

# Student and Family Handbook 2023-24



**6880 Holly Street  
Commerce City, Colorado 80022  
Main Office and Attendance Line: 303-288-2711**

**NOTICE:**

*Regular attendance is expected for ALL students enrolled at CLA. Colorado's compulsory school attendance law C.R.S. § 22-33-104 states: "a student's parent or guardian has a legal duty to make sure his/her student attends school". Grades are earned and promotion will be determined based upon participation and academic work throughout the school year.*

**INTRODUCTION TO THE SCHOOL**

Community Leadership Academy PK-5 Charter School (CLA) is a free, public school chartered by the Colorado Charter School Institute serving students in Pre-kindergarten through fifth grade. The school was founded in 2004 under the "Charter School Act" (C.R.S. § 22-30.5-101) of the 1993 Colorado State Legislature. This act permits a school district to contract with individuals and organizations for the operation of a school under an authorizer. Community Leadership Academy (CLA) opened in 2005 with 344 students in Kindergarten through 8<sup>th</sup> grade. Now in its 19<sup>th</sup> year of operation, the school serves over 400 students.

**School Mascot/Colors**

Community Leadership Academy's school mascot is the Falcon. School colors are blue and gold.

## **Vision & Mission Statements**

The vision for Community Leadership Academy is to create a charter school that helps expand the number of educational choices for Commerce City students and their families, has a school culture that stresses the pursuit of excellence, uses proven teaching methods, invites parental involvement, and emphasizes community collaboration.

Community Leadership Academy's mission is to provide a college preparatory education to Commerce City's economically and ethnically diverse students through a rigorous and creative educational atmosphere which promotes a life-long love of learning, academic excellence, character development, civic leadership, community involvement, and appreciation of arts and cultural diversity. The education program is provided in a safe, clean, healthy, and vibrant educational environment where all students are expected to achieve their full potential.

**NOTICE!** *Threatening the school and or staff in any way (i.e. profanity of any kind, raise your voice, physical or verbal intimidation) is not tolerated. Such behavior will have consequences. The school is not obligated to meet or communicate under these circumstances and enrollment may be jeopardized.*

## **Non-Discrimination Policy**

CLA welcomes all students and strives to create and maintain a diverse student population. CLA is dedicated to the principles of equal opportunity and prevention of harassment in all of its practices. The educational programs, activities, and employment opportunities offered by CLA are offered without regard to disability, race, creed, color, sex, sexual orientation, gender identity, gender expression, national origin, language, religion, ancestry, need for special education services, or any other protected class. If you have a complaint about discrimination or harassment as it pertains to CLA, please contact one of the coordinators below. Title IX Coordinator: Jessica Martinez Americans with Disabilities Act (ADA), Section 504 Coordinator: Jessica Martinez JMartinez@clacharter.org 303-288-2711

## **General Information**

### **Daily School Schedule**

All visitors must sign in at the office and may be required to wear a mask upon entry depending on public health guidelines. Visitor must wear the visitor/volunteer identification badge at all times.

The school office is open from 7:40 a.m. to 4:00 p.m. Monday through Friday, unless it is a school holiday, break or in-service.

### **Arrival Time**

Please have your student at school no later than 7:50 a.m. Breakfast will begin each morning at 7:40 a.m. Students should NOT arrive earlier than 7:30 a.m. and no later than 7:50 a.m. Supervision will not be provided for students who arrive before 7:40 a.m. or remain later than 4:00 p.m. unless they are involved in afterschool activities sponsored by the school.

The school day begins promptly at 8:00 a.m. with morning assembly. To foster good order and attention, all students should be seated, observe quietly during announcements, stand respectfully for the American flag, actively participate in the daily lessons and in the planning and implementation of activities.

### **Leaving School Early**

The parent/guardian ("parent") or designee with permission (i.e.: emergency contact) picking up a student early MUST visit the office and sign out the student(s) before leaving the school campus. No exceptions.

Early release between 3:15 – 3:45 p.m. is not allowed for safety reasons.

Calls to make changes to bus ridership/student pick up must be made before 12 noon.

Please discuss after school instructions before leaving home in the morning.

### **Dismissal Time**

Students are released from school at 3:45 p.m. Adult supervision is provided on the school grounds for fifteen (15) minutes after the close of the student's instructional day. Unless under the direct supervision of a school staff member; all students should be off the school grounds within fifteen minutes of dismissal. The school is not responsible for student behavior and/or safety after 4:00 p.m.

## **ATTENDANCE AND PUNCTUALITY**

Please call the main office to report absences at 303-288-2711.

## **ATTENDANCE POLICIES**

Attendance is monitored daily. Students are held fully accountable for meeting all state-mandated attendance requirements. Good attendance helps ensure better work habits and is a critical component for student academic achievement. Excessive tardies and or absences greatly diminish the opportunity for the school to provide a quality education to a student.

As an academic community, CLA values consistent attendance and punctuality, believing these are crucial to academic success and to the formation of life-long habits. To demonstrate this relationship, perfect attendance awards are presented quarterly in elementary school.

If a CLA student is absent it is his/her responsibility to get make-up work for the classes missed. Students have two (2) school days to make up any missed work for each day of an excused absence. School attendance is a critical part of a student's school record. Good attendance helps ensure better work habits and is a critical component for student academic achievement. Excessive tardies and or absences greatly diminish the opportunity for the school to provide a quality education to a student.

Regular attendance is expected from ALL students enrolled at CLA. Colorado's compulsory school attendance law C.R.S. § 22-33-104 states: "a student's parent or guardian has a legal duty to make sure his/her student attends school."

### **Absences**

CLA will allow each student eight (8) absent days per semester, excused or unexcused. Eight (8) absences within a semester will initiate an emergency attendance meeting with school Administration. At the meeting, the student and family will agree to a Critical Attendance Plan (CAP). CAP will allow only two (2) more absences.

### **Excused Absences**

Absences are excused only if the parent has called to report the absence AND it is due to circumstances approved by Administration. All absences must be called in within 24 hours of the student's absence. The student, sibling, or someone else may not call to excuse an absence; the parent or guardian must make the phone call.

CLA Administration may excuse absences due to significant health or other circumstances outside a family's control. The following is a comprehensive list of generally excused absences. Such excuses may be accepted by administration with documentation:

- Temporarily ill or injured;
- Prearranged absences may be approved for appointments or circumstances of a serious nature only if they cannot be taken care of outside of school hours;
- Absent for an extended period of time due to physical, mental, or emotional disability;
- Suspension, expulsion, or denial of admission in accordance with C.R.S. 22-33-105 and 106;
- Students to whom a current age and school certificate or work permit has been issued pursuant to the Colorado Youth Employment Opportunity Act of 1971;
- Student is in the custody of a court or law enforcement authorities; and/or
- Student is pursuing a work-study program under the supervision of a public school;
- Attending any school-sponsored activity or activities of an educational nature with advance approval by Administration;
- Observance of religious holidays;
- Bereavement (up to 2 days).

### **Make-up Work**

If a child is absent from school, it is the family's responsibility to contact the office to request make-up work for the day(s) missed. Students have two days to make up any missed work for each day of absence.

### **Unexcused Absences**

Unexcused absences occur when the student is absent without a reason or for a reason outside of the excused absences identified in CLA's attendance policy.

Each unexcused absence shall be entered on the student's record.

The maximum number of unexcused absences a student may incur before action is taken to enforce compulsory attendance is ten (10) days during any calendar year or school year.

### **Tardies**

CLA allows each student eight (8) tardies per semester, excused or unexcused. Eight (8) tardies within a semester will initiate an emergency attendance meeting with School Administration. At the meeting, the student and family will agree to a Critical Attendance Plan (CAP). CAP will allow only two (2) more tardies. Parents/guardians are responsible for ensuring that students arrive at school on time. Late arrivals are disruptive to other students and instruction and should be avoided.

A student is tardy if they arrive within the first ten (10) minutes after each class period has begun; this includes start time for our assembly.

After 10 minutes late, the student will receive an unexcused absence.

### **Bicycles**

Students are encouraged to walk or ride to school in appropriate weather. Bikes may be kept on the provided bike racks located in front of the school building. Students must walk their bikes on schools grounds and sidewalks. Roller blades, skates, skateboards, scooters, or other similar items must be stored in the student's backpack or school office and students may not ride these on school grounds. (CLA is not responsible for lost or stolen items.)

### **REMOTE LEARNING**

Remote Learning may be designated by Administration I.e.: school closure, inclement weather, etc. The school does not hold a waiver or authorization from the Colorado Department of Education to offer remote learning full-time programming.

### **Visitors to the School**

CLA follows current local, state, and federal health recommendations for visitors. All visitors must follow the school's visitor policies. Visitors include all individuals who are not employed at the school.

Community Leadership Academy is a closed campus. Visitors must check in at the school office before continuing on campus. Visitors will be given visitor badges. Students are not allowed to bring friends to school for the day. These types of school visits can be disruptive to the educational process.

Trespassing on school grounds is prohibited. Anyone on the grounds or in the buildings who is not wearing a visitor pass should be reported to the main office. For security reasons, no visitor may be admitted to the building by a student under any circumstances. Requests for admittance should be made to Main Office personnel.

Visitors are welcome to CLA. It is the school's responsibility, however, to ensure that the security and welfare of students is not compromised at any time. The school is equally responsible to the whole school community for ensuring that visitors comply with established policies and procedures.

It is our objective to establish a clear protocol and procedure for the admittance of visitors to the school that is understood by all staff, administrators, visitors, and parents, and conforms to child protection guidelines.

Visitors who wish to observe instruction, attend a conference, or meet with a teacher, must pre-schedule the visit through Administration. Visitors are not permitted to make impromptu visits. Authority for the decision of when a visit will occur and the frequency of visits rests with Administration who must determine whether the visit(s) cause unwarranted disruption to the instructional programming.

- a) All visitors must identify the purpose of their visit;
- b) All visitors are required to have a picture ID such as a driver's license or state-issued ID;
- c) All visitors are required to sign the Visitors Log and wear a visitor badge while in the school;
- d) All visitors are limited to the preapproved purpose for their visit and should not visit classrooms, engage students in conversation, or tour the building;
- e) All visitors must use the designated "adult" toilet facilities;
- f) At the conclusion, visitors must return to the office, sign out, and return their visitor identification badge.

Any individual who causes a disruption on the campus or who fails to follow administrator directions or school rules and/or procedures is subject to removal from the school site and may be further restricted from visiting the school.

### **Volunteers**

Volunteers must fill out a CLA volunteer information form in the school office prior to being able to volunteer for the school. Upon completion of this information, volunteers will be notified of their ability to help CLA. Volunteers must stop in the school office before proceeding to their volunteer assignment. Volunteers will be given a volunteer badge.

### **No Soliciting**

Students/Parents/Employees are not allowed to sell any items on campus without prior approval of the administration.

### **Student Health:**

PUBLIC HEALTH GUIDANCE - In addition to the school's adopted code of conduct, attendance policies, and student behavior expectations, during in-person learning students are expected to adhere to all public health guidelines, protocols, and procedures; attendance at school will serve as agreement to these terms.

**Do not** send your children to school when they have a **fever**.

The school office has a clinic area. Parents should bring special health problems to the attention of the teacher, the school health clerk, and office personnel.

The purpose of the clinic area is to provide first aid and to screen students complaining of illness. It is imperative that someone be available and prepared to pick up your student in the event of illness or accident. A sick student must be picked up within 30 minutes of the school contacting the parent or designated adult. The school does not have facilities to keep students who are contagious or are so ill that they cannot perform at school.

School personnel do not diagnose physical, mental, or behavioral conditions, suggest specific treatments, or supervise the health of students. If for any reason, you are concerned about your student's health, please contact your healthcare provider.

If a student becomes ill at school, we will call the phone numbers on the emergency card. If needed, the school will make all reasonable effort to remove the student from contact with other students until picked up.

**The school follows all federal, state, and local health recommendations for quarantining due to COVID-19 exposure and infection.**

To ensure a healthy environment at Community Leadership Academy, please keep your child at home if he/she has any of the signs and symptoms below.

- Has a fever over 100.0 F
- Has diarrhea (more than one abnormally loose stool per day)
- Is vomiting
- Has a severe or chronic cough
- Has skin lesions, eye lesions, or rashes that are severe, weeping, or pus filled
- Complains of a stiff neck and headache with one or more of the above symptoms listed above
- Has head lice or nits

Accidents

All accidents that occur on the school grounds must be reported to the school office. Students will receive care consistent with the severity of the injury. Minor abrasions and bumps will be cleaned and bandaged. Parent/guardian will be notified immediately when major accidents occur. Emergency personnel will be summoned in serious situations.

Medications

Personnel trained to give medication are the only people at the school who may dispense medicine. This procedure will be carried out only after written permission from parents and **dispensing directions** from the **doctor** are presented. **All** medication must be left at the clinic and **not** in the classroom or locker.

No medicine will be dispensed from the clinic area unless a completed medication form is on file. Students who are required to take prescribed medication during the school day must provide the following documentation:

- a written request from the healthcare provider indicating the frequency and specific dosage of a prescribed medication, and
- a written request from the parent to administer the medication as specified by the prescribing healthcare provider.

Students must follow the procedures listed below:

All personal medication must remain in the clinic area in the original container. Students may not carry or dispense medicines (including non-prescription medications) at school to themselves or others.

Persons suffering from asthma who require inhalant bronchodilators and persons with severe allergies requiring an EpiPen are the only exceptions to medicine being carried on one's person, ONLY if granted permission by school personnel and contained in an official health plan. Such students should have a spare bronchodilator or EpiPen in the clinic area at all times.

If parents/guardians want their student to keep medication with them, two requirements must be met:

- 1) We need a letter from the doctor stating that it is necessary for the student to keep the medication with them. This must be on file in the school clinic.
- 2) The parent/guardian must also provide a statement indicating they will accept all responsibility if their student, or any other student, becomes ill because of misuse of the medication.

When a child has been excluded from school due to the following health reasons, the guidelines for re-admittance must be met:

**Eye Infection:** when infection is gone or after appropriate treatment(s) with doctor's written consent

**Rash:** when rash is gone or if doctor gives written notice that the rash is non-communicable or after appropriate treatment(s), with the doctor's written consent

**Chicken Pox:** when all pox are scabbed over (no new or open blisters are present) and other symptoms of illness are gone. Usually 5-7 days.

**Head Lice:** when all lice and nits have been removed and hair/scalp has been treated with an approved shampoo (Nix/Ridd) and the child has a complete clothing change (coat, hat, underwear, too). Appropriate measures should be taken to avoid re-infestation at home (i.e. laundering of personal items and bedding, use of lice spray, vacuuming, ironing or heating objects in a hot dryer and/or placing items in an airtight plastic bag for one-two weeks.)

To help prevent the spread of head lice, we ask that students do **not** share combs and hats.

### **Infectious / Communicable Disease**

Parent/guardians must notify the school if a student develops an infectious disease so that proper precautions may be taken for the safety of other members of the school community.

If for any reason, you are concerned about your student's health, please contact your physician. If your child develops a communicable disease, please call the school so we can notify other parents that other students may have been exposed.

### **Emergency Closure:**

Closure information will be sent to phone numbers listed on registration documents in the form of a voice message and SMS (text) message.

Weather Related and Other Closures: The school will broadcast weather-related closures will be provided to on the major media outlets, such as local television stations (Channel 4, 7 & 9) that normally report this occurrence. Closures information will also be sent to phone numbers listed on registration documents in the form of a voice message and SMS (text) message.

Additionally, the school may deem necessary closures for reasons other than weather. This information will also be provided to major media outlets and sent to numbers listed on registration documents. NOTE: Closures due to inclement weather for Community Leadership Academy will also include Victory Preparatory Academy. The school may implement remote-learning in lieu of cancelling classes, as necessary.

If the school is closed, all school-sponsored activities are canceled.

### **Emergency Drills**

Colorado law, requires schools to conduct a fire drill within ten days of the first day of school and once a month thereafter to ensure student safety and building coordination. Schools must also conduct two non-fire emergency drills per year (e.g., lockdown, secure, shelter, hold, or evacuation). Every room has a designated escape route and exit procedure posted.

Students and teachers are assigned a safety location within the building and are taught proper procedures and positions to assume and maintain during emergency drills. Please discuss and review the importance of these drills with your children and explain the purpose and necessity for them. It is not our intention to alarm children or parents; however, the importance of a quick and safe reaction without high emotional behavior is critical for our students.

Teachers provide training at the beginning of the year and quarterly with their students focusing on all safety procedures including emergency protocols, managing difficult situations, disruptive behaviors, and crisis prevention and management.

**Fire evacuation and other potential emergencies:** These are serious matters which deserve attention and compliance. Each person's behavior has an impact on the safety of the whole community.

Directions for fire and security drills are given to students during homeroom and intercom announcements.

Building exits are posted in each classroom; instructions are given at the beginning of the year and repeated periodically throughout the year to keep students aware of exit routes.

Security drills are conducted according to safe practices

The following behavior is expected at all times during fire drills: SILENT. WALK QUICKLY, BUT NEVER RUN. FOLLOW ALL DIRECTIONS CAREFULLY.

### **Emergency Notification Service**

CLA uses an emergency notification service that will send a voice message and/or SMS (text) to all contact numbers provided within minutes after an emergency or incident has occurred at or around the school. It may be used to give instructions to parents on what they need to do to respond to their student(s) or provide alternate location information in cases where students have been evacuated to an alternate site. The success of the emergency notification system is only as successful as the contact information we have for our students so please make certain that we always have the most current contact information on file.

During an emergency, the school will work to keep in timely communication with you, but until local officials have given permission for student release, please do not come to school to pick up your child. When permission for reunification is granted, you must bring a photo ID to have your child released to you.

For further information about CLA's Emergency Operation Plan, please contact Administration.

## Transportation

Riding the school bus is a privilege. Improper conduct on the buses, at the bus stops, or at the school will result in that privilege being denied. \*All families participating in transportation services have signed an agreement outlining policies, procedures, and expectations. PARKING IN THE BUS LANE IS STRICTLY PROHIBITED.

### MEETING THE BUS

Be at the bus stop 5 minutes prior to the scheduled time. Stand back about ten feet from the bus stop and wait until the door is open before loading.

If students miss the bus, they should not attempt to ride another bus, walk to or from school, or hitchhike.

Respect the property rights of others while waiting for the bus. Do not litter or make unnecessary noise. Do not gather under carports or porches, or on lawns without permission.

Line up at the stop; do not push and shove; wait for the bus to come to a full stop before approaching it.

Never throw snowballs or other objects at or around the bus.

DO NOT fight or tease other students at the bus stop.

During the winter months, students should NEVER wait for the bus on snow piles or near the road, as they may slip under the bus or another vehicle.

### ENTERING AND LEAVING THE BUS

\*All students must show their student ID every day in order to ride the bus. Students without their ID will not be allowed to ride, will have to call home to be picked up, and will lose their transportation privileges for 5 consecutive days. There will be a \$5 charge for replacement ID's.

While loading and /or unloading, enter or leave the bus orderly and as quickly as directed by the driver.

If the student should arrive at the stop just as the bus approaches the stop, wait until the bus approaches the stop; wait until the bus has come to a complete stop; cross 12 feet in front of the bus in clear view of the driver.

Students who must cross the road after leaving the bus in the afternoon must go to a point on the shoulder of the road 12 feet in front of the bus. Cross the road only after the driver has signaled the student to cross in front of the bus.

Before crossing the front of the bus, be sure you can see the driver, and the driver can see you.

If a student drops an object while leaving the bus, do not attempt to retrieve the object until the bus has left the scene and the road is clear of vehicles.

Do not enter or leave the school bus by the back door except in case of an emergency or directed to do so by the driver.

All students will ride in their assigned seats at all times. (Sitting facing forward with feet on the floor.) Students may only be out of their seats while loading and unloading from the bus.

Students will **ride the same bus and use the same stop to and from** school everyday AM and PM. No exceptions. There will be no inappropriate physical or verbal interaction between students and transportation employees.

Eating, drinking and use of any electronics (including cell phones) is prohibited on the bus.

Students shall not litter (inside or outside the bus), write on or damage the bus or anyone else's property in any way.

Students will behave, in their assigned seats, while on the bus in a manner that is consistent with CLA/VPA norms and character traits. Parent/guardians cannot make personal arrangements with bus drivers.

Upon arrival at the school, all bus riders must immediately enter the school building.

All complaints need to be directed to the transportation department and not the bus driver. All rules and guidelines apply to all bus stop areas.

### Penalties for Violation of Transportation Rules:

Reported infractions of transportation rules may result in permanent loss of bus privileges.

Multiple reported infractions of transportation rules will result in permanent loss of bus privileges.

Violence, intimidation, and inappropriate language or gestures toward any other student or transportation staff on the bus will lead to permanent loss of bus privileges.

Jeopardizing the safety of others will result in permanent loss of transportation privileges.

### Breakfast & Lunch Program

CLA is a "peanut-free" environment to prevent a life-threatening allergic reaction in students with severe peanut allergies. We are asking your assistance in providing students with a safe learning environment.

CLA provides a school breakfast and lunch program, including access to free meals for all students through the National School Lunch Program (funded by the school and USDA).

Students receiving a free breakfast or lunch meal must take all necessary food/beverage components required for ensuring the meal meets nutritional guidelines and is reimbursable from the USDA.

CLA prohibits any outside food or drink to be brought or delivered to the school. Healthy sack lunches are allowed, but items may not be shared or distributed to other students.

Sack lunch food/beverage items brought to school must be of nutritional value. Candy, snacks, baked desserts, and sugary/high energy beverages (i.e.: energy drinks, soda, etc.) are prohibited. Food items must be stored in lunch bags and may be stored in lockers for the day only. Students are only allowed to consume this food/beverage **during their lunch period**. Items may not be shared with others. No exceptions!

Being hungry has an enormous negative impact on a student's ability to learn. Therefore, if students do not eat lunch, the school may contact parents/guardians to inform them.

### **Cafeteria Expectations**

1. Students will come to the cafeteria, escorted in a line by their teacher, to pick up their meal.
2. In the lunch area, students will sit at the tables to which they are assigned.
3. All children will remain in the lunch area for at least 20 minutes.
4. In order to be dismissed from the lunch area, students must raise their hands. A supervisor will dismiss the student when any surrounding debris has been picked up from the floor and tabletop.
5. All food must be eaten in the lunch area. Students may not take food out of the lunch area.
6. Students are to line-up silently for dismissal from the lunch area.
7. While in the lunch area, students will use quiet voices, and once seated, must remain seated until dismissed. Wandering around the lunch area is not allowed.

The following behaviors will not be allowed in the lunch area: loud talking, yelling, or whistling, throwing any object, walking about, changing seats, leaving without permission, popping bags, or food fights.

### **Closed Campus**

Community Leadership Academy is a closed campus. Students are not allowed to leave during the day without signing out in the office with approved permission.

### **Playground Rules and Guidelines**

When outdoors during lunch or free time, students must remain visible to staff on duty. Students discovered in "off limits" areas may receive a discipline referral. At all times, students are prohibited from approaching the street, surrounding residences or businesses, or going beyond fenced areas.

1. All games should be played with a concern for others.
2. All equipment is to be used properly. If there are questions in use, consult with a teacher or playground supervisor.
3. Tag and chase games are not permitted without teacher direction.
4. Shoes must be worn at all times.
5. Fighting or pretending to fight is not permitted.
6. Toy weapons of any kind are not allowed on the school grounds. Additionally, toys that represent a combative nature should not be brought to school.
7. Absolutely no throwing of rocks (no matter what size), bark, snow, or sand.

Note: cell phone and other electronic device use is strictly prohibited.

### **CELL PHONES AND UNAPPROVED ELECTRONIC DEVICES**

Students may not use cell phones, smart watches, ear buds, Bluetooth, or unapproved electronic devices during the school day. If students choose to bring these items to school, they must be turned off when students are on school property and cannot be visible at any time during the school day. This includes not being visible in student clothing. The school is not responsible for lost or stolen devices and will not conduct a search for missing property.

CLA's cell phone and unapproved electronic devices regulation addresses the issue of unnecessary distractions in the classroom and elsewhere in the school during the instructional day. An emergency requiring the use of a phone should only be handled in the Main Office. Cell phones may be re-activated at the end of the school day but used only off school grounds. Cell phones may NOT be used on buses.



Violations of these regulations will result in the cell phone/device being confiscated and

On the first offense only released to the parent/guardian;

On the second offense held for at least 48 hours and only released to the parent/guardian;

In the event of a third offense the student will be on full restriction from such devices and considered in non-compliance of their agreement to follow school policies.

Exceptions to these consequences should not be requested by students or parents.

Cell phones/unapproved electronic devices cannot be on one's person during any quiz/exam. It is recommended that these items be left at home during exams; if a student brings a phone or other device, it must be relinquished during the quiz/exam.

Students using an unapproved electronic device or cell phone during the school day may receive a Level 2 referral including a suspension up to five (5) days and the parent will be notified.

### **PHOTOS/RECORDINGS PROHIBITED**

Taking photos, videos, or audio recordings on school grounds, in a school vehicle, or at a school activity or sanctioned event is strictly prohibited without the express written permission of the parents or guardians of students being photographed, recorded, or filmed and the permission of the teacher/staff being photographed, recorded, or filmed AND school administration for permission of school facilities being photographed, recorded, or filmed. Further, posting photographs or videos online without the express written permission of the parents or guardians of students being photographed, recorded, or filmed and the permission of the teacher/staff being photographed, recorded, or filmed AND school administration for permission of school facilities being photographed, recorded, or filmed is strictly prohibited. Students found in violation of these regulations will be subject consequences which may result in a ban on cell phone or other electronic device, a referral, non-compliance, and depending on the nature of the photograph/video, may subject the student to legal litigation. Others in violation will be subject to applicable school policy and legal ramifications.

### **CYBERBULLYING AND OTHER VIOLATIONS**

Using social media or other means of sharing information for the following activities is a serious breach of school culture and may violate C.R.S. 18-9-111(1)(e) or other laws:

Communicating any photo, video, or other message that constitutes an invasion of privacy and/or violation of lack of proper consent;

Communicating verbally abusive, obscene, profane, lewd, vulgar, inflammatory, or threatening electronic messages and images toward the school or any member of the school community;

Communicating personal attacks, including prejudicial, discriminatory, or harassing attacks or knowingly or recklessly communicating false or defamatory information about members of the school community or the school.

Such behavior may result in serious disciplinary action and may also break laws which provide protection of privacy and protection from cyberbullying, hate speech, harassment, and slander. Criminal and civil penalties might also apply, including charges of cyberbullying, invasion of privacy, disclosure, appropriation, criminal trespass, harassment, defamation, intimidation, hate or bias crime, stalking, etc. If these occurrences happen families are encouraged to contact local law enforcement and/or consult with legal counsel. When situations impact the school environment, the school may partner with families and local law enforcement in addressing the activity.

*Both students and staff are strongly encouraged to report any potential safety concerns to school personnel, emphasizing a supportive environment where they can do so without fear of facing retaliation or embarrassment. Additionally, parents/guardians are also encouraged to share any information or concerns they may have regarding safety. This collaborative approach ensures that everyone plays an active role in maintaining a safe and secure school community. Resources: Safe-2-Tell 1-877-542-SAFE (7233) [www.safe2tell.org](http://www.safe2tell.org)*

### **Covert/Secret Recording**

Covert/secret recording of any in-person or telephone conversation or meeting occurring at the school, including any classroom or other educational setting, or conversations or meetings offsite that deal with the school or educational matters is prohibited. It is also a violation of this policy to download recorded conversations to a computer, upload them to the internet, or otherwise share, transmit or publish such recordings without the prior written consent of all participants. Violation of Colorado Law may lead to criminal sanctions and/or exposure to civil liability. Within the school, violation of this policy by a student may lead to disciplinary action. Violation of the policy by any other may result in legal action or in the case of an employee may result in disciplinary action up to and including termination.

Surveillance cameras/equipment and software may be placed on campus, including in classrooms, by authorized personnel to prevent or deter crimes and protect public safety and to facilitate official school investigations into criminal activities or violations of campus policy. Local law enforcement has authority to record for official police business.

## **Student Messages/Telephone Use**

Permission to use the telephone is granted when necessary. In cases of emergency, the school will get a message to your student as long as it is received no later than 12 noon. Forgotten articles and making arrangements for after school social affairs are not considered "emergency" reasons for student phone use nor the delivery of messages to students. (Please give your student his/her after school instructions before leaving home in the morning. Delivering messages to the classroom is disruptive to the entire class.)

## **School to Home Communication**

CLA seeks to provide updated and accurate information on all aspects of the school to both students and parents. VPA is committed to facilitating communication between the school and home: telephone voice messaging, text messaging, and e-mail. ReachWell messaging system is available to allow parents to contact teachers, administration and other staff members should questions arise regarding a student or the school. Parents are also encouraged to utilize e-mail to contact VPA. Also, daily communication is available through the student planner. Homework folders are provided for you to review your student's classwork and homework as well as communicate back-and-forth with your child's teacher. Also, daily communication is required through the student planner/folder.

## **No-Rescue Policy**

It is our desire to train and educate self-reliant students. Thus, it is the policy of the school not to let students call home and ask their parents to bring in their homework or projects that they may have forgotten at home. We strongly encourage families to have a system in place that helps students manage their responsibilities in an efficient way. If a child should neglect his responsibilities it is important for him to learn from the natural and logical consequences so that next time he may have a more positive outcome.

## **Change of Address or Contact Information**

Please notify the school office immediately if you change your address, telephone or place of employment. Having current information is critical in case of an emergency and it is the parent/guardian's responsibility to make sure the school office has current information at all times.

## **Parents/Guardians Out of Town**

When you leave your student with another person and are out of the area, please contact the front office and provide written notification including the name, address, and phone number of the temporary guardian, and include the duration of your absence. CLA requires official temporary guardianship documentation to be completed and notarized. This documentation can be obtained in the front office. The school office will hold all information in confidence.

## **Homework**

Homework is a part of Community Leadership Academy's academic program. Homework will be assigned on a regular basis with the goal of strengthening and/or enriching daily work. These assignments are considered a part of a student's grade. Parents should expect 20 to 60 minutes of homework per night depending on their student's grade level and academic proficiency. If a problem arises due to excessive levels of homework over a long period of time, the teacher should be contacted to seek cause and remedies. Incomplete or missing homework may result in a student being required to attend mandatory tutoring.

## **Field Trips**

Educational trips are intended to enhance learning. Trips may be initiated by school personnel, and always require the approval of the administration as well as the written permission of a parent/guardian on the official field trip permission slip. A telephone call is not an acceptable mode of granting permission. Students may be denied participation due to academic and/or behavioral reasons. Students on field trips must follow the school's behavior expectations, including daily dress code and cell phone policy, unless otherwise notified.

## **REASONABLE SEARCHES**

An Administrator or designee may conduct a reasonable search of a student's person, personal items, or school property when on CLA property or at school sponsored events or activities when there are reasonable grounds for suspecting the student possesses illegally-obtained items, items that violate school policies (including theft) or may be considered dangerous. The scope of the search must be reasonably related to the objectives of the search and not excessively intrusive in light of the age and sex of the student and the nature of the infraction.

While school authorities will respect the rights of each student in the use of school lockers, it shall be clear to all that lockers are the property of the school, provided as a convenience and are assigned to students for the purpose of storing school-related materials and items essential to the physical well-being of the students.

## **LOCKER POLICY**

All lockers made available for student use on the school premises, including, but not limited to, lockers located in the hallways and physical education locker rooms, are the property of the school. These lockers are made available for student use in storing school supplies and personal items necessary for use at school, but the lockers are not to be used to store items which cause, or can reasonably be foreseen to cause, an interference with school purposes or an educational function, or which are forbidden by state law or school rules. A student who uses a locker that is the property of the school is presumed to have no expectations of privacy in that locker or the locker's content.

**Student lockers will not be locked. Any student found stealing items from another student's locker will be disciplined according to the school's disciplinary policy.**

The student's use of the locker does not diminish the school's ownership or control of the locker. The school retains the right to inspect the locker and its contents to insure that the locker is being used in accordance with its intended purpose, and to eliminate fire or other hazards, maintain sanitary conditions, attempt to locate lost or stolen materials, and to prevent dangerous materials such as weapons, illegal drugs or alcohol, or any other material forbidden by school rules.

### **1. AUTHORITY TO INSPECT**

The school retains the right to inspect lockers to insure they are being maintained in accordance with school rules. All inspections of student lockers shall be conducted by Administration. CLA may conduct a locker search at any time, without notice, and without parental/guardianship or pupil consent. Lockers remain the property of CLA therefore students have no expectation of privacy to the contents of their assigned locker.

### **2. INSPECTION OF INDIVIDUAL STUDENT LOCKERS**

The inspection of a particular student's assigned locker will not be conducted unless an Administrator or their designee has a reasonable suspicion to believe that the locker to be inspected contains items which cause, or can reasonably be foreseen to cause, an interference with school purposes or an educational function, which are forbidden by state law or school rules, or which pose an imminent and serious threat to health and safety necessitating the general search of part or all of the lockers.

### **3. STUDENT MATERIAL**

When conducting an inspection pursuant to these rules, the inspector shall take care to avoid disrupting the contents of the locker or intruding unnecessarily into any student's written material located in the locker. In addition, as to written material, the inspection will be kept to the minimum level necessary to determine that such material is not in itself, or being used to conceal, contraband.

### **4. DISPOSAL OF CONFISCATED ITEMS**

All items confiscated from lockers may be disposed of by Administration as deemed appropriate, including:

- (1) return to the proper owner or place, unless it poses a threat to health or safety;
- (2) use as evidence in a student discipline proceeding if possession of the item constitutes a ground for suspension or expulsion;
- (3) delivery to the appropriate law enforcement officials for prosecution purposes if possession of the item constitutes evidence of a crime; or
- (4) destruction.

### **5. INVOLVEMENT OF LAW ENFORCEMENT OFFICIALS**

A) The Administration may request the assistance of law enforcement officials to assist the school administrators in inspecting lockers or their contents for purposes of enforcing school policies only if such assistance is required:

- (1) to identify substances which may be found in the lockers; or
- (2) to protect the health and safety of persons or property.

B) The Administration may cause a locker inspection to be performed for school purposes if information supplied by law enforcement officials gives rise to a reasonable suspicion that a locker or lockers contains contraband.

### **6. LOCKER CLEANING**

Nothing in this policy shall affect members of the staff, who at the direction of a supervisor, clean out:

- A) Lockers from time to time in accordance with a general housekeeping schedule, or
- B) The locker of the student no longer enrolled in the school.

## **LOCKER RULES**

In order to implement the school's policy concerning student lockers, the following rules and regulations apply:

A) Lockers are to be used to store school supplies and personal items necessary for use at school.

B) Lockers shall not be used to store items which cause, or can reasonably be foreseen to cause, an interference with school purposes or an educational function, or which are forbidden by state law or school rules, such as drugs, drug paraphernalia, alcoholic beverages, weapons, any flammable substance, or explosive device, any liquid, gel, or aerosol (including cologne or perfume), any school book not properly checked out or overdue, unreturned gym or athletic equipment, any stolen items, any obscene material, or tobacco products that are banned by school rules or regulations.

C) Students will be expected to keep their lockers in a clean and orderly manner. No stickers, graffiti, or defacement to lockers is permitted.

D) Lockers will be assigned by Administration.

E) Student lockers will remain unlocked. Students are only permitted to store and remove items from their own lockers.

F) Students who are unable to follow the school rules regarding lockers will not be permitted to use a locker. Administration reserves the right to determine whether a student has violated school policies and is prohibited from using a locker.

### **FACILITIES / EQUIPMENT / FURNITURE / STEWARDSHIP**

**Desks, tables, chairs, lockers, walls, bathroom fixtures:** writing, drawing or scratching on desks, chairs, walls, bathroom partitions, lockers or tables is a form of vandalism and contradicts our school's emphasis on proper respect for the environment. Students who deface or break school property are subject to serious consequences. Student offenders will be required to pay for cleaning and/or repair of the property in question and may be referred to local law enforcement. Visitors who deface or break school property may be barred from the premises, required to pay for cleaning and/or repair and may face criminal charges.

### **VANDALISM**

The maintenance staff works hard at keeping the buildings and grounds in good condition. Cooperation on the part of everyone in the school community is essential to maintain its attractive appearance. It is everyone's responsibility to demonstrate environmental consciousness. All are expected to be economical in the use of paper, to properly recycle materials, and to assist in the cleanup of papers, bottles, cans, and other recyclable materials found on the grounds.

It is mandatory for every student to promptly report any instances of vandalism to a faculty member without delay. This ensures that appropriate action can be taken to address and address the vandalism effectively. Reporting vandalism promptly helps maintain a safe and respectful environment for all students and prevents further damage to school property.

Students who deface or damage school property, including furniture, walls, phones, or any part of the building or grounds, will face consequences outlined in Level 1 or Level 2 referrals. Penalties for such actions may include one or more of the following measures:

1. The student responsible may be required to restore the vandalized area or furniture to its original condition.
2. The student may be required to pay a fine equivalent to the cost of repair or replacement.
3. In cases of severe vandalism, local law enforcement may be notified and involved.

It is crucial to understand that vandalism is taken seriously, and appropriate actions will be taken to address these incidents and hold individuals accountable for their actions.

### **BULLETIN BOARDS AND POSTERS**

Bulletin boards are assigned for the use of particular student groups and for school-wide purposes. Those assigned bulletin board space, whether in homeroom, classes, corridors, cafeteria/commons, etc., are responsible for keeping the boards neat and current. Posters and other notices must be approved by Administration. Dated notices must be removed after the event by those posting them. Bulletin boards should never be defaced; official postings by administrators or delegates may never be removed without the permission of Administration.

### **Asbestos Free School**

Community Leadership Academy is an asbestos free school. However, to comply with State and Federal regulations, we have a management plan. If you wish to see the plan, please contact the front office.

Student Rights and Responsibilities

### **Every student deserves a quality educational experience, and no student has the right to prevent a teacher from teaching or students from learning.**

CLA has adopted Character Traits that serve as the foundation for the code of conduct for students. One of the most important lessons for students to learn is how to respect authority, respect the rights of others, respect the teaching and learning process, and take care of their own and others' property. Students will not be allowed to disrupt the education of other students. CLA sets discipline standards that are enforced fairly and consistently (recognizing that age, experience, and other factors may require individualized attention).

## Philosophical Beliefs and Student Expectations

Our philosophy is grounded in the following beliefs:

- All students deserve to be educated in a safe and welcoming environment.
- All students are responsible for the decisions they make and need to be held accountable for their actions.
- All students can change and improve behavior.
- Students deserve an opportunity to wipe their slates clean through long-term positive behavior.

Our expectation is that students behave in ways which foster an atmosphere that is safe, conducive to the learning process, and free from unnecessary disruptions. Specific student expectations based on Community Leadership Academy's Character Traits are:

**Self-Discipline** looks like:

Doing what needs to be done, when it needs to be done, as well as it can be done.

Refocusing yourself when your attention wanders.

Finding healthy ways to express your emotions.

Making wise choices about food, hygiene and your overall health.

Setting and meeting your personal goals.

**Compassion** looks like:

Believing in everyone's right to learn while creating a safe environment.

Forgiving yourself and others.

Understanding the needs and differences of those around us.

Helping and encouraging yourself and others.

Practicing selflessness and non-violence.

**Integrity** looks like:

Making smart decisions.

Being kind, honest and courteous.

Taking ownership of your actions.

Striving for academic excellence.

Taking pride in yourself, your work and your community.

**Leadership** looks like:

Using your strengths to guide and support your team.

Focusing on the positive and learning from the negative.

Following through on all commitments.

Modeling behaviors you want others to practice.

Having the confidence to take risks.

**Respect** looks like:

Protecting self, environment, school rules and property.

Treating others the way you would like to be treated.

Honoring beliefs and opinions of others.

Using considerate and courteous language.

Actively listening and engaging in class activities.

## Expectations of Students

For students to be successful they must:

- Attend school consistently, be on time, and take responsibility for making up any work promptly after excused absences, and take responsibility for their own conduct.
- Follow all reasonable requests made by adults on the premises with a positive attitude, and show respect for self, and for property; cooperate with and respect the faculty and staff, administrators, teachers, secretaries, custodians, and any other people working in the school.

- Follow lunchroom, playground, field trip, lab and individual classroom rules, and follow school rules when participating in school-related events.
- Adhere to the dress code.
- Respect the health and safety of others, safety rules, and not use tobacco, alcohol, or other illegal substances.
- Use respectful language at all times with all CLA students and staff.
- Remain on school grounds unless a parent/guardian signs them out.
- Not bring anything to school that could be used to harm another or that is illegal.
- Leave unapproved electronic devices at home. CLA teachers and staff are not responsible, if a student brings these items to school and they are stolen. Unapproved electronic devices are not allowed to be used during school hours.
- Work to resolve conflicts in positive, nonphysical, non-violent ways.

### Student Discipline

Because the classroom teacher is the one who works closest with students, he or she carries the majority of the responsibility for maintaining discipline. It is important that the teacher work closely with the parents in these matters and that communications are open and honest. It is of utmost importance that the teacher and parents work together as a team in discipline matters.

### Level I, II and III Behaviors and Consequences/Interventions

BEHAVIORS	CONSEQUENCES/INTERVENTIONS
<b>LEVEL I</b>	
<p>Level I behaviors are minor rule violations that will result in an immediate verbal redirect with possible consequences. Documentation of offence is required for every behavior and consequence every time one occurs.</p> <p>Gum or candy = \$2.00 fine</p> <p>Dress Code</p> <p>Unsafe Activity without the intent to harm: (running, play fighting, tripping, throwing objects)</p> <p>Littering</p> <p>Unapproved electronic equipment/toys</p> <p>Disruptive and/or uncooperative behavior</p>	<p>Students who engage in Level I behaviors will be asked to identify the inappropriate behavior and describe the appropriate replacement behavior by using the Verbal Redirect questions: "What are you doing?" "What should you be doing?" "Let's do it!" or "Show me!" Students may receive a consequence designed to discourage the inappropriate behavior from occurring in the future. The supervising adult should handle the situation. Examples of consequences include: moving seats, buddy classroom, written apology, phone call to parents, research paper, writing sentences, etc. Documentation of each offence and subsequent consequence is required.</p>
<b>LEVEL II</b>	
<p>Level II behaviors are more serious in nature. Level II behaviors will result in an immediate logical consequence. Level II behaviors can be handled by the supervising adult and the Administrator.</p> <p>Habitual Level I behavior (3-5 times)</p> <p>Unsafe Activity with Intent to Harm</p> <p>Disrespectful language and/or profanity</p> <p>Cheating</p> <p>Inappropriate gestures or actions</p> <p>Spitting</p> <p>Intentional Destruction of Property</p>	<p>Students who engage in Level II behaviors will be referred to Administration. After consulting with the appropriate school personnel, administration will provide due process and facilitate appropriate consequences and corrective action designed to help the student improve his/her school behavior. Consequences for Level II behaviors may include but are not limited to alternative setting, in-school suspension, out-of-school suspension, restitution and/or a behavior contract.</p>
<b>LEVEL II/III</b>	
<p>Fighting, harassment, and verbal abuse violate the dignity, well-being, and safety of another person. These behaviors will not be tolerated and may result in suspension or expulsion from the school. The offending student must be escorted to the office immediately by an adult.</p> <p>Habitual Level II behavior (3-5 times)</p> <p>Stealing</p>	<p>Students who engage in these Level II/III behaviors will be referred to the office personnel for immediate corrective action. After consulting with the parents/guardians and appropriate school personnel, administration will provide due process and issue appropriate consequences and facilitate corrective action designed to help the student improve his/her school behavior. Consequences for Level III behaviors may include but are not limited to suspension or expulsion.</p>

Fighting/assault/ physical aggression Vandalism Possession of a weapon on school grounds Possession/under the influence of an illegal substance Intimidation/ verbal threats Harassment/sexual harassment Verbal abuse/directed profanity Serious disrespect toward another person/adult	
---	--

**ENVIRONMENT**

It is the policy of Community Leadership Academy to maintain an environment for its students, which is free from alcohol, drugs, gang activity, and any form of harassment. Any student caught partaking in these activities will face administrative, and perhaps local law enforcement involvement, ranging from suspension or expulsion to legal/criminal charges against the student. In these cases the local authorities may question students, and parental notification will take place.

**RUDE / MEAN / BULLYING**

**RUDE:** Usually spontaneous, unplanned inconsiderate. Based on thoughtlessness, poor manners, or [self-interest](#), but not meant to actually hurt someone.

**MEAN:** Words spoken or actions taken out of [anger](#), frustration, or confusion; sometimes impulsive; often regretted afterward; sometimes goal of making themselves look better in comparison to the person they hurt.

**BULLYING:** Bullying is defined as “any written or verbal expression, or physical or electronic act or gesture, or pattern thereof, that is intended to coerce, intimidate, or cause any physical, mental, or emotional harm to one or more students in the school, on school grounds, in school vehicles, at a designated school bus stop, or at school activities or sanctioned events” (C.R.S. Section 22-32-109.1(1)). There are 6 types of bullying: Physical, Verbal, Indirect, Social Alienation, Intimidation, Cyber bullying

The school defines bullying as any written or verbal expression, or physical or electronic act or gesture, or a pattern thereof, that is intended to coerce, intimidate, or cause any physical, mental, or emotional harm to any student, and that:

- a) Physically harms a student or damages the student’s property or reputation;
- b) Has the effect of substantially interfering with a student’s education;
- c) Creates an intimidating or threatening educational environment;
- d) Has the effect of substantially disrupting the orderly operation of the school

**Prohibition of Bullying:** Bullying is prohibited against any student for any reason, including but not limited to behavior that is directed toward a student because of an actual or perceived characteristic, such as race, color, religion, ancestry, national origin, gender, sexual orientation, gender identity and expression, mental or physical disability or impairment, academic performance, or any other distinguishing characteristic. The behavior described above is considered bullying whether it takes place on or off school property (including any form of social media), at any school-sponsored function, or in a school vehicle.

**Consequences:** Consequences for a student who commits one or more acts of bullying may result in a Level 2 discipline referral including suspension and/or expulsion. Consequences may vary in method and severity according to:

- a) The age, development, and maturity levels of the parties involved
- b) Degree of harm
- c) Surrounding circumstances
- d) Nature, intent, and severity of behavior(s)
- e) Incidences of past or continuing patterns of behavior
- f) Relationship between the parties involved
- g) Context in which the alleged incident(s) occurred

If the bullying is based on race, color, national origin, sex, or disability and is sufficiently serious that it creates a hostile environment, the school may address the problem using the guidelines set forth by the U.S. Department of Education’s Office of Civil Rights’ enforcements of the following statutes: Title VI of the Civil Rights Act of 1964 (Title VI), which prohibits discrimination on the basis of race, color, or national origin; Title IX of the Education Amendments of 1972 (Title IX), which prohibits discrimination on the basis of sex; Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973 (Section 504); and Title II of the Americans with Disabilities Act of 1994 (Title II). Section 504 and Title II prohibit discrimination on the basis of disability.

Cyber bullying, harassment, hate crimes, and threats will be reported to local law enforcement and The Division of Children and Families. (*see Cell Phone and Electronic Devices below.*)

### **Reporting Bullying**

Students are highly encouraged to report incidences of bullying to school staff. *Any person who takes any retaliatory action against a student who reports in good faith an incident of bullying will face consequences that may range from positive behavioral interventions up to and including suspension or expulsion.*

All school staff members are responsible for trying to prevent bullying and for addressing it if it occurs in their presence.

**When a staff member becomes aware of bullying, either by student report or by witnessing the incident, the staff person should follow the school's discipline policy as it relates to a Level 1 or Level 2 discipline event.**

### **Professional Development**

The school annually provides staff with opportunities to learn about bullying prevention.

### **Title IX**

CLA is committed to prohibiting, trying to prevent, and correcting discrimination based on all characteristics protected by federal, state, or local law, or charter-authorizer requirements, including sex or gender. This prohibition and protection extends to all education programs and activities and applies to all school staff, students, parents, visitors and other persons over whom VPA is in a position to exercise an appropriate degree of supervision or control. CLA also recognizes that harassment (as defined in law) is one form or manifestation of prohibited discrimination. Therefore, all school staff and students, and any other persons whose behavior occurs on school grounds or in school activities, or whose other activities are under CLA supervision are prohibited from engaging in sexual harassment. Consistent with federal and applicable Colorado law, sexual harassment includes harassment based on sexual stereotypes, sexual orientation, and transgender status.

**False Evidence Prohibited.** Complainants, Respondents, and all witnesses are prohibited from making any knowing false statement or providing other evidence known to be false in any investigation. CLA may take disciplinary or corrective action against a person making false statements or submitting other false evidence. Inconsistencies between evidence and an investigative report or determination of responsibility do not prove a knowing use of false evidence. Discipline for a knowing use of false evidence will be in accordance with state law and is not retaliation as otherwise prohibited by this policy.

You may contact the school's Title IX Coordinator at: Nyssa Strom, Phone: 303-288-6111, [nstrom@clacharter.org](mailto:nstrom@clacharter.org) to report any complaint of sexual harassment. The school policy in its entirety may be found at [www.clacharter.org/board-of-directors](http://www.clacharter.org/board-of-directors)

### **INTERNET ACCEPTABLE USE**

Students are prohibited from accessing the Internet at school without a signed permission form; parents and students are required to sign the form and accept the responsibilities and consequences contained therein. VPA intends that students will use the Internet only for appropriate, school-related applications and reserves the right to prohibit students from its use should a student use the Internet for non-school or unacceptable purposes.

### **NO PUBLIC DISPLAYS OF AFFECTION**

Public displays of affection are not appropriate in a school setting and are absolutely prohibited on school grounds, in a school vehicle, or at a school activity or sanctioned event. This includes hugging, kissing, holding hands, sitting/laying on another's lap, etc.

The school operates from the reality that public displays of affection in school can make others uncomfortable and create a less professional and academically focused environment. Additionally, personal conflicts involving at-school relationships have the potential to spill into the school culture affecting achievement and creating a negative environment for those involved and other students.

Students who violate CLA's Public Displays of Affection Policy shall receive a discipline referral and may require a parent meeting. If the problem continues after an initial referral, it may constitute an act of persistent defiance, which may result in suspension/non-compliance.

### **Toys/Video Games/Electronics**

Toys and other non-school items are not to be brought to school. Fidget Spinners/fidget toys of any kind are considered toys and are prohibited. Unapproved items are confiscated and held in the office until the end of the school year and must be claimed by a parent. CLA staff is not responsible for the damage to, or loss of any student's personal items brought to school. *Note: supplies not included on the school supply list (markers, glitter, glue, stickers, etc.) are not approved items and may also be confiscated.*



## **WATER BOTTLES**

Students are prohibited from bringing food or drinks, other than plain water, into the classroom.

CLA believes that drinking water is an important part of being a successful student. In order for a student to use a water bottle in school, students must adhere to the following guidelines:

- CLA water bottles only (\$5.00)
- Students should mark their water bottles. Water bottles may not be shared. Plain water only!
- Be appropriate when using fountains and water bottles;
- Water bottles only permitted in designated areas;
- Food and drink of any kind are prohibited in the computer labs and near any electronic devices.
- The refilling of water bottles must take place before school, during lunch, passing times, after school, or at a teacher's designation.

## **DANGEROUS ITEMS**

The possession or use of weapons or dangerous items of any kind is strictly prohibited. That includes any type of laser, gun, knife, razor blade, box cutter, jewelry, mace or other spray, or any sharp-edged implement or explosive that could inflict harm (or any facsimile of any aforementioned item). Students who violate this policy will receive a discipline referral which may result in expulsion. Reminder: Any illegal activity, such as the possession of a dangerous item, weapon, or contraband will be reported to local law enforcement.

## **THEFT**

The safety of private property should be respected by all. Students found guilty of theft may be suspended and referred to local law enforcement. If any item allowed in school is reported missing and not returned by dismissal time, the entire student body may be detained, regardless of previous appointments. Students should put name labels on their articles.

## **SUBSTANCE ABUSE**

The possession, distribution, sale, or use of drugs or a controlled substance, including alcohol or drug paraphernalia, is absolutely prohibited on school grounds, in a school vehicle, or at a school activity or sanctioned event.

Students, faculty, and staff who suspect a student of drug use or alcohol consumption should report this immediately to Administration;

Students who appear to be under the influence of drugs or alcohol will be removed from class and may be subject to a drug test; parents/guardians will be contacted to discuss consequences.

Students found to be in possession of drugs, controlled substances, or paraphernalia are subject to all drug/alcohol consequences.

Violation of the substance abuse policy is deemed "non-compliance" and will result in suspension and possible expulsion from school. In the event of suspension, added penalties include exclusion from field trips and designated activities for a specified period of time, usually the remainder of the school year.

The possession, use, distribution or sale of drugs or a controlled substance, including alcohol or drug paraphernalia on school grounds, in a school vehicle, or at a school activity or sanctioned event, whether before, during, or after school, or at any school function results in immediate involvement of local law enforcement, is deemed "non-compliance", and may result in expulsion.

## **ACADEMIC DISHONESTY**

Personal integrity is crucial for the development of the whole person. Honorable behavior means adhering to a value system that prioritizes honesty in all situations. At our school, we encourage students to strive for excellence, keeping their personal and academic goals in mind. Learning is an essential aspect of personal growth, and it requires individuals to recognize their own talents, energy, and the importance of cultivating a disciplined and scholarly approach. The value of learning lies in the effort students put into achieving success and unlocking their full potential.

Respecting individual effort and achievement means refraining from lending or borrowing schoolwork. Each assignment is an opportunity for students to apply their unique abilities and take responsibility for their intellectual growth. When working on team projects, it is crucial for each person to fulfill their individual tasks for the benefit of everyone involved. Dishonest behaviors compromise both the group and the individual.

Engaging in academic dishonesty may result in a Level 2 discipline referral, which could lead to a suspension of up to five (5) days, and parents will be notified. In cases of academic dishonesty, the student will receive a grade of "zero" on the assignment, which will be factored into their overall course grades.

Actions that constitute academic dishonesty include, but are not limited to, the following:

Cheating: Intentionally using or attempting to use unauthorized materials, information, or study aids during an academic exercise. Examples include:

- Copying from another student's assignment or receiving unauthorized assistance from someone during an academic exercise or in the submission of academic material.
- Using electronic devices (cell phones, smartwatches, calculators, computers) or any other unauthorized materials during an academic exercise.
- Collaborating with another student during an academic exercise without the instructor's consent.
- Talking or gesturing during an academic exercise without the instructor's consent.

Plagiarism: Presenting someone else's words or ideas as one's own in any academic exercise. The following are considered forms of plagiarism:

- Word-for-word copying of another person's ideas or words.
- Misrepresenting or incorrectly quoting another person's ideas or words.
- Inserting one's own words into a document while essentially copying someone else's work.
- Rewriting another person's work while still using their original idea or theory.
- Inventing or falsifying sources.
- Submitting another person's work as one's own.

Misuse of Academic Materials: Misuse of academic materials includes, but is not limited to:

- Stealing or damaging school reference materials, computer equipment, or programs.
- Stealing or damaging another student's notes or materials, or having such materials without the owner's permission.
- Seeking or using assistance in finding or utilizing information sources in an assignment without authorization from the instructor.
- Illegitimate possession, distribution, or use of examinations, test banks, or answer keys.
- Unauthorized alteration, forgery, or falsification of academic records.
- Selling or purchasing examinations, papers, projects, or assignments.

AI plagiarism: Actions that constitute academic dishonesty also include AI plagiarism. AI plagiarism refers to the use of automated tools or artificial intelligence to generate or reproduce content without proper attribution or authorization. This includes using AI-based programs or services to create essays, papers, or assignments without giving credit to the original sources or authors.

AI plagiarism undermines the principles of academic integrity and intellectual honesty. Students must avoid relying on AI tools to produce work that they present as their own without acknowledging the contributions of others.

At VPA, we emphasize the importance of authentic, original work that reflects students' own thoughts, ideas, and efforts. Engaging in AI plagiarism is a violation of our academic integrity policy and can lead to serious consequences, including disciplinary actions and academic penalties.

It is crucial for students to understand the ethical implications of AI plagiarism and to uphold the principles of academic honesty and integrity in all their academic work.

**Complicity in Academic Dishonesty:** Complicity involves knowingly contributing to another's acts of academic dishonesty.

**Facilitating Academic Dishonesty:** Intentionally or knowingly helping or attempting to help another to violate any provision of this policy.

**Multiple Submission:** Unauthorized submission of academic work for which academic credit has already been earned and when such submission is made without authorization.

### **ADMIN DETENTION**

CLA's Admin Detention Program is designed to keep students in their educational environment as much as possible, by providing teachers and administrators the option of issuing detention instead of issuing "In-School Suspension" or "Out-of-School Suspension" for certain discipline issues. Admin Detention may be held, before school, after school, or on Saturday.

Admin Detention may be assigned to a student for discipline referrals, including, repeated failure to complete assignments/homework.

No one will be excused from their assigned Admin Detention. Students will not be excused from detention to participate in or attend an athletic or extracurricular event. Students are responsible for attending their scheduled detention on time at the scheduled location. It is the student's responsibility to see an administrator to inquire about a detention change if there is an emergency or a legitimate reason that warrants a detention change.

Attendance at Admin Detention is mandatory. Students who do not attend Admin Detention, as assigned, are considered in violation of the enrollment agreement and may receive additional consequences. Failure to attend detention or comply with school rules will result in a Level 2 discipline referral and necessary meeting with administration.

It is the parent/guardian's responsibility to arrange for student transportation.

### **Detention Expectations:**

- Be on time. Students are not permitted to complete detention if they are late and will receive a Level 2 discipline referral.
- Students must be in uniform.
- Attendance is taken at the beginning and end of the detention period.
- All electronic devices will be collected by the detention administrator at the beginning of the detention period, for the entire duration of detention, and then redistributed at the conclusion of detention.
- It is the student's responsibility to bring a meaningful school assignment to complete in detention.
- Students are expected to do schoolwork during detention. All materials (books, paper, pencil, etc.) must be brought to detention.
- If a student does not have schoolwork, the detention administrator will assign lessons. Students are expected to complete the assigned lessons before the conclusion of the detention period. Students should take care of personal matters before arriving to the detention room.
- The environment will be silent and free of distraction. Whispering/ talking, writing notes, texting, using unapproved electronic devices or trying to communicate in any way with any other student during the detention hour is prohibited.
- Students may not sleep during detention.
- No eating.

### **SUSPENSION AND EXPULSION POLICIES**

Subject to the rules imposed by the Colorado Revised Statutes, students are suspended for major or repeated infractions as described in this handbook, in other organizational documents, or when deemed in violation of the school's expectations, mission, and goals. For repeated failure to observe school policies and rules, and for serious misconduct, the student may be subject to non-compliance, suspension or expulsion.

While many grounds for disciplinary action are set forth throughout the handbook, these do not constitute an exhaustive list of improper conduct and resultant disciplinary action.

Actions which result in suspension are considered serious as to result in the offender's forfeiture of the rights and privileges of membership in the school community.

Students who may be suspended are provided the reason(s), facts, opportunity for discussion and consequences;

Parents/guardians are provided reason(s), facts, student due process, and consequences.

Students must make up all class work/assignments missed during the suspension; credit will be awarded, if applicable.

In summary, students are subject to serious consequences for, but not limited to, the following reasons:

- continued willful disobedience;
- open and persistent defiance of proper authority;
- willful destruction or defacing of school property;
- behavior that is detrimental to the welfare of safety of other pupils or of school personnel, including behavior that creates a threat of physical harm to the child or to other children;
- habitually disruptive behavior;
- fighting;
- possession and/or use of dangerous items;
- possession, sale, or use of drugs or controlled substance;
- theft;
- patterns of rule infractions including blatant disrespect;
- serious acts of vandalism;
- making a false accusation of criminal activity against an employee of the school;
- violation of Internet policy;
- repeated interference with the school's ability to provide educational opportunities to other students.

C.R.S. § 22-33-106. In Colorado, repeated interference with a school's ability to provide educational opportunities to other students is a violation of law and may be grounds for suspension and/or expulsion.

Community Leadership Academy reserves the right to discipline students for conduct that occurs both on or off school grounds which is deemed detrimental to the safety and wellbeing of students/staff and the culture of the school.

## **TECHNOLOGY CODE OF CONDUCT AND POLICY:**

Students enrolled in CLA/VPA (Schools) will be assigned a computer device which includes a keyboard, protective case, and stylus (pen) in order to connect to the Internet in order to participate in virtual learning. Computer access and access to the Internet, digital communication and collaboration tools, and online learning spaces are critical to successful virtual learning. The guidelines set forth in this document are based on the Children's Internet Protection Act (CIPA), and the Children's Online Privacy Protection Act (COPPA).

Failure to adhere to CLA/VPA policies, procedures, and guidelines for the use of school technology resources may result in revocation or restriction of access privileges and/or disciplinary action as defined in the Student Handbook. In addition to the schools' standard consequences for misbehavior, any network misuse or illegal activities may result in contact with the student's parent/guardian, or if a violation of law has occurred, contact with law enforcement authorities.

## **PARENT/GUARDIAN RESPONSIBILITIES**

### **As the parent of a student who attends CLA/VPA, I will:**

- Talk to my child about appropriate and responsible use of school equipment and the Internet;
- Monitor and control the use and hours of accessibility to school equipment in my home;
- Follow school guidelines for the care of the device, including keeping the device in good working order, charging the device and keeping the device away from extreme heat, cold, pets, and moisture;
- Refrain from personalizing the device in any way or removing any school or manufacturer labels or identifiers;
- Report issues with my device to the school;
- Return assigned devices and device chargers at designed check-in times;
- Return the device if my child transfers, withdraws, or is suspended, expelled or terminates enrollment with the school.
- Be responsible for the costs indicated in the Device Repair and Replacement section for:
  - Devices that were intentionally damaged or devices that were not returned in satisfactory working condition.

## **STUDENT RESPONSIBILITIES**

### **As a student of CLA/VPA and a responsible digital citizen, I will:**

Follow all school policies, procedures and guidelines when using technology.

- Use all school technology resources to create files and projects for school related work, research, and college and career planning only.
- Keep my user names and passwords private.
- Treat others with respect and use appropriate language in all electronic interactions with others.
- Immediately tell a teacher or other adult staff member if I receive an electronic comment or communication that makes me feel uncomfortable, or if I accidentally access inappropriate materials, pictures, video, or websites.
- Respect the work and intellectual property rights of others, and I will not intentionally copy, damage, or delete another user's work.
- Respect the privacy of others.

### **As a responsible digital citizen, I understand:**

- Use of school technology resources, including networks, computers, and the Internet is a privilege, which may be denied, revoked, or restricted at any time for misuse or abusive conduct.
- The school reserves all rights to control its technology resources and may monitor or restrict a user's technology resources. The school may search any computer or electronic storage device that is assigned to a user or used on any school computer or network; and retrieve, alter, and delete any data created, received, or maintained by any user using school technology resources.
- Use of the school technology resources is at my own risk; the system is provided on an "as is, as available" basis; and the school is not responsible for any loss, damage, or unavailability of data stored on the system regardless of the cause.
- Online learning spaces and communication and collaboration tools should be treated as a classroom space, and language and behavior that is not appropriate in the physical classroom is not appropriate in online spaces, no matter what time of day those spaces are accessed.
- Assignments in online learning spaces are just like any other assignment in school, and students are expected to follow all policies and procedures in the Student Handbook, including all policies related to cheating, plagiarism, and acceptable use of technology.
- Use of unapproved personal electronic devices is prohibited during school hours.
- I may be subject to disciplinary action for using technology in violation of school policies, procedures, guidelines, or the Student Handbook.

### **As a responsible digital citizen, I will NOT:**

- Use this device for photography, video and audio recording unless specifically assigned by administration or instructional staff. I understand that this applies to both school technology resources and my personal electronic devices.
- Use school technology resources to find, create, or send information to spread lies or misinformation; or harass, harm, or bully others.
- Use technology to gain unauthorized or inappropriate access to school technology resources.
- Use, retrieve, store, or send improper language, pictures, or other digital content.
- Use school technology resources or my personal electronic device to cheat. I will not get or give answers to tests; search for and / or copy answers or information on the Internet or other electronic resources contained on or in any technology resource or device; copy and submit someone else's information or assignment as my own; or conduct other similar forms of electronic cheating.
- Access inappropriate or blocked resources using personal Wi-Fi accounts, 3G/4G, anonymous proxy sites, or by any other manner.
- Share or post any personally identifiable information about others or myself that could help someone locate or contact others or me. This includes such things as e-mail address, full name, home or school address, phone number, parent's or guardian's names, and school name.

### **RESPONSIBLE USE OF YOUR DEVICE / DIGITAL CITIZENSHIP**

Use of CLA/VPA technology equipment and services is a privilege, not a right. The privilege of using the technology resources provided by the school is not transferable or extendible by students to any other person and terminates when a student is no longer enrolled in the school. This policy outlines the expectations for the responsible, ethical and lawful use of school technology both on and off school premises. Violation of any of the terms and conditions in this policy, CLA/VPA Handbooks, or other remote learning/electronic device guidelines may result in termination of privileges, and access to school technology resources may be revoked. Violations may result in disciplinary action up to and including suspension, expulsion and, when applicable, notification of law enforcement agencies.

### **STRICTLY PROHIBITED STUDENT ACTIVITIES**

- Using devices for non-educational purposes;
- Illegal installation or transmission of copyrighted materials;
- Any action violating existing Board policy, administrative rule, or public law;
- Sending, accessing, uploading, downloading, or distributing offensive, profane, threatening, pornographic, obscene, or sexually explicit materials;
- Use of chat rooms or websites selling term papers, book reports, and other forms of student work;
- Use of personal messaging services for non-educational purposes;
- Use of outside data disks or USB devices without knowing their contents or origin;
- Changing device settings (exceptions include personal settings such as font size, brightness, etc.);
- Spamming/sending mass or inappropriate e-mails;
- Gaining access to other student accounts, files, and/or data;
- Use of the school's Internet/e-mail accounts for financial or commercial gain or for any illegal activity;
- Use of anonymous and/or false communications;
- Giving out personal information, for any reason, over the Internet. This includes, but is not limited to, setting up any Internet accounts including those for chat rooms, apps, Ebay, e-mail, etc.;
- Participation in credit card fraud, electronic forgery or other forms of illegal behavior;
- Vandalism of school equipment is prohibited;
- Maliciously attempting to harm or destroy hardware, software or data, including, but not limited to the uploading or creation of computer viruses, scripts, utilities or programs that can infiltrate computer systems and/or damage software, hardware components or modify device configuration;
- Accessing or transmitting materials that are obscene, offensive, threatening or otherwise intended to harass/demean others;
- Bypassing the school's web filter or other security measures through a web proxy or other methods;
- Taking photos or video of other students, staff, school facilities, or anyone without being for specific assigned educational purposes and without permission;
- Possessing, forwarding, or uploading unauthorized photos or videos to any website, network storage area, account, or person is strictly forbidden.

### **RECEIVING YOUR DEVICE**

A mobile device (Microsoft Surface GO) and accessories may be made available to students to support the school's blended learning model/remote learning.

## **DEVICE CHECK-IN**

Individual school devices and all accessories must be returned during designated check-in times at the end of the school year or upon request. Students who transfer to another school, withdraw, are suspended or expelled, or terminate enrollment in the school for any other reason during the school year will return their school device and accessories on or before the date of withdrawal.

## **CHECK-IN FINES**

Students and parents/guardians are responsible for returning the school device and all accessories in satisfactory working condition. The student or parent/guardian will be responsible for:

Any school fines assessed for any device repairs;

Replacement costs for a device that is not returned at the end of the school year or upon withdrawal or is damaged beyond repair;

Repair costs will not exceed the replacement cost of the device.

## **CARING FOR YOUR DEVICE**

Students are responsible for the general care of the device they have been issued by the school. Devices that are broken or fail to work properly must be taken to the school for evaluation.

## **GENERAL SAFEGUARDS**

Only use a clean, **dry** soft cloth to clean the screen; do not use cleansers of any type;

Cords and cables must be inserted carefully into the device to prevent damage;

Students MAY NOT personalize their device in any way;

Students are responsible for their charging cable and accessories and may not loan these items to friends, family members, or other students;

Students should avoid placing too much pressure and weight on the screen. The school recommends using a bag with several pockets to keep the device and other items separated. Always place your device on top of a stack of books, never at the bottom.

## **SCREEN CARE**

The device screen can be damaged if subjected to rough treatment. The screen is particularly sensitive to damage from excessive pressure on the screen.

To protect the screen from damage, device screens should face towards the student's backs when placed in backpacks.

Do not lean on the device.

Do not place anything near the device that could put pressure on the screen.

Do not place anything inside the protective cover that will press against the screen.

Clean the screen with a soft, dry cloth or anti-static cloth.

Do not set pens, pencils or anything on the keyboard; closing the case with anything between the screen and keyboard will crack the screen and can cause damage to the keyboard, mousepad and screen hinges.

Do not carry the device by the screen.

## **PERSONALIZATION OF DEVICES**

The device is the property of the school. Personalizing the device in any way is prohibited.

Students may not label, apply stickers, or write, inscribe or scratch on the device.

Students may not remove or cover school or manufacturer labels and stickers.

## **USING YOUR DEVICE**

Devices are intended for educational use ONLY: such as accessing school learning platforms, messages, announcements, calendars, and schedules.

## **DEVICE USE GUIDELINES**

Students are responsible for maintaining their individual devices and keeping them in good working order;

Device batteries must be charged and ready each day;

Devices should be protected from extreme heat or cold, pets, and moisture;

Devices that malfunction or are damaged must be reported to the school as soon as possible. The school will facilitate the repair of malfunctioning devices, if possible;

Devices that are stolen must be reported immediately to the school. Students, Parents/Guardians are also responsible for reporting stolen devices to the Commerce City Police Department's non-emergency number (303-288-1535).

### **DEVICE IDENTIFICATION**

Student devices will be labeled in the manner specified by the school. Identification labels/stickers must not be covered or removed. Devices may be identified in the following ways:

Record of the serial number

CLA/VPA barcode

### **STORING YOUR DEVICE**

When not in use, devices should be stored securely.

Nothing should be placed on top of a device when stored at home, in a locker, desk or bag.

Devices that are left in school lockers or desks overnight remain the student's responsibility.

Devices should not be stored in a student's family vehicle.

### **DEVICES UNDERGOING REPAIR**

The school may assign a loaner device (if available) to students who bring a device for repair.

### **CHARGING YOUR DEVICE'S BATTERY**

Students need to charge their devices each evening.

Students should not loan their charging accessories to anyone.

### **SCREENSAVERS and BACKGROUND PHOTOS**

Students may change background photos and screen savers as offered on the device standard options. Inappropriate media may not be used as a screensaver or background photo. Presence of guns, weapons, violence, pornographic materials, inappropriate language, alcohol, drugs, gang-related symbols or pictures will result in disciplinary actions.

### **SOUND, MUSIC, GAMES, OR PROGRAMS**

Applications and digital content to support classroom learning will be provided by the school.

Students are not allowed to add or install their own applications to school devices.

The device is intended for educational use and storage ONLY. The school reserves the right to clear the device of all personal sound, music, games, photos, apps, programs or anything else stored or downloaded. Any unapproved download or storage may result in disciplinary actions.

### **PHOTOS/VIDEO TAKEN WITH DEVICE**

Students may not use the device for taking photo, video or audio recordings unless specifically assigned by administrator or instructional staff. The possession, forwarding, or uploading of unauthorized photos or videos to any website, network storage area, or person is strictly forbidden. Any photos, video or audio recording used to slander, bully or denigrate any student, staff member, or anyone on or off the campus will result in disciplinary action and may be referred to law enforcement. Photos and video taken with the device are for educational purposes only and must be directly related to classroom assignments, projects, and areas of study.

### **VIDEO CONFERENCING / VIDEO MESSAGING**

Any inappropriate use of video messaging services will result in disciplinary action. All video messaging or video conferencing activities are to be in support of a student's education. Students are obligated to following these guidelines and meet all online meeting expectations designated by teachers. Good video messaging practices include:

Start video messaging/conference calls with video off and your microphone muted.

Blur your background or set a background effect, if possible.

Ensure you are in a quiet area that is free from disrupting background noises and activities.

Do not allow other people to be seen in the background (school staff may request a parent to verify that they are present and authorize video use).

**Use posts, messaging, and conferencing to discuss school-related content only.** Don't post questions or comments about personal issues or topics.

Only post a note to the whole group if your question is about something the whole group should know (assignments, instructions, due dates etc.); Send a note only to your teacher if you want to talk about something that doesn't relate to everyone.

Use appropriate grammar and academic vocabulary (avoid: texting lingo, ALL CAPS, multiple punctuation marks ???!!! or repeating words). Use a respectful tone of voice when posting.

Keep private information private. Do not reveal any personal information, this includes telephone numbers, addresses, emails, etc.

If you think there is something inappropriate posted, report the information to a teacher or call the school immediately!

All school expectations, rules, and consequences related to harassment apply to conferencing and messaging.

### **OFF-CAMPUS INTERNET ACCESS**

Students are allowed to connect to other wireless networks through their device settings. The same school Internet filter that supervises connections on all school networks may restrict allowable content. When the device goes home or to any other location and connects to the Internet, the content may be filtered to the same levels as those in our schools.

### **MANAGING FILES AND SAVING WORK**

#### **SAVING DOCUMENTS**

Students are expected to save work in designated cloud storage locations, school/teacher designated locations available through Schoology and/or Office365 accounts or other applications that are authorized by the school. Storage space is available on the devices, BUT any work saved to the device will NOT be backed up during the device troubleshooting or re-imaging.

It is the student's responsibility to ensure work is not lost due to device failure or accidental deletion.

#### **NETWORK CONNECTIVITY**

The school makes no guarantee of network availability. The network will be taken offline for regular maintenance activities and the school will not guarantee 100% network access and availability. In the rare case that the network is down, the school is not be responsible for lost or missing data.

The school will provide limited support and assistance in connecting school devices to personal wireless networks. The school will also provide limited support and assistance for school provided mobile hot spots and connecting school devices to the hot spot, if applicable.

#### **STUDENT E-MAIL**

Students are assigned a school-provided e-mail account through the school's Office365 domain. This account may restrict e-mail communication, allowing only student-to-staff messaging to occur. This restriction is set based upon the student's grade level and will be determined by the school. No other e-mail account should be used for school-related activities or for communicating with teachers and staff. Student e-mail accounts and account content are the property of the school. Student use of these accounts must be in compliance with school policy and are subject to search at any time.

#### **SCHOOL TECHNOLOGY AND ACCOUNT USAGE**

Use of any school technology or school provided accounts, including Office 365, for harassment, bullying, or any other inappropriate use is not allowed and will result in potential disciplinary actions up to and including loss of privileges and suspension or expulsion, and notification of law enforcement when appropriate.

#### **PRIVACY**

Applications and services offered through the school's Office 365 domain, including e-mail, are not to be considered private. Any messages sent or received, or files created or saved through the system are available for review. For example, this content may be viewed by administration during an investigation, or during the review of a possible policy violation.

Students should not have any expectation of privacy concerning their use of the device, including but not limited to websites, apps/applications, or e-mail content or browser history. Should a parent/guardian need to access their student's e-mail account, they can request access through the school.

#### **ORIGINALLY INSTALLED RESOURCES**

The applications and other resources originally installed by the school must remain on the device in usable condition and be easily accessible at all times. From time to time the school may add applications or modify the device configuration for use in a class or subject area. Regular and periodic checks of devices will be made to ensure that students have not removed the required apps and content.

#### **ADDITIONAL APPS AND CONTENT**

Students are not allowed to load extra apps and content on their devices. Any additional applications or content found on the device that violates any part of this policy will result in potential disciplinary actions up to and including loss of privileges and suspension or expulsion. The school will work to ensure that devices contain the necessary tools to complete schoolwork. Recommendations for any applications should be directed to a teacher who can submit applications for school consideration.



## **INSPECTION**

Students may be selected at random to provide their devices for inspection by any school employee. Students should not have any expectation of privacy concerning their use of the device, including but not limited to websites, apps/applications, or e-mail content or browser history.

## **PROCEDURE FOR RE-LOADING APPS**

If technical difficulties occur, the devices will be reviewed and may be re-imaged to restore its default configuration. The West Ada School District does not accept responsibility for the loss of apps or documents, educational or personal, deleted due to troubleshooting or re-imaging.

## **SOFTWARE UPGRADES**

Updated versions of the device operating system and applications are available from time to time and will be deployed by the school as needed.

## **STUDENT DISCIPLINE**

If a student violates any of the user terms and conditions named in this policy, privileges may be suspended or terminated, access to the school's technology resources may be denied, and the appropriate disciplinary action shall be applied. Violations may result in disciplinary action up to and including suspension/expulsion for students. When applicable, law enforcement may be involved.

## **LEGAL PROPRIETY**

Students must comply with trademark and copyright laws and all license agreements. Ignorance of the law is not immunity. If you are unsure, ask a teacher or parent.

Plagiarism is illegal. Give credit to all sources used, whether quoted or summarized. This includes all forms of media on the Internet, such as graphics, movies, music, and text.

Use or possession of hacking software is strictly prohibited, and violators will be subject to applicable state or federal laws that may result in criminal prosecution or disciplinary action by the school.

## **ACCEPTABLE USEPOLICY FOR THE NETWORKAND INTERNET**

The Network/Internet is provided for students and staff to promote educational excellence in our school through resource sharing, innovation, and communication. Access to Network/Internet services will be provided to users who agree to act in a considerate and responsible manner consistent with the educational mission of CLA/VPA. **Access is a privilege, not a right.** The smooth operation of the Network/Internet relies upon the proper conduct of the end users and requires efficient, ethical and legal utilization of the Network/Internet resources.

Due to a federal mandate, filters are being used on computers at CLA/VPA. Be aware that the filters are not foolproof and that students will need to continue to use search engines and URLs that are appropriate for school use.

Users may not use the Network/Internet in a manner or for a purpose which is inconsistent with the educational purpose intended in the user's access. Below are the following expectations:

### **A user may not**

- Reveal personal information (i.e. address or phone number or those of other people);
- share personal information;
- tamper with or anyway adjust default or teacher-created settings on any of the school owned computers you might use;
- damage computers, computer systems or computer networks. (A user should tell an adult if they think someone they know is trying to damage the school's network);
- send, display, or receive offensive messages, pictures, or other media which is defamatory, abusive, obscene, profane, sexually oriented, threatening, racially offensive, or offensive to human dignity;
- copy materials in violation of federal copyright laws;
- plagiarize;
- access the Network/Internet to play non-educational games or for other non-academic activities;
- intentionally waste limited resources (i.e. paper, ink, storage space);
- use another's password to login to another person's account;
- trespass in another's folder, work, or files;
- infect a computer or network with a virus;
- participate in any type of teleconferencing, newsgroups or "chat" without permission of instructional staff;
- employ the Network/Internet for commercial purposes.

Users should be aware that there are people on the Network/Internet who cannot be trusted. Many people on the Network/Internet pretend to be someone they are not. **There is no such thing as privacy on the Network/Internet!** Never send or keep anything that you would not want to see in public.

It is the user's responsibility to abide by all rules set forth in this policy. Violations will result in an immediate loss of access and will be referred to an administrator for other disciplinary or legal action.

Use the Network/Internet in such a way that you will not disrupt the use of the Network/Internet by other users. Remain only on the system long enough to get your information, then exit the system.

Network/Internet use maybe monitored by school personnel. The school retains the right to review and edit any materials on user accounts. Messages relating to or in support of illegal activities will be reported to the authorities. Any user identified as a security risk or having a history of problems with other computer systems will be denied access to the Network/Internet.

School personnel will do their best to provide error free, dependable access to the computing resources associated with the Network/Internet. However, CLA/VPA and its employees cannot be held liable for any information that maybe lost, damaged, or unavailable due to technical or other difficulties. In addition, personnel will instruct the users on acceptable use of the Network/Internet and the proper Network/Internet ethics, but CLA/VPA and its employees cannot be held responsible for the individual's use of the Network/Internet.

### **Academic Program**

Community Leadership Academy emphasizes the teaching of basic skills with a traditional and conventional approach. Emphasis is placed upon the basic foundations necessary for an academically sound education.

Students are required to conduct themselves within our Character Trait model for student behavior. Structured guidelines and order are maintained to promote an optimal learning environment for all students. Students are expected to respect authority, accept responsibility, respect the rights of others, take care of their own property, and be careful with the property of others. No student will be allowed to stop the teacher from teaching or a student from learning.

The school strives to maintain best, first instruction. Programs are implemented with fidelity and delivered using Madeline Hunter Method's seven elements: objectives; standards; anticipatory set; teaching; guided practice; closure; and independent practice. Direct instruction is the primary method of teaching, although small group instruction is provided by teachers and/or teaching assistants in Tier 1 programming. The school uses Sheltered English Instruction and Specially Designed Academic Instruction in English (SDAIE) language acquisition strategies to support English language learners.

### **English Immersion**

At CLA, we offer an English Immersion school design and classroom programming. This approach has been recognized with several awards for its effectiveness in helping students rapidly acquire and become proficient in the English language. We prioritize creating an environment where students can practice both academic and social English skills in all school settings.

English is the expected language in academic settings. However, we recognize the value of other languages and promote their respectful use in non-academic settings. It is important that any languages spoken outside of academic contexts are not offensive, malicious, or intended to exclude others. We encourage a culture of inclusivity and respect for all languages and cultures within our school community.

### **Curriculum**

Community Leadership Academy encourages and provides growth in basic skills and, through the use of the Core Knowledge Sequence, enables students to be productive citizens. The school's curriculum is aligned with Colorado State Model Content Standards to ensure success in meeting State goals.

### **Birthday Celebrations**

Community Leadership Academy recognizes that birthdays are a special day for our students which should be acknowledged while ensuring that the celebration does not disrupt the learning process. School celebrations focus on the student without any food or sweet treats being allowed. CLA is sensitive to the serious issues of safety with life-threatening food allergies, obesity, and the economic difficulties faced by many families. Birthdays are celebrated with the following birthday package provided by the school:

Acknowledged during the school-wide morning assembly and/or in the classroom AND Special birthday item (book, sticker, pencil, etc.)

→ Your child may want to select a book to donate to his/her classroom library as a birthday commemoration.

Note: Invitations to private birthday parties may not be distributed at school. Please do not send any deliveries of balloons, food, or other items. (If sent, these items will remain in the office where they may be retrieved at the end of the school day.) This policy prohibits any food or drink from commercial restaurants to be brought or delivered to the cafeteria. Sack lunch items may not be shared or distributed to other students. (Of course, parents/guardians may enjoy lunch with their child in the cafeteria or take their student out to lunch.)

## **Holiday Observances**

At Community Leadership Academy, we recognize the significance of holidays with religious origins in our national, social, and cultural life. Our school embraces diversity as a core value and strength of our nation. We respect the individual choices of our students and understand that some may not wish to participate in holiday events based on their personal beliefs. Teachers and administrators will excuse students who choose not to take part in these activities.

Acknowledging religious holidays in our educational environment serves the academic purpose of educating students about history, culture, and the traditions associated with various religions within our pluralistic society. School concerts may include a variety of music selections, which may encompass religious music. However, any dramatic productions or school parties will primarily emphasize the cultural and historical aspects of the holiday.

Teachers have the discretion to decorate their classrooms, bulletin boards, and worksheets with a specific holiday emphasis if they wish. It is important for parents or guardians to express their concerns to their child's teacher privately if they have any reservations about certain activities or celebrations. If the concern persists, they are encouraged to contact the administration for further discussion.

At the beginning of the school year, parents or guardians are kindly requested to notify their child's teacher if they do not want their child to participate in parties or specific holiday, seasonal, or cultural observances. We value open communication and collaboration between school and home to ensure a supportive and inclusive learning environment for all students.

## **SPECIAL EDUCATION**

CLA offers a continuum of special education services up to and including support services as may be required to provide a FAPE to students with disabilities. The school provides special education and related services to students in mild/moderate disability categories who can receive a FAPE within the school's program, including but not limited to students identified with learning, speech language, emotional, and other mild/moderate needs. CLA will provide services to students in the manner encouraged by the Response to Intervention ("RTI") model.

Following the receipt of a letter of intent to enroll at CLA, the school determines whether the student has been identified as a student with disabilities eligible for special education and related services pursuant to the Individuals with Disabilities Education Act, 20 U.S.C. 1401 *et seq.* ("IDEA") based on the parent/guardian disclosure on the Intent to Enroll form. If so, when space is available, the school will obtain a copy of the student's individualized education program ("IEP"). Acceptance is contingent upon convening an appropriate IEP team to determine if a free appropriate public education (FAPE) is available for the student at the school and, if so, what services will be provided to the student. In making this determination, the school considers the best interests of the student and the most effective means of delivering the services. The student will not be accepted if the IEP team finds that FAPE is not available for the student at the school or if the enrollment of the student would result in the school exceeding space limitations. CLA is responsible for providing an eligible student with a free appropriate public education, except in the event that the IEP team agree that the admission of the student will cause a fundamental alteration of the School's program, taking into account all individual circumstances, within the meaning of the Rehabilitation Act of 1973 and Title II of the Americans With Disabilities Act. In the event the school enrolls a student and it is thereafter determined that the student requires different or additional special education services than initially anticipated, the school shall convene a properly constituted IEP Team (as appropriate) to determine whether CLA is an appropriate placement for the student, and, if so, what services will be provided to the student.

Enrollment of nonresident students with disabilities will follow the same admissions criteria as for nonresident students without disabilities, including space availability, except that such admissions, if any, are conditioned upon the IEP team determining the placement is appropriate.

**Every Student Succeeds Act and state regulation.** The school complies with all local and federal requirements, to ensure that the needs of all special education students are met. Students with disabilities are fully integrated into the programs of CLA whenever possible, with the necessary materials, mandated services, and equipment to support their learning.

Individuals with Disabilities Education Act (IDEA) regulations; Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973; Title 11 of the Americans with Disabilities Act; Colorado ECEA – Exceptional Children's Education Act rules; CSI procedures for SPED, 504, Gifted/talented, School health and ELA

**Questions about these procedures should be directed to Administration.**

## **Honor Roll & Recognition**

Students will be recognized each quarter for Perfect Attendance and Honor Roll. Balloons, flowers etc. are not allowed into the school building as they are a distraction to others. We ask that parents do not take photos of any students other than their own.

## **Report Cards**

Community Leadership Academy is on a quarterly grading system. Therefore, there are four separate grading periods. Upon conclusion of the second and fourth quarters, a semester grade will be issued. Final grades are issued in May.

## **Grading Scale**

**Grades are earned and promotion will be determined based upon participation and academic work throughout the school year.**

The grading scale is as follows for all grades.

A = excellent (90-100)

B = above average (80-89)

C = average (70-79)

D = below average (60-69)

F = fail (Below 59)

## **MANDATORY PARENT/TEACHER CONFERENCES**

The school requires parents/guardians to attend fall and spring Parent/Teacher Conferences. These conferences are scheduled at the end of the first and third quarters of the school year (October and March). We encourage additional conferences with your student's teachers, if needed, on an appointment basis. Report cards are issued or mailed for these conferences. At the end of the second and fourth quarters, report cards will be sent home through the mail.

## **Retention and Promotion**

Promotion is to be viewed and determined on two (2) levels: academic performance and emotional and social readiness. Community Leadership Academy administration will decide promotion and retention of students based on:

Student achievement data

Parent and teacher information

Students who maintain academic work consistent with their talents and age level will be promoted so long as their social and emotional behavior patterns are in norm with others of that class or grade level.

## **COMMUNICATION WITH PARENTS/GUARDIANS**

The following procedures are intended to facilitate the school/home partnership:

Meetings:

- Parent Information Nights
- School Accountability Meetings & Board of directors Meetings
- Mandatory parent/teacher conferences in Fall and Spring
- Events: back-to-school picnic, literacy, celebrations, assemblies, field day, showcases, guest speakers, etc.
- Contact between parents and staff by ReachWell messaging system, telephone, email, notes or scheduled personal conferences

Progress Reports, Report Cards, notifications

Newsletters

Individual contacts between parents and faculty by telephone, e-mail, letter or scheduled personal conferences

## **TRANSFERS AND WITHDRAWALS**

If possible, please notify the school office in advance of pending transfers or withdrawals. Students transferring or withdrawing from CLA must be cleared through the school office.

## **PERMANENT RECORDS**

Parents may view a student's permanent record at any time. Please give the school a three (3)-days notice so that the record may be retrieved from the file. The record must be reviewed in the presence of the classroom teacher, Administrator, or Administrator's designee.

All permanent records of students enrolled at CLA are maintained at CLA. All requests for inspection and review of education records and requests for copies of such records, as well as disclosure of personally identifiable information except as provided by law, shall be maintained as a part of each individual's record. Please allow a turnaround of five (5) business days for copy requests. Parents or eligible students who believe that information contained in the education records of a student is inaccurate or misleading or violates the privacy or other rights of the student may request to CLA the records be amended.

## **Parent Right-to- Know**

At Community Leadership Academy, we believe our teachers are prepared to give your child a high-quality education. As a Title I school, we must meet federal rules related to teacher qualifications as defined in Every Student Succeeds Act. As a parent, you have the right to know the professional qualifications of the classroom teacher who instructs your child. Federal law allows you to request certain information about your student's classroom teacher. Listed below is the information about which you have the right to ask for regarding each of your student's classroom teachers. We are happy to provide this information to you. At any time, you may ask:

Whether the teacher met state qualifications and certification requirements for the grade level and subject he/she is teaching,

Whether the Colorado Department of Education has approved the teacher to teach in a classroom without being licensed or qualified under state regulations because of special circumstances; and

What undergraduate or graduate degrees the teacher holds, including graduate certificates and additional degrees, and major(s) or area(s) of concentration.

You may also ask whether your child receives help from a paraprofessional. If your child receives this assistance, we can provide you with information about the paraprofessional's qualifications.

Our staff is committed to helping your child develop the academic knowledge and critical thinking he/she needs to succeed in school and beyond. That commitment includes making sure that all of our teachers and paraprofessionals are highly skilled.

If you have any questions about your child's assignment to a teacher or paraprofessional, please contact an administrator at the school.

## **Paper-Based Testing Policy**

In accordance with HB15-1523, CLA has adopted a policy on whether students will use a computer or paper/pencil format to complete all or any portion of a state assessment that requires a student to use a computer to take the assessment. The policy takes into consideration the instructional match between the assessment and classroom instruction, test design and whether an online or paper-based testing environment will be more engaging to students, the technology capacity our buildings can sustain, and the logistical differences between giving an online test vs. managing test books.

The new computer-based assessments carry unnecessary additional pressure on CLA's staff and students. In addition to the financial pressure to acquire the technological resources needed to prepare and administer the tests, CLA has extensive concerns around the reliability and validity of these computerized state mandated assessments at this time.

CLA will continue to make every effort to secure the resources necessary to implement mandated computerized testing. However, if paper/pencil option is available, the schools will consider which format is best for students each assessment, by each grade level.

Factors the school considered when deciding computer or paper/pencil format:

The technological capacity and resources of the particular school/grade;

Students' previous experience with computerized and written assessments;

Whether the instructional methodology of the particular school/grade is consistent with the use of computerized assessments or written assessments; and the logistics of administering the state assessment in different formats at a particular school or schools.

2023-24 Assessment	Grade Level	Format
ACCESS for ELLs	K-12	Paper (K), Computer (1-12)
CMAS Math & ELA	3-5	Paper
CMAS Math & ELA	6-8	Computer
CMAS Science	5 & 11	Computer
CMAS Social Studies	7	Computer
CO PSAT	9 & 10	Computer
CO SAT	11	Computer

## **Parent Right of Refusal (testing)**

Policy Statement: Colorado provides parents the right to excuse their child from state mandated testing.

Parents/guardians may choose to excuse their student(s) from participation in the state-mandated standardized tests by contacting school administration. As a result of not participating, the student(s) will not be subject to any negative consequences including, but not limited to, prohibition of school attendance, imposition of an unexcused absence, or prohibition of participation in extracurricular activities.

As stated in CRS 22-7-1013(8)(a), each local education provider shall adopt and implement a written policy and procedure by which a student's parent may excuse the student from participating in one or more of the state assessments administered pursuant to Section 22-7-1006.3. As stated in CRS 22-7-1013(8)(b), if a parent excuses his or her student from participating in a state assessment, a local education provider shall not impose negative consequences, including prohibiting school attendance, imposing an unexcused absence, or prohibiting participation in extracurricular activities, on the student or on the parent.

For more information, visit the Colorado Department of Education Assessment page at: <http://www.cde.state.co.us/assessment/generalinfo-colaw#Bullet2>

*C.R.S. 22-7-409 (d)(I)(A), READ Act (HB 12-1238), School Readiness (SB 08-212) CAP4K, and HB 15-1323.*

### **Confidentiality Safeguards:**

Student records are maintained in accordance with the Federal Family Educational Rights and Privacy Act of 1974 (FERPA), the Colorado Public Records Act and the Colorado Children's Code Records and Information Act. The purpose of this policy is to assure parents and students themselves, if they are eighteen years of age or older, that they may have access to their education records; to provide for the permissible sharing of information with law enforcement agencies as provided by law; and to ensure that each individual's right to privacy shall be protected by limiting the transferability of education records without consent of the parent or eligible student except as otherwise provided by law.

### **NOTIFICATION OF RIGHTS UNDER FERPA FOR ELEMENTARY AND SECONDARY SCHOOLS**

The Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA) affords parents and students who are 18 years of age or older ("eligible students") certain rights with respect to the student's education records. These rights are:

The right to inspect and review the student's education records within 45 days after the day Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy receives a request for access.

Parents or eligible students who wish to inspect their child's or their education records should submit to the school registrar a written request that identifies the records they wish to inspect. The school registrar will make arrangements for access and notify the parent or eligible student of the time and place where the records may be inspected.

The right to request the amendment of the student's education records that the parent or eligible student believes are inaccurate, misleading, or otherwise in violation of the student's privacy rights under FERPA.

Parents or eligible students who wish to ask Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy to amend their child's or their education record should write the school registrar, clearly identify the part of the record they want changed, and specify why it should be changed. If the school decides not to amend the record as requested by the parent or eligible student, the school will notify the parent or eligible student of the decision and of their right to a hearing regarding the request for amendment. Additional information regarding the hearing procedures will be provided to the parent or eligible student when notified of the right to a hearing.

The right to provide written consent before the school discloses personally identifiable information (PII) from the student's education records, except to the extent that FERPA authorizes disclosure without consent.

One exception, which permits disclosure without consent, is disclosure to school officials with legitimate educational interests. These school officials and legitimate educational interests include a person employed by Community Leadership Academy/ Victory Preparatory Academy or the Charter School Institute as an administrator, supervisor, instructor, or support staff member (including health or medical staff and law enforcement unit personnel) or a person serving on the school board. A school official also may include a volunteer, contractor, or consultant who, while not employed by the school, performs an institutional service or function for which the school would otherwise use its own employees and who is under the direct control of the school with respect to the use and maintenance of PII from education records, such as an attorney, auditor, medical consultant, or therapist; a parent or student volunteering to serve on an official committee, such as a disciplinary or grievance committee; or a parent, student, or other volunteer assisting another school official in performing his or her tasks. A school official typically has a legitimate educational interest if the official needs to review an education record in order to fulfill his or her professional responsibility.

Upon request, the school discloses education records without consent to officials of another school or school district in which a student seeks or intends to enroll, or is already enrolled if the disclosure is for purposes of the student's enrollment or transfer.

See the list below of the disclosures that elementary and secondary schools may make without consent.

FERPA permits the disclosure of PII from students' education records, without consent of the parent or eligible student, if the disclosure meets certain conditions found in § 99.31 of the FERPA regulations. Except for disclosures to school officials, disclosures related to some judicial orders or lawfully issued subpoenas, disclosures of directory information, and disclosures to the parent or eligible student, § 99.32 of the FERPA regulations requires the school to record the disclosure. Parents and eligible students have a right to inspect and review the record of disclosures. A school may disclose PII from the education records of a student without obtaining prior written consent of the parents or the eligible student:

- To other school officials, including teachers, within the educational agency or institution whom the school has determined to have legitimate educational interests. This includes contractors, consultants, volunteers, or other parties to whom the school has outsourced institutional services or functions, provided that the conditions listed in § 99.31(a)(1)(i)(B)(1) - (a)(1)(i)(B)(3) are met. (§ 99.31(a)(1))
- To officials of another school, school system, or institution of postsecondary education where the student seeks or intends to enroll, or where the student is already enrolled if the disclosure is for purposes related to the student's enrollment or transfer, subject to the requirements of § 99.34. (§ 99.31(a)(2))
- To authorized representatives of the U. S. Comptroller General, the U. S. Attorney General, the U.S. Secretary of Education, or State and local educational authorities, such as the State educational agency (SEA) in the parent or eligible student's State. Disclosures under this provision may be made, subject to the requirements of § 99.35, in connection with an audit or evaluation of Federal- or State-supported education programs, or for the enforcement of or compliance with Federal legal requirements that relate to those programs. These entities may make further disclosures of PII to outside entities that are designated by them as their authorized representatives to conduct any audit, evaluation, or enforcement or compliance activity on their behalf, if applicable requirements are met. (§§ 99.31(a)(3) and 99.35)
- In connection with financial aid for which the student has applied or which the student has received, if the information is necessary for such purposes as to determine eligibility for the aid, determine the amount of the aid, determine the conditions of the aid, or enforce the terms and conditions of the aid. (§ 99.31(a)(4))
- To State and local officials or authorities to whom information is specifically allowed to be reported or disclosed by a State statute that concerns the juvenile justice system and the system's ability to effectively serve, prior to adjudication, the student whose records were released, subject to § 99.38. (§ 99.31(a)(5))
- To organizations conducting studies for, or on behalf of, the school, in order to: (a) develop, validate, or administer predictive tests; (b) administer student aid programs; or (c) improve instruction, if applicable requirements are met. (§ 99.31(a)(6))
- To accrediting organizations to carry out their accrediting functions. (§ 99.31(a)(7))
- To parents of an eligible student if the student is a dependent for IRS tax purposes. (§ 99.31(a)(8))
- To comply with a judicial order or lawfully issued subpoena if applicable requirements are met. (§ 99.31(a)(9))
- To appropriate officials in connection with a health or safety emergency, subject to § 99.36. (§ 99.31(a)(10))
- Information the school has designated as "directory information" if applicable requirements under § 99.37 are met. (§ 99.31(a)(11))
- To an agency caseworker or other representative of a State or local child welfare agency or tribal organization who is authorized to access a student's case plan when such agency or organization is legally responsible, in accordance with State or tribal law, for the care and protection of the student in foster care placement. (20 U.S.C. § 1232g(b)(1)(L))
- To the Secretary of Agriculture or authorized representatives of the Food and Nutrition Service for purposes of conducting program monitoring, evaluations, and performance measurements of programs authorized under the Richard B. Russell National School Lunch Act or the Child Nutrition Act of 1966, under certain conditions. (20 U.S.C. § 1232g(b)(1)(K))

The right to file a complaint with the U.S. Department of Education concerning alleged failures by the school to comply with the requirements of FERPA. The name and address of the Office that administers FERPA are:

Family Policy Compliance Office

U.S. Department of Education

400 Maryland Avenue, SW

Washington, DC 20202

## **FAMILY EDUCATIONAL RIGHTS AND PRIVACY ACT (FERPA) NOTICE FOR DIRECTORY INFORMATION**

The Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA), a Federal law, requires that Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy, with certain exceptions, obtain your written consent prior to the disclosure of personally identifiable information from your child's education records. However, the school may disclose appropriately designated "directory information" without written consent, unless you have advised the school to the contrary in accordance with school procedures. The primary purpose of directory information is to allow the school to include information from your child's education records in certain school publications.

Examples include: the yearbook, honor roll or other recognition lists, graduation programs, activity lists, etc.

Directory information, which is information that is generally not considered harmful or an invasion of privacy if released, can also be disclosed to outside organizations without a parent's prior written consent. In addition, two federal laws require local educational agencies (LEAs) receiving assistance under the Elementary and Secondary Education Act of 1965, as amended (ESEA) to provide military recruiters, upon request, with the following information – names, addresses and telephone listings – unless parents have advised the LEA that they do not want their student's information disclosed without their prior written consent.

If you do not want the school to disclose any or all of the types of information designated below as directory information from your child's education records without your prior written consent, you must notify the school registrar in writing by October 5th. Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy has designated the following information as directory information:

- Student's name
- Address
- Telephone listing
- Electronic mail address
- Photograph
- Date and place of birth
- Major field of study
- Dates of attendance
- Grade level
- Participation in officially recognized and extra-curricular activities and sports
- Degrees, honors, and awards received
- The most recent educational agency or institution attended

### **STUDENT FEES**

Students shall not be charged a fee as a condition of enrollment at Community Leadership Academy or as a condition of attendance in any course that is part of the academic portion of the school's educational program, except as authorized by law. Allowable fees include:

**Fees for Textbooks and Expendable Supplies and Materials:** CLA may charge fees that are reasonably necessary for and reasonably related to the actual cost of textbooks or expendable supplies that are not provided free of charge. Fees for expendable supplies and materials shall relate directly to the actual cost of providing these materials to the students.

When the use of textbooks is provided to students, whether free or by rental, the board may require each non-indigent student to make a reasonable loss or damage deposit to cover such textbooks. The board may also require each non-indigent student to make a reasonable loss or damage deposit to cover nonacademic equipment. However, all such deposits shall be refunded to the student when he or she has returned the textbooks or equipment in good condition, except for ordinary wear. CLA shall not charge loss or damage deposits to indigent students, as defined below.

**Certain fees for continuation, evening, and community education programs in accordance with C.R.S. § 22-32-118:** Summer school, community education programs

**Miscellaneous Fees:** Voluntary field trips, extracurricular activities (clubs, athletics, etc.)

### **Waiver of Fees**

All mandatory fees, fines, and charges shall be waived for indigent students upon filing of a fee waiver. For purposes of student fees, an indigent student is defined as any child who is eligible for a free or reduced-price lunch under the federal poverty income guidelines, including homeless and foster children. If CLA provides transportation, transportation fees shall be waived for homeless and foster students, students who have transportation as a related service on their IEP, and students qualifying for free or reduced-price lunch. All published information about student fees shall state that the fee will



be waived for indigent students. Students qualifying for a fee waiver should receive it without unnecessary embarrassment or public exposure of their need.

### No Withholding of Records

CLA shall not withhold records required for enrollment in another school or institution of higher education, the diploma, transcript, or grades of any student for failure to pay a fine or fee or to return or replace school property.

### Student Fee Schedule

Item/Activity	Amount of Fee	Purpose of Fee	Participation	Voluntary/Mandatory
Yearbook	Up to \$25	Support the cost of the production and printing of the yearbook	Purchasing a yearbook is optional.	Purchasing a yearbook is voluntary; however, if purchasing a yearbook, payment is mandatory.
Field Trip Fee	Varies by field trip	To cover the cost, or a portion of the cost, of admission, activity, and transportation	Attendance on all field trips is voluntary and not within the academic portion of the educational program.	Field trip attendance is voluntary. Nonpaying student will not be permitted to attend the field trip. A comparable alternative may be provided.
Textbooks	Varies in relation to the actual cost of textbooks	To reimburse CLA/VPA for the actual cost of the lost or damaged textbook	Participation in the academic portion of the educational program is mandatory for program completion.	Program textbooks are mandatory for the academic portion of the educational program, and access may be modified but not withheld.
Graduation Fee	\$35	To cover a portion of the cost for sashes, cords, gowns, medals, and consumable materials	Graduation ceremony attendance is voluntary.	Graduation ceremony attendance is voluntary. If attending, the fee is mandatory.
Replacement Student Identification Card (ID)	\$5	To cover the cost of a replacement Student ID	Student IDs are required for access to certain buildings and activities	Participation in the academic portion of the educational program will not be denied; however, participation in nonacademic portions of the educational program may be withheld without a student ID card.
Activity Club Program Fee	\$25 annually	To cover a portion of the club's incurred costs for materials, rentals, and activities	Participation in an Activity, Club, or Program is voluntary and not within the academic portion of the educational program.	Participation within an Activity, Club, or Program is voluntary; however, if participating, payment or a fee waiver is mandatory.
Kindergarten, First Grade, Second Grade Snacks	\$20 annually	To cover a portion of the school's cost for providing snacks	Snacks help provide nutrition to younger students, allowing students to focus on their studies.	Mandatory unless a parent chooses to opt out or family qualifies for a fee waiver.
Gym Uniform	\$20 per uniform	To cover a portion of the cost for the uniforms.	Participation in the academic portion of the educational program is	Uniforms are mandatory at CLA/VPA and physical education is a mandatory academic portion of the educational program;

			mandatory for program completion.	access may be modified but not withheld.
Replacement Uniform Items	\$5 per tie, \$5 per water bottle	To cover a portion of the cost of the items.	Items are required as part of their uniform.	These items are mandatory at CLA/VPA and access may be modified but not withheld.
Replacement/Repair of Technology	\$400 Microsoft GO \$45 power cord \$35 stylus \$100 type cover \$35 case	To cover a portion of the cost of the items.	Items are required as part of the educational programming	Mandatory unless a family qualifies for a fee waiver.

## **ENROLLMENT POLICY**

**RETURNING STUDENTS:** Returning students are required to complete an "Intent to Return" form and complete the registration documents prior to April 1<sup>st</sup> annually. Returning students who submit the Intent to Return form by April 1<sup>st</sup> of each year shall be given first priority in enrollment.

### **Parent/Student Agreement to Policy Forms**

Certain agreements are distributed to students during the first few days of school. These agreements must be signed by parents and students as requested on the form and returned to school within a week of the opening of school. Refusal to consent to CLA's rules and policies by parent or student may result in nullification of enrollment/registration.

Agreements relate to: Student Handbook Acknowledgement Form - Acceptance of the terms, policies, and regulations found in the Student Handbook; Acceptable Use of Assigned Technology Agreement for Students

## **SCHOOL OF CHOICE**

Community Leadership Academy is a school of choice. Parents must enroll their child(ren) consistent with CLA's enrollment policy. Once enrolled, choice may be revoked as allowed by state statute and school policy. (Students will be provided their procedural due process rights before admission may be revoked.) The student's attendance must be prompt and regular and the student's conduct must be in accordance with school policies, procedures, rules, and regulations. The grade in which the student is enrolled must not be overcrowded.

### **Enrollment CAP**

The grade in which the student is enrolled must not be experiencing staffing shortages that are outside of the schools' control or overcrowding. CLA/VPA will strive to increase its enrollment by at least 10% each year for the next five years. CLA/VPA target enrollment for the 2023-24 school year is 710 students.

## **METHOD OF ENROLLMENT**

Community Leadership Academy requires that all students wanting to attend submit an "Intent to Enroll" form prior to or during the open enrollment period. Submitting an "Intent to Enroll" form **does not guarantee** that your child will have the opportunity to enroll. All "Intent to Enroll" forms received prior to or during the open enrollment period will follow the first-come-first-serve waitlist procedure.

### **First-Come-First-Served Waitlist Procedure**

When an Intent to Enroll form is received and the grade level has reached capacity, CLA/VPA will record the student's grade level and a sequential number indicating the order their Intent to Enroll form was received and place it on the corresponding grade level waitlist.

For example, Student A is the 56<sup>th</sup> person who submitted an Intent to Enroll form for the first grade. Student A will be placed on the first-grade waitlist as number 56.

The numbering will be sequential and follow Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy's Discrimination Policy. The first-come-first-served waitlist's sequential numbering is not impacted on account of race, national origin, sex, ethnic group, religion, disability, sexual orientation, or other legally protected class of any student who seeks admission.

Families that applied in a prior year but were not extended an invitation to enroll will be assigned a new waitlist number. This number will correspond with their current place on the previous years' waitlist.

For example, Student F was assigned #43 on the second-grade waitlist for the 2022-2023 school year and was not extended enrollment for the 2022-2023 school year. Student F is the first student left on the 2022-2023 waitlist. Student F will therefore be assigned #1 for the third-grade waitlist for the 2023-2024 school year.

### **Open Enrollment Period:**

Open enrollment ends at midnight (MST) April 15th.

All "Intent to Enroll" forms received prior to that time will be considered for enrollment for the upcoming school year.

Families that applied in a prior year but were not extended an invitation to enroll do not need to re-submit an "Intent to Enroll" form.

The Open Enrollment Period shall be advertised and made public within the school community at least fourteen (14) days prior to completion of the open enrollment period, so as to provide equal opportunity to all interested students.

Students may continue to be added to the wait list after April 15th.

### **Priority for Enrollment:**

Priority for enrollment is given to the following classes of students; these classes are listed in order of priority:

Children of Founders of Community Leadership Academy (as defined below);

Children of employees of CLA/VPA (as defined below);

If the total of these priority classes reaches 20% of total student enrollment, no preference will be given to additional students within the priority classes.

### **Availability to Enroll:**

If the number of "Intent to Enroll" forms received is less than or equal to the number of spaces available for any grade, the school will extend an opportunity to enroll to any child for whom a completed "Intent to Enroll" form was received before the conclusion of the enrollment period. "Spaces available" will take into account staffing needs and overcrowding. CLA/VPA will strive to increase its enrollment by at least 10% each year for the next five (5) years.

If the number of "Intent to Enroll" forms received is greater than the number of student spaces available for any grade, depending on campus policy and the criteria listed above, the school will enroll students according to the **first-come-first-served waitlist procedure**. An opportunity to enroll will be extended on or before May 1st of each academic year for enrollment during the following academic year.

Any "Intent to Enroll" forms received by the school and for whom an opportunity to enroll was not extended will also follow the first-come, first-served waitlist procedure.

### **ENROLLMENT ACCEPTANCE**

Upon receiving notification of the opportunity to enroll via telephone, the parent(s) or legal guardian(s) of the child(ren) shall provide acceptance to the school's secretary no later than forty-eight (48) hours after the notification of availability was given (excluding holidays and weekends). Enrollment forms must be completed within one week of providing verbal acceptance. If no verbal acceptance is received within forty-eight (48) hours after notification of availability, or enrollment forms were not completed within the time allowed, the school will deem that the parent(s) or legal guardian(s) of the child(ren) have declined to enroll the child(ren) in the school, and the school may then notify availability to another child.

### **Founder Definition**

An individual involved in the founding of CLA who contributed 200 or more hours toward the creation of the organization and approved by the school's Board of Directors.

### **Employee Definition**

An individual currently employed by CLA/VPA who works more than 20 hours per week for the organization. "Employee" does not include contractors or vendors of any kind.

### **Special Education / 504**

The school serves a diverse body of students. The "Intent to Enroll" form does not solicit information about a student's status or need for special services.

### **New Student Diagnostic Exam**

CLA administers a diagnostic exam to newly enrolled students to determine the student's academic performance levels. If a student has significant academic deficiencies, they are subject to appropriate grade placement and may enroll in the appropriate grade level if space is available. Placement is determined by administrative review of multiple indicators including, but not limited to official transcripts, diagnostic exam results, previous grades, standardized tests, etc.

## **PLACEMENT POLICY**

Class placement is at the sole discretion of Administration. Consideration for class placement is given to course availability, male/female ratio, balance in ability level, and most importantly, to a suitable student/student match. The staff will work hard to arrange classes so that they will be well balanced, keeping in mind what is best for all students.

## **REGISTRATION**

Registration forms must be completely filled out for entrance to CLA. In particular, it is important to provide telephone numbers for places of employment for both parents/guardians, and two (2) emergency contact persons other than the parents. The school will use these contacts in the event the parents cannot be reached by telephone. Any disability or allergies of a student should be noted on the registration form and the medical forms contained in the enrollment package.

Current 504 Plan, Advanced Learning Plan (ALP), English Learner Plan (EL), and Individual Education Program (IEP) must be indicated.

## **False Information/Failure to Disclose**

Any forms submitted to the school for enrollment that contain false information or any documents with requested information withheld or not disclosed will cause the enrollment/request for enrollment to be considered invalid. The child(ren) will be immediately removed from the waiting list. If enrollment has already occurred prior to the discovery of false information or withheld information, the enrollment will be immediately revoked.

All forms must be completed for a child to be enrolled. Incomplete documents will render the enrollment invalid.

## **GOVERNANCE & MANAGEMENT**

Community Leadership Academy operates under the governance of a Board of Directors. The primary role of the Board is to establish policies that guide the school's operations. They delegate the day-to-day management of the school to the Chief Executive Officer (CEO). The Board is responsible for selecting and evaluating the CEO, who, in turn, selects and evaluates other administrators. Additionally, the CEO oversees the school's finances, recruits and orients new Board members, and ensures effective long-range planning.

The Board of Directors maintains the strategic vision for the school and ensures that all decisions align with the school's charter, Articles of Incorporation, Bylaws, and established policies. They are accountable for the financial stability and fiscal responsibility of the school.

It's important to note that Victory Preparatory Academy State Charter School is an independent entity separate from its authorizer, the Charter School Institute, and the school district in which it is located, Adams County School District 14. The school operates under its own charter and maintains its unique identity and non-profit governance structure.

## **BOARD OF DIRECTOR MEETINGS**

Board meetings are held the second (3rd) Tuesday of each month. Regular meetings begin at 1:00 p.m. Information is posted at physical buildings: 6880 Holly St; 5701 Quebec St and at [www.clacharter.org/board-of-directors](http://www.clacharter.org/board-of-directors)

## **GOVERNING DOCUMENTS**

The Board is given direction through the charter application, charter contract, articles of incorporation, policies, and the bylaws. Governing documents are public and available for review in the main office.

## **LEADERSHIP**

Community Leadership Academy's core Administrative Team is committed to empowering teachers and support personnel to take leadership roles. The Administration welcomes the involvement of all members of CLA's community to serve on committees which work throughout the year to make recommendations for improving what we do. These improvements include areas such as employee evaluations, teacher assessments, compensation, morale, communications, technology, customer or parent involvement and public relations. Opportunities also arise for grant writing or securing outside support that will improve Community Leadership Academy's programs. Community Leadership Academy's core Administrative Team stands on our school wide premises of

Hope: we believe that every child and member of the CLA community is expected to achieve their full potential and has a destiny to improve our world.

Learning: we believe in the craft of education; providing a rigorous and creative curriculum in an atmosphere of academic excellence which promotes a lifelong love for learning; so when people choose to place their children in our hands we are committed as practitioners to ensure they are in the very best of hands.

Possibilities: we believe in providing college preparatory education; our students and staff are not limited by race, socioeconomic background, ethnicity or prior educational performance. Previous challenges are doorways to creativity and innovation; what may appear to have been liabilities are now opportunities to discover possibilities.

Collaboration: we believe the cultivation of individual gifts and talents changes things; the collaboration of those gifts and talents can change everything. We encourage interest at all levels of the CLA community and promote involvement in the larger community in which we live.

Leadership: we believe CLA is a hands-on environment for character development, civic leadership, appreciation of the arts and cultural diversity, equipping the pioneers, explorers, discoverers, and leaders of the twenty-first century.

### **Complaint Procedure**

The Board of Directors and Administration of Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy seek to provide the highest quality service to the public and desires to improve wherever service may be deficient. Therefore, the administration invites input from parents and patrons of the school.

The Board of Directors presumes that all staff act in a professional manner and in accordance with the adopted curriculum and instructional strategies. However, the Board recognizes the rights of individuals and groups to present their concerns directly related to the curriculum, instructional materials, instructional strategies, and educational activities in the school. These concerns may be addressed at Open Forum. This policy provides a fair, orderly, and timely process for handling personnel complaints, which will be handled in closed session.

The Board relies first on the teachers and staff to handle the concerns of the public. It is the policy of the Board to provide for resolution at the level most directly involved first and in an informal manner if possible. However, if such resolution cannot be accomplished, a hearing may be requested to discuss this matter. Such a hearing will only be granted if the complainant has followed the procedure set forth in this document.

The Academy trusts, values, and supports its employees and seeks to protect them against unwarranted and unnecessary attacks. Therefore, all formal complaints by members of the public concerning school personnel shall be in writing and bear the signature of the concerned party. Anyone who defames a CLA/VPA employee and damages a person's professional reputation, whether before students or any third party, may be subject to legal action brought by the employee.

### **Provisions:**

- Nothing contained herein shall be construed so as to limit in any way the ability of, or authority for staff and the grievant to resolve any grievance informally.
- This grievance procedure shall take precedence over any other formal grievance procedure.
- Failure to file or pursue a grievance or appeal, at any step of the procedure, in a timely fashion as specified herein bars any further proceedings to that grievance.
- Failure to adhere to published grievance provisions and/or procedures bars any further proceeding to that grievance.

Parents or patrons of the school who wish to express a concern must follow the provision above and the procedure listed below:

1. **Initial Communication:** A member of the public with a concern or complaint about a staff member must first try to resolve the matter directly and informally with the staff member concerned.
2. **Review:** If the matter cannot be resolved informally at the initial level, the concerned party may **submit a written grievance** describing his/her concerns in a clear, specific and detailed manner and submit it to school administration. A written grievance must be submitted within five (5) school days of the act on which the complaint is based. If not so presented, the complaint will not be recognized and shall be considered waived. The administrator shall investigate the facts and communicate with the concerned party and then with the staff person(s) named in the written statement in an effort to facilitate a mutually acceptable resolution. The issue shall be resolved within ten (10) school days from the receipt of the written statement unless the parties involved mutually agree to extend that period. After that time period, the administrator will supply the concerned party with a written result of the investigation.
3. **Appeal:** If the issue has not been resolved to the concerned party's satisfaction, he or she may **submit a written appeal** within five (5) school days to the Chief Executive Officer. The Chief Executive Officer may hold a conference of all parties involved within ten (10) school days. The concerned party will receive a written response within ten (10) school days after reviewing the appeal or having the conference.
4. **Appeal to the Board of Directors:** If the issue is still not resolved to the concerned party's satisfaction, he or she may submit a written appeal within five (5) school days to the Board of Directors. The Board has the discretion to accept or reject the Chief Executive Officer's resolution of the issue.

The Board of Directors will give its decision by the next regular meeting (or sooner, if the situation warrants). If the Board rejects the Chief Executive Officer's decision, it will hear the matter at the first regular session. A vote by a simple majority of the Board members shall be required to come to a decision. The matter will be heard in closed session unless the staff member involved requests an open hearing. The Board of Directors will supply the concerned party with a verbal or written result of the investigation.

*If the concerned party is not satisfied with the Board of Director's decision to accept the Chief Executive Officer's resolution or the result of the Board of Director's investigation, the concerned party may submit its concerns in written format to the school's authorizer, the Colorado Charter School Institute, within five (5) business days from receiving the written decision from the Board of Directors. After review, the Institute's Executive Director will publish his/her conclusions in writing within 15 calendar days from receipt of the written concern. The decision of the school's Board of Directors will not be overturned unless there are compelling grounds that the school violated an applicable law, regulation, policy, or contract provision.*

*The Institute can be contacted at (303) 866-3299 or [legalandpolicy\\_csi@csi.state.co.us](mailto:legalandpolicy_csi@csi.state.co.us).*

### **Parent/Guardian Responsibilities**

Community Leadership Academy believes parents/guardians make a world of difference in a student's education.

Community Leadership Academy is a school of choice. We know you have a choice in choosing your student's school, and we are glad you have selected CLA. CLA parents must support their student's teacher and academic goals. It is imperative to be cautious about expressing negative opinions to your student about something that happened at school without first talking to the responsible adult. Respect at school is impossible if there is not respect for the school and the teacher at home. Parents/guardians being aware of the educational process in the classroom and engaged in their student's homework whenever possible ensure maximum educational potential.

Parents and guardians encourage students in all of their academic endeavors and partner with the school and the student in academic and behavioral expectations. The responsibility for good behavior rests on the individual student and his/her parents/guardians. It is critically important that parents and guardians assist the school in promoting, developing and maintaining good behavior from each student.

Parents and/or Guardians acknowledge that they have primary responsibility for their student's education and agree to:

- Talk to and listen; Encourage excellence; Praise success and efforts;
- Ensure appropriate hygiene, rest and nutrition and school attire every day;
- Make sure school attendance is regular and on time; ensure that assignments missed due to excused absence are completed within the designated timeframe;
- Monitor homework, reading assignments, break assignments and provide an appropriate study environment at home;
- Adhere to and support the policies and practices set forth in the Handbook;
- Support, encourage and advise conflict resolution that is positive, non-violent, and in alignment with school policies and character expectations;
- Attend all parent-teacher conferences and communicate regularly with teacher(s);
- Be involved in school activities.

### **Parent/guardian Involvement**

There are several different forms of participation in education and with the school. Parents/guardians can support their child's schooling by:

#### **Ensuring physical activity, sleep, and screen-time limits**

Public Health Recommendations:

- 10-12 hours of sleep (with one-hour screen-free time prior)
- One hour of moderate to vigorous exercise per day
- 2-hour limit of screen time (TV, computer, tablet, phone, etc.)

#### **Become involved in helping their children improve their schoolwork:**

- providing encouragement;
- arranging for appropriate study time and space;
- monitoring homework;
- modeling desired behavior (such as reading for pleasure);

**Attending school functions and responding to school obligations** (parent-teacher conferences, School Accountability Committee, for example) Enjoy local libraries, museums, free concerts, and cultural fairs!

### **PARENT/GUARDIAN SURVEY**

Each spring/summer the school will distribute a survey to parents. The survey will be used to provide data on how the school is doing. The results of the survey are used to affect change as deemed appropriate, improve operations, report to foundations and agencies that we are accountable to, and assist in future planning. Please complete your survey as soon as possible after you receive it.

Belief Statements

- Education is a craft and academic excellence toward student achievement is our highest goal.

- Learning is a shared process, an active exchange between all members of the CLA community.
- Understanding and appreciating the importance of diversity is foundational to our school environment.
- Individual learning differences must be cultivated to achieve mastery of CLA's challenging curriculum.
- Leadership, Respect, Self-Discipline, Compassion and Integrity are behavioral expectations emphasized in our school community to achieve academic excellence and life-long success.

## **HISTORY OF THE SCHOOL**

Although Community Leadership Academy is authorized by the Charter School Institute, it is located within the geographical boundaries of Adams County School District 14. Adams 14 is located seven miles north of downtown Denver, in the largely industrial suburb community of Commerce City, Colorado. Adams 14 is a high-poverty school district that serves more than 5,600 students annually.

The Academy is resolute in its commitment to the State's model for excellence in education. With pride, the Academy, staff, parents, students, and alumni are honored to share the schools have demonstrated consecutive years of scoring above local and national norms on standardized tests. The elementary, middle, and high school continue to receive numerous academic awards and state recognition. The Academy continues to increase student achievement and maintain its record of annual growth. It is the only education provider in the geographical boundaries of Adams 14 that has achieved these results.

In 2005, Community Leadership Academy opened as the first and only K-8 charter school in Adams County School District 14. The Academy's charter contract was initially granted effective May 27, 2004 for a term of three years effective July 1, 2005 to June 30, 2008. On November 13, 2007, the District approved the school's charter renewal application, which extended the charter contract for a five-year term from July 1, 2008 through June 30, 2013. In July 2011, the school was released from Adams County School District 14 and is currently authorized by the Colorado Charter School Institute. It is in its third contract term, which is effective through June 30, 2023.

Since its first year of operation in 2005, the CLA's families proved there was desire for educational options and school choice. CLA has maintained its enrollment and a waiting list every year since it opened. Students attending CLA have the highest performing scores within Adams 14.

Over the years, CLA/VPA has achieved many accomplishments in addition to student achievement. The schools continue to lead the way in local school choice and education reform.

CLA elementary school is currently ranked in the top 10% of all elementary schools among 998 elementary schools in Colorado.

The schools have received (some for multiple years): 2022 Centers of Excellence Award, Governors Distinguished Improvement Award, John Irwin Schools of Excellence Award, Finalist for the Colorado Succeeds Prize, Honorable Mention for the Colorado Succeeds Prize, ELPA Excellence Award, ESEA High Progress Reward, Foundations for Great Schools Award Winning School

CLA, VPAMS, and VPAHS continue to be designated a "Performance" school by the Colorado Department of Education, the highest ranking possible.

CLA, VPAMS, and VPAHS are currently ranked in the top 20% of schools in Colorado, according to the Colorado Department of Education.

NWEA MAP scores consistently above national norms.

Consecutive years of school-wide increase on state standardized assessments.

In 2007, CLA had approximately 35 employees and now employs over 100 dedicated staff. In 2007, CLA student enrollment was 383; in 2023 CLA/VPA will serve over 700 students in grades PK-12.

## **CLA Facility Facts**

In 2008, Community Leadership Academy completed its \$8.8 million dollar facility project and moved out of 16 modular trailers into a new 50,000 square foot building on four acres.

### **"Green" (Environmentally-Friendly) Building Features:**

Materials that have a low VOC (Volatile Organic Compound) content include the foundation waterproofing, adhesives for the floor base, joint sealants for the tilt-up panels and all of the interior paint. This reduces the quantity of indoor air contaminants increasing the quality of the air.

The Thermoplastic Polyolefin (TPO) roof has a solar reflectance index (SRI) of 95. (A good SRI is = 78.) This reduces heat islands, which are thermal gradient differences between developed and undeveloped areas, and minimizes the impact on microclimate as well as human and wildlife habitats.

All the access doors are made from recycled steel and have a paint finish that contains 0 VOC's.

The acoustical tile has 55% recycled content, the acoustical grid has a minimum of 25% recycled content and the gypsum ceiling has 5% recycled content.

**Concrete walls:**

780 cubic yards (3,159,000 pounds) of concrete make up the wall panels for Community Leadership Academy and consist of 63.6 tons of rebar (1 ton = 2,000 pounds).

The concrete tilt-up panels weigh almost as much as one floor system in the World Trade Center Towers did.

The panels that make up the gym average 80,000 pounds EACH with the heaviest panel weighing 84,565 pounds. The 2-story section panels, like the one making up Lab 2C, range from 40,000 to 65,000 pounds.

The school name was cast into three separate panels using plywood cut-outs that were hand-cut and sanded. Then the edges were wrapped with plastic laminate to give them their "crisp" look.

Over 16,000 linear feet, equivalent to 3 miles, of reveal forms were used to create the rustication lines and diagonal patterns on the building.

From start to finish, it took a total of 2,815 man-hours of on-site labor to pour and erect the panels. If only one person was working, it would take him about 117 days!

**Glass:**

The 1,800 square feet of glass on the building exterior weigh 12,600 pounds, which is heavier than some small Orca whales.

The 400 square feet of interior glass weighs 1,400 pounds.

The 3,900 lineal feet of aluminum weighs 5,265 pounds, which is the same weight as a female African elephant.

**Electrical wire:**

96,043 feet, or 18.2 miles, of electrical wire was installed (not including control, fire alarm, security wire, etc. This is the same distance as if 2000 semi-trucks were lined up bumper to bumper.

29,319 feet, or 5.5 miles, of various types of conduit were installed.

**STUDENT HANDBOOK ACKNOWLEDGEMENT FORM**

Please read the following information carefully. Parents and student must sign this form.

**I understand** Community Leadership Academy is an educational institution committed to provide a quality education in a professional manner to all students.

**I understand and consent** to the responsibilities outlined in Community Leadership Academy's 2022-23 Handbook.

**I understand and agree** that my student will be held accountable for his or her behavior and consequences as outlined in this document. He/she will be held accountable on and off school grounds (as related to the school community) and at school related activities, including school-sponsored travel.

**I understand** that any student who violates the code of conduct is subject to disciplinary action as outlined in this Student Handbook and which may include referral to law enforcement for criminal prosecution.

**I further understand and consent** to my parental responsibilities as outlined in this handbook.

Failure to sign this form does not remove responsibility to abide by the stated policies. By enrolling your child(ren) in the school, you are agreeing to comply with all the school's policies.



**\*\*RETURN THIS PAGE TO THE SCHOOL\*\***

Community Leadership Academy

STUDENT HANDBOOK ACKNOWLEDGEMENT FORM

Please read the following information carefully. Parents and student must sign this form.

**I understand** Community Leadership Academy is an educational institution committed to provide a quality education in a professional manner to all students.

**I understand and consent** to the school policies and procedures and parent/student responsibilities outlined in Community Leadership Academy's 2023-24 Handbook.

**I understand and agree** that my student will be held accountable for his or her behavior and consequences as outlined in this document. He/she will be held accountable on and off school grounds (as related to the school community) and at school related activities, including school-sponsored travel.

**I understand** that any student who violates the code of conduct is subject to disciplinary action as outlined in this Student Handbook and which may include referral to law enforcement for criminal prosecution.

**I further understand and consent** to my parental responsibilities as outlined in this handbook, including supporting the mission of the school and not engaging in, or permitting any family member or representative from engaging in, cursing, threatening, intimidating, or becoming potentially violent with school staff or on school property at any time.

Failure to sign this form does not remove responsibility to abide by the stated policies. By enrolling your child(ren) in the school, you are agreeing to comply with all the school's policies.

Date: \_\_\_\_\_

**Parent/Guardian Name (print):** \_\_\_\_\_

**Signature:** \_\_\_\_\_

**Student Name (print):** \_\_\_\_\_

**Signature:** \_\_\_\_\_



# Manual del Estudiante y Familia 2023-24



**6880 Holly Street  
Commerce City, Colorado 80022  
Oficina Principal y Linea de Asistencia: 303-288-2711**

## AVISO:

*Se espera la asistencia regular de TODOS los estudiantes matriculados en CLA. La ley de Colorado de asistencia obligatoria a la escuela C.R.S. § 22-33-104 dicta: "El padre o tutor de un estudiante tiene el deber legal de asegurarse de que su estudiante asista a la escuela.". Las calificaciones se obtienen y la promoción se determinará en función de la participación y el trabajo académico durante el año escolar.*

## **Introduccion a la escuela:**

Community Leadership Academy PK-5 Charter School (CLA) es una escuela pública gratuita fletada por el Colorado Charter School Institute que atiende a estudiantes desde pre jardín de infantes hasta quinto grado. La escuela fue fundada en 2004 bajo la "Ley de Escuelas Chárter" (C.R.S. § 22-30.5-101) de la Legislatura del Estado de Colorado de 1993. Esta ley permite que un distrito escolar contrate a individuos y organizaciones para la operación de una escuela bajo un autorizador. La Academia de Liderazgo Comunitario (CLA, por sus siglas en inglés) abrió en 2005 con 344 estudiantes de jardín de infantes a octavo grado. Ahora en su año 19 de funcionamiento, la escuela atiende a más de 400 estudiantes.

## **Mascota de la Escuela/Colores**

La mascota escolar de Community Leadership Academy es el Halcón. Los colores de la escuela son azul y dorado.

## **Vision & Mission Statements**

La visión de Community Leadership Academy es crear una escuela chárter que ayude a ampliar la cantidad de opciones educativas para los estudiantes de Commerce City y sus familias, tenga una cultura escolar que haga hincapié en la búsqueda de la excelencia, utilice métodos de enseñanza probados, invite a los padres a participar y haga hincapié en colaboración comunitaria.

La misión de Community Leadership Academy es proporcionar una educación preparatoria para la universidad a los estudiantes económica y étnicamente diversos de Commerce City a través de un ambiente educativo riguroso y creativo que promueva un amor por el aprendizaje de por vida, la excelencia académica, el desarrollo del carácter, el liderazgo cívico, la participación comunitaria y el aprecio de las artes y la diversidad cultural. El programa educativo se brinda en un entorno educativo seguro, limpio, saludable y vibrante donde se espera que todos los estudiantes alcancen su máximo potencial.

*AVISO! No se tolera amenazar a la escuela o al personal de ninguna manera (es decir, blasfemias de cualquier tipo, levantar la voz, intimidación física o verbal). Tal comportamiento tendrá consecuencias. La escuela no está obligada a reunirse o comunicarse en estas circunstancias y la inscripción puede verse comprometida.*

### **Política de No-Discriminacion**

VPA da la bienvenida a todos los estudiantes y se esfuerza por crear y mantener una población estudiantil diversa. VPA se dedica a los principios de igualdad de oportunidades y prevención del acoso en todas sus prácticas. Los programas educativos, actividades y oportunidades de empleo ofrecidos por VPA se ofrecen sin distinción de discapacidad, raza, credo, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, origen nacional, idioma, religión, ascendencia, necesidad de servicios de educación especial o cualquier otra clase protegida. Si tiene una queja sobre discriminación o acoso en lo que respecta a VPA, comuníquese con uno de los coordinadores a continuación. Coordinador del Título IX: Jessica Martinez Americans with Disabilities Act (ADA), Sección 504 Coordinador: Jessica Martinez JMartinez@clacharter.org 303-288-2711

### **Informacion General**

#### **Horario Escolar Diario**

**Todos los visitantes deben registrarse en la oficina y se les puede solicitar que usen una máscara al ingresar, según las pautas de salud pública. El visitante debe usar el gafete de identificación de visitante/voluntario en todo momento.**

La oficina de la escuela está abierta de 7:40 a. m. a 4:00 p. m. De Lunes a Viernes, salvo que sea día feriado escolar.

#### **Hora de Llegada**

Tenga a su estudiante en la escuela a más tardar a las 7:50 a. m. El desayuno comenzará cada mañana a las 7:40 a. m. Los estudiantes NO deben llegar antes de las 7:30 a. m. ni más tarde de las 7:50 a. m. antes de las 7:40 a. m. o permanecer más tarde de las 4:00 p. m. a menos que estén involucrados en actividades extraescolares patrocinadas por la escuela.

El día escolar comienza puntualmente a las 8:00 a. m. con la asamblea matutina. Para fomentar el buen orden y la atención, todos los estudiantes deben estar sentados, observar en silencio durante los anuncios, pararse respetuosamente ante la bandera estadounidense, participar activamente en las lecciones diarias y en la planificación e implementación de actividades.

#### **Salir temprano de la escuela**

El padre/tutor ("padre") o la persona designada con permiso (es decir, contacto de emergencia) que recoge a un estudiante temprano DEBE visitar la oficina y firmar la salida del estudiante antes de salir del campus escolar. Sin excepciones.

Salida temprano entre las 3:15 y las 3:45 p. m. no está permitido por razones de seguridad.

Las llamadas para hacer cambios en la cantidad de pasajeros en el autobús/recogida de estudiantes deben hacerse antes de las 12 del mediodía.

Por favor discuta las instrucciones para después de la escuela antes de salir de casa por la mañana.

#### **Hora de salida**

Los estudiantes salen de la escuela a las 3:45 p.m. Se proporciona supervisión de un adulto en los terrenos de la escuela durante quince (15) minutos después del cierre del día de instrucción del estudiante. A menos que esté bajo la supervisión directa de un miembro del personal de la escuela; todos los estudiantes deben estar fuera de la escuela dentro de los quince minutos posteriores a la salida. La escuela no es responsable por el comportamiento y/o la seguridad de los estudiantes después de las 4:00 p. m.

### **ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

Porfavor llame a la oficina principal para reporter ausencias al 303-288-2711.

## **POLITICAS DE ASISTENCIA**

La asistencia es monitoreada diariamente. Los estudiantes son totalmente responsables de cumplir con todos los requisitos de asistencia exigidos por el estado. La buena asistencia ayuda a garantizar mejores hábitos de trabajo y es un componente crítico para el desempeño académico de los estudiantes.

Como comunidad académica, CLA valora la asistencia y la puntualidad constantes, creyendo que son cruciales para el éxito académico y para la formación de hábitos para toda la vida. Para demostrar esta relación, los premios de asistencia perfecta se presentan trimestralmente en la escuela primaria.

Si un estudiante de CLA está ausente, es su responsabilidad recuperar el trabajo por las clases perdidas. Los estudiantes tienen dos (2) días escolares para recuperar el trabajo perdido por cada día de ausencia justificada. La asistencia a la escuela es una parte crítica del registro escolar de un estudiante. La buena asistencia ayuda a garantizar mejores hábitos de trabajo y es un componente fundamental para el rendimiento académico de los estudiantes. Las tardanzas o ausencias excesivas disminuyen en gran medida la oportunidad de que la escuela brinde una educación de calidad a un estudiante.

Se espera una asistencia regular de TODOS los estudiantes matriculados en CLA. La ley de asistencia escolar obligatoria de Colorado C.R.S. § 22-33-104 establece: "el padre o tutor de un estudiante tiene el deber legal de asegurarse de que su estudiante asista a la escuela".

### **Ausencias**

CLA permitirá a cada estudiante ocho (8) días de ausencia por semestre, con o sin excusa. Ocho (8) ausencias dentro de un semestre iniciarán una reunión de asistencia de emergencia con la administración de la escuela. En la reunión, el estudiante y la familia acordarán un Plan de Asistencia Crítica (CAP). CAP permitirá solo dos (2) ausencias más.

### **Ausencias Justificadas**

Las ausencias se justifican solo si el padre ha llamado para informar la ausencia y se debe a circunstancias aprobadas por la Administración. Todas las ausencias deben ser notificadas dentro de las 24 horas de la ausencia del estudiante. El estudiante, hermano u otra persona no puede llamar para justificar una ausencia; el padre o tutor debe hacer la llamada telefónica.

La administración de CLA puede excusar las ausencias debido a circunstancias importantes de salud u otras circunstancias fuera del control de la familia. La siguiente es una lista completa de ausencias generalmente justificadas. Dichas excusas pueden ser aceptadas por la administración con documentación:

- Temporalmente enfermo o lesionado;
- Las ausencias preestablecidas pueden aprobarse para citas o circunstancias de naturaleza grave solo si no se pueden atender fuera del horario escolar;
- Ausente por un período prolongado de tiempo debido a una discapacidad física, mental o emocional;
- Suspensión, expulsión o negación de admisión de acuerdo con C.R.S. 22-33-105 y 106;
- Estudiantes a quienes se les haya emitido un certificado escolar o de edad actual o un permiso de trabajo de conformidad con la Ley de Oportunidades de Empleo para Jóvenes de Colorado de 1971;
- El estudiante está bajo la custodia de un tribunal o de las autoridades encargadas de hacer cumplir la ley; y/o
- El estudiante está siguiendo un programa de estudio y trabajo bajo la supervisión de una escuela pública;
- Asistir a cualquier actividad patrocinada por la escuela o actividades de naturaleza educativa con la aprobación previa de la Administración;
- Observancia de fiestas religiosas;
- Duelo (hasta 2 días).

### **Trabajo de Recuperación**

Si un niño se ausenta de la escuela, es responsabilidad de la familia comunicarse con la oficina para solicitar el trabajo de recuperación por los días perdidos. Los estudiantes tienen dos días para recuperar el trabajo perdido por cada día de ausencia.

### **Ausencias Injustificadas**

Las ausencias injustificadas ocurren cuando el estudiante está ausente sin motivo o por un motivo fuera de las ausencias justificadas identificadas en la política de asistencia de CLA.

Cada ausencia injustificada se anotará en el expediente del estudiante.

El número máximo de ausencias injustificadas en las que un estudiante puede incurrir antes de que se tomen medidas para hacer cumplir la asistencia obligatoria es de diez (10) días durante cualquier año calendario o año escolar.

## **Tardanzas**

CLA permite a cada estudiante ocho (8) tardanzas por semestre, con o sin excusa. Ocho (8) tardanzas dentro de un semestre iniciarán una reunión de asistencia de emergencia con la Administración Escolar. En la reunión, el estudiante y la familia acordarán un Plan de Asistencia Crítica (CAP). CAP permitirá sólo dos (2) tardanzas más. Los padres/tutores son responsables de asegurar que los estudiantes lleguen a la escuela a tiempo. Las llegadas tardías son perjudiciales para otros estudiantes y para la instrucción y deben evitarse.

- Un estudiante llega tarde si llega dentro de los primeros diez (10) minutos después de que haya comenzado cada período de clase; esto incluye la hora de inicio de nuestra asamblea.
- Después de 10 minutos de retraso, el estudiante recibirá una ausencia sin excusa.

## **Bicicletas**

Se alienta a los estudiantes a caminar o montar bicicleta a la escuela en un clima apropiado. Las bicicletas se pueden guardar en los portabicicletas provistos ubicados frente al edificio de la escuela. Los estudiantes deben caminar con sus bicicletas en los terrenos y aceras de la escuela. Los patines, patines, patinetas, scooters u otros artículos similares deben guardarse en la mochila del estudiante o en la oficina de la escuela y los estudiantes no pueden montarlos en los terrenos de la escuela. (CLA no es responsable por artículos perdidos o robados).

## **Aprendizaje remote**

El aprendizaje remoto puede ser designado por la administración, es decir: cierre de escuelas, inclemencias del tiempo, etc. La escuela no tiene una exención o autorización del Departamento de Educación de Colorado para ofrecer programación de aprendizaje remoto a tiempo completo.

## **Visitantes de la escuela**

CLA sigue las recomendaciones de salud locales, estatales y federales actuales para los visitantes. Todos los visitantes deben seguir las políticas de visitantes de la escuela. Los visitantes incluyen a todas las personas que no están empleadas en la escuela.

CLA es un campus cerrado. Los visitantes deben registrarse en la oficina de la escuela antes de continuar en el campus. Los visitantes recibirán pases de visitante. Los estudiantes no pueden traer amigos a la escuela durante el día. Estos tipos de visitas escolares pueden interrumpir el proceso educativo.

Está prohibido entrar sin autorización en los terrenos de la escuela. Cualquier persona en los terrenos o en los edificios que no tenga un pase de visitante debe ser reportada a la oficina principal. Por razones de seguridad, ningún visitante puede ser admitido en el edificio por un estudiante bajo ninguna circunstancia. Las solicitudes de admisión deben hacerse al personal de la oficina principal.

Los visitantes son bienvenidos a CLA. Sin embargo, es responsabilidad de la escuela garantizar que la seguridad y el bienestar de los estudiantes no se vean comprometidos en ningún momento. La escuela es igualmente responsable ante toda la comunidad escolar de garantizar que los visitantes cumplan con las políticas y procedimientos establecidos.

Nuestro objetivo es establecer un protocolo y un procedimiento claros para la admisión de visitantes a la escuela que sea entendido por todo el personal, administradores, visitantes y padres, y que cumpla con las pautas de protección infantil.

Los visitantes que deseen observar la instrucción, asistir a una conferencia o reunirse con un maestro, deben programar previamente la visita a través de la Administración. Los visitantes no pueden hacer visitas improvisadas. La autoridad para decidir cuándo ocurrirá una visita y la frecuencia de las visitas recae en la Administración, quien debe determinar si la(s) visita(s) causa(n) una interrupción injustificada de la programación educativa.

- a) Todos los visitantes deben identificar el propósito de su visita;
- b) Todos los visitantes deben tener una identificación con foto, como una licencia de conducir o una identificación emitida por el estado;
- c) Todos los visitantes deben firmar el Registro de visitantes y usar un gafete de visitante mientras estén en la escuela;
- d) Todos los visitantes están limitados al propósito preaprobado para su visita y no deben visitar las aulas, involucrar a los estudiantes en una conversación o recorrer el edificio;
- e) Todos los visitantes deben usar los baños designados para "adultos";
- f) Al finalizar, los visitantes deben regresar a la oficina, firmar y devolver su gafete de identificación de visitante.

Cualquier individuo que cause una interrupción en el plantel o que no siga las instrucciones del administrador o las reglas y/o procedimientos de la escuela está sujeto a ser removido del sitio escolar y se le puede restringir aún más la visita a la escuela.

## **Voluntarios**

Los voluntarios deben completar un formulario de información para voluntarios de CLA en la oficina de la escuela antes de poder ser voluntarios en la escuela. Al completar esta información, los voluntarios serán notificados de su capacidad para ayudar a CLA. Los voluntarios deben pasar por la oficina de la escuela antes de proceder a su asignación de voluntarios. Los voluntarios recibirán una insignia de voluntario.

## **No solicitar**

Los estudiantes/padres/empleados no pueden vender ningún artículo en el campus sin la aprobación previa de la administración.

## **Salud del Estudiante:**

**ORIENTACIÓN DE SALUD PÚBLICA:** Además del código de conducta adoptado por la escuela, las políticas de asistencia y las expectativas de comportamiento de los estudiantes, durante el aprendizaje en persona se espera que los estudiantes cumplan con todas las pautas, protocolos y procedimientos de salud pública; la asistencia a la escuela servirá como acuerdo a estos términos.

### **No envíe a sus hijos a la escuela cuando tengan fiebre.**

La oficina de la escuela tiene un área de clínica. Los padres deben traer los problemas de salud especiales a la atención del maestro, el empleado de salud escolar y el personal de la oficina.

El propósito del área de la clínica es brindar primeros auxilios y evaluar a los estudiantes que se quejan de enfermedades. Es imperativo que alguien esté disponible y preparado para recoger a su estudiante en caso de enfermedad o accidente. Un estudiante enfermo debe ser recogido dentro de los 30 minutos posteriores a que la escuela se comunique con los padres o el adulto designado. La escuela no tiene instalaciones para mantener a los estudiantes que son contagiosos o que están tan enfermos que no pueden desempeñarse en la escuela.

El personal de la escuela no diagnostica condiciones físicas, mentales o de comportamiento, no sugiere tratamientos específicos ni supervisa la salud de los estudiantes. Si por alguna razón le preocupa la salud de su estudiante, comuníquese con su proveedor de atención médica.

Si un estudiante se enferma en la escuela, llamaremos a los números de teléfono en la tarjeta de emergencia. Si es necesario, la escuela hará todos los esfuerzos razonables para quitar al estudiante del contacto con otros estudiantes hasta que lo recojan.

La escuela sigue todas las recomendaciones de salud federales, estatales y locales para la cuarentena debido a la exposición e infección de COVID-19.

Para garantizar un ambiente saludable en Community Leadership Academy, mantenga a su hijo en casa si tiene alguno de los signos o síntomas a continuación.

Tiene fiebre de más de 100.0 F

Tiene diarrea (más de una deposición anormalmente blanda por día)

Está vomitando

Tiene tos severa o crónica

Tiene lesiones en la piel, lesiones en los ojos o erupciones que son severas, supurantes o llenas de pus

Se queja de rigidez en el cuello y dolor de cabeza con uno o más de los síntomas mencionados anteriormente

Tiene piojos o liendres

## **Accidentes**

Todos los accidentes que ocurran en los terrenos de la escuela deben informarse a la oficina de la escuela. Los estudiantes recibirán atención de acuerdo con la gravedad de la lesión. Las abrasiones y golpes menores se limpiarán y vendarán. Los padres/tutores serán notificados inmediatamente cuando ocurran accidentes graves. El personal de emergencia será convocado en situaciones graves.

## **Medicamentos**

El personal capacitado para administrar medicamentos son las únicas personas en la escuela que pueden administrar medicamentos. Este procedimiento se llevará a cabo solo después de que se presente el permiso por escrito de los padres y las instrucciones de dispensación del médico. Todos los medicamentos deben dejarse en la clínica y no en el salón de clases o en el casillero.

No se dispensará ningún medicamento desde el área de la clínica a menos que se haya archivado un formulario de medicamentos completo. Los estudiantes que estén obligados a tomar medicamentos prescritos durante el día escolar deben proporcionar la siguiente documentación:

♣ una solicitud por escrito del proveedor de atención médica que indique la frecuencia y la dosis específica de un medicamento recetado, y

♣ una solicitud por escrito de los padres para administrar el medicamento según lo especificado por el proveedor de atención médica que lo recetó.

Los estudiantes deben seguir los procedimientos enumerados a continuación:

Toda medicación personal deberá permanecer en el área de la clínica en su envase original. Los estudiantes no pueden llevar o dispensar medicamentos (incluidos los medicamentos sin receta) en la escuela para ellos mismos o para otros.

Las personas que sufren de asma que requieren broncodilatadores inhalantes y las personas con alergias severas que requieren un EpiPen son las únicas excepciones a la medicina que se lleva consigo, SOLAMENTE si el personal de la escuela les otorga el permiso y está incluido en un plan de salud oficial. Dichos estudiantes deben tener un broncodilatador o EpiPen de repuesto en el área de la clínica en todo momento.

Si los padres/tutores quieren que su estudiante mantenga los medicamentos con ellos, se deben cumplir dos requisitos:

Necesitamos una carta del médico que indique que es necesario que el estudiante mantenga el medicamento con él. Esto debe estar archivado en la clínica de la escuela.

El padre/tutor también debe proporcionar una declaración que indique que aceptará toda la responsabilidad si su estudiante, o cualquier otro estudiante, se enferma debido al mal uso del medicamento.

Cuando un niño ha sido excluido de la escuela por las siguientes razones de salud, se deben cumplir las pautas para la readmisión:

• **Infección ocular** -cuando la infección desaparece o después de tratamientos apropiados con el consentimiento por escrito del médico

• **Erupción**- cuando la erupción desaparece o si el médico notifica por escrito que la erupción no es transmisible o después de tratamientos apropiados, con el consentimiento por escrito del médico

• **Varicela**- cuando toda la viruela está cubierta de costras (no hay ampollas nuevas o abiertas) y otros síntomas de enfermedad

se fueron. Por lo general, 5-7 días.

• **Piojos** -cuando se hayan eliminado todos los piojos y liendres y se haya tratado el cabello/cuero cabelludo con un champú aprobado (Nix/Ridd) y el niño tiene un cambio completo de ropa (abrigo, gorro, ropa interior, también). Se deben tomar las medidas apropiadas para evitar la reinfestación en el hogar (es decir, lavado de artículos personales y ropa de cama, uso de spray para piojos, aspirado, planchado o calentamiento de objetos en una secadora caliente y/o colocación de artículos en una bolsa de plástico hermética para uno o dos semanas.)

(Para ayudar a prevenir la propagación de piojos, les pedimos a los estudiantes que no compartan peines ni sombreros).

### **Enfermedad Infecciosa / Transmisible**

Los padres/tutores deben notificar a la escuela si un estudiante desarrolla una enfermedad infecciosa para que se puedan tomar las precauciones adecuadas para la seguridad de otros miembros de la comunidad escolar.

Si por alguna razón le preocupa la salud de su estudiante, comuníquese con su médico. Si su hijo desarrolla una enfermedad contagiosa, llame a la escuela para que podamos notificar a otros padres que otros estudiantes pueden haber estado expuestos.

### **Cierre de emergencia:**

La información de cierre se enviará a los números de teléfono que figuran en los documentos de registro en forma de mensaje de voz y mensaje de texto (SMS).

Cierres relacionados con el clima y otros: La escuela transmitirá los cierres relacionados con el clima en los principales medios de comunicación, como las estaciones de televisión locales (Canal 4, 7 y 9) que normalmente informan sobre este evento. La información de cierres también se enviará a los números de teléfono que figuran en los documentos de registro en forma de mensaje de voz y mensaje de texto (SMS).

Además, la escuela puede considerar cierres necesarios por razones distintas al clima. Esta información también se proporcionará a los principales medios de comunicación y se enviará a los números que figuran en los documentos de registro. NOTA: Los cierres debido a las inclemencias del tiempo para la Academia de Liderazgo Comunitario también incluirán la CLA. La escuela puede implementar el aprendizaje remoto en lugar de cancelar las clases, según sea necesario.

Si la escuela está cerrada, todas las actividades patrocinadas por la escuela se cancelan.



## **Simulacros de emergencia**

La ley de Colorado requiere que las escuelas realicen un simulacro de incendio dentro de los diez días posteriores al primer día de clases y una vez al mes a partir de entonces para garantizar la seguridad de los estudiantes y la coordinación del edificio. Las escuelas también deben realizar dos simulacros de emergencia sin incendio por año (por ejemplo, cierre, seguridad, refugio, retención o evacuación). Cada habitación tiene una ruta de escape designada y un procedimiento de salida publicado.

A los estudiantes y maestros se les asigna un lugar de seguridad dentro del edificio y se les enseñan los procedimientos y posiciones adecuados para asumir y mantener durante los simulacros de emergencia. Por favor, discuta y revise la importancia de estos ejercicios con sus hijos y explique el propósito y la necesidad de ellos. No es nuestra intención alarmar a los niños o a los padres; Sin embargo, la importancia de una reacción rápida y segura sin un alto comportamiento emocional es fundamental para nuestros estudiantes.

Los maestros brindan capacitación al comienzo del año y trimestralmente con sus estudiantes enfocándose en todos los procedimientos de seguridad, incluidos los protocolos de emergencia, el manejo de situaciones difíciles, los comportamientos disruptivos y la prevención y gestión de crisis.

**Evacuación de incendios y otras emergencias potenciales:** estos son asuntos serios que merecen atención y cumplimiento. El comportamiento de cada persona tiene un impacto en la seguridad de toda la comunidad.

Las instrucciones para los simulacros de incendio y seguridad se dan a los estudiantes durante los anuncios del salón principal y del intercomunicador.

Las salidas de los edificios están publicadas en cada salón de clases; Las instrucciones se dan al comienzo del año y se repiten periódicamente durante todo el año para mantener a los estudiantes al tanto de las rutas de salida.

Los simulacros de seguridad se llevan a cabo de acuerdo con las prácticas seguras.

Se espera el siguiente comportamiento en todo momento durante los simulacros de incendio: SILENCIOSO. CAMINA RÁPIDO, PERO NUNCA CORRAS. SIGUE TODAS LAS INSTRUCCIONES CUIDADOSAMENTE.

## **Servicio de Notificación de Emergencia**

CLA utiliza un servicio de notificación de emergencia que enviará un mensaje de voz y/o SMS (texto) a todos los números de contacto proporcionados minutos después de que haya ocurrido una emergencia o un incidente en la escuela o sus alrededores. Se puede usar para dar instrucciones a los padres sobre lo que deben hacer para responder a su(s) estudiante(s) o proporcionar información de ubicación alternativa en los casos en que los estudiantes hayan sido evacuados a un sitio alternativo. El éxito del sistema de notificación de emergencia es tan exitoso como la información de contacto que tenemos para nuestros estudiantes, así que asegúrese de que siempre tengamos la información de contacto más actualizada en el archivo.

Durante una emergencia, la escuela trabajará para mantener una comunicación oportuna con usted, pero hasta que los funcionarios locales hayan dado permiso para dejar salir al estudiante, no venga a la escuela a recoger a su hijo. Cuando se otorga el permiso para la reunificación, debe traer una identificación con foto para que le entreguen a su hijo.

Para obtener más información sobre el Plan de Operación de Emergencia de CLA, comuníquese con Administración.

## **Transportación:**

Viajar en el autobús escolar es un privilegio. La conducta inapropiada en los autobuses, en las paradas de autobús o en la escuela resultará en la negación de ese privilegio. \*Todas las familias que participan en los servicios de transporte han firmado un acuerdo que describe las políticas, los procedimientos y las expectativas. ESTÁ TERMINANTEMENTE PROHIBIDO APARCAR EN EL CARRIL AUTOBÚS.

## **ENCUENTRO CON EL AUTOBÚS**

Estar en la parada del autobús 5 minutos antes de la hora programada. Aléjese unos diez pies de la parada del autobús y espere hasta que la puerta esté abierta antes de subir.

Si los estudiantes pierden el autobús, no deben intentar tomar otro autobús, caminar hacia o desde la escuela o hacer autostop.

Respetar los derechos de propiedad de los demás mientras esperan el autobús. No tires basura ni hagas ruido innecesario. No se reúna debajo de cocheras o porches, o en el césped sin permiso.

Hacer fila en la parada; no empujar y empujar; espere a que el autobús se detenga por completo antes de acercarse a él.

Nunca arroje bolas de nieve u otros objetos en o alrededor del autobús.

NO pelee ni se burle de otros estudiantes en la parada del autobús.

Durante los meses de invierno, los estudiantes NUNCA deben esperar el autobús sobre montones de nieve o cerca de la carretera, ya que pueden deslizarse debajo del autobús o de otro vehículo.

## **ENTRADA Y SALIDA DEL AUTOBÚS**

\*Todos los estudiantes deben mostrar su identificación de estudiante todos los días para poder viajar en el autobús. Los estudiantes sin su identificación no podrán viajar, tendrán que llamar a casa para que los recojan y perderán sus privilegios de transporte durante 5 días consecutivos. Habrá un cargo de \$5 por las identificaciones de reemplazo.

Al cargar y/o descargar, entrar o salir del autobús ordenadamente y tan rápido como lo indique el conductor.

Si el estudiante debe llegar a la parada justo cuando el autobús se acerca a la parada, espere hasta que el autobús se acerque a la parada; esperar hasta que el autobús se haya detenido por completo; cruce 12 pies frente al autobús a la vista del conductor.

Los estudiantes que deben cruzar la calle después de bajarse del autobús por la tarde deben ir a un punto en el arcén de la carretera a 12 pies frente al autobús. Cruce la calle solo después de que el conductor le haya indicado al estudiante que cruce frente al autobús.

Antes de cruzar el frente del autobús, asegúrese de que pueda ver al conductor y que el conductor pueda verlo a usted.

Si un estudiante deja caer un objeto mientras baja del autobús, no intente recuperar el objeto hasta que el autobús haya salido de la escena y el camino esté libre de vehículos.

No entre ni salga del autobús escolar por la puerta trasera, excepto en caso de emergencia o cuando lo indique el conductor.

Todos los estudiantes viajarán en sus asientos asignados en todo momento. (Sentado mirando hacia adelante con los pies en el piso). Los estudiantes solo pueden estar fuera de sus asientos mientras suben y bajan del autobús.

Los estudiantes viajarán en el mismo autobús y usarán la misma parada hacia y desde la escuela todos los días por la mañana y por la tarde. Sin excepciones. No habrá interacción física o verbal inapropiada entre los estudiantes y los empleados de transporte.

Está prohibido comer, beber y usar cualquier dispositivo electrónico (incluidos los teléfonos celulares) en el autobús.

Los estudiantes no tirarán basura (dentro o fuera del autobús), escribirán o dañarán el autobús o la propiedad de cualquier otra persona de ninguna manera.

Los estudiantes se comportarán, en sus asientos asignados, mientras estén en el autobús de una manera consistente con las normas y rasgos de carácter de CLA/VPA. Los padres/tutores no pueden hacer arreglos personales con los conductores del autobús.

Al llegar a la escuela, todos los pasajeros del autobús deben ingresar inmediatamente al edificio de la escuela.

Todas las quejas deben dirigirse al departamento de transporte y no al conductor del autobús. Todas las reglas y pautas se aplican a todas las áreas de paradas de autobús.

### **Sanciones por Violación de las Reglas de Transporte:**

Las infracciones reportadas de las reglas de transporte pueden resultar en la pérdida permanente de los privilegios del autobús.

Las infracciones múltiples de las reglas de transporte reportadas resultarán en la pérdida permanente de los privilegios del autobús.

La violencia, la intimidación y el lenguaje o los gestos inapropiados hacia cualquier otro estudiante o personal de transporte en el autobús conducirán a la pérdida permanente de los privilegios del autobús.

Poner en peligro la seguridad de otros resultará en la pérdida permanente de los privilegios de transporte.

### **Programa de Desayuno y Almuerzo**

CLA es un entorno "sin maní" para prevenir una reacción alérgica potencialmente mortal en estudiantes con alergias graves al maní. Estamos pidiendo su ayuda para proporcionar a los estudiantes un entorno de aprendizaje seguro.

CLA ofrece un programa de desayuno y almuerzo escolar, incluido el acceso a comidas gratuitas para todos los estudiantes a través del Programa Nacional de Almuerzo Escolar (financiado por la escuela y el USDA).

Los estudiantes que reciben un desayuno o almuerzo gratis deben tomar todos los componentes de alimentos/bebidas necesarios para garantizar que la comida cumpla con las pautas nutricionales y sea reembolsable por parte del USDA.

CLA prohíbe traer o entregar a la escuela cualquier comida o bebida del exterior. Se permiten almuerzos en bolsas saludables, pero los artículos no se pueden compartir ni distribuir a otros estudiantes.

Los artículos de comida/bebida del almuerzo en bolsa que se traigan a la escuela deben tener un valor nutricional. Están prohibidos los dulces, bocadillos, postres horneados y bebidas azucaradas/de alta energía (es decir, bebidas energéticas, gaseosas, etc.). Los alimentos deben almacenarse en bolsas de almuerzo y pueden almacenarse en casilleros solo durante el día. Los estudiantes solo pueden consumir esta comida/bebida **durante su período de almuerzo**. Los artículos no se pueden compartir con otros. ¡Sin excepciones! El tener hambre tiene un enorme impacto negativo en la capacidad de

aprendizaje de un estudiante. Por lo tanto, si los estudiantes no almuerzan, la escuela puede comunicarse con los padres/tutores para informarles

### **Expectativas de la cafetería**

Los estudiantes vendrán a la cafetería, escoltados en fila por su maestro, para recoger su comida.

En el área de almuerzo, los estudiantes se sentarán en las mesas que les correspondan.

Todos los niños permanecerán en el área de almuerzo por lo menos 20 minutos.

Para salir del área de almuerzo, los estudiantes deben levantar la mano. Un supervisor despedirá al estudiante cuando se hayan recogido todos los escombros del piso y la mesa.

Todos los alimentos deben consumirse en el área de almuerzo. Los estudiantes no pueden sacar comida del área de almuerzo.

Los estudiantes deben hacer fila en silencio para salir del área de almuerzo.

Mientras estén en el área del almuerzo, los estudiantes usarán voces bajas y, una vez sentados, deben permanecer sentados hasta que se les permita salir. No se permite deambular por el área de almuerzo.

No se permitirán los siguientes comportamientos en el área de almuerzo: hablar en voz alta, gritar o silbar, arrojar cualquier objeto, caminar, cambiar de asiento, irse sin permiso, abrir bolsas o peleas de comida.

### **Campus Cerrado**

CLA es un campus cerrado. Los estudiantes no pueden salir durante el día sin registrarse en la oficina con un permiso aprobado.

### **Reglas y pautas del patio de recreo**

Cuando estén al aire libre durante el almuerzo o el tiempo libre, los estudiantes deben permanecer visibles para el personal de turno. Los estudiantes descubiertos en áreas "fuera de los límites" pueden recibir una remisión disciplinaria. En todo momento, los estudiantes tienen prohibido acercarse a la calle, a las residencias o negocios circundantes, o ir más allá de las áreas cercadas.

Todos los juegos deben jugarse con preocupación por los demás.

Todo el equipo debe usarse correctamente. Si hay preguntas en uso, consulte con un maestro o supervisor del patio de recreo.

Los juegos de etiqueta y persecución no están permitidos sin la dirección del maestro.

Se deben usar zapatos en todo momento.

No se permite pelear o pretender pelear.

No se permiten armas de juguete de ningún tipo en los terrenos de la escuela. Además, no se deben traer a la escuela juguetes que representen un carácter combativo.

Absolutamente prohibido arrojar piedras (sin importar el tamaño), cortezas, nieve o arena.

Nota: el uso de teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos está estrictamente prohibido.

### **TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS NO APROBADOS**

Los estudiantes no pueden usar teléfonos celulares, relojes inteligentes, auriculares, Bluetooth o dispositivos electrónicos no aprobados durante el día escolar. Si los estudiantes eligen traer estos artículos a la escuela, deben apagarse cuando los estudiantes estén en la propiedad escolar y no pueden estar visibles en ningún momento durante el día escolar. Esto incluye no ser visible en la ropa de los estudiantes. La escuela no es responsable por dispositivos perdidos o robados y no realizará una búsqueda de propiedad perdida.

La regulación de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos no aprobados de CLA aborda el problema de las distracciones innecesarias en el salón de clases y en otros lugares de la escuela durante el día de instrucción. Una emergencia que requiera el uso de un teléfono solo debe manejarse en la Oficina Principal. Los teléfonos celulares se pueden reactivar al final del día escolar, pero solo se pueden usar fuera de la escuela. Los teléfonos celulares NO se pueden usar en los autobuses.

Las violaciones de estas normas resultarán en la confiscación del teléfono celular/dispositivo y

En la primera ofensa solo entregado al padre/tutor;

En la segunda ofensa retenido por al menos 48 horas y solo entregado al padre/tutor;

En el caso de una tercera ofensa, el estudiante tendrá restricción total de dichos dispositivos y se considerará que no cumple con su acuerdo de seguir las políticas escolares. Los estudiantes o los padres no deben solicitar excepciones a estas consecuencias.

Los teléfonos celulares/dispositivos electrónicos no aprobados no pueden estar en la persona durante ninguna prueba/examen. Se recomienda dejar estos artículos en casa durante los exámenes; si un estudiante trae un teléfono u otro dispositivo, debe entregarlo durante la prueba/examen.

Los estudiantes que usen un dispositivo electrónico o teléfono celular no aprobado durante el día escolar pueden recibir una referencia de Nivel 2 que incluye una suspensión de hasta cinco (5) días y se notificará a los padres.

### **FOTOS/GRABACIONES PROHIBIDAS**

Está estrictamente prohibido tomar fotografías, videos o grabaciones de audio en los terrenos de la escuela, en un vehículo escolar o en una actividad escolar o evento sancionado sin el permiso expreso por escrito de los padres o tutores de los estudiantes que están siendo fotografiados, grabados o filmados y el permiso del maestro/personal que está siendo fotografiado, grabado o filmado Y la administración de la escuela para obtener el permiso de las instalaciones escolares que están siendo fotografiadas, grabadas o filmadas. Además, publicar fotografías o videos en línea sin el permiso expreso por escrito de los padres o tutores de los estudiantes fotografiados, grabados o filmados y el permiso del maestro/personal fotografiado, grabado o filmado Y la administración escolar para el permiso de las instalaciones escolares siendo fotografiado, grabado o filmado está estrictamente prohibido. Los estudiantes que violen estas reglamentaciones estarán sujetos a consecuencias que pueden resultar en la prohibición del teléfono celular u otro dispositivo electrónico, una remisión, incumplimiento y, dependiendo de la naturaleza de la fotografía/video, pueden someter al estudiante a un litigio legal. . Otros en violación estarán sujetos a la política escolar aplicable y ramificaciones legales.

### **ACOSO CIBERNÉTICO Y OTRAS VIOLACIONES**

El uso de las redes sociales u otros medios para compartir información para las siguientes actividades es una violación grave de la cultura escolar y puede violar C.R.S. 18-9-111(1)(e) u otras leyes:

Comunicar cualquier foto, video u otro mensaje que constituya una invasión de la privacidad y/o violación de la falta de consentimiento adecuado;

Comunicar mensajes electrónicos e imágenes verbalmente abusivos, obscenos, profanos, lascivos, vulgares, incendiarios o amenazantes hacia la escuela o cualquier miembro de la comunidad escolar;

Comunicar ataques personales, incluidos ataques perjudiciales, discriminatorios o de acoso o comunicar información falsa o difamatoria a sabiendas o imprudentemente sobre los miembros de la comunidad escolar o la escuela.

Tal comportamiento puede resultar en una acción disciplinaria grave y también puede infringir las leyes que brindan protección a la privacidad y protección contra el acoso cibernético, la incitación al odio, el acoso y la calumnia. También se pueden aplicar sanciones penales y civiles, incluidos cargos de acoso cibernético, invasión de la privacidad, divulgación, apropiación, allanamiento de morada, acoso, difamación, intimidación, delitos de odio o prejuicios, acecho, etc. cumplimiento y/o consultar con un asesor legal. Cuando las situaciones impactan el entorno escolar, la escuela puede asociarse con las familias y la policía local para abordar la actividad.

*Se recomienda encarecidamente a los estudiantes y al personal que informen cualquier posible preocupación de seguridad al personal de la escuela, enfatizando un entorno de apoyo donde puedan hacerlo sin temor a enfrentar represalias o vergüenza. Además, también se alienta a los padres / tutores a compartir cualquier información o inquietud que puedan tener con respecto a la seguridad. Este enfoque colaborativo garantiza que todos desempeñen un papel activo en el mantenimiento de una comunidad escolar segura y protegida. Recursos: Safe-2-Tell 1-877-542-SAFE (7233) [www.safe2tell.org](http://www.safe2tell.org)*

### **Grabación encubierta/secreta**

Se prohíbe la grabación encubierta/secreta de cualquier conversación o reunión en persona o telefónica que tenga lugar en la escuela, incluido cualquier salón de clases u otro entorno educativo, o conversaciones o reuniones fuera del sitio que traten sobre la escuela o asuntos educativos. También es una violación de esta política descargar conversaciones grabadas a una computadora, subirlas a Internet o compartir, transmitir o publicar dichas grabaciones sin el consentimiento previo por escrito de todos los participantes. La violación de la Ley de Colorado puede dar lugar a sanciones penales y/o exposición a responsabilidad civil. Dentro de la escuela, la violación de esta política por parte de un estudiante puede dar lugar a medidas disciplinarias. La violación de la política por parte de cualquier otra persona puede dar lugar a acciones legales o, en el caso de un empleado, puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

El personal autorizado puede colocar cámaras/equipos y software de vigilancia en el campus, incluso en las aulas, para prevenir o disuadir delitos y proteger la seguridad pública y para facilitar las investigaciones escolares oficiales sobre actividades delictivas o violaciones de la política del campus. La policía local tiene autoridad para registrar los asuntos oficiales de la policía.

### **Mensajes de Estudiantes/Uso del Teléfono**

Se otorga permiso para usar el teléfono cuando es necesario. En casos de emergencia, la escuela enviará un mensaje a su estudiante siempre que se reciba a más tardar a las 12 del mediodía. Los artículos olvidados y los arreglos para asuntos sociales después de la escuela no se consideran razones de "emergencia" para el uso del teléfono de los estudiantes ni

para la entrega de mensajes a los estudiantes. (Por favor, déle a su estudiante sus instrucciones para después de la escuela antes de salir de casa por la mañana. Entregar mensajes en el salón de clases interrumpe a toda la clase).

### **Comunicación de la escuela al hogar**

CLA busca brindar información actualizada y precisa sobre todos los aspectos de la escuela tanto a los estudiantes como a los padres. CLA se compromete a facilitar cuatro formas de comunicación entre la escuela y el hogar: agendas estudiantiles, mensajes telefónicos y correo electrónico. Hay un sistema de mensajería disponible para permitir que los padres se comuniquen con los maestros, la administración y otros miembros del personal en caso de que surjan preguntas sobre un estudiante o la escuela. También se alienta a los padres a utilizar el correo electrónico para comunicarse con CLA. Se proporcionan carpetas de tareas para que usted revise el trabajo en clase y la tarea de su hijo, así como para comunicarse de un lado a otro con el maestro de su hijo. Además, se requiere comunicación diaria a través del planificador/carpeta del estudiante.

### **Política de no rescate**

Es nuestro deseo formar y educar a estudiantes autosuficientes. Por lo tanto, es política de la escuela no permitir que los estudiantes llamen a casa y pidan a sus padres que traigan su tarea o proyectos que hayan olvidado en casa. Alentamos enfáticamente a las familias a tener un sistema que ayude a los estudiantes a manejar sus responsabilidades de manera eficiente. Si un niño descuida sus responsabilidades, es importante que aprenda de las consecuencias naturales y lógicas para que la próxima vez tenga un resultado más positivo.

### **Cambio de dirección o información de contacto**

Por favor notifique a la oficina de la escuela inmediatamente si cambia su dirección, teléfono o lugar de trabajo. Tener información actualizada es fundamental en caso de una emergencia y es responsabilidad de los padres/tutores asegurarse de que la oficina de la escuela tenga información actualizada en todo momento.

### **Padres/tutores fuera de la ciudad**

Cuando deje a su estudiante con otra persona y esté fuera del área, comuníquese con la oficina principal y proporcione una notificación por escrito que incluya el nombre, la dirección y el número de teléfono del tutor temporal, e incluya la duración de su ausencia. CLA requiere que se complete y certifique ante notario la documentación oficial de tutela temporal. Esta documentación se puede obtener en la oficina principal. La oficina de la escuela mantendrá toda la información confidencial.

### **Tareas para el hogar**

La tarea es parte del programa académico de Community Leadership Academy. Se asignarán tareas de manera regular con el objetivo de fortalecer y/o enriquecer el trabajo diario. Estas asignaciones se consideran parte de la calificación del estudiante. Los padres deben esperar de 20 a 60 minutos de tarea por noche, según el nivel de grado y la competencia académica de su estudiante. Si surge un problema debido a los niveles excesivos de tarea durante un largo período de tiempo, se debe contactar al maestro para buscar la causa y los remedios. La tarea incompleta o faltante puede resultar en que un estudiante deba asistir a tutoría obligatoria.

### **Paseos escolares**

Los viajes educativos están destinados a mejorar el aprendizaje. Los viajes pueden ser iniciados por el personal de la escuela y siempre requieren la aprobación de la administración, así como el permiso por escrito de un padre/tutor en el formulario oficial de permiso de viaje. Una llamada telefónica no es un modo aceptable de otorgar permiso. A los estudiantes se les puede negar la participación debido a razones académicas y/o de comportamiento. Los estudiantes en excursiones deben seguir las expectativas de comportamiento de la escuela, incluido el código de vestimenta diario y la política de teléfonos celulares, a menos que se notifique lo contrario.

### **BÚSQUEDAS RAZONABLES**

Un administrador o persona designada puede realizar una búsqueda razonable de la persona, los artículos personales o la propiedad escolar de un estudiante cuando se encuentre en la propiedad de CLA o en eventos o actividades patrocinados por la escuela cuando existan motivos razonables para sospechar que el estudiante posee artículos obtenidos ilegalmente, artículos que violan las normas escolares. (incluido el robo) o puede considerarse peligroso. El alcance de la búsqueda debe estar razonablemente relacionado con los objetivos de la búsqueda y no ser excesivamente intrusivo a la luz de la edad y el sexo del estudiante y la naturaleza de la infracción.

Si bien las autoridades escolares respetarán los derechos de cada estudiante en el uso de los casilleros escolares, debe quedar claro para todos que los casilleros son propiedad de la escuela, se proporcionan para su comodidad y se asignan a los estudiantes con el fin de almacenar materiales relacionados con la escuela, y artículos esenciales para el bienestar físico de los estudiantes.

### **POLÍTICA DE CASILLEROS (LOCKERS)**

Todos los casilleros disponibles para uso de los estudiantes en las instalaciones de la escuela, incluidos, entre otros, los casilleros ubicados en los pasillos y los vestuarios de educación física, son propiedad de la escuela. Estos casilleros están

disponibles para el uso de los estudiantes en el almacenamiento de útiles escolares y artículos personales necesarios para usar en la escuela, pero los casilleros no deben usarse para almacenar artículos que causen, o se pueda prever razonablemente que causen, una interferencia con los propósitos escolares o una función educativa, o que están prohibidos por la ley estatal o las reglas de la escuela. Se supone que un estudiante que usa un casillero que es propiedad de la escuela no tiene expectativas de privacidad en ese casillero o en el contenido del casillero.

**Los casilleros de los estudiantes no estarán cerrados. Cualquier estudiante que se encuentre robando artículos del casillero de otro estudiante será disciplinado de acuerdo con la política disciplinaria de la escuela.**

El uso del casillero por parte del estudiante no disminuye la propiedad o el control de la escuela sobre el casillero. La escuela se reserva el derecho de inspeccionar el casillero y su contenido para asegurarse de que el casillero se esté utilizando de acuerdo con el propósito previsto y para eliminar incendios u otros peligros, mantener condiciones sanitarias, intentar ubicar materiales perdidos o robados y prevenir materiales peligrosos como armas, drogas ilegales o alcohol, o cualquier otro material prohibido por las reglas de la escuela.

**1. AUTORIDAD PARA INSPECCIONAR**

La escuela se reserva el derecho de inspeccionar los casilleros para asegurarse de que se mantengan de acuerdo con las reglas de la escuela. Todas las inspecciones de los casilleros de los estudiantes serán realizadas por la Administración. CLA puede realizar una búsqueda de casilleros en cualquier momento, sin previo aviso y sin el consentimiento de los padres/tutores o del alumno. Los casilleros siguen siendo propiedad de CLA, por lo tanto, los estudiantes no tienen expectativas de privacidad con respecto al contenido de su casillero asignado.

**2. INSPECCIÓN DE LOS LOCKERS INDIVIDUALES DE LOS ESTUDIANTES**

La inspección del casillero asignado de un estudiante en particular no se llevará a cabo a menos que un administrador o su designado tenga una sospecha razonable para creer que el casillero que se va a inspeccionar contiene artículos que causan, o se puede prever razonablemente que causen, una interferencia con los propósitos escolares o una función educativa, que están prohibidos por la ley estatal o las normas escolares, o que representan una amenaza inminente y grave para la salud y la seguridad que requieren la revisión general de una parte o la totalidad de los casilleros.

**3. MATERIAL ESTUDIANTIL**

Al realizar una inspección de conformidad con estas reglas, el inspector deberá tener cuidado de no interrumpir el contenido del casillero o entrometerse innecesariamente en el material escrito del estudiante que se encuentra en el casillero. Además, en cuanto al material escrito, la inspección se mantendrá al nivel mínimo necesario para determinar que dicho material no es en sí mismo, ni se utiliza para ocultar, contrabando.

**4. ELIMINACIÓN DE ARTÍCULOS CONFISCADOS**

Todos los artículos confiscados de los casilleros pueden ser eliminados por la Administración según lo considere apropiado, incluidos:

- (1) devolver al propietario o lugar adecuado, a menos que represente una amenaza para la salud o la seguridad;
- (2) usar como evidencia en un procedimiento disciplinario estudiantil si la posesión del artículo constituye un motivo de suspensión o expulsión;
- (3) entrega a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley correspondientes para fines de enjuiciamiento si la posesión del artículo constituye evidencia de un delito; o
- (4) destrucción.

**5. PARTICIPACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE APLICACIÓN DE LA LEY**

A) La Administración puede solicitar la asistencia de los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley para ayudar a los administradores escolares a inspeccionar los casilleros o su contenido con el fin de hacer cumplir las políticas escolares solo si se requiere dicha asistencia:

- (1) para identificar las sustancias que se pueden encontrar en los casilleros; o
- (2) para proteger la salud y la seguridad de las personas o la propiedad.

B) La Administración puede hacer que se lleve a cabo una inspección de casilleros con fines escolares si la información proporcionada por los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley da lugar a una sospecha razonable de que un casillero o casilleros contienen contrabando.

**6. LIMPIEZA DE LOS CASILLEROS**

Nada en esta política afectará a los miembros del personal que, bajo la dirección de un supervisor, limpien:

- A) Casilleros de vez en cuando de acuerdo con un horario general de limpieza, o
- B) El casillero del estudiante que ya no está matriculado en la escuela.

## **REGLAS DE LOS CASILLEROS**

Para implementar la política de la escuela con respecto a los casilleros de los estudiantes, se aplican las siguientes reglas y regulaciones:

- A) Los casilleros se deben usar para almacenar útiles escolares y artículos personales necesarios para usar en la escuela.
- B) Los casilleros no se deben usar para almacenar artículos que causen, o que razonablemente se pueda prever que causen, una interferencia con los propósitos escolares o una función educativa, o que estén prohibidos por la ley estatal o las reglas escolares, como drogas, parafernalia de drogas, bebidas alcohólicas, bebidas, armas, cualquier sustancia inflamable o artefacto explosivo, cualquier líquido, gel o aerosol (incluyendo colonias o perfumes), cualquier libro escolar que no se haya prestado correctamente o vencido, equipo deportivo o de gimnasia no devuelto, cualquier artículo robado, cualquier material obsceno, o productos de tabaco que están prohibidos por las reglas o regulaciones escolares.
- C) Se espera que los estudiantes mantengan sus casilleros limpios y ordenados. No se permiten calcomanías, graffiti o desfiguración de los casilleros.
- D) Los casilleros serán asignados por la Administración.
- E) Los casilleros de los estudiantes permanecerán abiertos. A los estudiantes solo se les permite almacenar y sacar artículos de sus propios casilleros.
- F) A los estudiantes que no puedan seguir las reglas de la escuela con respecto a los casilleros no se les permitirá usar un casillero. La administración se reserva el derecho de determinar si un estudiante ha violado las políticas escolares y tiene prohibido usar un casillero.

## **INSTALACIONES / EQUIPAMIENTO / MOBILIARIO / ADMINISTRACIÓN**

**Escritorios, mesas, sillas, casilleros, paredes, accesorios de baño:** escribir, dibujar o rayar en escritorios, sillas, paredes, mamparas de baño, casilleros o mesas es una forma de vandalismo y contradice el énfasis de nuestra escuela en el debido respeto por el medio ambiente. Los estudiantes que desfiguran o rompen la propiedad escolar están sujetos a consecuencias graves. Se requerirá que los estudiantes infractores paguen por la limpieza y/o reparación de la propiedad en cuestión y pueden ser remitidos a la policía local. Los visitantes que desfiguran o rompen la propiedad de la escuela pueden ser excluidos de las instalaciones, obligados a pagar por la limpieza y/o reparación y pueden enfrentar cargos criminales.

### **VANDALISMO**

El personal de mantenimiento trabaja duro para mantener los edificios y terrenos en buenas condiciones. La cooperación por parte de todos en la comunidad escolar es esencial para mantener su aspecto atractivo. Es responsabilidad de todos demostrar conciencia ambiental. Se espera que todos sean económicos en el uso de papel, para reciclar adecuadamente los materiales y para ayudar en la limpieza de papeles, botellas, latas y otros materiales reciclables que se encuentran en los terrenos.

Es obligatorio que cada estudiante informe de inmediato cualquier caso de vandalismo a un miembro de la facultad sin demora. Esto garantiza que se puedan tomar las medidas adecuadas para abordar y abordar el vandalismo de manera efectiva. Denunciar el vandalismo con prontitud ayuda a mantener un ambiente seguro y respetuoso para todos los estudiantes y evita daños adicionales a la propiedad de la escuela.

Los estudiantes que desfiguren o dañen la propiedad de la escuela, incluidos muebles, paredes, teléfonos o cualquier parte del edificio o terreno, enfrentarán las consecuencias descritas en las referencias de Nivel 1 o Nivel 2. Las sanciones por tales acciones pueden incluir una o más de las siguientes medidas:

1. El estudiante responsable puede ser requerido para restaurar el área o los muebles vandalizados a su condición original.
2. El estudiante puede ser obligado a pagar una multa equivalente al costo de reparación o reemplazo.
3. En casos de vandalismo grave, la policía local puede ser notificada e involucrada.

Es crucial entender que el vandalismo se toma en serio, y se tomarán las medidas apropiadas para abordar estos incidentes y responsabilizar a las personas por sus acciones.

### **TABLEROS DE ANUNCIOS Y CARTELES**

Los tableros de anuncios se asignan para el uso de grupos de estudiantes particulares y para propósitos de toda la escuela. Aquellos asignados al espacio del tablón de anuncios, ya sea en el salón principal, las clases, los pasillos, la cafetería/los espacios comunes, etc., son responsables de mantener los tabloneros limpios y actualizados. Los carteles y otros avisos deben ser aprobados por la Administración. Los avisos fechados deben ser retirados después del evento por quienes los publiquen.

Los tabloneros de anuncios nunca deben desfigurarse; Las publicaciones oficiales de los administradores o delegados nunca pueden eliminarse sin el permiso de la Administración.

### **Escuela libre de asbesto**

Community Leadership Academy es una escuela libre de asbesto. Sin embargo, para cumplir con las regulaciones estatales y federales, contamos con un plan de manejo. Si desea ver el plan, comuníquese con la oficina principal.

### **DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE**

Todo estudiante merece una experiencia educativa de calidad, y ningún estudiante tiene derecho a impedir que un maestro enseñe o que los estudiantes aprendan.

CLA ha adoptado rasgos de carácter que sirven como base para el código de conducta de los estudiantes. Una de las lecciones más importantes que deben aprender los estudiantes es cómo respetar la autoridad, respetar los derechos de los demás, respetar el proceso de enseñanza y aprendizaje y cuidar la propiedad propia y la de los demás. No se permitirá que los estudiantes interrumpan la educación de otros estudiantes. CLA establece estándares de disciplina que se aplican de manera justa y consistente (reconociendo que la edad, la experiencia y otros factores pueden requerir atención individualizada).

### **Creencias filosóficas y expectativas de los estudiantes**

Nuestra filosofía se basa en las siguientes creencias:

- Todos los estudiantes merecen ser educados en un ambiente seguro y acogedor.
- Todos los estudiantes son responsables de las decisiones que toman y deben rendir cuentas por sus acciones.
- Todos los estudiantes pueden cambiar y mejorar su comportamiento.
- Los estudiantes merecen la oportunidad de hacer borrón y cuenta nueva a través de un comportamiento positivo a largo plazo.

Nuestra expectativa es que los estudiantes se comporten de manera que fomenten un ambiente seguro, propicio para el proceso de aprendizaje y libre de interrupciones innecesarias. Las expectativas específicas de los estudiantes basadas en los rasgos de carácter de Community Leadership Academy son:

#### **La autodisciplina** se parece a:

- Hacer lo que se debe hacer, cuando se debe hacer, tan bien como se puede hacer.
- Reenfocarse cuando su atención se distrae.
- Encontrar maneras saludables de expresar sus emociones.
- Tomar decisiones sabias acerca de los alimentos, la higiene y su salud en general
- Fijación y cumplimiento de objetivos personales.
- La compasión se parece a:
- Creer en el derecho de todos a aprender mientras se crea un entorno seguro.
- Perdonarse a sí mismo ya los demás.
- Comprender las necesidades y diferencias de quienes nos rodean.
- Ayudarse y animarse a sí mismo ya los demás.
- Practicar el desinterés y la no violencia.

#### **La integridad** se parece a:

- Tomar decisiones inteligentes.
- Ser amable, honesto y cortés.
- Apropiarse de sus acciones.
- La búsqueda de la excelencia académica.
- Enorgullecerse de sí mismo, de su trabajo y de su comunidad.

#### **El liderazgo** se parece a:

- Usar sus fortalezas para guiar y apoyar a su equipo.
- Centrarse en lo positivo y aprender de lo negativo.
- Cumplir con todos los compromisos.
- Ejemplificar comportamientos que desea que otros practiquen.
- Tener confianza para asumir riesgos.

#### **El respeto** se parece a:

- Protegerse a sí mismo, el medio ambiente, las reglas de la escuela y la propiedad.
- Tratar a los demás como te gustaría ser tratado.
- Respetar las creencias y opiniones de los demás.
- Utilizar un lenguaje considerado y cortés.



- Escuchar activamente y participar en las actividades de clase.
- Expectativas de los estudiantes

Para que los estudiantes tengan éxito deben:

- Asistir a la escuela constantemente, llegar a tiempo y asumir la responsabilidad de recuperar cualquier trabajo inmediatamente después de las ausencias justificadas, y asumir la responsabilidad de su propia conducta.
- Seguir todas las solicitudes razonables hechas por adultos en las instalaciones con una actitud positiva y mostrar respeto por sí mismo y por la propiedad; cooperar y respetar a la facultad y el personal, administradores, maestros, secretarías, conserjes y cualquier otra persona que trabaje en la escuela.
- Seguir las reglas del comedor, el patio de juegos, las excursiones, el laboratorio y el salón de clases individual, y seguir las reglas de la escuela cuando participe en eventos relacionados con la escuela.
- Cumplir con el código de vestimenta.
- Respetar la salud y seguridad de los demás, las normas de seguridad y no consumir tabaco, alcohol u otras sustancias ilegales.
- Usar un lenguaje respetuoso en todo momento con todos los estudiantes y el personal de CLA.
- Permanecer en los terrenos de la escuela a menos que un padre/tutor firme su salida.
- No traer nada a la escuela que pueda ser usado para dañar a otro o que sea ilegal.
- Deje los dispositivos electrónicos no aprobados en casa. Los maestros y el personal de CLA no son responsables si un estudiante trae estos artículos a la escuela y se los roban. No se permite el uso de dispositivos electrónicos no aprobados durante el horario escolar.
- Trabajar para resolver conflictos de manera positiva, no física y no violenta.

### Disciplina Estudiantil

Debido a que el maestro del salón de clases es el que trabaja más cerca de los estudiantes, él o ella tiene la mayor parte de la responsabilidad de mantener la disciplina. Es importante que el maestro trabaje de cerca con los padres en estos asuntos y que la comunicación sea abierta y honesta. Es de suma importancia que el maestro y los padres trabajen juntos como un equipo en asuntos de disciplina.

### Nivel I, II y III Comportamientos y Consecuencias/Intervenciones

COMPORTAMIENTOS	CONSECUENCIAS/INTERVENCIONES
<b>NIVEL I</b>	
<p>Los comportamientos de Nivel I son violaciones menores de las reglas que resultarán en una redirección verbal inmediata con posibles consecuencias. Se requiere documentación de ofensa para cada comportamiento y consecuencia cada vez que ocurre uno.</p> <p>Chicle o caramelo = multa de \$2.00</p> <p>Código de vestimenta</p> <p>Actividad insegura sin la intención de dañar: (correr, jugar a pelear, tropezar, arrojar objetos)</p> <p>Tirar basura</p> <p>Equipos/juguetes electrónicos no aprobados</p> <p>Comportamiento disruptivo y/o no cooperativo</p>	<p>A los estudiantes que se involucren en conductas de Nivel I se les pedirá que identifiquen la conducta inapropiada y describan la conducta de reemplazo apropiada usando las preguntas de Redirección Verbal: "¿Qué estás haciendo?" "¿Qué deberías estar haciendo?" "¡Vamos a hacerlo!" o "¡Muéstrame!" Los estudiantes pueden recibir una consecuencia diseñada para desalentar que el comportamiento inapropiado ocurra en el futuro. El adulto supervisor debe manejar la situación. Los ejemplos de consecuencias incluyen: cambiar de asiento, clase de compañeros, disculpa por escrito, llamada telefónica a los padres, trabajo de investigación, redacción de oraciones, etc. Se requiere documentación de cada ofensa y la consecuencia subsiguiente.</p>
<b>NIVEL II</b>	
<p>Los comportamientos de nivel II son de naturaleza más grave. Los comportamientos de Nivel II resultarán en una consecuencia lógica inmediata. Los comportamientos de Nivel II pueden ser manejados por el adulto supervisor y el Administrador.</p> <p>Comportamiento habitual de Nivel I (3-5 veces)</p> <p>Actividad Insegura con Intención de Dañar</p> <p>Lenguaje irrespetuoso y/o blasfemias</p> <p>Hacer trampa</p> <p>Gestos o acciones inapropiadas</p>	<p>Los estudiantes que se involucren en comportamientos de Nivel II serán referidos a la Administración. Después de consultar con el personal escolar apropiado, la administración proporcionará el debido proceso y facilitará las consecuencias apropiadas y la acción correctiva diseñada para ayudar al estudiante a mejorar su comportamiento escolar. Las consecuencias de las conductas de Nivel II pueden incluir, entre otras, un entorno alternativo, suspensión dentro de la escuela, suspensión fuera de la escuela, restitución y/o un contrato de conducta.</p>

Escupir Destrucción Intencional de Propiedad	
NIVEL II/III	
Las peleas, el acoso y el abuso verbal violan la dignidad, el bienestar y la seguridad de otra persona. Estos comportamientos no serán tolerados y pueden resultar en suspensión o expulsión de la escuela. El estudiante infractor debe ser acompañado a la oficina inmediatamente por un adulto. Comportamiento habitual de Nivel II (3-5 veces) Robar Peleas/asalto/agresión física Vandalismo Posesión de un arma en la escuela Posesión/bajo la influencia de una sustancia ilegal Intimidación/amenazas verbales Acoso/acoso sexual Abuso verbal/blasfemias dirigidas Falta de respeto grave hacia otra persona/adulto	Los estudiantes que se involucren en estos comportamientos de Nivel II/III serán referidos al personal de la oficina para una acción correctiva inmediata. Después de consultar con los padres/tutores y el personal escolar apropiado, la administración proporcionará el debido proceso y emitirá las consecuencias apropiadas y facilitará la acción correctiva diseñada para ayudar al estudiante a mejorar su comportamiento escolar. Las consecuencias de las conductas de Nivel III pueden incluir, entre otras, suspensión o expulsión.

## **AMBIENTE**

Es política de Community Leadership Academy mantener un ambiente para sus estudiantes libre de alcohol, drogas, actividad de pandillas y cualquier forma de acoso. Cualquier estudiante que sea sorprendido participando en estas actividades se enfrentará a la administración, y tal vez a la aplicación de la ley local, que van desde la suspensión o expulsión hasta cargos legales/criminales contra el estudiante. En estos casos, las autoridades locales pueden interrogar a los estudiantes y se llevará a cabo una notificación a los padres.

## **GROSERO / MALO/ACOSO (BULLYING)**

**GROSERO:** Usualmente espontáneo, no planeado, desconsiderado. Basado en la irreflexión, los malos modales o el interés propio, pero sin la intención de lastimar a alguien.

**MALO:** Palabras habladas o acciones tomadas por enojo, frustración o confusión; a veces impulsivo; a menudo lamentado después; a veces el objetivo de verse mejor en comparación con la persona a la que lastimaron.

**ACOSO (BULLYING):** La intimidación se define como "cualquier expresión escrita o verbal, o acto o gesto físico o electrónico, o patrón del mismo, que tenga la intención de coaccionar, intimidar o causar cualquier daño físico, mental o emocional a uno o más estudiantes en el escuela, en terrenos escolares, en vehículos escolares, en una parada de autobús escolar designada, o en actividades escolares o eventos sancionados" (C.R.S. Sección 22-32-109.1(1)). Hay 6 tipos de acoso: físico, verbal, indirecto, Alienación Social, Intimidación, Acoso Cibernético

La escuela define el acoso o bullying como cualquier expresión escrita o verbal, o acto o gesto físico o electrónico, o un patrón del mismo, que tiene la intención de coaccionar, intimidar o causar daño físico, mental o emocional a cualquier estudiante, y que:

Daña físicamente a un estudiante o daña la propiedad o la reputación del estudiante;

Tiene el efecto de interferir sustancialmente con la educación de un estudiante;

Crea un ambiente educativo intimidante o amenazante;

Tiene el efecto de interrumpir sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela

**Prohibición del acoso/bullying:** bullying está prohibido contra cualquier estudiante por cualquier motivo, incluido, entre otros, el comportamiento dirigido hacia un estudiante debido a una característica real o percibida, como raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, sexo, sexualidad, orientación, identidad y expresión de género, discapacidad o deficiencia

mental o física, rendimiento académico o cualquier otra característica distintiva. El comportamiento descrito anteriormente se considera intimidación, ya sea que tenga lugar dentro o fuera de la propiedad escolar (incluida cualquier forma de redes sociales), en cualquier función patrocinada por la escuela o en un vehículo escolar.

Consecuencias: Las consecuencias para un estudiante que comete uno o más actos de intimidación pueden resultar en una remisión disciplinaria de Nivel 2, incluida la suspensión y/o expulsión. Las consecuencias pueden variar en el método y la gravedad según:

- a) Los niveles de edad, desarrollo y madurez de las partes involucradas
- b) Grado de daño
- c) Circunstancias del entorno
- d) Naturaleza, intención y gravedad de la(s) conducta(s)
- e) Incidencias de patrones de comportamiento pasados o continuos
- f) Relación entre las partes involucradas
- g) Contexto en el que ocurrió el (los) presunto(s) incidente(s)

Si el acoso se basa en la raza, el color, la nacionalidad, el sexo o la discapacidad y es lo suficientemente grave como para crear un ambiente hostil, la escuela puede abordar el problema utilizando las pautas establecidas por la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los EE. UU. cumplimiento de los siguientes estatutos: Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (Título VI), que prohíbe la discriminación por motivos de raza, color u origen nacional; Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972 (Título IX), que prohíbe la discriminación por motivos de sexo; Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (Sección 504); y el Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1994 (Título II). La Sección 504 y el Título II prohíben la discriminación por motivos de discapacidad.

El acoso cibernético, el acoso, los delitos de odio y las amenazas se informarán a la policía local y a la División de Niños y Familias. (ver Teléfono celular y dispositivos electrónicos a continuación).

### **Denunciar el Acoso o Bullying**

Se recomienda encarecidamente a los estudiantes que informen los incidentes de intimidación (bullying) al personal de la escuela. *Cualquier persona que tome cualquier acción de represalia contra un estudiante que informe de buena fe un incidente de intimidación enfrentará consecuencias que pueden variar desde intervenciones de comportamiento positivo hasta e incluyendo la suspensión o expulsión.*

**Todos los miembros del personal de la escuela son responsables de tratar de prevenir el acoso y abordarlo si ocurre en su presencia.**

Cuando un miembro del personal se entera de la intimidación o bullying, ya sea por un informe del estudiante o por presenciar el incidente, el miembro del personal debe seguir la política de disciplina de la escuela en lo que respecta a un evento de disciplina de Nivel 1 o Nivel 2.

### **Desarrollo profesional**

La escuela brinda anualmente al personal oportunidades para aprender sobre la prevención del acoso escolar.

### **Título IX**

CLA se compromete a prohibir, tratar de prevenir y corregir la discriminación basada en todas las características protegidas por la ley federal, estatal o local, o los requisitos del autorizador de chárter, incluido el sexo o el género. Esta prohibición y protección se extiende a todos los programas y actividades educativos y se aplica a todo el personal de la escuela, estudiantes, padres, visitantes y otras personas sobre las que CLA está en condiciones de ejercer un grado adecuado de supervisión o control. CLA también reconoce que el acoso (como se define en la ley) es una forma o manifestación de discriminación prohibida. Por lo tanto, todo el personal y los estudiantes de la escuela, y cualquier otra persona cuyo comportamiento ocurra en los terrenos de la escuela o en las actividades escolares, o cuyas otras actividades estén bajo la supervisión de CLA, tienen prohibido participar en acoso sexual. De acuerdo con las leyes federales y aplicables de Colorado, el acoso sexual incluye acoso basado en estereotipos sexuales, orientación sexual y condición de transgénero.

**Prohibición de pruebas falsas.** Los denunciantes, los demandados y todos los testigos tienen prohibido hacer declaraciones falsas a sabiendas o proporcionar otras pruebas que se sepa que son falsas en cualquier investigación. CLA puede tomar medidas disciplinarias o correctivas contra una persona que haga declaraciones falsas o presente otras pruebas falsas. Las inconsistencias entre las pruebas y un informe de investigación o determinación de responsabilidad no prueban un uso consciente de pruebas falsas. La disciplina por el uso consciente de pruebas falsas estará de acuerdo con la ley estatal y no es una represalia como lo prohíba esta política.

Puede comunicarse con el Coordinador del Título IX de la escuela en: Nyssa Strom, Teléfono: 303-288-6111, nstrom@clacharter.org para informar cualquier queja de acoso sexual. La política de la escuela en su totalidad se puede encontrar en [www.clacharter.org/board-of-directors](http://www.clacharter.org/board-of-directors).

## **USO ACEPTABLE DE INTERNET**

Los estudiantes tienen prohibido acceder a Internet en la escuela sin un formulario de permiso firmado; Se requiere que los padres y estudiantes firmen el formulario y acepten las responsabilidades y consecuencias contenidas en el mismo. CLA tiene la intención de que los estudiantes usen Internet solo para aplicaciones apropiadas relacionadas con la escuela y se reserva el derecho de prohibir a los estudiantes su uso si un estudiante usa Internet para fines no escolares o inaceptables.

## **SIN MUESTRAS DE AFECTO EN PÚBLICO**

Las demostraciones públicas de afecto no son apropiadas en un entorno escolar y están absolutamente prohibidas en los terrenos de la escuela, en un vehículo escolar o en una actividad escolar o evento sancionado. Esto incluye abrazarse, besarse, tomarse de la mano, sentarse/recostarse en el regazo de otra persona, etc.

La escuela opera a partir de la realidad de que las demostraciones públicas de afecto en la escuela pueden hacer que otros se sientan incómodos y crear un ambiente menos profesional y académicamente enfocado. Además, los conflictos personales relacionados con las relaciones en la escuela tienen el potencial de extenderse a la cultura escolar afectando el rendimiento y creando un ambiente negativo para los involucrados y otros estudiantes.

Los estudiantes que violen la Política de Muestras Públicas de Afecto de CLA recibirán una referencia disciplinaria y pueden requerir una reunión con los padres. Si el problema continúa después de una remisión inicial, puede constituir un acto de desafío persistente, que puede resultar en suspensión/incumplimiento.

## **Juguetes/Videojuegos/Electrónica**

Los juguetes y otros artículos que no sean de la escuela no deben traerse a la escuela. Los fidget spinners/juguetes fidget de cualquier tipo se consideran juguetes y están prohibidos. Los artículos no aprobados son confiscados y retenidos en la oficina hasta el final del año escolar y deben ser reclamados por los padres. El personal de CLA no es responsable por el daño o la pérdida de los artículos personales de cualquier estudiante que se lleven a la escuela. *Nota: los útiles no incluidos en la lista de útiles escolares (marcadores, brillantina, pegamento, calcomanías, etc.) no son artículos aprobados y también pueden ser confiscados.*

## **BOTELLAS DE AGUA**

Los estudiantes tienen prohibido traer alimentos o bebidas, que no sean agua corriente, al aula.

CLA cree que el agua potable es una parte importante de ser un estudiante exitoso. Para que un estudiante use una botella de agua en la escuela, los estudiantes deben cumplir con las siguientes pautas:

- Solo botellas de agua VPA (\$5.00)
- Los estudiantes deben marcar sus botellas de agua. Las botellas de agua no se pueden compartir. ¡Solo agua corriente!
- Sea apropiado al usar fuentes y botellas de agua;
- Las botellas de agua solo están permitidas en áreas designadas;
- Los alimentos y bebidas de cualquier tipo están prohibidos en los laboratorios de computación y cerca de cualquier dispositivo electrónico.
- El rellenado de las botellas de agua debe realizarse antes de la escuela, durante el almuerzo, las horas de paso, después de la escuela o por designación del maestro.

## **ARTÍCULOS PELIGROSOS**

La posesión o uso de armas o artículos peligrosos de cualquier tipo está estrictamente prohibido. Eso incluye cualquier tipo de láser, pistola, cuchillo, hoja de afeitar, cortador de cajas, joyería, maza u otro aerosol, o cualquier implemento afilado o explosivo que pueda causar daño (o cualquier facsímil de cualquier artículo mencionado). Los estudiantes que violen esta política recibirán una referencia disciplinaria que puede resultar en la expulsión. Recordatorio: cualquier actividad ilegal, como la posesión de un artículo peligroso, un arma o el contrabando, se informará a la policía local.

## **ROBO**

La seguridad de la propiedad privada debe ser respetada por todos. Los estudiantes encontrados culpables de robo pueden ser suspendidos y remitidos a la policía local. Si se informa que falta algún artículo permitido en la escuela y no se devuelve antes de la hora de salida, se puede detener a todo el alumnado, independientemente de las citas anteriores. Los estudiantes deben poner etiquetas de nombre en sus artículos.

## **ABUSO DE SUSTANCIAS**

La posesión, distribución, venta o uso de drogas o sustancias controladas, incluido el alcohol o parafernalia de drogas, está absolutamente prohibida en los terrenos escolares, en un vehículo escolar o en una actividad escolar o evento sancionado.

Los estudiantes, profesores y personal que sospechen que un estudiante consume drogas o alcohol deben informarlo inmediatamente a la Administración;

Los estudiantes que parezcan estar bajo la influencia de drogas o alcohol serán retirados de la clase y pueden estar sujetos a una prueba de detección de drogas; se contactará a los padres/tutores para discutir las consecuencias.

Los estudiantes que se encuentren en posesión de drogas, sustancias controladas o parafernalia están sujetos a todas las consecuencias de drogas/alcohol.

La violación de la política de abuso de sustancias se considera "incumplimiento" y resultará en suspensión y posible expulsión de la escuela. En caso de suspensión, las sanciones adicionales incluyen la exclusión de excursiones y actividades designadas por un período de tiempo específico, generalmente el resto del año escolar.

La posesión, uso, distribución o venta de drogas o una sustancia controlada, incluyendo alcohol o parafernalia de drogas en terrenos escolares, en un vehículo escolar, o en una actividad escolar o evento sancionado, ya sea antes, durante o después de la escuela, o en cualquier función escolar resulta en la participación inmediata de la policía local, se considera "incumplimiento" y puede resultar en la expulsión.

### **DESHONESTIDAD ACADEMICA**

La integridad personal es crucial para el desarrollo integral de la persona. El comportamiento honorable significa adherirse a un sistema de valores que prioriza la honestidad en todas las situaciones. En nuestra escuela, alentamos a los estudiantes a esforzarse por la excelencia, teniendo en cuenta sus metas personales y académicas. El aprendizaje es un aspecto esencial del crecimiento personal, y requiere que las personas reconozcan sus propios talentos, energía y la importancia de cultivar un enfoque disciplinado y académico. El valor del aprendizaje radica en el esfuerzo que los estudiantes ponen para lograr el éxito y desbloquear todo su potencial.

Respetar el esfuerzo individual y el logro significa abstenerse de prestar o pedir prestado el trabajo escolar. Cada tarea es una oportunidad para que los estudiantes apliquen sus habilidades únicas y asuman la responsabilidad de su crecimiento intelectual. Cuando se trabaja en proyectos de equipo, es crucial que cada persona cumpla con sus tareas individuales para el beneficio de todos los involucrados. Los comportamientos deshonestos comprometen tanto al grupo como al individuo.

Participar en la deshonestidad académica puede resultar en una remisión disciplinaria de Nivel 2, lo que podría llevar a una suspensión de hasta cinco (5) días, y los padres serán notificados. En casos de deshonestidad académica, el estudiante recibirá una calificación de "cero" en la tarea, que se tendrá en cuenta en sus calificaciones generales del curso.

Las acciones que constituyen deshonestidad académica incluyen, pero no se limitan a, las siguientes:

Hacer trampa: Usar o intentar usar intencionalmente materiales, información o ayudas de estudio no autorizados durante un ejercicio académico. Algunos ejemplos son:

- Copiar de la tarea de otro estudiante o recibir asistencia no autorizada de alguien durante un ejercicio académico o en la presentación de material académico.
- Usar dispositivos electrónicos (teléfonos celulares, relojes inteligentes, calculadoras, computadoras) o cualquier otro material no autorizado durante un ejercicio académico.
- Colaborar con otro estudiante durante un ejercicio académico sin el consentimiento del instructor.
- Hablar o gesticular durante un ejercicio académico sin el consentimiento del instructor.
  
- Plagio: Presentar las palabras o ideas de otra persona como propias en cualquier ejercicio académico. Las siguientes se consideran formas de plagio:
  - Copia palabra por palabra de las ideas o palabras de otra persona.
  - Tergiversar o citar incorrectamente las ideas o palabras de otra persona.
  - Insertar las propias palabras en un documento mientras esencialmente se copia el trabajo de otra persona.
  - Reescribir el trabajo de otra persona sin dejar de usar su idea o teoría original.
  - Inventar o falsificar fuentes.
  - Presentar el trabajo de otra persona como propio.
- Uso indebido de materiales académicos: El uso indebido de materiales académicos incluye, pero no se limita a:
  - Robar o dañar materiales de referencia escolares, equipos informáticos o programas.
  - Robar o dañar las notas o materiales de otro estudiante, o tener dichos materiales sin el permiso del propietario.
  - Buscar o usar ayuda para encontrar o utilizar fuentes de información en una tarea sin autorización del instructor.
  - Posesión, distribución o uso ilegítimos de exámenes, bancos de pruebas o claves de respuesta.
  - Alteración, falsificación o falsificación no autorizada de registros académicos.
  - Vender o comprar exámenes, documentos, proyectos o tareas.

Plagio de IA: Las acciones que constituyen deshonestidad académica también incluyen el plagio de IA. El plagio de IA se refiere al uso de herramientas automatizadas o inteligencia artificial para generar o reproducir contenido sin la debida atribución o autorización. Esto incluye el uso de programas o servicios basados en IA para crear ensayos, documentos o tareas sin dar crédito a las fuentes o autores originales.

El plagio de IA socava los principios de integridad académica y honestidad intelectual. Los estudiantes deben evitar depender de las herramientas de IA para producir el trabajo que presentan como propio sin reconocer las contribuciones de los demás.

En CLA, enfatizamos la importancia de un trabajo auténtico y original que refleje los propios pensamientos, ideas y esfuerzos de los estudiantes. Participar en el plagio de IA es una violación de nuestra política de integridad académica y puede llevar a graves consecuencias, incluidas acciones disciplinarias y sanciones académicas.

Es crucial que los estudiantes comprendan las implicaciones éticas del plagio de IA y defiendan los principios de honestidad e integridad académica en todo su trabajo académico.

Complicidad en la deshonestidad académica: La complicidad implica contribuir a sabiendas a los actos de deshonestidad académica de otra persona.

Facilitar la deshonestidad académica: Ayudar o intentar ayudar intencionalmente o a sabiendas a otro a violar cualquier disposición de esta política.

Presentación múltiple: Presentación no autorizada de trabajos académicos por los cuales ya se ha obtenido crédito académico y cuando dicha presentación se realiza sin autorización.

### **DETENCIÓN DEL ADMINISTRADOR**

El Programa de detención administrativa de CLA está diseñado para mantener a los estudiantes en su entorno educativo tanto como sea posible, brindando a los maestros y administradores la opción de emitir detención en lugar de emitir "Suspensión dentro de la escuela" o "Suspensión fuera de la escuela" para ciertos problemas de disciplina. La detención administrativa puede llevarse a cabo antes de la escuela, después de la escuela o el sábado.

La detención administrativa se puede asignar a un estudiante por referencias disciplinarias, que incluyen fallas repetidas en completar las tareas/tareas.

Nadie será excusado de su Detención Administrativa asignada. Los estudiantes no serán excusados de la detención para participar o asistir a un evento deportivo o extracurricular. Los estudiantes son responsables de asistir a su detención programada a tiempo en el lugar programado. Es responsabilidad del estudiante ver a un administrador para preguntar sobre un cambio de detención si hay una emergencia o una razón legítima que justifique un cambio de detención.

La asistencia a la detención administrativa es obligatoria. Los estudiantes que no asistan a la detención administrativa, según lo asignado, se consideran en violación del acuerdo de inscripción y pueden recibir consecuencias adicionales. El no asistir a la detención o no cumplir con las reglas de la escuela resultará en una referencia disciplinaria de Nivel 2 y una reunión necesaria con la administración.

Es responsabilidad de los padres/tutores hacer los arreglos para el transporte de los estudiantes.

### **Expectativas de detención:**

Ser puntual. A los estudiantes no se les permite completar la detención si llegan tarde y recibirán una referencia disciplinaria de Nivel 2.

Los estudiantes deben estar en uniforme.

Se toma asistencia al principio y al final del período de detención.

Todos los dispositivos electrónicos serán recogidos por el administrador de detención al comienzo del período de detención, durante toda la duración de la detención y luego redistribuidos al final de la detención.

Es responsabilidad del estudiante traer una tarea escolar significativa para completar en detención.

Se espera que los estudiantes hagan el trabajo escolar durante la detención. Todos los materiales (libros, papel, lápiz, etc.) deben ser llevados a detención.

Si un estudiante no tiene trabajo escolar, el administrador de detención asignará lecciones. Se espera que los estudiantes completen las lecciones asignadas antes de la conclusión del período de detención. Los estudiantes deben ocuparse de sus asuntos personales antes de llegar a la sala de detención.

El ambiente será silencioso y libre de distracciones. Está prohibido susurrar/hablar, escribir notas, enviar mensajes de texto, usar dispositivos electrónicos no aprobados o tratar de comunicarse de cualquier manera con cualquier otro estudiante durante la hora de detención.

Los estudiantes no pueden dormir durante la detención.

No comer.

### **POLÍTICAS DE SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN**

Sujeto a las reglas impuestas por los Estatutos Revisados de Colorado, los estudiantes son suspendidos por infracciones graves o repetidas como se describe en este manual, en otros documentos organizacionales, o cuando se considera que violan las expectativas, la misión y las metas de la escuela. Por incumplimiento reiterado de las políticas y reglas escolares, y por mala conducta grave, el estudiante puede estar sujeto a incumplimiento, suspensión o expulsión.

Si bien se establecen muchos motivos para la acción disciplinaria a lo largo del manual, estos no constituyen una lista exhaustiva de conducta impropia y la acción disciplinaria resultante.

Las acciones que dan como resultado la suspensión se consideran graves y dan como resultado la pérdida de los derechos y privilegios de membresía en la comunidad escolar por parte del infractor.

A los estudiantes que pueden ser suspendidos se les proporciona la(s) razón(es), hechos, oportunidad de discusión y consecuencias;

A los padres/tutores se les proporcionan las razones, los hechos, el debido proceso del estudiante y las consecuencias.

Los estudiantes deben recuperar todo el trabajo de clase/tareas perdidas durante la suspensión; se otorgará crédito, si corresponde.

En resumen, los estudiantes están sujetos a consecuencias graves por, entre otras, las siguientes razones:

- desobediencia deliberada continua;
- desafío abierto y persistente a la autoridad apropiada;
- destrucción intencional o desfiguración de la propiedad escolar;
- comportamiento que es perjudicial para el bienestar o la seguridad de otros alumnos o del personal de la escuela, incluido el comportamiento que crea una amenaza de daño físico para el niño o para otros niños;
- comportamiento habitualmente disruptivo;
- pelear;
- posesión y/o uso de artículos peligrosos;
- posesión, venta o uso de drogas o sustancias controladas;
- robo;
- patrones de infracciones de las reglas, incluida la falta de respeto flagrante;
- actos graves de vandalismo;
- hacer una acusación falsa de actividad criminal contra un empleado de la escuela;
- violación de la política de Internet;
- interferencia repetida con la capacidad de la escuela para brindar oportunidades educativas a otros estudiantes.

C.R.S. § 22-33-106. En Colorado, la interferencia repetida con la capacidad de una escuela para brindar oportunidades educativas a otros estudiantes es una violación de la ley y puede ser motivo de suspensión y/o expulsión.

CLA se reserva el derecho de disciplinar a los estudiantes por conducta que ocurra dentro o fuera de la escuela y que se considere perjudicial para la seguridad y el bienestar de los estudiantes/personal y la cultura de la escuela.

### **CÓDIGO DE CONDUCTA Y POLÍTICA DE TECNOLOGÍA:**

A los estudiantes inscritos en CLA/VPA (Escuelas) se les asignará un dispositivo de computadora que incluye un teclado, una funda protectora y un lápiz óptico (bolígrafo) para conectarse a Internet y participar en el aprendizaje virtual. El acceso a computadoras y a Internet, las herramientas de colaboración y comunicación digital y los espacios de aprendizaje en línea son fundamentales para el éxito del aprendizaje virtual. Las pautas establecidas en este documento se basan en la Ley de protección de Internet para niños (CIPA) y la Ley de protección de la privacidad en línea para niños (COPPA).

El incumplimiento de las políticas, procedimientos y pautas de CLA/VPA para el uso de los recursos tecnológicos escolares puede resultar en la revocación o restricción de los privilegios de acceso y/o acción disciplinaria como se define en el Manual del estudiante. Además de las consecuencias estándar de las escuelas por mala conducta, cualquier uso indebido de la red o actividades ilegales puede resultar en contacto con el padre/tutor del estudiante, o si ha ocurrido una violación de la ley, contacto con las autoridades policiales.

### **RESPONSABILIDADES DEL PADRE/TUTOR**

#### **Como padre de un estudiante que asiste a CLA/VPA, yo:**

- Hablar con mi hijo sobre el uso apropiado y responsable del equipo escolar e Internet;
- Vigilar y controlar el uso y horario de accesibilidad al equipamiento escolar en mi domicilio;
- Seguir las pautas escolares para el cuidado del dispositivo, incluido mantener el dispositivo en buen estado de funcionamiento, cargar el dispositivo y mantener el dispositivo alejado del calor, el frío, las mascotas y la humedad extremos;
- Abstenerse de personalizar el dispositivo de cualquier manera o quitar las etiquetas o identificadores de la escuela o del fabricante;
- Informar de problemas con mi dispositivo a la escuela;
- Devolver los dispositivos asignados y los cargadores de dispositivos en los tiempos de registro designados;
- Devolver el dispositivo si mi hijo se transfiere, se da de baja o es suspendido, expulsado o cancela su inscripción en la escuela.
- Ser responsable de los costos indicados en la sección de Reparación y Reemplazo de Dispositivos para:

- Dispositivos que se dañaron intencionalmente o dispositivos que no se devolvieron en condiciones de funcionamiento satisfactorias.

## **RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE**

### **Como estudiante de CLA/VPA y ciudadano digital responsable, voy a ser lo siguiente:**

Seguir todas las políticas, procedimientos y pautas de la escuela al usar la tecnología.

Usar todos los recursos tecnológicos de la escuela para crear archivos y proyectos para el trabajo relacionado con la escuela, la investigación y la planificación universitaria y profesional únicamente.

Mantener privados mis nombres de usuario y contraseñas.

Tratar a los demás con respeto y usar un lenguaje apropiado en todas las interacciones electrónicas con los demás.

Informar de inmediato a un maestro u otro miembro adulto del personal si recibo un comentario electrónico o una comunicación que me hace sentir incómodo, o si accedo accidentalmente a materiales, imágenes, videos o sitios web inapropiados.

Respeto el trabajo y los derechos de propiedad intelectual de otros, y no copiaré, dañaré ni eliminaré intencionalmente el trabajo de otro usuario.

Respetar la privacidad de los demás.

### **Como ciudadano digital responsable, entiendo:**

El uso de los recursos tecnológicos de la escuela, incluidas las redes, las computadoras e Internet, es un privilegio que puede negarse, revocarse o restringirse en cualquier momento por mal uso o conducta abusiva.

La escuela se reserva todos los derechos para controlar sus recursos tecnológicos y puede monitorear o restringir los recursos tecnológicos de un usuario. La escuela puede buscar en cualquier computadora o dispositivo de almacenamiento electrónico asignado a un usuario o utilizado en cualquier computadora o red escolar; y recuperar, modificar y eliminar cualquier dato creado, recibido o mantenido por cualquier usuario que utilice los recursos tecnológicos de la escuela.

El uso de los recursos tecnológicos de la escuela es bajo mi propio riesgo; el sistema se proporciona "tal cual, según disponibilidad"; y la escuela no es responsable de ninguna pérdida, daño o falta de disponibilidad de los datos almacenados en el sistema, independientemente de la causa.

Los espacios de aprendizaje en línea y las herramientas de comunicación y colaboración deben tratarse como un espacio de clase, y el lenguaje y el comportamiento que no son apropiados en el aula física no son apropiados en los espacios en línea, sin importar a qué hora del día se acceda a esos espacios.

Las tareas en los espacios de aprendizaje en línea son como cualquier otra tarea en la escuela, y se espera que los estudiantes sigan todas las políticas y procedimientos del Manual del estudiante, incluidas todas las políticas relacionadas con las trampas, el plagio y el uso aceptable de la tecnología.

El uso de dispositivos electrónicos personales no aprobados está prohibido durante el horario escolar.

Puedo estar sujeto a medidas disciplinarias por usar tecnología en violación de las políticas, los procedimientos, las pautas de la escuela o el Manual del estudiante.

## **USO RESPONSABLE DE SU DISPOSITIVO / CIUDADANÍA DIGITAL**

El uso de los equipos y servicios tecnológicos de CLA/VPA es un privilegio, no un derecho. El privilegio de usar los recursos tecnológicos provistos por la escuela no es transferible ni extensible por los estudiantes a ninguna otra persona y finaliza cuando el estudiante ya no está inscrito en la escuela. Esta política describe las expectativas para el uso responsable, ético y legal de la tecnología escolar tanto dentro como fuera de las instalaciones escolares. La violación de cualquiera de los términos y condiciones de esta política, los Manuales de CLA/VPA u otras pautas de dispositivos electrónicos/aprendizaje a distancia puede resultar en la terminación de los privilegios y se puede revocar el acceso a los recursos tecnológicos de la escuela. Las infracciones pueden dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir suspensión, expulsión y, cuando corresponda, notificación a los organismos encargados de hacer cumplir la ley.

## **ACTIVIDADES ESTUDIANTILES ESTRICTAMENTE PROHIBIDAS**

Usar dispositivos para fines no educativos;

Instalación o transmisión ilegal de materiales con derechos de autor;

Cualquier acción que viole la política de la Junta, regla administrativa o ley pública existente;

Enviar, acceder, cargar, descargar o distribuir materiales ofensivos, profanos, amenazantes, pornográficos, obscenos o sexualmente explícitos;

Uso de salas de chat o sitios web que venden trabajos académicos, informes de libros y otras formas de trabajo estudiantil;

Uso de servicios de mensajería personal con fines no educativos;



Uso de discos de datos externos o dispositivos USB sin conocer su contenido u origen;

Cambiar la configuración del dispositivo (las excepciones incluyen configuraciones personales como tamaño de fuente, brillo, etc.);

Spamming/envío de correos electrónicos masivos o inapropiados;

Obtener acceso a otras cuentas, archivos y/o datos de estudiantes;

Uso de las cuentas de Internet/correo electrónico de la escuela para obtener ganancias financieras o comerciales o para cualquier actividad ilegal;

Uso de comunicaciones anónimas y/o falsas;

Dar información personal, por cualquier motivo, a través de Internet. Esto incluye, entre otros, configurar cualquier cuenta de Internet, incluidas las de salas de chat, aplicaciones, Ebay, correo electrónico, etc.;

Participación en fraude de tarjetas de crédito, falsificación electrónica u otras formas de comportamiento ilegal;

Se prohíbe el vandalismo del equipo escolar;

Intentar dañar o destruir maliciosamente hardware, software o datos, lo que incluye, entre otros, la carga o creación de virus informáticos, scripts, utilidades o programas que pueden infiltrarse en los sistemas informáticos y/o dañar el software, los componentes de hardware o modificar la configuración del dispositivo;

Acceder o transmitir materiales que sean obscenos, ofensivos, amenazantes o que tengan la intención de acosar/degradar a otros;

Eludir el filtro web de la escuela u otras medidas de seguridad a través de un proxy web u otros métodos;

Tomar fotos o videos de otros estudiantes, personal, instalaciones escolares o cualquier persona sin que sea para fines educativos específicos asignados y sin permiso;

Está estrictamente prohibido poseer, reenviar o cargar fotos o videos no autorizados en cualquier sitio web, área de almacenamiento de red, cuenta o persona.

## **RECIBIR SU DISPOSITIVO**

Se pondrá a disposición de los estudiantes un dispositivo móvil (Microsoft Surface GO) y accesorios para el año escolar para apoyar el modelo de aprendizaje combinado/aprendizaje remoto de la escuela.

## **REGISTRO DEL DISPOSITIVO**

Los dispositivos escolares individuales y todos los accesorios deben devolverse durante los horarios de registro designados al final del año escolar o previa solicitud. Los estudiantes que se transfieran a otra escuela, se den de baja, sean suspendidos o expulsados, o cancelen su inscripción en la escuela por cualquier otro motivo durante el año escolar devolverán su dispositivo y accesorios escolares en la fecha de baja o antes.

## **MULTAS DE ENTRADA**

Los estudiantes y los padres/tutores son responsables de devolver el dispositivo escolar y todos los accesorios en condiciones satisfactorias de funcionamiento. El estudiante o padre/tutor será responsable de:

Cualquier multa escolar impuesta por cualquier reparación de dispositivo;

Costos de reemplazo de un dispositivo que no se devuelve al final del año escolar o al retirarlo o que está dañado sin posibilidad de reparación;

Los costos de reparación no excederán el costo de reemplazo del dispositivo.

## **CUIDADO DE SU DISPOSITIVO**

Los estudiantes son responsables del cuidado general del dispositivo que les ha sido entregado por la escuela. Los dispositivos que estén rotos o no funcionen correctamente deben llevarse a la escuela para su evaluación.

## **SALVAGUARDIAS GENERALES**

Utilice únicamente un paño limpio, seco y suave para limpiar la pantalla; no use limpiadores de ningún tipo;

Los cordones y cables deben insertarse con cuidado en el dispositivo para evitar daños;

Los estudiantes NO PUEDEN personalizar su dispositivo de ninguna manera;

Los estudiantes son responsables de su cable de carga y accesorios y no pueden prestar estos artículos a amigos, familiares u otros estudiantes;

Los estudiantes deben evitar poner demasiada presión y peso sobre la pantalla. La escuela recomienda usar una bolsa con varios bolsillos para mantener separados el dispositivo y otros elementos. Coloque siempre su dispositivo encima de una pila de libros, nunca en la parte inferior.

## **CUIDADO DE LA PANTALLA**

La pantalla del dispositivo puede dañarse si se somete a un trato brusco. La pantalla es particularmente sensible a los daños causados por una presión excesiva sobre la pantalla.

Para proteger la pantalla de daños, las pantallas de los dispositivos deben mirar hacia la espalda del estudiante cuando se colocan en las mochilas.

No se apoye en el dispositivo.

No coloque nada cerca del dispositivo que pueda ejercer presión sobre la pantalla.

No coloque nada dentro de la cubierta protectora que presione contra la pantalla.

Limpie la pantalla con un paño suave y seco o un paño antiestático.

No coloque bolígrafos, lápices ni nada sobre el teclado; cerrar la carcasa con algo entre la pantalla y el teclado romperá la pantalla y puede dañar el teclado, el mousepad y las bisagras de la pantalla.

No transporte el dispositivo por la pantalla.

## **PERSONALIZACIÓN DE DISPOSITIVOS**

El dispositivo es propiedad de la escuela. Está prohibido personalizar el dispositivo de cualquier forma.

Los estudiantes no pueden etiquetar, aplicar calcomanías, escribir, inscribir o rayar el dispositivo.

Los estudiantes no pueden quitar o cubrir las etiquetas y calcomanías de la escuela o del fabricante.

## **USO DE SU DISPOSITIVO**

Los dispositivos están destinados ÚNICAMENTE para uso educativo: como acceder a plataformas de aprendizaje escolar, mensajes, anuncios, calendarios y horarios.

## **DIRECTRICES DE USO DEL DISPOSITIVO**

Los estudiantes son responsables de mantener sus dispositivos individuales y mantenerlos en buen estado de funcionamiento;

Las baterías del dispositivo deben estar cargadas y listas todos los días;

Los dispositivos deben protegerse del calor o el frío extremos, las mascotas y la humedad;

Los dispositivos que funcionen mal o estén dañados deben informarse a la escuela lo antes posible. La escuela facilitará la reparación de dispositivos defectuosos, si es posible;

Los dispositivos que sean robados deben ser reportados inmediatamente a la escuela. Los estudiantes y los padres/tutores también son responsables de denunciar los dispositivos robados al número que no es de emergencia del Departamento de Policía de Commerce City (303-288-1535).

## **IDENTIFICACIÓN DEL DISPOSITIVO**

Los dispositivos de los estudiantes se etiquetarán de la manera especificada por la escuela. Las etiquetas/pegatinas de identificación no deben cubrirse ni quitarse. Los dispositivos se pueden identificar de las siguientes maneras:

Registro del número de serie

Código de barras CLA/VPA

## **ALMACENAMIENTO DE SU DISPOSITIVO**

Cuando no estén en uso, los dispositivos deben almacenarse de forma segura.

No se debe colocar nada encima de un dispositivo cuando se guarda en casa, en un casillero, escritorio o bolso.

Los dispositivos que se dejan en los casilleros o escritorios de la escuela durante la noche siguen siendo responsabilidad del estudiante.

Los dispositivos no deben almacenarse en el vehículo familiar de un estudiante.

## **DISPOSITIVOS EN REPARACIÓN**

La escuela puede asignar un dispositivo prestado (si está disponible) a los estudiantes que traigan un dispositivo para repararlo.

## **CARGA DE LA BATERÍA DE SU DISPOSITIVO**

Los estudiantes necesitan cargar sus dispositivos todas las noches.

Los estudiantes no deben prestar sus accesorios de carga a nadie.

## **SALVAPANTALLAS y FOTOS DE FONDO**

Los estudiantes pueden cambiar las fotos de fondo y los protectores de pantalla según se ofrecen en las opciones estándar del dispositivo. Los medios inapropiados no pueden usarse como protector de pantalla o foto de fondo. La presencia de pistolas, armas, violencia, materiales pornográficos, lenguaje inapropiado, alcohol, drogas, símbolos o imágenes relacionadas con pandillas resultará en acciones disciplinarias.

## **SONIDO, MÚSICA, JUEGOS O PROGRAMAS**

La escuela proporcionará las aplicaciones y el contenido digital para apoyar el aprendizaje en el salón de clases.

Los estudiantes no pueden agregar o instalar sus propias aplicaciones en los dispositivos escolares.

El dispositivo está diseñado para uso educativo y almacenamiento ÚNICAMENTE. La escuela se reserva el derecho de limpiar el dispositivo de todo sonido personal, música, juegos, fotos, aplicaciones, programas o cualquier otra cosa almacenada o descargada. Cualquier descarga o almacenamiento no aprobado puede resultar en acciones disciplinarias.

## **FOTOS/VIDEO TOMADO CON EL DISPOSITIVO**

Los estudiantes no pueden usar el dispositivo para tomar fotos, videos o grabaciones de audio a menos que lo asigne específicamente el administrador o el personal de instrucción. Está estrictamente prohibido poseer, reenviar o cargar fotos o videos no autorizados en cualquier sitio web, área de almacenamiento de red o persona. Cualquier fotografía, video o grabación de audio utilizada para calumniar, intimidar o denigrar a cualquier estudiante, miembro del personal o cualquier persona dentro o fuera del campus resultará en una acción disciplinaria y puede ser remitida a la policía. Las fotos y videos tomados con el dispositivo son solo para fines educativos y deben estar directamente relacionados con las tareas del salón de clases, los proyectos y las áreas de estudio.

## **VIDEOCONFERENCIA / MENSAJERÍA DE VIDEO**

Cualquier uso inapropiado de los servicios de mensajes de video resultará en una acción disciplinaria. Todos los mensajes de video o actividades de videoconferencia deben apoyar la educación de un estudiante. Los estudiantes están obligados a seguir estas pautas y cumplir con todas las expectativas de reuniones en línea designadas por los maestros. Las buenas prácticas de mensajes de video incluyen:

Inicie mensajes de video/llamadas de conferencia con el video apagado y su micrófono silenciado.

Desenfoca tu fondo o establece un efecto de fondo, si es posible.

Asegúrese de estar en un área tranquila que esté libre de actividades y ruidos de fondo que interrumpen.

No permita que se vea a otras personas en el fondo (el personal de la escuela puede solicitar a los padres que verifiquen que están presentes y autoricen el uso del video).

Use publicaciones, mensajes y conferencias para discutir contenido relacionado con la escuela únicamente. No publiques preguntas o comentarios sobre asuntos o temas personales.

Solo publique una nota para todo el grupo si su pregunta es sobre algo que todo el grupo debería saber (tareas, instrucciones, fechas de entrega, etc.); Envía una nota solo a tu maestro si quieres hablar sobre algo que no se relaciona con todos.

Use la gramática y el vocabulario académico adecuados (evite: la jerga de los mensajes de texto, TODO EN MAYÚSCULAS, múltiples signos de puntuación ???!!! o palabras repetitivas). Use un tono de voz respetuoso al publicar.

Mantenga privada la información privada. No revele ninguna información personal, esto incluye números de teléfono, direcciones, correos electrónicos, etc.

¡Si cree que hay algo inapropiado publicado, informe la información a un maestro o llame a la escuela inmediatamente!

Todas las expectativas, reglas y consecuencias de la escuela relacionadas con el acoso se aplican a las conferencias y los mensajes.

## **ACCESO A INTERNET FUERA DEL CAMPUS**

Los estudiantes pueden conectarse a otras redes inalámbricas a través de la configuración de su dispositivo. El mismo filtro de Internet de la escuela que supervisa las conexiones en todas las redes escolares puede restringir el contenido permitido. Cuando el dispositivo va a casa o a cualquier otro lugar y se conecta a Internet, el contenido puede filtrarse a los mismos niveles que en nuestras escuelas.

## **GESTIONAR ARCHIVOS Y GUARDAR TRABAJO**

### **GUARDAR DOCUMENTOS**

Se espera que los estudiantes guarden el trabajo en ubicaciones de almacenamiento en la nube designadas, ubicaciones designadas por la escuela/el maestro disponibles a través de las cuentas de Schoology y/u Office365 u otras aplicaciones

autorizadas por la escuela. Hay espacio de almacenamiento disponible en los dispositivos, PERO NO se realizará una copia de seguridad de ningún trabajo guardado en el dispositivo durante la resolución de problemas o la creación de imágenes.

Es responsabilidad del estudiante asegurarse de que el trabajo no se pierda debido a una falla del dispositivo o una eliminación accidental.

### **CONECTIVIDAD DE RED**

La escuela no garantiza la disponibilidad de la red. La red se desconectará para las actividades regulares de mantenimiento y la escuela no garantizará el 100 % de acceso y disponibilidad de la red. En el raro caso de que la red no funcione, la escuela no será responsable por la pérdida o falta de datos.

La escuela brindará apoyo y asistencia limitados para conectar los dispositivos escolares a las redes inalámbricas personales. La escuela también brindará apoyo y asistencia limitados para los puntos de acceso móviles proporcionados por la escuela y la conexión de dispositivos escolares al punto de acceso, si corresponde.

### **CORREO ELECTRÓNICO DEL ESTUDIANTE**

A los estudiantes se les asigna una cuenta de correo electrónico proporcionada por la escuela a través del dominio Office365 de la escuela. Esta cuenta puede restringir la comunicación por correo electrónico, permitiendo que solo se envíen mensajes de estudiante a personal. Esta restricción se establece en función del nivel de grado del estudiante y será determinada por la escuela. No se debe utilizar ninguna otra cuenta de correo electrónico para actividades relacionadas con la escuela o para comunicarse con los maestros y el personal. Las cuentas de correo electrónico de los estudiantes y el contenido de la cuenta son propiedad de la escuela. El uso de estas cuentas por parte de los estudiantes debe cumplir con la política de la escuela y están sujetas a búsqueda en cualquier momento.

### **TECNOLOGÍA ESCOLAR Y USO DE LA CUENTA**

El uso de cualquier tecnología escolar o cuentas proporcionadas por la escuela, incluido Office 365, para acoso, intimidación o cualquier otro uso inapropiado no está permitido y dará lugar a posibles acciones disciplinarias que pueden incluir la pérdida de privilegios y la suspensión o expulsión, y la notificación de la ley. ejecución cuando corresponda.

### **PRIVACIDAD**

Las aplicaciones y los servicios ofrecidos a través del dominio de Office 365 de la escuela, incluido el correo electrónico, no deben considerarse privados. Todos los mensajes enviados o recibidos, o los archivos creados o guardados a través del sistema están disponibles para su revisión. Por ejemplo, la administración puede ver este contenido durante una investigación o durante la revisión de una posible infracción de la política.

Los estudiantes no deben tener ninguna expectativa de privacidad con respecto al uso del dispositivo, incluidos, entre otros, sitios web, aplicaciones/aplicaciones, contenido de correo electrónico o historial del navegador. Si un padre/tutor necesita acceder a la cuenta de correo electrónico de su estudiante, puede solicitar acceso a través de la escuela.

### **RECURSOS INSTALADOS ORIGINALMENTE**

Las aplicaciones y otros recursos instalados originalmente por la escuela deben permanecer en el dispositivo en condiciones de uso y ser de fácil acceso en todo momento. De vez en cuando, la escuela puede agregar aplicaciones o modificar la configuración del dispositivo para usar en una clase o área temática. Se realizarán controles regulares y periódicos de los dispositivos para garantizar que los estudiantes no hayan eliminado las aplicaciones y el contenido necesarios.

### **CONTENIDO Y APLICACIONES ADICIONALES**

Los estudiantes no pueden cargar aplicaciones y contenido adicionales en sus dispositivos. Cualquier aplicación o contenido adicional que se encuentre en el dispositivo que viole cualquier parte de esta política resultará en posibles acciones disciplinarias que pueden incluir la pérdida de privilegios y la suspensión o expulsión. La escuela trabajará para garantizar que los dispositivos contengan las herramientas necesarias para completar el trabajo escolar. Las recomendaciones para cualquier solicitud deben dirigirse a un maestro que pueda presentar solicitudes para consideración de la escuela.

### **INSPECCIÓN**

Los estudiantes pueden ser seleccionados al azar para proporcionar sus dispositivos para que cualquier empleado de la escuela los inspeccione. Los estudiantes no deben tener ninguna expectativa de privacidad con respecto al uso del dispositivo, incluidos, entre otros, sitios web, aplicaciones/aplicaciones, contenido de correo electrónico o historial del navegador.

### **PROCEDIMIENTO PARA RECARGAR APLICACIONES**

Si ocurren dificultades técnicas, los dispositivos serán revisados y se les puede volver a crear una imagen para restaurar su configuración predeterminada. El Distrito Escolar de West Ada no acepta responsabilidad por la pérdida de aplicaciones o documentos, educativos o personales, eliminados debido a la resolución de problemas o la creación de nuevas imágenes.

## **ACTUALIZACIONES DE SOFTWARE**

Las versiones actualizadas del sistema operativo del dispositivo y las aplicaciones están disponibles de vez en cuando y la escuela las implementará según sea necesario.

## **DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE**

Si un estudiante viola cualquiera de los términos y condiciones del usuario mencionados en esta política, los privilegios pueden ser suspendidos o cancelados, el acceso a los recursos tecnológicos de la escuela puede ser negado y se aplicará la acción disciplinaria apropiada. Las violaciones pueden resultar en una acción disciplinaria que puede incluir la suspensión/expulsión de los estudiantes. Cuando corresponda, la aplicación de la ley puede estar involucrada.

## **PROPIEDAD JURÍDICA**

Los estudiantes deben cumplir con las leyes de marcas registradas y derechos de autor y todos los acuerdos de licencia. La ignorancia de la ley no es inmunidad. Si no está seguro, pregúntele a un maestro o padre.

El plagio es ilegal. Dar crédito a todas las fuentes utilizadas, ya sea citadas o resumidas. Esto incluye todas las formas de medios en Internet, como gráficos, películas, música y texto.

El uso o la posesión de software de piratería está estrictamente prohibido, y los infractores estarán sujetos a las leyes estatales o federales aplicables que pueden resultar en acciones penales o disciplinarias por parte de la escuela.

## **POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE LA RED E INTERNET**

La Red/Internet se proporciona a los estudiantes y al personal para promover la excelencia educativa en nuestra escuela mediante el intercambio de recursos, la innovación y la comunicación. El acceso a los servicios de Red/Internet se proporcionará a los usuarios que acuerden actuar de manera considerada y responsable de acuerdo con la misión educativa de CLA/VPA. El acceso es un privilegio, no un derecho. El buen funcionamiento de la Red/Internet depende de la conducta adecuada de los usuarios finales y requiere una utilización eficiente, ética y legal de los recursos de la Red/Internet.

Debido a un mandato federal, se están utilizando filtros en las computadoras de CLA/VPA. Tenga en cuenta que los filtros no son infalibles y que los estudiantes deberán continuar usando motores de búsqueda y URL que sean apropiados para uso escolar.

Los usuarios no pueden usar la Red/Internet de una manera o para un propósito que sea inconsistente con el propósito educativo previsto en el acceso del usuario. A continuación se presentan las siguientes expectativas:

### **Un usuario no puede**

- Revelar información personal (es decir, dirección o número de teléfono o de otras personas);
- compartir información personal;
- alterar o ajustar de cualquier manera la configuración predeterminada o creada por el maestro en cualquiera de las computadoras propiedad de la escuela que pueda usar;
- dañar ordenadores, sistemas informáticos o redes informáticas. (Un usuario debe decirle a un adulto si cree que alguien que conoce está tratando de dañar la red de la escuela);
- enviar, mostrar o recibir mensajes, imágenes u otros medios ofensivos que sean difamatorios, abusivos, obscenos, profanos, de orientación sexual, amenazantes, racialmente ofensivos u ofensivos para la dignidad humana;
- copiar materiales en violación de las leyes federales de derechos de autor;
- plagiar;
- acceder a la Red/Internet para jugar juegos no educativos o para otras actividades no académicas;
- desperdiciar intencionalmente recursos limitados (es decir, papel, tinta, espacio de almacenamiento);
- usar la contraseña de otra persona para iniciar sesión en la cuenta de otra persona;
- traspasar la carpeta, el trabajo o los archivos de otra persona;
- infectar una computadora o red con un virus;
- participar en cualquier tipo de teleconferencia, grupos de noticias o "chat" sin permiso del personal docente;
- emplear la Red/Internet con fines comerciales.

Los usuarios deben saber que hay personas en la Red/Internet en las que no se puede confiar. Mucha gente en la Red/Internet finge ser alguien que no es. ¡No existe tal cosa como la privacidad en la Red/Internet! Nunca envíe ni guarde nada que no le gustaría ver en público.

Es responsabilidad del usuario cumplir con todas las reglas establecidas en esta política. Las violaciones resultarán en una pérdida inmediata de acceso y serán remitidas a un administrador para otras acciones disciplinarias o legales.

Use la Red/Internet de tal manera que no interrumpa el uso de la Red/Internet por parte de otros usuarios. Permanezca solo en el sistema el tiempo suficiente para obtener su información, luego salga del sistema.

El uso de la red/Internet puede ser supervisado por el personal de la escuela. La escuela se reserva el derecho de revisar y editar cualquier material en las cuentas de usuario. Los mensajes relacionados con o en apoyo de actividades ilegales

serán informados a las autoridades. A cualquier usuario identificado como un riesgo de seguridad o que tenga un historial de problemas con otros sistemas informáticos se le negará el acceso a la Red/Internet.

El personal de la escuela hará todo lo posible para brindar acceso confiable y sin errores a los recursos informáticos asociados con la Red/Internet. Sin embargo, CLA/VPA y sus empleados no se hacen responsables de ninguna información que pueda perderse, dañarse o no estar disponible debido a dificultades técnicas o de otro tipo. Además, el personal instruirá a los usuarios sobre el uso aceptable del Red/Internet y la ética adecuada de Red/Internet, pero CLA/VPA y sus empleados no pueden ser considerados responsables por el uso de la Red/Internet por parte del individuo.

### **Programa Académico**

Community Leadership Academy enfatiza la enseñanza de habilidades básicas con un enfoque tradicional y convencional. Se pone énfasis en los fundamentos básicos necesarios para una educación académica sólida.

Se requiere que los estudiantes se comporten dentro de nuestro modelo de Rasgos de Carácter para el comportamiento estudiantil. Se mantienen pautas y orden estructurados para promover un ambiente de aprendizaje óptimo para todos los estudiantes. Se espera que los estudiantes respeten la autoridad, acepten la responsabilidad, respeten los derechos de los demás, cuiden su propiedad y sean cuidadosos con la propiedad de los demás. A ningún estudiante se le permitirá impedir que el maestro enseñe o que un estudiante deje de aprender.

La escuela se esfuerza por mantener la mejor primera instrucción. Los programas se implementan con fidelidad y se entregan usando los siete elementos del Método Madeline Hunter: objetivos; normas; conjunto anticipatorio; enseñando; práctica guiada; cierre; y práctica independiente. La instrucción directa es el método principal de enseñanza, aunque los maestros y/o asistentes de enseñanza brindan instrucción en grupos pequeños en la programación de Nivel 1. La escuela utiliza estrategias de adquisición del idioma de Instrucción de inglés protegida e Instrucción académica especialmente diseñada en inglés (SDAIE) para apoyar a los estudiantes del idioma inglés.

### **Inmersión en inglés**

En CLA, ofrecemos un diseño escolar de inmersión en inglés y programación en el aula. Este enfoque ha sido reconocido con varios premios por su efectividad para ayudar a los estudiantes a adquirir y dominar rápidamente el idioma inglés. Priorizamos la creación de un ambiente donde los estudiantes puedan practicar habilidades académicas y sociales de inglés en todos los entornos escolares.

El inglés es el idioma esperado en entornos académicos. Sin embargo, reconocemos el valor de otros idiomas y promovemos su uso respetuoso en entornos no académicos. Es importante que cualquier idioma hablado fuera de los contextos académicos no sea ofensivo, malicioso o destinado a excluir a otros. Fomentamos una cultura de inclusión y respeto por todos los idiomas y culturas dentro de nuestra comunidad escolar.

### **Plan de estudios**

La Academia de Liderazgo Comunitario alienta y proporciona crecimiento en habilidades básicas y, a través del uso de la Secuencia de Conocimiento Básico, permite a los estudiantes ser ciudadanos productivos. El plan de estudios de la escuela está alineado con los Estándares de contenido modelo del estado de Colorado para garantizar el éxito en el cumplimiento de las metas estatales.

### **Celebraciones de cumpleaños**

La Academia de Liderazgo Comunitario reconoce que los cumpleaños son un día especial para nuestros estudiantes que deben ser reconocidos mientras se asegura que la celebración no interrumpa el proceso de aprendizaje. Las celebraciones escolares se enfocan en el estudiante sin que se permita ningún tipo de comida o golosinas. CLA es sensible a los serios problemas de seguridad con las alergias alimentarias que amenazan la vida, la obesidad y las dificultades económicas que enfrentan muchas familias. Los cumpleaños se celebran con el siguiente paquete de cumpleaños proporcionado por la escuela:

- ♥ Reconocido durante la asamblea matutina de toda la escuela y/o en el salón de clases
- ♥ Artículo especial de cumpleaños (libro, pegatina, lápiz, etc.)

→ Es posible que su hijo quiera seleccionar un libro para donarlo a la biblioteca de su salón de clases como conmemoración de cumpleaños.

Nota: Las invitaciones a fiestas privadas de cumpleaños no se pueden distribuir en la escuela. No envíe ninguna entrega de globos, alimentos u otros artículos. (Si se envían, estos artículos permanecerán en la oficina donde se pueden recuperar al final del día escolar).

Esta política prohíbe que cualquier comida o bebida de restaurantes comerciales sea traída o entregada a la cafetería. Los artículos de la bolsa de almuerzo no se pueden compartir ni distribuir a otros estudiantes. (Por supuesto, los padres/tutores pueden disfrutar del almuerzo con su hijo en la cafetería o llevar a su hijo a almorzar afuera).

## **Celebraciones de días festivos**

En Community Leadership Academy, reconocemos la importancia de los días festivos con orígenes religiosos en nuestra vida nacional, social y cultural. Nuestra escuela abraza la diversidad como un valor central y una fortaleza de nuestra nación. Respetamos las elecciones individuales de nuestros estudiantes y entendemos que algunos pueden no desear participar en eventos festivos basados en sus creencias personales. Los maestros y administradores excusarán a los estudiantes que decidan no participar en estas actividades.

Reconocer las fiestas religiosas en nuestro entorno educativo sirve al propósito académico de educar a los estudiantes sobre la historia, la cultura y las tradiciones asociadas con varias religiones dentro de nuestra sociedad pluralista. Los conciertos escolares pueden incluir una variedad de selecciones musicales, que pueden abarcar música religiosa. Sin embargo, cualquier producción dramática o fiesta escolar enfatizará principalmente los aspectos culturales e históricos de las vacaciones.

Los maestros tienen la discreción de decorar sus aulas, tableros de anuncios y hojas de trabajo con un énfasis específico de vacaciones si lo desean. Es importante que los padres o tutores expresen sus preocupaciones al maestro de su hijo en privado si tienen alguna reserva sobre ciertas actividades o celebraciones. Si la preocupación persiste, se les anima a ponerse en contacto con la administración para una mayor discusión.

Al comienzo del año escolar, se ruega a los padres o tutores que notifiquen al maestro de su hijo si no desean que su hijo participe en fiestas u observancias específicas de vacaciones, estacionales o culturales. Valoramos la comunicación abierta y la colaboración entre la escuela y el hogar para garantizar un entorno de aprendizaje inclusivo y de apoyo para todos los estudiantes.

## **EDUCACIÓN ESPECIAL**

CLA ofrece una serie continua de servicios de educación especial que incluyen servicios de apoyo que pueden ser necesarios para proporcionar FAPE a estudiantes con discapacidades. La escuela brinda educación especial y servicios relacionados a estudiantes en categorías de discapacidad leve/moderada que pueden recibir una FAPE dentro del programa de la escuela, incluidos, entre otros, estudiantes identificados con necesidades de aprendizaje, habla, lenguaje, emocionales y otras necesidades leves/moderadas. CLA brindará servicios a los estudiantes de la manera recomendada por el modelo de Respuesta a la Intervención ("RTI").

Luego de recibir una carta de intención de inscribirse en CLA, la escuela determina si el estudiante ha sido identificado como un estudiante con discapacidades elegible para educación especial y servicios relacionados de conformidad con la Ley de Educación para Personas con Discapacidades, 20 U.S.C. 1401 y siguientes. ("IDEA") según la divulgación del padre/tutor en el formulario de intención de inscripción. Si es así, cuando haya espacio disponible, la escuela obtendrá una copia del programa de educación individualizado ("IEP") del estudiante. La aceptación está supeditada a la convocatoria de un equipo de IEP apropiado para determinar si una educación pública adecuada y gratuita (FAPE, por sus siglas en inglés) está disponible para el estudiante en la escuela y, de ser así, qué servicios se le brindarán al estudiante. Al tomar esta determinación, la escuela considera los mejores intereses del estudiante y los medios más efectivos para brindar los servicios. El estudiante no será aceptado si el equipo del IEP determina que FAPE no está disponible para el estudiante en la escuela o si la inscripción del estudiante resultaría en que la escuela exceda las limitaciones de espacio. CLA es responsable de proporcionar a un estudiante elegible una educación pública adecuada y gratuita, excepto en el caso de que el equipo del IEP acuerde que la admisión del estudiante causará una alteración fundamental del programa de la Escuela, teniendo en cuenta todas las circunstancias individuales, en el sentido de la Ley de Rehabilitación de 1973 y el Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades. En caso de que la escuela inscriba a un estudiante y luego se determine que el estudiante requiere servicios de educación especial diferentes o adicionales a los anticipados inicialmente, la escuela deberá convocar a un Equipo IEP debidamente constituido (según corresponda) para determinar si CLA es una ubicación adecuada para el estudiante y, de ser así, qué servicios se le proporcionarán.

La inscripción de estudiantes no residentes con discapacidades seguirá los mismos criterios de admisión que para los estudiantes no residentes sin discapacidades, incluida la disponibilidad de espacio, excepto que dichas admisiones, si las hubiera, están condicionadas a que el equipo del IEP determine que la ubicación es adecuada.

**La ley Every Student Succeeds y la regulación estatal.** La escuela cumple con todos los requisitos locales y federales para garantizar que se satisfagan las necesidades de todos los estudiantes de educación especial. Los estudiantes con discapacidades se integran completamente en los programas de CLA siempre que sea posible, con los materiales necesarios, los servicios obligatorios y el equipo para apoyar su aprendizaje.

- Regulaciones de la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA)
- Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973
- Título 11 de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades
- ECEA de Colorado: reglas de la Ley de Educación para Niños Excepcionales
- Procedimientos de CSI para SPED, 504, dotados/talented, salud escolar y ELA

## **Las preguntas sobre estos procedimientos deben dirigirse a la Administración.**

### **Cuadro de honor y reconocimiento**

Los estudiantes serán reconocidos cada trimestre por Asistencia Perfecta y Cuadro de Honor. No se permiten globos, flores, etc. en el edificio de la escuela ya que son una distracción para los demás. Les pedimos a los padres que no tomen fotos de ningún estudiante que no sea el suyo.

### **Las boletas de calificaciones**

La Academia de Liderazgo Comunitario tiene un sistema de calificación trimestral. Por lo tanto, hay cuatro períodos de calificación separados. Al concluir el segundo y cuarto trimestre, se emitirá una calificación semestral. Las calificaciones finales se emiten en mayo.

### **Escala de calificación**

**Las calificaciones se obtienen y la promoción se determinará en función de la participación y el trabajo académico durante el año escolar.**

La escala de calificación es la siguiente para todos los grados.

A = excelente (90-100)

B = encima del promedio (80-89)

C = promedio (70-79)

D = bajo el promedio (60-69)

F = fracaso (Bajo 59)

### **CONFERENCIAS OBLIGATORIAS DE PADRES Y MAESTROS**

La escuela requiere que los padres/tutores asistan a las conferencias de padres/maestros de otoño y primavera. Estas conferencias están programadas al final del primer y tercer trimestre del año escolar (octubre y marzo). Alentamos conferencias adicionales con los maestros de su estudiante, si es necesario, con cita previa. Las boletas de calificaciones se emiten o se envían por correo para estas conferencias. Al final del segundo y cuarto trimestre, las boletas de calificaciones se enviarán a casa por correo.

### **Retención y Promoción**

La promoción debe verse y determinarse en dos (2) niveles: rendimiento académico y preparación emocional y social. La administración de la Academia de Liderazgo Comunitario decidirá la promoción y retención de los estudiantes en base a:

Datos de rendimiento de los estudiantes

Información de padres y maestros

Los estudiantes que mantengan un trabajo académico consistente con sus talentos y nivel de edad serán promovidos siempre que sus patrones de comportamiento social y emocional estén en la norma con otros de esa clase o nivel de grado.

### **COMUNICACIÓN CON PADRES/TUTORES**

Los siguientes procedimientos están destinados a facilitar la asociación entre la escuela y el hogar:

- Reuniones:
- Noches de información para padres
- Reuniones de responsabilidad escolar y reuniones de la junta directiva
- Conferencias obligatorias de padres y maestros en otoño y primavera
- Eventos: picnic de regreso a la escuela, alfabetización, celebraciones, asambleas, día de campo, exhibiciones, oradores invitados, etc.
- El sistema de mensajería ReachWell está disponible para permitir que los padres se comuniquen con los maestros, la administración y otros miembros del personal en caso de que surjan preguntas sobre un estudiante o la escuela.
- Informes de progreso, boletas de calificaciones, notificaciones
- Boletines
- Contactos individuales entre padres y profesores por teléfono, correo electrónico, carta o conferencias personales programadas

### **Derecho de los padres a saber**

En Community Leadership Academy, creemos que nuestros maestros están preparados para brindarle a su hijo una educación de alta calidad. Como escuela de Título I, debemos cumplir con las reglas federales relacionadas con las calificaciones de los maestros, tal como se define en la Ley Every Student Succeeds. Como padre, tiene derecho a conocer las calificaciones profesionales del maestro de clase que instruye a su hijo. La ley federal le permite solicitar cierta información sobre el maestro de clase de su estudiante. A continuación se incluye la información sobre la cual tiene derecho



a solicitar con respecto a cada uno de los maestros de clase de su estudiante. Estamos encantados de proporcionarle esta información. En cualquier momento, puede preguntar:

Si el maestro cumplió con las calificaciones estatales y los requisitos de certificación para el nivel de grado y la materia que está enseñando,

Si el Departamento de Educación de Colorado ha aprobado que el maestro enseñe en un salón de clases sin tener licencia o estar calificado según las regulaciones estatales debido a circunstancias especiales; y

Qué títulos universitarios o de posgrado tiene el maestro, incluidos certificados de posgrado y títulos adicionales, y especialización(es) o área(s) de concentración.

También puede preguntar si su hijo recibe ayuda de un paraprofesional. Si su hijo recibe esta asistencia, podemos brindarle información sobre las calificaciones del paraprofesional.

Nuestro personal está comprometido a ayudar a su hijo a desarrollar el conocimiento académico y el pensamiento crítico que necesita para tener éxito en la escuela y más allá. Ese compromiso incluye asegurarse de que todos nuestros maestros y paraprofesionales estén altamente calificados.

Si tiene alguna pregunta sobre la asignación de su hijo a un maestro o paraprofesional, comuníquese con un administrador de la escuela.

### **Política de pruebas en papel**

De acuerdo con HB15-1523, CLA ha adoptado una política sobre si los estudiantes usarán una computadora o formato de papel y lápiz para completar la totalidad o parte de una evaluación estatal que requiere que un estudiante use una computadora para realizar la evaluación. La política tiene en cuenta la coincidencia educativa entre la evaluación y la instrucción en el aula, el diseño de la prueba y si un entorno de prueba en línea o en papel será más atractivo para los estudiantes, la capacidad tecnológica que nuestros edificios pueden soportar y las diferencias logísticas entre dar una prueba en línea o en papel. prueba vs. gestión de libros de prueba.

Las nuevas evaluaciones basadas en computadora conllevan una presión adicional innecesaria sobre el personal y los estudiantes de CLA. Además de la presión financiera para adquirir los recursos tecnológicos necesarios para preparar y administrar las pruebas, CLA tiene muchas preocupaciones sobre la confiabilidad y validez de estas evaluaciones computarizadas exigidas por el estado en este momento.

CLA continuará haciendo todo lo posible para asegurar los recursos necesarios para implementar las pruebas computarizadas obligatorias. Sin embargo, si la opción de papel/lápiz está disponible, las escuelas considerarán qué formato es mejor para los estudiantes en cada evaluación, por cada nivel de grado.

Factores que la escuela consideró al decidir el formato de computadora o papel/lápiz:

La capacidad tecnológica y los recursos de la escuela/grado en particular;

Experiencia previa de los estudiantes con evaluaciones computarizadas y escritas;

Si la metodología de instrucción de la escuela/grado en particular es consistente con el uso de evaluaciones computarizadas o evaluaciones escritas; y la logística de administrar la evaluación estatal en diferentes formatos en una escuela o escuelas en particular.

2023-24 Assessment	Grade Level	Format
ACCESS for ELLs	K-12	Paper (K), Computer (1-12)
CMAS Math & ELA	3-5	Paper
CMAS Math & ELA	6-8	Computer
CMAS Science	5 & 11	Computer
CMAS Social Studies	7	Computer
CO PSAT	9 & 10	Paper
CO SAT	11	Paper

### **Derecho de rechazo de los padres (exámenes):**

Declaración de política: Colorado brinda a los padres el derecho de excusar a sus hijos de los exámenes exigidas por el estado.

Los padres/tutores pueden optar por excusar a su(s) estudiante(s) de participar en los exámenes estandarizadas exigidas por el estado comunicándose con la administración de la escuela. Como resultado de no participar, los estudiantes no

estarán sujetos a ninguna consecuencia negativa que incluya, entre otras, la prohibición de asistir a la escuela, la imposición de una ausencia injustificada o la prohibición de participar en actividades extracurriculares.

Como se establece en CRS 22-7-1013(8)(a), cada proveedor de educación local adoptará e implementará una política y un procedimiento por escrito mediante los cuales los padres de un estudiante pueden excusar al estudiante de participar en una o más de las evaluaciones estatales administradas de conformidad con a la Sección 22-7-1006.3.

Como se establece en CRS 22-7-1013(8)(b), si un padre excusa a su estudiante de participar en una evaluación estatal, un proveedor de educación local no impondrá consecuencias negativas, incluida la prohibición de asistencia a la escuela, la imposición de una ausencia injustificada , o prohibir la participación en actividades extracurriculares, al estudiante o al padre.

Para obtener más información, visite la página de Evaluación del Departamento de Educación de Colorado en:

<http://www.cde.state.co.us/assessment/generalinfo-colaw#Bullet2>

*C.R.S. 22-7-409 (d)(1)(A), READ Act (HB 12-1238), School Readiness (SB 08-212) CAP4K, and HB 15-1323.*

## **TRANSFERENCIAS Y RETIROS**

Si es posible, porfavor notifique a la oficina de la escuela con anticipación sobre transferencias o retiros pendientes. Los estudiantes que se transfieran o se den de baja de CLA deben ser autorizados a través de la oficina de la escuela.

## **REGISTROS PERMANENTES**

Los padres pueden ver el registro permanente de un estudiante en cualquier momento. Por favor déle a la escuela un aviso de tres (3) días para que el registro pueda ser recuperado del archivo. El registro debe revisarse en presencia del maestro del salón de clases, el administrador o la persona designada por el administrador.

Todos los registros permanentes de los estudiantes matriculados en CLA se mantienen en CLA. Todas las solicitudes de inspección y revisión de los registros educativos y las solicitudes de copias de dichos registros, así como la divulgación de información de identificación personal, excepto según lo dispuesto por la ley, se mantendrán como parte del registro de cada individuo. Permita un tiempo de respuesta de cinco (5) días hábiles para las solicitudes de copias. Los padres o estudiantes elegibles que crean que la información contenida en los registros educativos de un estudiante es inexacta o engañosa o viola la privacidad u otros derechos del estudiante pueden solicitar a CLA que se modifiquen los registros.

## **Garantías de confidencialidad:**

Los registros de los estudiantes se mantienen de acuerdo con la Ley Federal de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia de 1974 (FERPA), la Ley de Registros Públicos de Colorado y la Ley de Información y Registros del Código Infantil de Colorado. El propósito de esta política es asegurar a los padres y a los propios estudiantes, si tienen dieciocho años de edad o más, que pueden tener acceso a sus expedientes educativos para proporcionar el intercambio permisible de información con las agencias de aplicación de la ley según lo dispuesto por la ley y para garantizar que el derecho a la privacidad de cada individuo esté protegido al limitar la transferibilidad de los registros educativos sin el consentimiento de los padres o del estudiante elegible, excepto que la ley disponga lo contrario.

## **NOTIFICACIÓN DE DERECHOS BAJO FERPA PARA ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS**

La Ley de privacidad y derechos educativos de la familia (FERPA) otorga a los padres y estudiantes de 18 años o más ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante. Estos derechos son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días posteriores al día en que Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy recibe una solicitud de acceso. Los padres o los estudiantes elegibles que deseen inspeccionar los registros educativos deben enviar al registrador de la escuela una solicitud por escrito que identifique los registros que desean inspeccionar. El registrador de la escuela hará los arreglos para el acceso y notificará al padre o estudiante elegible sobre la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros.

2. El derecho a solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible crea que son inexactos, engañosos o que violan los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA. Los padres o estudiantes elegibles que deseen solicitar a Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy que modifiquen el registro educativo deben escribir al registrador de la escuela, identificando claramente la parte del registro que desean modificar y deben de especificar por qué debe modificarse. Si la escuela decide no enmendar el registro según lo solicitado por el padre o estudiante elegible, la escuela notificará al padre o estudiante elegible sobre la decisión y su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia al padre o estudiante elegible cuando se le notifique el derecho a una audiencia.

3.El derecho a proporcionar consentimiento por escrito antes de que la escuela divulgue información de identificación personal (PII) de los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Estos funcionarios escolares e intereses educativos legítimos incluyen a una persona empleada por Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy o Charter School Institute como

administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad policial) o un persona que sirve en la junta escolar. Un funcionario escolar también puede incluir a un voluntario, contratista o consultor que, aunque no sea empleado de la escuela, realice un servicio o función institucional para el cual la escuela usaría a sus propios empleados y que esté bajo el control directo de la escuela con respecto al uso y mantenimiento de PII de registros educativos, como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta; un padre o estudiante que se ofrece como voluntario para servir en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas; o un padre, o estudiante u otro voluntario que ayuda a otro funcionario escolar a realizar su trabajo. Un funcionario escolar generalmente tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.

Previa solicitud, la escuela divulga registros educativos sin consentimiento a los funcionarios de otra escuela o distrito escolar en el que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse, o ya está inscrito si la divulgación es para fines de inscripción o transferencia del estudiante. Consulte la lista a continuación de las divulgaciones que las escuelas primarias y secundarias pueden hacer sin consentimiento.

FERPA permite la divulgación de PII de los registros educativos de los estudiantes, sin el consentimiento de los padres o del estudiante elegible, si la divulgación cumple con ciertas condiciones que se encuentran en § 99.31 de las regulaciones de FERPA. A excepción de las divulgaciones a funcionarios escolares, las divulgaciones relacionadas con algunas órdenes judiciales o citaciones emitidas legalmente, las divulgaciones de información de directorio y las divulgaciones a los padres o al estudiante elegible, la § 99.32 de las reglamentaciones de FERPA requiere que la escuela registre la divulgación. Los padres y los estudiantes elegibles tienen derecho a inspeccionar y revisar el registro de divulgaciones. Una escuela puede divulgar PII de los registros educativos de un estudiante sin obtener el consentimiento previo por escrito de los padres o del estudiante elegible:

- A otros funcionarios escolares, incluidos los maestros, dentro de la agencia o institución educativa que la escuela haya determinado que tienen intereses educativos legítimos. Esto incluye contratistas, consultores, voluntarios u otras partes a quienes la escuela haya subcontratado funciones o servicios institucionales, siempre que se cumplan las condiciones enumeradas en § 99.31(a)(1)(i)(B)(1) - (a)( 1)(i)(B)(3) se cumplen. (§99.31(a)(1))
- A funcionarios de otra escuela, sistema escolar o institución de educación postsecundaria donde el estudiante busca o tiene la intención de inscribirse, o donde el estudiante ya está inscrito si la divulgación tiene fines relacionados con la inscripción o transferencia del estudiante, sujeto a los requisitos de § 99.34. (§99.31(a)(2))
- A los representantes autorizados del Contralor General de los EE. UU., el Fiscal General de los EE. UU., el Secretario de Educación de los EE. UU. o las autoridades educativas estatales y locales, como la agencia educativa estatal (SEA) en el estado del padre o estudiante elegible. Se pueden realizar divulgaciones en virtud de esta disposición, sujetas a los requisitos de § 99.35, en relación con una auditoría o evaluación de programas educativos con apoyo federal o estatal, o para la aplicación o el cumplimiento de los requisitos legales federales que se relacionan con esos programas. Estas entidades pueden realizar divulgaciones adicionales de PII a entidades externas designadas por ellas como sus representantes autorizados para realizar cualquier actividad de auditoría, evaluación o aplicación o cumplimiento en su nombre, si se cumplen los requisitos aplicables. (§§ 99.31(a)(3) y 99.35)
- En relación con la ayuda financiera que el estudiante ha solicitado o que el estudiante ha recibido, si la información es necesaria para determinar la elegibilidad para la ayuda, determinar el monto de la ayuda, determinar las condiciones de la ayuda, o hacer cumplir los términos y condiciones de la ayuda. (§99.31(a)(4))
- A los funcionarios o autoridades estatales y locales a quienes se les permite específicamente informar o divulgar información según un estatuto estatal que involucre al sistema de justicia juvenil y la capacidad del sistema para servir de manera efectiva, antes de la adjudicación al estudiante cuyos registros fueron divulgados, sujeto a § 99.38. (§99.31(a)(5))
- A organizaciones que realicen estudios para la escuela o en su nombre, con el fin de: (a) desarrollar, validar o administrar pruebas predictivas; (b) administrar programas de ayuda estudiantil; o (c) mejorar la instrucción, si se cumplen los requisitos aplicables. (§99.31(a)(6))
- A las organizaciones acreditadoras para llevar a cabo sus funciones de acreditación. (§99.31(a)(7))
- A los padres de un estudiante elegible si el estudiante es un dependiente para propósitos de impuestos del IRS. (§99.31(a)(8))
- Para cumplir con una orden judicial o citación emitida legalmente si se cumplen los requisitos aplicables. (§99.31(a)(9))
- A los funcionarios correspondientes en relación con una emergencia de salud o seguridad, sujeto a § 99.36. (§99.31(a)(10))
- Información que la escuela ha designado como "información de directorio" si se cumplen los requisitos aplicables según § 99.37. (§99.31(a)(11))
- A un trabajador social de una agencia u otro representante de una agencia de bienestar infantil estatal o local u organización tribal que esté autorizado para acceder al plan del caso de un estudiante cuando dicha agencia u organización

sea legalmente responsable, de acuerdo con la ley estatal o tribal, del cuidado y la protección del estudiante en colocación de cuidado de crianza. (20 USC § 1232g(b)(1)(L))

- Al Secretario de Agricultura o a los representantes autorizados del Servicio de Alimentos y Nutrición con el fin de llevar a cabo el seguimiento, la evaluación y la medición del rendimiento de los programas autorizados en virtud de la Ley Nacional de Almuerzos Escolares Richard B. Russell o la Ley de Nutrición Infantil de 1966, en virtud de ciertas condiciones. (20 USC § 1232g(b)(1)(K))

4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. con respecto a las supuestas fallas de la escuela en cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y dirección de la Oficina que administra FERPA son:

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares

Departamento de Educación de EE. UU.

400 Maryland Avenue, SW

Washington, DC 20202

## **LEY DE PRIVACIDAD Y DERECHOS EDUCATIVOS DE LA FAMILIA (FERPA) AVISO PARA LA INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO**

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA), una ley federal, requiere que Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy, con ciertas excepciones, obtenga su consentimiento por escrito antes de la divulgación de información de identificación personal de los registros educativos de su hijo. Sin embargo, la escuela puede divulgar "información de directorio" apropiadamente designada sin consentimiento por escrito, a menos que usted haya informado a la escuela de lo contrario de acuerdo con los procedimientos de la escuela. El propósito principal de la información del directorio es permitir que la escuela incluya información de los registros educativos de su hijo en ciertas publicaciones escolares.

Los ejemplos incluyen: el anuario, el lista de honor u otras listas de reconocimiento, programas de graduación, listas de actividades, etc.

La información del directorio, que es información que generalmente no se considera dañina o una invasión de la privacidad si se divulga, también se puede divulgar a organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito de los padres. Además, dos leyes federales exigen que las agencias educativas locales (LEA) que reciben asistencia en virtud de la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965, enmendada (ESEA) proporcionen a los reclutadores militares, previa solicitud, la siguiente información: nombres, direcciones y listas de teléfonos: a menos que los padres hayan informado por escrito a la LEA que no quieren que se divulgue la información de su estudiante sin su consentimiento previo.

Si no desea que la escuela divulgue alguno o todos los tipos de información designados a continuación como información de directorio de los registros educativos de su hijo sin su consentimiento previo por escrito, debe notificar al registrador de la escuela por escrito antes del 5 de octubre. Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy ha designado la siguiente información como información de directorio:

- El nombre del estudiante
- Dirección
- Lista de teléfonos
- Dirección de correo electrónico
- Fotografía
- Fecha y lugar de nacimiento
- Área principal de estudio
- Fechas de asistencia
- Nivel de grado
- Participación en actividades extracurriculares y deportes oficialmente reconocidos
- Títulos, honores y premios recibidos
- La agencia o institución educativa a la que asistió más recientemente

## **TARIFAS ESTUDIANTILES**

A los estudiantes no se les cobrará una tarifa como condición de inscripción en CLA o como condición de asistencia a cualquier curso que sea parte del plan académico del programa educativo de la escuela, excepto según lo autorice la ley. Las tarifas permitidas incluyen:

**Tarifas por libros de texto y suministros y materiales consumibles:** CLA puede cobrar tarifas que sean razonablemente necesarias y razonablemente relacionadas con el costo real de los libros de texto o suministros consumibles

que no se proporcionen de forma gratuita. Las tarifas por suministros y materiales fungibles se relacionarán directamente con el costo real de proporcionar estos materiales a los estudiantes.

Cuando se proporciona el uso de libros a los estudiantes, ya sea gratis o en alquiler, el comite puede exigir que cada estudiante indigente haga un depósito razonable por pérdidas o daños para cubrir dichos libros. La junta también puede exigir que cada estudiante indigente haga un depósito razonable por pérdidas o daños para cubrir cualquier tipo de equipo. Sin embargo, todos estos depósitos serán reembolsados al estudiante cuando haya devuelto los libros o el equipo en buenas condiciones, excepto por el desgaste normal. CLA no cobrará depósitos por pérdidas o daños a estudiantes indigentes, como se define a continuación.

**Ciertas tarifas para programas de educación continua, vespertina y comunitaria de acuerdo con C.R.S. § 22-32-118:** Escuela de verano, programas de educación comunitaria

**Tarifas Misceláneas:** Paseos voluntarias, actividades extracurriculares (clubes, deportes, etc.)

### Exención de tarifas

Todos los multas y cargos obligatorios se eximirán a los estudiantes indigentes al presentar una exención de tarifas. A los efectos de las cuotas de los estudiantes, un estudiante indigente se define como cualquier niño que es elegible para un almuerzo gratis o de precio reducido según las pautas federales de ingresos de pobreza, incluidos los niños sin hogar y de crianza. Si CLA proporciona transporte, las tarifas de transporte no se aplicarán a los estudiantes sin hogar y de crianza temporal, los estudiantes que tienen transporte como un servicio relacionado en su IEP y los estudiantes que califican para almuerzo gratis o de precio reducido. Toda la información publicada sobre las tarifas de los estudiantes indicará que la tarifa no se aplicará a los estudiantes indigentes. Los estudiantes que califiquen para una exención de tarifas deben recibirla sin vergüenza innecesaria o exposición pública de su necesidad.

### Sin retención de registros

CLA no retendrá los registros requeridos para la inscripción en otra escuela o institución de educación superior, el diploma, el expediente académico o las calificaciones de ningún estudiante por no pagar una multa o tarifa o por devolver o reemplazar propiedad escolar.

### Lista de tarifas para estudiantes

Artículo/ Actividad	Tarifa	Propósito de la tarifa	Participación	Voluntario / Obligatorio
Anuario	Hasta \$25	Apoyar el costo de producción e impresión del anuario	La compra de un anuario es opcional.	La compra de un anuario es voluntaria; sin embargo, si decide obtener un anuario, el pago es obligatorio.
Tarifa de viaje voluntario	Varía según el viaje	Para cubrir el costo, o una parte del costo, de admisión, actividad y transporte	La asistencia a todos los viajes que no estan dentro de la parte académica del programa educativo. es voluntaria.	La asistencia a los viajes es voluntaria. A los estudiantes que no paguen no se les permitirá asistir. Se puede proporcionar una alternativa comparable al viaje.
libros	Varía en relación con el costo real de los libros	Para reembolsar a CLA/VPA el costo real del libro que se a perdido o dañado	La participación en la parte académica del programa educativo es obligatoria para completar el programa.	Los libros del programa son obligatorios para la parte académica del programa educativo y el acceso puede modificarse pero no negarse.
Cuota de Graduación	\$35	Para cubrir una parte del costo de fajas, cordones, togas, medallas y materiales consumibles	La asistencia a la ceremonia de graduación es voluntaria.	La asistencia a la ceremonia de graduación es voluntaria. Si asiste, la cuota es obligatoria.
Reemplazo de tarjeta de identificación de estudiante (ID)	\$5	Para cubrir el costo de una identificación de estudiante de reemplazo	Se requiere identificación de estudiante para acceder a ciertos	No se negará la participación en la parte académica del programa educativo; sin embargo, la participación en partes no académicas del programa educativo

			edificios y actividades.	puede ser retenida sin una tarjeta de identificación de estudiante.
Tarifa del programa del club de actividades	\$25 al año	Para cubrir una parte de los costos incurridos del club por materiales, alquileres y actividades.	La participación en una Actividad, Club o Programa es voluntaria y no está dentro de la parte académica del programa educativo.	La participación en una actividad, club o programa es voluntaria; sin embargo, si participa, el pago o la exención de la tarifa son obligatorios.
Bocadillos de kinder, primer y segundo grado	\$20 al año	Para cubrir una parte del costo de la escuela para proporcionar bocadillos	Los bocadillos ayudan a proporcionar nutrición a los estudiantes más jóvenes, permitiéndoles concentrarse en sus estudios.	Obligatorio a menos que uno de los padres opte por no participar o la familia califique para una exención de tarifas.
Uniforme de gimnasio	\$20 por cada uniforme	Para cubrir una parte del costo de los uniformes.	La participación en la parte académica del programa educativo es obligatoria para completar el programa.	Los uniformes son obligatorios en CLA y la educación física es una parte académica obligatoria del programa educativo; el acceso puede ser modificado pero no retenido
Reemplazos de artículos del uniforme	\$5 por corbata, \$5 por botella de agua	Para cubrir una parte del costo de los artículos.	Se requieren artículos como parte de su uniforme.	Estos artículos son obligatorios en CLA/VPA y el acceso puede modificarse pero no negarse.
Reemplazo/ Reparación de Tecnología	\$400 Microsoft GO \$45 cargador \$35 pluma \$100 teclado \$35 protector	Para cubrir una parte del costo de los artículos.	Los elementos son necesarios como parte de la programación educativa.	Obligatorio a menos que una familia califique para una exención de pago.

## **POLIZA DE INSCRIPCIÓN**

**ESTUDIANTES QUE REGRESAN:** Los estudiantes que regresan deben completar un formulario de "Intención de regresar" y completar los documentos de registro antes del 1 de abril de cada año. Los estudiantes que regresan y envían el formulario de intención de regresar antes del 1 de abril de cada año tendrán la primera prioridad en la inscripción.

### **Formularios de Acuerdo de Padres/Estudiantes a la Poliza**

Ciertos acuerdos se distribuyen a los estudiantes durante los primeros días de clases. Estos acuerdos deben ser firmados por los padres y los estudiantes según lo solicitado en el formulario y devueltos a la escuela dentro de una semana de la apertura de la escuela. La negativa a dar su consentimiento a las reglas y polizas de CLA por parte de los padres o el estudiante puede resultar en la anulación de la inscripción/registro.

Los acuerdos se refieren a:

- Formulario de Reconocimiento del Manual del Estudiante - Aceptación de los términos, polizas y regulaciones que se encuentran en el Manual del Estudiante;
- Acuerdo de Uso Aceptable de Tecnología Asignada para Estudiantes

## **ESCUELA DE ELECCIÓN**

Community Leadership Academy es una escuela de elección. Los padres deben inscribir a sus hijos de acuerdo con la poliza de inscripción de VPA/CLA. Una vez inscrito, la elección puede ser revocada según lo permita el estatuto estatal y la política escolar. (A los estudiantes se les proporcionarán sus derechos procesales antes de que se pueda revocar la admisión). La

asistencia del estudiante debe ser puntual y regular y la conducta del estudiante debe estar de acuerdo con las polizas, procedimientos, reglas y regulaciones de la escuela. El grado en el que está matriculado el estudiante no debe estar superpoblado.

### **PAC de matrícula**

El grado en el que está inscrito el estudiante no debe experimentar escasez de personal que esté fuera del control de las escuelas o sobrepoblación. CLA/VPA se esforzará por aumentar su inscripción en al menos un 10% cada año durante los próximos cinco años. La inscripción objetivo de CLA/VPA para el año escolar 2023-24 es de 710 estudiantes.

### **MODALIDAD DE INSCRIPCIÓN**

Community Leadership Academy requiere que todos los estudiantes que deseen asistir presenten un formulario de "Intención de inscripción" antes o durante el período de inscripción abierta. Enviar un formulario de "Intención de inscripción" no garantiza que su hijo tenga la oportunidad de inscribirse. Todos los formularios de "Intención de inscripción" recibidos antes o durante el período de inscripción abierta seguirán el procedimiento de lista de espera por orden de llegada.

### **Procedimiento de lista de espera por orden de llegada**

Cuando se recibe un formulario de Intención de inscripción y el nivel de grado alcanza su capacidad, CLA/VPA registrará el nivel de grado del estudiante y un número secuencial que indica el orden en que se recibió su formulario de Intención de inscripción y lo colocará en la lista de espera correspondiente al nivel de grado.

- Por ejemplo, el estudiante A es la persona número 56 que presentó un formulario de intención de inscripción para el primer grado. El estudiante A se colocará en la lista de espera de primer grado como el número 56.

La numeración será secuencial y seguirá la Política de discriminación de Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy. La numeración secuencial de la lista de espera por orden de llegada no se ve afectada por motivos de raza, origen nacional, sexo, grupo étnico, religión, discapacidad, orientación sexual u otra clase legalmente protegida de cualquier estudiante que solicite admisión.

A las familias que solicitaron en un año anterior pero no se les extendió una invitación para inscribirse se les asignará un nuevo número de lista de espera. Este número se corresponderá con su lugar actual en la lista de espera de años anteriores.

- Por ejemplo, al estudiante F se le asignó el número 43 en la lista de espera de segundo grado para el año escolar 2022-2023 y no se le extendió la inscripción para el año escolar 2022-2023. El estudiante F es el primer estudiante que queda en la lista de espera de 2022-2023. Por lo tanto, al estudiante F se le asignará el número 1 en la lista de espera de tercer grado para el año escolar 2023-2024.

### **Período de Inscripción Abierta:**

La inscripción abierta finaliza a la medianoche (MST) del 15 de abril.

Todos los formularios de "Intención de Inscripción" recibidos antes de ese tiempo serán considerados para la inscripción para el próximo año escolar.

Las familias que solicitaron en un año anterior pero no recibieron una invitación para inscribirse no necesitan volver a enviar un formulario de "Intención de inscripción".

El Período de Inscripción Abierta se anunciará y se hará público dentro de la comunidad escolar al menos catorce (14) días antes de la finalización del período de inscripción abierta, para brindar igualdad de oportunidades a todos los estudiantes interesados.

Los estudiantes pueden continuar siendo agregados a la lista de espera después del 15 de abril.

### **Prioridad para la inscripción:**

Se da prioridad para la inscripción a las siguientes clases de estudiantes; estas clases se enumeran en orden de prioridad:

1. Hijos de Fundadores de Community Leadership Academy (como se define a continuación);
2. Hijos de empleados de CLA/VPA (como se define a continuación);

Si el total de estas clases prioritarias alcanza el 20% de la matrícula total de estudiantes, no se dará preferencia a estudiantes adicionales dentro de las clases prioritarias.

### **Disponibilidad para inscribirse:**

Si la cantidad de formularios de "Intención de inscripción" recibidos es menor o igual a la cantidad de espacios disponibles para cualquier grado, la escuela extenderá la oportunidad de inscribir a cualquier niño para quien se recibió un formulario de "Intención de inscripción" completado antes de la conclusión del período de inscripción. Los "espacios disponibles" tendrán en cuenta las necesidades de personal y el hacinamiento. CLA/VPA se esforzará por aumentar su inscripción en al menos un 10 % cada año durante los próximos cinco (5) años.

Si la cantidad de formularios de "Intención de inscripción" recibidos es mayor que la cantidad de espacios para estudiantes disponibles para cualquier grado, según la poliza del campus y los criterios enumerados anteriormente, la escuela inscribirá a los estudiantes **de acuerdo con la lista de espera por orden de llegada**. La oportunidad de inscribirse se extenderá el 1 de mayo de cada año académico o antes para la inscripción durante el siguiente año académico.

Todos los formularios de "Intención de inscribirse" recibidos por la escuela y para quienes no se extendió la oportunidad de inscribirse también seguirán el procedimiento de lista de espera por orden de llegada.

### **ACEPTACIÓN DE INSCRIPCIÓN**

Al recibir la notificación de la oportunidad de inscribirse por teléfono, los padres o tutores legales del niño(s) deberán proporcionar aceptación a la secretaria de la escuela a más tardar cuarenta y ocho (48) horas después de la notificación de disponibilidad se dio (excluyendo días festivos y fines de semana). Los formularios de inscripción deben completarse en el plazo de una semana a partir de la aceptación verbal. Si no se recibe una aceptación verbal dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la notificación de disponibilidad, o si no se completaron los formularios de inscripción dentro del tiempo permitido, la escuela considerará que los padres o tutores legales del niño(a) s) se han negado a inscribir a los niños en la escuela, y la escuela puede entonces notificar la disponibilidad a otro niño.

### **Definición de fundador**

Un individuo involucrado en la fundación de CLA que contribuyó con 200 horas o más para la creación de la organización y fue aprobado por la Junta Directiva de la escuela.

### **Definición de empleado**

Una persona actualmente empleada por CLA/VPA que trabaja más de 20 horas por semana para la organización. "Empleado" no incluye contratistas o proveedores de ningún tipo.

### **Educación Especial / 504**

La escuela sirve a un cuerpo diverso de estudiantes. El formulario de "Intención de inscripción" no solicita información sobre el estado de un estudiante o la necesidad de servicios especiales.

### **Nuevo examen de diagnóstico para estudiantes**

CLA administra un examen de diagnóstico a los estudiantes recién matriculados para determinar los niveles de rendimiento académico del estudiante. Si un estudiante tiene deficiencias académicas significativas, está sujeto a la colocación en el grado apropiado y puede inscribirse en el nivel de grado apropiado si hay espacio disponible. La ubicación está determinada por la revisión administrativa de múltiples indicadores que incluyen, entre otros, transcripciones oficiales, resultados de exámenes de diagnóstico, calificaciones anteriores, pruebas estandarizadas, etc.

### **POLÍTICA DE COLOCACIÓN**

La ubicación en la clase queda a discreción exclusiva de la administración. Se tiene en cuenta la disponibilidad de cursos, la proporción de hombres y mujeres, el equilibrio en el nivel de habilidad y, lo que es más importante, la combinación adecuada de alumno/alumna para la ubicación en la clase. El personal trabajará arduamente para organizar las clases de modo que estén bien equilibradas, teniendo en cuenta lo que es mejor para todos los estudiantes.

### **REGISTRO**

Los formularios de registro deben estar completamente llenos para ingresar a CLA. En particular, es importante proporcionar los números de teléfono de los lugares de trabajo de ambos padres/tutores y dos (2) personas de contacto de emergencia además de los padres. La escuela utilizará estos contactos en caso de que los padres no puedan ser contactados por teléfono. Cualquier discapacidad o alergia de un estudiante debe anotarse en el formulario de inscripción y en los formularios médicos incluidos en el paquete de inscripción.

Se debe indicar el Plan 504 actual, el Plan de aprendizaje avanzado (ALP), el Plan para estudiantes de inglés (EL) y el Programa de educación individual (IEP).

### **Información falsa/falta de divulgación**

Cualquier formulario presentado a la escuela para la inscripción que contenga información falsa o cualquier documento con la información solicitada retenida o no divulgada hará que la inscripción/solicitud de inscripción se considere inválida. El/los niño(s) serán eliminados inmediatamente de la lista de espera. Si la inscripción ya ha ocurrido antes del descubrimiento de información falsa o información retenida, la inscripción será revocada inmediatamente.

Todos los formularios deben completarse para que un niño sea inscrito. Los documentos incompletos invalidarán la inscripción.



## **GOBERNANZA Y GESTIÓN**

Community Leadership Academy opera bajo el gobierno de una Junta Directiva. El papel principal de la Junta es establecer políticas que guíen las operaciones de la escuela. Delegan la gestión diaria de la escuela al Director Ejecutivo (CEO). La Junta es responsable de seleccionar y evaluar al CEO, quien, a su vez, selecciona y evalúa a otros administradores. Además, el CEO supervisa las finanzas de la escuela, recluta y orienta a los nuevos miembros de la Junta y garantiza una planificación efectiva a largo plazo.

La Junta Directiva mantiene la visión estratégica de la escuela y se asegura de que todas las decisiones se alineen con los estatutos, los artículos de incorporación, los estatutos y las políticas establecidas de la escuela. Son responsables de la estabilidad financiera y la responsabilidad fiscal de la escuela.

Es importante tener en cuenta que Community Leadership Academy State Charter School es una entidad independiente separada de su autorizador, el Charter School Institute, y del distrito escolar en el que se encuentra, el Distrito Escolar 14 del Condado de Adams. La escuela opera bajo su propia carta y mantiene su identidad única y su estructura de gobierno sin fines de lucro.

## **REUNIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

Las reuniones de la Junta se llevan a cabo el segundo (2do) martes de cada mes. Las reuniones ordinarias comienzan a la 1:00 p. m. La información se publica en los edificios físicos: 6880 Holly St; 5701 Quebec St y en [www.clacharter.org/board-of-directors](http://www.clacharter.org/board-of-directors)

## **DOCUMENTOS APLICABLES**

La Junta recibe instrucciones a través de la solicitud de estatutos, el contrato de estatutos, los artículos de incorporación, las pólizas y los estatutos. Los documentos rectores son públicos y están disponibles para su revisión en la oficina principal.

## **LIDERAZGO**

El equipo administrativo central de Community Leadership Academy está comprometido a capacitar a los maestros y al personal de apoyo para que asuman roles de liderazgo. La Administración agradece la participación de todos los miembros de la comunidad de CLA para servir en los comités que trabajan durante todo el año para hacer recomendaciones para mejorar lo que hacemos. Estas mejoras incluyen áreas tales como evaluaciones de empleados, evaluaciones de maestros, compensación, moral, comunicaciones, tecnología, participación de clientes o padres y relaciones públicas. También surgen oportunidades para la redacción de subvenciones o la obtención de apoyo externo que mejorará los programas de la Academia de Liderazgo Comunitario. El equipo administrativo central de Community Leadership Academy se esfuerza para seguir y modelar lo siguiente:

**Esperanza:** creemos que se espera que cada niño y miembro de la comunidad de CLA alcance su máximo potencial y tenga el destino de mejorar nuestro mundo.

**Aprendizaje:** creemos en el oficio de educar; proporcionar un plan de estudios riguroso y creativo en un ambiente de excelencia académica que promueva un amor por el aprendizaje de por vida; por eso, cuando las personas eligen poner a sus hijos en nuestras manos, nos comprometemos como profesionales a garantizar que estén en las mejores manos.

**Posibilidades:** creemos en brindar educación preparatoria para la universidad; nuestros estudiantes y personal no están limitados por la raza, el nivel socioeconómico, el origen étnico o el desempeño educativo anterior. Los desafíos anteriores son puertas a la creatividad y la innovación; lo que puede parecer haber sido pasivos ahora son oportunidades para descubrir posibilidades.

**Colaboración:** creemos que el cultivo de los dones y talentos individuales cambia las cosas; la colaboración de esos dones y talentos puede cambiarlo todo. Alentamos el interés en todos los niveles de la comunidad de CLA y promovemos la participación en la comunidad más grande en la que vivimos.

**Liderazgo:** creemos que CLA es un entorno práctico para el desarrollo del carácter, el liderazgo cívico, la apreciación de las artes y la diversidad cultural, que equipa a los pioneros, exploradores, descubridores y líderes del siglo XXI.

## **Procedimiento de queja**

La Junta Directiva y la Administración de Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy buscan brindar un servicio de la más alta calidad al público y desean mejorar donde sea que el servicio sea deficiente. Por lo tanto, la administración invita a los padres y patrocinadores de la escuela a recibir aportes.

La Junta Directiva presume que todo el personal actúa de manera profesional y de acuerdo con el currículo adoptado y las estrategias de instrucción. Sin embargo, la Junta reconoce los derechos de los individuos y grupos de presentar sus inquietudes directamente relacionadas con el currículo, los materiales didácticos, las estrategias didácticas y las actividades educativas en la escuela. Estas inquietudes pueden abordarse en Open Forum. Esta póliza proporciona un proceso justo, ordenado y oportuno para manejar las quejas del personal, que se manejarán en sesión cerrada.

La Junta se basa primero en los maestros y el personal para manejar las preocupaciones del público. Es política de la Junta primero proporcionar una resolución al nivel más directamente involucrado y de manera informal si es posible. Sin embargo, si no se puede lograr tal resolución, se puede solicitar una audiencia para discutir este asunto. Dicha audiencia solo se otorgará si el denunciante ha seguido el procedimiento establecido en este documento.

La Academia confía, valora y apoya a sus empleados y busca protegerlos contra ataques injustificados e innecesarios. Por lo tanto, todas las quejas formales de los miembros del público sobre el personal de la escuela deberán ser por escrito y llevar la firma de la parte interesada. Cualquier persona que difame a un empleado de CLA/VPA y dañe la reputación profesional de una persona, ya sea ante los estudiantes o cualquier grupo, puede estar sujeto a acciones legales iniciadas por el empleado.

#### **Provisiones:**

A. Nada de lo contenido en este documento se interpretará como una limitación de la capacidad o la autoridad del personal y del agraviado para resolver cualquier agravio de manera informal.

B. Este procedimiento de queja prevalecerá sobre cualquier otro procedimiento formal de queja.

C. La falta de presentación o proseguimiento de una queja o apelación, en cualquier paso del procedimiento, de manera oportuna como se especifica en el presente, impide cualquier otro procedimiento de esa queja.

D. El incumplimiento de las disposiciones y/o procedimientos de quejas publicados impide cualquier otro procedimiento relacionado con esa queja.

Los padres o patrocinadores de la escuela que deseen expresar una inquietud deben seguir la disposición anterior y el procedimiento que se detalla a continuación:

1. **Comunicación inicial:** un miembro del público que tenga una inquietud o queja sobre un miembro del personal primero debe tratar de resolver el asunto de manera directa e informal con el miembro del personal en cuestión.

2. **Revisión:** si el asunto no se puede resolver de manera informal en el nivel inicial, la parte interesada puede presentar una queja por escrito que describa sus inquietudes de manera clara, específica y detallada y enviarla a la administración de la escuela. Se debe presentar una queja por escrito dentro de los cinco (5) días escolares del acto en el que se basa la queja. De no presentarse así, no se reconocerá la queja y se tendrá por desistida. El administrador investigará los hechos y se comunicará con la parte interesada y luego con el(los) miembro(s) del personal nombrado en la declaración escrita en un esfuerzo por facilitar una resolución mutuamente aceptable. El asunto se resolverá dentro de los diez (10) días escolares a partir de la recepción de la declaración por escrito, a menos que las partes involucradas acuerden mutuamente extender ese período. Transcurrido ese plazo, el administrador entregará por escrito al interesado el resultado de la investigación.

3. **Apelación:** si el problema no se ha resuelto a satisfacción de la parte interesada, él o ella puede presentar una apelación por escrito dentro de los cinco (5) días escolares al Director Ejecutivo. El Director Ejecutivo puede celebrar una conferencia de todas las partes involucradas dentro de los diez (10) días escolares. La parte interesada recibirá una respuesta por escrito dentro de los diez (10) días escolares después de revisar la apelación o tener la conferencia.

4. **Apelación a la Junta Directiva:** Si el problema aún no se resuelve a satisfacción de la parte interesada, él o ella puede presentar una apelación por escrito dentro de los cinco (5) días escolares a la Junta Directiva. La Junta tiene la discreción de aceptar o rechazar la resolución del asunto por parte del Director Ejecutivo.

La Junta Directiva dará su decisión en la próxima reunión ordinaria (o antes, si la situación lo amerita). Si la Junta rechaza la decisión del Director General, conocerá el asunto en la primera sesión ordinaria. Para tomar una decisión se requerirá el voto de la mayoría simple de los miembros de la Junta. El asunto se escuchará en sesión cerrada a menos que el miembro del personal involucrado solicite una audiencia abierta. La Junta Directiva proporcionará al interesado el resultado verbal o escrito de la investigación.

Si la parte interesada no está satisfecha con la decisión de la Junta Directiva de aceptar la resolución del Director Ejecutivo o el resultado de la investigación de la Junta Directiva, la parte interesada puede presentar sus inquietudes por escrito al autorizador de la escuela, el Instituto de Escuelas Chárter de Colorado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la decisión por escrito de la Junta Directiva. Luego de la revisión, el Director Ejecutivo del Instituto publicará sus conclusiones por escrito dentro de los 15 días calendario posteriores a la recepción de la inquietud por escrito. La decisión de la Junta Directiva de la escuela no se revocará a menos que existan motivos convincentes de que la escuela violó una ley, reglamento, política o disposición contractual aplicable.

Se puede contactar al Instituto al (303) 866-3299 o [legalandpolicy\\_csi@csi.state.co.us](mailto:legalandpolicy_csi@csi.state.co.us).

#### **Responsabilidades de los padres/tutores**

Community Leadership Academy cree que los padres/tutores marcan una gran diferencia en la educación de un estudiante.

Community Leadership Academy es una escuela de elección. Sabemos que tiene la opción de elegir la escuela de su estudiante, y nos complace que haya seleccionado CLA. Los padres de CLA deben apoyar el maestro y las metas académicas de sus estudiantes. Es imperativo tener cuidado al expresar opiniones negativas a su estudiante sobre algo que sucedió en la escuela sin hablar primero con el adulto responsable. El respeto en la escuela es imposible si no hay respeto por la escuela y el maestro en casa. Los padres/tutores están al tanto del proceso educativo en el salón de clases y participan en la tarea de sus estudiantes siempre que sea posible para garantizar el máximo potencial educativo.

Los padres y tutores alientan a los estudiantes en todos sus esfuerzos académicos y se asocian con la escuela y el estudiante en las expectativas académicas y de comportamiento. La responsabilidad por el buen comportamiento recae en el estudiante individual y sus padres/tutores. Es sumamente importante que los padres y tutores ayuden a la escuela a promover, desarrollar y mantener el buen comportamiento de cada estudiante.

Los padres y/o tutores reconocen que tienen la responsabilidad principal de la educación de sus hijos y aceptan:

Hablar y escuchar; Fomentar la excelencia; Elogiar el éxito y los esfuerzos;

Velar por la higiene, el descanso y la nutrición adecuados y el vestimenta escolar todos los días;

Asegurarse de que la asistencia a la escuela sea regular y puntual; asegurarse de que las asignaciones perdidas debido a una ausencia justificada se completen dentro del plazo designado;

Supervisar la tarea, las asignaciones de lectura, las asignaciones de descanso y proporcionar un ambiente de estudio apropiado en el hogar;

Cumplir y apoyar las políticas y prácticas establecidas en el Manual;

Apoyar, alentar y aconsejar la resolución de conflictos que sean positivos, y no violentos y esté alineada con las políticas escolares y las expectativas de carácter;

Asistir a todas las conferencias de padres y maestros y comunicarse regularmente con los maestros;

Participar en las actividades escolares.

### **Participación de los padres/tutores**

Hay varias formas diferentes de participación en la educación y con la escuela. Los padres/tutores pueden apoyar la educación de sus hijos al:

#### **Garantizar la actividad física, el sueño y los límites de tiempo de pantalla**

Recomendaciones de salud pública:

o 10-12 horas de sueño (con una hora de tiempo libre de pantalla antes)

o Una hora de ejercicio moderado a vigoroso por día

o Límite de 2 horas de tiempo de pantalla (TV, computadora, tableta, teléfono, etc.)

#### **Involucrarse en ayudar a sus hijos a mejorar sus tareas escolares:**

o proporcionando aliento;

o organizar el tiempo y el espacio apropiados para el estudio;

o monitorear la tarea;

o modelar el comportamiento deseado (como leer por placer);

**Asistir a las funciones escolares y responder a las obligaciones escolares** (reuniones de padres y maestros, Comité de responsabilidad escolar, por ejemplo)

¡Disfrute de bibliotecas locales, museos, conciertos gratuitos y ferias culturales!

### **ENCUESTA PARA PADRES/TUTORES**

Cada primavera/verano la escuela distribuirá una encuesta a los padres. La encuesta se utilizará para proporcionar datos sobre cómo le está yendo a la escuela. Los resultados de la encuesta se utilizan para afectar el cambio según se considere apropiado, mejorar las operaciones, informar a las fundaciones y agencias a las que somos responsables y ayudar en la planificación futura. Complete su encuesta lo antes posible después de recibirla.

### **DECLARACIONES DE CREENCIAS**

1. La educación es un oficio y la excelencia académica hacia el logro de los estudiantes es nuestra meta más alta.

2. El aprendizaje es un proceso compartido, un intercambio activo entre todos los miembros de la comunidad CLA.

3. Comprender y apreciar la importancia de la diversidad es fundamental para nuestro entorno escolar.

4. Deben cultivarse las diferencias de aprendizaje individuales para lograr el dominio del desafiante plan de estudios de CLA.

5. El liderazgo, el respeto, la autodisciplina, la compasión y la integridad son expectativas de comportamiento enfatizadas en nuestra comunidad escolar para lograr la excelencia académica y el éxito de por vida.

### **HISTORIA DE LA ESCUELA**

Aunque Community Leadership Academy está autorizada por el Charter School Institute, se encuentra dentro de los límites geográficos del Distrito Escolar 14 del condado de Adams. Adams 14 se encuentra a siete millas al norte del centro de

Denver, en la comunidad suburbana mayoritariamente industrial de Commerce City, Colorado. Adams 14 es un distrito escolar de alta pobreza que atiende a más de 5600 estudiantes al año.

La Academia está decidida en cumplir con su compromiso de seguir el modelo estatal de excelencia en la educación. Con orgullo, la Academia, el personal, los padres, los estudiantes y los exalumnos tienen el honor de compartir que las escuelas han demostrado años consecutivos de puntajes superiores a las normas locales y nacionales en las pruebas estandarizadas. La escuela primaria, intermedia y secundaria continúa recibiendo numerosos premios académicos y reconocimiento estatal. La Academia continúa aumentando el rendimiento estudiantil y mantiene su récord de crecimiento anual. Es el único proveedor de educación en los límites geográficos de Adams 14 que ha logrado estos resultados.

En 2005, Community Leadership Academy abrió como la primera y única escuela chárter K-8 en el Distrito Escolar 14 del condado de Adams. El contrato chárter de la Academia se otorgó inicialmente a partir del 27 de mayo de 2004 por un período de tres años a partir del 1 de julio de 2005 al 30 de junio, 2008. El 13 de noviembre de 2007, el Distrito aprobó la solicitud de renovación de la escuela autónoma, que extendió el contrato de la escuela autónoma por un período de cinco años desde el 1 de julio de 2008 hasta el 30 de junio de 2013. En julio de 2011, la escuela fue liberada de Adams Distrito Escolar del Condado 14 y actualmente está autorizado por el Instituto de Escuelas Chárter de Colorado. Está en su tercer término de contrato, que es efectivo hasta el 30 de junio de 2023.

Desde su primer año de funcionamiento en 2005, las familias de CLA demostraron que había deseo de opciones educativas y elección de escuela. CLA ha mantenido su inscripción y una lista de espera todos los años desde que abrió. Los estudiantes que asisten a CLA tienen los puntajes de desempeño más altos dentro de Adams 14.

A lo largo de los años, CLA/VPA ha logrado muchos logros además del rendimiento estudiantil. Las escuelas continúan liderando el camino en la elección de escuelas locales y la reforma educativa.

La escuela primaria CLA actualmente está clasificada en el 10% superior de todas las escuelas primarias entre 998 escuelas primarias en Colorado.

Las escuelas han recibido (algunas por varios años):

Premio al Mejoramiento Distinguido del Gobernador

Premio a las Escuelas de Excelencia John Irwin

Finalista del Premio Colorado Succeeds

Mención de Honor por el Premio Colorado Succeeds

Premio a la Excelencia ELPA

Recompensa de alto progreso de ESEA

Escuela ganadora del premio Foundations for Great Schools

CLA, VPAMS y VPAHS siguen siendo designadas como escuelas de "Rendimiento" por el Departamento de Educación de Colorado, la clasificación más alta posible.

CLA, VPAMS y VPAHS se encuentran actualmente en el 20% de las escuelas en Colorado, según el Departamento de Educación de Colorado.

NWEA MAP puntúa consistentemente por encima de las normas nacionales.

Años consecutivos de aumento en toda la escuela en las evaluaciones estandarizadas del estado.

En 2007, CLA tenía aproximadamente 35 empleados y ahora emplea a más de 100 empleados dedicados. En 2007, la inscripción de estudiantes de CLA fue de 383; en 2023, CLA/VPA atenderá a más de 700 estudiantes en los grados PK-12.

### **Datos de las instalaciones de CLA**

En 2008, Community Leadership Academy completó su proyecto de instalaciones de \$8.8 millones de dólares y se mudó de 16 remolques modulares a un nuevo edificio de 50,000 pies cuadrados en cuatro acres.

Características del edificio "verde" (respetuoso con el medio ambiente):

- Los materiales que tienen un bajo contenido de VOC (Compuestos Orgánicos Volátiles) incluyen la impermeabilización de los cimientos, los adhesivos para la base del piso, los selladores de juntas para los paneles tilt-up y toda la pintura interior. Esto reduce la cantidad de contaminantes del aire interior aumentando la calidad del aire.
- El techo de poliolefina termoplástica (TPO) tiene un índice de reflectancia solar (SRI) de 95. (Un buen SRI es = 78). Esto reduce las islas de calor, que son diferencias de gradiente térmico entre áreas desarrolladas y no desarrolladas, y minimiza el impacto en el microclima así como habitantes humanos y de vida silvestre.
- Todas las puertas de acceso están hechas de acero reciclado y tienen un acabado de pintura que contiene 0 COV.
- La loseta acústica tiene un 55 % de contenido reciclado, la rejilla acústica tiene un mínimo de un 25 % de contenido reciclado y el techo de yeso tiene un 5 % de contenido reciclado.

### **Paredes de concreto:**

- 780 yardas cúbicas (3,159,000 libras) de concreto conforman los paneles de pared para la Academia de Liderazgo Comunitario y consisten en 63.6 toneladas de barras de refuerzo (1 tonelada = 2,000 libras).
- Los paneles de hormigón inclinados hacia arriba pesan casi tanto como un sistema de piso en las Torres del World Trade Center.
- Los paneles que componen el gimnasio pesan un promedio de 80,000 libras CADA UNO y el panel más pesado pesa 84,565 libras. Los paneles de sección de 2 pisos, como el que compone el Laboratorio 2C, oscilan entre 40,000 y 65,000 libras.
- El nombre de la escuela se moldeó en tres paneles separados utilizando recortes de madera contrachapada que se cortaron a mano y se lijaron. Luego, los bordes se envolvieron con laminado de plástico para darles un aspecto "crujiente".
- Se usaron más de 16,000 pies lineales, equivalentes a 3 millas, de formas reveladas para crear las líneas de acabado rústico y los patrones diagonales en el edificio.
- De principio a fin, tomó un total de 2,815 horas de mano de obra en el sitio para verter y montar los paneles. ¡Si solo una persona estuviera trabajando, le tomaría alrededor de 117 días!

### **Vidrio:**

- Los 1,800 pies cuadrados de vidrio en el exterior del edificio pesan 12,600 libras, más que algunas orcas pequeñas.
- Los 400 pies cuadrados de vidrio interior pesan 1,400 libras.
- Los 3,900 pies lineales de aluminio pesan 5,265 libras, que es el mismo peso que una elefanta africana.

### **Cable eléctrico:**

- Se instalaron 96,043 pies, o 18.2 millas, de cable eléctrico (sin incluir control, alarma contra incendios, cable de seguridad, etc. Esta es la misma distancia que si 2000 semirremolques estuvieran alineados parachoques contra parachoques).
- Se instalaron 29,319 pies, o 5.5 millas, de varios tipos de conductos.

## **FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO DEL MANUAL DEL ESTUDIANTE**

Por favor lea la siguiente información cuidadosamente. Padres y estudiantes deben firmar este formulario.

**Entiendo** que Community Leadership Academy es una institución educativa comprometida a brindar una educación de calidad de manera profesional a todos los estudiantes.

**Entiendo y acepto** las responsabilidades descritas en el Manual 2022-23 de Community Leadership Academy.

**Entiendo y acepto** que mi estudiante será responsable de su comportamiento y consecuencias como se describe en este documento. Él / ella será responsable dentro y fuera de la escuela (en relación con la comunidad escolar) y en las actividades relacionadas con la escuela, incluidos los viajes patrocinados por la escuela.

**Entiendo** que cualquier estudiante que viole el código de conducta está sujeto a acción disciplinaria como se describe en este Manual del estudiante y que puede incluir la remisión a la policía para un proceso penal.

**Además entiendo y doy mi consentimiento** para mis responsabilidades como padre como se describe en este manual.

El no firmar este formulario no elimina la responsabilidad de cumplir con las polizas establecidas. Al inscribir a su(s) hijo(s) en la escuela, acepta cumplir con todas las polizas de la escuela.



\*\*\*DEVUELVA ESTA PÁGINA A LA ESCUELA\*\*\*

Community Leadership Academy

## **FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO DEL MANUAL DEL ESTUDIANTE**

Por favor lea la siguiente información cuidadosamente. Padres y estudiantes deben firmar este formulario.

**Entiendo** que Community Leadership Academy es una institución educativa comprometida a brindar una educación de calidad de manera profesional a todos los estudiantes.

**Entiendo y acepto** las responsabilidades descritas en el Manual 2023-24 de Community Leadership Academy.

**Entiendo y acepto** que mi estudiante será responsable de su comportamiento y consecuencias como se describe en este documento. Él / ella será responsable dentro y fuera de la escuela (en relación con la comunidad escolar) y en las actividades relacionadas con la escuela, incluidos los viajes patrocinados por la escuela.

**Entiendo** que cualquier estudiante que viole el código de conducta está sujeto a acción disciplinaria como se describe en este Manual del estudiante y que puede incluir la remisión a la policía para un proceso penal.

**Además entiendo y doy mi consentimiento** para mis responsabilidades como padre como se describe en este manual.

El no firmar este formulario no elimina la responsabilidad de cumplir con las polizas establecidas. Al inscribir a su(s) hijo(s) en la escuela, acepta cumplir con todas las polizas de la escuela.

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Nombre del padre/tutor (imprimir):** \_\_\_\_\_

**Firma del padre/tutor:** \_\_\_\_\_

**Nombre del estudiante (imprimir):** \_\_\_\_\_

**Firma del estudiante:** \_\_\_\_\_

**\*\*RETURN THIS PAGE TO THE SCHOOL\*\***

Community Leadership Academy

STUDENT HANDBOOK ACKNOWLEDGEMENT FORM

Please read the following information carefully. Parents and students must sign this form.

**I understand** Community Leadership Academy is an educational institution committed to provide a quality education in a professional manner to all students.

**I understand and consent** to the school policies and procedures and parent/student responsibilities outlined in Community Leadership Academy's 2023-24 Handbook.

**I understand and agree** that my student will be held accountable for his or her behavior and consequences as outlined in this document. He/she will be held accountable on and off school grounds (as related to the school community) and at school related activities, including school-sponsored travel.

**I understand** that any student who violates the code of conduct is subject to disciplinary action as outlined in this Student Handbook and which may include referral to law enforcement for criminal prosecution.

**I further understand and consent** to my parental responsibilities as outlined in this handbook, including supporting the mission of the school and not engaging in, or permitting any family member or representative from engaging in, cursing, threatening, intimidating, or becoming potentially violent with school staff or on school property at any time.

Failure to sign this form does not remove responsibility to abide by the stated policies. By enrolling your child(ren) in the school, you are agreeing to comply with all the school's policies.

Date: \_\_\_\_\_

**Parent/Guardian Name (print):** \_\_\_\_\_

**Signature:** \_\_\_\_\_

**Student Name (print):** \_\_\_\_\_

**Signature:** \_\_\_\_\_