



**EXCEL**  
ACADEMY CHARTER SCHOOLS

# Guía para Estudiantes y Familias de la Escuela Media 2024-2025

*La Excel Academy  
prepara a los estudiantes para que tengan éxito en la escuela  
secundaria y la universidad, aplicando  
su aprendizaje en la resolución de problemas relevantes y  
participando de manera productiva en sus comunidades.*

+

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

**Excel Academy**  
**Chelsea**  
180 2<sup>nd</sup> Street  
Chelsea, MA 02150  
617.336.9970

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

[www.excelacademy.org](http://www.excelacademy.org)





Estimadas familias de Excel Academy:

Nos honra darles la bienvenida a las Escuelas Charter Excel Academy. A nuestras nuevas familias: bienvenidos a nuestra comunidad escolar; y a nuestras familias que regresan: ¡bienvenidos de vuelta a un nuevo año escolar! Sabemos que nuestro éxito como escuela depende de la dedicación y el apoyo de nuestras familias y estudiantes, y esperamos forjar o continuar forjando nexos positivos con todos y cada uno de ustedes. Esperamos mucho de los miembros de la comunidad de Excel Academy y, a cambio, ustedes también pueden esperar mucho de nosotros.

Hemos recopilado este manual para ayudarles a familiarizarse con las normas escolares de Excel Academy, las expectativas de los miembros de nuestra comunidad, y las políticas y procedimientos escolares. Consulten este manual al comienzo del año escolar para orientarse en cuanto a las políticas de la escuela, y consúltenlo durante el año escolar si tienen preguntas sobre las políticas de la escuela. Tampoco duden en contactar a la administración de nuestra escuela si tienen preguntas sobre las políticas escolares más allá de lo que se cubre en este manual.

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

Atentamente,

El profesorado y el personal  
*Escuelas Charter Excel Academy*



# ÍNDICE

---

## Índice

<b>Excel Academy Charter Schools: Una visión general</b>	7
Nuestra misión	7
Nuestras expectativas	7
Estudiantes, Familias, y Maestros	7
Para contactarnos	8
<b>Excel Academy School—Estudiante—Familia Contrato de Responsabilidad</b>	9
<b>Políticas y procedimientos escolares</b>	11
A. Horario escolar de operaciones	11
B. Política de asistencia	11
C. Tarea	13
D. Políticas de Trabajo de Recuperación	14
E. Apoyos académicos	14
F. Instrucción y apoyos especializados	14
G. Código de Vestimenta	17
H. Ejemplos de horarios diarios para estudiantes	20
I. Suministros escolares	21
J. Comidas escolares: Desayuno, almuerzo, y bocadillo de la tarde	21
K. Políticas de calificación y promoción	21
L. Profesores de aula y asesores estudiantiles	22
M. Requisito de servicio comunitario	23
N. Actividades de enriquecimiento	23
O. Informes PREP de los estudiantes	23
P. Desafío de bloques de construcción	24
Q. Política de Comportamiento Estudiantil para Actividades Extracurriculares	25
<b>Información General de la Escuela</b>	26
A. Transportación	26
B. Cuidado de la salud	26
C. Exámenes y evaluaciones de salud	28
D. Política de Educación en Salud, Educación Sexual y Educación en Sexualidad	28
E. Protocolos de emergencia	28
F. Política de visitantes	29
G. No Discriminación	29
H. Acoso	30
I. Expedientes de los estudiantes	33
<b>Código de Conducta</b>	35
A. Propósito	35
B. Nuestra filosofía	35
C. Infracciones de comportamiento	35
D. Procedimientos para la Acción Disciplinaria	38
E. Disciplina de Estudiantes con Necesidades Especiales	44
F. Búsquedas de estudiantes	45
G. Comportamiento del autobús	45
H. Hacer trampa, plagio y copiar el trabajo de otros	46
Apéndice A: Plan de Prevención e Intervención en Bullying	47

Apéndice B: Política de restricción	58
Apéndice C: Política de alergia	61
Apéndice D: Política de Internet	66
Apéndice E: Reconocimiento de acceso	69

## ESCUELAS CHARTER EXCEL ACADEMY: VISIÓN GENERAL

---

### Nuestra Misión

Las escuelas Charter Excel Academy preparan a los estudiantes de la escuela intermedia para triunfar en la escuela secundaria y en la universidad, para aplicar sus conocimientos para resolver los problemas del día, y para participar de manera productiva en sus comunidades.

### Nuestras Expectativas

Excel Academy tiene para los miembros de la comunidad escolar—los estudiantes, las familias y el personal—los estándares más altos. Para poder proveer la mejor educación para los estudiantes de Excel Academy, trabajamos juntos para crear un entorno propicio para la excelencia académica. Para poder crear este entorno, debemos asegurar, colectiva y consistentemente que los estudiantes de Excel cumplan con cuatro expectativas básicas pero muy importantes:

#### Preparado

Llegar a la escuela preparado para el éxito.

#### Respetuoso

Demstrar respeto por sí mismo, por los compañeros, maestros y su escuela.

#### Comprometido

Escuchar, participar, prestar ayuda, mirar a la persona que habla, y hacer preguntas perspicaces.

#### Profesional

Mantenerse organizado, tener buena postura y seguir todas las instrucciones y procedimientos.

Estas expectativas colectivamente se conocen como “**PREP,**” forman el fundamento de muchas de las normas detalladas en esta guía.

### Nuestros Valores

En Excel Academy tenemos la firme creencia que el tener valores compartidos es un impulsor clave de la cultura estudiantil y nuestro trabajo en cumplir con la misión. Queremos que los estudiantes construyan identidades académicas que les permitan perseguir y cumplir sus metas postsecundarias y creemos que una inversión compartida en los HÁBITOS de valores creará el entorno escolar que permitirá que eso suceda.

**Trabajo Duro:** Asumimos los desafíos y perseveramos a través de ellos

**Responsabilidad:** Cumplimos con nuestras responsabilidades y las de nuestra comunidad

**Valentía:** Decimos nuestra verdad y asumimos riesgos en el salón de clases para aumentar nuestra comprensión y evolucionar como comunidad

**Curiosidad:** Nos hacemos preguntas a nosotros mismos, a nuestros maestros y a nuestra comunidad para asegurarnos de que todos estamos haciendo nuestro mejor esfuerzo. Nuestros salones de clases impulsan la investigación académica

**Trabajo en equipo:** Somos honestos, dignos de confianza y respetamos las diferencias de los demás.

**Seguridad:** Sabemos que el aprendizaje y el crecimiento ocurren cuando estamos seguros y nos comprometemos a mantenernos a salvo física y emocionalmente los unos a los otros.

### Estudiante, Familias y Maestros

El Contrato de Responsabilidad de la Escuela, del Estudiante y de la Familia, impreso de nuevo en las siguientes páginas, representa varias de las responsabilidades más importantes que conlleva el ser miembro de la comunidad de Excel Academy. Para los estudiantes, el Contrato proporciona una reseña de lo que es ser un estudiante de Excel Academy. Para las familias, el Contrato detalla específicamente varias de las expectativas más importantes que deberá cumplir usted para poder proporcionarles a nuestros estudiantes la mejor educación posible. Por todo lo que hacen los

estudiantes y las familias, la facultad y administración de Excel Academy trabajará sin descanso para proporcionarles a nuestros estudiantes un ambiente seguro donde puedan alcanzar el éxito académico.

**Para contactarnos**

Excel Academy East Boston  
58 Moore Street  
East Boston, MA 02128  
Tel. 617-874-4080

Excel Academy Chelsea  
180 2<sup>nd</sup> Street  
Chelsea, MA 02150  
Tel. 617-336-9970

Excel Academy Greenway  
375 Bremen Street  
East Boston, MA 02128  
Tel. 617-561-1371

Estamos comprometidos a establecer y mantener una línea de comunicación abierta y respetuosa entre las familias y el personal de Excel Academy, cada uno de los cuales tiene su propia extensión telefónica y dirección de correo electrónico. Las familias deben contactar al personal por teléfono o correo electrónico y entender que intentaremos devolver las llamadas en el transcurso de 24 horas. Las familias también tendrán oportunidad de conocer al personal durante las tres conferencias programadas de padres y maestros. Además, se pueden organizar reuniones en cualquier momento a través de una cita. Si un representante necesita consultar a alguien del personal de manera más inmediata, debe notificarlo directamente a la oficina principal, lo cual facilitará el contacto a la brevedad posible.

---

## **CONTRATO DE RESPONSABILIDAD PARA EL ALUMNO Y SU FAMILIA**

---

Cuando usted pasó a formar parte de la comunidad de Excel Academy Charter School, pasó a formar parte de un equipo. Para cumplir con nuestra misión de asegurar el éxito para nuestros alumnos en la secundaria, la universidad y más allá, debemos trabajar juntos. Todos debemos comprender clara y completamente cuales son las responsabilidades de los miembros de este equipo. El Contrato de Responsabilidad Para el Alumno y Su Familia explica cuáles son las responsabilidades principales.

### **El Compromiso de la Escuela**

#### **EDUCACIÓN DE ALTA CALIDAD**

1. Trabajaremos incansablemente para asegurar que nuestros alumnos reciban la educación excelente que ellos merecen. No pondremos ni aceptaremos excusas para nuestros estudiantes, pero los apoyaremos para que tengan éxito.
2. Nuestra jornada de trabajo será más larga, nuestro calendario escolar será más largo, les ofreceremos a los alumnos apoyo y ayuda adicional, y siempre les brindaremos lo mejor de nosotros mismos.

#### **RESPECTO Y TRATO JUSTO**

3. Alentaremos y respetaremos a cada alumno. Estaremos atentos a sus necesidades. No toleraremos que los alumnos se falten el respeto entre sí.
4. Enseñaremos y mantendremos los valores PREP de Excel Academy de manera justa y consistente. Mantendremos informados a los padres cada vez que los alumnos no rindan de acuerdo con lo esperado, pero también lo haremos cada vez que se luzcan. Las decisiones que se tomen y las consecuencias que se impongan tendrán siempre como intención el mejor interés del alumno.
5. A los alumnos les daremos el debido reconocimiento, incentivo, y privilegios cuando cumplan consistentemente y excedan nuestras expectativas, pero tendrán consecuencias si no cumplan esas expectativas.

#### **COMUNICACIÓN**

6. Nos comunicaremos regularmente con las familias acerca del progreso de su hijo/a y estaremos para servirles por teléfono o personalmente.
7. Responderemos a las llamadas de los padres lo antes posible, usualmente dentro de las 24 horas.

#### **TAREA y APOYO ACADÉMICO**

8. Se les asignará tareas de calidad a los alumnos para completar en el hogar cada día.
9. Apoyaremos a los alumnos brindando una enseñanza excelente para cubrir sus diversas necesidades.

#### **SEGURIDAD**

10. Trabajaremos siempre para ofrecer un ambiente seguro para el aprendizaje. Trabajaremos siempre para la seguridad, la dignidad y los derechos de cada individuo.

### **El Compromiso del Padre/GUARDIÁN (RESPONSABLE)**

#### **ASISTENCIA y PROMOCIÓN**

1. Aseguraré que mi hijo/a venga a la escuela cada día a tiempo.
2. No programaré vacaciones de la familia durante la época de clases. Intentaré lo más que pueda de no programar citas importantes durante el horario escolar.
3. Entiendo que mi hijo puede ser retenido si él/ella reprueba 2 o más clases académicas básicas, y puede ser retenido si él/ella se ausenta por más de 15 días del año escolar. Si mi hijo suspende 1 clase, él/ella debe completar con éxito el programa de verano de Excel con el fin de ser promovidos.

#### **TAREA y APOYO ACADÉMICO**

4. Yo le proveeré a mi hijo/a un lugar tranquilo y apto para el estudio, haré que el/ella se dedique a la tarea, y que cada noche haga 25 minutos de lectura independiente. Si la escuela lo solicita, revisaré la tarea de mi hijo/a para asegurar que están completadas y pusieron su mejor esfuerzo en ello.
5. Le ayudaré a mi hijo/a a prepararse para los exámenes y pruebas, le daré apoyo cuando lo requiera, y elogios cuando se los gane con el buen trabajo.

#### **CONDUCTA y VESTIMENTA**

Entiendo que mi hijo corre el riesgo de reprobar sus cursos si su calificación es inferior a 75 y es posible que

tenga que quedarse después de la escuela para recibir apoyo académico.

6. Yo comprendo que mi hijo/a recibirá Restitución En La Clase o Suspensión Fuera De La Escuela si violara el código de conducta y se me requerirá que vaya a la escuela para una reunión familiar. Comprendo que mi hijo/a estará sujeto a una expulsión si se le haya una violación de las leyes de Massachusetts (M.G.L. c. 71, §37H y §37H1/2) que rigen los términos para la expulsión de la escuela.
7. Si la conducta de mi hijo/a lo requiere, vendré a la escuela inmediatamente. Si se le aplicará una Suspensión Fuera De La Escuela, yo retiraré a mi hija/o del edificio hasta que mi hijo/a haya cumplido con los términos de su/su suspensión.
8. Entiendo que la escuela sigue un plan estricto de prevención e intervención del matonismo y que si mi hijo/a viola dicho plan, sufrirá las consecuencias establecidas en dicho plan.
9. Me aseguraré de que mi hijo/a se adhiere al código de vestimenta a diario, incluyendo el usar zapatos adecuados.

### **APOYO FAMILIAR y COMUNICACIÓN**

10. Aceptó trabajar como parte de un equipo para el éxito académico y el crecimiento conductual de mi hijo/a. Devolveré las llamadas telefónicas, revisaré y firmará la documentación enviada a casa, incluidos los informes de progreso y los informes PREP. Yo asistiré a las conferencias y reuniones familiares acerca de mi hijo/a.

### **COMPROMISO DEL ALUMNO**

#### **ESFUERZO y AYUDA**

1. Yo comprendo que mi educación es de suma importancia. El ser estudiante es mi trabajo. Siempre trabajaré, pensaré y me comportaré de la mejor manera que conozco.
2. Haré todo lo necesario para que mis compañeros y yo podamos aprender. Completaré mi tarea. Trabajaré para superar las expectativas que la escuela tenga de mí.
3. Si necesitara ayuda, la pediré. Si puedo ayudar, lo haré. No criticaré a otros alumnos.

#### **ASISTENCIA y UNIFORME**

4. Llegaré a la escuela listo/a para aprender a las 7:45 a.m., para poder cumplir con mis responsabilidades matutinas y estar ya sentado/a las 8:00 a.m.
5. Si necesito perder una clase, o un día de escuela, pediré y completaré todas las asignaturas. Me quedaré después del horario escolar si/cuando me lo piden.
6. Llegaré cada día con el uniforme adecuado y permaneceré en uniforme durante todo el día.

#### **COMUNICACIÓN**

7. Escucharé las indicaciones. Leeré y volveré a leer las instrucciones antes de pedir ayuda. Si no pudiera solucionar el problema por mi cuenta, levantaré la mano para pedir ayuda. Ayudaré a mis compañeros si me lo piden. No pondré excusas. Seré sincero con mis maestros y conmigo mismo.

#### **RESPONSABILIDAD y HONESTIDAD**

8. Si me equivoco, diré la verdad y aceptaré la responsabilidad por mis actos. Haré lo correcto, aun cuando no estoy siendo vigilado/a.

#### **LAS EXPECTATIVAS P.R.E.P.**

9. Respetaré a mis maestros, a mis compañeros y a mí mismo. Me abstendré de todo comportamiento irrespetuoso.
10. Yo comprendo las expectativas PREP y las cumpliré cada día. Respetaré las reglas de la escuela y protegeré la seguridad y los derechos de cada individuo, y no interrumpiré las oportunidades educativas de los demás. Aceptaré las consecuencias si no cumplo con nuestras expectativas de PREP.

---

Nombre del alumno (en letra imprenta)

---

Firma del alumno

---

Firma del representante familiar

---

Firma del representante escolar

## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCOLARES

---

### A. Horas de Operación de la Escuela

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

De lunes a jueves, el día regular es desde las 8:00 a.m. hasta las 3:15 p.m.

Los viernes, el día regular es desde las 8:00 a.m. hasta las 1:30 p.m.

La escuela estará abierta a las 7:45 a.m. de lunes a viernes (7:30 en Excel Chelsea). Los alumnos deben tratar de llegar a las 7:45

a.m. o antes para poder entregar la tarea y estar en sus asientos a más tardar a las 8:00 a.m. De lunes a jueves, los estudiantes no deben estar en la escuela después de las 3:15 p.m. sin el permiso del personal escolar. Los viernes, los estudiantes no deben estar en la escuela después de las 1:30 p.m. sin el permiso del personal escolar.

#### *Cancelación de Clases Debido al Mal Tiempo:*

En caso de malas condiciones de clima como tormentas de nieve o huracanes, por favor visite el sitio web de Excel Academy o las páginas de las redes sociales para obtener actualizaciones sobre las cancelaciones escolares. Las escuelas Charter Excel Academy cerrarán cuando las Escuelas Públicas de Boston o las Escuelas Públicas de Chelsea cierren debido al mal tiempo. Si las Escuelas Públicas de Boston o las Escuelas Públicas de Chelsea están cerradas, también lo estarán todas las escuelas de Excel Academy. Si las Escuelas Públicas de Boston o las Escuelas Públicas de Chelsea van a retrasar la apertura de clases debido al mal tiempo, también lo harán todas las escuelas de Excel Academy.

### B. Reglamentos para la Asistencia

Debido al paso rápido y lo riguroso del plan de estudios de Excel Academy, faltar a la escuela un día puede perjudicar los estudios del estudiante. Se requiere asistencia constante.

Los padres de familia deben asegurar que su niño/a esté en la escuela; por favor no permita que su niño/a falte un día excepto en casos de enfermedad grave. Las ausencias excesivas se considerarán en violación del Contrato de Responsabilidad de la Escuela, del Estudiante y de la Familia. Pedimos que las familias no programen vacaciones familiares o citas que no sean por emergencias durante las horas de clases. Las familias deben aprovechar de la salida a las 1:30 p.m. los viernes y de los días cortos o de las vacaciones para hacer sus citas y para viajar.

Todas las ausencias de los estudiantes, incluyendo por razón de enfermedad, suspensión, citas, vacaciones, demasiados días incompletos, etc. se cuentan como ausencias. Se otorgan ausencias justificadas por motivos religiosos, por comparecencias ante un tribunal, incluyendo procesos judiciales de inmigración con la documentación adecuada, para citas relacionadas con una discapacidad, enfermedad o citas médicas justificadas, y por duelo. Los estudiantes tienen derechos bajo la Sección 504 del Rehabilitation Act ("Section 504"), el Americans with Disabilities Act ("ADA"), y el Individuals with Disabilities Education Act ("IDEA") si sus ausencias se deben a una discapacidad. Es posible que se hagan otras excepciones.

Para poder asegurar que los estudiantes no falten más de 15 días en un año escolar, Excel tiene varias normas para proveer apoyo. Estas son las siguientes:

Días perdidos	Asistencia 100-96%	Asistencia 96-93% Llamada telefónica + Carta a casa	Asistencia (a riesgo) 93-90% Reunión con Equipo Escolar	Por debajo del 90 % de asistencia (ausencia crónica) Reunión con HOS
Trimestre 1	0-2	3-4	5-6	7+
Trimestre 2	0-4	5-8	9-12	13+
Trimestre 3	0-7	8-12	13-17	18+

- **Cualquier estudiante que tenga más de 17 ausencias en un año escolar podrá ser retenido.** El director de la Escuela revisará individualmente cada caso de promoción o retención de los estudiantes que tengan más de 17 ausencias durante el año escolar y tomará en cuenta otros factores, incluyendo el desempeño académico y las calificaciones del estudiante, su edad, madurez y preparación general para pasar al grado siguiente.
- Los estudiantes que falten a la escuela, por cualquier razón (excepto las descritas en nuestra política de asistencia como ausencias justificadas), recibirán cero puntos PREP para ese día.

En caso de ausencias injustificadas, la Escuela Charter Excel Academy podría denunciar al estudiante o a la familia a varias agencias estatales o podría presentar una queja oficial ante una corte. Según la ley de Massachusetts, M.G.L. c 76 y c. 72, § 8, todo estudiante menor de 16 años debe asistir a la escuela. Todos los estudiantes bajo la edad de 16 años tendrán que cumplir con estas leyes y la escuela cumplirá con los procedimientos detallados en la ley de Massachusetts M.G.L. c. 76, § 18 si el estudiante no obedece la ley. En casos de ausencias a la escuela injustificadas (“truancy”), el Director de la escuela (o una persona designada por él) investigará la situación. La Escuela Charter Excel Academy obedece los requisitos y peticiones del Department of Transitional Assistance; esto puede incluir informar de las ausencias injustificadas a las agencias estatales adecuadas.

Excel mantiene archivos de asistencia exactos y estos están disponibles para la inspección del Departamento de Educación (DOE) cuando sea necesario. Todas las preguntas que tengan que ver con la asistencia o los archivos de asistencia deben dirigirse a la Encargada de la Oficina.

Si un estudiante está ausente de la escuela durante los primeros diez días de clases, o por lo menos diez días seguidos durante el año escolar, y no ha habido contacto entre la familia y la escuela para explicar el motivo de las ausencias, el estudiante podría perder su cupo en Excel Academy y ya no estará matriculado en la escuela.

Los estudiantes que falten a clases no podrán participar o asistir a una actividad patrocinada por la escuela que tome lugar el día de la ausencia, a menos que la escuela haya otorgado previamente la debida autorización.

#### *Días Incompletos: Tardanzas y Salidas Tempranas*

En Excel, si un estudiante no completa un día entero de clases, se le marcará un día incompleto. Un día incompleto incluye los días en los que un estudiante llega tarde o se va temprano de la escuela. Por ejemplo, si un estudiante no está en su asiento a las 8:00 a.m., por cualquier razón, se le marcará un Día Incompleto. Si a un estudiante se le despide temprano, por cualquier razón, se le marcará un Día Incompleto.

Como se describe en nuestra política de asistencia, es posible que Excel excuse Días Incompletos por razón de corte, incluyendo procesos judiciales de inmigración, si se presentan los documentos necesarios, por razón de discapacidad, por razón religiosa, enfermedad o citas médicas justificadas, duelo, o por circunstancias relacionadas con el COVID. **Por favor use los viernes por la tarde, los días cortos y las salidas tempranas para programar sus citas médicas y otras citas.**

Los estudiantes que lleguen tarde deben reportarse a la oficina principal antes de entrar a clase. De igual manera, los estudiantes que se van temprano de la escuela deben registrarse en la oficina principal antes de salir del campus. Los estudiantes deben estar presentes al menos la mitad de la jornada escolar para que se les considere presentes en la escuela por el día; si un estudiante llega significativamente tarde o se va mucho antes, de manera que no está presente durante al menos un 50% de la jornada escolar, él/ella será considerado como ausente por el día.

**Los estudiantes y sus familias deben hacer todo lo posible para evitar demasiados Días Incompletos.** Para poder asegurar que los estudiantes lleguen a horario y no se vayan temprano, la escuela tiene consecuencias claras para la tardanza y salidas tempranas de los estudiantes.

- **Cada 5 Días Incompletos cuentan como una ausencia según las normas de asistencia de Excel.**
- Al tener 10 Días Incompletos, (o cinco Días Incompletos durante el primer trimestre académico), la administración de Excel pedirá una reunión con la familia y el consejero del estudiante, y se redactará un Contrato de Atención para asegurar que mejore la puntualidad del estudiante.
- Además, cuando el estudiante tenga 10 Días Incompletos, cada día de tardanza después de eso resultará en una reunión del estudiante con el Encargado de Estudiantes, una llamada a la familia, y una detención.
- Al tener 20 Días Incompletos, Excel pedirá una reunión obligatoria con la familia para tratar el tema de la falta al Contrato de Atención.
- Los estudiantes que tienen un Día Incompleto ganarán menos Puntos PREP en su Informe PREP semanal.

Por su propia seguridad, **los estudiantes deben ser recogidos por un padre, guardián o la persona de contacto designada en caso de emergencia a fin de ser retirados antes de las 3:15 p.m.** Una nota o llamada telefónica solicitando que un estudiante sea despedido por su cuenta no es suficiente y no puede ser respetada. Esta política se aplica a todas las salidas tempranas, incluso por motivo de citas o enfermedad.

Igualmente, si se manda a casa un estudiante por razón de infracción de conducta, el padre/encargado debe venir a la escuela, reunirse con el Director o Encargado de Estudiantes y llevarse al estudiante de la escuela. Las consecuencias de los Días Incompletos se aplicarán en casos de suspensión. Los estudiantes que tengan que irse por razón de infracciones de conducta no podrán irse a menos que un padre o encargado vaya a la escuela (por favor vea el Código de Conducta para más detalles), a menos que se puedan aplicar algunas excepciones poco frecuentes.

### **C. Tareas**

La tarea es una parte esencial del programa académico de Excel. Los estudiantes pueden tener no más que cuatro responsabilidades diarias relacionadas a la tarea:

- Los alumnos llevarán la cuenta de sus asignaturas de tarea para el hogar según su planificador de tareas u hojas de registro de tareas
- Completar todas las tareas nivel alto que requiere la escuela
- Si un estudiante llega tarde o no viene a la escuela, es su responsabilidad entregar las tareas de cada asignatura para obtener su nota
- Leer independientemente por 25 minutos

Toda tarea para el hogar será recibida cada mañana antes de que se inicie el día académico. Si un alumno llega tarde, reciben solamente 10 puntos PREP por motivos de tardanza en presentarse a clase. Si un alumno llega

tarde y no presenta su tarea para el hogar antes que el maestro termine de recoger la carpeta de tareas, el maestro registrará el trabajo como “no entregado”.

Cuando un estudiante llegue tarde a la escuela, él/ella se presentará en la oficina del Decano de Alumnado. Cada campus tiene un procedimiento que los estudiantes seguirán para entregar las asignaciones cuando lleguen tarde. Los estudiantes son responsables de seguir este procedimiento y entregar su tarea cuando lleguen tarde a la escuela, a fin de recibir crédito académico por sus asignaciones. Si un estudiante no entrega de manera inmediata su tarea cuando llegue tarde a la escuela, él/ella no ganará sus puntos PREP o crédito académico por la tarea.

#### Políticas del Trabajo de Recuperación

Los estudiantes que faltan a la escuela se pierden evaluaciones y trabajos académicos muy importantes. Los estudiantes de Excel Academy deben recuperar cualquier trabajo escolar perdido, incluidas las evaluaciones. Al regresar a la escuela después de una ausencia, los maestros o el personal administrativo de la escuela les hará llegar a los estudiantes sus asignaciones y fechas límites de entrega. Los estudiantes podrán obtener méritos por tomar la iniciativa para verificar con los maestros si pueden recibir tareas de recuperación y por entregar dichas tareas dentro de las fechas límite.

#### **D. Asistencia Académica**

En Excel Academy trabajamos sin descanso para ayudar a nuestros estudiantes a alcanzar el éxito académico. Además de los programas ya mencionados arriba, y los programas para los estudiantes con necesidades particulares (o sea, estudiantes de Educación Especial o estudiantes que están aprendiendo inglés), hay varias maneras en que nuestro personal ayuda a los estudiantes que tienen dificultades académicas, incluso al acceso a tutores académicos.

#### **E. Enseñanza y Apoyos Especializados**

##### Planes de Educación Especial y de Adaptación de la Sección 504

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

Excel no discrimina a los estudiantes con discapacidades en su proceso de admisión, y todos y cada uno de los estudiantes que entran por sus puertas reciben una educación pública gratuita y adecuada (Free and Appropriate Public Education, FAPE). En la medida de lo posible, los estudiantes en Excel reciben educación en el entorno menos restrictivo posible (Least Restrictive Environment, LRE) en un salón de clases inclusivo. Las investigaciones demuestran que los estudiantes con discapacidades reciben una mejor educación cuando aprenden junto con sus compañeros de educación general en un entorno inclusivo.

Los estudiantes con discapacidades que califican para recibir estos servicios reciben un Plan Educativo Individualizado (PEI) o un Plan de Adaptación de la Sección 504 (Plan 504). Estos planes se desarrollan según lo indica la ley: mediante un EQUIPO conformado por los maestros del estudiante, un Especialista en Aprendizaje, proveedores de servicios, si corresponde (p. ej., orientador, terapeuta ocupacional, patólogo del habla y el lenguaje), y el padre/madre o los tutor(es) del estudiante. La colaboración y la comunicación entre todos los miembros del equipo son continuas y vitales para ayudar a que los estudiantes cumplan con su potencial académico. En Excel creemos que los padres 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 necesitan más información sobre las intervenciones, los apoyos, o los procesos y procedimientos de Excel en cuanto a los servicios de Educación Especial y de la Sección 504, pueden comunicarse con el Decano de Apoyo Estudiantil de su escuela o con el especialista en aprendizaje de su

hijo. Cualquier padre de familia también puede solicitar una copia del Manual de Procesos y Procedimientos de Educación Especial de Excel.

### Adaptaciones

Se tienen las más altas expectativas para todos y cada uno de los estudiantes en Excel Academy, con base en las capacidades del niño. A los estudiantes que tienen un PEI o un plan 504 se les brindan las adaptaciones o servicios necesarios para que logren el progreso adecuado en el plan de estudios de educación general. Estas adaptaciones se documentan en sus PEI o su plan 504 y el EQUIPO completo que apoya al estudiante se encarga de decidir cuáles son estas adaptaciones, incluidos los maestros, los proveedores de servicios afines, los padres y el mismo estudiante, si es adecuado.

### Continuidad de los Servicios de Educación Especial

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

- **Consulta entre Especialistas en Aprendizaje, Maestros de Aula o Proveedores de Servicios**
  - Estos miembros del EQUIPO se reúnen periódicamente para discutir las necesidades de los estudiantes con necesidades especiales a través de un horario semanal estructurado, colaboración con respecto a las asignaciones con adaptaciones, y reuniones frecuentes más informales para discutir las necesidades de los estudiantes.
  - Los Maestros de Aula de Contenido Básico y los Especialistas en Aprendizaje trabajan en conjunto para asegurar que los estudiantes reciban los materiales adecuados y las adaptaciones en el salón de clases, así como para realizar las evaluaciones o modificaciones cotidianas.
  
- **Servicios proporcionados en el salón de clases de educación general**
  - A comienzos del año escolar se identifica a los estudiantes que necesitan apoyo en el salón de clases de educación general de parte de un Especialista en Aprendizaje, con base en su PEI y las observaciones de los maestros. Los Especialistas en Aprendizaje y los Maestros de Aula de Contenido Básico colaboran para determinar qué necesitan tener estos estudiantes en el salón de clases que les permita un acceso total al plan de estudios.
  - En consecuencia, todos los estudiantes reciben enseñanza diferenciada diariamente; estos apoyos aseguran que se cumplen las necesidades de los PEI de los estudiantes y también ofrecen un entorno lo más inclusivo posible para todos los estudiantes.
  
- **Servicios proporcionados fuera del salón de clases de educación general**
  - Un Especialista en Aprendizaje podría brindar apoyo fuera del salón de clases a los estudiantes con PEI, si el EQUIPO del estudiante determina que es necesario. Los Especialistas en Aprendizaje podrían reunirse con los estudiantes para brindar apoyo adicional en grupos pequeños en lectura y para completar las tareas para la casa.
  - Los estudiantes con PEI que requieran colocación parcial o significativamente separada recibirán apoyo en un programa o salón de clases autocontenido, siguiendo un plan de estudios riguroso basado en las necesidades del estudiante y determinado por el EQUIPO del PEI.
  - Las clases y la programación significativamente separadas de Excel están ubicadas en Excel East Boston, pero se encuentran disponibles para cada estudiante de Excel si el Equipo del PEI determina que es su LRE y que nuestro programa es adecuado para ello.
  
- **Servicios Relacionados**

- La Escuela Charter Excel Academy proporciona servicios relacionados (es decir, terapia ocupacional, terapia del habla y el lenguaje, orientación, etc.) para los estudiantes que tienen esos servicios prescritos en su PEI o en su Plan 504. El Equipo del estudiante determina la frecuencia y la duración de dichas reuniones.

#### Búsqueda de niños e identificación de estudiantes

Excel se toma en serio su responsabilidad de detectar e identificar a todos los estudiantes que tienen alguna discapacidad. A todos los estudiantes nuevos se les realiza una evaluación académica y se revisan sus expedientes para determinar si pudiesen necesitar apoyo adicional o si funcionan con una discapacidad. Además, los Equipos a Nivel de Grado facilitan el proceso del Equipo de Estudio del Niño, mediante el cual los estudiantes ingresan al Sistema Escalonado de Apoyos de Excel. Después de observar la manera en que el estudiante responde a las intervenciones, el Equipo de Estudio del Niño podría recomendar su remisión a los servicios de Educación Especial o para que se le realice una evaluación fundamental.

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

#### Consejo Consultivo de Padres (PAC) de Educación Especial

El Consejo Consultivo de Padres (PAC, por sus siglas en inglés) de Educación Especial de Excel se reúne periódicamente durante el año escolar, y cualquier padre/tutor de Excel puede participar en el mismo. Las fechas de las reuniones se publican al comienzo del año escolar en el sitio web de la escuela [www.excelacademy.org](http://www.excelacademy.org). Para obtener más información, favor comunicarse con el Director de Cumplimiento, Courtney Grabus a [cgrabus@excelacademy.org](mailto:cgrabus@excelacademy.org).

#### Educación Multilingüe

Excel se enorgullece de servir a muchos estudiantes que actualmente son MLL o FMLLs, y se refiere a estos estudiantes como bilingües emergentes dentro de las paredes de nuestra escuela, para promover un sentido de logro, identidad y orgullo. El Programa de Aprendices del Idioma inglés se desarrolló para satisfacer las necesidades de los estudiantes MLL y FMLL, teniendo siempre en cuenta la misión académica de Excel Academy.

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

Después de tomar una determinación final sobre su calificación para los servicios de MLL, el especialista de MLL coloca a cada estudiante en un grupo de apoyo apropiado, lo cual se determina según el nivel WIDA del estudiante y de acuerdo con los minutos recomendados por el Departamento de Educación. Los padres/tutores de todo estudiante que vaya a recibir servicios de MLL recibirán una carta de notificación, con la opción de optar por no participar. Los padres/tutores de aquellos estudiantes a quienes se les realizó una evaluación del idioma y que no vayan a recibir servicios de MLL también recibirán una notificación, explicando que no recibirán esos servicios.

Anualmente, los estudiantes MLL toman la prueba ACCESS, la cual es una evaluación que los pone al día a los familiares y profesores sobre el progreso del estudiante en cuanto a su dominio del idioma, y que puede resultar en que el estudiante sea reclasificado como FELL, o Antiguo Aprendiz del Idioma Inglés. Cualquier cambio en la clasificación del estudiante se informa a sus familiares.

#### Consejo Consultivo de Padres para MLL

A partir del año escolar 2018-2019, y de conformidad con la Ley sobre Una Oportunidad Lingüística para Nuestros Niños (Language Opportunity for Our Kids, LOOK), Excel ha formado un Consejo Consultivo de

Padres para las familias con estudiantes ELL. Consulte el sitio web de Excel para obtener actualizaciones y conocer las fechas de las reuniones.

### Consejería y apoyo socioemocional

Los consejeros son una parte integral del personal de Excel en cada campus de escuela intermedia. Si un estudiante tiene servicios regulares de asesoramiento como parte de un IEP o un plan 504, el consejero de su hijo se comunicará con usted para obtener su consentimiento informado al comienzo de cada año escolar. Todos los estudiantes pueden solicitar consultar con un consejero en cualquier momento, y se contactará a las familias si el consejero cree que el estudiante se beneficiará del apoyo de asesoramiento regular o continuo dentro o fuera de la escuela. Todos los estudiantes reciben instrucción regular en aprendizaje socioemocional como parte de los apoyos comunitarios holísticos de Excel.

### **F. Código de Vestimenta**

La Escuela Charter Excel Academy establece un código de vestimenta. El siguiente código de vestimenta se aplica para todos los campus de escuela intermedia durante todas las jornadas escolares y durante todos los eventos patrocinados por la escuela.

El código de vestimenta de Excel Academy ha sido adoptado para mejorar el ambiente educativo para todos los estudiantes. Específicamente, hemos implementado un código de vestimenta por las siguientes razones:

- para fomentar un sentido de identidad y comunidad escolar;
- para preparar a los estudiantes para las expectativas relacionadas con la vestimenta profesional que en el futuro tendrán en instituciones, organizaciones y sitios de empleo;
- para aumentar la seguridad en la escuela, ya que la presencia de un visitante/intruso se notará inmediatamente; y
- para reducir el costo de la ropa para las familias.

### Cumplimiento del Código de Vestimenta

La meta de la escuela es de tener un código de vestimenta que facilite las cosas para los padres y los estudiantes, no que las dificulte. Por esta razón, hemos hecho todo lo posible por definir bien esta política y ser constantes al hacerlo cumplir. Los padres que tengan preguntas o preocupaciones deben comunicarse con el Decano Estudiantil inmediatamente y pedir más explicación.

Creemos que, para ser justos con todos nuestros estudiantes y sus familias, debemos asegurarnos de que todos los estudiantes cumplan estrictamente con el código de vestimenta. Para apoyar el cumplimiento de las familias con el código de vestimenta, hemos tratado de establecer el código de manera clara y detallada para que no haya ambigüedad. Lea el código y adquiera la ropa escolar de acuerdo con el mismo.

Los padres de los estudiantes que no cumplan con este código de vestimenta serán notificados y se les puede pedir que traigan el atuendo adecuado a la escuela. Los estudiantes no asistirán a clases hasta que estén vestidos con el uniforme adecuado. Además, no llevar la vestimenta apropiada puede resultar en consecuencias disciplinarias.

### Adquisición de la Ropa

Hay dos uniformes en los campus de escuela intermedia de Excel Academy. Estos son el Uniforme Escolar Regular y el Uniforme de Ejercicio. Todos los estudiantes deben tener ambos. Los estudiantes deben usar el uniforme de ejercicio los días que tengan la Clase de Educación Física y también los viernes.

Las familias pueden comprar todos los artículos de uniforme en la tienda de su elección, excepto la camiseta gris y pantalones deportivos azules.

Las piezas de uniforme con el logotipo de Excel se pueden comprar en Elite Embroidery, ubicada en 319 Shirley Street en Winthrop, (617) 539-3300. [www.elite-embroidery.com](http://www.elite-embroidery.com). También puede comprar artículos en Amazon, Target, etc. para ahorrar dinero y/o facilitar la compra. Consulte los enlaces que se proporcionan a continuación como referencia. También puede escanear el código QR a continuación para realizar pedidos de uniformes.



**Artículos requeridos:** Fíjese en el TONO del gris y azul –es crítico que compre los artículos de uniforme con el color correcto.

Uniforme de ejercicios [se usa 2 días a la semana: para hacer ejercicio y el viernes]

- Camiseta gris (manga corta o manga larga)
- Pantalones deportivos azul marino (sin logotipo, excepto el logotipo de Excel)
- No se permiten leggings

Uniforme de gala [se usa los otros tres días de la semana]

- Polo azul marino (manga corta o manga larga)
- Pantalones color caqui o azul marino
- Suéter, sudadera o polar azul marino [sin capucha]

**Enlaces de referencia:** No es necesario que compre artículos a través de estos enlaces. Esto es simplemente para brindarle asistencia y conveniencia; sin embargo, los colores que aparecen en estos enlaces han sido examinados por nuestro Equipo de Cultura y coinciden con los requisitos de color y estilo del uniforme.

Uniforme de ejercicios [se usa 2 días a la semana: para hacer ejercicio y el viernes]

Opciones de camisa gris

- [Damas](#)
- [Caballeros](#)
- [Niños](#)

Opciones de pantalones deportivos azul marino (se aceptan joggers)

- [Mujeres](#) o [Mujeres](#)
- [Hombres](#) u [Hombres](#)
- [Niños](#)

Opciones de polo azul marino

- [Caballeros](#)
- [Damas](#)
- [Niños](#)

Opciones de pantalón color caqui

- [Mujeres](#)
- [Hombres](#)
- [Niños](#)

Opciones de pantalón azul marino

- [Mujeres](#)
- [Hombres](#)
- [Niños](#)

Opciones de suéter

- [Mujeres](#)
- [Hombres](#)
- [Niños](#)

Opciones de lana

- [Hombres](#)
- [Mujeres](#)
- [Niños](#)

Opciones de sudadera

- [Mujeres](#)
- [Hombres](#)
- [Niños](#)

**Cantidad recomendada:** Esto variará según la frecuencia con la que pueda lavar la ropa. Pero, en general, es una buena cantidad para familias que pueden lavar la ropa semanalmente.

Uniforme de ejercicios

- 2 franelas grises
- Pantalones deportivos azul marino (sin logotipos excepto el logotipo de Excel) -1- 2

Uniforme de gala

- Polo azul marino: 3
- Pantalones color caqui o azul marino: 2 o 3
- Suéter, sudadera o polar azul marino [sin capucha]: 1 o 2

Zapatos (se usan con ambos uniformes)

Calcetines, cinturones y camisetas interiores

Zapatillas negras.  
Nota: deben ser cerradas.

Medias: Cualquier color. Nota: Logos de la escuela si corresponde.

<p><b>No se permiten</b> Crocs, sandalias ni chanclas.</p> <p>Opciones:  <a href="#">Zapatillas Adidas negras</a>  <a href="#">Otras zapatillas negras</a></p>	<p>Cinturones: Se pueden usar con el uniforme de gala cinturones de color negro, marrón o azul marino</p> <p>Camisetas interiores: Se pueden usar camisetas interiores neutras (por ejemplo, negra, blanca, gris y azul marino) debajo de las camisas del uniforme</p>
--	--

Otros detalles del código de vestimenta

- En general, los estudiantes no pueden usar ropa con logotipos, a menos que sea el logotipo de Excel.
- La ropa debe ser del tamaño adecuado para el estudiante. La ropa no puede ser demasiado grande ni demasiado pequeña.
- Los estudiantes no pueden usar ropa con manchas significativas (por ejemplo, manchas de tinta grandes, 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 escolar, no se permite el uso de sombreros, pañuelos, pañuelos para el cuello o chaquetas. Los sombreros que se usen en el edificio escolar se guardarán en la oficina del Decano de Cultura y se devolverán al final del día escolar. Las violaciones reiteradas de esta política requerirán que un padre venga a recoger estos artículos a la escuela.
- Tenga en cuenta que los estudiantes son responsables de cualquier mensaje que lleven en accesorios o ropa (pulseras, camisetas, gorras, prendedores en las mochilas, etc.), incluidas las palabras escritas y los símbolos. Llevar una declaración tendrá las mismas consecuencias que decirla en voz alta. Además de imponer consecuencias por mensajes inapropiados en la ropa, la escuela puede confiscar y devolver a los padres o tutores del estudiante la ropa o los accesorios con mensajes inapropiados.
- Cuando los estudiantes ingresen al edificio de la escuela, deben vestir el uniforme adecuado. Los estudiantes deben vestir uniforme mientras se encuentren en el recinto escolar y no pueden cambiarse el uniforme antes de la salida.
- Los estudiantes no pueden usar teléfonos celulares ni auriculares/equipos de música a menos que un miembro del personal les dé permiso específico mientras se encuentren en el edificio de la escuela. Estos artículos pueden ser confiscados y el estudiante estará sujeto a consecuencias disciplinarias.
- Los estudiantes que usen el uniforme incorrecto para un día determinado (es decir, usar el uniforme de gimnasia en un día en el que deberían usar el uniforme escolar o viceversa) se considerarán fuera de uniforme.

Exenciones del código de vestimenta

Se permitirán exenciones al código de vestimenta del uniforme cuando los requisitos del código de vestimenta infrinjan la creencia religiosa sincera de un estudiante o cuando los requisitos del código de vestimenta sean incompatibles con las necesidades físicas o de movilidad individuales de un estudiante. Las exenciones del código de vestimenta deben ser apropiadas y aprobadas por el Director de la Escuela o el Decano de Cultura.

## G. Muestra de Horarios Diarios Estudiantiles

### Programa de muestra

Los estudiantes deben llegar a Excel a las 7:45am cada día.

A las 8:00 am, todos los estudiantes, deben de ver cumplido las responsabilidades de la mañana y estar sentados en sus asientos.

Como se muestra en el horario de muestra a continuación, de lunes a jueves, los estudiantes participan en una actividad antes de que comiencen los períodos académicos de clase, ya sea reuniones comunitarias de todo el grado o más reuniones de consejería en el salón de clases.

Los estudiantes tienen siete períodos académicos de 55 minutos. Las clases se dividen por un descanso de 10 a 15 minutos, recreo de 20-30 minutos, y 20-30 minutos de almuerzo. Los estudiantes tienen un doble periodo de lenguaje y matemáticas una vez a la semana.

Los estudiantes tienen un período WIN (Lo que necesito) de 55 minutos todos los días en el que los estudiantes trabajan en intervenciones específicas dirigidas a sus necesidades individuales. Dependiendo de la necesidad, los estudiantes pueden recibir apoyo en aritmética, alfabetización, aprendizaje socioemocional, tutoría, sala de estudio y otros.

Un despido escalonado comienza a las 3:15. A las 4:15 todos los estudiantes serán despedidos.

Los viernes, los estudiantes tienen dos clases de 90 minutos y un descanso de 15 minutos. Los estudiantes tienen almuerzo a las 11:30am y una actividad de enriquecimiento de 90 minutos.

*Nota: A continuación, se muestra solo un horario de muestra. Para cada campus, estudiante, horarios, el horario y las ofertas de cursos pueden variar.*

Lunes - Jueves

A las 7:45	Estudiantes llegan a Excel
Antes de las 8:00	Estudiantes se preparan para el día
8:00 - 8:20	Bloque Comunitario
8:20 - 9:15	Inglés
9:15 - 10:10	Matemáticas
10:10 - 10:25	Descanso de la Mañana
10:25 - 11:20	WIN
11:20 - 12:15	Aptitud Física
12:15 - 12:42	Almuerzo
12:42 - 1:10	Recreo
1:10 - 2:05	Ciencia
2:05 - 2:15	Descanso de la Tarde
2:15 - 3:10	Ciencias Sociales
3:10 - 3:15	Bloque Comunitario de la Tarde
3:15 - 4:00	Actividades de Después de Escuela

Viernes

A las 7:45	Estudiantes llegan a Excel
------------	----------------------------

8:00 - 9:30	Matemáticas
9:30 - 9:45	Descanso de la Mañana
9:45 - 11:15	Inglés
11:15 - 11:30	Bloque Comunitario de la Tarde
11:30 - 12:00	Almuerzo
12:00 - 1:25	Enriquecimiento
1:25 - 1:30	Cierre de fin de semana

## **H. Útiles Escolares**

Excel brindará a los estudiantes artículos escolares, como carpetas y planificadores o registros de tareas, un diario DEAR o páginas DEAR y, en algunos casos, un diccionario. Excel también les proporcionará a los estudiantes artículos escolares más pequeños, incluidos lápices y borradores. Se espera que los estudiantes protejan y conserven los útiles escolares en el mejor estado posible. La escuela puede pedirles a las familias que contribuyan con útiles escolares que se repartirán en el salón de clases, incluso artículos como pañuelos desechables, lápices, bolígrafos, etc.

Los alumnos no deben traer a la escuela elementos no esenciales ni de valor – monetario o de otro tipo – ya que no se los puede guardar con seguridad. Aunque Excel Academy tiene el orgullo de ser un lugar muy seguro, la escuela no acepta la responsabilidad por el extravío de elementos de valor. A los alumnos se les confiscarán elementos inapropiados traídos a la escuela, incluyendo, pero no limitado a juguetes, iPods, tabletas electrónicas, y señaladores de láser. Cuando un elemento le ha sido confiscado a un alumno, serán los padres o encargados quienes deberán venir a la escuela para reclamarlos, ya que los alumnos no podrán retirarlos ellos mismos. Cuando esta violación se cometa repetidas veces, podría resultar en Suspensión.

**Todo alumno que decida traer a la escuela un teléfono celular u otro tipo de aparato electrónico, lo hará a su propia discreción, ya que la escuela no acepta la responsabilidad por la seguridad de tales elementos en el predio de la escuela.** Además, tales aparatos móviles deberán permanecer en silencio y ocultos durante el día escolar. De no acatarse esta regla, podrá confiscarse el aparato hasta el final del día escolar, y corresponderán consecuencias de acuerdo con el Código de Conducta de Excel. Si se repitiera esta ofensa, los padres o encargados del alumno deberán llegar a la escuela para retirar el aparato, y podría aplicarse consecuencias de alto nivel.

## **I. Comidas en la Escuela: Desayuno, Almuerzo y Merienda de la Tarde**

La escuela participa en el Programa Nacional de Desayunos y Almuerzos en la Escuela.

A través del Programa de Elegibilidad Comunitaria, Excel Academy, proporcionará comidas gratuitas a todos los estudiantes.

Los estudiantes que tengan restricciones dietéticas deben avisarle al Encargado de Operaciones de la escuela y a la enfermera lo más pronto posible al empezar el año escolar. Los estudiantes tendrán la opción de tomar desayuno, almuerzo y refrigerio todos los días. Todas las comidas y refrigerios son gratuitos. Los estudiantes pueden optar por traer un almuerzo o refrigerio de casa, pero las familias deben tener en cuenta los requisitos específicos del campus en caso de alergias.

**La soda, caramelos y el chicle son prohibidos por Excel Academy en Excel Academy.**

## **J. Normas de las Calificaciones/Notas y Promociones al Grado Siguiente**

Los estudiantes de Excel Academy toman cuatro clases académicas básicas (matemáticas, inglés, estudios sociales, y ciencias) durante el año escolar. Las clases de matemáticas e inglés toman lugar durante tres bloques de 100 minutos cada semana durante el año escolar entero. Las clases de ciencias y estudios sociales toman

lugar durante tres bloques de 100 minutos por un semestre (o sea, un estudiante toma ciencias la primera mitad del año y estudios sociales la segunda mitad del año, o viceversa).

Todos los estudiantes toman una clase de arte y una clase de educación física/salud todas las semanas. Adicionalmente, todos los estudiantes toman una clase “electiva” que se varía por grado/nivel del estudiante.

A mediados de cada trimestre académico, los estudiantes recibirán un reporte/informe con información sobre su rendimiento en cada materia básica. Al final de cada trimestre, los estudiantes recibirán las calificaciones formales con información detallando su rendimiento en cada materia básica.

En cada Reporte de Calificaciones, los estudiantes recibirán una nota en cada materia principal. Todas las notas están basadas en un puntaje de 0 a 100%.

En cada curso académico básico, los estudiantes recibirán al comienzo del año escolar una Descripción del Curso, que describe los tipos de asignaciones y su ponderación en la calificación del curso. La ponderación del tipo de asignación indica qué porcentaje de la calificación trimestral del curso está compuesta por cada tipo de asignación. Estas ponderaciones varían según el curso y normalmente los tipos de asignación incluirán evaluaciones por unidad (pruebas), pruebas cortas, tareas para la casa, asignaciones en clase, participación y/u organización.

*Lista de Honores. (“Honor Roll”):* Al final de cada trimestre, se publicará una Lista de honores. Los estudiantes que tengan más de 90% en las cuatro materias principales recibirán estatus de Honores altos. Los estudiantes que tengan 80% en las cuatro materias principales recibirán el estatus de Honores. Todos los estudiantes en la lista de honores serán reconocidos en una ceremonia formal cada trimestre.

*Reprobar/No pasar la clase:* Al fin del año se hace un promedio de los trimestres en cada materia para sacar una Calificación/Nota del Curso.

- En los grados 5° y 6°, la calificación del curso de un año se calcula como un promedio de la calificación de cada trimestre.
- Para reflejar la mayor importancia de los puntajes de las evaluaciones a medida que los estudiantes avanzan hacia la escuela secundaria y la universidad, en los grados 7° y 8°, el examen final se pondera como el 20% de la calificación del curso anual de cada estudiante. Cada calificación trimestral también se considera como el 20% de la calificación del curso de un año.

Un estudiante reprueba una materia básica si su calificación final del curso de un año está por debajo del 70.0%.

#### *Políticas de Promoción:*

Si un estudiante pasa todas las materias básicas, con un porcentaje de 70% o más, y no ha estado ausente a la escuela más de 15 días en el año escolar, el estudiante automáticamente pasa al siguiente grado.

Si un estudiante reprueba una materia básica, tendrá que asistir a la escuela de verano y completar los requisitos de la escuela de verano a fin de ser promovido al siguiente grado. La escuela del verano se abre durante un número específico de días, normalmente 10 días a mediados de julio, y los requisitos incluyen asistencia diaria puntual en uniforme, participación en clase, realización de las asignaciones en la clase y de las tareas para la casa y/u obtener un puntaje aprobatorio en el examen al final de la escuela de verano. Si el estudiante no pasa el examen de habilidades mínimas, él/ella tendrá que repetir el grado.

Si un estudiante reprueba dos o más materias básicas, él/ella repetirá el año.

#### **K. Aula y Consejeros de Estudiantes**

Al principio del año, a todos los estudiantes se les designa un **Aula** y un **maestro/a de Aula**. Los salones llevan el nombre de una universidad o instituto de educación superior (por ej.: Harvard 6, Bowdoin 5). Los estudiantes reciben todas sus clases en su Aula. Todos los formularios

administrativos (por ej.: hojas para pedir almuerzos, hojas de consentimiento) se recolectan por los maestros de aula a diario durante el Homeroom de la mañana.

A todos los estudiantes se les asigna un **Consejero (“Advisor”)**. Los consejeros tienen un grupo pequeño de estudiantes, y trabajan mucho con sus estudiantes durante el año escolar. Los consejeros se comunicarán con las familias periódicamente para informarles sobre sus hijos. Los consejeros son las personas de contacto para las familias cuando tengan preguntas o preocupaciones específicas que no tengan que ver con las materias académicas.

#### **L. Requisito de Servicio Comunitario**

Un componente de la misión de Excel Academy es de que nuestros graduados “participarán de manera productiva en sus comunidades.” Para poder mostrarle a los estudiantes las necesidades en sus comunidades, para desarrollar buenos hábitos de servicio, y para asegurar de llenar la misión de la escuela, todos los estudiantes deben prestar servicio a las comunidades cercanas mientras asistan a Excel Academy. Todas las horas requeridas de servicio comunitario serán completadas a través de actividades patrocinadas por la escuela.

#### **M. Actividades de Enriquecimiento**

El programa de Excel Academy se enfoca en el desarrollo de las habilidades académicas fundamentales. Sin embargo, para poder preparar mejor a los estudiantes para actividades en el futuro, también se les deben presentar actividades extraescolares regularmente.

Todos los viernes por la tarde, de 11:50-1:15 pm, la escuela ofrecerá actividades de enriquecimiento para todos los estudiantes. Los estudiantes se apuntarán al principio de cada cuarto académico para actividades específicas. Algunas actividades las impartirán los miembros del personal del Excel, pero la mayoría las impartirán instructores de otras organizaciones.

Por favor, esté consciente de que algunas actividades (por ej.: los equipos de deportes) (a) pueden terminar después de la hora de salida regular o pueden tomar lugar en otros sitios. En estos casos, las familias recibirán hojas de consentimiento que proporcionarán más información.

#### **N. Informes PREP del Estudiante**

Excel Academy ha desarrollado un sistema de Informes PREP que proveerá a los estudiantes, familias y maestros un informe extenso y frecuente del rendimiento de los estudiantes. El Informe PREP semanal del estudiante está influido por su cumplimiento de las expectativas de conducta, académicas, y de asistencia.

Todos los estudiantes reciben los Informes PREP todos los viernes por la mañana. Al principio de la semana (la semana del Informe PREP empieza el viernes y termina el jueves), los estudiantes empiezan con 0 Puntos PREP. Simplemente cumpliendo con las expectativas de la escuela durante la semana, los estudiantes pueden aumentar su saldo de puntos PREP

**Los estudiantes pueden aumentar su Puntaje PREP superando las expectativas** durante la semana haciendo los siguientes:

- Ganar méritos por varias razones incluyendo, pero no solamente:
  - Prestar servicio voluntario para ayudar a un estudiante o maestro/a
  - Tener conducta ejemplar en el salón de clases (tomar la iniciativa, ser cortés, ser amable)
  - Demostrar esfuerzo o mejoría sobresaliente en las materias principales
- Hacer algo que merezca reconocimiento
- Completar las tareas diarias perfectamente

**El Puntaje PREP de los estudiantes bajará al no cumplir con las expectativas.** Específicamente, se restará Puntos PREP cuando:

- Los estudiantes que no cumplan con las expectativas de conducta (o sea, al recibir off-PREP o detenciones).

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

Al fin de cada semana, los puntajes PREP se pasan del Informe PREP al Banco de Informe PREP. Los estudiantes pueden usar sus puntos para comprar premios (por ej.: artículos escolares, almuerzos con el personal, certificados de tiendas, entradas a eventos deportivos) en la tienda PREP o durante subastas PREP.

Con el tiempo, también se supervisa el puntaje promedio semanal PREP de un estudiante. Los estudiantes que tengan **promedios altos en el Informe PREP** ganarán premios, incluyendo, pero no limitado a:

- Invitaciones a la Tienda Escolar “School Store”, donde pueden usar sus Puntos PREP para comprar regalos pequeños o útiles escolares,
- Invitaciones a celebraciones de la escuela,
- Invitaciones a los paseos de la escuela, y
- Invitaciones para los bailes de la escuela,
- Otras recompensas escolares.

Los estudiantes que tengan **promedios bajos en el Informe PREP** perderán privilegios y recibirán otras consecuencias. Específicamente:

- Los estudiantes no podrán participar en varias actividades después de clases (por ej.: celebraciones escolares, bailes de la escuela o excursiones no académicas).

**Los Informes PREP Semanales se mandarán a casa para que los revisen y los firmen los padres/encargados.**

## **O. Reglamento de Conducta del Alumno para Actividades Extra-Curriculares.**

El poder asistir como espectador a actividades extracurriculares, como ser eventos deportivos, es considerado un privilegio, y se mantienen altas expectativas en cuanto a la conducta de los alumnos durante dichos eventos.

Específicamente:

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

Si un alumno que no es apto para asistir a una actividad extracurricular, decide hacerlo a pesar de esta prohibición, será referido de inmediato al Decano de Cultura en el próximo día de clases. El Decano de Cultura determinará cuáles serán las consecuencias que correspondan.

## INFORMACIÓN GENERAL DE LA ESCUELA

---

### A. Transporte

#### *Estudiantes que asisten a Excel-East Boston o Excel-Greenway*

Nuestra política de transporte para los campus de escuela intermedia que se ubican en Boston es idéntica a la del sistema de escuelas públicas de Boston.

- *Residentes de Boston que asisten a Excel – East Boston o Excel – Greenway*
  - Los estudiantes de 5° grado que vivan a más de una milla de distancia de su escuela son elegibles para recibir el servicio de transporte en autobús proporcionado por el Transporte de las Escuelas Públicas de Boston.
  - Los estudiantes de 6°, 7° y 8° grado que vivan a más de 1.5 millas de distancia de su escuela recibirán un pase gratuito de MBTA o recibirán servicio de autobús, proporcionado por el Distrito de Boston.
- *Los residentes de Chelsea que asisten a Excel-East Boston o Excel-Greenway*
  - Excel Academy ofrecerá un autobús privado para los estudiantes de 5° a 8° grado de Chelsea. Los estudiantes de mayor edad pueden recibir un pase de MBTA en lugar de un puesto en el autobús si hay un excedente de pasajeros. Consulte al Decano Estudiantil si tiene más preguntas.

#### *Estudiantes que asisten a Excel Academy – Campus de Chelsea*

No se proporciona transporte para los estudiantes que residen en Chelsea y asisten a Excel – Campus de Chelsea. Esto es idéntico a la política de las Escuelas Públicas de Chelsea, las cuales no proporcionan transporte a los estudiantes dentro de la ciudad.

#### *Estudiantes que residen en distritos distintos de Boston o Chelsea*

Excel proporcionará a los estudiantes una tarjeta “S” que les permite recibir una tarifa con descuento en el transporte MBTA. Excel Academy no ofrece pases MBTA a estudiantes que residan en otras ciudades distintas a Boston y Chelsea.

### B. Cuidado Médico

#### *Oficina de Salud*

El objetivo de la Oficina de Salud es proporcionar atención médica y orientación profesional y coordinar los recursos de la escuela, el hogar y la comunidad en lo que se refiere a la salud integral de los estudiantes y el personal.

La Oficina de Salud opera en un horario limitado, que será compartido con las familias durante la orientación.

#### *Política sobre alergias*

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

#### *Archivos Médicos*

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

- *Lista de Verificación de los Requisitos Médicos.* Este formulario tiene información que muestra que el estudiante tiene: 1) un examen físico que se le haya hecho en los seis meses antes de empezar el año escolar; 2) las vacunas al día; y 3) permiso para recibir un examen de vista, BMI (índice de masa corporal), oído y escoliosis.
- *Formulario de Información de Salud.* Este formulario proporciona información importante sobre los contactos de emergencia del estudiante, su proveedor de cuidado médico, y de su seguro médico. Lo más importante, le da permiso a la escuela de empezar tratamiento médico de emergencia en caso de que no se pueda comunicar con el padre o encargado.

- *Formulario de Autorización para Dispensar Medicamentos.* Si un estudiante necesita tomar medicamentos durante las horas de la escuela, la escuela debe tener en sus archivos el Formulario de Autorización para Dispensar Medicamentos, llenado por el médico del estudiante. No se permite que los estudiantes traigan medicamentos a la escuela sin el conocimiento de la enfermera. Los estudiantes que le hayan proporcionado los formularios a la escuela deben traer el medicamento (que no sea Tylenol o ibuprofeno; la escuela tendrá estos en la oficina de salud) a la escuela el primer día de clases, o se debe poner en contacto con la escuela para concretar otro plan. Todos los medicamentos deben presentarse en el recipiente original de la farmacia y debe traerlo el padre o el estudiante con una nota del padre.

### *Medicamentos*

Antes de que los estudiantes puedan llevar o administrarse cualquier medicamento durante el día escolar, el estudiante, el padre o tutor y la enfermera de la escuela deben llegar a un acuerdo que especifica las condiciones bajo las cuales se puede administrar como medicamento, y el padre o tutor debe presentar una autorización por escrito para el estudiante de administrar el medicamento.

Si el medicamento para una condición crónica se debe administrar durante el horario escolar, el medicamento debe ser proporcionado a la enfermera de la escuela en una farmacia o fabricante marcado recipiente suministrado por los padres o tutores. Los estudiantes que estén tomando medicamentos con receta deberán solicitar a la farmacia para preparar recetas distintas para el hogar y la escuela para que el medicamento no se olvide en la escuela y el tratamiento no se interrumpa. Medicación debe ser proporcionada en no más de un suministro de treinta días.

La medicación de dispensación autorización requisito de la forma se aplica a todos los medicamentos, incluyendo Tylenol y el ibuprofeno. Si un estudiante necesita tomar Tylenol o ibuprofeno durante el día escolar, el estudiante debe tener en su expediente de la autorización firmada por su médico y un padre o tutor, dando permiso a la escuela para administrar el medicamento durante el año escolar. La medicación de dispensación autorización requisito de forma también se aplica a los inhaladores de asma, lo que los estudiantes deben tener en sus mochilas. Si un estudiante necesita para usar su inhalador para el asma durante el día escolar, él/ella debe ir a la oficina de salud para administrarse el inhalador.

### *Salud y Enfermedad*

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

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

### *Otros Problemas de Salud*

- A. Los padres de los alumnos con problemas especiales o que están consideradas "en riesgo" - aquellos con diabetes, asma, convulsiones, alergias severas, etc. - deben comunicar a la enfermera de la escuela de la enfermedad, los medicamentos tomados por el estudiante, cualquiera de las partes efectos de tales medicamentos, y la manera en que los episodios agudos deben ser manejados.
- B. Si la temperatura oral del estudiante es mayor de 100.0 F, que debe quedarse en casa hasta que su temperatura ha sido normal (98,6 F) durante al menos veinticuatro (24) horas sin la ayuda de la medicina. Los estudiantes que regresan a la escuela cuando están enfermos contribuyen a la proliferación de la enfermedad durante el año escolar. Si los estudiantes regresen a la escuela con fiebre o desarrollan una temperatura oral de 100.0 F durante el día escolar, la enfermera de la escuela le enviará estos estudiantes a casa después de la evaluación.

- C. Si los estudiantes a desarrollar una enfermedad altamente contagiosa como la varicela, infecciones de garganta, impétigo, la tos ferina, la conjuntivitis bacteriana o piojos, notifique a la oficina de salud a la vez por favor. Cualquiera de estas condiciones dará lugar a despido de la escuela después de la evaluación por la enfermera de la escuela. Un tratamiento antibiótico u otro aprobado por un profesional de la salud debe ser auto administrado por un mínimo de veinticuatro (24) horas antes de que se le permita al estudiante regresar a la escuela. La enfermera de la escuela debe evaluar a los estudiantes que han tenido alguna enfermedad infecciosa/contagios antes de que se les permitirá regresar a clases

La ley del estado requiere que todos los estudiantes que han sido vacunados. Los estudiantes que no han sido vacunados pueden ser excluidos de la escuela.

### **C. Exámenes y Evaluaciones de Salud**

El estado de Massachusetts requiere los siguientes exámenes para los niños en la secundaria:

- Exámenes de la vista: Grados 5°, 6°, 7°, 8°
- Exámenes de la audición: Grado 7°
- Detección de la altura, el peso y el IMC: Grado 7°
- Detección postural: Grados 5°, 6°, 7°y 8°
- • Examen Preventivo de Abuso de Sustancias: Grados 7° y 9°

Si la enfermera de la escuela identifica los resultados de su hijo durante el proceso de selección, una carta será enviada a casa para informarle y pedirle que busque otra evaluación médica o evaluación de la problemática identificada. Por favor, deje que la enfermera de la escuela cuando se ha seguido con el médico y si nos puede ayudar con los arreglos necesarios si es necesario.

Cualquier información revelada por un niño durante el cribado del abuso de sustancias es confidencial, a menos que el examinador determine que el niño corre el riesgo serio de hacer daño a sí mismo o a otros. Nada de lo revelado por un niño durante este examen se utiliza con fines disciplinarios.

Todos los nuevos estudiantes que se transfieren a Excel están obligados a tener un examen físico dentro de los doce meses de la entrada con la documentación que debe darse a la enfermera de la escuela. Aunque los exámenes físicos no se hacen sobre una base de toda la escuela, se insta a los padres a mantener la salud de sus hijos por medio de exámenes periódicos de su médico particular.

### **D. Educación de Salud, Educación de la Sexualidad, y las Normas de la Educación de la Sexualidad**

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

Según las leyes de Massachusetts, los padres o tutores tienen el derecho de pedir que sus hijos no participen en las partes de la clase que tengan que ver con la educación de la sexualidad humana o los temas de la sexualidad humana al entregar aviso escrito al Director de la Escuela. La notificación por escrito debe especificar las lecciones de las que se eximirá al niño. Los estudiantes que no participen no serán perjudicados por no participar. La escuela le proporcionará trabajo alternativo a los estudiantes que no participen en esas clases. Habrá una copia del plan de estudio de la educación de salud en la oficina principal para los que quieran verlo.

### **E. Protocolo de emergencia**

Con el fin de estar mejor preparados para una emergencia, Excel Academy realiza simulacros de emergencia trimestrales, incluyendo simulacros de incendio. Excel Academy también tiene un mínimo de dos series de ejercicios al año de respuesta ante crisis, incluyendo un simulacro de un tirador activo con los estudiantes y el personal. Se capacita a todo el personal anualmente en los procedimientos y el plan de respuesta ante 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. Se alienta a todos los estudiantes a participar en estos ejercicios, pero no se les exige hacerlo. Si una familia tiene una pregunta acerca de los procedimientos de respuesta ante crisis de Excel o si desean excluir a su estudiante de estos simulacros, deben ponerse en contacto directamente con el/la Director(a) de la escuela a la que asiste su hijo.

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

#### **F. Normas de las Visitas a la Escuela**

Animamos a los padres a que visiten Excel Academy a cualquier hora durante el año escolar. Todos los visitantes deben ir a la Oficina Principal al entrar al edificio. Al presentarse en la oficina principal, cada visitante se registrará y recibirá una insignia o calcomanía de visitante. Cualquier persona que no vaya a la oficina principal primero o que esté en la escuela sin permiso tendrá que irse inmediatamente.

En caso de emergencia, los padres o encargados deben ponerse en contacto con la Oficina Principal ya sea por teléfono o en persona. Bajo ninguna circunstancia pueden los padres o encargados contactar a los estudiantes en sus salones de clase o tratar de sacarlos de la escuela sin avisar y recibir permiso del personal de la Oficina Principal.

#### **G. Anti-Discriminación**

La Escuela Charter Excel Academy Charter School no discriminará a ninguna persona para su admisión, acceso a, trato en, o empleo en sus servicios, programa y actividades por razón de su raza, color u origen nacional, de acuerdo con Title VI del Civil Rights Act of 1964 (Title VI); por razón de sexo, de acuerdo con Title IX de Education Amendments of 1972; por razón de discapacidad, de acuerdo con la Sección 504 of the Rehabilitation Act of 1973 (Section 504) y Title B del Americans with Disabilities Act of 1990 (ADA); o por razón de edad, de acuerdo con el Age Discrimination in Employment Act of 1974 (ADEA). Adicionalmente, no se discriminará a ninguna persona para la admisión a Excel por razón de raza, sexo, color, creencias, grupo étnico, orientación sexual, discapacidad física o mental, edad, no tener hogar, ascendencia, desempeño atlético, necesidades especiales, habilidad en el inglés u otro lenguaje, o desempeño académico anterior, de acuerdo con las leyes de Massachusetts-M.G.L.c.71, §89(1); 603 CMR 1.06(1). Por último, no se discriminará a ninguna persona para que obtenga las ventajas, privilegios y cursos de estudio ofrecidos por Excel Academy por razón de su raza, sexo, color, religión, origen nacional, orientación sexual, la identidad de género o no tener hogar, de acuerdo con la ley de Massachusetts-M.G.L, c. 76, § 5.

#### *Inclusión y Antidiscriminación para Estudiantes Que Se Identifican Como LGBTQ (Lesbianas, Bisexuales, Transgénero, Homosexuales y "Queer")*

Excel Academy toma muy en serio nuestra responsabilidad de proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro para todos los estudiantes, incluyendo y especialmente aquellos que se identifican como lesbianas, homosexuales, bisexuales, transgénero o de transición, el cuestionamiento, intersexuales, o asexual.

Para respetar a la privacidad de todos los estudiantes, cualquier estudiante puede solicitar una mayor privacidad a través de un baño alternativo o área de cambio.

La participación en deportes competitivos, deportes, equipos deportivos, concursos y deportes de contacto se facilita de una manera consistente con la identidad de género del estudiante afirmado en la escuela y de acuerdo con los estatutos o reglamentos instituidos por la liga o por el estado de Massachusetts.

Cuando un estudiante que se identifica como transgénero, género no binario o no conforme con un género, o su familia comparte su condición de tales con Excel, el personal se reunirá con el estudiante y / o familia para comprender las preferencias y necesidades relacionadas con los pronombres y el lenguaje, los diferentes nombres preferidos del estudiante, si corresponde, y el uso del baño e instalaciones del vestuario. Todos los estudiantes de

Excel tendrán acceso a las instalaciones que corresponden a su identidad de género como lo ha expresado y afirmado en la escuela, si lo desean, o si no, se puede tener un espacio separado, si esa es su elección.

Si desea ponerse en contacto con Excel acerca de la identidad de género de su hijo, expresión, orientación, o si tiene alguna pregunta sobre esta política, por favor, póngase en contacto con el/la directora(a) de la escuela o la Directora General de Liderazgo Académico y Diversidad e Inclusión de Excel, Darren Gray ([dgray@excelacademy.org](mailto:dgray@excelacademy.org)).

## **H. Hostigamiento**

Las Escuelas Charter Excel Academy se comprometen a mantener un ambiente escolar libre de hostigamiento por razón de raza, color, religión, identidad de género, origen nacional, edad, sexo, orientación sexual, por no tener hogar o discapacidad. Es contra la ley, y se prohíbe terminantemente, el hostigamiento por parte de los administradores, el personal certificado o de apoyo, los estudiantes, vendedores y otras personas en la escuela o en los eventos patrocinados por la escuela. La Escuela Charter Excel Academy requiere que todos los empleados de la escuela y los estudiantes se comporten de manera apropiada en cuanto a sus colegas, estudiantes y todos los miembros de la comunidad escolar.

### *1. Definiciones de Hostigamiento*

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

Por ley, lo que constituye hostigamiento está determinado por la perspectiva de una persona razonable que posee la característica en la que se basa el hostigamiento. Lo que una persona considera conducta aceptable puede considerarse hostigamiento por otra persona. Por lo tanto, las personas deben considerar de qué manera interpretarán sus palabras y acciones otras personas. También es importante que las personas hagan saber a los demás cuando su conducta o comunicación no es bienvenida intimidada, es hostil u ofensivo

### *2. Hostigamiento Sexual*

Aunque se prohíbe todo tipo de hostigamiento, el hostigamiento sexual merece atención particular. El hostigamiento sexual incluye insinuar de manera sexual, pedir favores de tipo sexual u otra conducta oral o física de tipo sexual cuando:

1. Aceptar o someterse a tal conducta es, abierta o implícitamente, condición impuesta para recibir empleo o educación.
2. La respuesta de la persona a esta conducta es razón para las decisiones de empleo que afectan a un empleado o razón para decisiones educativas, disciplinarias u otras decisiones que afecten a un estudiante.
3. Esta conducta interfiere con las obligaciones de trabajo, la educación, o la participación en actividades no académicas de una persona.
4. La conducta crea un ambiente de trabajo o escolar intimidante, hostil u ofensivo.

### *3. Se Prohíbe el Hostigamiento y las Represalias*

El hostigamiento en cualquier forma y por cualquier razón está prohibido terminantemente. Esto incluye el hostigamiento por parte de los maestros, administradores, personal certificado y de apoyo, estudiantes, vendedores y otras personas en la escuela o en eventos patrocinados por la escuela. Además, las represalias contra una persona que haya llevado la atención de la escuela o haya colaborado con alguna investigación o queja de un incidente de hostigamiento u otra conducta inapropiada están contra la ley y no se aceptarán por la Escuela Charter Excel Academy.

Las personas que participen en el hostigamiento o represalias pueden ser sometidas a la acción disciplinaria, incluyendo, pero no limitándose a: llamada de atención, suspensión, expulsión u otras consecuencias determinadas por la administración o la Junta Directiva de la escuela, sujeta a los requisitos de procedimientos relacionados.

#### *4. Acoso*

De acuerdo a M.G.L. c. 71, Sección 37H y 37O, el matonismo está prohibido y podría resultar en acciones disciplinarias de parte de la administración escolar. Los estudiantes que sean víctimas de acoso, que presencien actividades de acoso o que sean objeto de represalias por informar acerca del acoso deben notificar el incidente al Decano Estudiantil. Los estudiantes también pueden notificar a un maestro o a un consejero u otro adulto de confianza en el plantel, quien a su vez notificará el incidente al Decano de Cultura. Se pueden obtener más detalles acerca de las políticas y procedimientos de Excel para responder ante los alegatos de acoso en el Plan de Prevención e Intervención ante el Acoso que se anexa a este documento.

#### *5. Iniciaciones*

Excel Academy cumple con la Ley de Massachusetts contra Iniciaciones/Novatadas (M.G.L. c. 269) y no tolera las iniciaciones de ningún tipo. Se puede encontrar más información sobre el enfoque de Excel en nuestro Código de Conducta.

#### *6. Procedimiento para Presentar Quejas por Hostigamiento o Discriminación*

##### *Dónde Presentar una Queja:*

Cualquier estudiante o empleado que cree que Excel ha discriminado en contra o se a él/ella acosado a causa de su raza, color, origen nacional, el sexo, la discapacidad, edad o por no tener hogar, en la admisión a, el acceso a, el tratamiento in, o empleo en sus servicios de, los programas de, y actividades de pueden presentar una queja con el Principal o Jefe de Escuela. Si el Principal o Jefe de Escuela, puede ver la persona que se ha imputado el causado la discriminación o el hostigamiento, la queja puede ser presentada con el Jefe Funcionario de Ejecutivo.

##### *Quejas de Hostigamiento por Parte de Compañeros*

En el caso de la queja consiste en la alegación de que un estudiante que otro estudiante le está acosando sobre la base de las clasificaciones anteriormente mencionadas, el estudiante puede, como alternativa, presentar la queja con el gerente de quejas. El nombre del encargado de quejas del edificio es el Decano de Cultura.

##### *Quejas de Discriminación por Razón de Discapacidad*

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

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

##### *Contenidos de las Quejas y Fechas para Entregarlas*

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

1. El nombre y la escuela (o dirección y número de teléfono si no es estudiante o empleado) del agraviado.
2. El nombre (y dirección o número de teléfono si no es estudiante o empleado) del representante del agraviado, si tiene alguno.
3. El nombre de la persona(s) que supuestamente causaron la discriminación u hostigamiento (el que responde).
4. Una descripción, con todos los detalles posibles, de la supuesta discriminación u hostigamiento.
5. La fecha(s) de la supuesta discriminación u hostigamiento.

6. Los nombres de todas las personas que saben de la supuesta discriminación u hostigamiento (testigos), según se pueda determinar de manera razonable.
7. Una descripción, con todos los detalles posibles, de cómo quiere la persona que se resuelva la queja.

#### *Investigación y Resolución de la Queja*

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

El Administrador de Quejas entrevistará a los testigos que considere necesarios y apropiados para determinar los hechos importantes para la investigación de la queja, y reunirá otra información necesaria. Estas entrevistas y recolección de información se completarán a los quince (15) días escolares de haber recibido la queja.

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

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

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

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

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

Las represalias contra alguien porque ha presentado una queja en virtud de este Procedimiento de reclamación están estrictamente prohibidas. Los actos de represalia pueden resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo suspensión o expulsión/despido.

#### *Quejas de Discriminación Basada en Sexo, Identidad Sexual o Género (Título IX)*

La política formal del Título IX de Excel está disponible en el sitio web de Excel o por solicitud del coordinador del Título IX. Todos los estudiantes, personal, padres y guardianes, y miembros de la comunidad que creen que han experimentado o presenciado un acto o actos de acoso o abuso sexual en la escuela (definido como en un salón de clases, todas las áreas comunes de la escuela, en las instalaciones de la escuela o inmediatamente adyacentes a ellas, en la propiedad de la escuela, en un autobús escolar u otra escuela) vehículo relacionado, en una parada de autobús escolar, o en cualquier actividad o evento patrocinado o relacionado con la escuela, ya sea que esté o no en los terrenos de la escuela) debe notificar a la Coordinadora del Título IX, Andrew Salomon [asalomon@excelacademy.org](mailto:asalomon@excelacademy.org) para que la escuela pueda revisar la queja del incidente, ayudar a presentar una queja formal y abrir una investigación sobre la conducta, si corresponde.

#### *Contenido de las quejas y plazos para la presentación*

Las quejas bajo este Procedimiento de Queja deben presentarse dentro de los 30 días escolares, con la excepción de las quejas del Título IX, de la supuesta discriminación. Las quejas bajo el Título IX no tienen

límite de tiempo. La queja debe ser por escrito. El Administrador de quejas, o cualquier persona que elija el reclamante, puede ayudar al reclamante a presentar la queja. La queja por escrito debe incluir la siguiente información:

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

#### *Investigación y Resolución de la Queja*

Se informará a los demandados de los cargos tan pronto como el Administrador de quejas lo considere apropiado según la naturaleza de las denuncias, la investigación requerida y la acción contemplada.

El Administrador de Quejas se reunirá con el denunciante, el demandado y entrevistará a los testigos que considere necesarios y apropiados para determinar los hechos relevantes de la denuncia y reunirá otra información relevante. Dichas entrevistas y recopilación de información se completarán dentro de los quince (15) días escolares posteriores a la recepción de la queja.

Dentro de los veinte (20) días escolares posteriores a la recepción de la queja, el Administrador de quejas se reunirá con la persona que presentó la queja y/o su representante para revisar la información recopilada y, si corresponde, para proponer una resolución diseñada para detener la discriminación o el acoso y para corregir su efecto. Dentro de los diez (10) días escolares de la reunión con el agraviado y/o representante, el Administrador de agravios proporcionará una disposición por escrito de la queja al agraviado y/o representante y al(los) demandado(s).

Sin perjuicio de lo anterior, se entiende que en caso de que una resolución contemplada por Excel Academy involucre una acción disciplinaria contra un empleado o estudiante, el denunciante no será informado de dicha acción disciplinaria, a menos que involucre directamente al denunciante (es decir, una directiva para "mantenerse alejado" del denunciante, como podría ocurrir como resultado de una denuncia de acoso).

Cualquier acción disciplinaria impuesta a un empleado o estudiante está sujeta a los requisitos procesales aplicables.

Todos los plazos especificados anteriormente se implementarán según lo especificado, a menos que la naturaleza de la investigación o las circunstancias apremiantes impidan dicha implementación, en cuyo caso, el asunto se completará tan pronto como sea posible. Si no se cumplen los plazos especificados anteriormente, se deben documentar claramente las razones por las que no se cumplieron. Además, debe tenerse en cuenta que en caso de que el demandado esté sujeto a un convenio colectivo de trabajo que establezca un plazo específico para la notificación y/o investigación de una queja, se seguirán dichos plazos.

Se mantendrá la confidencialidad de los agraviados/demandados y testigos, en la medida en que sea compatible con las obligaciones de Excel Academy relacionadas con la investigación de quejas y los derechos al debido proceso de las personas afectadas.

Está estrictamente prohibido tomar represalias contra alguien por haber presentado una queja conforme a este Procedimiento de quejas. Los actos de represalia pueden resultar en una acción disciplinaria, que puede incluir suspensión o expulsión/despido.

### *Apelaciones*

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

*Caitlin Brumme*  
*Board Chair, Excel Academy Charter School*  
*58 Moore Street*  
*East Boston, MA 02128*

La Junta Directiva redactará una respuesta a la apelación del agraviado a (30) días escolares o menos de recibir la apelación.

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

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

## **I. Expediente del Estudiante**

### *Exámenes Estandarizados*

Los estudiantes de Excel Academy tomarán exámenes estandarizados mandados por el estado en cada año escolar. Las familias recibirán las notas (reportes de calificación) de los estudiantes cuando estén disponibles.

### *Expediente del Estudiante, Acceso y Enmienda*

Las leyes federales y estatales proporcionan a los padres y a los estudiantes que califican (los que tienen 14 años o más) los derechos de confidencialidad, acceso, y enmienda con relación a los archivos del estudiante. El equipo de operaciones de Excel Academy mantiene los expedientes permanentes de los estudiantes. El expediente permanente del estudiante incluye su transcripción y los exámenes estandarizados estatales. El expediente temporario del estudiante incluye documentos relacionados a las inscripciones de Excel, calificaciones, premios de becas, registros de la oficina de salud, y otra información relacionada con la educación del estudiante. Los expedientes temporales serán destruidos 7 años después que el estudiante abandone a Excel Academy. Copias de las Regulaciones del Expediente del Estudiante de Massachusetts (las "Regulaciones"), que detallan estos derechos, están disponibles en la Oficina del Director y en la Oficina Principal. La siguiente es una reseña general de las provisiones de las regulaciones.

El padre o estudiante que califica tiene derecho a revisar el expediente del estudiante y a pedir su enmienda si el padre o estudiante piensa que están incorrectos, confunden o de cualquier otra manera violan los derechos de privacidad del estudiante. Para poder obtener acceso o enmendar los expedientes estudiantiles, por favor póngase en contacto con el Director de la Escuela.

### *Apelaciones (603 CMR 23.09)*

Si alguna decisión tomada por el principal o su persona designada, con respecto al expediente estudiantil de un alumno, no le resultara satisfactoria al alumno o a sus padres en su totalidad en parte, poseen el derecho a apelación ante el Oficial Ejecutivo en Jefe (CEO) de Excel. Dentro de las dos semanas de haberse sometido la apelación, el CEO será notificado, revisará los hechos presentados, y redactará una decisión por escrito para el alumno afectado y sus padres que explicará además los motivos de tal decisión. Si esto aún no satisface al alumno o a sus padres, ellos podrán presentar el caso ante la Junta Directiva de Excel Academy Charter Schools.

### *Expediente del Estudiante - (Acceso por padres que no tienen custodia)*

Las leyes de Massachusetts c. 71, §34H (“Sección 34H”) gobiernan el acceso a los expedientes de los estudiantes por un padre que no tiene custodia física de un estudiante. Generalmente, la Sección 34H requiere que un padre que no tiene custodia solicite por escrito y entregue otros documentos anualmente. Les pedimos a los padres que tengan preguntas o preocupaciones relacionadas con el acceso a los expedientes estudiantiles que se pongan en contacto con el Director para más detalles sobre los procedimientos que deben cumplirse bajo las Sección 34H.

### *Confidencialidad*

La cesión de los expedientes estudiantiles por lo general requiere el consentimiento del padre o estudiante que califica. Sin embargo, las regulaciones establecen ciertas excepciones. El personal empleado por, o bajo contrato del distrito, tiene acceso al expediente si es necesario para desempeñar sus obligaciones. Excel también cede el expediente completo al personal autorizado de la escuela a dónde piensa trasladarse el estudiante, sin más aviso o pedir consentimiento al estudiante o al estudiante que califica. Adicionalmente, como deletreado abajo, Excel Academy tiene la práctica de liberar cierta información del directorio.

### *Política de Información del Directorio*

Excel Academy desea dejar claro que los expedientes de estudiantes individuales son confidenciales. Sin embargo, de conformidad con las leyes y reglamentos federales y estatales que rigen registros de los estudiantes, Excel Academy designa la siguiente información como información “del directorio” (como se define en la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia y las leyes y reglamentos relacionados de Rhode Island) que pueden divulgarse al público en general, terceros y organizaciones externas sin el consentimiento por escrito de un estudiante y/o sus padres/tutores:

- el nombre del estudiante;
- fechas de asistencia;
- clase;
- participación en actividades y deportes reconocidos;
- peso y estatura de los miembros de los equipos atléticos;
- honores y premios;
- planes para después de la secundaria.

En caso de que el padre o estudiante que califica no desee la cesión de cualquiera de la información detallada, él/ella puede declararlo por escrito a Operaciones Escolares antes del 1 de septiembre de cada año escolar. Si no existe una objeción por escrito antes del 1 de septiembre, esta información se cederá sin más aviso o consentimiento.

Excel Academy distribuirá anualmente la Política de información del directorio al incluirla en el manual para estudiantes y familias que se distribuye anualmente y que está disponible en el sitio web de Excel Academy.

# CÓDIGO DE CONDUCTA

---

## Propósito

Excel Academy Charter Schools ha creado un Código de conducta para mantener un espacio centrado, respetuoso y productivo para el aprendizaje y para preparar a los estudiantes para que se conviertan en ciudadanos comprometidos que siguen las reglas establecidas por nuestras comunidades. El Código de conducta describe los comportamientos esperados en Excel Academy y aquellos que se consideran inapropiados o inaceptables (a los que llamaremos "infracciones de conducta") y las consecuencias de esos comportamientos.

## Nuestra filosofía

Los estudiantes de Excel pueden acceder a una educación preparatoria para la universidad en una comunidad alegre y productiva. Nuestro objetivo es mantener a los estudiantes en el aprendizaje en clase. Sin embargo, cuando las acciones de un estudiante no cumplen con los estándares claramente definidos de la comunidad escolar para un comportamiento razonable y aceptable, no se les permitirá interrumpir la educación o infringir la seguridad de los demás. Esta es la base de nuestro Código de conducta estudiantil.

Excel Academy espera que los estudiantes se comporten de manera segura y respetuosa en la escuela para garantizar una escuela y una comunidad de aula productivas.

## Infracciones de conducta

La aplicación del Código de conducta de Excel Academy se basa en un marco de comportamiento positivo y un sistema de intervención. Nuestro objetivo es garantizar que los estudiantes puedan acceder a una educación preparatoria para la universidad y, por lo tanto, implementar un sistema escalonado de consecuencias, garantizando que los estudiantes puedan permanecer en la escuela siempre que sea posible. Específicamente, las infracciones menores generalmente resultan en consecuencias menos severas, mientras que las infracciones más grandes generalmente resultan en consecuencias más severas. Además, las infracciones por primera vez generalmente resultan en consecuencias menos severas, mientras que las infracciones repetidas generalmente resultan en consecuencias más severas.

Como se describe en otras partes de este Manual, Excel Academy no tolerará actos de intimidación o acoso, incluidos los actos de acoso cibernético. Cualquier informe de presunto acoso será investigado y se responderá de acuerdo con las pautas establecidas en la Política de prevención e intervención del acoso que se adjunta en este manual. Además, está prohibido tomar represalias contra una persona que informe, proporcione información o sea testigo de un presunto acoso o intimidación.

La siguiente lista de infracciones de conducta no es exhaustiva; ofrece ejemplos de comportamientos inapropiados o inaceptables. Si bien hemos indicado las posibles consecuencias para ciertas infracciones de conducta, el personal de Excel tiene la discreción exclusiva para determinar la consecuencia de cada infracción de conducta.

Una infracción de conducta relacionada con la escuela se refiere a la violación de este código que ocurre:

- mientras el estudiante está en las instalaciones de la escuela o en el transporte relacionado con la escuela
- durante actividades y viajes patrocinados por la escuela
- durante todos los demás eventos relacionados con la escuela
- fuera de las instalaciones de la escuela que resulten en una interrupción sustancial del entorno escolar

Se espera que los estudiantes respondan respetuosamente a la autoridad y dirección del personal de la escuela. Las conductas que se consideran irrespetuosas incluyen, entre otras: poner los ojos en blanco, hacer comentarios o

sonidos inapropiados en respuesta a una solicitud o cuestionar la acción o autoridad de un miembro del personal de manera irrespetuosa. No se tolerará dicha falta de respeto.

En Excel buscamos ayudar a los estudiantes a convertirse en adultos jóvenes maduros. Con ese fin, si bien no toleraremos la falta de respeto, permitimos que los estudiantes expresen su desacuerdo de manera respetuosa. La escuela ha desarrollado rutinas y procedimientos que permiten a los estudiantes expresar fácilmente dicho desacuerdo con respeto por todos los involucrados. No estar en desacuerdo de manera respetuosa resultará en consecuencias adicionales.

#### *Off-PREP*s

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

Las infracciones que podrían ameritar un *Off-PREP* que incluyen, pero no se limitan a:

- No llevar el uniforme
- Presentarse tarde a clase
- No estar preparado para la clase
- No participar en los trabajos en clase
- Hacer ruidos inapropiados durante la clase
- No seguir directivas o procedimientos en la clase o en la escuela
- Hablar fuera de turno
- Comportamiento inadecuado en los pasillos
- Otras conductas consideradas inapropiadas por el personal de la escuela

#### *Detención (los tiempos pueden variar según el campus)*

Si un estudiante comete cualquiera de las siguientes infracciones, puede recibir una detención. Las infracciones que justifican una detención incluyen, pero no se limitan a:

- Ganar un número específico de off-PREP en un día (viernes a jueves)
- Falta de respeto de bajo nivel hacia un compañero de estudios
- Falta de respeto de bajo nivel hacia los profesores, el personal u otros miembros de la comunidad escolar
- Falta de respeto de bajo nivel hacia la propiedad escolar
- Perturbar deliberadamente las clases
- Encontrarse en alguna de las áreas restringidas de la escuela, o fuera de la escuela
- Participar en contacto físico que cause una interrupción
- Poseer un dispositivo electrónico (tal como un teléfono celular) en el plantel escolar
- No devolver los formularios dentro de los plazos establecidos por la escuela (tales como los informes PREP o los boletines de calificaciones)
- Estar en posesión de, o beber, refrescos o cualquier bebida que contenga cafeína

#### *Restitución En Clase*

En algunas ocasiones, se comete una infracción que amerita una consecuencia más severa que una detención o un Viernes Extendido, pero menos severa que una Suspensión Fuera del Ámbito Escolar. Por lo tanto, Excel Academy cuenta con un modelo de Apoyo Con Presencia en la Clase, el cual permite que un alumno tenga acceso al plan de estudios a la vez que trabaja para recuperar su reputación en la comunidad. Durante la Restitución en Clase, un estudiante normalmente se sienta separado de los demás estudiantes en el salón de clases, lo cual implica que pierde sus privilegios sociales. Los estudiantes en Restitución En Clase pueden participar plenamente en las lecciones, tener acceso al plan de estudios y recibir apoyo de los maestros. En algunos casos, los maestros autorizarán a los estudiantes en Restitución En Clase a trabajar con sus compañeros, especialmente cuando sea necesario para completar las asignaciones o proyectos en grupo. En la siguiente sección se describe más en detalle la Restitución En Clase.

Las infracciones específicas que podrían meritarse Restitución en Clase incluyen, pero no se limitan a:

- Bajo nivel de falsificación, trampa, plagio o deshonestidad
- Faltar sin causa a clase o a compromisos después del horario escolar
- Múltiples referencias durante la semana

Además, todo alumno que no ha alcanzado las expectativas de conducta durante un período extendido de tiempo, según un Informe PREP que demuestre un puntaje menor al mínimo exigido por la escuela, podría recibir Restitución en Clase.

Asimismo, con el fin de promover y defender los valores de nuestra comunidad escolar y el Código de Conducta, todo alumno que mantuviera contacto con un alumno que recibe Restitución en Clase en momentos no designados podría verse obligado a cumplir la misma Restitución en Clase.

#### *Suspensión Fuera del Ámbito Escolar*

Las infracciones que podrían ameritar una Suspensión Fuera del Ámbito Escolar incluyen, pero no se limitan a:

- Casos graves de irrespetuosidad hacia un compañero alumno incluyendo, pero no limitado a, manotear o acosar
- Casos graves de irrespetuosidad hacia maestros, personal, visitas, voluntarios, o proveedor de transporte escolar
- Dañar, destruir, o robar propiedad personal o escolar, o intentar hacerlo (incluyendo grafiti)
- Usar o poseer productos conteniendo tabaco o cigarrillos electrónicos
- Cometer actos de acoso u hostigamiento sexual, racial, o de cualquier otra naturaleza como se definen nuestras políticas y procedimientos
- Usar lenguaje abusivo, vulgar o profano
- Hacer amenazas verbales o físicas, cumpliéndolas luego o no
- Provocar falsas alarmas
- Juegos de apuestas
- Casos graves de falsificación, plagio, o trampa
- Abandonar el campus escolar sin permiso
- Estar en una zona restringida durante un periodo largo de tiempo
- Resulta acusado de una felonía (ver M.G.L. c. 71, §37H1/2 en el Apéndice)
- Repetición de infracciones por las cuales el alumno ya ha estado con Restitución en la clase.

#### *Suspensión fuera del ámbito escolar o expulsión*

La Ley de Massachusetts (M.G.L. c. 71, §37H y §37H1/2) reviste al Director escolar con la autoridad para expulsar alumnos sin intervención de la Junta por las siguientes infracciones de conducta:

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

Además, el Director escolar posee la autoridad para recomendar a la Junta de Fideicomiso la expulsión de alumnos por hasta 90 días por infracciones de conducta, incluyendo las siguientes:

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

- Robo o destrucción (o intento de robo o destrucción) de propiedad personal o escolar, incluyendo provocar incendio
- Hostigamiento, acoso y violaciones de derechos civiles, según lo definido en El Manual del Alumno y la Familia de Excel Academy

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

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

## **B. Procedimientos para la Acción Disciplinaria**

La siguiente sección explica los procedimientos para determinar las consecuencias que les podrán corresponder a los alumnos por violación de este Código de Conducta. Todo alumno tiene derecho al cumplimiento del procedimiento debido conmensuradamente con la consecuencia disciplinaria de la que podrían ser sujetos.

### *Detención*

Todos los campus tienen detención, que se puede ganar en función de recibir una detención automática o acumular una cantidad de off-PREPs. El horario y la estructura específicos de la detención pueden variar según el campus. Hable con el Decano de Cultura en el campus de su hijo(a) para conocer los procedimientos de detención específicos para la escuela de su hijo(a).

Notificación al Alumno: El alumno recibirá notificación con su Informe PREP que varía dependiendo de su campus.

Notificación a los Padres: Excel hará todos los esfuerzos razonables para comunicarse con las familias por teléfono para notificarles las consecuencias resultantes. Se espera que los estudiantes cumplan con las consecuencias incluso si la escuela no puede comunicarse con la familia.

### *Restitución En Clase*

Requisitos: Al comenzar la mañana, el alumno se presentará ante el Decano de Cultura, quien reiterará las expectativas de la Restitución en Clase. Los alumnos que reciban Restitución en Clase deberán:

- Asistir a clases, recibir instrucción y apoyo del maestro y completar todas las asignaciones de clase.
- Obtener firmas para cada período de Restitución en Clase, que demuestren la mejora necesaria en clase y durante momentos que no sean de enseñanza.
- Generalmente, no completar sus asignaciones con sus compañeros, salvo las excepciones específicas indicadas por un maestro para propósitos de una asignación en grupo.
- Sentarse separado de otros estudiantes, lo cual implica la pérdida temporal de los privilegios sociales completos en la comunidad.
- Generalmente, no participar de los recreos ni en los eventos sociales durante el almuerzo, los descansos ni otros períodos que no sean de enseñanza.
- No asistir a eventos considerados premios especiales, como excursiones, bailes, etc. (se podrán considerar excepciones en circunstancias extraordinarias según el criterio de la administración escolar)

La violación de los requisitos de la Restitución en Clase puede resultar en días adicionales de Restitución en

## Clase o una Suspensión Afuera del Ámbito Escolar

La cantidad de días de Restitución en Clase, determinada por un administrativo de la escuela, se medirá de acuerdo a la seriedad de la infracción de conducta. Por cada día que el alumno no cumpla con los requisitos de Restitución en la Clase, se le requerirá al alumno cumplir un día adicional de suspensión.

### *Suspensiones Fuera del Ámbito Escolar y Expulsiones: Suspensión a Corto Plazo*

Para las suspensiones de entre uno y diez días, corresponden los siguientes procedimientos:

Cuando ocurre una infracción, el alumno será retirado de la clase y será enviado a la Oficina Central, a la Oficina del Decano de Cultura, u otro sitio designado dentro de la escuela.

#### Notificación al alumno:

Un administrador informará verbalmente al alumno de lo siguiente:

- La ofensa que merezca sanción disciplinaria
- Los fundamentos de la acusación
- Las potenciales consecuencias, incluyendo la duración probable de la suspensión
- La oportunidad de que el estudiante tenga una audiencia con el Decano de Cultura con respecto a la suspensión propuesta, incluyendo la oportunidad de disputar los cargos y presentar la explicación del alumno sobre el supuesto incidente y que el padre o madre asista a la audiencia, la fecha, hora, y lugar donde se dará la audiencia
- El administrador de la escuela notificará al padre/madre o tutor del alumno acerca del incidente

A menos que el alumno suponga un peligro o riesgo de interrupción sustancial al proceso educativo, el alumno y sus padres recibirán una notificación verbal y por escrito y la oportunidad de presentar su versión de los hechos pertinentes en una reunión disciplinaria.

#### **Esfuerzos para involucrar a los padres**

El administrador realizará esfuerzos razonables para notificar al padre/madre acerca de la oportunidad para atender la audiencia disciplinaria. Para llevar a cabo una audiencia disciplinaria sin la presencia del padre/madre, el administrador documentará todo esfuerzo razonable para incluir al padre/madre. Se presume que el administrador ha hecho esfuerzos razonables si este ha enviado una notificación por escrito y ha documentado por lo menos dos (2) intentos de contactar al padre/madre en la forma especificada por el padre/madre para las notificaciones de emergencia.

El alumno y su familia recibirán una notificación por escrito de lo siguiente en idioma inglés y en el idioma que se hable principalmente en el hogar del alumno:

- la ofensa disciplinaria;
- los fundamentos de la acusación;
- las potenciales consecuencias, incluyendo la duración de la suspensión;
- la oportunidad de que el estudiante tenga una audiencia con el administrador respecto a la suspensión propuesta, incluyendo la oportunidad de disputar las acusaciones y presentar la explicación del alumno sobre el supuesto incidente y que el padre o madre asista a la audiencia;
- la fecha, hora, y lugar donde se dará la audiencia disciplinaria; y
- el derecho del alumno y del padre/madre del alumno a recibir servicios de interpretación durante la reunión si se requiere su participación

#### Formato de la audiencia disciplinaria:

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

mitigantes, que el administrador debería considerar para determinar las consecuencias para el estudiante.

#### Decisión:

El administrador brindará una notificación por escrito al estudiante y padre/madre acerca de su decisión y los motivos de la misma, y, si el alumno es suspendido, el tipo y la duración de la suspensión. La notificación acerca de la decisión puede darse en la forma de una actualización de la notificación original de la audiencia.

El administrador le brindará a la familia las oportunidades para que el alumno realice sus asignaciones de recuperación y otras tareas escolares de ese tipo según sea necesario para progresar académicamente durante el periodo de suspensión.

Antes del reingreso del alumno a la comunidad de Excel Academy después de la suspensión fuera del ámbito escolar, es posible que se requiere lo siguiente:

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

Si el alumno aún no reúne todas las condiciones antedichas, quizás sea apto para obtener Apoyo Con Presencia en la Clase.

Es responsabilidad del alumno el completar las tareas académicas asignadas durante el período de suspensión. El trabajo completado recibirá pleno crédito, siempre que sea presentado dentro de las fechas establecidas y de acuerdo con la política de recuperación de trabajo de la escuela. Si el alumno no cumple con este trabajo, podrían corresponderle las consecuencias académicas de rigor (por ejemplo, la pérdida de crédito académico).

#### *Suspensiones Fuera del Ámbito Escolar y Expulsiones: Suspensión a largo plazo.*

Antes de aplicarse una suspensión de más de diez días, corresponden los siguientes procedimientos:

El alumno recibirá notificación escrita en inglés y el idioma principal que se use en el hogar del alumno, que incluirá todos los componentes anteriormente mencionados para una suspensión a corto plazo, además de lo siguiente:

- Notificación por adelantado acerca de la audiencia disciplinaria;
- La oportunidad para evaluar los registros del estudiante y los documentos en los que pueda fundamentar el administrador para tomar una decisión sobre si suspender o no al alumno;
- El derecho de ser representado por un abogado o una persona no experta a discreción del alumno y a costa del estudiante o padre/madre;
- El derecho a obtener testigos en su nombre y a presentar la explicación del alumno con respecto al supuesto incidente, pero no se le obligará al alumno a hacerlo;
- El derecho a interrogar a los testigos que presente el distrito escolar;
- El derecho a solicitar que la reunión sea grabada por el administrador y una copia del audio grabado sea otorgada al estudiante o al padre/madre previa solicitud; y
- El derecho a apelar la decisión del administrador de imponer una suspensión a largo plazo al Director Ejecutivo.

Formato de la audiencia:

La audiencia respetará los derechos que se establecen en el párrafo anterior. El administrador también le brindará al padre/madre, de estar presente, una oportunidad para discutir la conducta del alumno y ofrecer información, incluyendo las circunstancias mitigantes, que el Director escolar debería considerar a fin de determinar las consecuencias para el estudiante.

#### Decisión:

Basado en la evidencia, el Director escolar determinará si el alumno cometió la ofensa disciplinaria, y de haberlo hecho, luego de considerar las circunstancias mitigantes y las alternativas de una suspensión a largo plazo, qué medida o consecuencia se impondrá, en vez de o además de una suspensión a largo plazo. Luego el administrador enviará la notificación por escrito acerca de la decisión al alumno y al padre/madre por medio de una entrega personal, correo postal certificado, correo de primera clase, correo electrónico que debe ser la dirección proporcionada por el padre/madre para comunicaciones de la escuela o cualquier otro método de entrega acordado por la escuela y el padre/madre. Si el administrador decide suspender al alumno a largo plazo, la decisión por escrito deberá:

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

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

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

#### **Apelación con el Director Ejecutivo (CEO)**

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

Se aplicará lo siguiente:

- El Director Ejecutivo realizará esfuerzos de buena fe para incluir al padre/madre en la

reunión. Se presumirá que el Director Ejecutivo ha realizado esfuerzos de buena fe si ha realizado esfuerzos por encontrar una fecha y hora para la audiencia que permita que tanto el padre/madre como el Director Ejecutivo participen. El Director Ejecutivo enviará una notificación por escrito al padre/madre con respecto a la fecha, hora y lugar de la audiencia.

- El Director Ejecutivo llevará a cabo una audiencia para determinar si el alumno cometió la ofensa disciplinaria de la cual se le acusa, y en caso afirmativo, cuál será la consecuencia. El Director Ejecutivo coordinará la grabación de audio de la audiencia, una copia de la cual será proporcionada al alumno o padre/madre previa solicitud. El Director Ejecutivo informará a todos los participantes antes de la audiencia que se realizará una grabación de audio de la misma y que se les proporcionará una copia al padre/madre o al alumno si así lo solicitan.
- Se respetarán los derechos que el alumno recibió durante la audiencia con el administrador para una suspensión a largo plazo tal como se describió anteriormente.
- El Director Ejecutivo emitirá una decisión por escrito dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la audiencia que cumpla los requisitos para una suspensión a largo plazo como se describió anteriormente. Si el Director Ejecutivo determina que el alumno cometió una ofensa disciplinaria, el Director Ejecutivo puede imponer la misma consecuencia o una menor que la determinada por el administrador, pero no impondrá una suspensión mayor que aquella impuesta por el administrador.

La decisión del Director Ejecutivo constituye la decisión final por parte de la escuela.

#### *Excepciones para un retiro urgente*

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

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

- Realizará todos los esfuerzos inmediatos y razonables para notificar verbalmente al alumno y al padre/madre del alumno con respecto al retiro urgente, el motivo por el que se le retira urgentemente y otros asuntos relevantes;
- Proporcionará una notificación por escrito al estudiante y al padre/madre tal como se especifica en la Sección C o D arriba mencionada, de ser aplicable;
- Le otorgará una oportunidad al alumno para una audiencia con el administrador, según sea aplicable, y al padre/madre una oportunidad para asistir a la audiencia antes de que expiren los dos(2) días escolares, a menos que se acuerde una extensión para la fecha de la audiencia con el administrador, alumno y padre/madre; y
- Dará una decisión de manera verbal en el mismo día de la audiencia, y por escrito a no más tardar el siguiente día escolar.

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

#### *Plan de servicios educacionales para toda la escuela*

Los estudiantes que tienen una suspensión a corto o largo plazo, tienen la oportunidad de, según sea aplicable, realizar asignaciones de recuperación, pruebas, ensayos y otras tareas escolares de ser necesario para realizar un progreso académico durante el período que haya estado fuera de la clase o la escuela.

#### *Expulsión*

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

#### Posesión de un arma peligrosa

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

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

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

Todo alumno que sea retirado de la escuela por una ofensa disciplinaria bajo G.L. c. 71, §37H o §37H½ por más de diez (10) días consecutivos tendrá una oportunidad para recibir servicios educativos y progresar académicamente durante el periodo de retiro bajo un plan de servicios educacionales para toda la escuela, y se le informará al respecto al momento de la suspensión o expulsión.

#### *Procedimientos que se Aplican a la Conducta según M.G.L. C. 71, §37H y 37H ½*

Cuando se considera la exclusión de un alumno de la escuela por posesión de una arma peligrosa, posesión de una sustancia controlada (como marihuana, cocaína o fármacos de receta no autorizados por el enfermero/a de la escuela) o agresión a un instructor, el administrador puede suspender al alumno por un corto plazo (diez [10] días o menos) basado en una audiencia informal, al que le seguirá una audiencia formal ante el Director escolar dentro de ese periodo de suspensión para determinar si se debe tomar una medida disciplinaria adicional, la cual puede incluir la expulsión de la escuela.

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

Cuando se considere la suspensión o expulsión del alumno acusado o condenado de un delito, el Director escolar usará las normas y los procedimientos establecidos en M.G.L. c.71, §37H1/2. Además, antes de iniciar

dichos procedimientos, el Director de la Escuela se reunirá de manera informal con el alumno o sus padres para evaluar la acusación y las normas aplicables si él/ella considere necesario.

### C. Disciplina para Alumnos con Necesidades Especiales

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

1. Se considera que una suspensión de más de diez (10) días consecutivos o una serie de suspensiones menores a diez (10) días consecutivos pero que constituyen un patrón, representan un cambio de colocación para el estudiante.
2. Cuando una suspensión constituye un cambio de colocación de un estudiante con alguna discapacidad, los miembros pertinentes del Equipo, de acuerdo a lo determinado por los padres y las escuelas, se reúnen dentro de los diez (10) días de la decisión de suspender para revisar toda la información relevante en el expediente del estudiante, incluyendo el Plan Educativo Individualizado (PEI), cualquier observación del maestro y cualquier información relevante de los padres, a fin de determinar si el comportamiento fue causado por o estuvo relacionado de forma directa y sustancial con la discapacidad, o si fue el resultado directo de una falla del distrito escolar al implementar el PEI – “una determinación de la manifestación”.
3. Si el equipo determina que el comportamiento NO es una manifestación de la discapacidad, se continúa con el proceso de suspensión o expulsión en consonancia con las políticas aplicadas a cualquier estudiante sin discapacidad, salvo que Excel aun le ofrecerá:
  - a. Acceso al Plan de Servicios Educativos de la escuela;
  - b. Servicios para permitir que el estudiante, aunque se encuentre en otro entorno, continúe participando en el plan de educación general y logre progresar hacia las metas del PEI; y
  - c. Según corresponda, una evaluación funcional del comportamiento y servicios de intervención y modificación del comportamiento para que no vuelva a ocurrir.
4. Independientemente de la determinación de la manifestación, Excel puede colocar al estudiante en un entorno educativo alternativo provisional (de acuerdo con lo determinado por el Equipo) por un máximo de 45 días de escolares, en las siguientes circunstancias:
  - a. Bajo su propia autoridad, si el comportamiento involucra armas, drogas ilegales u otra sustancia controlada, el infligir lesiones corporales graves a otra persona en la escuela o en una función escolar, o considerando caso por caso, en circunstancias únicas, o
  - b. Bajo la autoridad de un consejero auditor, si dicho consejero ordena la colocación alternativa luego que Excel proporciona evidencias que es “sustancialmente probable” que el estudiante pueda dañarse a sí mismo o a otros. En cualquier caso, el entorno educativo alternativo provisional permite que el estudiante continúe en el plan de educación general y pueda seguir recibiendo los servicios identificados en el PEI, y proporciona los servicios para tratar el problema de comportamiento.
5. Si el Director de la escuela, los padres y otros miembros relevantes del Equipo determinan que el comportamiento SI es una manifestación de la discapacidad, el Equipo debe completar una evaluación funcional del comportamiento y un plan de intervención del comportamiento, si aún no los han realizado. Si ya se ha implementado un plan de intervención del comportamiento, el equipo lo revisará y modificará, según sea necesario, para tratar dicho comportamiento. Salvo cuando se ha colocado al estudiante en un entorno educativo alternativo provisional de conformidad con el párrafo 4, el estudiante regresará a la colocación original, a menos que los padres y Excel decidan lo contrario o el consejero auditor ordene una nueva colocación. En la fecha de toma de decisión de la acción disciplinaria, el distrito escolar notificará a los padres dicha decisión y les debe proporcionar por escrito las garantías procesales. Si los padres deciden apelar, o si Excel solicita una audiencia ya que considera

que mantener la colocación actual del estudiante es sustancialmente probable que pueda dañarse a sí mismo o a otros, el estudiante permanecerá en la colocación disciplinaria, si la hubiera, hasta la decisión del consejero auditor o hasta el final del período de tiempo de la acción disciplinaria, lo que ocurra primero, salvo que los padres y Excel acuerden lo contrario.

6. Si antes de la acción disciplinaria Excel tiene conocimiento que el estudiante puede sufrir de alguna discapacidad, deberá tomar todas las garantías disponibles para dicho estudiante, hasta que y salvo que se determine posteriormente no ser elegible. Se puede considerar que Excel tiene conocimiento previo si:
  - a. Los padres han expresado su preocupación por escrito;
  - b. Los padres han solicitado una evaluación; o
  - c. El personal de Excel le ha expresado directamente al Director de Educación Especial u otro personal supervisor, preocupaciones específicas sobre un patrón de comportamiento mostrado por el estudiante. No se puede considerar que Excel ha tenido conocimiento previo si los padres no han dado su consentimiento para la evaluación del estudiante o han rechazado los servicios educativos especiales, o si una evaluación del estudiante ha resultado en una determinación de inelegibilidad. Si Excel no tenía razón alguna para considerar que el estudiante era discapacitado y los padres solicitan una evaluación posterior a la acción disciplinaria, Excel realizará una evaluación expedita para determinar la elegibilidad. Si el estudiante resulta ser elegible, debe recibir todas las garantías procesales tras la determinación de la elegibilidad.

#### **D. Inspección Personal a los Alumnos**

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

#### **E. Conducta Sobre el Autobús**

El Código de Conducta de Excel Academy Charter School se aplica a todo alumno mientras viaje en el transporte escolar hacia o desde la escuela. Las siguientes normas adicionales se aplicarán al autobús:

1. Sacar las manos por las ventanillas del autobús, arrojar objetos, usar lenguaje ofensivo, y desobedecer al conductor del autobús, son todas infracciones, además de las que ya están listadas en la parte (C) de este Código de Conducta. Conducta más seria (por ejemplo, pelearse) será investigada, y le corresponderá una consecuencia, tal como si hubiera ocurrido en el predio de la escuela.
  2. Excel Academy se reserva el derecho de asignar asientos en el autobús escolar.
- Primera infracción = consecuencia consistente con el Código de Conducta (por ejemplo, tal como si hubiera ocurrido la infracción en el predio de la escuela) y una suspensión para una semana
  - Segunda infracción = consecuencia consistente con el Código de Conducta (por ejemplo, tal como si hubiera ocurrido la infracción en el predio de la escuela) y una suspensión de un mes.
  - Tercera infracción = consecuencia consistente con el Código de Conducta (por ejemplo, tal como si hubiera ocurrido la infracción en el predio de la escuela) y la pérdida de privilegios del autobús por el resto del año.

Las infracciones, de ser lo suficientemente serias, pueden resultar en la pérdida inmediata del privilegio de viajar en el autobús. Otro tipo de consecuencias (por ejemplo, off-PREP, detenciones, suspensiones) también serían aplicables. Los alumnos que cometan faltas de conducta en el autobús cuentan con el derecho de que se proceda siempre y únicamente según el proceso que se describe en el Código de Conducta.

**Se les recomienda fuertemente a las familias que les recalque a sus hijos la importancia de la**

**buena conducta sobre el autobús, y que se les recuerde las posibles consecuencias por la conducta indebida.**

Las consecuencias por conducta indebida de parte de alumnos de Educación Especial que utilizan el servicio de transporte provisto en su Plan Educacional Individualizado serán tratadas según cada caso individual.

## **F. Excursiones educativas / Eventos de fin de año**

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

A principio del año escolar, se enviará a casa un formulario de autorización para permitir la asistencia de los estudiantes a todas las excursiones educativas y eventos patrocinados por la escuela, la cual deberá ser firmada por uno de los padres o el tutor. La escuela tratará de notificar a los padres y tutores antes de cada viaje patrocinado por la misma.

En general, los estudiantes participarán en excursiones educativas a menos que no hayan devuelto el formulario de permiso requerido o estén en una suspensión fuera del ámbito escolar el día de la excursión. Las excursiones no educativas, como los viajes de fin de año a parques recreativos, se consideran recompensas por alcanzar las expectativas de la comunidad durante todo el año. Un estudiante puede ser considerado como inelegible para una excursión educativa por razones que incluyen, pero no están limitadas a: Informe PREP con un promedio bajo, participación en un incidente disciplinario en alguna excursión anterior, inasistencias a la escuela, mal comportamiento o falta de esfuerzo académico los días previos a la excursión, etc. Los estudiantes que son considerados inelegibles para ir a una excursión educativa, deberán asistir de forma normal a la escuela ese día.

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

## **G. Trampa, Plagio, Copiarse del Trabajo de Otros**

Hacer trampa con la tarea para el hogar o en pruebas y exámenes, usar de modo inapropiado los recursos, y copiarse del trabajo ajeno, no es solamente indebido, sino que, en el caso del plagio, es ilegal. Cuando un alumno no siente seguridad o confianza con respecto a una asignatura, o no entiende una pregunta en una prueba o como proceder en una prueba, debe dirigirse a su maestro y pedir instrucciones. Guías específicas que se refieren al hacer trampa y al plagio serán dadas durante el inicio de cada año escolar, y el tema se continuará tratando a lo largo del año. La escuela determinará las consecuencias apropiadas, pero la trampa, el plagio, y el copiarse del trabajo ajeno podría resultar en Restitución en la Clase, Suspensión, pérdida de crédito académico, u otras consecuencias.

## APÉNDICE A: PLAN DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DEL ACOSO

---

### I. Liderazgo

#### **Declaración de prioridad:**

En las Excel Academy Charter Schools, los estudiantes cumplen con los más altos estándares de comportamiento y trabajamos para fomentar un entorno de aprendizaje positivo y seguro. Excel Academy espera que todos los miembros de la comunidad escolar se traten entre sí de manera civilizada y con respeto por las diferencias.

Excel Academy se compromete a proveer un entorno seguro para el aprendizaje de todos sus alumnos, libre del acoso y el ciberacoso. Este compromiso forma parte integral de nuestro amplio esfuerzo para promover el aprendizaje y para prevenir y eliminar toda forma de acoso u otras conductas dañinas o perturbadoras que pudiesen impedir el proceso de aprendizaje. El Plan de Prevención e Intervención ante el Acoso (el “Plan”) describe el enfoque integral de la escuela para abordar el acoso y el ciberacoso. Este Plan también describe el compromiso de la escuela con el trabajo con los estudiantes, el personal, las familias, las agencias de orden público y la comunidad para asegurar un ambiente escolar que sea seguro para todos. En consulta con estas partes, hemos establecido este Plan para prevenir, intervenir y responder ante incidentes de acoso, ciberacoso y represalias. El Director de la Escuela es responsable de la implementación y supervisión del Plan en cada campus. Todos los maestros y el personal son responsables de asegurar la implementación uniforme de los protocolos contra el acoso y el hostigamiento.

No toleraremos ninguna conducta que sea ilegal ni perturbadora, incluyendo el acoso en ninguna de sus formas, el ciberacoso o las represalias dentro de nuestros planteles, en la propiedad escolar o en actividades relacionadas con la escuela. Investigaremos con prontitud todas las denuncias y quejas de acoso, ciberacoso y represalias, y actuaremos inmediatamente para poner fin a dichas conductas y restablecer en la víctima su sentido de seguridad. Respaldamos este compromiso en todos los aspectos de nuestra comunidad escolar, incluyendo los planes de estudio, los programas de enseñanza, las capacitaciones del personal, las actividades extracurriculares y la participación de los padres o tutores.

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

Este Plan se basa en el Código de Honor de las Escuelas Charter Excel Academy, el cual fue desarrollado por los alumnos con la ayuda del personal. Este Código fue creado para los estudiantes, por los estudiantes, para modelar cómo interactuar con otras personas en su comunidad.

***El Código de Honor de Excel Academy Charter School***  
*No has nacido para ganar o para perder; has nacido para elegir.<sup>1</sup>*

En Excel Academy somos capaces de superar cualquier obstáculo en nuestro camino porque estamos preparados, somos respetuosos, estamos involucrados y somos profesionales. Creemos en nosotros mismos como individuos y como comunidad creemos el uno en el otro. Ayudamos a todo compañero que lo necesita, sin emitir juicios. Tenemos la valentía para decir la verdad, para reconocer cuando hemos actuado

---

<sup>1</sup> De [You are the Miracle](#) por Robin Crow

mal y para rendir cuentas a nuestros compañeros por sus errores. Entendemos que cada una de nuestras elecciones trae consigo una consecuencia. No toleramos la mentira, la trampa, el acoso, el racismo, la discriminación ni ninguna otra forma de falta de respeto, ya sea dentro o fuera de la escuela. Nos esmeramos por hacer lo correcto porque es lo que se debe hacer, sin esperar por ello un premio ni temer una consecuencia. Las Escuelas Charter Excel Academy son una gran familia y mantenemos una comunidad segura y honorable.

*Duos la fuerza de la manada es el lobo y la fuerza del lobo es la*

### **Evaluación de Necesidades y Recursos**

Los Decanos de Cultura de cada campus se reúnen periódicamente para evaluar el clima escolar y analizar los datos disciplinarios de cada campus, así como revisar y analizar los casos de acoso que se presentan. Los Decanos Estudiantiles también reflexionan periódicamente sobre la eficacia de las herramientas utilizadas, tales como las consecuencias, la mediación, el desarrollo de relaciones y otras estrategias que normalmente se utilizan para evitar la recurrencia de los casos de acoso. Para recopilar más datos sobre la seguridad y el clima escolar, Excel Academy realiza encuestas regularmente a todos los miembros del personal y una encuesta anual a los estudiantes, a fin de recopilar la opinión de los estudiantes sobre el clima escolar. El personal del equipo de liderazgo reflexiona sobre las respuestas a estas encuestas al menos una vez al año, para que sirvan de base para las medidas que se toman para mejorar la cultura escolar y asegurar un clima escolar seguro para todos.

Al menos una vez cada cuatro años, a partir del año escolar 2015-2016, el distrito realiza una encuesta del Departamento de Educación Primaria y Secundaria que fue desarrollada por estudiantes para evaluar el clima escolar, la prevalencia, la naturaleza y la gravedad del acoso en nuestras escuelas. Además, cada escuela o distrito notifica anualmente los datos sobre casos de acoso al Departamento de Educación Primaria y Secundaria.

### **Planificación y Supervisión**

El Director de la Escuela y los Decanos Estudiantiles son responsables por las siguientes tareas según el Plan de Prevención e Intervención ante el Acoso:

- Recibir denuncias de acoso;
- Reunir y analizar datos del plantel y a nivel de toda la escuela acerca del acoso, para evaluar el estado actual del problema y medir el grado de éxito de los resultados;
- Crear un proceso para documentar y hacer seguimiento a las denuncias de incidentes y para acceder a la información relacionada con las víctimas y los agresores;
- Planificar el desarrollo profesional continuo que exige la ley;
- Planificar los apoyos que respondan a las necesidades de las víctimas y los agresores;
- Elegir e implementar los planes de estudio específicos que se utilizarán en la escuela o el distrito;
- Desarrollar nuevas políticas y protocolos o reformar los existentes en virtud del Plan, incluida una política sobre seguridad en el uso de Internet y la designación del personal que estará a cargo de la implementación de los mismos;
- Modificar los manuales de los estudiantes y del personal y los códigos de conducta;
- Liderar los esfuerzos de participación de padres o familias y redactar los materiales informativos para padres; y
- Revisar y actualizar el Plan anualmente o con mayor frecuencia.

## **II. Capacitación y Desarrollo Profesional**

### **Capacitación Anual del Personal**

Los campus de Excel Academy realizan aproximadamente dos semanas de capacitación anual obligatoria durante el mes de agosto, para el personal de lo cual incluye capacitación en todas las políticas y procedimientos de Excel tal como el Plan de Prevención e Intervención ante el Acoso y su implementación. Esta capacitación incluye los

<sup>2</sup> De The Jungle Book por Rudyard Kipling

deberes del personal según el Plan, una descripción general de los pasos que el Director de la Escuela o su designado seguirán al recibir una denuncia de acoso o las represalias, y una descripción general del plan de estudios de prevención del acoso que se impartirá en todos los grados y en toda la escuela. Además, durante las reuniones de los “Equipos de Nivel de Grado” en los cuales los maestros de un mismo grado trabajan juntos para planificar las mejores prácticas de enseñanza y revisar las expectativas en materia de comportamiento, así como para construir relaciones positivas y respetuosas con y entre los estudiantes. Los miembros del personal que se contraten después del inicio del año escolar recibirán la capacitación como parte de su proceso de inducción.

### **Desarrollo Profesional Continuo**

Excel se compromete al desarrollo profesional continuo para apoyar al personal en cuanto a la creación de un ambiente escolar que promueva la seguridad, la comunicación civilizada y el respeto de las diferencias. Nos hemos comprometido a equipar al personal con las destrezas para prevenir, identificar y responder ante el acoso. El contenido de la capacitación incluirá información acerca de:

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

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

#### *Notificación escrita para el personal*

La escuela o el distrito proporcionarán anualmente a todo el personal una notificación escrita sobre el Plan, publicando información acerca del mismo en el Manual del Empleado, incluyendo las secciones que se relacionan con los deberes del personal.

## **III. Acceso a Recursos y Servicios**

### **Identificación de Recursos**

Cada campus tiene un Equipo de Apoyo Estudiantil (Student Support Team, SST) conformado por la Enfermera, el Consejero, el Decano Estudiantil y el Director de la Escuela y puede incluir también a otros miembros como el personal de apoyo del Decano Estudiantil o un maestro. El Equipo recibirá remisiones de estudiantes que necesitan una variedad de apoyos socioemocionales, lo que incluye, entre otros, asuntos que afectan a las víctimas de acoso, agresores o estudiantes que ejercen represalias. El SST remitirá a los estudiantes a los servicios según corresponda. Pueden remitirse a los estudiantes a orientación escolar, registrarse con frecuencia con la Enfermera u otro miembro del equipo, apoyo de un plan conductual individualizado o servicios externos.

### **Consejería y Otros Servicios**

Durante las reuniones del SST, el equipo decidirá los próximos pasos para la orientación en la escuela u otros servicios para todas las partes involucradas en un incidente de acoso, tan pronto como se notifique sobre el mismo. En caso de que el estudiante requiera orientación en un idioma distinto al inglés, la escuela hará los arreglos necesarios para que se lleve a cabo la orientación en el idioma materno del niño.

Excel Academy ofrece una variedad de otros servicios que ayudan a prevenir el acoso y abordan las necesidades tanto de la víctima como del agresor. Estos servicios se implementarán caso por caso, según el SST lo determine adecuado y pueden incluir:

- Reuniones familiares
- Mediación liderada por el Decano Estudiantil
- Resolución colaborativa de problemas con un miembro del personal
- Planes de incentivos o conductuales individualizados
- Registrarse con frecuencia con un Decano, Enfermera u otro miembro del personal
- Tutoría de compañeros
- Grupos de desarrollo de liderazgo, como el Grupo de Liderazgo para Jovencitos/Grupo de Liderazgo para Jovencitas
- Enseñanza individualizada sobre destrezas/prácticas sociales
- Grupos de apoyo enfocados para abordar otras áreas de necesidad del estudiante, como motivación o destrezas de funcionamiento ejecutivo
- (Para un estudiante agresor) proceso de justicia restaurativa, incluyendo tutoría de compañeros, disculpas escritas y reparación de relaciones

Uno de los recursos más importantes que tenemos para la creación de un clima escolar positivo y saludable es el desarrollo de relaciones sólidas entre los estudiantes y el personal. Las estructuras del salón de clases y Consejeros de Excel están diseñadas específicamente para fomentar estas relaciones positivas. Los maestros implementan lecciones de desarrollo de equipos y de relaciones durante todo el año a través del aula y con frecuencia llevan al estudiante a la reflexión sobre los valores escolares y la toma de decisión en el aula, para promover un ambiente positivo y saludable. A todos los estudiantes se les asigna un Consejero, quien está a cargo del desarrollo de una relación con el estudiante, la supervisión de su progreso académico y socioemocional general y el mantenimiento de una línea de comunicación personal con los padres/tutores del estudiante. La carga de trabajo de un Consejero normalmente no es mayor a diez estudiantes.

Para los estudiantes en el espectro autista, el equipo del PEI considerará y abordará específicamente las destrezas necesarias para prevenir y responder ante el acoso, el acoso y las burlas. Cuando una evaluación indique una discapacidad que afecta el desarrollo de destrezas sociales o cuando la discapacidad del estudiante lo haga vulnerable al acoso, el hostigamiento o las burlas, se redactará el PEI de manera que aborde las destrezas necesarias para prevenir y responder ante los mismos.

Cuando los servicios descritos anteriormente no aborden de manera adecuada las necesidades de la víctima y del agresor, el SST remitirá a los estudiantes a agencias externas. Las agencias a las cuales remite comúnmente el SST incluyen agencias de orientación y centros de salud locales, recursos de prevención e intervención ante el abuso de sustancias y el Departamento de Niños y Familias.

#### **IV. Actividades Académicas y No Académicas**

##### **Enfoques Específicos para la Prevención del Acoso**

El enfoque general de Excel Academy para la prevención del acoso se incorpora a nuestro enfoque para la formación del carácter. Los planes de estudio de prevención del acoso se basarán en estudios actuales que, entre otras cosas, hacen énfasis en los siguientes enfoques:

- Uso de guiones y juegos de roles para desarrollar destrezas;
- Facultar a los estudiantes para que tomen acción, al enseñarles lo que deben hacer cuando sean testigos de la participación de otros estudiantes en actos de acoso o represalias, incluso buscar la ayuda de un adulto;
- Ayudar a los alumnos a comprender la dinámica del acoso y el ciberacoso, incluso el desequilibrio de poder subyacente;

- Enfatizar la seguridad en Internet, incluido el uso seguro y adecuado de las tecnologías de comunicación electrónica;
- Mejorar las destrezas de los estudiantes para participar en relaciones sanas y comunicaciones respetuosas; y
- Involucrar a los alumnos en un ambiente escolar seguro y comprensivo que respete la diversidad y las diferencias.

Los criterios mencionados se utilizan tanto en cursos electivos enfocados en el desarrollo del carácter como en las actividades diarias de aula, a fin de fortalecer las destrezas sociales y conductuales específicas de los estudiantes. A través del refuerzo diario de estas destrezas, la escuela crea un ambiente positivo y de cooperación y crea oportunidades para que los estudiantes tengan relaciones positivas con los compañeros de clase con quienes tal vez no tengan cosas en común o intereses aparentes.

Se enseñarán lecciones y objetivos específicos en torno al acoso, ciberacoso y represalias en cursos electivos de 5° y 7° grado, además de las clases de Salud. El plan de estudios de Salud abordará específicamente el acoso, el ciberacoso, las represalias y la seguridad en Internet con lecciones basadas en el Modelo Michigan para la Salud Escolar.

#### **Enfoques generales de enseñanza que apoyan los esfuerzos de prevención del acoso**

Los siguientes enfoques son clave para establecer un ambiente escolar seguro y comprensivo. Esto subraya la importancia de nuestras iniciativas de prevención e intervención ante el acoso

- Establecer expectativas claras para los alumnos, así como las rutinas de la escuela y las clases;
- Crear ambientes seguros para todos los alumnos dentro de los salones de clase y toda la escuela, incluso para aquellos estudiantes con discapacidades, que sean lesbianas, homosexuales, bisexuales, transgénero o que no tengan un hogar;
- Usar respuestas y refuerzos positivos y adecuados, incluso cuando un estudiante amerite disciplina;
- Usar apoyos conductuales positivos;
- Alentar a los adultos a que desarrollen relaciones positivas con los estudiantes;
- Modelar, enseñar y premiar conductas que sean respetuosas, saludables y sociables;
- Usar enfoques positivos para la salud conductual, lo que incluye la resolución de problemas en forma colaborativa, la capacitación para la resolución de conflictos, el trabajo en equipo y apoyos conductuales positivos que ayuden al desarrollo social y emocional;
- Usar Internet de manera segura; y
- Apoyar el interés y la participación de los alumnos en actividades no académicas y extracurriculares, particularmente en sus áreas de mayor fortaleza

## **V. Políticas y Procedimientos para Notificar o Responder al Acoso o a las Represalias**

### **Notificar sobre Acoso o Represalias**

El personal, los estudiantes, padres o tutores, u otras personas pueden notificar acerca de acoso o represalias, y pueden hacerlo de manera oral o por escrito. Los informes deben presentarse o enviarse al Decano Estudiantil. Los miembros del personal están obligados a enviar todos los informes directamente al Decano Estudiantil.

Los informes pueden hacerse de manera anónima y pueden deberse a casos de acoso o represalias. Los informes por escrito pueden entregarse en persona, o enviarse a través del correo postal o por medio de un correo electrónico. Los informes verbales pueden hacerse por correo de voz, en persona o por vía telefónica.

La información sobre los procedimientos de notificación estará a disposición de los estudiantes, familiares y personal de manera anual a través del Manual del Empleado y del Manual para Estudiantes y Familias. Un estudiante que deliberadamente haga una acusación falsa de acoso o represalias estará sujeto a medidas disciplinarias.

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

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

### **Notificación por parte de Estudiantes, Padres, Tutores y Otros**

La escuela espera que todos los miembros de la comunidad escolar que presencian un incidente de acoso lo notifiquen al Decano Estudiantil, o al Director de la Escuela cuando el Decano Estudiantil sea el presunto agresor, o al Presidente de las Escuelas Charter Excel Academy cuando el presunto agresor sea el Director de la Escuela. Las notificaciones pueden hacerse de manera anónima, pero no se tomarán medidas disciplinarias en contra de un presunto agresor únicamente con base en un informe anónimo. Es posible que los estudiantes, padres, tutores u otros requieran asistencia de un miembro del personal para completar un informe por escrito. Se brindarán a los estudiantes maneras prácticas, seguras, privadas y adecuadas a su edad para notificar y discutir acerca de un incidente de acoso con un miembro del personal, con el Decano Estudiantil o con el Director de la Escuela si el Decano Estudiantil es el presunto agresor.

### **Notificación por parte del Personal**

Cuando un miembro del personal esté en conocimiento de una conducta que pudiese constituir acoso o represalias, él/ella notificará el incidente de inmediato al Decano Estudiantil, además de seguir los demás procedimientos disciplinarios de costumbre. Cuando el Decano Estudiantil sea el presunto agresor, el miembro del personal notificará al Director de la Escuela. Cuando el Director de la Escuela sea el presunto agresor, el miembro del personal notificará al Presidente de las Escuelas Charter Excel Academy.

### **Respuesta ante un Informe de Acoso, Ciberacoso o Represalias**

Antes de investigar, el Decano Estudiantil tomará medidas para asegurar la seguridad de las víctimas y los testigos. El Decano Estudiantil tomará medidas adicionales para promover la seguridad durante el curso de la investigación y después de la misma, según sea necesario. El Decano Estudiantil implementará estrategias adecuadas para proteger de acoso o represalias a un estudiante que haya notificado o presenciado acoso o represalias. Las respuestas tomadas para restablecer un sentido de seguridad para la presunta víctima o testigo o para proteger a la presunta víctima y testigo de futuros incidentes pueden incluir, entre otros:

- Crear un plan personal de seguridad.
- Predeterminar la ubicación de los asientos para la víctima o el agresor (si es un estudiante) en el salón de clases, durante el almuerzo o en el autobús.
- Identificar a un miembro del personal que actúe como una “persona segura” para la víctima
- Modificar el horario y el acceso que tiene el agresor a la víctima

El Decano Estudiantil, en conjunto con el Director de la Escuela y otros miembros del personal tomarán medidas adicionales para promover la seguridad durante el curso de la investigación y después de la misma, según sea necesario.

Luego de determinar que ocurrió un incidente de acoso, el Decano Estudiantil notificará a los padres de la víctima y del agresor, así como de los procedimientos para responder ante el mismo. La notificación se hará de conformidad con las regulaciones estatales en virtud de 603CMR 49.00.

Si el incidente reportado involucra a estudiantes de otra escuela, el Decano Estudiantil notificará de inmediato por teléfono al director de la(s) otra(s) escuela(s), o a su persona designada, acerca del incidente, de manera que cada escuela pueda tomar las medidas adecuadas.

En cualquier momento después de recibir un informe de acoso o represalias, incluso después de una investigación, si el Decano Estudiantil tiene motivos razonables para creer que pueden presentarse cargos en contra del agresor, el

Decano Estudiantil notificará a la agencia local de orden público. La notificación se hará de conformidad con los requisitos de 603CMR 49.00. Si un incidente ocurre en la propiedad escolar e involucra a un exalumno menor de 21 años de edad que ya no está inscrito en la escuela, el Decano Estudiantil contactará a la agencia local de orden público si tiene motivos razonables para creer que pueden presentarse cargos en contra del presunto agresor.

### **Investigaciones**

El Decano Estudiantil investigará de inmediato todos los informes de acoso o represalias y, al hacerlo, considerará toda la información disponible, incluyendo la naturaleza de las acusaciones y las edades de los estudiantes involucrados.

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

El Decano Estudiantil u otros miembros del personal llevarán a cabo las entrevistas, según lo determine el Decano Estudiantil y en consulta con el consejero escolar, según sea adecuado. En la medida de lo posible, y dada su obligación de investigar y abordar el asunto, el Decano Estudiantil mantendrá la confidencialidad durante el proceso de investigación. El Decano Estudiantil mantendrá un registro escrito de la investigación y le presentará dicho registro al Director de la Escuela al concluir la investigación.

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

### **Determinaciones**

Al finalizar la investigación, el Decano Estudiantil y el Director de la Escuela discutirán los resultados de la investigación y harán una determinación con base en todos los hechos y circunstancias. Si después de la investigación se confirma el acoso o las represalias, el Decano Estudiantil tomará medidas para asegurarse de que:

1. La víctima o la persona que notificó (si no fue la misma víctima) se sientan seguras y de ninguna manera se sientan restringidas para participar en la escuela o beneficiarse de las actividades escolares. Como parte de este proceso, el Decano se reunirá con la víctima y sus padres o tutores para evaluar la necesidad de la víctima de apoyos sociales o emocionales adicionales y para garantizar el restablecimiento exitoso de la seguridad de la víctima.
2. El agresor enfrente las consecuencias disciplinarias adecuadas de conformidad con el Código de Conducta de Excel y que al agresor y a su familia se les dé acceso a recursos adicionales. Como parte de este proceso, el Decano se reunirá con el agresor y sus padres o tutores para evaluar la necesidad del agresor de intervenciones adicionales de tipo social, emocional o de otro tipo para abordar cualquier problema subyacente que pueda haber contribuido con el incidente. El Decano Estudiantil se asegurará de que el agresor y sus padres o tutores entiendan que cualquier caso recurrente de comportamiento de acoso tendrá consecuencias disciplinarias cada vez más severas.

El Decano Estudiantil notificará de inmediato a los padres o tutores de la víctima y del agresor acerca de los resultados de la investigación y, si se comprueba el acoso o las represalias, las medidas que se tomarán para prevenir actos adicionales de acoso o represalias. Debido a los requisitos legales con respecto a la confidencialidad de los expedientes estudiantiles, el Director o su designado no pueden dar información específica a los padres o tutores de la víctima sobre las medidas disciplinarias a tomar, a menos que involucre una orden de alejamiento u otra orden de la cual la víctima deba estar en conocimiento para reportar las violaciones.

El Decano Estudiantil informará a los padres o tutores de la víctima acerca del Sistema de Resolución de Problemas del Departamento de Educación Primaria y Secundaria, y del proceso para tener acceso a dicho sistema, independientemente del resultado de la determinación de acoso. La información de contacto del Sistema de Resolución de Problemas se encuentra en la Sección VIII de este Plan.

### **Respuestas ante el Acoso**

#### *Enseñar el Comportamiento Adecuado a Través del Desarrollo de Destrezas*

Si Excel Academy determina que hubo acoso o represalias, la escuela puede usar una serie de respuestas que equilibran la necesidad de responsabilidad con la necesidad de alcanzar un comportamiento adecuado. Los enfoques para el desarrollo de destrezas que el Decano Estudiantil y el Equipo de Apoyo Estudiantil (SST) pueden implementar para apoyar de mejor manera tanto a las víctimas como a los agresores incluyen:

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

#### *Toma de Medidas Disciplinarias*

Si el Director de la Escuela o su designado deciden que una medida disciplinaria es apropiada, esta medida estará determinada por los hechos que la investigación llevada a cabo por el Decano Estudiantil comprobó como verdaderos, incluidas la naturaleza de la conducta, las edades de los estudiantes involucrados y la necesidad de equilibrar la responsabilidad con la enseñanza de conductas adecuadas. La disciplina será coherente con este Plan y con el Código de Conducta de Excel.

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

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

#### *Promoción de un Ambiente Seguro para la Víctima y Otras Personas*

El Decano Estudiantil, junto con el Director de la Escuela y demás personal, considerará cuáles adaptaciones, si las hubiere, se necesitan dentro del ambiente escolar para aumentar la seguridad de la víctima, así como de las demás personas. Una estrategia que Excel puede usar es aumentar la supervisión de adultos en las horas de transición o en los lugares donde el acoso o la violencia han sucedido en el pasado o que son más propicios para este tipo de incidentes. Además, Excel se asegurará de que la víctima pueda salir y entrar de la escuela de manera segura.

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

### **Responder ante un Informe de Acoso por parte del Personal Escolar**

Los estudiantes, padres o el personal pueden notificar acerca de acoso por parte del personal escolar a través del mismo procedimiento de notificación descrito anteriormente. Tales informes pueden presentarse ante el Decano

Estudiantil directamente, ante el Director de la Escuela cuando el Decano Estudiantil sea el presunto agresor o ante el Presidente de las Escuelas Charter Excel Academy cuando el Director de la Escuela sea el presunto agresor.

En respuesta ante un informe de acoso por parte del personal escolar, la escuela empleará las mismas políticas y procedimientos descritos anteriormente, excepto que el Director de la Escuela llevará a cabo directamente la investigación (o el Presidente o su designado llevarán a cabo la investigación si el Director de la Escuela es el presunto agresor). Específicamente, el Director de la Escuela (o el Presidente o su designado):

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

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

## **VI. Colaboración con las Familias**

### *Recursos y Educación para Padres*

Excel Academy ofrecerá programas educativos para los padres y tutores, enfocados en los componentes familiares de los planes de estudio contra el acoso y los planes de estudios de competencia social que utiliza la escuela. Los programas se ofrecerán en colaboración con las reuniones familiares tales como la Orientación Familiar anual, la reunión anual de Noche de Vuelta a Clases, las Conferencias Familiares, reuniones regulares de organizaciones de padres y maestros en diversos campus, reuniones regulares del Consejo Asesor de Padres de Educación Especial y otras organizaciones similares que participan en Excel.

### *Requisitos para la Notificación*

Cada año, Excel Academy informará a los padres o tutores de los estudiantes inscritos acerca de los planes de estudio que se usarán contra el acoso. Esta notificación incluirá información acerca de la dinámica del acoso, incluyendo el ciberacoso y la seguridad en Internet. Excel Academy incluirá este Plan, así como la Política de Seguridad en Internet, en el Manual del Estudiante y la Familia y cada año ofrecerá copias impresas del manual y publicará el manual en el sitio web de la escuela. El manual estará disponible en los idiomas que más prevalecen entre nuestros padres o tutores.

## **VII. Prohibición del Acoso y las Represalias**

Se prohíben los actos de acoso, incluso el ciberacoso:

- En la propiedad escolar y lo espacios inmediatamente adyacentes;
- En toda actividad, función o programa patrocinado por o relacionado con Excel, dentro o fuera de la propiedad escolar;
- En las paradas de transporte escolar;

- En un autobús escolar u otro vehículo que pertenezca a Excel o que sea alquilado o utilizado por Excel;
- A través del uso de tecnología o un dispositivo electrónico que le pertenezca a Excel o que sea alquilado o utilizado por Excel;
- En un sitio, actividad, función o programa no relacionado con la escuela, a través del uso de tecnología o un dispositivo electrónico que no le pertenezca a Excel, ni sea alquilado o utilizado por Excel, si los actos crean un ambiente de hostilidad en la escuela para la víctima y los testigos, infringe sus derechos en la escuela o perturba material y sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento adecuado de la escuela

Las represalias en contra de una persona que denuncie un acto de acoso, proporcione información durante una investigación sobre acoso o es testigo o posee información confiable sobre un caso de acoso, también se encuentran prohibidos.

Según lo establecido en las M.G.L. c. 71, § 37O, nada en este Plan requiere que el distrito o la escuela brinden personal para ninguna actividad, función o programa que no estén relacionados con la escuela.

### **VIII. Sistema de Resolución de Problemas**

Cualquier padre que desee presentar un reclamo/inquietud o procure obtener asistencia fuera del distrito, puede hacerlo con el sistema de Resolución de Problemas (Problem Resolution System, PRS) del Departamento de Educación Primaria y Secundaria. La información puede encontrarse en: <http://www.doe.mass.edu/pqa>, y puede enviarse un correo electrónico a [compliance@doe.mass.edu](mailto:compliance@doe.mass.edu), o se puede llamar al 781-338-3700. También se encuentran copias impresas disponibles en la Oficina de la Red de Escuelas Charter Excel Academy.

### **IX. Definiciones:**

Un Agresor es un estudiante o un miembro del personal escolar que comete actos de acoso, ciberacoso o represalias hacia un estudiante.

Una Víctima es un estudiante contra el cual se ha cometido un acto de acoso, ciberacoso o represalias.

El Acoso, según lo definido en M.G.L. c 71, § 37O, es el uso repetido por parte de uno o más estudiantes o miembros del

personal de expresiones escritas, verbales o electrónicas, actos físicos o gestos o cualquier combinación de todo lo anterior, dirigidas en contra de una víctima tal que:

- causa daño físico o emocional a la víctima o a la propiedad de la víctima;
- provoca en la víctima un temor razonable de sufrir daño a su persona o a su propiedad;
- crea un ambiente escolar hostil para la víctima;
- infringe los derechos de la víctima dentro de la escuela; o
- perturba material y sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento adecuado de la escuela.

El Ciberacoso es el acto de acosar a través del uso de tecnología o dispositivos electrónicos tales como teléfonos, teléfonos celulares, computadoras o Internet. Esto incluye, entre otros, correo electrónico, mensajería instantánea, mensajes de texto y publicaciones en Internet. Consulte las M.G.L. c. 71, § 37O para la definición legal del ciberacoso.

Un Ambiente de Hostilidad, según las M.G.L. c 71, § 37O, es una situación en la cual el acoso causa que el ambiente escolar esté marcado por la intimidación, el ridículo o los insultos de un modo tan severo o generalizado que altera las condiciones de la educación de un alumno.

Las Represalias son cualquier forma de intimidación, venganza u hostigamiento dirigidos en contra de un estudiante que haya denunciado un acto de acoso, haya proporcionado información durante una investigación de acoso o haya sido testigo o posea información confiable acerca de un acto de acoso.

El Personal Escolar incluye, entre otros, educadores, administradores, consejeros, enfermeras escolares, empleados de comedor escolar, personal de mantenimiento, conductores de autobús, entrenadores, asesores en actividades extracurriculares, personal de apoyo o paraprofesionales.

Una Víctima es un estudiante contra el cual se ha cometido un acto de acoso, ciberacoso o represalias.

## **X. Relación con Otras Leyes**

De conformidad con las leyes estatales y federales y las políticas de Excel Academy, ninguna persona será discriminada en cuanto a su admisión a una escuela pública de ningún municipio ni en su derecho a gozar de las ventajas, privilegios y cursos de estudios dictados en tales escuelas públicas con base en su raza, color, religión, nacionalidad, sexo, estatus socioeconómico, estatus académico, identidad o expresión de género, apariencia física, orientación sexual, por no tener hogar o por tener una discapacidad mental, física, sensorial o del desarrollo, o por su asociación con una persona que tenga o se perciba que tiene una o más de estas características. Nada en este Plan impide que las Escuelas Charter Excel Academy adopten medidas para remediar la discriminación o el hostigamiento con base en la pertenencia de una persona a una categoría protegida por ley según la legislación local, estatal o federal, o las políticas escolares o del distrito.

Además, ningún aspecto del Plan está diseñado ni pretende limitar la autoridad de las Escuelas Charter Excel Academy para tomar medidas disciplinarias u otras medidas de conformidad con las M.G.L. c 71, §§ 37H or 37H½, M.G.L. c. 71, §§ 37H o 37H½, M.G.L. c. 71, §§41 y 42, M.G.L.c 76 § 5 u otra legislación o políticas escolares o del distrito que sean aplicables como respuesta ante conductas violentas, dañinas o perturbadoras, independientemente de si la conducta está contemplada o no dentro del Plan.

## APÉNDICE B: POLÍTICA SOBRE RESTRICCIONES

---

### *Introducción y Propósito:*

Mantener un ambiente seguro y ordenado que conlleve al aprendizaje es una de las mayores prioridades de las Escuelas Charter Excel Academy. De acuerdo con la ley estatal, las Escuelas Charter Excel Academy han determinado que la restricción física sobre un estudiante sólo se aplicará cuando sea necesario proteger a un estudiante o a un miembro de la comunidad escolar de agresión o de un daño físico grave inminente y sólo si las intervenciones no físicas no serían efectivas.

La restricción física se usará solamente en situaciones de emergencia y con extrema precaución, después de que otras alternativas menos invasivas hayan fallado o se hayan considerado inadecuadas y con extrema precaución. El personal escolar usará la restricción física únicamente con dos metas en mente.

1. Proteger a un estudiante o a un miembro de la comunidad escolar de un daño físico grave inminente;
2. Prevenir o minimizar cualquier daño al estudiante como resultado del uso de la restricción física.

### *Definiciones:*

Las siguientes definiciones aparecen en 603CMR 46:02:

1. Restricción extendida: una restricción física cuya duración es mayor a veinte (20) minutos.
2. Acompañamiento físico: tocar o sujetar a un estudiante sin el uso de fuerza con el propósito de conducir al estudiante a un sitio específico.
3. Restricción física: el uso de la fuerza corporal para limitar la libertad de movimiento de un estudiante.

### *Restricciones Prohibidas:*

Las Escuelas Charter Excel Academy prohíben el uso de la restricción mecánica o química, así como la reclusión de un estudiante. Además, está prohibida la restricción boca abajo a menos que el (los) miembro(s) del personal que aplican la restricción hayan recibido capacitación extensa, de conformidad con los requisitos de 603CMR 46.04(3). Finalmente, queda prohibida cualquier restricción física que no se administre de conformidad con dichos requisitos. El empleo de procedimientos de “Tiempo fuera” durante el cual un miembro del personal permanece accesible para el estudiante no se considerará una “restricción por reclusión”.

### *Uso de la Restricción Física:*

La restricción física se considerará un procedimiento de emergencia de último recurso y estará prohibida, excepto cuando el comportamiento de un estudiante suponga una amenaza de agresión o de un daño físico grave inminente para el estudiante o para otras personas y si el estudiante no responde a las órdenes verbales u otras intervenciones conductuales legales no invasivas o si tales intervenciones se consideran inadecuadas bajo las circunstancias del caso. Se limitará cualquier restricción física al uso de fuerza razonable para proteger a un estudiante o a otros miembros de la comunidad escolar de una agresión o de un daño físico grave inminente.

Se prohíbe la restricción física como medio de castigo o como respuesta a la destrucción de la propiedad, la alteración del orden escolar, la negativa de un estudiante a cumplir con una regla escolar o una orden del personal, o amenazas verbales que no constituyan una amenaza de daño físico grave inminente al estudiante u a otras personas. La restricción física nunca podrá utilizarse como respuesta estándar para un estudiante. Ningún plan conductual individual por escrito ni Plan Educativo Individualizado (PEI) podrá incluir el uso de la restricción física. La restricción física es un procedimiento de emergencia de último recurso.

Ningún maestro ni empleado o agente escolar estará excluido de usar la fuerza razonable como sea necesario para proteger a los estudiantes, a otras personas o a sí mismos de una agresión por parte de un estudiante.

Las Escuelas Charter Excel Academy desarrollarán métodos para prevenir la violencia estudiantil, el comportamiento de autolesión y el suicidio, incluso la planificación para crisis individuales, planes de

intervención conductual y la reducción de la intensidad de posibles conductas peligrosas entre grupos de estudiantes o con un solo estudiante.

#### *Administración Correcta de una Restricción Física:*

Al comienzo de cada año escolar, el Director de la Escuela identificará al personal escolar específico que está autorizado para servir de recurso en toda la escuela y ayudar en el aseguramiento de una adecuada administración de la restricción física. Estos miembros del personal participarán en un programa de capacitación extensa en cuanto al uso de la restricción física, el cual durará como mínimo 16 horas, según la recomendación del Departamento de Educación Primaria y Secundaria, con capacitaciones anuales de actualización a partir de entonces.

Solamente el personal escolar que haya recibido capacitación de conformidad con la 603CMR 46.00 administrará la restricción física. Siempre que sea posible, la administración de la restricción física se llevará a cabo ante la presencia de al menos un adulto que no participe en dicha actividad de restricción. La persona que administre la restricción física sólo utilizará la cantidad de fuerza necesaria para proteger al estudiante u otras personas de lesiones o daños. Además, el personal escolar que administre la restricción física usará el método más seguro disponible y adecuado para la situación.

El personal escolar interrumpirá la restricción tan pronto como el estudiante no sea un peligro inmediato para él mismo o para los demás, cuando el estudiante indique que no puede respirar, o si se observa que el estudiante está en peligro grave, como la dificultad para respirar o el llanto o tos prolongados.

Durante la administración de una restricción, el personal escolar monitoreará constantemente el estado físico del estudiante, incluso la temperatura y el color de la piel y la respiración. Además, las restricciones se administrarán de manera tal de prevenir o minimizar el daño físico.

Si en cualquier momento durante una restricción física el estudiante expresa o demuestra un peligro físico significativo, lo que incluye, entre otros aspectos, la dificultad para respirar se liberará inmediatamente al estudiante de la restricción física y el personal escolar tomará medidas para buscar asistencia médica.

Se detendrá toda restricción física tan pronto como el estudiante no sea un peligro inmediato para él mismo o para los demás, cuando el estudiante indique que no puede respirar, o si se observa que el estudiante está en peligro grave, como la dificultad para respirar o el llanto o tos prolongados. Si se le aplica una restricción a un estudiante durante más de 20 minutos, el personal del programa obtendrá la aprobación del Director Escolar o de su designado. La aprobación se basará en la agitación continua del estudiante durante la restricción, lo que justificaría la necesidad de una restricción continua. El personal escolar revisará y considerará cualquier limitación médica o psicológica conocida, historial conocido de trauma o planes de intervención conductual con respecto al uso de la restricción física de un estudiante.

Siempre que se administre una restricción física, el personal escolar seguirá los procedimientos de notificación que se describen a continuación.

#### *Capacitación del Personal:*

Todo el personal escolar recibirá capacitación en cuanto a la política de restricción física de la escuela, así como las políticas de apoyo conductual. El Director de la Escuela organizará la capacitación durante el primer mes de cada año escolar y dentro de su respectivo primer mes de empleo para los empleados contratados después del comienzo del año escolar. La capacitación incluirá información sobre lo siguiente:

1. El papel del estudiante, la familia y el personal en la prevención de las restricciones;
2. Las políticas y procedimientos de prevención de las restricciones y apoyo conductual del programa;
3. Las intervenciones que pueden excluir la necesidad de las restricciones, incluyendo la disminución de los comportamientos problemáticos y otras alternativas a la restricción en casos de emergencia;
4. Los tipos permitidos de restricción física y las consideraciones de seguridad relacionadas cuando se presenta una emergencia que requiera restricción física;

5. La identificación del personal del programa que recibió capacitación extensa en el uso de la restricción física, de conformidad con la ley estatal (603CMR 46.03).

#### *Informes Verbales y por Escrito: Personal Escolar*

El personal escolar informará acerca del uso de la restricción física. El miembro del personal notificará verbalmente acerca de la administración de restricción física tan pronto como sea posible y no después del cierre de la jornada escolar durante la cual se administró la restricción. Se proporcionará un informe por escrito a la administración escolar a más tardar la siguiente jornada escolar. El Director de la Escuela o su designado mantendrán un registro continuo de todos los casos reportados de restricción física, el cual, a petición, se pondrá a disposición del Departamento de Educación Primaria y Secundaria.

#### *Informes Verbales y por Escrito: Padres/Tutores*

El Director de la Escuela o su designado informarán a los padres o tutores del estudiante acerca de cualquier restricción física en el transcurso de 24 horas de haber ocurrido el evento, y enviará un informe por escrito en el transcurso de tres jornadas escolares después del uso de la restricción física. El informe se enviará a la dirección de correo electrónico proporcionada por el padre/la madre para recibir comunicaciones sobre el estudiante, o por correo postal regular, sellado a más tardar tres jornadas escolares después de la restricción física. Si la escuela o el programa normalmente ofrecen a los padres boletines de calificaciones y otra información necesaria relacionada con la escuela en otro idioma distinto al inglés, el informe sobre la restricción física se brindará al padre/la madre en dicho idioma. El Director de la Escuela o su designado darán al estudiante y al padre la oportunidad para comentar verbalmente y por escrito sobre el uso de la restricción y sobre los datos del informe.

#### *Revisión de los Datos sobre las Restricciones*

El Director de la Escuela realizará una revisión semanal de los datos para determinar si uno o más estudiantes pudieron ser objeto de restricción varias veces durante una semana. Si cualquier estudiante ha sido restringido varias veces durante una semana, el Director de la Escuela reunirá uno o más equipos según lo considere adecuado para evaluar el progreso y las necesidades de dicho estudiante. La evaluación incluirá al menos lo siguiente:

1. Revisión y discusión de los informes por escrito entregados de conformidad con las secciones anteriores y cualquier comentario ofrecido por el estudiante y sus padres acerca de tales informes y el uso de las restricciones;
2. Análisis de las circunstancias que llevaron a la restricción, incluidos factores como la hora del día, el día de la semana, eventos previos y personas involucradas;
3. Consideración de factores que pudieron haber contribuido a la intensificación de los comportamientos, de las alternativas a la restricción, incluyendo las técnicas para disminuir la intensidad y las posibles intervenciones u otras estrategias y decisiones, según sea adecuado, con la meta de reducir o eliminar el uso de restricciones en el futuro;
4. Acuerdo por escrito sobre un plan de acción por parte del programa.

El Director de la Escuela también llevará a cabo una revisión mensual de los datos sobre todas las restricciones que se lleven a cabo en la escuela y tomará medidas adecuadas para reducir o eliminar el uso de restricciones en la escuela. En esta revisión se considerarán los patrones de uso de restricciones por similitudes en cuanto a la hora del día, el día de la semana o las personas involucradas; el número y la duración de las restricciones físicas a nivel de toda la escuela y para cada estudiante; la duración de las restricciones y el número y tipo de lesiones, si las hubiere, que hubiesen resultado de la restricción. El Director determinará si es necesario o adecuado modificar la política de prevención y manejo de restricciones de la escuela, realizará capacitaciones adicionales para el personal sobre las estrategias de reducción/prevenición de restricciones, tales como la capacitación en cuanto a las intervenciones conductuales positivas o tomar otras medidas según sea adecuado o necesario para reducir o eliminar las restricciones.

#### *Notificación sobre Lesiones:*

Cuando una restricción haya resultado en una lesión para el estudiante o un miembro del personal del programa, o cuando se haya administrado una restricción extendida, la escuela proporcionará una copia sellada del informe por escrito al Departamento de Educación Primaria y Secundaria (Department of Elementary and Secondary Education, DESE) a más tardar tres jornadas escolares después de la administración de dicha restricción. La

escuela también enviará al Departamento una copia del registro de restricciones físicas que mantiene el Director durante el período de 30 días antes de la fecha de la restricción notificada.

Cada campus de Excel Academy recopilará y reportará anualmente al Departamento de Educación Primaria y Secundaria estos datos sobre el uso de restricciones físicas. Tales datos se notificarán de la manera y forma indicada por el DESE.

### *Procedimientos de Quejas*

Resolución informal de problemas: antes de comenzar un procedimiento formal de quejas, un estudiante o su padre o tutor que tengan inquietudes con respecto al uso específico de una restricción física, pueden buscar resolver sus inquietudes presentando el problema ante el Director de la Escuela. El estudiante y sus padres/tutores deben dirigir sus inquietudes sobre el uso específico de una restricción física al Director de la Escuela dentro de diez días de la recepción por parte de uno de los padres/tutor del informe escrito que envió la escuela que se describió anteriormente. El Director de la Escuela intentará, dentro de su autoridad, trabajar con el individuo para solucionar la queja de manera justa y rápida. Si el estudiante o sus padres/tutores no escogen la resolución informal, entonces estos pueden proceder con el proceso de resolución formal que se detalla a continuación.

Resolución formal de problemas: Un estudiante o su padre, madre o tutor que tengan inquietudes con respecto al uso específico de una restricción física pueden buscar resolver sus inquietudes presentando el problema ante el Presidente de las Escuelas Charter Excel Academy. El estudiante o uno de sus padres/tutores deben enviar esta comunicación dentro de veinte (20) días de la recepción por parte de uno de los padres/tutores del informe por escrito que envió la escuela. La queja por escrito incluirá: (a) el nombre del estudiante; (b) el nombre de la escuela donde supuestamente ocurrió la restricción física; (c) el nombre de las personas involucradas en la supuesta restricción física; (d) la base de la queja o problema; (e) la medida correctiva que se busca. El Presidente o su designado llevarán a cabo una investigación de la queja inmediatamente después de recibir la queja. En el curso de su investigación, el Presidente o su designado contactarán a aquellos individuos que se menciona tienen información relevante relacionada con la queja. No pueden establecerse plazos estrictos para realizar la investigación debido a que cada conjunto de circunstancias es diferente. El Presidente o su designado se asegurarán de que la queja se maneje tan rápidamente como sea posible. Después de completar la información formal, los directores contactarán a la persona que presentó la queja en relación con el resultado de su investigación y su determinación de si se justifica o no una medida correctiva.

Se puede obtener información adicional de parte del Decano Estudiantil, Keith Guerin, quien puede ser contactado por el correo electrónico [kguerin@excelacademy.org](mailto:kguerin@excelacademy.org). También puede obtenerse una copia de los reglamentos en <http://www.doe.mass.edu/lawsregs/603cmr46.html>.

---

## **APÉNDICE C: POLÍTICA SOBRE ALERGIAS**

---

### *Propósito y Objetivo*

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

Los objetivos del Protocolo y las Pautas para el Manejo de las Alergias Potencialmente Mortales (Life-Treating Allergies, LTA) son:

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

Las Escuelas Charter Excel Academy seguirán 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 potencialmente mortales. Los estudiantes y sus familias son, en última instancia, responsables por su propia protección, consultando siempre con sus propios médicos.

#### *Antecedentes*

Las reacciones alérgicas alimentarias pueden involucrar una amplia gama de gravedad de los síntomas. La reacción más grave y potencialmente mortal es la anafilaxia<sup>3</sup>. Las causas más comunes de la anafilaxia en los niños incluyen alergias a los siguientes:

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

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

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

#### *Responsabilidades de las Escuelas Charter Excel Academy*

- A. Crear un plan para resolver las reacciones alérgicas alimentarias potencialmente mortales. Capacitar al personal en relación con:
  - Los alérgenos más comunes que ocasionan alergias potencialmente mortales
  - Las maneras de reconocer los síntomas de una reacción alérgica
  - Los pasos a seguir en caso de una reacción alérgica
  - El uso correcto de las jeringas auto inyectables de epinefrina
- B. Indicarles a los alumnos que no deben intercambiar ni compartir utensilios o alimentos que no sean proporcionados por la escuela.
- C. Recomendando tener celebraciones sin alimentos.
- D. Tener disponibles en la enfermería tanto el Plan de Acción ante Alergias (Allergy Action Plan, AAP) como el Plan Individual para el Cuidado de la Salud (Individual Health Care Plan, IHCP).
- E. Tal como se indica en el AAP y el IHCP, tener siempre disponibles jeringas auto inyectables de epinefrina en la enfermería o en algún otro sitio claramente identificado
- F. Familiarizar al personal con el AAP o el IHCP de sus estudiantes, según sea necesario

#### *Responsabilidades de la Enfermera de Excel*

1. Reunirse con los padres/tutores de un estudiante con una LTA y desarrollar un plan AAP o IHCP para cada uno de estos estudiantes. Durante estas reuniones con los padres/tutores, conversar acerca del uso de un brazalete de alerta médica (MEDIC-ALERT) y otros métodos de identificación para los estudiantes con una LTA.
2. Trabajar en conjunto con el Director de la Escuela, a fin de proporcionar capacitación y educación para el personal con respecto a las LTA, sus síntomas, los procedimientos de reducción de riesgos y los procedimientos de emergencia, incluyendo demostraciones sobre el uso correcto de las jeringas auto inyectables de epinefrina.

---

<sup>3</sup> La anafilaxia es una condición médica potencialmente mortal que ocurre en las personas alérgicas a los alimentos, luego de haber estado expuestas a alérgenos alimentarios específicos. La anafilaxia se refiere a un conjunto de síntomas que afectan varios sistemas corporales, siendo los síntomas más peligrosos la dificultad para respirar, una caída súbita de la presión arterial o el shock, los cuales son potencialmente mortales.

3. Poner a disposición de los empleados información sobre las LTA.
4. Según se considere necesario, familiarizar a los maestros con el AAP y el IHCP de sus estudiantes, al igual que a cualquier otro miembro del personal que pudiera entrar en contacto con los estudiantes.
5. Seguir las regulaciones del Departamento de Salud Pública que rigen la administración de medicamentos recetados, así como los reglamentos que permiten que personal sin licencia se inscriba para ser capacitado en cuanto a la administración de jeringas auto inyectables de epinefrina.
6. Conversar con los padres sobre el número adecuado de jeringas auto inyectables de epinefrina que deben tener y los lugares adecuados para su almacenamiento.
7. Mantener protocolos de emergencia.

#### *Responsabilidades de los Maestros de Excel*

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

#### *Protocolo para los Alimentos Durante la Jornada Escolar*

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

#### *Responsabilidades del Personal de Servicios de Alimentación*

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

#### *Responsabilidades Durante las Excursiones, Actividades Deportivas y Otras Actividades Fuera de la Escuela*

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

#### *Responsabilidades de los Estudiantes*

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

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

#### *Responsabilidades de los Padres y Tutores*

1. Informar por escrito a la enfermera de la escuela acerca de las alergias de su hijo(a) antes de empezar el año escolar (o inmediatamente después de que se le diagnostique una alergia).
2. Hacer los arreglos pertinentes para reunirse con la enfermera de la escuela, a fin de desarrollar un AAP o un IHCP para el estudiante y proporcionar los informes médicos proporcionados por el médico tratante de su hijo(a), según sea necesario, para el desarrollo de los planes.
3. Proporcionar a la escuela una lista de los alimentos e ingredientes que deben evitarse.
4. Proporcionar a la enfermera de la escuela los insumos adecuados de medicamentos de emergencia vigentes.
5. Llenar y entregar todos los formularios de medicamentos requeridos.
6. Proporcionar una identificación de alerta médica para su hijo(a), si es posible.
7. Animar a los estudiantes a:
  - Lavarse las manos antes y después de manipular los alimentos.
  - Notificar claramente tan pronto sientan que está comenzando una reacción alérgica.
  - Entender sus alergias, cómo prevenirlas y cómo reconocer situaciones potencialmente peligrosas.
  - Ser tan responsables como sea posible por su propia seguridad.
  - Llevar consigo su propia jeringa auto inyectable de epinefrina cuando sea adecuado.
  - Leer bien las etiquetas.
8. Informar a la escuela sobre cualquier cambio en el estatus de la LTA del niño.
9. Si el estudiante ya no tiene alergias, enviar a la escuela una carta del médico.

## APÉNDICE D: POLÍTICA SOBRE INTERNET

---

### *Uso Aceptable*

Excel Academy ofrece acceso a Internet para sus estudiantes y para su personal. El propósito principal de esto es apoyar la misión educativa de Excel Academy. Excel Academy espera que los estudiantes y el personal usen 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 para bloquear el acceso a material que no es apropiado para niños. Es política de Excel cumplir plenamente con CIPA, la Ley de Protección de Niños en Internet. De acuerdo con esta ley, Internet se filtrará para limitar el acceso solo a sitios apropiados desde el punto de vista educativo y bloquear el material que se considere obsceno o dañino para los menores de cualquier manera. Excel también bloquea sitios web que creemos que son contraproducentes para los objetivos de aprendizaje. Sin embargo, Excel no puede garantizar que el filtrado de contenido evitará que los estudiantes accedan de manera accidental o deliberada a contenido que no es apropiado desde el punto de vista educativo. Los estudiantes que encuentren material inapropiado deben informar inmediatamente su acceso a un maestro o administrador.

Excel monitorea regularmente el uso de Internet de los estudiantes como parte de nuestro sistema de filtrado de contenido. Los estudiantes que estén accediendo a contenido que genere inquietudes sobre su salud y seguridad, o la salud y seguridad de otros miembros de la comunidad escolar, pueden ser remitidos al Equipo de Apoyo Estudiantil de la escuela para que intervenga o al Decano de Cultura si puede haber ocurrido una violación del manual.

El Internet es un tremendo recurso para la información electrónica pero también tiene el potencial de abuso. Excel Academy no ofrece garantías, implícitas o de otro tipo, con respecto a la confiabilidad real de los datos disponibles en el Internet. Los usuarios del servicio de Internet de Excel Academy asumen toda la responsabilidad por cualquier costo, responsabilidad o daño que surja de la forma en que elijan usar su acceso a Internet.

### *Uso Inaceptable*

La siguiente es una lista de conductas prohibidas. No es una lista completa, pero describe los usos inaceptables del Servicio de Internet de Excel.

- Divulgar, usar, distribuir información de identificación personal propia o de otras personas;
- acceder, enviar o reenviar materiales o comunicaciones difamatorios, pornográficos, obscenos, sexualmente explícitos, amenazantes, hostigadores o ilegales; los estudiantes no deben intentar acceder a contenido bloqueado: contenido en línea que sea agresivo, violento, académicamente deshonesto, pornográfico o que haga perder el tiempo;
- usar Internet para llevar a cabo actividades ilegales tales como entrar sin permiso a otros sistemas, comprar o vender drogas o alcohol, participar en actividades criminales o de pandillas, amenazar a los demás, distribuir material obsceno o intentar hacer cualquiera de las actividades mencionadas;
- usar Internet para recibir o enviar información relacionada con objetos peligrosos como bombas u otros objetos explosivos, armas automáticas u otras armas de fuego o cualesquiera otras armas;
- destruir los dispositivos escolares de manera física, reconfigurar el sistema computarizado, intentar alterar el sistema computarizado o destruir información mediante la distribución de virus y programas maliciosos o de cualquier otra manera;
- copiar o descargar materiales con derechos de autor sin permiso del dueño de los derechos de autor, a menos que las copias se usen para enseñar (incluidas copias múltiples para el uso en el salón de clases), para propósitos de becas o para efectos de investigación. Los usuarios no deben copiar y enviar, ni copiar y subir, materiales con derechos de autor sin el permiso previo del Director de la Escuela;
- plagiar material obtenido en Internet. Cualquier material obtenido de Internet que se haya incluido en el trabajo propio debe citarse y recibir crédito con el nombre o con la dirección electrónica o ruta en Internet. La información obtenida por correo electrónico o fuentes noticieras también debe recibir crédito como recurso utilizado;

- usar el servicio de Internet para propósitos comerciales;
- descargar o instalar programas comerciales, ni compartir contenido, programas gratuitos u otros tipos de materiales similares a las unidades o discos de la red sin el permiso previo del Decano de Operaciones; y
- Poseer o acceder a información en la propiedad escolar relacionada con el acceso ilegal o la alteración o anulación de las políticas de seguridad de la red.

### *Temas de Seguridad*

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

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

- No dar nunca *ninguna* información que le identifique, tales como apellidos, edad, dirección, número de teléfono, nombres de los padres, direcciones de trabajo o de los empleadores de los padres ni fotos.
- Usar la tecla de retroceso si encuentra un sitio que piensa que no es adecuado o que le hace sentirse incómodo.
- Notificar inmediatamente al Director de la Escuela si recibe un mensaje inadecuado o que le hace sentirse incómodo.
- No compartir nunca su contraseña ni usar la contraseña de otra persona. Las contraseñas de Internet se proveen para el uso individual de cada persona. Si el estudiante sospecha que alguna otra persona posee su contraseña, deberá cambiarla y notificar al Director de la Escuela de inmediato.

### *Cuentas de correo electrónico emitidas por la escuela*

Excel Academy proporciona a cada estudiante una dirección de correo electrónico registrada en el dominio de la escuela. Este acceso al correo electrónico brinda a los estudiantes recursos adicionales, incluido el acceso a nivel de usuario a programas y software en línea. Según el nivel de grado, este software puede incluir Google Suite para educación, Clever, varias aplicaciones adicionales de Google y otras aplicaciones. Las cuentas de correo electrónico emitidas por la escuela también brindan acceso a las comunicaciones hacia y desde los maestros, compañeros y otros miembros de la comunidad.

Los estudiantes que reciben cuentas de correo electrónico emitidas por la escuela son responsables del contenido enviado y recibido utilizando la cuenta. Los estudiantes deben usar sus direcciones de correo electrónico para fines escolares de acuerdo con las expectativas señaladas en esta política. Las cuentas de correo electrónico emitidas por la escuela siguen siendo propiedad de Excel Academy, y Excel Academy se reserva el derecho de monitorear y revisar el contenido de las cuentas de correo electrónico de los estudiantes sin autorización ni notificación. Los estudiantes que participan en el uso inapropiado del correo electrónico están sujetos a las consecuencias descritas en este manual, que pueden incluir la pérdida temporal o permanente de acceso a la cuenta de correo electrónico emitida por la escuela.

Cuando los estudiantes se transfieran fuera de Excel Academy, se cerrarán sus cuentas de correo electrónico de la escuela. Excel mantendrá las cuentas de correo electrónico de los estudiantes graduados durante un período de tiempo no inferior a 60 días después de la graduación para garantizar que los graduados puedan transferir cualquier cuenta o registro vinculado a sus correos electrónicos a una nueva dirección de correo electrónico.

### *Privacidad*

Los usuarios no deben esperar tener privacidad ni confidencialidad en el contenido de las comunicaciones u otros archivos electrónicos que se envíen o reciban en la red escolar o que se guarden en el directorio, disco duro o servicio en la nube del usuario. Excel Academy se reserva el derecho a examinar toda la información involucrada en el uso del servicio de Internet por parte del usuario. Mientras usen un Chromebook de Excel,

o mientras estén conectados a través de una cuenta de estudiante emitida por Excel, la actividad de los estudiantes, tanto dentro como fuera del campus, será monitoreada por el Decano de Cultura.

Los mensajes de correo electrónico de 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, incluido el texto y las imágenes, puede divulgarse a las fuerzas del orden público u otros terceros sin el consentimiento previo del remitente o el destinatario. Los administradores de red pueden revisar las comunicaciones para mantener la integridad en todo el sistema y asegurarse de que los usuarios lo utilicen de manera responsable.

Los padres/tutores no tienen derecho a buscar en la cuenta de correo electrónico de su estudiante. Si un padre o tutor tiene una inquietud relacionada con la seguridad u otra inquietud sobre el uso de la tecnología o el correo electrónico proporcionados por la escuela por parte de su hijo, el padre debe comunicarse 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 el padre o tutor 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 un Chromebook a cada estudiante inscrito. 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 se devuelvan a la escuela al final del año escolar o en otros momentos según lo indique el personal de la escuela.

Se espera que los estudiantes demuestren responsabilidad al manipular y usar dispositivos proporcionados por la escuela. Los maestros trabajarán con los estudiantes para asegurarse de que comprendan el cuidado y uso adecuados de los diferentes dispositivos tecnológicos, de modo que las expectativas para el cuidado de los dispositivos sean claras. El cuidado adecuado de los dispositivos incluye el manejo seguro al transportar los dispositivos, garantizar un espacio de trabajo despejado al usar los dispositivos y devolver los dispositivos a su ubicación adecuada.

Dañar o destruir voluntaria e intencionalmente los dispositivos proporcionados por la escuela no es un uso aceptable de la tecnología y puede resultar en una violación del manual y/o la pérdida de acceso a los dispositivos proporcionados por la escuela.

## APÉNDICE E: ACUSE DE RECIBO DE ACCESO

---

### **Manual para Estudiantes y Familias de Escuela Intermedia de las Escuelas Charter Excel Academy: de las Escuelas Charter Excel Academy: Acuse de Recibo del Acceso al Manual**

Reconozco que el Manual para Estudiantes y Familias de la Escuela Intermedia de las Escuelas Charter Excel Academy (en lo sucesivo, “el Manual”) está disponible tanto en formato impreso (a petición) como electrónico en [www.excelacademy.org](http://www.excelacademy.org). Además, reconozco que el Manual contiene información importante relacionada con las políticas y procedimientos de la escuela, lo cual incluye, entre otros, el Código de Conducta del estudiante, las políticas de prevención contra la discriminación, las iniciaciones y el acoso, el uso de las restricciones físicas, la enseñanza especializada y los servicios de educación especial, los requisitos de asistencia y horarios, la comunicación con la familia y la participación de los padres.

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

---

Firma de uno de los padres/tutor

---

Fecha

---

Nombre de uno de los padres/tutor

---

Nombre del estudiante