposición del Departamento de Educación de Rhode Island (RIDE) para su inspección cuando sea necesario. Todas las preguntas sobre la asistencia de los estudiantes y los expedientes de asistencia deben dirigirse al Gerente de la Oficina de la escuela. Si un estudiante está ausente durante los primeros diez días de clase y no ha sido posible establecer contacto entre la familia y la escuela para explicar sus

ausencias, dicho estudiante puede perder su cupo en Excel Academy y se le podrá considerar como dado de baja de 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 salgan temprano deben registrar su salida en la oficina principal antes de abandonar el campus. Los estudiantes deben estar presentes durante al menos la mitad de la jornada escolar para que se les marque como presentes ese día; si un estudiante llega con un retraso considerable o sale mucho antes de la hora, de modo que no esté presente durante al menos el 50% de la jornada escolar, se le marcará automáticamente como ausente para ese día.

Por su propia seguridad, **los estudiantes deben ser recogidos por un padre, tutor o persona de contacto de emergencia designada para poder ser despachados antes de la hora de salida regular.** Una nota o llamada telefónica solicitando que un estudiante salga por su cuenta no es suficiente y no se podrá aceptar. 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 comportamiento, un padre/tutor deberá venir a la escuela, reunirse con el Director de la Escuela y/o el Decano de Cultura, y retirar al estudiante del recinto escolar. No se despachará a los estudiantes que sean enviados a casa por incidentes de comportamiento a menos que el padre o tutor haya venido físicamente a la escuela (consulte el Código de Conducta para más detalles), salvo que se apliquen ciertas y raras excepciones.

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.

- 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 en ninguna circunstancia.

La tarea no debe utilizarse como forma de castigo bajo ninguna circunstancia. Los estudiantes que no entreguen 4 o más tareas en una semana serán asignados a Wolfpack Recovery durante el bloque cultural semanalmente para recibir ayuda para ponerse al día con las tareas pendientes.

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 perdida, 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

Planes de Educación Especial y de Adaptación de la Sección 504

En Excel nos enorgullece atender a muchos estudiantes con discapacidades, de los cuales muchos califican para los Programas de Educación Individualizada (Individualized Education Plans, IEP) o los planes de la Sección 504. Excel Academy Charter Schools cumple con todas las leyes y regulaciones federales relativas a los estudiantes con necesidades especiales, incluidas la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (Individuals with Disabilities Education Act, IDEA), la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación y la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (Americans with Disabilities Act, ADA).

Excel no discrimina a los estudiantes con discapacidades en su proceso de admisión, y todos y cada uno de los estudiantes que ingresan a la escuela reciben una Educación Pública Gratuita y Apropiada (Free and Appropriate Public Education, FAPE). Los estudiantes de Excel son educados en el Entorno Menos Restrictivo (Least Restrictive Environment, LRE) en un aula inclusiva en la mayor medida posible. 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 servicios obtienen un Programa de Educación Individualizada (IEP) o un Plan de Adaptación de la Sección 504 (Plan 504). Estos planes son desarrollados según lo indica la ley: por un equipo compuesto por los maestros del estudiante, un Especialista de Aprendizaje, los proveedores de servicios, si corresponde (p. ej., consejero, terapeuta ocupacional, patólogo del habla y el lenguaje), y los padres/tutores del estudiante. La colaboración y comunicación continuas entre todos los miembros del equipo son vitales para ayudar a los estudiantes a alcanzar su máximo potencial académico. En Excel, creemos que los padres/tutores son socios invaluableles 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/tutores que deseen más información sobre las intervenciones, los apoyos o los procesos y procedimientos de Excel en materia de servicios de Educación Especial y de la Sección 504 pueden comunicarse con el asesor de su hijo, el Director de la Escuela o el Administrador de Educación Especial. Cualquier padre/tutor también puede solicitar en cualquier momento una copia del Manual de Procesos y Procedimientos de Educación Especial de Excel.

Adaptaciones

A los estudiantes con IEP o planes 504 se les proporcionan las adaptaciones y/o los servicios necesarios para que progresen adecuadamente en el plan de estudios de educación general. Estas adaptaciones se documentan en su respectivo IEP o Plan 504, y son decididas por el equipo que apoya a ese estudiante, incluidos los maestros, los proveedores de servicios relacionados, los padres/tutores y el propio estudiante, si procede.

Continuo de Servicios de Educación Especial

Los estudiantes con IEP en Excel Academy reciben apoyo de diversas maneras de acuerdo con el continuo de servicios que se ofrece en cada campus de Excel y en toda nuestra red.

- **Consulta entre Especialistas de Aprendizaje, Maestros de Clase y/o Proveedores de Servicios**
 - Estos miembros del equipo se reúnen periódicamente para analizar las necesidades de los estudiantes con necesidades especiales a través de horas de consulta semanales estructuradas, la colaboración en tareas adaptadas y reuniones frecuentes más informales para tratar las necesidades de los estudiantes.
 - Los maestros de materias básicas y los especialistas de aprendizaje trabajan en conjunto para garantizar que los estudiantes reciban a diario los materiales apropiados, las adaptaciones en el aula, las adaptaciones para las evaluaciones y/o las modificaciones necesarias.
- **Servicios Proporcionados en el Aula de Educación General**
 - Los estudiantes que necesitan el apoyo de un Especialista de Aprendizaje en el aula de educación general son identificados al comienzo del año escolar basándose en los cuadros de prestación de servicios de sus IEP y en la observación del maestro. Los Especialistas de Aprendizaje y los Maestros de Materias Básicas colaboran para determinar qué necesitan estos estudiantes en el aula para poder acceder mejor al plan de estudios, basándose en las observaciones y en lo que está documentado en los IEP de los estudiantes.
 - En consecuencia, todos los estudiantes reciben diariamente enseñanza diferenciada; estos apoyos aseguran el cumplimiento de las necesidades del IEP de los estudiantes, a la vez que proporcionan un entorno lo más inclusivo posible para todos los estudiantes.
- **Servicios Proporcionados Fuera del Aula de Educación General**
 - Los estudiantes con IEP pueden recibir apoyo fuera del aula por parte de los Especialistas de Aprendizaje si el equipo del estudiante determina que es necesario. Los Especialistas de Aprendizaje también pueden reunirse con los estudiantes para proporcionar apoyo adicional en grupos pequeños para la lectura y la finalización de tareas que formen parte del IEP de un estudiante y del Sistema de Apoyo Multinivel (Multi-Tiered System of Supports, MTSS) de Excel.
 - Los estudiantes con IEP que requieran una ubicación parcial o sustancialmente separada recibirán apoyo en un grupo pequeño fuera del aula de educación general, siguiendo un plan de estudios que sea riguroso y que esté lo más alineado posible con el plan de estudios de educación general, basándose en las necesidades del estudiante y según lo determine el equipo del IEP.
- **Servicios Relacionados**
 - Excel Academy proporciona servicios relacionados (p. ej., terapia ocupacional, terapia del habla y el lenguaje, consejería, etc.) para los estudiantes que tienen estos servicios indicados en sus IEP o planes 504.

Búsqueda e Identificación de Estudiantes (Child Find)

Excel se toma en serio su responsabilidad de buscar e identificar a cualquier estudiante con una discapacidad. A todos los estudiantes nuevos se les realiza una revisión de expedientes y una evaluación académica universal para determinar si pueden necesitar apoyo adicional o si presentan una discapacidad. Además, operamos un proceso de Equipo de Estudio Infantil (Child Study Team), mediante el cual los estudiantes ingresan al Nivel 2 y/o 3 dentro del Sistema de Apoyo Multinivel de Excel. Los estudiantes pueden ser referidos para una evaluación de educación especial o una evaluación central si el Equipo de Estudio Infantil lo recomienda después de observar la respuesta del estudiante a las intervenciones, o antes si hay una solicitud de un padre o de un miembro del equipo basada en las necesidades del estudiante.

Un padre/tutor que sospeche que su hijo tiene una discapacidad puede solicitar una remisión o una evaluación por escrito en cualquier momento, comunicándose con el Decano de Apoyo Estudiantil o el Director de la Escuela.

Consejo Consultivo Local de Educación Especial (Special Education Local Advisory Council, SELAC)

En nuestros años de fundación, Excel está buscando padres o tutores interesados en formar y servir como miembros de nuestro Consejo Consultivo Local de Educación Especial, o SELAC. El SELAC buscará reunirse dos veces al año y está abierto a cualquier padre/tutor de Excel. Las fechas de las reuniones se publican al comienzo del año escolar en www.excelacademy.org. Para obtener más información, por favor contacte al Decano de Apoyo Estudiantil de Excel Rhode Island en ahannon@excelacademy.org.

Educación para Estudiantes Multilingües y Aprendices de Inglés

Excel se enorgullece de atender a muchos estudiantes que son actualmente Estudiantes Multilingües (Multilingual Learners, MLL) o que lo fueron anteriormente, y se refiere a estos estudiantes como Bilingües Emergentes dentro de nuestra escuela, para promover un sentido de logro, identidad y orgullo. El Programa de Instrucción del Idioma Inglés (English Language Instructional Program, ELIP) fue diseñado para satisfacer las necesidades de los estudiantes MLL y ex-MLL, teniendo en cuenta la misión académica de Excel Academy.

Al momento de la inscripción en Excel, las familias deben llenar una encuesta sobre el idioma del hogar (enviada a casa en varios idiomas), que indica si un estudiante habla o no un idioma distinto al inglés en casa. Durante las pruebas obligatorias para estudiantes nuevos, los estudiantes cuyas familias respondan a cualquiera de las tres primeras preguntas con un idioma que no sea "inglés" reciben una evaluación de idioma para ver si califican como MLL para recibir servicios.

Después de tomar una determinación final sobre el estatus de MLL, la escuela se asegura de que todos los estudiantes MLL sean ubicados en cohortes de instrucción con acceso al modelo colaborativo de ESL y Educación General. Los padres de cualquier estudiante que sea elegible para los servicios de MLL reciben una carta de notificación, con la opción de rechazar los servicios. Los padres de los estudiantes que pasaron por la evaluación de idioma pero que no recibirán los servicios de MLL, recibirán una carta explicando que no recibirán dichos servicios.

Anualmente, los estudiantes MLL toman el examen ACCESS, una evaluación que proporciona a las familias y a los maestros una actualización sobre el progreso lingüístico de su estudiante y que potencialmente puede resultar en que un estudiante sea reclasificado como ex-MLL. Los estudiantes que son reclasificados como ex-MLL son monitoreados activamente por la escuela durante dos años, de acuerdo con las regulaciones federales y de Rhode Island. Se informa a las familias de cualquier cambio en el estatus del estudiante. La comunicación con todas las familias, incluidas las de los estudiantes MLL, se realiza en su idioma de preferencia.

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, por equidad hacia todos nuestros estudiantes y familias, debemos asegurarnos de que todos los estudiantes cumplan con el mismo código y, por lo tanto, haremos cumplir 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. Por favor, lean el código y compren la ropa escolar de acuerdo con este.

Se notificará a las familias cuyos estudiantes no cumplan con el código de vestimenta y es posible que se les pida que traigan la vestimenta adecuada a la escuela.

Código de Vestimenta: Uniforme Escolar Regular

Artículos Obligatorios

(Todo estudiante debe tener al menos uno de los siguientes elementos en cada categoría)

- **Opciones de Parte Superior del Uniforme**

- Polo gris
- Polo gris de manga larga
- Camiseta gris
 - Las partes superiores del uniforme no tienen que llevar el logo de Excel, pero no pueden contener ningún otro logo de marca visible.
 - Las partes superiores del uniforme con el logo de Excel deben comprarse en el sitio del proveedor Tommy Hilfiger.
 - Las partes superiores del uniforme sin el logo de Excel se pueden comprar en cualquier tienda o sitio web de ropa.

- **Opciones de Parte Inferior del Uniforme**

- Pantalones caqui/azul marino
- Shorts caqui/azul marino
- Falda pantalón caqui/azul marino
 - Las partes inferiores del uniforme no tienen que llevar el logo de Excel, pero no pueden contener ningún otro logo de marca visible.
 - Las partes inferiores del uniforme con el logo de Excel se deben comprar en el sitio del proveedor Tommy Hilfiger.
 - Las partes inferiores del uniforme sin el logo de Excel se pueden comprar en cualquier tienda o sitio web de ropa.
 - Los shorts NO pueden ser shorts deportivos ni shorts de ciclista.
 - Los pantalones o shorts no pueden estar rotos, rasgados ni tener ningún tipo de acabado desgastado.
 - Se permiten pantalones capri siempre que cumplan con los requisitos de pantalones mencionados anteriormente.

- **Opciones de Parte Superior del Uniforme Deportivo**
 - Camiseta gris
 - Camiseta gris de manga larga
 - Las partes superiores del uniforme deportivo no tienen que llevar el logo de Excel, pero no pueden contener ningún otro logo de marca visible.
 - Las partes superiores del uniforme deportivo con el logo de Excel deben comprarse en el sitio del proveedor Tommy Hilfiger.
 - Las partes superiores del uniforme deportivo sin el logo de Excel se pueden comprar en cualquier tienda o sitio web de ropa.
- **Opciones de Parte Inferior del Uniforme Deportivo**
 - Pantalones deportivos negros
 - Shorts de baloncesto negros
 - Leggings negros
 - Las partes inferiores del uniforme deportivo no tienen que llevar el logo de Excel, pero no pueden contener ningún otro logo de marca visible.
 - Las partes inferiores del uniforme deportivo con el logo de Excel se deben comprar en el sitio del proveedor Tommy Hilfiger.
 - Las partes inferiores del uniforme deportivo sin el logo de Excel se pueden comprar en cualquier tienda o sitio web de ropa.
 - Los shorts NO pueden ser shorts deportivos ni shorts de ciclista.
- **Sudaderas del Uniforme:**
 - Sudadera gris de cuello redondo
 - Suéter gris con cremallera de $\frac{3}{4}$
 - Chaqueta polar gris con cremallera
 - Las sudaderas del uniforme no tienen que llevar el logo de Excel, pero no pueden contener ningún otro logo de marca visible.
 - Las sudaderas del uniforme con el logo de Excel se deben comprar en el sitio del proveedor Tommy Hilfiger.
 - Las sudaderas del uniforme sin el logo de Excel se pueden comprar en cualquier tienda o sitio web de ropa.
 - No se permitirá usar sudaderas con capucha dentro de ninguna aula.
- **Medias / Calcetines:**
 - 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, este debe ser apropiado para la escuela, es decir: sin lenguaje soez, contenido explícito o parafernalia.
- **Zapatillas Deportivas:**
 - Los estudiantes pueden usar cualquier marca o color de zapatillas deportivas.
 - Las zapatillas deportivas no pueden hacer ningún tipo de ruido.
 - No se permite que los estudiantes usen Crocs, sandalias tipo chancla o pantuflas.

Artículos Opcionales

(Los estudiantes pueden optar por usar lo siguiente además del código de vestimenta escolar obligatorio. Ninguno de los artículos a continuación puede tener un logo que no sea el de Excel).

- Cinturón:
 - Si tiene una imagen o diseño, este debe ser apropiado para la escuela, es decir: sin lenguaje soez, contenido explícito o parafernalia.
 - Se deberá usar un cinturón si los pantalones de un estudiante no le ajustan apropiadamente en la cintura.

Otros Detalles del Código de Vestimenta

- En general, los estudiantes no pueden usar ropa con logos, a menos que sea el logo de Excel.
- La ropa debe ser de la talla adecuada para el estudiante. La ropa no puede ser ni demasiado grande ni demasiado pequeña.
- Los estudiantes no pueden usar ropa con manchas significativas (p. ej., 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, bandanas, durags, gorros de satén (bonnets), pañuelos, lentes de sol ni chaquetas. Los estudiantes colocarán estos artículos personales en sus mochilas.
- Tengan en cuenta que los estudiantes son responsables de cualquier mensaje que lleven en accesorios o ropa (pulseras, camisetas, sombreros, pines en las mochilas, etc.), lo que incluye tanto palabras como símbolos escritos. Llevar una prenda con un mensaje explícito tendrá las mismas consecuencias que decir ese mensaje en voz alta. Además de aplicar consecuencias por mensajes inapropiados en la ropa, se le indicará al estudiante que guarde el artículo en su mochila o los miembros del personal/equipo de cultura podrán retenerlo en nombre del estudiante. Cuando los estudiantes ingresan al edificio de la escuela, deben estar con el uniforme adecuado. Los estudiantes deben llevar el uniforme mientras se encuentren en el recinto escolar y no pueden cambiarse de ropa antes de la hora de 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 Deportivo los días en que tengan clase de Educación Física y Salud. Los estudiantes no pueden usar su Uniforme Deportivo si no tienen clase de Educación Física.

Exenciones del Código de Vestimenta

Se permitirán exenciones al código de vestimenta cuando los requisitos del mismo infrinjan las creencias religiosas sinceras de un estudiante o cuando dichos requisitos 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 Diarios del Estudiante

Horario de Ejemplo

Nota: Este es solo un ejemplo de horario. Para cada estudiante, los horarios, las horas y los cursos ofrecidos pueden variar.

Hora	
7:45-8:00	Llegada
8:00-8:20	Homeroom
8:22-9:22	Primera clase
9:24-9:34	Segunda clase
9:34-10:24	
10:24-10:34	Descanso de la mañana en la 2ª clase
10:36-11:36	Tercera clase
11:38-12:38	Almuerzo y receso
12:38-1:38	WIN (Lo Que Necesito)
1:40-1:50	Descanso de la tarde en la 4ª clase
1:50-2:50	Cuarta clase
2:50-3:00	Homeroom de la tarde
3:00	Salida

Política sobre el uso del baño: El horario de la escuela intermedia está diseñado para que los estudiantes tengan la oportunidad de usar el baño durante los momentos no lectivos, aproximadamente cada dos horas. Estos momentos incluyen la llegada, el descanso de la mañana, el almuerzo, el recreo y el final de la jornada escolar. No obstante, entendemos que los estudiantes necesitarán usar el baño en otros momentos del día. Cada trimestre, los estudiantes reciben pases de emergencia para el baño que pueden usar según sea necesario. Si exceden este número de pases, es posible que se les pida que se reporten con el equipo de cultura.

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. La escuela podrá pedir a las familias que contribuyan con útiles escolares que se compartirán en el aula, como pañuelos desechables, 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 se hace responsable por la pérdida de artículos de valor. A los estudiantes que traigan artículos inapropiados a la escuela, como juguetes, iPods, tabletas electrónicas y punteros láser, entre otros, se les confiscarán dichos artículos. Un padre o tutor deberá venir a la escuela para recuperar dichos artículos, ya que los estudiantes no pueden recuperar por sí mismos los artículos confiscados. Las violaciones repetidas pueden dar lugar a consecuencias más graves.

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

- Refrescos
- Takis
- Botanas/papas fritas de colores artificiales
- Dulces (de todo tipo)

- Chicles
- Marcadores Sharpie

Se permiten jugos, sobres de jugo, cajas de jugo y Gatorade en el almuerzo, pero no en los descansos.

Los estudiantes que decidan traer un teléfono celular u otro dispositivo electrónico móvil a la escuela lo harán bajo su propia discreción y riesgo, y la escuela no se hace responsable de la seguridad de dichos artículos que se traigan al recinto escolar. Antes de que los estudiantes entren al edificio de la escuela, deben guardar su teléfono en la mochila y solo podrán sacarlo 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 deberán permanecer en silencio, guardados en sus pertenencias personales y fuera de la vista durante la jornada escolar. Si un miembro del personal ve un dispositivo tecnológico fuera en un momento no autorizado, le indicará al estudiante que lo guarde en su mochila en silencio o apagado. El incumplimiento de este compromiso dará lugar a la intervención del personal de la escuela, lo que puede incluir, entre otras cosas, que el dispositivo sea recogido y retenido hasta el final del día. Las violaciones repetidas requerirán una colaboración familiar explícita en consonancia con el Código de Conducta de Excel.

J. Comidas Escolares: Desayuno, Almuerzo y Refrigerio

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, enviaremos a todas las familias una comunicación que describe los requisitos de elegibilidad y una solicitud para participar en el programa. Pedimos a todas las familias que llenen y devuelvan la solicitud, incluso si piensan que no califican.

No se le negará una comida a ningún estudiante por no poder pagarla, en cuyo caso se mantendrá la debida confidencialidad.

Los estudiantes que pidan el almuerzo y tengan restricciones alimentarias deben notificarlo al Gerente de Operaciones de la escuela y a la enfermera lo antes posible al comienzo del año escolar.

Desayuno

Hacia el final del mes, los estudiantes recibirán el menú del desayuno para el mes siguiente. El desayuno está disponible a diario y se consume en el aula. Los estudiantes pueden desayunar cualquier mañana y no es necesario que hagan su pedido por adelantado.

Almuerzo

Hacia el final del mes, los estudiantes recibirán el menú de los almuerzos que se servirán cada día del mes siguiente. El almuerzo está disponible a diario y se consume en la cafetería. Los estudiantes pueden decidir si desean almorzar cualquier día, y no es necesario hacer un pedido con anticipación.

Refrigerio de la Tarde

Se ofrecerá un refrigerio por la tarde a los estudiantes que participen en actividades extracurriculares. Este refrigerio es gratuito.

K. Políticas de Calificaciones y Promoción

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

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 múltiples y flexibles oportunidades para que los estudiantes desarrollen y demuestren su comprensión ("volver a enseñar, rehacer, recalificar").
- Utilizar diversas formas de evaluación que sean accesibles (con las adaptaciones y modificaciones apropiadas) y diferenciadas (diferentes maneras para que los estudiantes participen/demuestren lo que saben) para representar con precisión la comprensión de los estudiantes.
- Mantener criterios de calificación transparentes y centrados en el estudiante, basados en los objetivos y apoyos individuales de cada uno.
- Enfatizar la reflexión de los maestros y la consideración de los prejuicios institucionales, el apoyo a los diversos tipos de aprendices, la identidad del estudiante y su experiencia escolar previa.
- Fomentar la motivación intrínseca, las relaciones de confianza entre estudiantes y maestros, las colaboraciones familiares y la autoconciencia a través de oportunidades para que los estudiantes reflexionen sobre sus calificaciones como un progreso hacia los objetivos 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. Las materias de ELA, estudios sociales y ciencias se imparten durante cuatro bloques de 60 minutos por semana durante todo el año escolar. Las materias de matemáticas se imparten durante cinco bloques de 60 minutos por semana durante todo el año escolar.

Todos los estudiantes toman una clase de arte, una clase de educación física y una clase de salud cada semana.

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

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 cada materia básica. Usaremos una calificación mínima del 50% para todas las tareas, incluidas aquellas que los estudiantes no completen. Esto garantizará una distribución más equitativa para cada calificación de letra (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 con baja calificación o no entregada.

Los registros de calificaciones tienen el siguiente desglose:

- Evaluaciones formativas: boletos de salida/actividades de cierre, puntos de control/pruebas cortas: 30%
- Evaluaciones sumativas - Examen tradicional de fin de unidad, 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. 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 más de 15 días del año escolar, el estudiante es promovido 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. Maestros Titulares y Asesores

Al principio del año, a todos los estudiantes se les asigna un maestro titular y un asesor. Las familias pueden esperar recibir noticias del asesor de su hijo de forma regular. Las familias también deben considerar al asesor de su hijo como la persona de contacto para todas las preguntas e inquietudes que no sean específicas de una materia.

M. Expectativas de Comunicación con la Familia

La comunicación frecuente es un elemento fundamental para una colaboración 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 grupo de asesoramiento al menos dos veces por trimestre. 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 grupos de asesoramiento antes del comienzo del año escolar para presentarse.
- Los asesores realizan conferencias de boletines de calificaciones después del T1 y T2.
- Los asesores se reúnen con los estudiantes durante el bloque cultural para realizar actividades de reflexión sobre el progreso académico creadas previamente.

Expectativas de los Maestros

- Los maestros llaman a las familias de los estudiantes que están en riesgo de reprobación a mitad del trimestre, antes de que se envíen los informes de progreso a casa, y al final del trimestre, antes de que se envíen las boletas de calificaciones a casa. La familia debe ser contactada por el maestro antes de ver la calificación por escrito.

Expectativas del Personal

- Se espera que todo el personal llame el mismo día a la familia de cualquier estudiante que sea retirado de la clase o enviado a la Oficina del Decano.
- Se espera que todo el personal llame a las familias de los estudiantes que muestren problemas menores de comportamiento de forma repetida.

N. Informes de DeansList para Estudiantes

Excel Academy utilizará DeansList para proporcionar a los estudiantes, las familias y los maestros un informe frecuente y completo sobre el rendimiento 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 pueden esperar con respecto a los informes:

- Frecuencia: Los estudiantes recibirán un informe PACK generado por DeansList semanalmente, todos los viernes durante el homeroom de la mañana o de la tarde.
- Formato
 - Total de días marcados como presente, tarde, ausente y salida temprana en lo que va del año.
 - Total de incidencias de puntos PACK positivos, reinicios, deducciones y remisiones
 - Total semanal de puntos PACK acumulados y deducidos
 - Total de puntos PACK ganados y 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.
 - Los estudiantes deben pedir a un padre/tutor que firme sus informes PACK semanales y devolverlos a su asesor el lunes por la mañana.
 - El Equipo de Decanos recogerá todos los informes PACK de cada asesor e ingresará los datos en el sistema de seguimiento.
 - El Equipo de Decanos será responsable de contactar a las familias de los estudiantes que no devuelvan su informe PACK.
- Incentivos
 - Los estudiantes que ganen más de 100 puntos PACK en su total semanal en su informe PACK podrán venir a la escuela con vestimenta libre (Free Dress/Dress Down) el lunes.
 - Los estudiantes DEBEN regresar con un informe PACK firmado para poder participar en el día de vestimenta libre.
 - Los estudiantes que participen en el día de vestimenta libre sin un informe PACK firmado serán remitidos a la Oficina de los Decanos por no llevar el uniforme.

O. Política de Comportamiento del Estudiante para Actividades Extracurriculares

Asistir a actividades extracurriculares, como eventos deportivos, ya sea como atleta o como aficionado, es un privilegio, y se exigirá a los estudiantes que mantengan un alto nivel de comportamiento en estos eventos. Específicamente:

- Se esperará que los estudiantes atletas mantengan un buen historial académico y de comportamiento para poder participar en las competencias deportivas. Cada campus establecerá los estándares específicos para la participación en las competencias deportivas, y los entrenadores los comunicarán a sus equipos al comienzo

de la temporada. Los estudiantes atletas que no cumplan con los requisitos pueden ser considerados no elegibles para asistir o participar en partidos, prácticas, eventos del equipo, etc., a discreción de la administración de la escuela y del entrenador.

- Se espera que todos los aficionados sigan el Código de Conducta de Excel Academy.
- Los aficionados no pueden interactuar con los jugadores durante el partido.
- Se podrán aplicar consecuencias disciplinarias escolares durante los partidos.

Si un estudiante al que no se le permite asistir a una actividad extracurricular decide hacerlo, debe ser remitido inmediatamente al Decano de Cultura al siguiente día de clase. El Decano de Cultura determinará las consecuencias apropiadas.

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. Estas conferencias se llevarán a cabo en clase o durante las reuniones con los asesores como parte del bloque cultural. 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 2025-2026. Las rutas de autobús son asignadas por la escuela y se comunicarán a las familias en agosto.

B. Salud Escolar

Oficina de Bienestar Escolar

El objetivo de la Oficina de Bienestar Escolar es proporcionar atención médica y orientación adecuadas, así como coordinar los recursos de la escuela, el hogar y la comunidad en lo que respecta a la salud integral de los estudiantes. Solo se permite a los estudiantes ir a la enfermería durante el día si tienen una necesidad previamente identificada o si tienen una necesidad de salud excepcional (es decir, sangrado significativo, vómitos, fiebre). Los incidentes leves, como rasguños, cortes menores, dolores de cabeza, etc., probablemente se tratarán dentro del aula en lugar de enviar al estudiante a la oficina de salud.

Política sobre Alergias

La política de Excel Academy sobre alergias y alérgenos se adjunta en este manual.

- *Expedientes Médicos.* La ley del estado de Rhode Island exige que las escuelas se aseguren de que todos los estudiantes que se inscriben en una nueva escuela hayan recibido los exámenes físicos, las evaluaciones y las vacunas apropiadas. La enfermera escolar es responsable de mantener la confidencialidad de los expedientes de salud de los estudiantes, de acuerdo con la regulación de Rhode Island. Antes de que un estudiante pueda inscribirse en la escuela, la escuela debe tener archivados los siguientes formularios:
 - *Lista de Verificación de Requisitos Médicos.* Este formulario contiene registros que demuestran que el estudiante: 1) ha tenido un examen físico en los doce meses anteriores al inicio del año escolar; 2) vacunas al día; y 3) información sobre el historial de evaluaciones del estudiante para la vista, el oído,

el IMC (Índice de Masa Corporal, BMI por sus siglas en inglés) y la escoliosis. Un estudiante que no tenga documentación de un examen físico reciente antes del inicio del año escolar puede inscribirse, pero debe completar un examen físico y proporcionar la documentación dentro de los 6 meses de la inscripción.

- *Formulario de Información de Salud.* Este formulario proporciona información importante sobre los contactos de emergencia del estudiante, sus proveedores de atención médica y su seguro. Lo más importante es que este formulario autoriza a la escuela a iniciar un tratamiento médico de emergencia en caso de que no se pueda contactar a los padres/tutores.
- *Formulario de Autorización para Administrar Medicamentos.* Si un estudiante requiere medicación durante el horario escolar, la escuela debe tener archivado un Formulario de Autorización para Administrar Medicamentos, llenado por el médico del estudiante. Ningún estudiante puede traer medicamentos a la escuela sin el pleno conocimiento de la enfermera. Los estudiantes que hayan proporcionado a la escuela los formularios de autorización para la administración de medicamentos deben traer la medicación (que no sea Tylenol e ibuprofeno, que la escuela tendrá en la oficina de salud) a la escuela el primer día, o contactar a la escuela para hacer otros arreglos. Toda la medicación debe presentarse en su envase original de la farmacia y debe ser traída por un padre/tutor o por el estudiante, acompañada de una nota del padre/tutor.

Medicación

Antes de que los estudiantes puedan llevar consigo o autoadministrarse cualquier medicamento durante el día escolar, el estudiante, el padre/tutor y la enfermera de la escuela deben celebrar un acuerdo que especifique las condiciones bajo las cuales se puede administrar dicha medicación, y el padre/tutor debe proporcionar una autorización por escrito para que el estudiante administre la medicación. Si se debe administrar medicación para una afección crónica durante el horario escolar, esta debe ser proporcionada a la enfermera de la escuela en un envase etiquetado por la farmacia o el fabricante, y entregado por los padres o tutores. Los estudiantes que tomen medicamentos recetados deben solicitar a la farmacia que prepare recetas separadas para el hogar y la escuela, de manera que la medicación no se olvide en la escuela y no se interrumpa el tratamiento. La medicación debe proporcionarse en un suministro para no más de treinta días.

El requisito del Formulario de Autorización para Administrar Medicamentos se aplica a toda la medicación, incluidos el Tylenol y el ibuprofeno. Si un estudiante necesita tomar Tylenol o ibuprofeno durante la jornada escolar, debe tener archivada la autorización firmada por su médico y por un padre o tutor, que otorgue permiso a la escuela para administrar la medicación durante el año escolar. El requisito del Formulario de Autorización para Administrar Medicamentos también se aplica a los inhaladores para el asma, que los estudiantes deben guardar en sus mochilas. Si un estudiante necesita usar su inhalador para el asma durante la jornada escolar, debe ir a la oficina de salud para autoadministrarse el inhalador.

Salud y Enfermedades

La escuela solicita que los niños no vengan a la escuela si están enfermos. Si el personal de la escuela considera que un niño necesita ver a un médico, es contagioso, aumenta el riesgo de enfermedad para otros niños o requiere una atención individual prolongada que interfiere con la seguridad o el funcionamiento regular del aula, la escuela se pondrá en contacto con las familias para pedirles que recojan al niño y lo lleven a casa.

Se contactará a los padres si un niño tiene fiebre de moderada a alta, está experimentando vómitos o diarrea, muestra signos de enfermedades contagiosas, y/o tiene una enfermedad que le impide participar en las actividades. Tengan en cuenta que Excel ha desarrollado políticas apropiadas para la mitigación y el manejo de la COVID-19, las cuales se pueden encontrar en nuestro sitio web y se comparten durante la orientación para padres.

Otros Problemas de Salud

- A. Los padres de estudiantes con problemas de salud especiales o que se consideran "en riesgo" (aquellos con diabetes, asma, convulsiones, alergias graves, etc.) deben informar a la enfermera de la escuela sobre la afección, cualquier medicación que tome el estudiante, los efectos secundarios de dicha medicación y la manera en que se deben manejar los episodios agudos.
- B. Si la temperatura oral del estudiante es superior a 100.0 °F, debe permanecer en casa hasta que su temperatura haya vuelto a la normalidad (98.6 °F) durante al menos veinticuatro (24) horas sin la ayuda de 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 estatal requiere que todos los estudiantes tengan sus vacunas al día. 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 los estudiantes de las escuelas intermedias hayan recibido las siguientes evaluaciones:

- Evaluación de la Vista
- Evaluación Auditiva
- Evaluación del Habla y el Lenguaje
- Evaluación Postural para la Detección de Escoliosis
- Evaluación de Salud Dental

Si la enfermera de la escuela determina que su hijo debe ser evaluado en la escuela, ustedes recibirán una carta de notificación sobre cuándo se realizará la evaluación, así como una notificación si hay algún hallazgo o recomendación de remisión como resultado de la evaluación.

Todos los estudiantes nuevos que se transfieren a Excel deben tener un examen físico dentro de los seis meses de su ingreso y la documentación debe ser entregada a la enfermera de la escuela. Aunque los exámenes físicos no se realizan en toda la escuela, se insta a los padres a mantener la salud de sus hijos mediante exámenes periódicos con su médico particular.

1. Política de Educación sobre la Salud, Educación Sexual y Educación sobre la Sexualidad

Excel ofrece un plan de estudios integral de educación para la salud, diseñado para proporcionar a los estudiantes los conocimientos y las habilidades necesarias para tomar decisiones de salud personal responsables y bien informadas. El plan de estudios de educación para la salud cubre una amplia variedad de temas, incluida la educación sexual humana y cuestiones relacionadas con la sexualidad humana.

Según la ley de Rhode Island, los padres o tutores tienen derecho a eximir a su hijo del programa curricular de salud y vida familiar mediante una directiva por escrito al Director de la Escuela. Un niño que sea eximido no será penalizado por la exención. La escuela puede proporcionar tareas alternativas para los estudiantes exentos. Previa solicitud por escrito, un estudiante, padre o tutor puede revisar el plan de estudios de educación para la salud.

E. Protocolos de Emergencia

Para estar mejor preparados para una emergencia, y de acuerdo con la ley de Rhode Island, Excel Academy realiza simulacros de emergencia mensuales, lo que incluye el cumplimiento de los requisitos para simulacros de incendio y de confinamiento (lockdown). Excel Academy también realiza un mínimo de dos simulacros de Respuesta a Crisis cada año, incluido un simulacro de tirador activo con estudiantes y personal. Todo el personal recibe capacitación anual sobre los procedimientos y el plan de respuesta a crisis de Excel. 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

Las familias son bienvenidas y se les anima a visitar Excel Academy en cualquier momento durante el año escolar. Se requiere que todos los visitantes se reporten en la Oficina Principal al entrar al edificio. Al reportarse en la Oficina Principal, cada visitante deberá firmar su entrada y recibirá una credencial o una calcomanía de visitante. Cualquier visitante que no se reporte a la oficina o que se encuentre en el edificio sin autorización será escoltado a la Oficina Principal para recibir ayuda.

En caso de una emergencia en casa, los padres o tutores deben contactar a la Oficina Principal, ya sea por teléfono o en persona. Bajo ninguna circunstancia los padres o tutores deben contactar a los estudiantes en sus aulas o intentar retirarlos del edificio sin notificar y recibir permiso del personal de la Oficina Principal.

G. Política de Antidiscriminación

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

Además, ninguna persona será discriminada en la admisión a Excel Academy por motivos de raza, color, credo, identidad/expresión de género, etnia, orientación sexual, discapacidad física o mental, edad, ascendencia, rendimiento atlético, necesidad especial, dominio del idioma inglés o de un idioma extranjero, o rendimiento académico previo. Ninguna persona será discriminada para obtener las ventajas, los privilegios o el acceso a los cursos de estudio ofrecidos por Excel Academy por motivos de raza, identidad/expresión de género, color, religión, origen nacional u orientación sexual. Finalmente, a las estudiantes embarazadas se les permite permanecer en las clases de educación regular y participar en actividades extracurriculares con estudiantes no embarazadas durante todo el embarazo, y después de dar a luz se les permite regresar al mismo programa académico y extracurricular en el que estaban antes de dar a luz (Título IX).

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

Excel Academy se toma muy en serio nuestra responsabilidad de proporcionar un entorno de aprendizaje seguro para todos los estudiantes, incluidos y especialmente aquellos que se identifican como lesbianas, gays, bisexuales, transgénero o en transición, queer o que se lo cuestionan, intersexuales o asexuales. Si desean comunicarse con Excel sobre la identidad, expresión y orientación de género de su hijo, o si tienen alguna pregunta sobre esta política, por favor contacten al Director de su Escuela o al Director de Diversidad e Inclusión de Excel.

H. Acoso

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 Acoso*

En general, el acoso incluye comunicaciones como chistes, comentarios, insinuaciones, notas, exhibición de fotos o símbolos, gestos u otra conducta que ofenda o muestre falta de respeto a otros por motivos de raza, color, religión, identidad de género, origen nacional, edad, sexo, orientación sexual, situación de calle o discapacidad. Por ley, lo que constituye acoso se determina desde la perspectiva de una persona razonable con la característica en la que se basa el acoso. Lo que una persona puede considerar un comportamiento aceptable, otra puede considerarlo acoso. Por lo tanto, las personas deben considerar cómo sus palabras y acciones podrían ser interpretadas razonablemente por otras personas. También es importante que las personas hagan saber a los demás cuando su comportamiento o comunicación es inoportuna, intimidante, hostil u ofensiva.

2. *Acoso Sexual*

Aunque se prohíben todos los tipos de acoso, el acoso sexual merece una atención particular. El acoso sexual incluye insinuaciones sexuales, solicitud de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando:

1. La sumisión a dicha conducta se convierte, de forma explícita o implícita, en un término o condición del empleo o la educación de una persona.
2. La sumisión o el rechazo de dicha conducta por parte de una persona se utiliza como base para las decisiones de empleo que afectan a dicha persona, o para decisiones educativas, disciplinarias o de otro tipo que afectan a un estudiante.
3. Dicha conducta interfiere en el rendimiento laboral o educativo de una persona o en su participación en actividades extracurriculares.
4. La conducta tiene el propósito o efecto de crear un ambiente de trabajo o escolar intimidante, hostil u ofensivo.

3. *Prohibición del Acoso y las Represalias*

El acoso, en cualquiera de sus formas y por cualquier motivo, está estrictamente prohibido. Esto incluye el acoso por parte de maestros, administradores, personal certificado y de apoyo, estudiantes, proveedores y otras personas, tanto en la escuela como en los eventos patrocinados por la escuela. Además, las represalias contra una persona que haya reportado o cooperado en una investigación de una queja de acoso u otra conducta inapropiada son ilegales y no serán toleradas por Excel Academy Charter School. Las personas que participen en acoso o represalias pueden ser objeto de medidas disciplinarias, que pueden incluir, entre otras, amonestaciones, suspensión, expulsión u otras sanciones determinadas por la administración de la escuela y/o la Junta Directiva, con sujeción a los requisitos procesales aplicables.

4. *Acoso Escolar (Bullying)*

El acoso escolar (bullying) está prohibido y puede dar lugar a medidas disciplinarias por parte de la administración de la escuela. Los estudiantes que sean víctimas de acoso escolar, que presencien actividades de acoso escolar o que sufran represalias por denunciar casos de acoso escolar, deben notificar el incidente al Decano de Cultura. Los estudiantes también pueden notificar a un maestro, un consejero u otro adulto de confianza en el plantel escolar, quien a su vez notificará el incidente al Decano de Cultura. Para más detalles sobre las políticas y procedimientos de Excel en respuesta a las denuncias de acoso escolar, por favor consulte el Plan de Prevención e Intervención contra el Acoso Escolar adjunto a este documento.

5. *Novatadas (Hazing)*

Excel Academy cumple con la Ley contra las Novatadas (Anti-Hazing Law) de Rhode Island (§ 11-21-1) y no tolera las novatadas de ningún tipo. Para obtener más información sobre el enfoque de Excel al respecto, consulte el Código de Conducta.

6. *Procedimiento para la Presentación de Quejas por Acoso o Discriminación*

Dónde Presentar una Queja:

Cualquier estudiante o empleado que crea que Excel Academy Rhode Island lo ha discriminado o acosado por motivos de raza, color, origen nacional, discapacidad, edad o situación de calle, en su admisión, acceso, trato o empleo en los servicios, programas o actividades de Excel Academy, puede presentar una queja ante el Director o la Directora de la Escuela. Si el Director o Directora de la Escuela es la persona que presuntamente ha causado la discriminación o el acoso, la queja puede presentarse ante el Director Ejecutivo (Chief Executive Officer, CEO).

Quejas de Acoso por Parte de Compañeros

En caso de que la queja consista en la denuncia de un estudiante de que otro estudiante lo está acosando de acuerdo con las clasificaciones mencionadas anteriormente, el estudiante puede, como alternativa, presentar la queja ante el Administrador de Quejas. Todas las quejas pertinentes serán investigadas por el Decano de Cultura.

Quejas por Discriminación Basada en una Discapacidad

Una persona que denuncie discriminación por motivos de discapacidad en relación con la identificación, evaluación o ubicación educativa de una persona que, debido a una discapacidad, necesita enseñanza especial o servicios relacionados, en virtud de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, el Capítulo 766 y/o la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA), debe seguir el proceso detallado en las Garantías Procesales (Procedural Safeguards) del Departamento de Educación de Rhode Island en lugar de este Procedimiento de Queja.

Se pueden obtener copias de este folleto a través de los Especialistas de Aprendizaje y también [aquí](#). Una persona que tenga una queja relacionada con la discriminación por motivos de discapacidad que no sea una de las mencionadas anteriormente puede utilizar este Procedimiento de Queja o puede presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos, en la dirección que se indica al final de este Procedimiento de Queja.

Quejas por Discriminación Basada en el Sexo, la Identidad de Género o el Género (Título IX)

La política formal de Excel con respecto al Título IX está disponible en el sitio web de Excel o previa solicitud a la Coordinadora del Título IX. Todos los estudiantes, el personal, los padres/tutores y los miembros de la comunidad que crean haber sufrido o presenciado uno o varios actos de acoso o abuso sexual en la escuela (definido como en un aula, todas las áreas comunes de la escuela, en el recinto escolar o en sus inmediaciones, 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 patrocinado por la escuela o relacionado con esta, ya sea dentro o fuera de los terrenos de la escuela) deben notificar a Andrew Solomon, Coordinador del Título IX, en asolomon@excelacademy.org, para que la escuela pueda revisar el incidente, ayudar a presentar una queja formal y abrir una investigación sobre la presunta conducta, si procede.

Contenido y Plazos para la Presentación de Quejas

Las quejas en virtud de este Procedimiento de Queja deben presentarse en un plazo de 30 días o menos desde la presunta discriminación, con la excepción de las quejas del Título IX. Las quejas bajo el Título IX no tienen límite de tiempo. La queja debe presentarse por escrito. El Administrador de Quejas, o cualquier persona elegida por el demandante, puede ayudar a dicha persona 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 la dirección o el número de teléfono si no es un estudiante o empleado) del representante del demandante, si lo hubiera.
3. El nombre de la persona o personas que presuntamente causaron la discriminación o el acoso (el/los demandado/s).
4. Una descripción lo más detallada posible de la presunta discriminación o acoso.
5. La(s) fecha(s) de la presunta discriminación o acoso.
6. Los nombres de todas las personas que tengan conocimiento de la presunta discriminación o acoso (testigos), que puedan ser razonablemente identificadas.
7. Una descripción, lo más detallada posible, de cómo la persona desea que se resuelva la queja..
8. Una descripción, con lujo de detalles, de cómo desea la persona que se resuelva la queja.

Investigación y Resolución de la Queja

Se informará al demandado de los cargos tan pronto como el Administrador de Quejas lo considere apropiado, basándose en el tipo de acusación, la investigación requerida y la medida que se contemple tomar. El Administrador de Quejas se reunirá con el demandante y el demandado, entrevistará a los testigos que considere necesarios y apropiados para determinar los hechos relevantes para la investigación de la queja y reunirá cualquier otra información

necesaria. Las entrevistas y la recopilación de información se completarán en un plazo de quince (15) días escolares a partir de la recepción de la queja.

En un plazo de veinte (20) días escolares a partir de la recepción de la queja, el Administrador de Quejas se reunirá con el demandante o su representante para revisar la información y, si procede, proponer una resolución diseñada para poner fin a la discriminación y corregir sus efectos. En un plazo de diez (10) días escolares a partir de la reunión con el demandante o su representante, el Administrador de Quejas proporcionará una resolución por escrito de la queja al demandante o a su representante, así como al demandado.

No obstante lo anterior, se entiende que, en caso de que la decisión que esté considerando Excel Academy resulte en una medida disciplinaria contra el empleado o el estudiante, no se informará al demandante de dicha medida, a menos que le afecte directamente (p. ej., una orden de "mantenerse alejado" del demandante, como puede ocurrir en las quejas de acoso). Cualquier medida disciplinaria impuesta a un empleado o estudiante estará sujeta a los requisitos procesales correspondientes.

Todos los plazos detallados anteriormente se cumplirán según lo descrito, a menos que la naturaleza o las circunstancias de la investigación lo impidan, en cuyo caso el asunto se resolverá lo antes posible. Si no se cumplen los plazos detallados anteriormente, se deberá(n) documentar la(s) razón(es) del incumplimiento. Además, cabe señalar que, en caso de que el demandado forme parte de un convenio colectivo que contenga plazos específicos de notificación o investigación de una queja, se respetarán dichos plazos.

Se mantendrá la confidencialidad de los demandantes, los demandados y los testigos en la medida de lo posible, de conformidad con las obligaciones de Excel Academy en relación con la investigación de las 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 en una queja que no esté satisfecha con la resolución del Administrador de Quejas puede apelar dicha resolución ante la Junta Directiva de RI, escribiendo al Presidente de la Junta Directiva. La Junta Directiva de RI emitirá una respuesta por escrito sobre la apelación al demandante dentro de los treinta (30) días escolares siguientes a la recepción de la 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.

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 informes de resultados para mantenerlas al día sobre el progreso anual de su hijo cuando el estado los ponga a disposición, por lo general a finales del otoño o a principios del invierno.

Expedientes Estudiantiles, Acceso y Enmiendas

Las leyes federales y estatales otorgan a los padres/tutores y a los estudiantes elegibles (aquellos que tienen 18 años o más) derechos de confidencialidad, acceso y enmienda en relación con 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 el Estatuto General de Rhode Island (R.I.G.L.) § 16-71, la Ley de Derechos sobre los Expedientes Educativos, un padre/tutor o estudiante elegible tiene derecho a acceder a los expedientes estudiantiles y a solicitar su enmienda si considera que son inexactos, engañosos o que violan de alguna otra manera los derechos de privacidad del estudiante. Para obtener acceso o solicitar la enmienda de los expedientes estudiantiles, por favor, póngase en contacto con el Director del plantel o el Director 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. En virtud de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA), si la escuela decide no enmendar el expediente, el padre/tutor o el estudiante elegible tiene entonces derecho a una audiencia formal. Si la enmienda solicitada sigue siendo denegada, el padre/tutor o el estudiante elegible tiene derecho a incluir una declaración en el expediente que exponga su punto de vista sobre la información en disputa.

Confidencialidad

La divulgación de los expedientes estudiantiles generalmente requiere el consentimiento de los padres/tutores o del estudiante elegible. 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 estudiantil completo de un estudiante al personal escolar autorizado de una escuela a la que un estudiante busca o tiene la intención de transferirse, sin previo aviso ni consentimiento del estudiante elegible o de los padres/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 conformidad con las leyes y regulaciones federales y estatales que rigen los expedientes estudiantiles, Excel Academy designa la siguiente información como "información de directorio" (según se define en la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia y las leyes y regulaciones relacionadas de Rhode Island), la cual puede ser divulgada al público en general, a terceros y a organizaciones externas sin el consentimiento por escrito de un estudiante y/o 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 solicitar la exclusión ("opt-out") de la divulgación de cualquier elemento de la información de directorio detallada anteriormente, notificando por escrito a Operaciones Escolares antes del 1 de septiembre de cada año escolar que dicha información no debe ser divulgada.

Si no se recibe una objeción por escrito antes del 1 de septiembre de cada año escolar, la información de directorio se divulgará sin previo aviso ni consentimiento.

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 y Enfoque

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 presencia, 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, hay comportamientos específicos e infracciones del manual que pueden ameritar consecuencias más severas. Específicamente, los comportamientos que pueden ameritar una Suspensión Fuera de la Escuela incluyen, entre otros, los siguientes:

- 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 Revoltosa
- 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/Robo
- 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
- Allanamiento/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 del tiempo de convivencia
- reunión familiar obligatoria
- detención
- restitución en clase
- suspensión inversa (un miembro de la familia se sienta en clase con el estudiante)

D. Procedimientos de Suspensión

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 una serie de infracciones que no ameritan una suspensión fuera de la escuela, el comportamiento puede dar lugar a una suspensión dentro de la escuela. El estudiante quedará sujeto a lo siguiente:

- Si es necesario para la seguridad de los demás, el estudiante será retirado inmediatamente de la clase y/o de la escuela.
- Se le notificará al estudiante la acusación de la infracción y tendrá derecho a responder a las acusaciones en su contra.
- El Director de la Escuela, o las personas que él designe, abordarán la conducta, la respuesta del estudiante a las acusaciones y asignarán 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, debe haber una reunión de reincorporación con la familia y el estudiante. Se requerirá que un padre/tutor se reúna con un administrador con respecto a las infracciones antes del regreso del estudiante a la escuela.

Se espera que los estudiantes que hayan recibido una suspensión dentro de la escuela asistan a la escuela; sin embargo, no se les permitirá permanecer en su aula durante dicha suspensión. Se les proporcionará un espacio alternativo para que completen su trabajo escolar.

Suspensión a Corto Plazo Fuera de la Escuela

Si un estudiante comete una infracción o una serie de infracciones que ameritan una suspensión fuera de la escuela, el comportamiento puede dar lugar a una suspensión fuera de la escuela a corto plazo (10 días o menos).

- Si es necesario para la seguridad de los demás, el estudiante será retirado inmediatamente de la clase y/o de la escuela.
- Se le notificará al estudiante la acusación de la infracción y tendrá derecho a responder a las acusaciones en su contra.
- El Director de la Escuela, o las personas que él designe, abordarán la conducta, la respuesta del estudiante a las acusaciones y asignarán la consecuencia apropiada.
- La escuela notificará a los padres/tutores, quienes deberán recoger al estudiante de la escuela de inmediato.
- 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 dieron lugar a la suspensión. Para todas las suspensiones, debe haber una reunión de reincorporación con la familia y el estudiante. Se requerirá que un padre/tutor se reúna con un administrador con respecto a las infracciones antes del regreso del estudiante a la escuela. Durante la suspensión, los estudiantes solo podrán estar en el campus si van acompañados por un padre/tutor.

Suspensión a Largo Plazo Fuera de la Escuela

Si un estudiante comete una infracción que amerita una suspensión a largo plazo (más de 10 días), se tomarán los siguientes pasos:

- Si es necesario para la seguridad de los demás, el estudiante será retirado inmediatamente de la clase y/o de la escuela.
- La escuela notificará de inmediato a los padres/tutores.
- La escuela fijará una fecha para la audiencia.

Se notificará por escrito al estudiante y/o a sus padres/tutores. Tenga en cuenta que Excel Academy Rhode Island está obligada a reportar todos los datos de suspensión al Departamento de Educación de Rhode Island (RIDE). Además, el presunto comportamiento delictivo puede resultar en una remisión al departamento de policía local y/o a las autoridades competentes.

Instrucción Suplementaria

A los estudiantes que sean suspendidos se les proporcionarán materiales de instrucción alternativos que deberán completar. Se harán arreglos entre la escuela y cada familia individualmente para la prestación de servicios, la recogida/entrega del trabajo y la recuperación de las tareas pendientes y el apoyo de instrucción en el aula. Se seguirán todos los mandatos de la ley IDEA para 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 comportamiento 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 violación de la ley federal, la ley del estado de Rhode Island o los reglamentos de la ciudad en la que se encuentra la escuela, puede ser tratada en cooperación con el departamento de policía local y puede resultar en una suspensión a largo plazo fuera de la escuela. La Junta Directiva de XLRI delega su autoridad para suspender a los estudiantes y atender las apelaciones en el Director de la Escuela y el Director Ejecutivo (CEO), respectivamente. Todas las decisiones tomadas por el Director 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 la revisión del Director Ejecutivo (CEO), si se solicita.

Apelación ante el Director Ejecutivo (CEO)

- Si una decisión de un administrador, después de la audiencia, resulta en la suspensión de un estudiante por más de 10 días escolares acumulativos durante el año escolar, el estudiante puede apelar la decisión ante el Director Ejecutivo (CEO). Para ello, el estudiante o el padre/tutor debe presentar una notificación de apelación ante el CEO dentro de los cinco (5) días calendario, con una opción de aplazamiento de siete (7) días. El CEO debe celebrar la audiencia dentro de los tres (3) días escolares siguientes a la solicitud del estudiante, a menos que el estudiante o sus padres/tutores soliciten una prórroga de hasta siete (7) días calendario adicionales. Si la apelación no se presenta dentro de este plazo, el CEO puede denegar la apelación o puede admitirla a su discreción, si existe una causa justificada.

Se aplica lo siguiente:

- El CEO hará un esfuerzo de buena fe para incluir a los padres/tutores en la audiencia de apelación. Se presumirá que el CEO ha hecho un esfuerzo de buena fe si se ha esforzado por encontrar una fecha y hora para la audiencia que permita la participación tanto de los padres/tutores como del CEO. El CEO enviará una notificación por escrito a los padres/tutores con la fecha, hora y lugar de la audiencia.
- El CEO llevará a cabo una audiencia de apelación para determinar si el estudiante cometió la infracción disciplinaria de la que se le acusa y, en caso afirmativo, cuál será la consecuencia. El CEO dispondrá la grabación de audio de la audiencia y se proporcionará una copia al estudiante o a los padres/tutores que la soliciten. El CEO informará a todos los participantes antes de la audiencia que esta será grabada en audio y que se proporcionará una copia al estudiante y a los padres/tutores que la soliciten.
- El estudiante tendrá todos los derechos que se le otorgan en la audiencia del administrador para la suspensión a largo plazo, como se describe anteriormente.
- El CEO emitirá una decisión por escrito dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la audiencia de apelación, la cual cumplirá con los requisitos para una suspensión a largo plazo descritos anteriormente. Si el CEO determina que el estudiante cometió la infracción disciplinaria, el CEO podrá ratificar, reducir o anular la decisión de suspensión.

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

E. Disciplina para Estudiantes con Discapacidades

Las leyes federales otorgan ciertos derechos procesales y protecciones relativas a la disciplina de los estudiantes que han sido identificados bajo dichas leyes como estudiantes con una discapacidad:

1. Una suspensión de más de diez (10) días acumulativos se considera un cambio de ubicación para el estudiante.
2. Cuando una suspensión constituye un cambio de ubicación para un estudiante con discapacidades, los miembros pertinentes del Equipo, según lo determinen los padres y la escuela, se reúnen dentro de los diez (10) días siguientes a la decisión de suspender para revisar toda la información pertinente en el expediente del estudiante, incluido el IEP, cualquier observación de los maestros e información pertinente de los padres, para determinar si el comportamiento fue causado por la discapacidad o tuvo una relación directa y sustancial con esta, o si fue el resultado directo del incumplimiento por parte del distrito de la implementación del IEP (una “determinación de manifestación”).
3. Si el Director de la Escuela, los padres y otros miembros pertinentes del Equipo determinan que el comportamiento ES una manifestación de la discapacidad, entonces el Equipo completa una evaluación del comportamiento funcional y un plan de intervención del comportamiento si aún no se ha hecho. Si ya existe un plan de intervención del comportamiento, el Equipo lo revisa y lo modifica, según sea necesario, para abordar dicho comportamiento. Salvo cuando el estudiante haya sido ubicado en un entorno educativo alternativo provisional, 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 una medida disciplinaria, el distrito escolar notifica a los padres de esa decisión y les proporciona el aviso por escrito de las garantías procesales. Si los padres deciden apelar o si Excel solicita una audiencia porque considera que mantener la ubicación actual del estudiante es sustancialmente probable que resulte en una lesión para el estudiante o para otros, el estudiante permanecerá en la ubicación disciplinaria, si la hubiera, hasta el resultado de la audiencia o el final del período de la medida 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, entonces la suspensión puede proceder de manera consistente con las políticas aplicadas a cualquier estudiante sin discapacidades, con la excepción de que Excel seguirá ofreciendo:
 - 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 estudios de educación general y progrese hacia el logro de las metas de su IEP; y
 - c. Según corresponda, una evaluación del comportamiento funcional y servicios de intervención y modificaciones del comportamiento, para abordar el comportamiento de manera que no se repita.

5. Independientemente de la determinación de manifestación, Excel puede ubicar al estudiante en un entorno educativo alternativo provisional (según lo determine el Equipo) por un máximo de 45 días escolares en las siguientes circunstancias:
 - a. Si el estudiante porta o posee un arma en la escuela, en el recinto escolar o en un evento escolar bajo la jurisdicción de una Agencia de Educación Estatal (SEA) o una Agencia de Educación Local (LEA);
 - b. Si el estudiante, a sabiendas, posee o usa drogas ilegales, o vende o solicita la venta de una sustancia controlada, mientras se encuentra en la escuela, en el recinto escolar o en un evento escolar bajo la jurisdicción de una SEA o una LEA; o
 - c. Si el estudiante ha infligido una lesión corporal grave a otra persona mientras se encuentra en la escuela, en el recinto escolar o en un evento escolar bajo la jurisdicción de una SEA o una LEA.; o
 - d. Por orden de un oficial de audiencias, si este ordena la ubicación alternativa después de que Excel presente pruebas de que es "sustancialmente probable" que el estudiante se lesione a sí mismo o a otros. En cualquier caso, el entorno educativo alternativo provisional permite que el estudiante continúe con el plan de estudios general, siga recibiendo los servicios identificados en el IEP y proporciona servicios para abordar el problema de comportamiento.

6. Si, antes de la medida disciplinaria, Excel tenía conocimiento de que el estudiante podía ser un estudiante con una discapacidad, entonces Excel pondrá a disposición del estudiante todas las protecciones hasta que, y a menos que, se determine posteriormente que no es elegible. Se puede considerar que Excel tenía conocimiento previo si:
 - a. Los padres/tutores han expresado su preocupación por escrito; o
 - b. Los padres/tutores han solicitado una evaluación; o
 - c. El personal de Excel ha expresado directamente al director de Educación Especial o a otro personal de supervisión, preocupaciones específicas sobre un patrón de comportamiento demostrado por el estudiante. No se podrá considerar que Excel tenía conocimiento previo si los padres/tutores no han dado su consentimiento para la evaluación del estudiante o han rechazado los servicios de Educación Especial, o si una evaluación del estudiante ha dado como resultado una determinación de no elegibilidad. Si Excel no tenía ninguna razón para considerar que el estudiante tenía una discapacidad y los padres/tutores solicitan una evaluación después de la medida disciplinaria, Excel llevará a cabo una evaluación acelerada para determinar la elegibilidad. Si se determina que el estudiante es elegible, entonces recibirá todas las protecciones procesales posteriores a la determinación de elegibilidad.

F. Registros de Estudiantes

Para mantener la seguridad de todos sus estudiantes, Excel Academy Charter School se reserva el derecho de realizar registros a sus estudiantes y a sus propiedades cuando exista una sospecha razonable de que el estudiante ha violado la ley o una regla de la escuela. Los registros solo podrán ser realizados por el Decano de Cultura y el Director de la Escuela, o la persona que ellos designen. Si se realizan registros, la escuela se asegurará de que se respete la privacidad de los estudiantes en la medida de lo posible, y de que se informe a los estudiantes y a sus familias de las circunstancias y los resultados del registro. Los casilleros, armarios y pupitres asignados a los estudiantes para su uso siguen siendo propiedad de Excel Academy Charter Schools y, por lo tanto, los estudiantes no deben tener ninguna expectativa de privacidad en estas áreas.

G. Comportamiento 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 reglas adicionales se aplican en el autobús:

1. Los estudiantes deben sentarse en los asientos que se les han asignado.
2. El comportamiento inseguro, tal como: no permanecer sentado en el asiento asignado, sacar las manos por las ventanillas del autobús, arrojar objetos, usar lenguaje inapropiado, no obedecer al conductor del autobús y todas las infracciones del manual. El comportamiento más grave (p. ej., peleas) se tratará y se le asignarán consecuencias como si hubiera ocurrido en el recinto escolar.

Los incidentes se tratarán caso por caso. Tenemos dos prioridades para la experiencia en el autobús: la seguridad y la equidad. Después de cualquier comportamiento inseguro en el autobús, el Decano de Cultura comunicará los siguientes pasos y las consecuencias apropiadas, si es necesario.

Los incidentes, si son lo suficientemente graves, pueden ameritar la pérdida inmediata de los privilegios del autobús. También se aplican otras consecuencias (p. ej., suspensiones). Los estudiantes que incurran en mala conducta en el autobús recibirán todas las protecciones del debido proceso descritas en el Código de Conducta.

Se recomienda encarecidamente a las familias que refuercen la importancia del comportamiento seguro en el autobús y las posibles consecuencias del mal comportamiento.

Las consecuencias por mala conducta de los estudiantes de Educación Especial que viajan en el transporte proporcionado por su Plan de Educación Individualizado se tratarán caso por caso.

H. Excursiones / Eventos de Fin de Año

El plan de estudios de la escuela puede requerir a veces experiencias de aprendizaje externas o eventos escolares especiales. Dichas excursiones y eventos especiales son, por diseño e intención, lo más inclusivos posible para los miembros de la clase, el grado, etc., que participan, y ningún estudiante será excluido de la participación por 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, ya que el lugar de la actividad o del evento se considera una extensión temporal del recinto escolar.

Al principio del año escolar, se enviará a casa un formulario de autorización que permite a los estudiantes asistir a todas las excursiones y eventos patrocinados por la escuela, el cual deberá ser firmado por un padre/tutor. La escuela intentará notificar a todos los padres y tutores antes de cada excursión patrocinada por la escuela.

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, como los viajes de fin de año a parques de diversiones, se consideran recompensas por cumplir con las expectativas de la comunidad durante todo el año. Un estudiante puede ser considerado no elegible para un viaje o evento de "recompensa" no académico por razones que incluyen, entre otras: la participación en un incidente disciplinario en un viaje anterior, la mala asistencia a la escuela, el comportamiento inapropiado en el pasado, la suspensión o una grave falta de esfuerzo académico en los días previos al viaje, etc. Se requerirá que los estudiantes que sean considerados no elegibles para asistir a un viaje asistan a la escuela ese día.

Si las familias u otros voluntarios ayudan en dichas excursiones o eventos, los estudiantes deben tratar a estos acompañantes con el mismo respeto que a sus maestros. Se debe mantener un comportamiento apropiado al asistir a los eventos patrocinados por la escuela y al viajar en el transporte proporcionado por la escuela.

I. Trampas, Plagio y Copia de Trabajos Ajenos

Hacer trampa en las tareas o en los exámenes, usar los recursos de forma inapropiada y copiar el trabajo de otras personas (ya sean estudiantes o no) no solo es injusto, sino que, en el caso del plagio, es ilegal. Si los estudiantes no están seguros acerca de una tarea o de una pregunta o procedimiento de un examen, deben acudir a su maestro y pedirle instrucciones. Las pautas específicas sobre las trampas y el plagio se revisarán con los estudiantes al principio del año escolar y se continuarán tratando durante todo el año. La escuela determinará las consecuencias apropiadas, pero hacer trampa, cometer plagio y copiar el trabajo de otros puede resultar en la suspensión, la pérdida de crédito académico y/u otras consecuencias.

Apéndice A: Ley de Escuelas Seguras, Política contra el Acoso Escolar

Excel Academy Rhode Island se compromete a mantener un entorno seguro, solidario y amigable, libre de hostigamiento, intimidación o acoso escolar (bullying)/ciberacoso (cyberbullying). 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 entorno seguro para aprender y crecer, y el acoso escolar (bullying), en cualquiera de sus formas, no será tolerado en nuestra escuela.

Por acoso escolar (bullying) se entiende el uso, por parte de uno o más estudiantes, de una expresión escrita, verbal o electrónica, o de un acto o gesto físico, o cualquier combinación de estos, dirigido a otro estudiante que:

- Cause daño físico o emocional al estudiante o daños a la propiedad del estudiante;
- Ponga al estudiante en un temor razonable de sufrir daños a su persona 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
- Altere material y sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela.

La expresión, el acto físico o el gesto puede incluir, entre otros, uno o más 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, discapacidad mental, física o sensorial, capacidad intelectual o cualquier otra característica distintiva. El acoso escolar ocurre más a menudo como un comportamiento repetido y no suele ser un incidente aislado entre el/los acosador(es) y la(s) víctima(s).

El acoso escolar y las represalias contra cualquier persona relacionada con una denuncia de acoso escolar o con la investigación de la misma están prohibidos en Excel Academy. El personal de la escuela tomará todas las medidas razonables para prevenir el acoso escolar en la escuela. Dichas medidas pueden incluir actividades de desarrollo profesional y prevención, talleres para las familias y grupos sociales para los estudiantes.

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 ningún comportamiento ilegal o disruptivo, incluida cualquier forma de acoso escolar (bullying), ciberacoso (cyberbullying) o represalias, en los edificios de nuestra escuela, en el recinto escolar o en las actividades relacionadas con la escuela. Investigaremos con prontitud todos los informes y denuncias de acoso escolar, ciberacoso y represalias, y tomaremos medidas inmediatas para poner fin a ese comportamiento y restaurar la sensación de seguridad de la víctima. Apoyaremos este compromiso en todos los aspectos de nuestra comunidad escolar, incluidos los planes de estudio, los programas de instrucción, el desarrollo profesional del personal, las actividades extracurriculares y la participación de los padres o tutores.

Reconocemos que ciertos estudiantes pueden ser más vulnerables a convertirse en víctimas de acoso escolar, hostigamiento o burlas por sus características reales o percibidas, como la raza, el color de piel, la religión, la ascendencia, el origen nacional, el sexo, el estatus socioeconómico, la falta de vivienda, el estatus académico, la identidad o expresión de género, la apariencia física, la discapacidad sensorial, o por su asociación con una persona que tenga o se perciba que tiene una o más de estas características. La escuela o el distrito escolar identificarán los pasos específicos que tomarán para crear un entorno seguro y de apoyo para las poblaciones vulnerables de la comunidad escolar, y para proporcionar a todos los estudiantes las habilidades, los conocimientos y las estrategias para prevenir o responder al acoso escolar, el hostigamiento o las burlas.

Planificación y Supervisión

El Director de la Escuela y el Decano de Cultura son responsables de las siguientes tareas en virtud de la Política contra el Acoso Escolar:

- Recibir informes sobre acoso escolar;
- Recopilar y analizar datos a nivel del edificio y/o de toda la escuela sobre el acoso escolar para evaluar el estado actual y medir la mejora de los resultados;
- Crear un proceso para registrar y dar seguimiento a los informes de incidentes, y para acceder a la información relacionada con las víctimas y los agresores;
- Planificar el desarrollo profesional continuo;
- Planificar los apoyos que respondan a las necesidades de las víctimas y los agresores;
- Desarrollar políticas y protocolos nuevos o revisar los actuales en virtud de la Ley de Escuelas Seguras o la regulación relacionada, y designar al personal clave que estará a cargo de su implementación;
- Modificar los manuales del estudiante y del personal y los códigos de conducta;
- Dirigir los esfuerzos de participación de los padres o la familia y redactar los materiales de información para los padres;
- Revisar y actualizar la Política de Prevención e Intervención del Acoso Escolar cada año, o con mayor frecuencia.

Desarrollo Profesional Continuo

Excel se compromete con el desarrollo profesional continuo para ayudar al personal a crear un clima escolar que promueva la seguridad, la comunicación cívica y el respeto por las diferencias. Nos hemos comprometido a desarrollar las habilidades de los miembros del personal para prevenir, identificar y responder al acoso escolar. La capacitación del personal se programará anualmente y cuando sea necesario, e incluirá información sobre:

- estrategias apropiadas para el desarrollo (o la edad) para prevenir el acoso escolar;
- estrategias apropiadas para el desarrollo (o la edad) para intervenciones inmediatas y eficaces que pongan fin a los incidentes de acoso escolar;
- información sobre la compleja interacción y la diferencia de poder que puede existir entre un agresor, una víctima y los testigos del acoso escolar;

- los resultados de las investigaciones sobre el acoso escolar, incluida la información sobre categorías específicas de estudiantes que se ha demostrado que corren un riesgo particular de sufrir acoso escolar en el entorno escolar;
- información sobre la incidencia y la naturaleza del ciberacoso (cyberbullying);
- asuntos de seguridad en Internet relacionados con el ciberacoso (cyberbullying).

El desarrollo profesional también abordará las formas de prevenir y responder al acoso escolar o a las represalias contra los estudiantes con discapacidades, lo que debe tenerse en cuenta al desarrollar los Programas de Educación Individualizada (IEP) de los estudiantes. Esto incluirá un enfoque particular en las necesidades de los estudiantes con autismo o de los estudiantes cuya discapacidad afecta al desarrollo de las habilidades sociales.

Notificación por Escrito al Personal

La escuela o el distrito escolar proporcionará a todo el personal un aviso anual por escrito de este plan mediante la publicación de información sobre el mismo, incluidas las secciones relacionadas con los deberes del personal, en el Manual del Empleado.

Políticas y Procedimientos para Informar y Responder al Acoso Escolar o a las Represalias

Informar sobre el Acoso Escolar o las Represalias

Los informes de acoso escolar o represalias pueden ser realizados por el personal, los estudiantes, los padres o tutores, u otros, y pueden ser orales o escritos. Los informes deben hacerse o transmitirse al Decano de Cultura. Los miembros del personal de la escuela están obligados a transmitir cualquier informe directamente al Decano de Cultura.

Los informes pueden hacerse de forma anónima, y pueden realizarse tanto para casos de acoso escolar como de represalias. Los informes por escrito pueden entregarse en persona, por 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 para informar estará disponible cada año para los estudiantes, las familias y el personal a través del Manual del Empleado y el Manual del Estudiante y la Familia. Un estudiante que a sabiendas haga una acusación falsa de acoso escolar o de represalias estará sujeto a medidas disciplinarias.

Se recuerda a todos los miembros de la comunidad que el acoso escolar y el hostigamiento están estrictamente prohibidos por el Código de Conducta de Excel, y se hace notar que dicho Código se aplica a las acciones que se realicen en los siguientes ámbitos:

- En el recinto escolar;
- En el transporte relacionado con la escuela;
- En las excursiones escolares; y
- Cualquier infracción que ocurra fuera de la escuela y que afecte negativamente a la cultura escolar, incluido el ciberacoso (cyberbullying).

Informes por Parte de Estudiantes, Padres, Tutores y Otros

La escuela espera que todos los miembros de la comunidad escolar que presencien un incidente de acoso escolar lo informen al Decano de Cultura, o al Director de la Escuela cuando el Decano de Cultura sea el presunto agresor, o al Director Ejecutivo (CEO) de Excel Academy Charter Schools cuando el Director de la Escuela sea el presunto agresor. Los informes pueden hacerse de forma anónima, pero no se tomarán medidas disciplinarias contra un presunto agresor basándose únicamente en un informe anónimo. Los estudiantes, padres o tutores, y otras personas pueden solicitar la ayuda de un miembro del personal para completar un informe por escrito. Se proporcionará a los estudiantes formas prácticas, seguras, privadas y apropiadas para su edad de informar y discutir un incidente de acoso escolar con un miembro del personal, o con el Decano de Cultura, o con el Director de la Escuela cuando el Decano de Cultura sea el presunto agresor.

Informes por Parte del Personal

Cuando un miembro del personal tenga conocimiento de una conducta que pueda constituir acoso escolar o represalias, informará del incidente inmediatamente al Decano de Cultura, además de seguir todos los demás procedimientos disciplinarios habituales. Cuando el Decano de Cultura sea el presunto agresor, el miembro del personal informará al Director de la Escuela. Cuando el Director de la Escuela sea el presunto agresor, el miembro del personal informará al Director Ejecutivo (CEO) de Excel Academy Charter Schools.

Respuesta a un Informe de Acoso Escolar, Ciberacoso o Represalias

Antes de investigar, el Decano de Cultura tomará medidas para garantizar la seguridad de las víctimas y los testigos. El Decano de Cultura tomará medidas adicionales para promover la seguridad durante el transcurso de la investigación y después de la misma, según sea necesario. El Decano de Cultura implementará estrategias apropiadas para proteger del acoso escolar o las represalias a un estudiante que haya informado o presenciado acoso escolar o represalias. Las respuestas para restaurar la sensación de seguridad del presunto estudiante víctima o de un estudiante testigo, y/o para proteger a la presunta víctima y al testigo de posibles incidentes futuros, pueden incluir, entre otras, las siguientes:

- Crear un plan de seguridad personal.
- Predeterminar la disposición de los asientos para la víctima y/o el agresor (si es un estudiante) en el aula, en el almuerzo o en el autobús.
- Identificar a un miembro del personal que actúe como “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, en colaboración con el Director de la Escuela y otros miembros del personal, tomará medidas adicionales para promover la seguridad durante el transcurso de la investigación y después de la misma, según sea necesario.

Al determinar que ha ocurrido un incidente de acoso escolar, el Decano de Cultura notificará a los padres de la víctima y del estudiante agresor sobre esto y sobre los procedimientos para responder a ello.

Si el incidente informado involucra a estudiantes de otra escuela, el Decano de Cultura notificará de inmediato por teléfono al director o a la persona designada de la(s) otra(s) escuela(s) sobre el incidente, para que cada escuela pueda tomar las medidas apropiadas.

En cualquier momento después de recibir un informe de acoso escolar o represalias, incluso después de una investigación, si el Decano de Cultura tiene una base razonable para creer que se pueden presentar cargos penales contra el agresor, el Decano de Cultura notificará a la agencia local del orden público. Si un incidente ocurre en el

recinto escolar e involucra a un exestudiante menor de 21 años que ya no está inscrito en la escuela, el Decano de Cultura se pondrá en contacto con la agencia local del orden público si tiene una base razonable para creer que se pueden presentar cargos penales contra el estudiante agresor.

Investigaciones

El Decano de Cultura investigará con prontitud todos los informes de acoso escolar o de represalias y, al hacerlo, considerará toda la información disponible, incluida la naturaleza de la(s) acusación(es) y las edades de los estudiantes involucrados.

Durante la investigación, el Decano de Cultura, entre otras cosas, entrevistará a estudiantes, personal, testigos, padres o tutores, y a otras personas, según sea necesario. El Decano de Cultura recordará al presunto estudiante agresor, a la víctima y a los testigos la importancia de la investigación, su obligación de ser veraces y que las represalias contra alguien que informa sobre acoso escolar o proporciona información durante una investigación sobre acoso escolar están estrictamente prohibidas y darán lugar a medidas disciplinarias.

Las entrevistas podrán ser realizadas por el Decano de Cultura o por otros miembros del personal, según lo determine el Decano de Cultura, y en consulta con el consejero escolar, según corresponda. En la medida de lo posible, y dada su obligación de investigar y abordar el asunto, el Decano de Cultura mantendrá la confidencialidad durante el proceso de investigación. El Decano de Cultura mantendrá un registro por escrito de la investigación y lo presentará al Director de la Escuela al concluir la investigación.

Los procedimientos para investigar los informes de acoso escolar y represalias serán consistentes con las políticas y procedimientos de Excel Academy para las investigaciones disciplinarias y con nuestro Código de Conducta.

Determinaciones

Al completar la investigación, el Decano de Cultura y el Director de la Escuela discutirán el resultado de la investigación y tomarán una determinación basada en todos los hechos y circunstancias. Si, después de la investigación, se comprueba que hubo acoso escolar o represalias, el Decano de Cultura tomará medidas para garantizar que:

1. La víctima y/o el informante (si es diferente de la víctima) se sientan seguros y no se vean restringidos de ninguna manera 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 apropiadas en virtud del 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 abordar cualquier problema subyacente que pueda haber contribuido al incidente. El Decano de Cultura se asegurará de que el agresor y sus padres/tutores entiendan que cualquier caso recurrente de comportamiento de acoso escolar tendrá consecuencias disciplinarias cada vez más graves.

El Decano de Cultura notificará con prontitud a los padres o tutores de la víctima y del agresor sobre los resultados de la investigación y, si se determina que hubo acoso escolar o represalias, qué medidas se están tomando para prevenir futuros actos de acoso escolar o represalias. Debido a los requisitos legales relativos a la confidencialidad de los expedientes estudiantiles, el director o la persona que él designe no puede comunicar información específica a los

padres o tutores de la víctima sobre las medidas disciplinarias tomadas, a menos que se trate de una orden de alejamiento u otra directriz que la víctima deba conocer para poder informar de cualquier violación.

Respuestas ante el Acoso Escolar

Enseñar el Comportamiento Apropiado a Través del Desarrollo de Habilidades

Si Excel Academy determina que ha ocurrido acoso escolar o represalias, la escuela puede usar una serie de respuestas que equilibran la necesidad de rendición de cuentas con la necesidad de enseñar un comportamiento apropiado. Los enfoques de desarrollo de habilidades que el Decano de Cultura y su equipo pueden implementar para apoyar mejor tanto a los estudiantes víctimas como a los agresores incluyen:

- Ofrecer sesiones individualizadas de desarrollo de habilidades contra el acoso escolar basadas en los planes de estudio de Excel;
- Proporcionar actividades educativas pertinentes para estudiantes individuales o grupos de estudiantes, en consulta con los asesores y otro personal escolar apropiado;
- Implementar una gama de apoyos de comportamiento positivos, académicos y no académicos, para ayudar a los estudiantes a comprender formas prosociales de alcanzar sus metas;
- Reunirse con los padres y tutores para conseguir su apoyo y reforzar los planes de estudio contra el acoso escolar y las actividades de desarrollo de habilidades sociales en el hogar;
- Adoptar planes de comportamiento que incluyan un enfoque en el desarrollo de habilidades sociales específicas; o
- Hacer una remisión para una evaluación.

Adopción de Medidas Disciplinarias

Si el Director de la Escuela o la persona que él designe determina que una medida disciplinaria es apropiada, la medida disciplinaria se determinará sobre la base de los hechos encontrados en la investigación realizada por el Decano de Cultura, incluyendo la naturaleza del comportamiento, la edad del/de los estudiante(s) involucrado(s) y la necesidad de equilibrar la rendición de cuentas con la enseñanza de un comportamiento apropiado. La disciplina será coherente con este Plan y con el Código de Conducta de Excel.

Los procedimientos disciplinarios para estudiantes con discapacidades se rigen por la Ley Federal de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA), la cual debe leerse en conjunto con las leyes estatales relativas a la disciplina estudiantil. A todos los estudiantes se les proporcionará protección bajo la ley y bajo este Plan, independientemente de su estatus legal.

Si el Director de la Escuela o el Decano de Cultura determinan que un estudiante hizo a sabiendas una acusación falsa de acoso escolar o de represalias, dicho estudiante estará sujeto a medidas disciplinarias.

Promoción de un Entorno Seguro para la Víctima y Otras Personas

El Decano de Cultura, junto con el Director de la Escuela y otro personal, considerarán qué ajustes, si los hay, son necesarios en el entorno escolar para mejorar la sensación de seguridad de la víctima, así como la de los demás. Una estrategia que Excel puede utilizar es aumentar la supervisión de los adultos en los momentos de transición y en los

lugares donde se sabe que ha ocurrido acoso escolar o es probable que ocurra. Además, Excel se asegurará de que el estudiante víctima pueda ir y volver de la escuela de forma segura y libre de acoso escolar.

Dentro de un plazo razonable después de la determinación, el Decano de Cultura se pondrá en contacto con la víctima para determinar si ha habido una recurrencia de la conducta prohibida y si se necesitan medidas de apoyo adicionales. En ese caso, el Decano trabajará con el personal escolar apropiado para implementarlas de inmediato.

Respuesta a un Informe de Acoso Escolar por Parte del Personal de la Escuela

Un informe de acoso escolar por parte del personal de la escuela puede ser presentado por estudiantes, padres o personal siguiendo los mismos procedimientos de presentación de informes descritos anteriormente. Dichos informes deben ser presentados directamente al Decano de Cultura, o al Director de la Escuela cuando el Decano de Cultura sea el presunto agresor, o al Director Ejecutivo (CEO) de Excel Academy Charter Schools cuando el Director de la Escuela sea el presunto agresor.

Al responder a un informe de acoso escolar por parte del personal de la escuela, la escuela empleará las mismas políticas y procedimientos descritos anteriormente, con la excepción de que el Director de la Escuela llevará a cabo la investigación directamente (o el Director Ejecutivo (CEO) o la persona que él designe llevará a cabo la investigación si el Director de la Escuela es el presunto agresor). Específicamente, el Director de la Escuela (o el Director Ejecutivo (CEO) o la persona que él designe):

- Se asegurará de que exista un plan de seguridad para proteger al estudiante víctima y/o a los testigos de cualquier otro acto de acoso escolar o represalias antes de realizar una investigación;
- Garantizará que se sigan los procedimientos de notificación a los padres/tutores como se ha descrito anteriormente;
- Se asegurará de que se complete una investigación exhaustiva;
- Enfatizará a todas las partes involucradas en la investigación (incluidos el agresor, la víctima y los testigos) la importancia de ser veraces;
- Enfatizará a todas las partes involucradas en la investigación que la represalia contra alguien que informa sobre acoso escolar o proporciona información durante una investigación de acoso escolar está estrictamente prohibida y resultará en una medida disciplinaria;
- Determinará si ha tenido lugar un acto de acoso escolar basándose en los resultados de la investigación;
- Determinará las acciones apropiadas para resolver la situación, lo que incluirá medidas disciplinarias si ha tenido lugar un acto de acoso escolar, y determinará los pasos apropiados para restaurar la seguridad del estudiante víctima, de los testigos y de los demás miembros de la comunidad.

Excel Academy Charter Schools no tolera el acoso escolar ni el hostigamiento de ningún tipo y responderá exhaustivamente a cualquier informe de presunto acoso escolar por parte de un miembro del personal. El personal que participe en actos de acoso escolar u hostigamiento se enfrentará a medidas disciplinarias según 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 El objetivo del Protocolo y las Pautas para las Alergias Potencialmente Mortales (Life Threatening Allergy, LTA) es:

- Reducir el riesgo de reacciones alérgicas a los alimentos que pongan en peligro la vida
- Estar preparados para las reacciones alérgicas a los alimentos
- Responder apropiadamente a las emergencias por alergias a los alimentos

Excel Academy seguirá los pasos descritos en el presente documento con el fin de alcanzar estos objetivos. Al mismo tiempo, ninguna política puede eliminar por completo el riesgo de reacciones alérgicas que pongan en peligro la vida. En última instancia, los estudiantes y sus familias son responsables de su propia protección, en consulta con sus médicos.

Antecedentes

Las reacciones alérgicas a los alimentos pueden abarcar una amplia gama de síntomas de diversa gravedad. La reacción más grave y que puede poner en peligro la vida es la anafilaxia¹. Las causas más comunes de anafilaxia en los niños incluyen alergias a:

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

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

- Identificar a los estudiantes en riesgo
- Tener políticas preventivas apropiadas
- Estar preparados para manejar una emergencia

Responsabilidades de Excel Academy

- A. Crear un plan para abordar las reacciones alérgicas a los alimentos que pongan en peligro la vida. Capacitar al personal sobre:
 - Los alérgenos más comunes que causan alergias que ponen en peligro la vida
 - Cómo reconocer los síntomas de una reacción alérgica
 - Los pasos que se deben seguir en caso de una reacción alérgica
 - El uso correcto de los autoinyectores de epinefrina
- B. Aconsejar a los estudiantes que no intercambien ni compartan alimentos o utensilios que no hayan sido proporcionados por la escuela.
- C. Fomentar las celebraciones sin alimentos.
- D. Poner a disposición en la oficina de enfermería el Plan de Acción para Alergias (Allergy Action Plan, AAP) o el Plan de Cuidado de Salud Individual (Individual HealthCare Plan, IHCP) del estudiante, según corresponda.
- E. Poner a disposición autoinyectores de epinefrina en la oficina de enfermería o en otros lugares claramente designados, como se indica en el AAP o el IHCP.
- F. Familiarizar a los maestros con el AAP o el IHCP de sus estudiantes, según sea necesario.

¹ La anafilaxia es una afección médica que pone en peligro la vida y que se produce en personas con alergias alimentarias después de haber estado expuestas a un alérgeno alimentario específico. La anafilaxia se refiere a un conjunto de síntomas que afectan a varios sistemas corporales, siendo los más peligrosos la dificultad para respirar, la caída de la presión arterial o el shock, que son potencialmente mortales.

Responsabilidades de la Enfermera de Excel

1. Reunirse con los padres/tutores de un estudiante con LTA y desarrollar un AAP o un IHCP para el estudiante. Durante las reuniones con los padres/tutores, discutir el uso de un brazalete de alerta médica (MEDIC-ALERT) y otros métodos de identificación para los estudiantes con LTA.
2. En conjunto con el Director de la Escuela, proporcionar capacitación y educación al personal sobre las LTA, sus síntomas, los procedimientos de reducción de riesgos y los procedimientos de emergencia, incluidas las demostraciones sobre cómo usar el autoinyector de epinefrina.
3. Poner la información sobre las LTA a disposición del personal.
4. Familiarizar a los maestros con el AAP o el IHCP de sus estudiantes y a cualquier otro miembro del personal que tenga contacto con ellos, según sea necesario.
5. Cumplir con las regulaciones del Departamento de Salud Pública que rigen la administración de medicamentos recetados, así como con las regulaciones que permiten que el personal sin licencia se registre para recibir capacitación sobre cómo administrar el autoinyector de epinefrina.
6. Discutir con los padres/tutores el número apropiado de autoinyectores de epinefrina y los lugares para su almacenamiento.
7. Mantener los protocolos de emergencia.

Responsabilidades de los Maestros de Excel

1. Revisar el/los AAP o IHCP del/de los estudiante(s) con la enfermera, los padres y los estudiantes, según se considere apropiado.
2. En colaboración con la enfermera y los padres, guiar a los estudiantes sobre los protocolos del aula, la cafetería (según corresponda) y las actividades escolares oficiales con respecto al manejo de los alimentos.

Protocolo para los Alimentos Durante la Jornada Escolar

1. El Director de la Escuela y el cuerpo docente determinarán si los eventos de toda la escuela deben incluir alimentos.
2. El uso de alimentos en cualquier actividad del aula o evento escolar no será iniciado por los padres/tutores o los estudiantes.
3. Antes de cualquier actividad en el aula o evento de toda la escuela que incluya alimentos, se deben seguir las siguientes pautas:
 - a. El maestro discutirá con la enfermera de la escuela los planes para incluir alimentos en la instrucción o en las actividades.
 - b. La enfermera revisará si los estudiantes que participan en la actividad tienen un historial de alergias que pongan en peligro la vida.
 - c. El maestro seguirá las pautas para el uso de alimentos en la actividad del aula.

Responsabilidades del Personal de Servicios de Alimentación

1. Ser consciente 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. Usar guantes sin látex al servir la comida.

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

1. Al principio del año escolar, y cuando sea apropiado a partir de entonces, revisar los procedimientos de emergencia que se deben seguir cuando se está fuera del edificio para los estudiantes que puedan tener una emergencia médica.
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 evitar los alérgenos.
2. No intercambiar ni compartir alimentos traídos de fuera.
3. Lavarse las manos antes y después de comer.
4. Aprender a reconocer los síntomas de una reacción alérgica.

5. Informar de inmediato a un adulto tan pronto como ocurra una exposición accidental o aparezcan los síntomas.
6. Desarrollar una relación con la enfermera de la escuela u otro adulto de confianza en la escuela para ayudar a identificar problemas relacionados con el manejo de la alergia en la escuela.
7. Llevar su propio autoinyector de epinefrina, según sea apropiado y según lo recetado por un médico.

Responsabilidades de los Padres y Tutores

1. Informar por escrito a la enfermera de la escuela sobre las alergias de su hijo antes del inicio del año escolar (o inmediatamente después de un diagnóstico).
2. Coordinar una reunión con la enfermera de la escuela para desarrollar un AAP o un IHCP para el estudiante y proporcionar la información médica del médico tratante de su hijo, según sea necesario, para elaborar los planes.
3. Entregar a la escuela una lista de los alimentos e ingredientes que deben evitarse.
4. Proporcionar a la enfermera de la escuela suministros adecuados y actualizados de los medicamentos de emergencia.
5. Llenar y entregar todos los formularios de medicamentos requeridos.
6. Proporcionar una identificación de alerta médica (Medic-Alert) para su hijo, si es posible.
7. Animar a los estudiantes a:
 - Lavarse las manos antes y después de manipular los alimentos.
 - Comunicar claramente tan pronto como sientan que está comenzando una reacción alérgica.
 - Entender sus alergias, cómo prevenirlas y cómo reconocer situaciones potencialmente peligrosas.
 - Asumir tanta responsabilidad por su propia seguridad como sea factible.
 - Llevar su propio autoinyector de epinefrina, cuando sea apropiado.
 - Leer las etiquetas.
8. Informar a la escuela de cualquier cambio en el estatus de LTA del estudiante.
9. Proporcionar a la escuela una carta del médico si el estudiante ya no tiene alergias.

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 proporcionar acceso a Internet 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.

Para promover la seguridad en Internet y mantener el enfoque en la excelencia educativa, Excel filtra su contenido web en un esfuerzo por bloquear el acceso a material que no es apropiado para menores. La política de Excel es cumplir plenamente con la Ley de Protección de la Infancia en Internet (Children's Internet Protection Act, CIPA). De acuerdo con esta ley, el contenido de Internet será filtrado para limitar el acceso únicamente a sitios educativos apropiados y para bloquear el material que se considere obsceno o perjudicial para los menores de cualquier manera. 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 deben informar inmediatamente a un maestro o a un administrador.

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 contenido que plantee preocupaciones sobre su salud y seguridad, o sobre la salud y seguridad de otros miembros de la comunidad escolar, podrán ser remitidos al Equipo de Apoyo Estudiantil de la escuela para una intervención, o al Decano de Cultura si se ha producido una infracción 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 o difundir información de identificación personal sobre sí mismo o sobre otros;
- Acceder, enviar o reenviar materiales o comunicaciones difamatorios, pornográficos, obscenos, sexualmente explícitos, amenazantes, de acoso 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, como obtener acceso no autorizado a otros sistemas, organizar la venta o compra de drogas o alcohol, participar en actividades de pandillas criminales, amenazar a otros, distribuir material obsceno o intentar hacer cualquiera de las actividades anteriores;
- Usar el servicio de Internet para recibir o enviar información relacionada con instrumentos peligrosos como bombas u otros artefactos explosivos, armas automáticas u otras armas de fuego, o cualquier otro tipo de armamento;
- Vandalizar los dispositivos de la escuela causando daño físico, reconfigurando el sistema informático, intentando alterar el sistema informático o destruyendo datos mediante la propagación de virus y malware, o por cualquier otro medio;
- Copiar o descargar material protegido por derechos de autor sin autorización del titular de los mismos, a menos que las copias se utilicen para la enseñanza (incluidas varias copias para uso en el aula), para fines de estudio o para investigación. Los usuarios no deben copiar y reenviar, ni copiar y cargar, ningún material protegido por derechos de autor sin la aprobación previa del Director de la Escuela;
- Plagiar material obtenido de Internet. Cualquier material obtenido de Internet e incluido en un trabajo propio debe ser citado y acreditado con el nombre o la dirección electrónica o la ruta de Internet. La información obtenida a través del correo electrónico o de fuentes de noticias también debe incluir el crédito de las fuentes;

- Usar el servicio de Internet para fines comerciales;
 - Descargar o instalar cualquier software comercial, shareware, freeware o tipos de material similares en las unidades de red o discos sin el permiso previo del Decano de Operaciones;
- Poseer o acceder en la propiedad de la Escuela a información relacionada con el "hacking", o con la alteración o anulación de la seguridad o las políticas de la red.

Seguridad en Internet

El uso de Internet conlleva ciertos riesgos potenciales. Si bien los Chromebooks, las computadoras y las tabletas son herramientas valiosas para mejorar el aprendizaje de los estudiantes, la Ley de Protección de la Infancia 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 el comportamiento apropiado en línea.

Las siguientes son reglas básicas de seguridad relativas a todo tipo de aplicaciones de Internet:

- Nunca revelar ninguna información de identificación, como apellidos, edad, dirección, número de teléfono, nombres de los padres, empleadores o direcciones de trabajo de los padres, o fotografías.
- Usar el botón "Atrás" ("Back") si encuentran un sitio que creen que es inapropiado o que los hace sentir incómodos.
- Informar inmediatamente a un maestro o administrador de la escuela si reciben un mensaje que creen que es inapropiado o que los hace sentir incómodos.
- Nunca compartir la contraseña con nadie ni usar la contraseña de otra persona. Las contraseñas se proporcionan únicamente para el uso personal de cada usuario. Si sospechan que alguien ha descubierto su contraseña, deben cambiarla de inmediato y notificar a su maestro o a un administrador 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 plenamente con los funcionarios locales, estatales y/o federales en cualquier investigación relacionada con cualquier actividad ilegal que se lleve a cabo a través del servicio.

Cuentas de Correo Electrónico Proporcionadas por 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 con los maestros, los compañeros y otros miembros de la comunidad.

Las cuentas de correo electrónico proporcionadas por la escuela también brindan acceso a las comunicaciones con los maestros, 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 monitorear y revisar el contenido de las cuentas de correo electrónico de los estudiantes sin orden judicial 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 los estudiantes se transfieren fuera de Excel Academy, sus cuentas de correo electrónico de la escuela serán cerradas. Excel mantendrá las cuentas de correo electrónico de los estudiantes que se gradúan 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 ninguna expectativa de privacidad o confidencialidad sobre el contenido de las comunicaciones electrónicas u otros archivos enviados y recibidos en la red de la escuela o almacenados en el directorio del usuario, la unidad de disco o el servicio en la nube.

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. Al usar un Chromebook proporcionado por Excel, o al iniciar sesión en una cuenta de estudiante de Excel, la actividad del estudiante, tanto dentro como fuera del campus, será monitoreada por el Decano de Cultura.

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/tutores no tienen derecho a registrar la cuenta de correo electrónico de su estudiante. Si un padre o tutor tiene una preocupación relacionada con la seguridad o de otro tipo sobre el uso que hace su hijo de la tecnología o del correo electrónico proporcionados por la escuela, debe ponerse en contacto con el Director de la Escuela. La administración de la escuela revisará el contenido del correo electrónico del estudiante, si es necesario, y compartirá la información con los padres o 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 maestros trabajarán con los estudiantes para asegurarse de que entiendan el cuidado y uso apropiado de los diferentes dispositivos tecnológicos, de manera que las expectativas sobre el cuidado de los dispositivos queden claras. 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 resultar en una infracción del manual y/o la pérdida de acceso a los dispositivos proporcionados por la escuela.

Apéndice D: Acuse de Recibo de 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 <https://www.excelacademy.org/excel-academy-rhode-island/>. Además, reconozco que el Manual contiene información importante sobre las políticas y los procedimientos de la escuela, lo que incluye, entre otros, el Contrato de Responsabilidad de la Escuela, el Alumno y la Familia; el Código de Conducta del Estudiante; las políticas de no discriminación, anti-novatas y de prevención del acoso escolar; la instrucción especializada y los servicios de educación especial; los requisitos de asistencia y horarios; y la comunicación familiar y la participación de los padres.

Entiendo que es mi responsabilidad, como padre/tutor de un estudiante de Excel Academy Rhode Island, obtener y leer una copia del Manual, y comprender las reglas, regulaciones y procedimientos de la escuela que contiene. Si mi hijo o yo tenemos alguna pregunta sobre el contenido del Manual, puedo ponerme en contacto con la administración de la escuela para obtener una aclaración.

Firma del Padre/Tutor

Fecha

Firma del Padre/Tutor

Fecha