



Manual para Estudiantes y Familias 2026-2027

Escuela Intermedia

622 Woonasquatucket Ave
North Providence, RI 02911
401.680.6086

Escuela Secundaria

291 Westminster Street
Providence, RI 02903

www.excelacademy.org/ri

Excel Academy prepara a los estudiantes para tener éxito en la escuela secundaria y la universidad, aplicar lo aprendido para resolver problemas relevantes y participar de manera productiva en sus comunidades.

Agosto de 2026

Estimadas familias de Excel Academy Rhode Island,

Es un honor para nosotros trabajar con ustedes en Excel Academy Charter School. Sabemos que nuestro éxito como escuela depende del compromiso y el apoyo de nuestras familias y estudiantes, y esperamos poder establecer una relación de colaboración con cada una de ustedes. Tenemos grandes expectativas de todas las personas que integran la comunidad de Excel Academy para poder cumplir con nuestra misión de preparar a los estudiantes para que tengan éxito en sus oportunidades de educación superior, apliquen lo aprendido para resolver problemas relevantes y participen de manera productiva en sus comunidades.

Hemos elaborado este manual para ayudarlos a familiarizarse con las reglas escolares de Excel Academy Rhode Island, las expectativas para las personas que integran nuestra comunidad y las políticas y procedimientos escolares. Por favor, consulten este manual al inicio del año escolar para orientarse sobre las políticas escolares, y revísenlo a lo largo del año escolar si tienen preguntas al respecto. Este manual también sirve como un acuerdo en la búsqueda compartida de la excelencia. Tampoco duden en comunicarse con la administración de la escuela si tienen preguntas sobre las políticas escolares que no estén cubiertas en este manual.

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

Atentamente,

El cuerpo docente y el personal
Excel Academy Rhode Island

ÍNDICE

Excel Rhode Island: una visión general	4
Nuestra misión	4
Nuestros valores y expectativas	4
Contrato de responsabilidad entre la Escuela Excel Academy, el estudiante y la familia	5
Políticas y procedimientos escolares	7
A. Horario escolar	7
B. Política de asistencia	7
C. Tareas	9
D. Políticas sobre trabajos de recuperación	9
E. Apoyos académicos	10
F. Instrucción y apoyos especializados	11
G. Código de vestimenta	14
H. Ejemplos de horarios diarios de los estudiantes	17
I. Materiales escolares	19
J. Dispositivos electrónicos personales	19
K. Nutrición escolar	20
L. Políticas de calificación y promoción	21
M. Maestros de la clase de tutoría y asesores	24
N. Normas para el uso de los baños	25
O. Expectativas de comunicación con las familias	25
P. Informes DeansList de los estudiantes	26
Q. Política de conducta de los estudiantes para actividades extracurriculares	26
Información general sobre la escuela	28
A. Transporte	28
B. Salud escolar	28
C. Exámenes médicos y pruebas de detección	30
D. Política de educación para la salud, educación sexual y educación sobre la sexualidad	31
E. Protocolos de emergencia	31
F. Política de visitantes	32
G. No discriminación	32
H. Acoso	32
I. Expedientes estudiantiles	36
J. Política de información de directorio y política de la FERPA	37
Código de conducta	39
A. Propósito	39
B. Nuestra filosofía y enfoque	39
C. Infracciones del manual	39
D. Procedimientos para la suspensión	41
E. Medidas disciplinarias para estudiantes con discapacidades	43
F. Registros a los estudiantes	45
G. Conducta en el autobús (escuela intermedia)	45
H. Excursiones escolares/Eventos de fin de año	46
I. Trampas, plagio y copiar el trabajo de otras personas	46
Anexos	
Apéndice A: Ley de Escuelas Seguras, Política contra el acoso escolar	47
Apéndice B: Política sobre alergias	55
Apéndice C: Política de uso responsable de la tecnología	58
Apéndice D: Política sobre el uso de la inteligencia artificial por parte de los estudiantes	62
Apéndice E: Política sobre dispositivos electrónicos personales	68
Apéndice F: Cámaras de seguridad	69
Apéndice G: Reconocimiento de acceso	70

Nuestra misión

Excel Academy prepara a los estudiantes para tener éxito en la escuela secundaria y la universidad, aplicar lo aprendido para resolver problemas relevantes y participar de manera productiva en sus comunidades.

Nuestros valores y expectativas

Excel Academy cree que compartir valores es un factor clave para la cultura estudiantil y para nuestro trabajo en el cumplimiento de la misión. Queremos que los estudiantes construyan identidades académicas que les permitan perseguir y alcanzar sus metas de educación superior. A continuación, se enumeran y describen los valores dirigidos a nuestros estudiantes. Al vivir estos valores, los estudiantes demuestran su propio talento académico al tiempo que contribuyen a la fortaleza de la manada de lobos. Después de todo, somos los Lobos.

Valores de la escuela intermedia

PACK

- Perseverar
- Asumir la responsabilidad
- Contribuir a una comunidad solidaria
- Buscador de conocimiento

Valores de la escuela secundaria:

- Alcanzamos nuestras metas.
- Crecemos juntos.
- Damos el ejemplo.

Contrato de responsabilidad entre la Escuela Excel Academy, el estudiante y la familia

Cuando se unieron a la comunidad de Excel Academy Charter School, se unieron a un equipo. Para cumplir con nuestra misión de lograr el éxito de los estudiantes en la escuela secundaria, la universidad y más allá, debemos trabajar juntos. Todos debemos tener una comprensión completa y clara de las responsabilidades de las personas que integran este equipo. El Contrato de responsabilidad entre la Escuela Excel Academy, el estudiante y la familia detalla las responsabilidades más importantes.

COMPROMISO DE LA ESCUELA **EDUCACIÓN DE ALTA CALIDAD**

1. Trabajaremos sin descanso para garantizar que nuestros estudiantes reciban la excelente educación que se merecen. No pondremos ni aceptaremos excusas para nuestros estudiantes, sino que los apoyaremos para que alcancen el éxito.
2. Extenderemos tanto la jornada escolar como el año escolar, ofreceremos a los estudiantes ayuda y apoyo adicionales, y siempre les brindaremos lo mejor que tengamos.

RESPETO Y JUSTICIA

3. Alentaremos y respetaremos a cada estudiante. Escucharemos a los estudiantes y sus necesidades. No toleraremos que los estudiantes se falten el respeto entre sí.
4. Enseñaremos y defenderemos los valores PACK de Excel Academy de manera consistente y justa. Nos comunicaremos con las familias tanto cuando los estudiantes no cumplan con las expectativas como cuando las superen. Tomaremos las decisiones, incluidas las consecuencias, en beneficio de nuestros estudiantes.
5. Les daremos reconocimiento, incentivos y privilegios a los estudiantes si cumplen y superan nuestras expectativas, y les aplicaremos consecuencias de manera justa y les retiraremos privilegios si no cumplen con las expectativas.

COMUNICACIÓN

6. Nos comunicaremos regularmente con las familias sobre el progreso de sus hijos e hijas y estaremos disponibles tanto en persona como por teléfono.
7. Responderemos a las llamadas y correos electrónicos de las familias lo antes posible, por lo general en un plazo de 24 horas.

TAREAS Y APOYO ACADÉMICO

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

SEGURIDAD

10. Siempre nos esforzaremos por brindar un ambiente de aprendizaje seguro. Siempre nos esforzaremos por proteger la seguridad, la dignidad y los derechos de todas las personas.

COMPROMISO DE LOS PADRES/TUTORES LEGALES

ASISTENCIA Y PROMOCIÓN

1. Me aseguraré de que mi hijo/a asista a la escuela todos los días a tiempo.
2. No programaré vacaciones familiares durante el período escolar. Haré todo lo posible por programar citas importantes fuera del horario escolar.
3. Entiendo que, si mi hijo/a está en riesgo de reprobar o falta a clases, podría perder tiempo de actividades sociales y extracurriculares para recuperar el trabajo atrasado.
4. Entiendo que mi hijo/a podría repetir el grado si reprueba dos o más materias académicas básicas, y también podría repetir el grado si tiene más de 15 días de ausencia durante el año escolar. Si mi hijo/a reprueba una materia, deberá completar con éxito el programa de verano de Excel o repetir la materia para poder pasar de grado.

TAREAS Y APOYO ACADÉMICO

5. Proporcionaré un lugar tranquilo para estudiar y me aseguraré de que mi estudiante complete sus tareas.
6. Revisaré su agenda y me aseguraré de que haya completado sus tareas cada noche.
7. Si la escuela lo solicita, revisaré cada noche las tareas de mi hijo/a para asegurarme de que estén completas y de que haya puesto su mejor esfuerzo, y las firmaré si se han cumplido los estándares de Excel. Ayudaré a mi hijo/a a estudiar para los exámenes y pruebas, le brindaré apoyo cuando necesite ayuda y lo/la felicitaré cuando le vaya bien.

COMPORTAMIENTO Y CÓDIGO DE VESTIMENTA

8. Entiendo que mi hijo/a corre el riesgo de reprobar sus cursos si su calificación es inferior a 75.
9. Entiendo que mi hijo/a recibirá una restitución en clase o una suspensión fuera de la escuela si viola el código de conducta, y que se me pedirá que acuda a la escuela para una reunión familiar.
10. Si el comportamiento del estudiante lo requiere, acudiré a la escuela de inmediato. En caso de suspensión fuera de la escuela, sacaré a mi hijo/a del edificio hasta que haya cumplido con los términos de su suspensión.
11. Entiendo que la escuela sigue un estricto plan de prevención e intervención contra el acoso escolar y que, si mi hijo/a incumple dicho plan, recibirá las consecuencias establecidas en dicho plan.
12. Me aseguraré de que mi hijo/a cumpla con el código de vestimenta todos los días, lo que incluye usar calzado adecuado y llevar una mochila a la escuela.

APOYO FAMILIAR Y COMUNICACIÓN

13. Acepto trabajar como parte de un equipo para el éxito académico y el crecimiento conductual de mi hijo/a. Devolveré las llamadas telefónicas, revisaré y firmaré la documentación enviada a casa, incluidos los informes de progreso y los informes PACK. Asistiré a las reuniones familiares y a las reuniones sobre mi hijo/a.

COMPROMISO DEL ESTUDIANTE

ESFUERZO Y AYUDA

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

ASISTENCIA Y UNIFORME

4. Llegaré a la escuela y estaré listo/a para aprender a más tardar a las 7:45 AM (8:15 AM en la escuela secundaria) para cumplir con mis responsabilidades matutinas y estar sentado/a en mi lugar a más tardar a las 8:00 AM (8:30 AM en la escuela secundaria).
5. Si tengo que faltar a clase o a la escuela, pediré y recuperaré todas las tareas. Llevaré el uniforme adecuado todos los días y lo mantendré puesto durante todo el día.
6. Estaré preparado para todas y cada una de las clases

COMUNICACIÓN

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

RESPONSABILIDAD Y HONESTIDAD

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

Valores EXPECTATIVAS

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

Al firmar el Reconocimiento del Manual, nos comprometemos a cumplir con este Contrato de responsabilidad.

A. Horario escolar

Escuela Intermedia

El plantel escolar abrirá sus puertas a los estudiantes a las 7:45 AM de lunes a viernes. Los estudiantes deben llegar a más tardar a las 7:59 AM para estar listos para comenzar a las 8:00 AM. Se considerará que llegan tarde los estudiantes que lleguen a las 8:01 AM o después. La salida es a las 3:15 PM los lunes, martes, jueves y viernes. Los miércoles, los estudiantes salen antes, a las 2:00 PM, para permitir la colaboración del personal y el desarrollo profesional. Los estudiantes solo pueden permanecer en las instalaciones de la escuela después de la salida con permiso de la escuela, lo que incluye la participación en el programa extracurricular.

Escuela Secundaria

Nuestro plantel contará con personal a partir de las 8:00 AM y la llegada comenzará a las 8:15 AM. Los estudiantes deben presentarse en el plantel escolar a más tardar a las 8:28 AM y estar sentados en su clase de orientación a más tardar a las 8:30 AM para que se les considere a tiempo. La salida es a las 3:40 PM los lunes, martes, jueves y viernes, y a las 2:45 PM los miércoles. Las actividades extracurriculares y el horario de consulta se llevan a cabo los martes y jueves hasta las 4:30 PM.

Cierres por mal tiempo

En caso de condiciones climáticas adversas, como nevadas intensas o huracanes, por favor visiten el sitio web o las redes sociales de Excel Academy Rhode Island para obtener información actualizada sobre la suspensión de clases. Excel Academy Rhode Island permanecerá cerrada si las Escuelas Públicas de Providence, las Escuelas Públicas de North Providence o las Escuelas Públicas de Central Falls cierran debido a condiciones climáticas adversas.

B. Política de asistencia

Dado el ritmo acelerado y el alto rigor del plan de estudios de Excel Academy Rhode Island, faltar un día de clases en Excel puede tener un impacto desfavorable en el aprendizaje del estudiante. Se requiere asistencia regular. Se solicita a los padres/tutores legales que se aseguren de que su hijo/a asista a la escuela con regularidad. Pedimos a las familias que no programen vacaciones ni citas que no sean de emergencia durante el horario escolar. Los estudiantes deben estar presentes al menos la mitad de la jornada escolar para que se les marque como presentes ese día; si un estudiante llega con un retraso considerable o sale mucho antes de lo previsto, de modo que no esté presente al menos el 50 % de la jornada escolar, se le marcará automáticamente como ausente ese día.

Todas las ausencias de los estudiantes, incluyendo enfermedad, suspensión, citas, vacaciones, días incompletos excesivos, etc., cuentan como ausencias. Se otorgan ausencias justificadas por prácticas religiosas, por comparecencias ordenadas por un tribunal —incluidos los procedimientos de inmigración con la documentación adecuada—, por citas relacionadas con una discapacidad y por duelo. Los estudiantes gozan de derechos en virtud de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación (“Sección 504”), la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (“ADA”) y la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (“IDEA”) en caso de que sus ausencias estén relacionadas con una condición discapacitante. Pueden aplicarse otras excepciones poco comunes.

Con el fin de ayudar a garantizar que los estudiantes no superen las 18 ausencias en un año escolar, Excel cuenta con ciertas políticas de apoyo. A continuación se detallan:

- Al llegar a 5 ausencias del estudiante (o 3 en el primer trimestre), Excel se comunicará con la familia por escrito y podrá iniciar un plan de asistencia, así como solicitar una reunión con la familia durante la cual se establecerá un Contrato de Asistencia con el objetivo de garantizar que mejoren los patrones de asistencia.

- A partir de 8 o más ausencias del estudiante en un período de calificaciones, 7 en el T1, 13 en el T2 o 18 en el T3, la administración de Excel también podrá presentar una denuncia por absentismo escolar, tal como se describe a continuación.
- **Cualquier estudiante que supere las 18 ausencias en un año escolar podrá repetir el grado.** El Director de la Escuela revisará, caso por caso, la promoción o la repetición de grado de los estudiantes que superen las 18 ausencias durante el año escolar y considerará otros factores, incluyendo el rendimiento académico y las calificaciones del estudiante, su edad, madurez y preparación general para el grado siguiente.

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

Excel mantiene registros precisos de asistencia y los pone a disposición del Departamento de Educación de Rhode Island (RIDE) para su inspección cuando sea necesario. Todas las preguntas relacionadas con la asistencia de los estudiantes y los registros de asistencia deben dirigirse al personal administrativo de la escuela.

Si un estudiante se ausenta durante los primeros diez días de clases y no ha habido un contacto satisfactorio entre la familia y la escuela para explicar sus ausencias, ese estudiante podría perder su cupo en Excel Academy y podría considerarse dado de baja de la escuela. Los estudiantes que falten a clases no pueden asistir ni participar en ninguna actividad patrocinada por la escuela que se realice el día de la ausencia, a menos que la escuela haya otorgado permiso por adelantado. Además, si un estudiante falta durante 10 días y no responde a múltiples comunicaciones de parte del equipo de la escuela, Excel podría darlo de baja.

Llegadas tardías y salidas anticipadas

Escuela Intermedia

Los estudiantes que lleguen tarde deben registrarse en la oficina principal antes de dirigirse a clase. Del mismo modo, los estudiantes que salgan antes de tiempo deben registrarse en la oficina principal antes de abandonar el campus.

Por su propia seguridad, **los estudiantes deben ser recogidos por un padre, madre, tutor legal o persona de contacto de emergencia designada para poder salir antes de la hora habitual de salida.**

Una nota o una llamada telefónica solicitando que se permita al estudiante salir por su cuenta no es suficiente y no se podrá atender. Esta política se aplica a todas las salidas anticipadas, incluidas las citas y las enfermedades.

Escuela Secundaria

Los estudiantes que lleguen tarde deben registrarse ante el Decano de Cultura antes de dirigirse a clase. Del mismo modo, los estudiantes que salgan antes de tiempo deben registrarse en la oficina principal antes de abandonar el campus.

Por su propia seguridad, los estudiantes deben ser recogidos por un padre, madre o tutor legal o persona de contacto de emergencia designada para poder ser despachados antes de la hora habitual de salida. Esta política se aplica a todas las salidas anticipadas, incluidas las citas y las enfermedades. Del mismo modo, si es necesario enviar a un estudiante a casa debido a un incidente de conducta, un

padre/madre/tutor legal deberá acudir a la escuela, reunirse con el Director de la Escuela o el Decano de Cultura, y retirar al estudiante de las instalaciones escolares.

C. Tareas

Las tareas son una oportunidad para que los estudiantes practiquen más los nuevos conceptos, terminen el trabajo esencial de las clases y repasen de manera espiral los contenidos anteriores. Los estudiantes pueden esperar que se les asignen tareas periódicamente en sus clases académicas.

Escuela Intermedia

- Las tareas representan el 15% de las calificaciones
- Las calificaciones de las tareas se basan más en la finalización y el esfuerzo que en la precisión
- Las tareas están estrechamente relacionadas con el rendimiento
- Club de tareas opcional después de clases para los estudiantes que deseen apoyo adicional
- Los estudiantes a los que les falten 4 o más tareas en una semana serán asignados semanalmente al programa Wolfpack Recovery durante el bloque de cultura, para que puedan ponerse al día con las tareas que faltaron.

Tareas de la escuela secundaria:

- Los estudiantes de 9.º grado pueden esperar tener al menos entre 15-20 minutos de tarea por noche en cada materia (para un total de 60-90 minutos)
- Todas las noches: Materias básicas + tareas adicionales de educación física/salud, el bloque de SAT o alfabetización

D. Políticas sobre trabajos de recuperación

Escuela Intermedia

Los estudiantes que no asisten a la escuela se pierden tareas académicas y evaluaciones fundamentales. Los estudiantes de Excel Academy deben recuperar cualquier trabajo escolar perdido, incluidas las evaluaciones. Al regresar a la escuela después de una ausencia, los estudiantes recibirán de los maestros o de la administración escolar las tareas prioritarias y los plazos para completarlas. Además, los estudiantes tienen la oportunidad de volver a realizar tareas clave y volver a rendir evaluaciones, según lo indique el maestro.

Escuela Secundaria

Sustitución de calificaciones: Las calificaciones más altas que obtengan los estudiantes en tareas sumativas que se realicen más adelante en un trimestre pueden sustituir a las calificaciones más bajas obtenidas en tareas sumativas realizadas al inicio del trimestre, siempre y cuando ambas evaluaciones midan los mismos objetivos con el mismo nivel de rigor. Los maestros deben consultar con su supervisor sobre la mejor manera de aplicar esto en su curso y obtener la aprobación antes de implementar esta política. Es decir, si un estudiante obtiene una calificación más alta en un examen de unidad que en una prueba de mitad de unidad dentro de la misma unidad, la calificación de la prueba debe ser sustituida por la del examen. Si un estudiante obtiene una calificación más alta en una evaluación intermedia (IA) que en un examen de unidad en ese trimestre, la calificación del examen de unidad debe ser sustituida por la de la IA, siempre y cuando ambas evalúen el mismo contenido. No es necesario repetir ni volver a rendir las evaluaciones, ya que las evaluaciones intermedias pueden sustituir el contenido anterior. Sin embargo, un maestro puede optar por permitir que un estudiante repita o vuelva a rendir una evaluación bajo las siguientes condiciones:

- La repetición o la nueva presentación se realiza en condiciones de examen (es decir, supervisada por un maestro en un aula).
- La repetición o la nueva presentación no debe realizarse de manera individual durante el horario de clase (es decir, que un estudiante repita la evaluación en el pasillo o en lugar de participar en la clase del día).

- La repetición o la nueva presentación evalúa el mismo contenido, pero con una pregunta diferente, excepto en el caso de los ensayos (es decir, no se trata de correcciones de exámenes, sino de un nuevo examen sobre los mismos temas).
- Las correcciones de exámenes o pruebas pueden servir como calificación de práctica para incentivar el aprendizaje, pero no deben sustituir una calificación de dominio.

Evaluaciones formativas: Cabe destacar que no hay repeticiones ni nuevas oportunidades en las evaluaciones formativas. Se pueden aceptar los trabajos entregados fuera de plazo en las tareas formativas hasta el final de cada unidad (no del trimestre), pero deben ir acompañados de una penalización de al menos el 10 % en la calificación.

Dado que los estudiantes tienen la oportunidad de sustituir calificaciones acumulativas importantes por calificaciones acumulativas posteriores, un estudiante que no esté satisfecho con la calificación de una tarea de dominio de una unidad anterior del trimestre debe esforzarse por mejorar su calificación en la evaluación intermedia (IA) para sustituir la calificación de la evaluación de la unidad anterior.

Prácticas: Si un estudiante no realiza una tarea de práctica por cualquier motivo, esta debe registrarse como un 40 en el libro de calificaciones al mismo tiempo que se califican todas las demás tareas de práctica y debe asignársele la designación de ausente. Esto se aplica incluso en caso de ausencias justificadas, para demostrar la importancia de la asistencia. Se pueden descartar las dos calificaciones más bajas de los estudiantes en las tareas de práctica, lo que puede compensar ausencias razonables a clase. Las dos calificaciones más bajas descartadas pueden incluir hasta una calificación de tarea completada, pero no ambas. Esto se debe a que las calificaciones de tareas de cada semana abarcan más de una tarea asignada.

Si un estudiante no entrega una tarea o no la completa, el maestro debe anotar 40 % en el libro de calificaciones para distinguir esta situación como una tarea ausente o no completada, en contraposición a una tarea completada que alcanzó menos del 50 % de dominio. Debe anotarse de inmediato, sin posponerlo para más adelante, a fin de indicar a los estudiantes que se trata de un trabajo que deben recuperar. Se debe incluir el símbolo de falta (!) en el libro de calificaciones. Solo en circunstancias extraordinarias que el maestro y su supervisor hayan discutido previamente no se anotará un 40 % de inmediato. No eximimos de calificaciones, salvo en circunstancias muy excepcionales que el Director de la Escuela haya aprobado previamente.

E. Apoyos académicos

En Excel Academy, trabajamos incansablemente para ayudar a nuestros estudiantes en su búsqueda del éxito académico. Además de los apoyos específicos ya mencionados anteriormente, y de aquellos que ofrecemos a los estudiantes con necesidades específicas de aprendizaje (por ejemplo, estudiantes de educación especial o estudiantes multilingües), existen muchas formas concretas en las que nuestro personal brinda apoyo a los estudiantes con dificultades, incluyendo intervenciones específicas y programas después de clases. No duden en comunicarse con nosotros si desean información específica sobre cómo estamos atendiendo las necesidades académicas y socioemocionales de su hijo/a.

F. Instrucción y apoyos especializados

Educación especial y planes de adaptaciones de la Sección 504

Excel se enorgullece de atender a muchos estudiantes con discapacidades, muchos de los cuales reúnen los requisitos para contar con Programas de Educación Individualizada (Individualized Education Plans, IEP) o planes de la Sección 504. Excel Academy Charter Schools cumple con todas las leyes y regulaciones federales relativas a los estudiantes con necesidades especiales, incluyendo la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA), la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación y la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (ADA).

Excel no discrimina a los estudiantes con discapacidades en su proceso de admisión, y cada estudiante que ingresa a sus instalaciones recibe una educación pública gratuita y adecuada (FAPE). Los estudiantes de Excel reciben educación en el entorno menos restrictivo (LRE), en un aula inclusiva en la mayor medida posible. Las investigaciones demuestran que los estudiantes con discapacidades reciben una mejor educación cuando aprenden junto a sus pares de educación general en un entorno inclusivo.

Los estudiantes con discapacidades que reúnen los requisitos para recibir servicios obtienen un Programa de Educación Individualizada (IEP) o un Plan de Adaptaciones de la Sección 504 (Plan 504). Estos planes se desarrollan según lo establecen las leyes: por un equipo compuesto por los maestros del estudiante, el especialista en aprendizaje, los proveedores de servicios, si corresponde (por ejemplo, consejero, terapeuta ocupacional, patólogo del habla y del lenguaje), y los padres/tutores legales. La colaboración y la comunicación entre todos los miembros del equipo son constantes y cruciales para ayudar a los estudiantes a alcanzar su potencial académico. En Excel, creemos que los padres son socios invaluable en el proceso educativo y que todos los educadores tienen la responsabilidad de garantizar que se satisfagan las necesidades educativas de todos los estudiantes.

Un padre/madre/tutor legal que desee obtener más información sobre las intervenciones, los apoyos o los procesos y procedimientos de educación especial y de la Sección 504 de Excel debe comunicarse con el asesor de su hijo/a, con el director de la escuela o con el administrador de educación especial. Cualquier padre/madre/tutor legal también puede solicitar una copia del Manual de Procesos y Procedimientos de Educación Especial de Excel.

Adaptaciones

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

Continuo de servicios de educación especial

Los estudiantes con IEP en Excel Academy reciben apoyo de diversas maneras, de acuerdo con la gama de servicios que ofrece cada campus de Excel y en toda nuestra red.

Consulta entre especialistas en aprendizaje, docentes de aula y/o proveedores de servicios

- Estos miembros del equipo se reúnen periódicamente para analizar las necesidades de los estudiantes con necesidades especiales a través de horarios de consulta semanales estructurados, la colaboración en tareas adaptadas y reuniones frecuentes y más informales sin cita previa para discutir las necesidades de los estudiantes.
- Los maestros de materias básicas y los especialistas en aprendizaje trabajan juntos para garantizar que los estudiantes reciban diariamente los materiales adecuados, las adaptaciones en el aula, las adaptaciones en los exámenes y/o las modificaciones necesarias.

Servicios prestados en el salón de clases de educación general

- Al inicio del año escolar se identifica a los estudiantes que necesitan el apoyo de un especialista en aprendizaje en el salón de clases de educación general basándose en sus cuadros de prestación de servicios del IEP y en la observación de los maestros. Los especialistas en aprendizaje y los maestros de materias básicas colaboran para determinar qué necesitan estos estudiantes en el salón de clases para facilitarles el acceso al plan de estudios, basándose en las observaciones y en lo documentado en los IEP de los estudiantes.
- En consecuencia, todos los estudiantes reciben instrucción diferenciada a diario; estos apoyos garantizan el cumplimiento de las necesidades de los IEP de los estudiantes, pero también proporcionan un entorno lo más inclusivo posible para todos los estudiantes.

Servicios prestados fuera del salón de clases de educación general

- Los estudiantes con IEP pueden recibir apoyo fuera del salón de clases por parte de los especialistas en aprendizaje si el equipo del estudiante determina que es necesario. Los especialistas en aprendizaje también pueden reunirse con los estudiantes para brindarles apoyo adicional en grupos pequeños en lectura y en la realización de tareas, lo cual forma parte del IEP del estudiante y del Sistema de Apoyos de Múltiples Niveles (MTSS) de Excel.
- Los estudiantes con IEP que requieran una ubicación parcial o sustancialmente separada recibirán apoyo en un grupo pequeño fuera del salón de clases de educación general, siguiendo un plan de estudios riguroso y lo más alineado posible con el plan de estudios de educación general, según las necesidades del estudiante y lo determinado por el equipo del IEP.

Servicios relacionados

Excel Academy ofrece servicios relacionados (por ejemplo, terapia ocupacional, terapia del habla y del lenguaje, asesoramiento, etc.) a los estudiantes que tienen estos servicios incluidos en sus IEP o planes 504. El equipo del estudiante determina la frecuencia y la duración de estas reuniones.

Child Find (detección de niños) e identificación de estudiantes

Excel toma muy en serio su responsabilidad de detectar e identificar a cualquier estudiante con una discapacidad. Se revisan los expedientes de todos los estudiantes nuevos y se les realiza una evaluación académica universal para determinar si pueden necesitar apoyo adicional o si están funcionando con una discapacidad. Además, contamos con un proceso del Equipo de Estudio del Niño, mediante el cual los estudiantes ingresan al Nivel 2 y/o 3 dentro del Sistema de Apoyos de Múltiples Niveles de Excel. Se puede remitir a los estudiantes a una evaluación de educación especial o básica si el Equipo de Estudio del Niño lo recomienda tras observar la respuesta del estudiante a las intervenciones, o antes si existe una solicitud de un padre/madre/tutor legal o de un miembro del equipo basada en las necesidades del estudiante.

Un padre/madre/tutor legal que sospeche que su hijo/a tiene una discapacidad puede solicitar una remisión o una evaluación por escrito en cualquier momento, comunicándose con el Decano de Apoyos Estudiantiles o el Director de la escuela.

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

En nuestros primeros años, Excel busca padres o tutores legales interesados en formar y desempeñarse como miembros de nuestro Consejo Consultivo Local de Educación Especial, o SELAC. El SELAC procurará reunirse dos veces al año y está abierto a cualquier padre, madre o tutor legal de Excel. Las fechas de las reuniones se publican al inicio del año escolar en www.excelacademy.org. Para obtener más información, comuníquese con el Decano de Apoyos Estudiantiles de Excel Rhode Island en ahannon@excelacademy.org.

Educación para Estudiantes Multilingües/Estudiantes de Inglés

Excel se enorgullece de atender a muchos estudiantes que son MLL actuales o exMLL, y se refiere a estos estudiantes como “bilingües emergentes” dentro de nuestra escuela, con el fin de promover un sentido de logro, identidad y orgullo. El Programa de Enseñanza del Idioma Inglés (ELIP) se diseñó para atender las necesidades de los estudiantes MLL y exMLL, teniendo en cuenta la misión académica de Excel Academy.

Al inscribirse en Excel, las familias deben completar una encuesta sobre el idioma que se habla en casa (que se envía a casa en varios idiomas), indicando si el estudiante habla o no un idioma distinto al inglés en casa. Durante las pruebas obligatorias para estudiantes nuevos, los estudiantes cuyas familias respondan cualquiera de las tres primeras preguntas con un idioma distinto al “inglés” reciben una evaluación lingüística para determinar si reúnen los requisitos como MLL para recibir los servicios.

Tras tomar una decisión definitiva sobre la condición de MLL, la escuela se asegura de que se asigne a todos los estudiantes MLL a grupos de instrucción con acceso al modelo colaborativo de ESL y educación general. Los padres de cualquier estudiante que sea elegible para los servicios MLL reciben una carta de notificación, con la opción de optar por no participar. Los padres de los estudiantes que se sometieron a la evaluación de idioma y que no recibirán servicios MLL reciben una carta en la que se les explica que no recibirán dichos servicios.

Anualmente, los estudiantes MLL realizan el ACCESS, una evaluación que brinda tanto a las familias como a los maestros información actualizada sobre el progreso lingüístico de su estudiante y que puede dar lugar a que un estudiante sea reclasificado como exMLL. Los estudiantes que son reclasificados como exMLL son monitoreados activamente por la escuela durante dos años, de acuerdo con las regulaciones federales y de Rhode Island. Cualquier cambio en la condición del estudiante se informa a las familias. La comunicación con todas las familias, incluidas las de los estudiantes MLL, se realiza en el idioma que prefieran.

G. Código de vestimenta

En colaboración con las familias, Excel Academy Rhode Island ha adoptado un código de vestimenta. El siguiente código de vestimenta se aplica durante todos los días escolares y en todos los eventos patrocinados por la escuela. Creemos que, en aras de la equidad para todos nuestros estudiantes y familias, debemos asegurarnos de que todos los estudiantes cumplan con el mismo código y, por lo tanto, lo haremos cumplir estrictamente. Para apoyar a las familias en el cumplimiento del código de vestimenta, lo hemos redactado de manera clara y detallada a fin de reducir cualquier ambigüedad. Por favor, lean el código y compren la ropa escolar de acuerdo con él. Notificaremos a las familias cuyos estudiantes no cumplan con el código de vestimenta y podremos pedirles que traigan la vestimenta adecuada a la escuela.

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 de la talla adecuada para el estudiante. La ropa no debe quedar ni demasiado grande ni demasiado pequeña.
- Los estudiantes no pueden usar ropa con manchas significativas (por ejemplo, grandes manchas de tinta, manchas de comida, etc.).
- Los estudiantes no pueden alterar su ropa de ninguna manera (por ejemplo, escribiendo o dibujando, cortándola, etc.)
- Una vez que los estudiantes ingresen al edificio escolar, no se permite el uso de gorras, bandanas, durags, gorros, pañuelos, lentes de sol ni chaquetas. Los estudiantes deberán guardar estos artículos personales en sus mochilas.
- Por favor, tengan en cuenta que los estudiantes son responsables de cualquier mensaje que lleven en sus accesorios o ropa (pulseras, camisetas, gorras, insignias en las mochilas, etc.), incluyendo tanto palabras escritas como símbolos. Llevar un mensaje tendrá las mismas consecuencias que decirlo en voz alta. Además de aplicar consecuencias por mensajes inapropiados en la ropa, se le indicará al estudiante que guarde la prenda en su mochila, o el Equipo de Cultura o los miembros del personal podrán guardarla en nombre del estudiante. Cuando los estudiantes ingresen al edificio escolar, deben llevar el uniforme adecuado. Los estudiantes deben llevar el uniforme mientras se encuentren en las instalaciones de la escuela y no pueden cambiarse de uniforme antes de la salida.

Exenciones al código de vestimenta

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

Escuela Intermedia

Students should wear the regular uniform on non-fitness days, fitness uniform on fitness-class days.
Solid colors only, and no logos other than Excel (no Nike, Adidas, etc.).

1 Regular Uniform

Worn on days without fitness class

TOPS Grades 5–7 wear gray; Grade 8 wears navy. Excel logo optional— **no** other logos.



Gray T-Shirt
GR 5–7



Gray Long-Sleeve
GR 5–7



Gray Polo
GR 5–7



Gray L/S Polo
GR 5–7



Navy Polo
GR 8



Navy L/S Polo
GR 8

BOTTOMS Khaki, tan, or navy. **No** leggings, joggers, jeans, or denim.



Khaki Pants



Khaki Skirt



Khaki Shorts



Navy Pants



Navy Skirt



Navy Shorts



Navy Skort

OUTER LAYER Solid gray, worn over the uniform top. **No** hoodies or hoods.



Crewneck



Crewneck Sweater



Quarter-Zip Fleece

2 Fitness Uniform

Worn on fitness-class days

TOPS Solid gray. **No** other logos.



Gray T-Shirt



Gray T-Shirt



Gray Long-Sleeve

BOTTOMS Solid black. **No** biker shorts.



Black Joggers



Athletic Shorts



Sweat Shorts

UNDERSHIRTS & LEGGINGS

- Black, white, or gray long-sleeve may be worn underneath
- Solid black leggings are OK under fitness bottoms
- **No** hoodies worn under the uniform

SHOES

- Closed-toe with laces or velcro · any color
- **No** slip-on shoes · **no** Crocs

Where to Buy

- **Uniform vendor: Tommy Hilfiger**
globalschoolwear.com (school code **EXCE03**)
*Tip: Order Co-Ed Big Kids sizes rather than Adult.
- **Solid-color items** may also be purchased anywhere (Amazon, Walmart, Target, etc.) in the correct colors.

Contact Us

- 📍 622 Woonasquatucket Ave, North Providence, RI 02911
- ☎ (401) 680-6086
- 🌐 excelacademy.org

Uniforme de la escuela secundaria

Los estudiantes pueden usar cualquier combinación del uniforme cualquier día. Deben usar pantalones deportivos y una camiseta los días que tengan educación física. Las prendas de Excel se pueden comprar en nuestra tienda Tommy Hilfiger: <https://www.globalschoolwear.com/school/EXCE04>

1 Outerwear

Must be Excel-branded



Excel Sweatshirt



Excel Hoodie, Fleece,
Jacket, or Quarter-Zip



Excel Cardigan



Excel Sweater

2 Shirt Layer

Must be Excel-branded

The shirt is navy, gray, royal blue, navy blue, or white. If there is no layer on top, the shirt **must** have embroidered or ironed Excel logo.



Excel T-Shirt



Long Sleeve Polo



Short Sleeve Polo



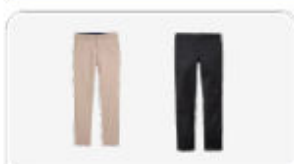
Long Sleeve
Buttondown



Short Sleeve
Buttondown

3 Bottoms

Black · Khaki · Navy



Pants



Skirt, skort, or shorts



Navy Excel Sweatpants

4 Shoes

Black Sneakers



Sneakers are mandated every day when at school. If inclement weather, students can wear boots inside, but should have sneakers ready to change into at school.

Crocs, slippers, or any open-toed shoe are not allowed.

REMINDERS

- No offensive visuals or language
- No hoodies
- No non-Excel sweatpants

H. Ejemplos de horarios diarios de los estudiantes

Ejemplos de horarios

Nota: Este es solo un ejemplo de horario. Para cada estudiante, las horas, la programación y la oferta de cursos pueden variar.

Escuela Intermedia

Figura 4: Ejemplo de horario de la escuela intermedia			
Lunes, martes, jueves y viernes		Miércoles	
Hora	Actividad	Hora	Actividad
7:45 AM	Llegada y preparación	7:45 AM	Llegada y preparación
8:00 AM	Clase de tutoría y bloque de habilidades	8:00 AM	Bloque comunitario
8:22 AM	Inglés	8:22 AM	Inglés
9:26 AM	Matemáticas y recreo de la mañana	9:10 AM	Matemáticas
10:40 AM	Bloque A de WIN	10:08 AM	Ciencias
11:12 AM	Almuerzo	10:56 AM	Estudios sociales
11:44 AM	Ciencias	11:44 AM	Recreo
12:48 PM	Estudios sociales	12:16 PM	Almuerzo
2:02 PM	Bloque B de WIN	12:48 PM	Clase de tutoría y bloque de cultura
2:34 PM	Recreo	2:00 PM	Salida
3:15 PM	Salida		

Escuela Secundaria

Día regular - Almuerzo A			Miércoles - Almuerzo A			Medio día		
Período	Hora de inicio	Hora de finalización	Período	Hora de inicio	Hora de finalización	Período	Hora de inicio	Hora de finalización
Llegada temprana	8:00 AM	8:15 AM	Llegada temprana	8:00 AM	8:15 AM	Llegada temprana	8:00 AM	8:15 AM
Llegada	8:15 AM	8:28 AM	Llegada	8:15 AM	8:28 AM	Clase de orientación	8:30 AM	8:45 AM
Transición	8:28 AM	8:30 AM	Transición	8:28 AM	8:30 AM	Período 1	8:50 AM	9:40 AM
Clase de orientación	8:30 AM	8:45 AM	Clase de orientación	8:30 AM	8:45 AM	Período 2	9:45 AM	10:35 AM
Transición	8:45 AM	8:50 AM	Transición	8:45 AM	8:50 AM	Período 3	10:40 AM	11:30 AM
Período 1	8:50 AM	9:40 AM	Período 1	8:50 AM	9:40 AM	Período 4	11:35 AM	12:00 PM
Transición	9:40 AM	9:45 AM	Transición	9:40 AM	9:45 AM			
Período 2	9:45 AM	10:35 AM	Período 2	9:45 AM	10:35 AM			
Transición	10:35 AM	10:40 AM	Transición	10:35 AM	10:40 AM			
Período 3	10:40 AM	11:30 AM	Período 3	10:40 AM	11:30 AM			
Transición	11:30 AM	11:35 AM	Transición	11:30 AM	11:35 AM			
Período 4	11:35 AM	12:25 PM	Período 4	11:35 AM	12:25 PM			
Transición	12:25 PM	12:30 PM	Transición	12:25 PM	12:30 PM			
Almuerzo	12:30 PM	12:55 PM	Almuerzo	12:30 PM	12:55 PM			
Transición	12:55 PM	1:00 PM	Transición	1:00 PM	1:50 PM			
Período 5	1:00 PM	1:50 PM	Período 5	1:50 PM	1:55 PM			
Transición	1:50 PM	1:55 PM	Transición	1:55 PM	2:00 PM			
Período 6	1:55 PM	2:45 PM	Período 6	2:00 PM	2:50 PM			
Transición	2:45 PM	2:50 PM	Transición	2:50 PM	2:55 PM			
Período 7	2:50 PM	3:40 PM						
Transición	3:40 PM	3:45 PM						

I. Materiales escolares

Excel proporcionará a los estudiantes los materiales escolares necesarios para las clases al inicio del año. Se espera que los estudiantes cuiden y mantengan todos los materiales escolares lo mejor que puedan. La escuela puede pedir a las familias que aporten materiales escolares para compartir en el salón de clases, incluyendo artículos como pañuelos de papel, lápices, bolígrafos, etc.

Los estudiantes no deben traer a la escuela artículos de valor no esenciales —ya sean monetarios o de otro tipo— ya que no pueden guardarse de manera segura. Aunque Excel Academy se enorgullece de ser un lugar muy seguro, la escuela no se hace responsable de la pérdida de ningún artículo de valor. A los estudiantes que traigan a la escuela artículos inapropiados, incluyendo, entre otros, juguetes, iPods, tabletas electrónicas y punteros láser, se les confiscarán dichos artículos. Un padre, madre o tutor legal deberá acudir a la escuela para recoger dichos artículos, ya que los estudiantes no pueden recuperarlos por sí mismos. Las infracciones repetidas pueden acarrear consecuencias de alto nivel.

J. Dispositivos electrónicos personales

De acuerdo con las Leyes Generales de Rhode Island (16-21-43), está prohibido tener encendidos o usar dentro del edificio teléfonos celulares, relojes inteligentes, audífonos internos, audífonos de diadema y cualquier otro dispositivo electrónico capaz de comunicarse a través de Internet (excepto los Chromebooks proporcionados por la escuela). Además, todos los dispositivos móviles deberán permanecer en modo silencioso, guardados entre las pertenencias personales y fuera de la vista durante la jornada escolar. Si un miembro del personal observa que alguien utiliza cualquier tipo de tecnología en un momento no autorizado, le indicará que guarde el dispositivo en su mochila en modo silencioso o apagado. Incumplir este compromiso dará lugar a la intervención del personal escolar, incluso, entre otras medidas, solicitar el dispositivo y retenerlo hasta el final de la jornada. Las infracciones reiteradas requerirán una colaboración explícita con la familia, de acuerdo con el Código de Conducta de Excel. Nuestra Política completa sobre dispositivos electrónicos personales se puede consultar en el Apéndice E.

Procedimiento sobre dispositivos electrónicos en la escuela intermedia

Antes de ingresar al plantel escolar, los estudiantes deben guardar sus dispositivos electrónicos personales en su mochila. Los estudiantes de quinto y sexto grado guardarán sus dispositivos electrónicos en sus mochilas, las cuales permanecerán en sus salones de clase durante todo el día, y solo podrán recuperarlos una vez que estén en el autobús o en el punto de recogida al salir de clases. Dado que los estudiantes de séptimo y octavo grado guardan sus mochilas en los casilleros del pasillo, deben entregar todos sus dispositivos electrónicos para su almacenamiento seguro durante la jornada escolar, tal como se describe a continuación.

- Cada clase de tutoría de 7.º y 8.º grado contará con un contenedor para celulares con llave, para que cada celular se coloque en su compartimento designado.
- Cada día, durante la clase de tutoría de la mañana, los estudiantes apagarán sus celulares y los colocarán en su propio compartimento etiquetado dentro del contenedor. El maestro de la clase de tutoría cerrará con llave el contenedor una vez que haya recogido todos los celulares de los estudiantes.
- Todos los contenedores de celulares se trasladarán a la Oficina de Cultura durante los bloques de clases para garantizar una mayor protección y supervisión de los dispositivos a lo largo de la jornada escolar.
- Cada día, durante la clase de tutoría de la tarde, los maestros llamarán a los estudiantes para que recojan sus celulares de los contenedores cerrados con llave. Los estudiantes deben guardar sus celulares en sus mochilas hasta que salgan y estén sentados en su autobús escolar.
- Si un estudiante necesita salir antes de la hora normal de salida, deberá pasar por la Oficina de Cultura y un miembro del Equipo de Decanos abrirá el contenedor para entregarle su celular.

- Si un estudiante se niega a cumplir con el cambio de política y se niega a entregar su celular, será remitido a la Oficina de Cultura y se contactará a sus padres. Si estos incidentes se repiten, seguiremos los procedimientos descritos en nuestro Código de Conducta.

Política de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos de la escuela secundaria

Al ingresar a la escuela, un administrador escolar se asegurará de que los teléfonos y dispositivos electrónicos de todos los estudiantes estén completamente apagados, guardados en su mochila o casillero, y que no se saquen hasta que salgan del plantel escolar. Esta regla se aplica a todos los estudiantes, a menos que exista una necesidad médica o educativa documentada. Si un estudiante utiliza su celular durante la jornada escolar, será remitido al Equipo de Cultura y se le exigirá que entregue sus dispositivos electrónicos a dicho equipo por un período mínimo de dos semanas. Si se repiten los incidentes, seguiremos los procedimientos descritos en nuestro Código de Conducta.

K. Nutrición escolar

La escuela participa en la Disposición de Elegibilidad Comunitaria del Programa Nacional de Desayunos y Almuerzos Escolares y ofrece comidas gratuitas a todos los estudiantes. Las familias de los estudiantes que tengan restricciones dietéticas específicas deben informar al Decano de Operaciones y a la enfermería de la escuela lo antes posible durante el año escolar. Los estudiantes tendrán la opción de tomar el desayuno y el almuerzo todos los días. Los estudiantes que participen en clubes después de clases también podrán recibir un refrigerio después de clases. Todas las comidas y los refrigerios se proporcionan a los estudiantes de manera gratuita.

Los estudiantes pueden optar por traer el almuerzo o el refrigerio de casa, pero las familias deben tener en cuenta los requisitos específicos del campus en materia de alergias. En la Escuela Intermedia Excel Rhode Island, los estudiantes no pueden traer a la escuela refrescos, dulces, chicles ni refrigerios con polvo de colores (por ejemplo, Takis, Doritos). Además, los estudiantes pueden tomar jugo y Gatorade, pero solo durante el almuerzo.

De conformidad con la ley federal de derechos civiles y las regulaciones y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), nuestra institución tiene prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo (incluida la identidad de género y la orientación sexual), discapacidad, edad, o por represalias o venganza por actividades previas relacionadas con los derechos civiles.

La información del programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés. Las personas con discapacidad que requieran medios alternativos de comunicación para obtener información del programa (por ejemplo, braille, letra grande, cinta de audio, lengua de señas americana) deben comunicarse con la agencia estatal o local responsable que administra el programa o con el Centro TARGET del USDA al (202) 720-2600 (voz y TTY) o ponerse en contacto con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339.

Para presentar una queja por discriminación en un programa, la persona que presenta la queja debe completar el Formulario AD-3027, Formulario de Queja por Discriminación en Programas del USDA, el cual puede obtenerse en línea en: [Formulario de queja por discriminación del USDA](#), en cualquier oficina del USDA, llamando al (866) 632-9992 o enviando una comunicación dirigida al USDA. Dicha comunicación debe incluir el nombre, la dirección y el número de teléfono de la persona que presenta la queja, así como una descripción por escrito de la supuesta acción discriminatoria con suficiente detalle para informar al Subsecretario de Derechos Civiles (ASCR) sobre la naturaleza y la fecha de la supuesta violación de los derechos civiles. El formulario AD-3027 completado o la comunicación debe enviarse al USDA, bien sea por:

1. Correo postal: U.S. Department of Agriculture
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights
1400 Independence Avenue, SW
Washington, D.C. 20250-9410; o
2. Fax: (833) 256-1665 o (202) 690-7442; o
3. Correo electrónico: program.intake@usda.gov

L. Políticas de calificación y promoción

Estamos comprometidos a basar nuestra filosofía de calificación en prácticas equitativas, lo que significa que nuestras calificaciones reflejarán el dominio de los estándares propios del nivel de grado y que contamos con un marco y una justificación transparentes sobre qué calificamos y cómo lo hacemos. Las calificaciones deben brindar claridad a los estudiantes y a las familias sobre su progreso académico en el trabajo riguroso propio de su nivel de grado.

El compromiso de XLRI con las prácticas de calificación equitativas

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

- Ofrecer oportunidades múltiples y flexibles para que los estudiantes desarrollen y demuestren su comprensión (“reenseñar, rehacer, volver a calificar”)
- Utilizar diversas formas de evaluación que sean accesibles (con adaptaciones y modificaciones adecuadas) y diferenciadas (diferentes formas en que los estudiantes pueden participar o demostrar lo que saben) para representar con precisión la comprensión de los estudiantes.
- Mantener criterios de calificación transparentes y centrados en el estudiante, basados en las metas y los apoyos individuales de cada estudiante
- Enfatizar la reflexión del maestro y la consideración de los sesgos institucionales, el apoyo a los estudiantes diversos, la identidad del estudiante y su experiencia escolar previa
- Fomentar la motivación intrínseca, las relaciones de confianza entre estudiantes y maestros, las alianzas colaborativas con las familias y la autoconciencia a través de oportunidades para que los estudiantes reflexionen sobre las calificaciones como un avance hacia los objetivos de aprendizaje y la comprensión de contenidos específicos

Escuela Intermedia

Los estudiantes de Excel Academy cursan cuatro materias académicas básicas (Matemáticas, Inglés, Estudios sociales y Ciencias) durante un año escolar. Las clases de Lengua y Literatura (ELA), Estudios sociales y Ciencias se imparten en cuatro bloques de 60 minutos por semana durante todo el año escolar. La clase de Matemáticas se imparte en cinco bloques de 60 minutos por semana durante todo el año escolar. Todos los estudiantes cursan una clase de arte, una de educación física y una de salud cada semana.

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

En cada boleta de calificaciones, los estudiantes reciben una calificación por cada materia básica. Utilizaremos un mínimo del 50% para todas las tareas, incluidas aquellas que los estudiantes no completen. Esto garantizará una distribución más equitativa de cada calificación alfabética (es decir, A =

90-100, B = 80-89, C = 70-79, F = 50-69) y evitará que los estudiantes no puedan mejorar sus calificaciones o “recuperarse” de una tarea con calificación baja o no entregada.

Los libros de calificaciones tienen el siguiente desglose:

- Formativa: Ficha de salida/reflexión final, evaluaciones intermedias/cuestionarios: 30%
- Sumativa: examen tradicional de fin de unidad, examen de desempeño: 35%
- Trabajo en clase/Participación: 20%
- Tareas: 15%

Lista de honor: Al final de cada trimestre, publicaremos una lista de honor. Los estudiantes con calificaciones superiores al 90% (A) en las cuatro materias básicas obtienen el estatus de 'Alto honor'. Los estudiantes con calificaciones iguales o superiores al 80% (B) en las cuatro materias básicas obtienen el estatus de 'Honor'. Reconoceremos a todos los estudiantes de la lista de honor en una ceremonia formal al final de cada trimestre.

Reprobación: Al final del año, las calificaciones de cada materia académica básica se promedian para obtener una calificación final del curso correspondiente a todo el año. Un estudiante reprueba una materia básica si su calificación final del curso para todo el año es inferior al 70.0%.

Políticas de promoción: Si un estudiante aprueba todas las materias básicas, con un promedio de 70.0% o más, y no ha faltado más de 15 días durante el año escolar, la escuela lo promueve automáticamente al siguiente grado. Si un estudiante reprueba una materia básica, se reunirá con un miembro del personal designado que actuará como asesor de verano para garantizar su éxito académico. Si el estudiante no cumple con los requisitos de la escuela de verano, podría repetir el grado. Si un estudiante reprueba dos o más materias básicas, podría repetir el grado.

Escuela Secundaria

Estructura de cursos y calificaciones:

- Los estudiantes obtienen 0.5 créditos por semestre por curso. Para los cursos de contenido básico, los estudiantes estarán inscritos durante dos semestres. Algunas materias optativas, específicas de cada grado o no básicas pueden ofrecerse solo durante un semestre.
- Los estudiantes deben obtener al menos un 70 en la calificación semestral para obtener el crédito de ese curso.
- Si un estudiante está cursando una materia básica de año completo, puede obtener el crédito del semestre anterior si su calificación del segundo semestre le da un promedio anual de al menos 70. Ejemplo: Un estudiante de Inglés I obtiene un 66 en el primer semestre. Para obtener el crédito de manera retroactiva, el estudiante debe obtener al menos un 74 en el segundo semestre para que su promedio general sea de 70.
- Para cada semestre, los estudiantes tendrán dos calificaciones trimestrales. La calificación total del semestre se desglosará de la siguiente manera:

Semestre 1 (0.5 crédito)

Componente	Porcentaje
Trimestre 1	40%
IA 1	10%
Trimestre 2	40%
IA 2	10%

Semestre 2 (0.5 crédito)

Componente	Porcentaje
Trimestre 3	40%
IA 3	10%
Trimestre 4	40%
IA 4	10%

El 40 % de la calificación semestral de cada estudiante proviene de cada trimestre. Las calificaciones trimestrales se calculan mediante una combinación de calificaciones sumativas y formativas.

GPA

En Excel utilizamos una escala de GPA ponderada de 4.0. Los estudiantes no pueden obtener una D.

Calificación alfabética	Rango porcentual	Calificación (sin ponderar)	Calificación (ponderada – AP/Honores)
A	93–99%	4.0	5.0
A–	90–92%	3.667	4.667
B+	87–89%	3.333	4.333
B	83–86%	3.0	4.0
B–	80–82%	2.667	3.667
C+	77–79%	2.333	3.333
C	73–76%	2.0	3.0
C–	70–72%	1.667	2.667
F	0–69%	0.0	1

Criterios de graduación

Todos los estudiantes deben cursar una carga académica completa cada semestre, completar los cursos de preparación para el SAT cada año y cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

ELA	4
Matemáticas	4
Ciencias	3
Historia	3
Idioma del mundo	2
Artes	0.5
Ciencias de la computación	0.5
Educación física y salud	1
Ciencias de la computación, Arte, o Educación física y salud adicionales	1
Preparación adicional para la universidad (ELA, Matemáticas, Ciencias, Historia, Idioma del mundo)	1

M. Maestros de la clase de tutoría y asesores

Al inicio del año, a todos los estudiantes se les asigna una **clase de tutoría y un asesor**. Las familias deben esperar recibir actualizaciones del asesor de su hijo/a de manera regular. Las familias también deben considerar al asesor de su hijo/a como la persona de contacto para todas las preguntas e inquietudes que no sean específicas de una materia.

N. Normas para el uso de los baños

En Excel, nos aseguramos de que los estudiantes dediquen la mayor parte de su tiempo al aprendizaje, al tiempo que comprendemos la importancia de que atiendan sus necesidades personales. Implementamos los siguientes procedimientos en relación con el uso de los baños. Cabe destacar que se harán las adaptaciones necesarias para cualquier condición médica que requiera el uso ilimitado de los baños, previa presentación de una nota médica. Además, todas las escuelas de Excel cuentan con baños que cumplen con la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (ADA).

En cada baño hay detectores de vaporizadores que pueden detectar si se está usando un vaporizador, fumando, haciendo ruidos fuertes o manipulando el sistema en el baño. Cuando suene esta alarma, los decanos o administradores podrán hacer preguntas y registrar a todos los estudiantes que se encuentren en el baño en ese momento, dada la alarma. Este registro puede incluir el uso de detectores de metales de mano. No hay excepciones para registrar a un estudiante y no a otro. Si eso ocurriera, los decanos intentarán notificar a la familia y podrán requerir un seguimiento adicional si el estudiante falta constantemente a clase o si es encontrado en los baños cuando suenan las alarmas.

Los estudiantes pueden utilizar el baño correspondiente al género con el que se identifican o pueden acudir a la oficina del decano para acceder a un baño de un solo cubículo, sin distinción de género. Esta solicitud debe ser aprobada por el decano del estudiante u otro administrador que conozca bien a dicho estudiante.

Escuela Intermedia

El horario de la escuela intermedia fue diseñado para garantizar que los estudiantes puedan ir al baño durante los momentos en que no hay clases. Hemos incorporado descansos para ir al baño y beber agua en todo el día escolar, durante la llegada por la mañana, la clase de tutoría de la mañana, el recreo de la mañana y la tarde, y la hora de almuerzo. Estos son los momentos designados en los que animamos encarecidamente a los estudiantes y les brindamos la oportunidad de inscribirse en una lista de visitas al baño. La clase de tutoría de la tarde también se utiliza como momento de emergencia para ir al baño para los estudiantes que tienen un trayecto prolongado en autobús de regreso a casa desde la escuela. Consideramos el tiempo de clases como tiempo protegido, y el estudiante que falte constantemente a clase para ir al baño, holgazanear o demorarse demasiado en el baño podrá ser remitido al Equipo de Cultura y recibir consecuencias adicionales, como planes de acompañamiento al baño o contacto con las familias.

Escuela Secundaria

La escuela secundaria establece políticas de uso del baño para garantizar la seguridad y aprovechar al máximo el tiempo educativo. Los estudiantes pueden usar el baño durante cualquier transición, antes de clases, durante el almuerzo y después de clases. Perder tiempo de instrucción debe ser algo excepcional. Los estudiantes de cualquier grado que falten constantemente a clase para ir al baño, o que tarden demasiado en el baño, pueden recibir consecuencias adicionales como detenciones o llamadas telefónicas a las familias.

O. Expectativas de comunicación con las familias

Para apoyar mejor a los estudiantes, buscamos colaborar con las familias. Las familias deben esperar una

comunicación frecuente con los miembros del personal de Excel, tanto por escrito como verbalmente. También realizamos reuniones para analizar las calificaciones al menos dos veces al año y esperamos que las familias asistan y participen en las discusiones sobre el desempeño de sus hijos. Las familias deben comunicarse con el personal por teléfono o correo electrónico y comprender que intentaremos devolver las llamadas en un plazo de 24 horas. Además, se pueden concertar reuniones en cualquier momento con cita previa. Si un padre/tutor necesita ver a un miembro del personal con mayor urgencia, debe dirigirse directamente a la Oficina Principal, donde se facilitará el contacto lo antes posible. A continuación presentamos algunos ejemplos de comunicación y eventos que pueden esperarse tanto en los grados de la escuela intermedia como de la escuela secundaria.

- Orientación familiar anual al inicio de cada año para revisar las políticas y expectativas actualizadas
- Noche de bienvenida al año escolar (septiembre, solo para la escuela intermedia)
- Informes semanales PACK/WOLF que incluyen calificaciones, datos de conducta y asistencia
- Reuniones para analizar las calificaciones (después del primer y segundo trimestres en la escuela intermedia; después de los trimestres 1 y 3 en la escuela secundaria)
- Mensajes de texto y llamadas telefónicas de los maestros o los asesores (según sea necesario)
- Oficina del Decano de Cultura (según sea necesario)

P. Informes DeansList de los estudiantes

Excel Academy utilizará DeansList para proporcionar a los estudiantes, las familias y los maestros un informe frecuente y completo del desempeño de los estudiantes. Los estudiantes acumularán puntos PACK al cumplir y superar las expectativas de comportamiento, rendimiento académico y asistencia. Los estudiantes perderán puntos por infracciones a las reglas y expectativas de la escuela. A continuación se describe lo que pueden esperar en lo que respecta a los informes

Escuela Intermedia

- Frecuencia: Los estudiantes recibirán un informe PACK elaborado por DeansList semanalmente.
Formato
 - Suma acumulada en lo que va del año de los días marcados como presentes, retrasos, ausencias y salidas anticipadas.
 - Total de ocasiones en que se obtuvieron puntos PACK positivos, reinicios, deducciones y remisiones
 - Suma semanal del total de puntos PACK acumulados y deducidos
 - Suma acumulada en lo que va del año de los puntos PACK obtenidos y gastados
 - Calificación numérica por área de contenido
- Responsabilidad
 - Los estudiantes tendrán la oportunidad de reflexionar sobre sus informes PACK con sus asesores de la clase de tutoría.
 - Los estudiantes deben hacer que su padre/madre/tutor legal firme sus informes PACK semanales y entregarlos a su asesor de la clase de tutoría el lunes por la mañana.
 - El Equipo de Decanos recogerá todos los informes PACK de cada asesor de la clase de tutoría e ingresará los datos en el sistema de seguimiento
 - El Equipo de Decanos se encargará de ponerse en contacto con las familias de los estudiantes que no entreguen su informe PACK
- Incentivos
 - Los estudiantes que obtengan 100 o más puntos PACK en su total semanal en su informe PACK podrán asistir a la escuela con ropa informal el lunes
 - Los estudiantes DEBEN presentar un informe PACK firmado para poder asistir a la escuela con ropa informal

- Los estudiantes que se presenten con ropa informal sin tener un informe PACK firmado deberán presentarse en la Oficina de los Decanos por no llevar el uniforme.

Escuela Secundaria

Incentivos: cada semana, tres estudiantes por nivel de grado (GL) obtienen el permiso para vestirse de manera informal en función de su estatus de “mejores puntuadores”; estos son los tres estudiantes con mayor puntuación del grado. Otros incentivos incluyen a los estudiantes con las mejores puntuaciones trimestrales, los ganadores por comportamiento específico (el estudiante que obtenga más méritos por “trabajo ejemplar” gana un premio), etc.

Responsabilidad: los estudiantes que terminen la semana con una puntuación inferior a 80 puntos recibirán automáticamente la pérdida de privilegios o “LOP”. Esto significa que, la semana siguiente, los estudiantes deberán entregar su celular al Decano de Cultura cada mañana, cumplir detenciones los lunes, martes y jueves, y completar medidas restaurativas adicionales antes de salir del LOP para esa semana. El Decano de Cultura y otros miembros del personal también pueden utilizar los datos de DeansList de un estudiante para identificar tendencias de comportamiento en una clase determinada, un espacio específico o con un miembro específico del personal.

Q. Política de conducta de los estudiantes para actividades extracurriculares

Asistir a actividades extracurriculares después de clases, como eventos deportivos, ya sea como atleta o como aficionado, es un privilegio, y se esperará que los estudiantes cumplan con altas expectativas en cuanto a su comportamiento en estos eventos. Específicamente:

- Se espera que los estudiantes atletas mantengan un buen desempeño académico y de conducta para poder participar en competencias deportivas. Cada campus establecerá normas específicas para la participación en competencias deportivas, y los entrenadores las comunicarán a sus equipos al inicio de la temporada. Los estudiantes atletas que no cumplan con los requisitos podrían quedar inelegibles para asistir o participar en partidos, entrenamientos, eventos del equipo, etc., a discreción de la administración de la escuela y del entrenador.
- Se espera que todos los aficionados respeten el Código de Conducta de Excel Academy.
- Los aficionados no pueden interactuar con los jugadores durante el partido.
- Se pueden aplicar sanciones escolares durante los partidos.

Si un estudiante a quien no se le permite asistir a una actividad extracurricular después de clases decide hacerlo, se lo remitirá al Decano de Cultura de inmediato el siguiente día escolar. El Decano de Cultura determinará las consecuencias correspondientes.

INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA ESCUELA

A. Transporte

Escuela Intermedia

Excel Academy Rhode Island proporcionará transporte en autobús escolar de ida y vuelta al campus a todos los estudiantes durante el año escolar 2026-2027. La escuela asigna las rutas de autobús y las comunicará a las familias en agosto. Tengan en cuenta que utilizamos un sistema de paradas de autobús tipo “Depot”, en el que se asigna a los estudiantes un lugar designado para subir y bajar del autobús. Hacemos todo lo posible por tener en cuenta la proximidad al hogar del estudiante, pero debido a la complejidad de las rutas de autobús, no podemos atender la mayoría de las solicitudes de cambio de ruta.

Escuela Secundaria

Todos los estudiantes tienen derecho a una tarjeta RIPTA Wave mensual. En la orientación familiar o el primer día de clases, los estudiantes recibirán su tarjeta RIPTA Wave física. Para optar por recibir un pase mensual, las familias deben completar nuestro formulario de exclusión del servicio de transporte. Esto le indicará a la escuela que han cambiado el método de transporte de su hijo/a para ir y volver de la escuela. Los estudiantes son responsables de su tarjeta y se les cobrará una tarifa de \$5 por cualquier tarjeta de reemplazo que soliciten. Los estudiantes son responsables de encontrar la ruta de autobús que mejor se adapte a sus necesidades. Nuestra escuela se compromete a garantizar que todos los estudiantes lleguen y regresen de la escuela de manera segura. Nuestra línea directa de transporte para situaciones de emergencia es 615-513-3730 y 401-378-6373

B. Salud escolar

Oficina de Bienestar Escolar

El objetivo de la Oficina de Bienestar es brindar atención médica y orientación adecuadas, así como coordinar los recursos de la escuela, el hogar y la comunidad en lo que respecta a la salud integral de los estudiantes. Solo se permite que los estudiantes acudan a la enfermería durante el día si tienen una necesidad previamente identificada o si presentan una necesidad de salud excepcional (por ejemplo, sangrado significativo, vómitos, fiebre). Es probable que los incidentes leves, como rasguños, cortes menores, dolores de cabeza, etc., se atiendan dentro del salón de clases en lugar de enviar al estudiante a la oficina de salud.

Política sobre alergias

La política de Excel Academy relacionada con las alergias y los alérgenos se adjunta en este manual.

Expedientes médicos

La ley del estado de Rhode Island exige que las escuelas se aseguren de que todos los estudiantes que se matriculen en una nueva escuela hayan recibido los exámenes físicos, pruebas de detección y vacunas correspondientes. La enfermera escolar es responsable de mantener la confidencialidad de los expedientes médicos de los estudiantes de acuerdo con la normativa de Rhode Island. Antes de que un estudiante pueda matricularse en la escuela, esta debe tener en sus archivos los siguientes formularios:

- *Lista de requisitos médicos.* Este formulario contiene registros que demuestran que el estudiante: 1) se ha sometido a un examen físico en los doce meses previos al inicio del año escolar; 2) cuenta con vacunas al día; y 3) información sobre su historial de exámenes de visión, audición, IMC y escoliosis.

- Un estudiante que no cuente con la documentación de un examen físico reciente antes del inicio del año escolar puede inscribirse, pero debe realizarse un examen físico y presentar la documentación dentro de los 6 meses siguientes a la inscripción.
- *Formulario de información de salud.* Este formulario proporciona información importante sobre los contactos de emergencia del estudiante, sus proveedores de atención médica y su seguro. Lo más importante es que le da a la escuela permiso para iniciar un tratamiento médico de emergencia en caso de que no se pueda localizar a un padre, madre o tutor legal.
- *Formulario de autorización para administrar medicamentos.* Si un estudiante necesita tomar medicamentos mientras se encuentra en la escuela, la escuela debe tener en sus archivos un formulario de autorización para administrar medicamentos, completado por el médico del estudiante. Ningún estudiante puede traer medicamentos a la escuela sin el pleno conocimiento de la enfermera. Los estudiantes que hayan entregado a la escuela los formularios de autorización para la administración de medicamentos deben traer los medicamentos (excepto el Tylenol y el ibuprofeno, que la escuela tendrá en la enfermería) el primer día de clases, o bien comunicarse con la escuela para hacer otros arreglos. Los padres o tutores legales deben traer todos los medicamentos en su envase original de la farmacia o enviarlos acompañados de una nota firmada por ellos.

Medicamentos

Antes de que los estudiantes puedan llevar consigo o autoadministrarse cualquier medicamento durante la jornada escolar, el estudiante, el padre/madre/tutor legal y la enfermera escolar deben firmar un acuerdo en el que se especifiquen las condiciones bajo las cuales se puede administrar dicho medicamento, y el padre/madre/tutor legal debe proporcionar una autorización por escrito para que el estudiante se administre el medicamento.

Si es necesario administrar un medicamento para una afección crónica durante el horario escolar, los padres o tutores legales deben entregarlo a la enfermera escolar en un envase etiquetado por la farmacia o el fabricante. Los estudiantes que tomen medicamentos recetados deben solicitar a la farmacia que prepare recetas separadas para el hogar y la escuela, a fin de que el medicamento no se olvide en la escuela y no se interrumpa el tratamiento. El medicamento debe proporcionarse en una cantidad que no exceda el suministro para treinta días.

El requisito del formulario de autorización para la administración de medicamentos se aplica a todos los medicamentos, incluidos el Tylenol y el ibuprofeno. Si un estudiante necesita tomar Tylenol o ibuprofeno durante la jornada escolar, debe tener en el expediente la autorización firmada por su médico y por un padre, madre o tutor legal, en la que se le da permiso a la escuela para administrar el medicamento durante el año escolar. El requisito del formulario de autorización para la administración de medicamentos también se aplica a los inhaladores para el asma, que los estudiantes deben llevar en sus mochilas. Si un estudiante necesita usar su inhalador para el asma durante la jornada escolar, debe dirigirse a la enfermería para administrárselo él mismo.

Salud y enfermedad

La escuela solicita que los niños no asistan a clases si están enfermos. Si el personal escolar considera que un/a niño/a necesita ver a un médico, es contagioso, aumenta el riesgo de contagio para otros niños o requiere atención individual prolongada por parte del personal que interfiera con la seguridad y el funcionamiento normal del salón de clases, la escuela se comunicará con las familias y les pedirá que recojan a su hijo/a y lo lleven a casa.

Se contactará a los padres si el/la niño/a presenta fiebre de moderada a alta; vómitos o diarrea; signos de enfermedades contagiosas; y/o una enfermedad que le impida participar en las actividades. Tengan

en cuenta que Excel ha desarrollado políticas adecuadas para la mitigación y el manejo del COVID-19, las cuales se pueden consultar en nuestro sitio web y se comparten durante la orientación para padres.

Otros problemas de salud

- A. Los padres de los estudiantes con condiciones especiales o que se consideren “en riesgo” — como aquellos con diabetes, asma, convulsiones, alergias graves, etc.— deben informar a la enfermera de la escuela sobre la afección, cualquier medicamento que tome el estudiante, los efectos secundarios de dicho medicamento y la forma en que se deben manejar los episodios agudos.
- B. Si la temperatura oral del estudiante supera los 100.0°F, deberá quedarse en casa hasta que su temperatura se haya mantenido normal (98.6°F) durante al menos veinticuatro (24) horas sin la ayuda de medicamentos. Los estudiantes que regresan a la escuela mientras están enfermos contribuyen a la propagación de enfermedades durante el año escolar. Si los estudiantes regresan a la escuela con fiebre o alcanzan una temperatura oral de 100.0°F durante la jornada escolar, la enfermera de la escuela los enviará a casa después de evaluarlos.
- C. Si los estudiantes contraen una enfermedad altamente contagiosa, como varicela, faringitis estreptocócica, impétigo, tos ferina, conjuntivitis bacteriana o una infestación de piojos, por favor notifíquelo de inmediato a la Oficina de Salud. Cualquiera de estas afecciones dará lugar a que se envíe al estudiante a casa tras la evaluación por parte de la enfermera escolar. Se debe administrar un antibiótico u otro tratamiento aprobado por un profesional de la salud durante un mínimo de veinticuatro (24) horas antes de que se permita al estudiante regresar a la escuela. La enfermera escolar debe evaluar a los estudiantes que hayan tenido alguna afección infecciosa o contagiosa antes de que se les permita regresar a clase.
- D. La ley estatal exige que todos los estudiantes estén al día con sus vacunas. Los estudiantes que no hayan sido vacunados pueden ser excluidos de la escuela.

C. Exámenes médicos y pruebas de detección

Rhode Island exige que las escuelas se aseguren de que los estudiantes de edad escolar en las escuelas intermedias se hayan sometido a los siguientes exámenes de detección:

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

Si la enfermera escolar determina que su hijo/a debe someterse a un examen en la escuela, le enviaremos una carta de notificación sobre cuándo se llevará a cabo el examen, así como una notificación si hay algún hallazgo o recomendación de remisión como resultado del mismo.

Todos los estudiantes nuevos que se incorporen a Excel deben someterse a un examen físico dentro de los seis meses posteriores a su ingreso y entregar la documentación correspondiente a la enfermera escolar. Aunque los exámenes físicos no se realizan a nivel de toda la escuela, se insta a los padres a cuidar la salud de sus hijos mediante exámenes periódicos con su médico particular.

D. Política de educación para la salud, educación sexual y educación sobre la sexualidad

Excel ofrece un plan de estudios integral de educación para la salud diseñado para dotar a los estudiantes de los conocimientos y habilidades necesarios para tomar decisiones responsables y bien informadas sobre su salud personal. El plan de estudios de educación para la salud abarca una amplia variedad de temas, incluyendo la educación sexual y cuestiones relacionadas con la sexualidad humana. De acuerdo con la ley de Rhode Island, los padres o tutores legales tienen derecho a eximir a su hijo/a del programa de educación para la salud y la vida familiar mediante una solicitud por escrito dirigida al Director de la Escuela. No se penalizará al/a la niño/a que sea eximido/a por dicha exención. La escuela puede proporcionar tareas alternativas para los estudiantes exentos. Previa solicitud por escrito, un estudiante, padre, madre o tutor legal puede revisar los planes de estudio de educación para la salud.

E. Protocolos de emergencia

Con el fin de estar lo mejor preparados posible para una emergencia, y de conformidad con la ley de Rhode Island, Excel Academy realiza mensualmente simulacros de emergencia, lo que incluye cumplir con los requisitos para simulacros de incendio y de cierre de emergencia. Excel Academy también lleva a cabo un mínimo de dos series de simulacros de respuesta ante crisis cada año, incluido un simulacro de tirador activo con los estudiantes y el personal. El personal recibe capacitación anual sobre los procedimientos y el plan de respuesta ante crisis de Excel. Esta capacitación garantiza que el personal pueda abordar situaciones de emergencia y también les permite facilitar los simulacros con los estudiantes. En caso de emergencia, Excel Academy sigue un protocolo específico de respuesta ante crisis y se comunicará con las familias tan pronto como sea seguro hacerlo.

F. Política de visitantes

Las familias son bienvenidas y las animamos a visitar Excel Academy en cualquier momento durante el año escolar. Todos los visitantes deben presentarse en la Oficina Principal al ingresar al edificio. Al presentarse en la Oficina Principal, cada visitante firmará el registro y recibirá una credencial o pegatina de visitante. El personal acompañará a la Oficina Principal a cualquier visitante que no se presente en la Oficina o que el personal encuentre en el edificio sin autorización para recibir asistencia.

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

G. No discriminación

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

Además, Excel Academy no discriminará a ninguna persona en la admisión por motivos de raza, color, credo, identidad o expresión de género, origen étnico, orientación sexual, discapacidad mental o física, edad, ascendencia, desempeño deportivo, necesidad especial, dominio del idioma inglés o de

un idioma extranjero, o rendimiento académico previo. Excel Academy no discriminará a ninguna persona en la obtención de las ventajas, los privilegios o el acceso a los cursos de estudio que ofrece por motivos de raza, identidad o expresión de género, color, religión, origen nacional u orientación sexual. Por último, las estudiantes embarazadas pueden permanecer en las clases de educación regular y participar en actividades extracurriculares junto con las estudiantes que no están embarazadas durante todo su embarazo, y después de dar a luz se les permite regresar al mismo programa académico y extracurricular que tenían antes de dar a luz (Título IX).

Inclusión y no discriminación para los estudiantes que se identifican como LGBTQIA+

Excel Academy toma muy en serio su responsabilidad de brindar un ambiente de aprendizaje seguro para todos los estudiantes, incluyendo y especialmente a aquellos que se identifican como lesbianas, gais, bisexuales, transgénero o en proceso de transición, en proceso de descubrir su identidad, intersexuales o asexuales. Si desean comunicarse con Excel respecto a la identidad de género, la expresión de género o la orientación de su hijo/a, o si tienen alguna pregunta sobre esta política, por favor comuníquense con el Director de la Escuela o con el Director de Diversidad e Inclusión de Excel.

H. Acoso

Excel Academy Charter Schools se compromete a mantener un ambiente escolar libre de acoso por motivos de raza, color, religión, identidad de género, origen nacional, edad, género, orientación sexual, falta de vivienda o discapacidad. El acoso por parte de administradores, personal certificado y de apoyo, estudiantes, proveedores y otras personas en la escuela o en eventos patrocinados por la escuela es ilegal y está estrictamente prohibido. Excel Academy Rhode Island exige que todos los empleados y estudiantes se comporten de manera apropiada con respecto a sus compañeros de trabajo, a los demás estudiantes y a todas las personas que integran la comunidad escolar.

1. Definiciones de acoso

En general, el acoso incluye comunicaciones tales como chistes, comentarios, insinuaciones, notas, exhibición de imágenes o símbolos, gestos u otras conductas que ofendan o muestren falta de respeto hacia las demás personas por motivos de raza, color, religión, identidad de género, origen nacional, edad, género, orientación sexual, falta de vivienda o discapacidad.

Por ley, lo que constituye acoso se determina desde la perspectiva de una persona razonable que posea la característica en la que se basa el acoso. Lo que una persona puede considerar un comportamiento aceptable puede ser visto razonablemente como acoso por otra persona. Por lo tanto, las personas deben considerar cómo otras personas podrían interpretar razonablemente sus palabras y acciones. También es importante que las personas dejen claro a los demás cuándo un comportamiento o comunicación en particular es indeseable, intimidante, hostil u ofensivo.

2. Acoso sexual

Si bien todos los tipos de acoso están prohibidos, el acoso sexual requiere una atención especial. El acoso sexual incluye insinuaciones sexuales, solicitudes de favores sexuales y/u otra conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando:

1. La aceptación o sumisión a dicha conducta se convierte, ya sea de manera explícita o implícita, en un término o condición para el empleo o la educación.
2. La respuesta de la persona ante dicha conducta se utiliza como base para tomar decisiones laborales que afectan a un empleado o como base para tomar decisiones educativas, disciplinarias o de otro tipo que afectan a un estudiante.
3. Dicha conducta interfiere con las obligaciones laborales, la educación o la participación en actividades extracurriculares de una persona.

4. La conducta crea un ambiente laboral o escolar intimidante, hostil u ofensivo.

3. Prohibición del acoso y las represalias

El acoso, en cualquier forma o por cualquier motivo, está absolutamente prohibido. Esto incluye el acoso por parte de maestros, administradores, personal certificado y de apoyo, estudiantes, proveedores y otras personas en la escuela o en eventos relacionados con la escuela. Además, las represalias contra cualquier persona que haya denunciado un caso de acoso u otro comportamiento inapropiado ante la escuela o que haya cooperado en la investigación de una denuncia en virtud de esta política son ilegales y Excel Academy Charter Schools no las tolerará.

Las personas que participen en actos de acoso o represalias podrán ser objeto de medidas disciplinarias que incluyen, entre otras, amonestación, suspensión, despido/expulsión u otras sanciones que determine la administración de la escuela y/o la Junta Directiva, con sujeción a los requisitos procesales aplicables.

4. Acoso escolar

El acoso escolar está prohibido y puede dar lugar a medidas disciplinarias por parte de la administración de la escuela. Los estudiantes que sean víctimas de acoso escolar, que presencien actos de acoso escolar o que sufran represalias por denunciar el acoso escolar, deben informar del incidente al Decano de Cultura. Los estudiantes también pueden informar a un maestro o consejero escolar, o a cualquier otro adulto de confianza en el edificio, quien a su vez informará del incidente al Decano de Cultura. Se pueden encontrar más detalles sobre las políticas y procedimientos de Excel para responder a las denuncias de acoso escolar en el Plan de Prevención e Intervención contra el Acoso Escolar adjunto a este documento.

5. Novatadas

Excel Academy cumple con la Ley contra las novatadas de Rhode Island (§ 11-21-1) y no tolera las novatadas en ninguna de sus formas. Se puede encontrar más información sobre el enfoque de Excel en nuestro Código de Conducta.

6. Procedimiento de quejas por acoso y/o discriminación

Dónde presentar una queja:

Cualquier estudiante o empleado que considere que Excel Academy Rhode Island lo ha discriminado o acosado por motivos de raza, color, origen nacional, discapacidad, edad o falta de vivienda, en la admisión, el acceso, el trato o el empleo en sus servicios, programas y actividades, puede presentar una queja ante el Director o el Director de la Escuela. Si el Director de la Escuela es la persona que presuntamente ha causado la discriminación o el acoso, la queja puede presentarse ante el Director Ejecutivo (CEO).

Quejas de acoso por parte de compañeros

En caso de que la queja consista en la denuncia de un estudiante de que otro estudiante lo está acosando con base en las clasificaciones mencionadas anteriormente, el estudiante podrá, como alternativa, presentar la queja ante el Administrador de Quejas. El Decano de Cultura investigará todas las quejas pertinentes.

Quejas de discriminación por discapacidad

Una persona que denuncie discriminación por discapacidad en relación con la identificación, evaluación o asignación educativa de una persona que, debido a una discapacidad, necesite o se considere que necesita instrucción especial o servicios relacionados, de conformidad con la Sección

504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, el Capítulo 766 y/o la Ley de Educación para Personas con Discapacidades, debe seguir el procedimiento descrito en *las Garantías Procesales* del Departamento de Educación de Rhode Island en lugar de este Procedimiento de Quejas. Puede obtener una copia del folleto a través del Especialista en Aprendizaje o consultarla [aquí](#).

Una persona que tenga una queja relacionada con la discriminación por motivo de una discapacidad distinta a la descrita anteriormente puede utilizar este Procedimiento de Quejas o presentar la queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos en la dirección que se indica al final de este Procedimiento de Quejas.

Quejas por discriminación basada en el sexo, la identidad sexual o el género (Título IX)

La política formal del Título IX de Excel está disponible en el sitio web de Excel o puede solicitarse al Coordinador del Título IX. Todos los estudiantes, el personal, los padres y tutores legales, y los miembros de la comunidad que crean haber sufrido o presenciado uno o varios actos de acoso o abuso sexual en la escuela (definidos como en un salón de clases, en todas las áreas comunes de la escuela, en las instalaciones escolares o en sus inmediaciones, en propiedad de la escuela, en un autobús escolar u otro vehículo relacionado con la escuela, en una parada de autobús escolar, o en cualquier actividad o evento patrocinado por la escuela o relacionado con ella, ya sea dentro o fuera de las instalaciones escolares) deben notificarlo al Coordinador del Título IX, Andrew Solomon, asolomon@excelacademy.org, para que la escuela pueda revisar el incidente, ayudar a presentar una denuncia formal y abrir una investigación sobre la conducta, si corresponde.

Contenido de las denuncias y plazos para presentarlas

Las quejas presentadas en el marco de este Procedimiento de Quejas deben presentarse dentro de los 30 días escolares siguientes a la supuesta discriminación, con excepción de las quejas relacionadas con el Título IX. Las quejas relacionadas con el Título IX no tienen un plazo límite. La queja debe presentarse por escrito. El Administrador de Quejas, o cualquier persona que elija la persona que presenta la queja, puede ayudarla a presentar la queja. La queja por escrito debe incluir la siguiente información:

1. El nombre y la escuela (o la dirección y el número de teléfono, si no es estudiante ni empleado) de la persona reclamante.
2. El nombre (y la dirección y el número de teléfono, si no es estudiante ni empleado) de la persona representante del reclamante, si la hubiera.
3. El nombre de la(s) persona(s) que presuntamente causó(on) la discriminación o el acoso (demandado).
4. Una descripción, lo más detallada posible, de la supuesta discriminación o acoso.
5. La(s) fecha(s) de la supuesta discriminación o acoso.
6. El nombre de todas las personas que tengan conocimiento de la supuesta discriminación o acoso (testigos), según se pueda determinar razonablemente.
7. Una descripción, lo más detallada posible, de cómo la persona reclamante desea que se resuelva la queja.

Investigación y resolución de la queja

El Administrador de Quejas informará a los demandados de los cargos tan pronto como lo considere apropiado, según la naturaleza de las acusaciones, la investigación requerida y la acción contemplada.

El Administrador de Quejas se reunirá con el denunciante y el demandado, y entrevistará a los testigos que considere necesarios y apropiados para determinar los hechos relevantes para la queja, y

recopilará otra información pertinente. Dichas entrevistas y la recopilación de información se completarán en un plazo de quince (15) días escolares a partir de la recepción de la queja.

Dentro de los veinte (20) días escolares siguientes a la recepción de la queja, el Administrador de Quejas se reunirá con el reclamante y/o su representante para revisar la información recopilada y, si corresponde, proponer una resolución destinada a poner fin a la discriminación o al acoso y a corregir sus efectos. En un plazo de diez (10) días escolares a partir de la reunión con el reclamante y/o su representante, el Administrador de Quejas entregará por escrito la resolución de la queja al reclamante y/o a su representante, así como al demandado o los demandados.

Sin perjuicio de lo anterior, se entiende que, en caso de que la resolución contemplada por Excel Academy implique una medida disciplinaria contra un empleado o un estudiante, no se informará al denunciante de dicha medida disciplinaria, a menos que lo involucre directamente a él (por ejemplo, una orden de “mantenerse alejado” del denunciante, como podría ocurrir como resultado de una denuncia de acoso).

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

Todos los plazos especificados anteriormente se cumplirán tal como se indican, a menos que la naturaleza de la investigación o circunstancias apremiantes impidan dicho cumplimiento, en cuyo caso el asunto se resolverá tan pronto como sea posible. Si no se cumplen los plazos especificados anteriormente, deberán documentarse claramente las razones por las que no se cumplieron. Además, cabe señalar que, en caso de que el demandado esté sujeto a un convenio colectivo que establezca un plazo específico para la notificación y/o la investigación de una denuncia, se respetarán dichos plazos.

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

Queda estrictamente prohibida cualquier represalia contra una persona por haber presentado una queja en virtud de este Procedimiento de Quejas. Los actos de represalia pueden dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden llegar a incluir la suspensión o la expulsión/despido.

Apelaciones

Cualquier parte involucrada en una queja que no esté satisfecha con la resolución emitida por un Administrador de Quejas podrá apelar dicha resolución ante la Junta Directiva de RI mediante una carta dirigida al Presidente de la Junta Directiva. La Junta Directiva de RI emitirá una respuesta por escrito sobre la apelación al reclamante dentro de los treinta (30) días escolares siguientes a la recepción de la apelación. El Departamento de Educación de Rhode Island ofrece [orientación aquí](#) sobre el proceso de resolución de disputas en caso de que no se resuelva con la Junta Directiva de RI.

Para escribir al Presidente de la Junta Directiva de RI:

Brett P. Smiley

mayor@providenceri.gov

Providence City Hall

Mayor's Office

25 Dorrance Street

Providence, Rhode Island 02903

I. Expedientes estudiantiles

Exámenes estandarizados

Los estudiantes de Excel tomarán la evaluación estandarizada exigida por el estado en todos los niveles de grado. Se enviarán a las familias informes de calificaciones para mantenerlas al tanto del progreso anual de sus hijos cuando el estado los ponga a disposición, por lo general a finales del otoño o principios del invierno.

Expedientes estudiantiles, acceso y modificaciones

Las leyes federales y estatales otorgan a los padres y a los estudiantes elegibles (aquellos que tienen 18 años o más) derechos de confidencialidad, acceso y modificación en relación con los expedientes estudiantiles.

El equipo de operaciones de Excel Academy mantiene los expedientes estudiantiles durante y después de la permanencia de cada estudiante. El expediente permanente de cada estudiante incluirá su expediente académico y los resultados de las pruebas estandarizadas. El expediente temporal de cada estudiante incluirá documentos relacionados con la inscripción en Excel, boletas de calificaciones, becas otorgadas, registros de la oficina de salud y otra información relacionada con la educación del estudiante. El expediente temporal se destruirá siete años después de que el estudiante se retire de Excel Academy.

De conformidad con el R.I.G.L. § 16-71, la Ley de la Carta de Derechos sobre Expedientes Educativos, un padre, una madre o un estudiante elegible tiene derecho a acceder a los expedientes del estudiante y a solicitar su rectificación si el padre, la madre o el estudiante elegible considera que son inexactos, engañosos o que violan de cualquier otra forma los derechos de privacidad del estudiante. Para obtener acceso o solicitar la rectificación de los expedientes del estudiante, comuníquense con el Director del edificio o con el Director de la Escuela. Si alguna decisión tomada por el Director o su representante con respecto a los expedientes estudiantiles no resulta total o parcialmente satisfactoria para el estudiante o los padres, estos tienen derecho a apelar de conformidad con el R.I.G.L. § 16-39. En virtud de la FERPA, si la escuela decide no modificar el expediente, los padres o el estudiante elegible tienen derecho a una audiencia formal. Si se deniega la modificación solicitada, los padres o el estudiante elegible tienen derecho a incluir una declaración en el expediente en la que expongan su punto de vista sobre la información en disputa.

Confidencialidad

La divulgación de los expedientes estudiantiles generalmente requiere el consentimiento de los padres o del estudiante elegible. Sin embargo, existen ciertas excepciones; por ejemplo, el personal empleado o contratado por el distrito puede tener acceso a los expedientes según sea necesario para desempeñar sus funciones. Excel también divulga el expediente completo de un estudiante al personal autorizado de la escuela a la que el estudiante solicita o tiene la intención de transferirse, sin necesidad de notificarlo previamente ni de obtener el consentimiento del estudiante elegible o de los padres. Además, como se indica a continuación, Excel Academy tiene la práctica de divulgar cierta información de directorio.

J. Política de información de directorio y política de la FERPA

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) y las leyes relacionadas de Rhode Island (Leyes Generales de R.I., art. 16-71-3) exigen que Excel, con ciertas excepciones, obtenga su consentimiento por escrito antes de divulgar información de identificación personal contenida en los expedientes educativos de su hijo/a.

Una de esas excepciones se refiere a la divulgación de “información de directorio” (tal como se define en esta política). Excel puede divulgar la información de directorio debidamente designada sin consentimiento previo por escrito, a menos que usted le haya indicado lo contrario a Excel de acuerdo con los procedimientos descritos. El propósito principal de la información de directorio es permitir que Excel incluya en ciertas publicaciones escolares información de los expedientes educativos de su hijo/a que, por lo general, es de acceso público o cuya divulgación no se considera perjudicial. Algunos ejemplos de publicaciones escolares que pueden incluir información de directorio son:

- Un programa de teatro, en el que se muestre el papel del estudiante en una producción teatral;
- El anuario anual;
- La lista de honor u otras listas de reconocimiento; y
- Los programas de graduación
- Horario de clases

Excel también puede divulgar información de directorio a organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito de los padres. Las organizaciones externas incluyen, entre otras, empresas que fabrican anillos de graduación o publican anuarios. Además, dos leyes federales exigen que Excel proporcione a los reclutadores militares, cuando lo soliciten, la siguiente información —nombres, direcciones y números de teléfono—, a menos que los padres hayan informado a Excel que no desean que se divulgue la información de su estudiante sin su consentimiento previo por escrito.

Si no desea que Excel divulgue alguno o todos los tipos de información de directorio de los expedientes educativos de su hijo/a sin su consentimiento previo por escrito, debe notificarlo a Excel enviando un correo electrónico a enrollment@excelacademy.org. **Excel debe recibir su notificación por escrito a más tardar el 1 de septiembre de cada año.** Si en cualquier momento desea revocar su consentimiento por escrito, puede hacerlo y debe enviar la revocación de consentimiento a <https://forms.gle/riygz3sMRcE6abcn9>. Cualquier solicitud para que Excel se abstenga de divulgar la información de directorio de su estudiante debe indicar que Excel no puede divulgar **ninguna** información de directorio O bien debe identificar específicamente los tipos de información de directorio que Excel no puede divulgar. En caso de que un padre no especifique los tipos de información de directorio que deben excluirse, Excel asumirá que el padre solicita que se excluya **toda** la información de directorio.

Para que quede claro, Excel divulgará la información de directorio a menos que haya recibido una solicitud por escrito de los padres de un estudiante para que no la divulgue. Excel no divulgará información de identificación personal relacionada con su estudiante que **no** sea información de directorio sin el consentimiento previo por escrito de los padres. A los efectos de esta política, Excel ha designado la siguiente información como información de directorio:

- | | | |
|---|--|---|
| · Nombre del estudiante | · Código postal de la familia o del tutor del estudiante | · Número de identificación de estudiante, identificación de usuario u otro identificador personal único utilizado para comunicarse en sistemas electrónicos, pero solo si el identificador no puede utilizarse para acceder a los expedientes educativos, excepto cuando se utilice junto con uno o más factores que autenticquen la identidad del usuario, como un PIN, una contraseña u otro factor conocido o en poder únicamente del usuario autorizado |
| · Edad | · Dirección de correo electrónico de la familia o del tutor del estudiante | |
| · Fecha de nacimiento | · Área de estudio principal | |
| · Nivel de grado | · Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos | |
| · Fechas de asistencia | · Planes para después de la escuela secundaria | |
| · Ciudad de residencia | · Fotografías | |
| · Promoción de graduación | · Trabajos artísticos | |
| · Número de teléfono de la familia o del tutor del estudiante | · Peso y estatura de los integrantes de los equipos deportivos | |
| · Honores y premios | | |
| · Número de identificación estudiantil asignado por el estado (SASID) | | |

Excel se reserva el derecho y la discreción de modificar esta política, y notificará a los padres y a los estudiantes cualquier modificación a través del sitio web de la escuela.

A. Propósito

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

- mantener un espacio de aprendizaje respetuoso
- permitir que los estudiantes se concentren en su aprendizaje
- preparar a los estudiantes para que se conviertan en ciudadanos comprometidos que sigan las reglas establecidas por nuestras comunidades.

El Código de Conducta describe los comportamientos que Excel Academy considera inapropiados o inaceptables (a los que nos referiremos como “infracciones de conducta”) y el abanico de posibles consecuencias de dichos comportamientos.

B. Nuestra filosofía y enfoque

Nuestro objetivo es que los estudiantes permanezcan en clase aprendiendo. Sin embargo, cuando las acciones de un estudiante no cumplan con los estándares claramente definidos por la comunidad escolar en cuanto a un comportamiento razonable y aceptable, no se le permitirá interrumpir la educación ni poner en riesgo la seguridad de los demás. Esta es la base de nuestro Código de Conducta estudiantil.

Tal como se describe en la Política de Prevención e Intervención contra el Acoso Escolar, que se encuentra en el Apéndice A de este Manual, Excel Academy no tolerará actos de acoso escolar o hostigamiento, incluidos los actos de acoso cibernético. Cualquier denuncia de presunto acoso escolar se investigará y responderá de acuerdo con las pautas establecidas en la Política de Prevención e Intervención contra el Acoso Escolar. Además, están prohibidas las represalias contra cualquier persona que denuncie, proporcione información o sea testigo de un presunto caso de acoso escolar o hostigamiento.

El cumplimiento del Código de Conducta de Excel Academy se basa en un marco progresivo. Específicamente, las infracciones menores suelen acarrear consecuencias menos severas, mientras que las infracciones más graves suelen acarrear consecuencias más severas. Además, las infracciones cometidas por primera vez suelen acarrear consecuencias menos severas, mientras que las infracciones repetidas suelen acarrear consecuencias más severas. Nuestro objetivo es apoyar a los estudiantes y a los adultos para que reflexionen, asuman la responsabilidad de sus actos y reparen las relaciones, a fin de garantizar una comunidad positiva y segura para todos. Nuestra respuesta ante los comportamientos se alinea con la ideología y la mentalidad de “Responsive Classroom” y se adhiere al Código de Conducta de las Escuelas de Providence.

C. Infracciones del manual

La siguiente lista de infracciones al manual no es exhaustiva; ofrece ejemplos. Si bien hemos indicado las posibles consecuencias, el personal de Excel tiene la facultad exclusiva de determinar la consecuencia de cada incidente.

Una infracción del manual relacionada con la escuela se refiere a la violación de este código que ocurra:

- mientras el estudiante se encuentra en las instalaciones de la escuela o en el transporte relacionado con la escuela
- durante actividades y viajes patrocinados por la escuela
- durante cualquier otro evento relacionado con la escuela

- fuera de las instalaciones escolares que provoque una perturbación sustancial del ambiente escolar
- en un dispositivo proporcionado o mediante una conexión a Internet, tal como se describe en el Apéndice B, Política de uso responsable de la tecnología

Se espera que los estudiantes interactúen de manera respetuosa con el personal de la escuela.

Algunos ejemplos de interacciones irrespetuosas pueden incluir, entre otros: poner los ojos en blanco, hacer comentarios o sonidos inapropiados en respuesta a una solicitud, o cuestionar a un miembro del personal de manera irrespetuosa. Dichas acciones irrespetuosas no están en consonancia con los valores de la comunidad de Excel.

Así como los estudiantes pueden ganar puntos PACK o méritos por demostrar los valores de Excel, también pueden perder puntos por no cumplir con las expectativas. A continuación presentamos una lista de comportamientos que justifican la pérdida de puntos:

- no completar el trabajo
- distraer a los compañeros
- conversaciones fuera de tema
- no seguir las instrucciones del maestro
- uso indebido de la computadora
- uso del celular
- uso indebido de los materiales
- lenguaje inapropiado
- contacto físico, incluyendo los juegos bruscos
- uso indebido de los casilleros
- uso indebido de los baños o del agua
- transición por los pasillos

La siguiente lista de conductas justifica el retiro inmediato de la clase:

- falta de respeto grave (conducta desordenada, falta de respeto, insubordinación, amenazas)
- obstrucción del aprendizaje/escalada de comportamientos
- lenguaje obsceno
- contacto agresivo
- discurso de odio/insultos racistas
- salir sin permiso o transición sin supervisión

Teniendo en cuenta la naturaleza progresiva del Código de Conducta, existen comportamientos específicos e infracciones del manual que pueden acarrear consecuencias más severas.

Específicamente, los comportamientos que pueden justificar una suspensión fuera de la escuela incluyen, entre otros:

- Alcohol
- Incendio intencional
- Agresión o lesiones a un estudiante
- Agresión o lesiones a un maestro
- Amenaza de bomba
- Sustancias controladas: venta o posesión con intención de vender
- Sustancias controladas: estar bajo los efectos
- Conducta desordenada
- Pelea / Altercado físico
- Infracción de las normas contra incendios
- Actividad de pandillas: incidente no violento

- Acoso: presión agresiva o intimidación; contacto verbal o físico no deseado
- Acoso: Prejuicio / Delitos de odio
- Insubordinación / Falta de respeto
- Hurto / Robo
- Salir del recinto escolar sin permiso
- Lenguaje obsceno o abusivo hacia un estudiante
- Lenguaje obsceno o abusivo hacia un maestro
- Conducta sexual inapropiada / Lesiones
- Amenaza / Intimidación
- Productos de tabaco
- Entrada no autorizada / Área restringida
- Vandalismo
- Posesión de armas

Nuestro objetivo es que los estudiantes sigan asistiendo a clase y aprendan. Además de la suspensión, las medidas disciplinarias pueden incluir, entre otras, las siguientes:

- pérdida de tiempo de actividades sociales
- reunión familiar obligatoria
- detención
- reintegración en clase
- suspensión inversa (un familiar se sienta en clase con el estudiante)

D. Procedimientos para la suspensión

La siguiente sección explica los procedimientos una vez que se determina que una infracción del Código de Conducta dará lugar a una suspensión.

Suspensión dentro de la escuela

Si un estudiante comete una infracción o una serie de infracciones que no justifican una suspensión fuera de la escuela, su conducta puede dar lugar a una suspensión dentro de la escuela. El estudiante estará sujeto a lo siguiente:

- Si es necesario para la seguridad de los demás, se retira inmediatamente al estudiante de la clase y/o de la escuela.
- Se le notifica al estudiante la acusación de la infracción, y tiene derecho a responder a las acusaciones en su contra...
- El Director de la Escuela, o sus designados, evalúa la conducta y la respuesta del estudiante frente a las acusaciones, y asigna la consecuencia correspondiente.
- Se entrega una notificación por escrito en forma de carta que el estudiante lleva a casa. Dicha notificación incluye una descripción del incidente o los incidentes que dieron lugar a la suspensión dentro de la escuela.

Para todas las suspensiones debe haber una reunión de reincorporación con la familia y el estudiante. Se requerirá que un padre, madre o tutor legal se reúna con un administrador para tratar las infracciones antes de que el estudiante regrese a la escuela.

Se espera que los estudiantes que hayan recibido una suspensión dentro de la escuela asistan a clases; sin embargo, no podrán permanecer en su salón de clases durante la suspensión dentro de la escuela. Se les proporcionará un espacio alternativo para que puedan completar sus tareas escolares.

Suspensión fuera de la escuela a corto plazo

- Si un estudiante comete una infracción o una serie de infracciones que justifiquen una suspensión fuera de la escuela, la conducta puede dar lugar a una suspensión fuera de la escuela a corto plazo (10 días o menos). El estudiante está sujeto a lo siguiente: Si es necesario para la seguridad de los demás, se retira inmediatamente al estudiante de la clase y/o de la escuela.
- Se le notifica al estudiante la acusación de la infracción, y el estudiante tiene derecho a responder a las acusaciones en su contra.
- El Director de la Escuela, o sus designados, evalúa la conducta y la respuesta del estudiante frente a las acusaciones, y asigna la consecuencia correspondiente.
- La escuela notificará a los padres o tutores, quienes deberán recoger al estudiante de la escuela de inmediato.
- Se entregará una notificación por escrito en forma de carta que el estudiante llevará a casa. Dicha notificación incluirá una descripción del incidente o los incidentes que dieron lugar a la suspensión.

Para todas las suspensiones debe haber una reunión de reincorporación con la familia y el estudiante. Se requerirá que un padre, madre o tutor legal se reúna con un administrador para tratar las infracciones antes de que el estudiante regrese a la escuela. Durante la suspensión, los estudiantes solo pueden ingresar al campus si van acompañados por un padre, madre o tutor legal.

Suspensión fuera de la escuela a largo plazo

Si un estudiante comete una infracción que justifique una suspensión de larga duración (más de 10 días), se tomarán las siguientes medidas:

- Si es necesario para la seguridad de los demás, se retira inmediatamente al estudiante de la clase y/o de la escuela.
- La escuela notifica de inmediato a los padres o tutores.
- La escuela fija una fecha para la audiencia. Se notifica por escrito al estudiante y/o a su padre/madre/tutor legal.

Tengan en cuenta que Excel Academy Rhode Island está obligada a reportar todos los datos de suspensión al Departamento de Educación de Rhode Island (RIDE). Además, cualquier presunta conducta delictiva puede dar lugar a una denuncia ante el departamento de policía local y/o las autoridades correspondientes.

Instrucción complementaria

Se proporcionará a los estudiantes suspendidos materiales educativos alternativos que deberán completar. La escuela acordará con cada familia los detalles sobre la prestación de servicios, la entrega y recogida de tareas, así como la recuperación de cualquier tarea perdida y el apoyo educativo en el aula. Se cumplirán todos los requisitos de la ley IDEA para los estudiantes con discapacidades.

Procedimientos de debido proceso

Los estudiantes con discapacidades tienen los mismos derechos y responsabilidades que los demás estudiantes, y pueden recibir sanciones por las mismas faltas de conducta enumeradas anteriormente. Si un estudiante con discapacidad cuenta con un IEP que incluye pautas disciplinarias, se sancionará al estudiante de acuerdo con esas pautas, tal como lo exige la ley IDEA. XLRI llevará a cabo una determinación de manifestación para cualquier estudiante con un IEP antes de la suspensión. Las suspensiones para los estudiantes con IEP no excederán los 10 días acumulados en un año escolar.

Además de cualquiera de estas infracciones, cualquier incumplimiento de la ley federal, la ley del estado de Rhode Island o los estatutos de la ciudad en la que se encuentra la escuela podrá ser

manejado en colaboración con el departamento de policía local y podrá dar lugar a una suspensión fuera de la escuela de larga duración.

La Junta Directiva de XLRI delega su autoridad para suspender a los estudiantes y atender las apelaciones en el Director de la Escuela y en el Director Ejecutivo (CEO), respectivamente. Todas las decisiones del Director de la Escuela sobre la suspensión de larga duración de un estudiante por cualquier motivo constarán por escrito y estarán sujetas a revisión por parte del Director Ejecutivo, si así se solicita.

Apelación ante el Director Ejecutivo (CEO)

Si una decisión tomada por un administrador, tras la audiencia, da lugar a la suspensión de un estudiante por más de 10 días escolares acumulados durante el año escolar, el estudiante puede apelar la decisión ante el Director Ejecutivo. Para ello, el estudiante o los padres deben presentar una notificación de apelación ante el Director Ejecutivo en un plazo de cinco (5) días calendario, con la opción de posponerla por siete (7) días. El Director Ejecutivo debe celebrar la audiencia dentro de los tres (3) días escolares siguientes a la solicitud del estudiante, a menos que el estudiante o los padres soliciten una prórroga de hasta siete (7) días calendario adicionales. Si la apelación no se presenta dentro de este plazo, el Director Ejecutivo puede denegarla o, a su discreción, admitirla por una causa justificada.

Se aplica lo siguiente:

- El Director Ejecutivo hará un esfuerzo de buena fe para incluir a los padres en la audiencia de apelación. Se presumirá que el Director Ejecutivo ha hecho un esfuerzo de buena fe si se ha esforzado por encontrar un día y una hora para la audiencia que permitan la participación tanto de los padres como del Director Ejecutivo. El Director Ejecutivo enviará una notificación por escrito a los padres con la fecha, la hora y el lugar de la audiencia.
- El Director Ejecutivo llevará a cabo una audiencia de apelación para determinar si el estudiante cometió la infracción disciplinaria de la que se le acusa y, de ser así, cuál será la consecuencia. El Director Ejecutivo dispondrá que se realice una grabación de audio de la audiencia, de la cual se entregará una copia al estudiante o al padre, si así lo solicitan. 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 entregará una copia al estudiante y al padre o madre, si así lo solicitan.
- El estudiante tendrá todos los derechos que se le otorgan en la audiencia ante el administrador para la suspensión a largo plazo, tal como se describe anteriormente.
- El Director Ejecutivo emitirá una decisión por escrito dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la audiencia de apelación que cumpla con los requisitos para una suspensión de largo plazo, tal como se describió anteriormente. Si el Director Ejecutivo determina que el estudiante cometió la infracción disciplinaria, podrá confirmar, reducir o revocar la decisión de suspensión.

La decisión del Director Ejecutivo constituye la decisión definitiva de la escuela.

E. Medidas disciplinarias para estudiantes con discapacidades

Las leyes federales otorgan ciertos derechos y protecciones procesales relacionados con la disciplina de los estudiantes a quienes, según dichas leyes, se ha identificado con una discapacidad:

1. Se considera que una suspensión de más de diez (10) días acumulados representa un cambio en la ubicación del estudiante.
2. Cuando una suspensión constituya un cambio en la ubicación de un estudiante con discapacidad, los miembros pertinentes del Equipo, según determinen los padres y las escuelas, se reunirán dentro de los diez (10) días siguientes a la decisión de suspender para revisar toda la información relevante en el expediente del estudiante, incluyendo el IEP, las observaciones de los maestros y cualquier información relevante proporcionada por los padres, para determinar si la discapacidad causó el comportamiento o si este tuvo una relación directa y sustancial con ella, o si fue el resultado directo del incumplimiento por parte del distrito de implementar el IEP — “una determinación de manifestación” —.
3. Si el Director de la Escuela, los padres y otros miembros pertinentes del equipo determinan que el comportamiento ES una manifestación de la discapacidad, entonces el equipo realiza una evaluación funcional del comportamiento y elabora un plan de intervención conductual, si aún no lo ha hecho. Si ya existe un plan de intervención conductual, el equipo lo revisa y lo modifica, según sea necesario, para abordar el comportamiento. Excepto cuando se lo haya ubicado en un entorno educativo alternativo provisional de conformidad con la parte 4, el estudiante regresa a la ubicación original, a menos que los padres y Excel acuerden lo contrario. A más tardar en la fecha de la decisión de tomar medidas disciplinarias, el distrito escolar notifica a los padres dicha decisión y les proporciona la notificación por escrito de las garantías procesales. Si los padres deciden apelar o si Excel solicita una audiencia porque considera que mantener la ubicación actual del estudiante tiene una probabilidad sustancial de causar daño al estudiante o a otras personas, el estudiante permanece en la ubicación disciplinaria, si la hubiera, hasta el resultado de la audiencia o hasta el final del plazo de la medida disciplinaria, lo que ocurra primero, a menos que los padres y Excel acuerden lo contrario.
4. Si el equipo determina que el comportamiento NO es una manifestación de la discapacidad, entonces la suspensión podrá llevarse a cabo de acuerdo con las políticas que se aplican a cualquier estudiante sin discapacidad, salvo que Excel seguirá ofreciendo:
 - a. Acceso al Plan de Servicios Educativos de la escuela;
 - b. Servicios que permitan al estudiante, aunque sea en otro entorno, seguir participando en el plan de estudios de educación general y avanzar hacia las metas del IEP; y
 - c. Según corresponda, una evaluación funcional del comportamiento y servicios de intervención conductual y modificaciones, para abordar el comportamiento de manera que no se repita.
5. Independientemente de la determinación de manifestación, Excel podrá ubicar al estudiante en un entorno educativo alternativo provisional (según lo determine el equipo) por un máximo de 45 días escolares en las siguientes circunstancias:
 - a. Si el estudiante lleva un arma o la posee en la escuela, en las instalaciones escolares o en un evento escolar bajo la jurisdicción de una Autoridad Educativa Estatal (SEA) o una Autoridad Educativa Local (LEA);
 - b. Si el estudiante posee o consume o sabe de drogas ilegales, o vende o solicita la venta de una sustancia controlada, mientras se encuentra en la escuela, en las instalaciones escolares o en un evento escolar bajo la jurisdicción de una Autoridad Educativa Estatal (SEA) o una Autoridad Educativa Local (LEA); o
 - c. Si el estudiante ha causado lesiones físicas graves a otra persona mientras se encontraba en la escuela, en las instalaciones escolares o en un evento escolar bajo la jurisdicción de una Autoridad Educativa Estatal (SEA) o una Autoridad Educativa Local (LEA); o
 - d. Por decisión de un oficial de audiencias, si este ordena la ubicación alternativa después de que Excel presente evidencia de que existe una “probabilidad sustancial” de que el

estudiante se lastime a sí mismo o a otras personas. En cualquiera de los casos, el entorno educativo alternativo provisional permite al estudiante continuar con el plan de estudios general y seguir recibiendo los servicios identificados en el IEP, además de brindar servicios para abordar el comportamiento problemático.

6. Si, antes de la medida disciplinaria, Excel tenía conocimiento de que el estudiante podría ser un estudiante con una discapacidad, entonces Excel pone a disposición del estudiante todas las protecciones hasta que se determine posteriormente que no es elegible. Se puede considerar que Excel tenía conocimiento previo si:

- e. Los padres habían expresado su preocupación por escrito; o
- f. Los padres hubieran solicitado una evaluación; o
- g. El personal de Excel hubiera expresado directamente al Director de Educación Especial u otro personal de supervisión inquietudes específicas sobre un patrón de conducta demostrado por el estudiante. No se considerará que Excel tenía conocimiento previo si los padres no han dado su consentimiento para la evaluación del estudiante o han rechazado los servicios de educación especial, o si una evaluación del estudiante ha dado como resultado una determinación de inelegibilidad. Si Excel no tenía motivos para considerar que el estudiante tenía una discapacidad y el padre o la madre solicita una evaluación después de la medida disciplinaria, Excel llevará a cabo una evaluación acelerada para determinar la elegibilidad. Si se determina que el estudiante es elegible, entonces recibirá todas las garantías procesales posteriores a la determinación de elegibilidad.

F. Registros a los estudiantes

Con el fin de mantener la seguridad de todos sus estudiantes, Excel Academy Charter School se reserva el derecho de realizar registros a sus estudiantes y a sus pertenencias cuando exista una sospecha razonable de que el estudiante ha infringido la ley o una norma escolar. Los registros solo pueden ser realizados por el Decano de Cultura y el Director de la Escuela, o la persona que ellos designen. Si se llevan a cabo registros, la escuela se asegurará de que se respete la privacidad de los estudiantes en la medida de lo posible, y de que se informe a los estudiantes y a sus familias de las circunstancias que rodean el registro y de sus resultados. Los cubículos, casilleros y pupitres de la escuela, que se asignan a los estudiantes para su uso, siguen siendo propiedad de Excel Academy Charter Schools; por lo tanto, los estudiantes no deben esperar tener privacidad en estas áreas.

G. Conducta en el autobús (escuela intermedia)

El Código de Conducta de Excel Academy Charter School se aplica a los estudiantes mientras viajan en el autobús escolar hacia y/o desde la escuela. Las siguientes reglas adicionales se aplican al autobús:

- 1. Los estudiantes deben sentarse en los asientos que se les hayan asignado.
- 2. Se considerarán comportamientos peligrosos, tales como: no permanecer sentado en el asiento asignado, sacar las manos fuera del autobús, arrojar objetos, usar lenguaje soez, desobedecer al conductor del autobús y todas las infracciones del manual. Los comportamientos más graves (por ejemplo, peleas) se abordarán y recibirán las consecuencias correspondientes, tal como si hubieran ocurrido en las instalaciones de la escuela.

Los incidentes se tratarán caso por caso. Tenemos dos prioridades para nuestra experiencia de transporte escolar: la seguridad y la equidad. Tras cualquier conducta insegura en el autobús, el Decano de Cultura comunicará los siguientes pasos a seguir y las consecuencias apropiadas, si fuera necesario. Los incidentes, si son lo suficientemente graves, pueden justificar la pérdida inmediata del derecho a utilizar el autobús. También se aplican otras consecuencias (por ejemplo, suspensiones). Los estudiantes que cometan faltas de conducta en el autobús recibirán todas las garantías procesales

descritas en el Código de Conducta. **Se recomienda encarecidamente a las familias que refuercen la importancia de un comportamiento seguro en el autobús y las posibles consecuencias de un mal comportamiento.**

Las consecuencias por la mala conducta de los estudiantes de educación especial que utilicen el transporte proporcionado por su Programa de Educación Individualizada (IEP) se tratarán caso por caso.

H. Excursiones escolares/Eventos de fin de año

El plan de estudios de la escuela puede requerir en ocasiones experiencias de aprendizaje fuera de la escuela o eventos escolares especiales. Dichas excursiones y eventos especiales están diseñados, de manera intencional, para ser lo más inclusivos posible para los miembros de la clase, el grado, etc., que participen, y no se excluirá de la participación a ningún estudiante debido a la falta de fondos suficientes por parte de ese estudiante y/o su familia. Durante estas actividades, es importante que todos los estudiantes se hagan responsables de su comportamiento, ya que el lugar donde se realiza la actividad o el evento es una extensión temporal de las instalaciones escolares.

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

Por lo general, los estudiantes participarán en las excursiones académicas, a menos que no hayan entregado el formulario de autorización requerido o se los haya suspendido de clases el día de la excursión. Las excursiones no académicas, como los viajes de fin de año a parques de diversiones, se consideran recompensas por haber cumplido con las expectativas de la comunidad a lo largo del año. Se puede considerar a un estudiante no elegible para participar en excursiones o eventos de “recompensa” no académicos por razones que incluyen, entre otras: haber estado involucrado en un incidente disciplinario en una excursión anterior, baja asistencia a clases, comportamiento inapropiado en el pasado, suspensión o falta grave de esfuerzo académico en los días previos a la excursión, etc. Los estudiantes que no sean elegibles para asistir a una excursión deberán asistir a la escuela ese día.

Si las familias u otros voluntarios colaboran en dichos viajes o eventos, los estudiantes deben brindar a estos acompañantes el mismo respeto que le darían a los maestros. Se debe mantener un comportamiento adecuado al asistir a eventos patrocinados por la escuela y al viajar en el transporte proporcionado por la escuela.

I. Trampas, plagio y copiar el trabajo de otras personas

Hacer trampa en las tareas o exámenes, utilizar recursos de manera inapropiada y copiar el trabajo de otras personas —ya sean estudiantes o no— no solo es injusto, sino que, en el caso del plagio, es ilegal. Si los estudiantes tienen dudas sobre una tarea, una pregunta de examen o el procedimiento de evaluación, deben acudir a su maestro y pedirle orientación. Las pautas específicas sobre el fraude y el plagio se revisarán con los estudiantes al inicio del año escolar y se reiterarán a lo largo del año. La escuela determinará las consecuencias apropiadas, pero el fraude, el plagio y la copia del trabajo de otras personas pueden dar lugar a la suspensión, la pérdida de créditos académicos y/u otras consecuencias. Tengan en cuenta que nuestra política completa sobre el uso de la Inteligencia Artificial (IA) para la realización de tareas se detalla en el Apéndice D.

Excel Academy Rhode Island está comprometida con un ambiente seguro, solidario y amigable, libre de acoso, intimidación o acoso escolar/acoso cibernético. Excel ha adoptado la Política Estatal contra el Acoso Escolar de Rhode Island, también conocida como la Ley de Escuelas Seguras. Los estudiantes necesitan un ambiente seguro para aprender y crecer, y no se tolerará el acoso escolar en ninguna de sus formas en nuestra escuela.

Se entiende por acoso escolar el uso, por parte de uno o más estudiantes, de expresiones escritas, verbales o electrónicas, o de actos o gestos físicos, o cualquier combinación de los mismos, dirigidos a un estudiante que:

- Causa daño físico o emocional al estudiante o daño a sus bienes;
- Provoca en el estudiante un temor razonable de sufrir daño a sí mismo o de que se dañen sus bienes;
- Crea un ambiente educativo intimidante, amenazante, hostil o abusivo para el estudiante;
- Vulnera los derechos del estudiante a participar en las actividades escolares; o
- Altera de forma significativa y sustancial el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela.

La expresión, el acto físico o el gesto pueden incluir, entre otros, uno o varios incidentes que puedan percibirse razonablemente como motivados por características tales como las siguientes: raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, género, orientación sexual, identidad y expresión de género, discapacidad mental, física o sensorial, capacidad intelectual o cualquier otra característica distintiva. El acoso escolar suele manifestarse como un comportamiento repetido y, con frecuencia, no se trata de un incidente aislado entre el acosador o los acosadores y la víctima o las víctimas.

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

Todos los miembros del personal de Excel Academy darán ejemplo de un comportamiento respetuoso entre ellos, con los estudiantes, con los visitantes de la escuela y con las familias en todo momento. El lenguaje o la actitud abusiva o humillante no son productivos y no se tolerarán. Se espera que los estudiantes y sus familias demuestren un comportamiento respetuoso hacia otras familias, los miembros del personal de Excel y otros estudiantes en todo momento.

Política de prevención del acoso escolar

Excel no tolerará ningún comportamiento ilegal o perturbador, incluida cualquier forma de acoso escolar, acoso cibernético o represalias, en nuestros edificios escolares, en los terrenos de la escuela o en actividades relacionadas con la escuela. Investigaremos de inmediato todas las denuncias y quejas de acoso escolar, acoso cibernético y represalias, y tomaremos medidas inmediatas para poner fin a ese comportamiento y restablecer la sensación de seguridad de la persona afectada. Respaldaremos este

compromiso en todos los aspectos de nuestra comunidad escolar, incluyendo los planes de estudio, los programas de enseñanza, el desarrollo del personal, las actividades extracurriculares y la participación de los padres o tutores legales.

Reconocemos que ciertos estudiantes pueden ser más vulnerables a convertirse en víctimas de acoso escolar, hostigamiento o burlas debido a características reales o percibidas, incluyendo raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, sexo, situación socioeconómica, falta de vivienda, situación académica, identidad o expresión de género, apariencia física o discapacidad sensorial, o por su asociación con una persona que tenga o se perciba que tiene una o más de estas características. La escuela o el distrito identificarán las medidas específicas que adoptarán para crear un ambiente seguro y de apoyo para las poblaciones vulnerables de la comunidad escolar, y proporcionarán a todos los estudiantes las habilidades, los conocimientos y las estrategias para prevenir o responder al acoso escolar, el hostigamiento o las burlas.

Planificación y supervisión:

El Director de la Escuela y el Decano de Cultura son responsables de las siguientes tareas en el marco de la Política contra el acoso escolar:

- Recibir denuncias de acoso escolar;
- Recopilar y analizar datos sobre el acoso escolar a nivel de edificio y/o de toda la escuela para evaluar la situación actual y medir la mejora de los resultados;
- Crear un proceso para registrar y dar seguimiento a los informes de incidentes, así como para acceder a la información relacionada con los afectados y los agresores;
- Planificar el desarrollo profesional continuo;
- Planificar medidas de apoyo que respondan a las necesidades de los afectados y los agresores;
- Desarrollar nuevas políticas y protocolos, o revisar los actuales, en virtud de la Ley de Escuelas Seguras o la normativa relacionada, y designar al personal clave que se encargará de su implementación;
- Modificar los manuales y códigos de conducta para estudiantes y personal;
- Liderar los esfuerzos de participación de los padres o las familias y redactar materiales informativos para los padres; y
- Revisar y actualizar la Política contra el acoso escolar y la Política de prevención cada año, o con mayor frecuencia.

Desarrollo profesional continuo

Excel está comprometida con el desarrollo profesional continuo para apoyar al personal en la creación de un ambiente escolar que promueva la seguridad, la comunicación respetuosa y el respeto por las diferencias. Nos hemos comprometido a fortalecer las habilidades de los miembros del personal para prevenir, identificar y responder al acoso escolar. La capacitación del personal se programará anualmente y según sea necesario, e incluirá información sobre:

- estrategias adecuadas al desarrollo (o a la edad) para prevenir el acoso escolar;
- estrategias adecuadas al desarrollo (o a la edad) para realizar intervenciones inmediatas y efectivas que detengan los incidentes de acoso escolar;
- información sobre la compleja interacción y la diferencia de poder que pueden darse entre el agresor, el afectado y los testigos del acoso escolar;

- resultados de investigaciones sobre el acoso escolar, incluyendo información sobre categorías específicas de estudiantes que han demostrado estar particularmente en riesgo de sufrir acoso en el entorno escolar;
- información sobre la incidencia y la naturaleza del acoso cibernético;
- temas de seguridad en Internet relacionados con el acoso cibernético; y

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

Notificación por escrito al personal

La escuela o el distrito proporcionará a todo el personal una notificación anual por escrito de este plan mediante la publicación de información al respecto, incluidas las secciones relacionadas con las obligaciones del personal, en el Manual del Empleado.

Políticas y procedimientos para denunciar y responder al acoso escolar y las represalias

Denuncia de acoso escolar o represalias

El personal, los estudiantes, los padres o tutores legales u otras personas pueden presentar denuncias de acoso escolar o represalias de forma oral o escrita. Las denuncias deben presentarse o transmitirse al Decano de Cultura. El personal escolar debe transmitir cualquier denuncia directamente al Decano de Cultura.

Las denuncias pueden ser anónimas y pueden referirse a casos de acoso escolar o represalias. Las denuncias por escrito pueden entregarse en persona, por correo postal o por correo electrónico. Las denuncias verbales pueden hacerse a través de un mensaje de voz, en persona o por teléfono.

Cada año se pondrá a disposición de los estudiantes, las familias y el personal la información sobre los procedimientos de denuncia a través del Manual del Empleado y del Manual del Estudiante y la Familia. Un estudiante que, a sabiendas, presente una acusación falsa de acoso escolar o represalias estará sujeto a medidas disciplinarias.

Se recuerda a todas las personas de la comunidad que el acoso escolar y el hostigamiento están estrictamente prohibidos por el Código de Conducta de Excel, y se señala que dicho Código se aplica a las acciones realizadas en las siguientes áreas:

- En las instalaciones escolares;
- En el transporte relacionado con la escuela;
- En las excursiones escolares; y
- Cualquier infracción fuera de la escuela que afecte negativamente la cultura escolar, incluido el acoso cibernético.

Denuncias por parte de estudiantes, padres, tutores y otras personas

La escuela espera que todos los miembros de la comunidad escolar que sean testigos de un incidente de acoso lo denuncien ante el Decano de Cultura, o ante el Director de la Escuela cuando el Decano de Cultura sea el presunto agresor, o ante el Director Ejecutivo de Excel Academy Charter Schools cuando el Director de la Escuela sea el presunto agresor. Las denuncias pueden presentarse de manera anónima, pero no se tomarán medidas disciplinarias contra un presunto agresor solo con base en una denuncia anónima. Los estudiantes, los padres o tutores legales y otras personas pueden solicitar la ayuda de un miembro del personal para completar una denuncia por escrito. Se proporcionará a los estudiantes formas prácticas, seguras, privadas y adecuadas a su edad para denunciar y discutir un incidente de acoso escolar con un miembro del personal, o con el Decano de Cultura, o con el Director de la Escuela cuando el Decano de Cultura sea el presunto agresor.

Denuncias por parte del personal

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

Respuesta ante una denuncia de acoso escolar, acoso cibernético o represalias

Antes de iniciar la investigación, el Decano de Cultura tomará medidas para garantizar la seguridad de los afectados y los testigos. El Decano de Cultura tomará medidas adicionales para promover la seguridad durante el transcurso de la investigación y después de ella, según sea necesario. El Decano de Cultura implementará estrategias adecuadas para proteger del acoso o las represalias a un estudiante que haya denunciado o presenciado acoso o represalias. Las medidas tomadas para restablecer la sensación de seguridad del supuesto estudiante afectado o de un estudiante testigo, y/o para proteger al supuesto afectado y al testigo de posibles incidentes adicionales, pueden incluir, entre otras:

- Crear un plan de seguridad personal.
- Determinar con anticipación la distribución de los asientos para el afectado y/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 de confianza” para el afectado.
- Modificar el horario del agresor y su acceso al afectado.

El Decano de Cultura, en colaboración con el Director de la Escuela y otros miembros del personal, tomará medidas adicionales para promover la seguridad durante el transcurso de la investigación y después de ella, según sea necesario.

Una vez que se determine que ha ocurrido un incidente de acoso escolar, el Decano de Cultura notificará a los padres del afectado y del estudiante agresor sobre este hecho, así como sobre los procedimientos para responder al mismo.

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

En cualquier momento después de recibir una denuncia de acoso escolar o represalias, incluso después de una investigación, si el Decano de Cultura tiene motivos razonables para creer que se podrían presentar cargos penales contra el agresor, el Decano de Cultura notificará a la autoridad policial local. Si un incidente ocurre en las instalaciones de la escuela e involucra a un antiguo estudiante menor de 21 años que ya no está inscrito en la escuela, el Decano de Cultura se comunicará con la autoridad policial local si tiene motivos razonables para creer que se podrían presentar cargos penales contra el estudiante agresor.

Investigaciones

El Decano de Cultura investigará de inmediato todas las denuncias de acoso escolar o represalias y, al hacerlo, tomará en cuenta toda la información disponible, incluida la naturaleza de las acusaciones y las edades de los estudiantes involucrados.

Durante la investigación, el Decano de Cultura, entre otras cosas, entrevistará a los estudiantes, al personal, a los testigos, a los padres o tutores legales y a otras personas según sea necesario. El Decano de Cultura recordará al presunto estudiante agresor, al afectado y a los testigos la importancia de la investigación, su obligación de decir la verdad y que las represalias contra cualquier persona que denuncie acoso escolar o proporcione información durante una investigación de acoso escolar están estrictamente prohibidas y darán lugar a medidas disciplinarias.

El Decano de Cultura podrá realizar las entrevistas o delegar esta tarea en otros miembros del personal, según determine, y en consulta con el consejero escolar, según corresponda. En la medida de lo posible, y dada su obligación de investigar y abordar el asunto, el Decano de Cultura mantendrá la confidencialidad durante el proceso de investigación. El Decano de Cultura mantendrá un registro escrito de la investigación y lo presentará al Director de la Escuela al concluir la misma.

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

Decisiones

Una vez concluida la investigación, el Decano de Cultura y el Director de la Escuela analizarán el resultado de la investigación y tomarán una decisión basada en todos los hechos y circunstancias. Si, tras la investigación, se confirma la existencia de acoso escolar o represalias, el Decano de Cultura tomará las medidas necesarias para garantizar que:

1. Que el afectado y/o la persona que presentó la denuncia (si es diferente del afectado) se sienta seguro y no se vea restringido de ninguna manera para participar en la escuela o beneficiarse de las actividades escolares. Como parte de este proceso, el Decano se reunirá con el afectado y

sus padres o tutores legales para evaluar la necesidad de apoyo social o emocional adicional del afectado, y para garantizar el restablecimiento exitoso de su seguridad.

2. Que el agresor enfrente las consecuencias disciplinarias apropiadas según el Código de Conducta de Excel y que tanto el agresor como su familia tengan acceso a recursos adicionales. Como parte de este proceso, el Decano se reunirá con el agresor y sus padres o tutores legales para evaluar la necesidad de recibir intervención social, emocional o de otro tipo adicional, a fin de abordar cualquier problema subyacente que pueda haber contribuido al incidente. El Decano de Cultura se asegurará de que el agresor y sus padres o tutores comprendan que cualquier caso repetido de comportamiento de acoso escolar acarreará consecuencias disciplinarias cada vez más severas.

El Decano de Cultura notificará de inmediato a los padres o tutores legales del afectado y del agresor los resultados de la investigación y, si se constata que hubo acoso escolar o represalias, las medidas que se están tomando para prevenir nuevos actos de acoso escolar o represalias. Debido a los requisitos legales relativos a la confidencialidad de los expedientes estudiantiles, el director o su designado no puede informar a los padres o tutores del afectado sobre los detalles específicos de la medida disciplinaria tomada, a menos que se trate de una orden de “alejamiento” u otra directiva de la que el afectado deba estar al tanto para poder denunciar cualquier incumplimiento.

Respuestas al acoso escolar

Enseñar un comportamiento adecuado mediante el desarrollo de habilidades

Si Excel Academy determina que se ha producido acoso escolar o represalias, la escuela puede recurrir a una variedad de respuestas que equilibren la necesidad de rendir cuentas con la necesidad de lograr un comportamiento adecuado. Los enfoques de desarrollo de habilidades que el Decano de Cultura y su equipo pueden implementar para apoyar mejor tanto a los estudiantes afectados como a los estudiantes agresores incluyen:

- Ofrecer sesiones individualizadas de desarrollo de habilidades basadas en los planes de estudio contra el acoso escolar de Excel;
- Proporcionar actividades educativas relevantes para estudiantes individuales o grupos de estudiantes, en consulta con los asesores y otro personal escolar adecuado;
- Implementar una variedad de apoyos conductuales positivos, tanto académicos como no académicos, para ayudar a los estudiantes a comprender formas prosociales de alcanzar sus metas;
- Reunirse con los padres y tutores legales para contar con el apoyo de los padres y reforzar en casa el plan de estudios contra el acoso escolar y las actividades de desarrollo de habilidades sociales;
- Adoptar planes de conducta que incluyan un enfoque en el desarrollo de habilidades sociales específicas; o
- Hacer una remisión para una evaluación.

Toma de medidas disciplinarias

Si el Director de la Escuela o su designado determina que es apropiado tomar medidas disciplinarias, las determinará con base en los hechos constatados en la investigación que realice el Decano de Cultura, incluyendo la naturaleza de la conducta, la edad del o de los estudiantes involucrados y la necesidad de

equilibrar la rendición de cuentas con la enseñanza de un comportamiento adecuado. Las medidas disciplinarias serán consistentes con este Plan y con el Código de Conducta de Excel.

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

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

Promoción de la seguridad del afectado y de los demás

El Decano de Cultura, junto con el Director de la Escuela y otros miembros del personal, evaluará qué ajustes, si los hubiera, son necesarios en el entorno escolar para mejorar la sensación de seguridad del estudiante afectado y la de los demás. Una estrategia que Excel podría utilizar es aumentar la supervisión de adultos en los momentos de transición y en los lugares donde se sabe que ha ocurrido acoso escolar o donde es probable que ocurra. Además, Excel se asegurará de que el estudiante afectado pueda ir y volver de la escuela de manera segura y sin sufrir acoso.

Dentro de un plazo razonable tras la determinación, el Decano de Cultura se pondrá en contacto con el afectado para determinar si se ha repetido la conducta prohibida y si se necesitan medidas de apoyo adicionales. De ser así, el Decano colaborará con el personal escolar correspondiente para implementarlas de inmediato.

Respuesta a una denuncia de acoso escolar por parte del personal escolar

Los estudiantes, los padres o el personal pueden presentar una denuncia de acoso escolar por parte del personal escolar mediante los mismos procedimientos de denuncia descritos anteriormente. Dichas denuncias deben presentarse directamente al Decano de Cultura, o al Director de la Escuela cuando el Decano de Cultura sea el presunto agresor, o al Director Ejecutivo de Excel Academy Charter Schools cuando el Director de la Escuela sea el presunto agresor.

Al responder a una denuncia de acoso escolar por parte del personal escolar, la escuela aplicará las mismas políticas y procedimientos descritos anteriormente, salvo que el Director de la Escuela llevará a cabo directamente la investigación (o el Director Ejecutivo o su designado la llevará a cabo si el Director de la Escuela es el presunto agresor). Específicamente, el Director de la Escuela (o el Director Ejecutivo o su designado):

- Asegurarse de que exista un plan de seguridad para proteger al estudiante afectado y/o a los testigos de nuevos actos de acoso o represalias antes de llevar a cabo la investigación;
- Asegurarse de que se sigan los procedimientos de notificación a los padres o tutores descritos anteriormente;
- Asegurarse de que se lleve a cabo una investigación exhaustiva;
- Hacer hincapié ante todas las personas involucradas en la investigación (incluidos el agresor, el afectado y los testigos) en la importancia de decir la verdad;

- Hacer hincapié ante todas las partes involucradas en la investigación en que las represalias contra alguien que denuncie acoso escolar o proporcione información durante una investigación de acoso escolar están estrictamente prohibidas y darán lugar a medidas disciplinarias;
- Determinar si se ha producido acoso escolar con base en los resultados de la investigación;
- Determinar las medidas adecuadas para resolver la situación, lo cual incluirá medidas disciplinarias si se ha producido acoso escolar, y determinar los pasos adecuados para restablecer la seguridad del estudiante afectado, los testigos y otras personas de la comunidad.

Excel Academy Charter Schools no tolera el acoso escolar ni el hostigamiento de ningún tipo y responderá de manera exhaustiva a cualquier denuncia de presunto acoso escolar por parte de un miembro del personal. El personal que participe en actos de acoso escolar o hostigamiento enfrentará medidas disciplinarias según lo establecido en el Manual del Empleado.

Propósito y objetivo

Excel Academy tiene como objetivo reducir el riesgo de exposición a alérgenos alimentarios, educar a nuestra comunidad escolar y mantener un protocolo para responder a las necesidades de los estudiantes.

El objetivo del Protocolo y las Directrices sobre Alergias que Ponen en Peligro la Vida (LTA) es:

- Reducir el riesgo de reacciones alérgicas alimentarias que pongan en peligro la vida
- Prepararnos para las reacciones alérgicas a los alimentos
- Responder adecuadamente a las emergencias relacionadas con alergias alimentarias

Excel Academy tomará las medidas descritas en este documento para ayudar a alcanzar estos objetivos. Al mismo tiempo, ninguna política puede eliminar por completo el riesgo de reacciones alérgicas que pongan en peligro la vida. Los estudiantes y sus familias son, en última instancia, responsables de protegerse a sí mismos, en consulta con sus propios médicos.

Antecedentes

Las reacciones alérgicas a los alimentos pueden presentar síntomas de muy diversa gravedad. La reacción más grave y potencialmente mortal es la anafilaxia¹. Las causas más comunes de anafilaxia en los niños incluyen alergias a los alimentos (los más comunes: pescado, mariscos, maní/nueces de árbol), al látex, a las picaduras de abejas y a los medicamentos

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

- Identificar a los estudiantes en riesgo
- Contar con políticas preventivas adecuadas
- Estar preparados para manejar una emergencia

Responsabilidades de Excel Academy

- A. Elaborar un plan para atender reacciones alérgicas a alimentos que pongan en riesgo la vida. Capacitar al personal sobre:
 - Los alérgenos más comunes que causan alergias que ponen en riesgo la vida
 - Formas de reconocer los síntomas de una reacción alérgica
 - Los pasos a seguir en caso de una reacción alérgica
 - El uso correcto de los autoinyectores de epinefrina
- B. Aconsejar a los estudiantes que no intercambien ni compartan alimentos o utensilios traídos de afuera.
- C. Fomentar las celebraciones que no incluyan comida.
- D. Tener a la mano en la enfermería el Plan de Acción para Alergias (AAP) o el Plan Individual de Atención Médica (IHCP) correspondiente de cada estudiante.
- E. Tener autoinyectores de epinefrina disponibles en la enfermería o en otros lugares claramente designados, según lo indicado en el AAP o el IHCP.
- F. Familiarizar a los maestros con el AAP o el IHCP de sus estudiantes según sea necesario.

Responsabilidades del personal de enfermería de Excel

¹ La anafilaxia es una afección médica potencialmente mortal que se presenta en personas alérgicas a ciertos alimentos tras la exposición a sus alérgenos alimentarios específicos. La anafilaxia se refiere a un conjunto de síntomas que afectan a múltiples sistemas del cuerpo, entre los cuales los más peligrosos son las dificultades respiratorias y la caída de la presión arterial o el choque, que pueden ser mortales.

1. Reunirse con los padres o tutores legales de un estudiante con LTA y elaborar un AAP o un IHCP para el estudiante. Durante las reuniones con los padres o tutores legales, discutir el uso de un brazalete MEDIC-ALERT y otros métodos de identificación para los estudiantes con LTA.
2. En colaboración con el Director de la Escuela, brindar capacitación y educación continua al personal sobre las LTA, los síntomas, los procedimientos de reducción de riesgos y los procedimientos de emergencia, incluida una demostración sobre cómo usar el autoinyector de epinefrina.
3. Poner a disposición del personal la información relativa a las LTA.
4. Familiarizar a los maestros con el AAP o el IHCP de sus estudiantes, así como a cualquier otro miembro del personal que tenga contacto con ellos según sea necesario.
5. Seguir las regulaciones del Departamento de Salud Pública que rigen la administración de medicamentos recetados, así como las regulaciones que permiten que el personal no licenciado, tras recibir capacitación, pueda administrar el autoinyector de epinefrina.
6. Discutir con los padres o tutores la cantidad adecuada y los lugares para almacenar los autoinyectores de epinefrina.
7. Mantener los protocolos de emergencia.

Responsabilidades de los maestros de Excel

1. Revisar el AAP o el IHCP de los estudiantes con el personal de enfermería y los padres o los estudiantes, según se considere apropiado.
2. En colaboración con el personal de enfermería y los padres, orientar a los estudiantes sobre los protocolos en el salón de clases, la cafetería (según corresponda) y las actividades escolares oficiales en relación con el manejo de los alimentos.

Protocolo para la alimentación durante la jornada escolar

1. El Director de la Escuela y el cuerpo docente decidirán si los eventos de toda la escuela deben incluir comida.
2. El uso de alimentos en cualquier actividad de aula o evento escolar no será iniciado por los padres/tutores legales ni por los estudiantes.
3. Antes de las actividades en el salón de clases o los eventos escolares que incluyan comida, se deben seguir las siguientes pautas:
 - a. Los maestros consultan con el personal de enfermería de la escuela los planes para incluir alimentos en la enseñanza o en las actividades.
 - b. El personal de enfermería revisa si los estudiantes que participan en la actividad tienen antecedentes de alergias que pongan en riesgo la vida.
 - c. Los maestros siguen las pautas para el uso de alimentos en las actividades del salón de clases.

Responsabilidades del personal que brinda servicios de alimentación

1. Estar atentos a los posibles alérgenos alimentarios.
2. Proporcionar materiales de limpieza para lavar y desinfectar las mesas.
3. Participar en capacitación sobre prácticas seguras de manejo de alimentos.
4. Usar guantes que no contengan látex al servir alimentos.

Responsabilidades durante las excursiones, los eventos deportivos y otras actividades fuera de la escuela

1. Al inicio del año y, según sea necesario, revisar los procedimientos de emergencia que se deben seguir fuera del edificio en caso de que algún estudiante tenga una emergencia médica.
2. Tomar en cuenta el riesgo de exposición a alérgenos al planificar una actividad fuera de la escuela y trabajar para mitigar dichos riesgos.

Responsabilidades de los estudiantes

1. Asumir la responsabilidad de evitar los alérgenos.
2. No intercambiar ni compartir alimentos traídos de afuera.
3. Lavarse las manos antes y después de comer.
4. Aprender a reconocer los síntomas de una reacción alérgica.
5. Informar de inmediato a un adulto tan pronto como ocurra una exposición accidental o aparezcan los síntomas.
6. Establecer una relación con un miembro del personal de enfermería u otro adulto de confianza en la escuela para que ayude a identificar problemas relacionados con el manejo de la alergia en la escuela.
7. Llevar consigo su propio autoinyector de epinefrina, según corresponda y según lo haya recetado un médico.

Responsabilidades de los padres y tutores

1. Informar por escrito a la enfermera escolar sobre las alergias de su hijo/a antes del inicio de clases (o inmediatamente después de un diagnóstico).
2. Concertar una cita con el personal de enfermería de la escuela para elaborar un Plan de Acción para Alergias (AAP) o un Plan Individual de Atención Médica (IHCP) para el estudiante y proporcionar la información médica del médico que atiende a su hijo/a, según sea necesario para redactar los planes.
3. Proporcionar a la escuela una lista de alimentos e ingredientes que deben evitarse.
4. Proporcionar a la enfermera escolar un suministro adecuado de medicamentos de emergencia actualizados.
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 alimentos.
 - Comunicar claramente tan pronto como sientan que está comenzando una reacción.
 - Entender sus alergias y cómo prevenir y reconocer situaciones potencialmente peligrosas.
 - Asumir tanta responsabilidad por su propia seguridad como sea posible.
 - Llevar consigo su propio autoinyector de epinefrina cuando sea necesario.
 - Leer las etiquetas.
8. Informar a la escuela sobre cualquier cambio en el estado de la alergia que pone en peligro la vida (LTA) del niño.
9. Entregar a la escuela una carta del médico si el estudiante ya no tiene alergias.

Uso responsable de Internet

Excel Academy ofrece acceso a Internet a sus estudiantes y personal. El objetivo principal de proporcionar acceso a Internet es apoyar la misión educativa de Excel Academy. Excel Academy espera que los estudiantes y el personal utilicen este acceso de manera coherente con este propósito.

Con el fin de promover la seguridad en Internet y mantener el enfoque en la excelencia educativa, Excel filtra su contenido web con el objetivo de bloquear el acceso a material que no sea apropiado para los niños. Es política de Excel cumplir plenamente con la CIPA, la Ley de Protección de los Niños en Internet. De acuerdo con esta ley, se filtrará el acceso a Internet para limitarlo únicamente a sitios apropiados desde el punto de vista educativo y bloquear el material que se considere obsceno o perjudicial para los menores de cualquier forma. Excel también bloquea sitios web que consideramos contraproducentes para los objetivos de aprendizaje. Sin embargo, Excel no puede garantizar que el filtrado de contenido impida que los estudiantes accedan, ya sea de manera accidental o intencional, a contenido que no sea apropiado desde el punto de vista educativo. Los estudiantes que encuentren material inapropiado deben informar de inmediato su acceso a un maestro o administrador.

Excel supervisa regularmente el uso de Internet por parte de los estudiantes como parte de nuestro sistema de filtrado de contenido. Se podrá remitir a los estudiantes que accedan a contenido que genere preocupaciones sobre su salud y seguridad, o sobre la salud y seguridad de otros miembros de la comunidad escolar, al Equipo de Apoyo Estudiantil para una intervención, o al Decano de Cultura si se hubiera producido una infracción del manual.

Si bien Internet es un recurso extraordinario para la información electrónica, existe la posibilidad de que se haga un uso indebido de él. Excel Academy no ofrece garantía alguna, implícita o de otro tipo, respecto a la confiabilidad factual de los datos disponibles en Internet. Los usuarios del servicio de Internet de Excel Academy asumen plena responsabilidad por cualquier costo, obligación o daño que surja de la forma en que decidan utilizar su acceso a Internet.

Uso inapropiado

A continuación presentamos ejemplos de uso inapropiado del servicio de Internet de Excel. La lista no es exhaustiva, pero ilustra el uso inapropiado.

- divulgar, utilizar o difundir información de identificación personal sobre uno mismo o sobre otras personas;
- acceder, enviar o reenviar materiales o comunicaciones que sean difamatorios, pornográficos, obscenos, sexualmente explícitos, amenazantes, acosadores o ilegales; los estudiantes no deben intentar acceder a contenido bloqueado: contenido en línea que incluya material agresivo, violento, académicamente deshonesto, pornográfico o que represente una pérdida de tiempo;
- utilizar el servicio de Internet para cualquier actividad ilegal, como obtener acceso no autorizado a otros sistemas, organizar la venta o compra de drogas o alcohol, participar en actividades de pandillas criminales, amenazar a otras personas, transferir material obsceno o intentar realizar cualquiera de las acciones mencionadas;
- utilizar el servicio de Internet para recibir o enviar información relacionada con instrumentos peligrosos, como bombas u otros dispositivos explosivos, armas automáticas u otras armas de fuego, u otro tipo de armamento;

- vandalizar los dispositivos de la escuela causando daños físicos, reconfigurando el sistema informático, intentando interrumpir el funcionamiento del sistema informático o destruyendo datos mediante la propagación de virus y malware, o por cualquier otro medio;
- copiar o descargar material protegido por derechos de autor sin la autorización del titular de dichos derechos, a menos que las copias se utilicen con fines docentes (incluidas copias múltiples para uso en el salón de clases), académicos o de investigación. Los usuarios no deberán copiar y reenviar, ni copiar y subir a la red, ningún material protegido por derechos de autor sin la aprobación previa del Director de la Escuela;
- plagiar material obtenido de Internet. Cualquier material obtenido de Internet e incluido en el trabajo propio debe citarse y atribuirse por nombre, dirección electrónica o ruta en Internet. La información obtenida a través del correo electrónico o de fuentes de noticias también debe atribuirse a sus fuentes;
- utilizar el servicio de Internet con fines comerciales;
- descargar o instalar cualquier software comercial, shareware, freeware o material similar en unidades de red o discos sin el permiso previo del Decano de Operaciones; y
- poseer o acceder a información en las instalaciones de la Escuela relacionada con el “hacking”, o alterar o eludir la seguridad o las políticas de la red.

Seguridad en Internet

El uso de Internet conlleva peligros potenciales. Si bien los Chromebooks, las computadoras personales y las tabletas son herramientas valiosas para mejorar el aprendizaje de los estudiantes, Excel Academy debe cumplir con la Ley de Protección de los Niños en Internet y garantizar el uso seguro de la tecnología por parte de los estudiantes. Los administradores de Excel Academy: a) supervisarán y filtrarán la actividad de los estudiantes en Internet, y b) educarán a los estudiantes sobre el comportamiento adecuado en línea

A continuación presentamos las reglas básicas de seguridad aplicables a todo tipo de aplicaciones de Internet:

- Nunca revele información que lo identifique, como apellidos, edades, direcciones, números de teléfono, nombres de sus padres, empresas o direcciones de trabajo de sus padres, ni fotografías.
- Use la tecla “Atrás” cada vez que se encuentre con un sitio que considere inapropiado o que le haga sentir incómodo.
- Informe de inmediato a un maestro o a un administrador de la escuela si recibe un mensaje que considere inapropiado o que le haga sentir incómodo.
- Nunca comparta su contraseña ni use la contraseña de otra persona. Las contraseñas de Internet se proporcionan únicamente para el uso personal de cada usuario. Si sospecha que alguien ha descubierto su contraseña, debe cambiarla de inmediato y notificárselo a su maestro o a un administrador de la escuela.

El acceso al servicio de Internet de Excel es un privilegio, no un derecho. Excel Academy se reserva el derecho de denegar, revocar o suspender privilegios específicos de los usuarios y/o de tomar otras medidas disciplinarias, que pueden incluir la suspensión, la expulsión (en el caso de los estudiantes) o el despido (en el caso del personal) por violaciones a esta política. La escuela informará a las autoridades competentes sobre las actividades ilegales realizadas a través del servicio de Internet de Excel. El Distrito también cooperará plenamente con los funcionarios locales, estatales y/o federales en cualquier investigación relacionada con actividades ilegales realizadas a través del servicio.

Cuentas de correo electrónico proporcionadas por la escuela

Excel Academy proporciona a cada estudiante una dirección de correo electrónico registrada dentro del 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. Dependiendo del nivel de grado, este software puede incluir Google Suite for Education, Clever, diversas aplicaciones adicionales de Google y otras aplicaciones. Las cuentas de correo electrónico proporcionadas por la escuela también brindan acceso a las comunicaciones con los maestros, los compañeros y otros miembros de la comunidad.

Los estudiantes que reciban cuentas de correo electrónico proporcionadas por la escuela son responsables del contenido enviado y recibido a través de la cuenta. Los estudiantes deben utilizar sus direcciones de correo electrónico para fines escolares de acuerdo con las expectativas indicadas en esta política. Las cuentas de correo electrónico proporcionadas por la escuela siguen siendo propiedad de Excel Academy, y Excel Academy se reserva el derecho de supervisar y revisar el contenido de las cuentas de correo electrónico de los estudiantes sin orden judicial ni previo aviso. Los estudiantes que hagan un uso inapropiado del correo electrónico estarán sujetos a las consecuencias descritas en este manual, las cuales pueden incluir la pérdida temporal o permanente del acceso a la cuenta de correo electrónico proporcionada por la escuela.

Cuando los estudiantes se den de baja de Excel Academy, se cerrarán sus cuentas de correo electrónico escolares. Excel mantendrá las cuentas de correo electrónico de los estudiantes graduados durante un período no menor 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 privacidad ni confidencialidad en el contenido de las comunicaciones electrónicas u otros archivos electrónicos enviados y recibidos en la red de la escuela o almacenados en el directorio, la unidad de disco o el servicio en la nube del usuario. Excel Academy se reserva el derecho de examinar todos los datos relacionados con el uso del servicio de Internet de Excel o de un dispositivo proporcionado por la escuela. Mientras se utilice un Chromebook proporcionado por Excel, o mientras se esté conectado a una cuenta de estudiante proporcionada por Excel, el Decano de Cultura supervisará la actividad de los estudiantes, tanto dentro como fuera del campus.

Los mensajes de correo electrónico por Internet no son privados y pueden considerarse registros públicos sujetos a divulgación. Cuando sea necesario para proteger la salud y la seguridad de los miembros de la comunidad escolar, el contenido de los mensajes de correo electrónico, incluyendo texto e imágenes, podrá divulgarse a las autoridades policiales u otros terceros sin el consentimiento previo del remitente o del destinatario. Los administradores de red pueden revisar las comunicaciones para mantener la integridad en todo el sistema y garantizar que los usuarios utilicen el sistema de manera responsable.

Los padres/madres/tutores legales no tienen derecho a revisar la cuenta de correo electrónico de su hijo/a. Si un padre, madre o tutor legal tiene alguna inquietud relacionada con la seguridad u otra inquietud sobre el uso que su hijo/a hace de la tecnología o el correo electrónico proporcionados por la escuela, 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, madre o tutor legal 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 matriculado. En algunas circunstancias, Excel puede entregar otros dispositivos a los estudiantes. Los dispositivos proporcionados por la escuela son propiedad de Excel Academy y se espera que sean devueltos a la escuela al final del año escolar o en otros momentos según lo indique el personal de la escuela.

Se espera que los estudiantes demuestren responsabilidad al manejar y utilizar los 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 manera que las expectativas respecto al cuidado de los dispositivos sean claras. El cuidado adecuado de los dispositivos incluye su manejo seguro al transportarlos, garantizar un espacio de trabajo despejado al usarlos y devolverlos a su lugar correspondiente.

Dañar o destruir de manera voluntaria e intencional los dispositivos proporcionados por la escuela no constituye un uso aceptable de la tecnología y puede dar lugar a una infracción del manual y/o a la pérdida del acceso a los dispositivos proporcionados por la escuela.

Apéndice D: Política sobre el uso de la inteligencia artificial por parte de los estudiantes

Sección 1: Propósito y enfoque

La inteligencia artificial generativa (IA) está moldeando cada vez más la forma en que las personas aprenden, trabajan, resuelven problemas y se relacionan con el mundo. La misión de Excel Academy es preparar a los estudiantes para que tengan éxito en la escuela secundaria y la universidad, apliquen lo aprendido a problemas significativos y contribuyan de manera productiva a sus comunidades. Dado que la IA será una parte innegable de ese futuro, preparar a los estudiantes para que la utilicen de manera ética, eficaz y con un propósito es una extensión vital de nuestro trabajo.

Al mismo tiempo, la IA no puede sustituir la práctica, el esfuerzo y la revisión necesarios para un verdadero desarrollo intelectual. El trabajo que realizan los estudiantes en Excel apoya el desarrollo de habilidades y un aprendizaje auténticos, lo cual es fundamental para nuestra misión. El objetivo de esta política es proporcionar pautas y parámetros claros para el uso de la IA, especialmente mientras los estudiantes desarrollan habilidades básicas en lectura, escritura, matemáticas y análisis. Esta política refleja una postura clara:

- La IA debe apoyar el aprendizaje de los estudiantes, no reemplazarlo
- Los estudiantes deben desarrollar su independencia antes de depender de herramientas
- Las expectativas deben ser claras y consistentes en todas las aulas
- La integridad académica sigue siendo fundamental en todo el trabajo
- Tenemos la responsabilidad de enseñar a los estudiantes cómo usar la IA.

Alcance de esta política

Esta política se aplica a las herramientas de IA generativa que los estudiantes pueden utilizar de manera independiente para producir o complementar su trabajo. Estas herramientas generan texto, ideas o soluciones basadas en las indicaciones del usuario (como ChatGPT, Gemini o herramientas similares).

Esta política se enfoca específicamente en situaciones en las que los estudiantes utilizan herramientas de IA generativa, para lo cual esperamos que citen y expliquen su uso, como introducir indicaciones, generar respuestas y/o incorporar respuestas en su trabajo. Algunas herramientas didácticas utilizadas en clase pueden incluir funciones de IA como parte de una experiencia de aprendizaje estructurada (por ejemplo, plataformas que brindan retroalimentación guiada o sugerencias). En esos casos, los maestros proporcionarán orientación específica. Si bien los principios de esta política siguen aplicándose, esas herramientas se consideran parte de la enseñanza y no un uso independiente de la IA. Excel Academy se reserva el derecho de modificar o actualizar esta política de IA a medida que evolucionen la tecnología y las prácticas educativas. Se notificará por escrito a los padres y a los estudiantes cualquier cambio significativo en estas directrices.

Sección 2: Privacidad de los datos, seguridad y acceso a la red

Excel Academy se compromete a proteger la privacidad de los estudiantes y a garantizar un entorno digital seguro. Dado que las herramientas de IA son tecnologías de terceros que recopilan y procesan datos, se aplican las siguientes expectativas a todos los estudiantes:

1. Normas de protección de datos: Para proteger la seguridad personal e institucional, los estudiantes nunca deben ingresar lo siguiente en ningún sistema de IA:

- Identificadores personales: nombres completos, direcciones de domicilio, números de teléfono o direcciones de correo electrónico personales.
- Expedientes escolares: números de identificación de estudiante, calificaciones, expedientes académicos o información disciplinaria.

- Contenido privado: Información que permita identificar o fotos de estudiantes, maestros o familiares.
 - Trabajos confidenciales: proyectos escolares no publicados o datos escolares confidenciales.
2. Acceso y cuentas administradas: En este momento, Excel Academy no proporciona ni administra cuentas de estudiantes para herramientas de IA de terceros. Esto no cambiará en el futuro sin notificarlo previamente a los padres.
- Restricciones de red: El acceso a las plataformas de IA puede estar restringido en los dispositivos y redes administrados por la escuela para garantizar la privacidad de los datos y mantener un ambiente de aprendizaje enfocado.
 - Responsabilidad personal: Los estudiantes son responsables de cumplir con los requisitos de edad y los Términos de servicio de cualquier herramienta de IA que utilicen.
 - Normas de responsabilidad: Las normas de transparencia e integridad académica descritas en esta política se aplican a todos los trabajos entregados a Excel, independientemente de dónde o en qué dispositivo se haya accedido a la IA. Ya sea que se acceda a una herramienta en casa o en un dispositivo personal, el estudiante sigue siendo 100% responsable del resultado final.
3. Criterios para la integración futura: A medida que evolucione el panorama de la IA, Excel evaluará las herramientas para su posible uso autorizado por la escuela basándose en:
- Cumplimiento de la privacidad: Su capacidad para proteger los datos de los estudiantes de acuerdo con las leyes federales y estatales (por ejemplo, COPPA, FERPA).
 - Alineación con las políticas: Coherencia con la tecnología existente y las políticas de uso aceptable.
 - Valor educativo: La capacidad demostrada de la herramienta para apoyar objetivos de aprendizaje específicos y el pensamiento crítico.

Sección 3: Uso de la IA por parte de los estudiantes en Excel

El uso de la IA en Excel se define a nivel de tarea. Para cada tarea, los maestros son responsables de comunicar claramente:

- Si se permite el uso de la IA para ayudar a realizar el trabajo
- Cómo se puede utilizar para realizar el trabajo
- Qué deben completar los estudiantes de manera independiente

Los maestros deciden cuándo y cómo utilizar la IA en función de los objetivos de la tarea. Algunas tareas tienen como objetivo desarrollar habilidades fundamentales y, por lo tanto, requieren trabajo independiente. Otras pueden permitir que la IA ayude con el desarrollo de ideas, la revisión o la exploración. Para promover la coherencia entre las aulas, los maestros deben especificar el nivel de uso de la IA para las tareas importantes. A efectos de esta política, una tarea importante es cualquier tarea diseñada para evaluar una parte significativa de la comprensión, la redacción o el desempeño de los estudiantes. También animamos a los maestros a mostrar o publicar las expectativas respecto a la IA en un lugar al que los estudiantes puedan acceder de manera confiable, como Google Classroom. Esto puede definirse a nivel de la escuela o del departamento.

Sin embargo, la expectativa por defecto en Excel es que los estudiantes no pueden usar la IA para producir trabajos a menos que cuenten con permiso explícito de los maestros o administradores. Los estudiantes son responsables no solo de completar su trabajo, sino también de comprender las expectativas relacionadas con ese trabajo.

Consulta general frente a la producción de trabajos académicos

Reconocemos que los estudiantes interactúan con herramientas de IA fuera de la escuela. El uso ocasional para la consulta general no requiere que se informe al respecto. Esto incluye acciones como pedirle a la

IA que explique un concepto amplio, revisar ejemplos o fórmulas, o verificar su comprensión de un tema general.

Aunque está permitido, el uso de estas herramientas no debe sustituir el esfuerzo y el pensamiento independientes que requiere el aprendizaje. En el momento en que la IA contribuye a las ideas específicas, la estructura, el lenguaje o el contenido de una tarea, pasa de ser una consulta general a convertirse en producción académica. En ese momento, el uso de la IA debe ajustarse exactamente al nivel de IA asignado que se indica a continuación.

Niveles de uso de IA para la producción de trabajos

Excel utiliza un conjunto común de niveles de uso de IA para definir cómo se puede utilizar la IA en las tareas. Estos niveles garantizan la coherencia entre las aulas y ofrecen expectativas claras para estudiantes y maestros. Si la tarea no indica ningún nivel, los estudiantes deben asumir que no se permite el uso AI.

Figura 1: Descripciones de los niveles de uso de IA

Nivel	Descripción	Lo que puede hacer	Lo que no puede hacer	Lo que debe hacer
Nivel 0	Sin uso de IA	Realizar todo el trabajo de manera independiente	Usar la IA de cualquier forma	Entregar un trabajo totalmente independiente
Nivel 1	IA para la comprensión	Pedirle a la IA que explique conceptos, aclare ideas o proporcione ejemplos	Usar la IA para generar, esbozar o redactar cualquier parte de su respuesta final	Asegurarse de que el trabajo entregado sea íntegramente de su propia autoría
Nivel 2	La IA como herramienta de apoyo	Usar la IA para recibir retroalimentación, esbozar, organizar ideas o practicar	Usar la IA para generar respuestas finales o completar tareas	Revisar y elaborar su propio trabajo final
Nivel 3	La IA como herramienta de colaboración	Usar la IA para generar ideas, borradores o contenido parcial	Entregar trabajos generados por IA sin una revisión significativa	Revisar y mejorar significativamente el trabajo, y asumir la responsabilidad del mismo
Nivel 4	Integración de la IA	Utilizar la IA como parte fundamental de la tarea según las instrucciones	Ignorar la documentación o las expectativas del proceso	Documentar claramente el uso de la IA y evaluar las fuentes proporcionadas

Independientemente del nivel asignado, los estudiantes son responsables de la precisión y la calidad de su trabajo. Los estudiantes deben comprender todo lo que entreguen, ser capaces de explicar su razonamiento de manera independiente y deben utilizar la IA para respaldar su razonamiento, no para reemplazarlo.

Expectativas para la escuela intermedia y la escuela secundaria

Las expectativas respecto al uso de la IA difieren entre la escuela intermedia y la escuela secundaria, ya que los estudiantes se van desarrollando como aprendices con el paso del tiempo.

En Excel Academy, nuestro programa de escuela intermedia se enfoca en desarrollar habilidades fundamentales en escritura, pensamiento crítico, análisis y resolución de problemas. Se espera que los estudiantes completen todas las tareas utilizando su propio intelecto y esfuerzo. Por lo tanto, se prohíbe el uso de herramientas de IA generativa, a menos que dicho uso se integre explícitamente en una lección o módulo específico que la dirección de la escuela y de la red haya revisado y aprobado. El maestro comunicará claramente cualquier tarea basada en IA como parte del plan de estudios oficial.

En la escuela secundaria, las expectativas cambian. Los estudiantes se preparan para entornos universitarios y laborales en los que la IA está ampliamente disponible e incluso puede ser algo esperado. En este punto, los maestros tienen la flexibilidad de determinar qué nivel de uso de la IA generativa es aceptable para los estudiantes. Sin embargo, el uso de la IA generativa debe servir a un propósito pedagógico explícito para los estudiantes y debe definirse a nivel de cada tarea.

Sección 4: Expectativas para los estudiantes: lo que deben y no deben hacer

Estas expectativas se aplican a todas las tareas y a todos los usos de la IA

Transparencia y cómo mostrar su trabajo

Una expectativa fundamental en Excel es que los estudiantes puedan demostrar cómo llegaron a su trabajo. Esta expectativa no cambia cuando se utiliza la IA. Las herramientas de IA pueden generar ideas, texto y soluciones rápidamente. Por ello, debe quedar claro qué razonamiento pertenece al estudiante y cómo contribuyó la IA al resultado final. La transparencia es lo que permite a los maestros comprender el aprendizaje de los estudiantes y garantiza que el trabajo entregado refleje una comprensión real. Los estudiantes son responsables no solo del producto final, sino también del proceso que condujo a él.

Al utilizar la IA, los estudiantes deben estar preparados para:

- Explicar cómo se utilizó la IA para completar la tarea
- Identificar los tipos de indicaciones o preguntas que plantearon
- Describir cómo modificaron, mejoraron o revisaron las respuestas de la IA
- Demostrar que comprenden y pueden explicar el trabajo final

Esto puede tomar diferentes formas dependiendo de la tarea, incluyendo reflexiones escritas, la presentación de indicaciones o el historial de chat, anotaciones o borradores y/o una explicación verbal de su razonamiento. Los departamentos y los equipos escolares tienen la flexibilidad de definir esto basándose en la experiencia previa, las expectativas comunes y los tipos de tareas asignadas.

Cómo se relaciona la transparencia con los niveles de uso de la IA

Las expectativas de transparencia aumentan a medida que el uso de la IA se vuelve más central en la tarea. En la práctica, esto a menudo significa que los maestros pueden pedir a los estudiantes que muestren o expliquen más sobre su proceso.

Nivel 1 (Comprensión): La transparencia puede ser mínima, pero los estudiantes deben asegurarse de que su trabajo refleje una comprensión real.

Un maestro podría pedirle a un estudiante que explique su razonamiento verbalmente o por escrito, o que complete parte del trabajo en clase para confirmar su comprensión independiente.

Nivel 2 (Apoyo): Se puede pedir a los estudiantes que describan cómo la IA apoyó su proceso.

Un maestro podría pedir a los estudiantes que incluyan una breve nota con su tarea (por ejemplo: “Usé la IA para ayudar a organizar mi esquema”) o que estén preparados para explicar cómo usaron la IA si se les pregunta.

Nivel 3 (Colaboración): Los estudiantes deben estar preparados para explicar claramente cómo la IA contribuyó a su trabajo y cómo lo revisaron o mejoraron.

Un maestro podría pedir a los estudiantes que entreguen un borrador inicial junto con su versión final, que resalten los cambios que hicieron después de usar la IA o que expliquen brevemente qué parte del contenido generado por la IA conservaron, modificaron o descartaron.

Nivel 4 (Integración): La tarea requiere transparencia. Los estudiantes deben documentar y explicar su uso de la IA como parte de la demostración de su aprendizaje.

Un maestro podría exigir a los estudiantes que presenten sus indicaciones y respuestas de la IA, que anoten cómo las utilizaron o que incluyan una reflexión en la que expliquen cómo dirigieron la herramienta y evaluaron sus resultados.

La transparencia no se trata de cumplir con las normas. Se trata de garantizar que los estudiantes estén practicando las habilidades y aprendiendo del trabajo académico, en lugar de simplemente completarlo.

Los estudiantes deben:

- Seguir el nivel de uso de IA asignado por su maestro
- Utilizar la IA como apoyo al aprendizaje, no como sustituto del pensamiento
- Asegurarse de que su trabajo refleje su propia comprensión
- Ser capaces de explicar cómo completaron su trabajo
- Verificar la precisión de la información generada por IA
- Pedir aclaraciones cuando las expectativas no estén claras
- Ser transparentes sobre cómo se utilizó la IA

Los estudiantes no deben:

- Usar la IA cuando no esté permitido
- Presentar trabajos generados por IA como propios o sin atribuir o reconocer el uso de la IA
- Usar la IA para completar trabajos en los que los estudiantes deben demostrar su dominio de manera independiente.
- Pegar las instrucciones de las tareas en herramientas de IA y entregar el resultado.
- Usar la IA en exámenes o evaluaciones, a menos que se permita explícitamente
- Depender de la IA en lugar de esforzarse o aprender
- Ingresar información personal o confidencial en herramientas de IA
- Ingresar información identificativa o fotos de otras personas (maestros, personal o estudiantes)
- Usar la IA para crear contenido engañoso, dañino o inapropiado

Comprender los límites de la IA

Las herramientas de IA no siempre son confiables. Pueden generar información incorrecta, incompleta o engañosa. También pueden reflejar sesgos o presentar datos con seguridad, pero de manera inexacta. Los estudiantes son responsables de:

- verificar la información antes de usarla
- cuestionar las respuestas generadas por la IA
- asegurarse de que su trabajo sea preciso y confiable

Cuando se permita el uso de la IA, los maestros pueden apoyar a los estudiantes en el desarrollo de estas habilidades mediante el modelado, los ejemplos o la retroalimentación.

Sección 5: Integridad académica y consecuencias

El uso de la IA no cambia la expectativa de que los estudiantes deben demostrar su propio aprendizaje.

Las infracciones relacionadas con la IA ocurren cuando los estudiantes:

- utilizan la IA cuando no está permitido
- utilizan la IA más allá del nivel asignado
- presentan trabajos generados por IA como propios
- no cumplen con las expectativas de transparencia
- utilizan la IA generativa para crear contenido inapropiado relacionado con la escuela, el personal o los estudiantes.

En Excel, las respuestas a estas situaciones equilibran la responsabilidad con el aprendizaje. A veces, el uso indebido refleja un malentendido. Otras veces, indica un comportamiento intencional. Se ayudará a los estudiantes a comprender las expectativas y se aclararán aquellas que no estén claras antes de aplicar cualquier consecuencia.

Cómo determinar el uso indebido de la IA

Los maestros y el equipo directivo utilizarán su criterio profesional y su experiencia para determinar si un estudiante ha hecho un uso indebido de la IA. Las pruebas de uso indebido pueden incluir:

- incapacidad para explicar el trabajo entregado
- Inconsistencias y grandes variaciones en la calidad del trabajo
- diferencias entre los borradores y los trabajos finales entregados

Las herramientas de detección de IA se deben utilizar con cuidado, pero estas no son totalmente confiables por sí solas. Las puntuaciones de detección de IA por sí solas no constituyen evidencia suficiente de una infracción. En caso de desacuerdo, la capacidad del estudiante para demostrar el proceso o explicar verbalmente el trabajo será el factor decisivo.

Estructura de respuesta en materia de integridad académica

El uso indebido de la IA se abordará mediante un sistema de respuesta por niveles. El nivel de respuesta se determina mediante una combinación de la gravedad del uso indebido (lo que hizo el estudiante), la frecuencia o el patrón de comportamiento (si se repite) y el contexto de la tarea (trabajo de práctica, tarea importante o evaluación formal). Al igual que con todos los sistemas de integridad académica y disciplina, las respuestas se basan en el criterio profesional más que en una secuencia fija de consecuencias. Tenga en cuenta que es probable que haya cambios entre los niveles según la gravedad, la frecuencia y el contexto de la tarea. Las tareas más importantes (ensayos, evaluaciones intermedias, exámenes) pueden dar lugar a respuestas de mayor nivel incluso en una primera ocurrencia. Además, el uso indebido que perjudique a otras personas se aborda a través de los sistemas disciplinarios existentes.

Figura 2: Respuesta de integridad académica ante el uso indebido de la IA		
Nivel	Descripción	Respuesta
1	• No citar el uso de la IA cuando es necesario • Usar la IA más allá del apoyo permitido (reformular demasiado) • Divulgación incompleta o poco clara	• Revisión o repetición del trabajo • Aclaración de las expectativas • Retroalimentación del maestro o reunión
2	• Oraciones o párrafos generados por IA en una tarea • El uso de la IA para completar la tarea o partes de un trabajo • Preocupaciones recurrentes respecto al cumplimiento de las expectativas sobre el uso de la IA	• Baja en la calificación, límite en la calificación máxima de la tarea o pérdida del crédito • Repetición obligatoria del trabajo o evaluación alternativa (cuando corresponda) • Reunión con el maestro o el directivo • Posible comunicación con la familia
3	• Envío de trabajos generados íntegramente por IA como si fueran originales • Uso de la IA en cuestionarios, evaluaciones intermedias o exámenes • Uso indebido continuo o intencional tras intervenciones previas	• Pérdida del crédito o reprobación de la tarea • Escalamiento de acuerdo con la política disciplinaria de la escuela

Apéndice E: Política sobre dispositivos electrónicos personales

Excel Academy Rhode Island se compromete a proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro, enfocado y libre de distracciones que promueva el rendimiento académico, el bienestar de los estudiantes, el acceso equitativo al aprendizaje, la integridad académica y la privacidad de los estudiantes. Para apoyar estos objetivos, se prohíbe a los estudiantes acceder a dispositivos electrónicos personales durante la jornada escolar, salvo en los casos expresamente permitidos por esta política.

Definiciones

Un dispositivo electrónico personal (PED) incluye, entre otros, teléfonos celulares, teléfonos inteligentes, relojes inteligentes, tabletas, computadoras personales, audífonos y cualquier otro dispositivo electrónico que no sea propiedad de la escuela ni la escuela lo haya proporcionado y que sea capaz de comunicarse a través de una red inalámbrica o celular.

Expectativas para los estudiantes

Los estudiantes que decidan traer un dispositivo electrónico personal a la escuela lo hacen por su propia decisión y riesgo. La escuela no se hace responsable de la pérdida, el robo o el daño de los dispositivos electrónicos personales que los estudiantes traigan al recinto escolar o a actividades patrocinadas por la escuela.

Antes de ingresar al edificio escolar, los estudiantes deben guardar todos sus dispositivos electrónicos personales en su mochila. Los dispositivos deben permanecer apagados o en modo silencioso, guardados en la mochila del estudiante y fuera de la vista durante toda la jornada de instrucción. Los estudiantes podrán recuperar sus dispositivos solo después de la salida, una vez que hayan salido de la supervisión escolar, a menos que se aplique alguna de las excepciones descritas a continuación. Los estudiantes no pueden usar dispositivos electrónicos personales, incluidos relojes inteligentes o audífonos, mientras se encuentren en el campus o durante actividades patrocinadas por la escuela, ya sea dentro o fuera de las instalaciones escolares, a menos que el personal de la escuela lo autorice específicamente con un propósito educativo aprobado o según lo permita esta política.

Excepciones y adaptaciones

Los estudiantes pueden acceder a sus dispositivos electrónicos personales durante la jornada escolar cuando así lo exija:

- un Programa de Educación Individualizada (IEP);
- un Plan de la Sección 504;
- una necesidad médica documentada (como el monitoreo continuo de glucosa u otra tecnología relacionada con la salud); o
- una adaptación de acceso lingüístico aprobada para estudiantes multilingües.

Cualquier excepción debe documentarse en el plan educativo, de salud o de adaptaciones del estudiante y ser aprobada por el equipo escolar correspondiente o el coordinador designado. La escuela aplicará las excepciones aprobadas de manera que se proteja la privacidad del estudiante y se evite el estigma o el aislamiento innecesarios.

Emergencias

Durante las emergencias, la escuela se comunicará directamente con las familias mediante los procedimientos de comunicación de emergencia establecidos. Los estudiantes no deben usar de manera independiente dispositivos electrónicos personales durante una emergencia, a menos que así lo indiquen específicamente los administradores de la escuela. Los administradores de la escuela pueden autorizar el acceso de los estudiantes a dispositivos electrónicos personales cuando sea apropiado según las circunstancias.

Almacenamiento y seguridad

En la escuela intermedia, los estudiantes de 5.º y 6.º grado apagarán sus dispositivos y los guardarán en sus mochilas (en los casilleros de sus salones de clase) durante la jornada escolar. En los grados 7.º y 8.º, los dispositivos electrónicos se colocarán en contenedores seguros al inicio del día en sus clases de tutoría. Esos contenedores se guardarán de manera segura en la Oficina de Cultura durante el día. Los estudiantes recuperarán sus dispositivos antes de la salida. En la escuela secundaria, los estudiantes son responsables de asegurarse de que sus dispositivos electrónicos personales permanezcan guardados de manera segura en sus mochilas durante la jornada escolar. Si un estudiante accede a un dispositivo electrónico personal en un momento no autorizado, el personal de la escuela podrá retirar el dispositivo y guardarlo en un lugar seguro hasta el final de la jornada escolar o devolverlo de acuerdo con los procedimientos disciplinarios de la escuela. Cuando la escuela guarde temporalmente el dispositivo electrónico personal de un estudiante, se tomarán medidas razonables para salvaguardar el dispositivo y proteger la privacidad del estudiante. Ningún funcionario ni empleado de la escuela podrá registrar ni acceder al contenido del dispositivo electrónico personal de un estudiante únicamente porque este haya sido retirado en virtud de esta política, salvo que la ley permita lo contrario.

Aplicación

Esta política se aplicará de manera uniforme a todos los grupos de estudiantes y de conformidad con el Código de Conducta Estudiantil. Las infracciones repetidas pueden dar lugar a consecuencias disciplinarias progresivas y requerir la colaboración con la familia del estudiante para apoyar el cumplimiento de las expectativas de la escuela.

Comunicación e implementación

La escuela comunicará esta política anualmente a los estudiantes, las familias y el personal a través del Manual para estudiantes y familias y otras comunicaciones escolares apropiadas. El personal recibirá orientación sobre la implementación coherente de esta política.

Apéndice F: Cámaras de seguridad

Para apoyar la seguridad y protección de nuestros estudiantes, el personal y los visitantes, Excel Academy utiliza cámaras de seguridad dentro y alrededor del edificio escolar. Las cámaras pueden ubicarse en áreas públicas, tales como pasillos, entradas, estacionamientos y otros espacios comunes. No se instalan cámaras de seguridad en áreas donde exista una expectativa razonable de privacidad, como baños o vestuarios.

Las cámaras de seguridad se utilizan únicamente con fines de monitoreo y seguridad. Las grabaciones no se monitorean de manera activa, pero los administradores de la escuela o las autoridades policiales pueden revisarlas en caso de un problema de seguridad, un asunto disciplinario o un requisito legal. Todas las grabaciones son propiedad de Excel Academy y pueden conservarse o eliminarse de acuerdo con la política de la escuela y las leyes aplicables.

Apéndice G: Reconocimiento de acceso

Manual para estudiantes y familias de Excel Academy Rhode Island: Confirmación de acceso al Manual

Reconozco que el Manual para estudiantes y familias de Excel Academy Rhode Island (en adelante, “el Manual”) está disponible tanto en formato impreso (a petición mía) como en formato electrónico en <https://www.excelacademy.org/excel-academy-rhode-island/>. Además, reconozco que el Manual contiene información importante sobre las políticas y procedimientos de la escuela, incluyendo, entre otros, el Contrato de responsabilidad entre la Escuela Excel Academy, el estudiante y la familia, el Código de Conducta Estudiantil, las políticas de no discriminación, contra las novatadas y de prevención del acoso escolar, la instrucción especializada y los servicios de educación especial, los requisitos de asistencia y horarios, así como la comunicación con la familia y la participación de los padres.

Entiendo que es mi responsabilidad, como padre/madre/tutor legal de un estudiante de Excel Academy Rhode Island, obtener y leer una copia del Manual, así como comprender las normas, reglamentos y procedimientos de la escuela que en él se incluyen. En caso de que mi hijo o yo tengamos alguna pregunta sobre el contenido del Manual, puedo comunicarme con la administración de la escuela para obtener más aclaraciones.

Firma del padre/madre/tutor legal

Fecha

Nombre del padre/madre/tutor legal
(en letra de imprenta)

Nombre del estudiante