

Student and Family Handbook 2024-2025



5701 Quebec Street Commerce City, Colorado 80022
Main Office and Attendance Line: 303-288-6111

VPA CHARACTER TRAITS

CHARACTER: Moral and ethical qualities: Leadership, Respect, Integrity, Self-discipline, and Compassion

EXCELLENCE: A talent or quality which is unusually good and surpasses ordinary standards

GRATITUDE: The quality of being thankful; showing appreciation for and to return kindness

NOBILITY: High moral and mental character; honorable, worthy, principled, admirable

VALOR: Determination and courage in facing difficult situations

VISION: Discernment or foresight

SCHOOL MASCOT and COLORS: Knight / Maroon, Grey, Gold

NOTICE: Regular attendance is expected for ALL students enrolled at VPA. 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

Victory Preparatory Academy Middle/High School Charter School (VPA), as authorized by the Colorado Charter School Institute, offers a tuition-free education to students in sixth through twelfth grade. It operates as an extension of the Community Leadership Academy, which was established in 2004 under the "Charter School Act" (C.R.S. § 22-30.5-101) passed by the Colorado State Legislature in 1993. The act allows school districts to collaborate with individuals and organizations to run schools under an authorized entity. The Community Leadership Academy commenced its operations in 2005.

At Victory Preparatory Academy (VPA), the educational environment builds upon the strong learning foundation and academic principles established at the elementary level in Community Leadership Academy (CLA). The school aims to guide students towards specific occupational goals and opportunities. Our vision is to provide students with the chance to develop intellectual curiosity, genuine confidence rooted in genuine competence, and a profound sense of accomplishment in their personal growth, relationships, and contributions to the world. We aspire to nurture successful leaders in various professional pursuits and promote active engagement in the global community.

The students in the Commerce City community encounter formidable challenges when it comes to accessing resources that many families and students in other communities often take for granted. Recognizing that success is a learned and cultivated set of skills, VPA's educational environment is deliberately designed to help students acquire the knowledge and tools necessary to convert the probability of failure into a strong possibility of success.

We are committed to fostering a culture and setting where students aspire to become leaders, educators, engineers, politicians, entrepreneurs, and, most importantly, role models dedicated to improving our world.

Vision & Mission Statements

The vision for Victory Preparatory 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.

Victory Preparatory 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.

Non-Discrimination Policy

VPA welcomes all students and strives to create and maintain a diverse student population. VPA 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 VPA 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 VPA, 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

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.*

Student Rights and Responsibilities

Each student is entitled to a high-quality educational experience, and it is crucial that no student interferes with a teacher's ability to teach or disrupts the learning process of fellow students.

At VPA, we have clear expectations for student behavior, aiming to cultivate a safe, productive, and disturbance-free atmosphere that supports the learning process. To guide students in their conduct, VPA has adopted Character Traits that form the foundation of our code of conduct.

Respecting agreed-upon expectations, authority, the rights of others, the teaching and learning process, as well as personal and others' property, are integral to achieving success within our school community. These elements are crucial in promoting an environment that facilitates effective teaching, engaged learning, and the overall well-being of all individuals involved.

By upholding these values, students contribute to the creation of a positive and conducive educational environment, ensuring that every student has the opportunity to thrive academically.

STUDENT SCHOOL SCHEDULE

FOUR (4) DAY SCHOOL WEEK – Tuesday through Friday

VPA has adopted a four (4) day school week for students to have a better school-life balance and be more engaged in class. It is important that families prioritize regular, full-day attendance Tuesday-Friday and make appointments on Mondays, when possible.

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 4:10 p.m. Tuesday-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. in the commons. 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 4:10 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 3:30p.m.-4:00p.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.

VPA students who drive MUST provide a written note from their parent or their parent must give verbal permission to VPA staff before the school will authorize their early release.

DISMISSAL TIME

Students are released from school at 4:00 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 4:15 p.m.

ATTENDANCE AND PUNCTUALITY: Please call the main office to report absences at 303-288-6111.

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, VPA 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.

If a VPA 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 VPA. 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."

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.

ABSENCES

VPA 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.

Note: Students who fail to report to a scheduled class, hall pass destination, lunch, mandatory tutoring, school activity or assembly will receive an unexcused absence. Parents/guardians are notified ASAP, and the students may receive a Level 2 discipline referral.

Excused Absences

Absences are excused only if the parent/guardian 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.

VPA 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 3 days).

Make-up Work

If a student 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 excused 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 VPA'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.

Hall Passes

Students must have a hall pass signed by a teacher/administrator when in the hall at all times. If a student does not have a hall pass, it may result in a Level 1 discipline referral. Entering a class late without a hall pass will result in an unexcused tardy.

Student ID's

It is mandatory for all students to wear their school identification cards visibly around their necks at all times. The ID badge must remain unobstructed without any parts concealed. Furthermore, in accordance with Colorado law, H.B. 22-1052, student identification cards include the phone number, website, and text talk number for the 24-hour telephone crisis service center, known as Colorado Crisis Services, as well as the information for Safe2Tell. These measures help ensure that students have immediate access to critical resources and support in times of crisis or safety concerns.

Tardies

VPA 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. 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 school 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. (VPA is not responsible for lost or stolen items.)

Visitors to the School

VPA follows current local, state, and/or 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.

Victory Preparatory 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 VPA. 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;

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 VPA 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 VPA. Volunteers must stop in the school office before proceeding to their volunteer assignment. Volunteers will be given a volunteer badge.

Solicitation

Students/Parents-Guardians/Employees are not allowed to sell any items on campus without prior approval from school Administration.

Health Passes

To visit the school office/clinic area, a student must ask the classroom teacher for a pass. When deemed advisable by office personnel that the student leave school to attend to his/her condition the student's parent/guardian/emergency contact will be notified.

A student who feels ill must report to the office/clinic area before calling home or elsewhere to request that a parent or another to be picked up. This is to avoid anyone being unattended during illness or leaving school without school personnel being properly notified and the absence being accurately documented. When picked up, the student must be officially signed out in the main office.

It is unsafe and prohibited for a student to call or text prior to, or instead of, going to the office/clinic area. In the event this occurs, the student may be subject to VPA discipline procedures and the absence is unexcused until appropriate documentation is received.

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.

1. Has a fever over 100.0 F
2. Has diarrhea (more than one abnormally loose stool per day)
3. Is vomiting
4. Has a severe or chronic cough
5. Has skin lesions, eye lesions, or rashes that are severe, weeping, or pus filled
6. Complains of a stiff neck and headache with one or more of the above symptoms listed above
7. 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 over-the-counter or prescription medication is allowed in lockers or in student possession – it must be stored in the clinic.)

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 are prohibited from possessing, storing, or distributing medications (including over-the-counter drugs) at school for personal use or for 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

VPA 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 provide a photo ID to have your child released to you.

For further information about VPA'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

1. 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.
2. If students miss the bus, they should not attempt to ride another bus, walk to or from school, or hitchhike.
3. 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.
4. Line up at the stop; do not push and shove; wait for the bus to come to a full stop before approaching it.
5. Never throw snowballs or other objects at or around the bus.
6. DO NOT fight or tease other students at the bus stop.
7. 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.

1. While loading and /or unloading, enter or leave the bus orderly and as quickly as directed by the driver.
2. 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.
3. 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.
4. Before crossing the front of the bus, be sure you can see the driver, and the driver can see you.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Eating, drinking and use of any electronics (including cell phones) is prohibited on the bus.
10. Students shall not litter (inside or outside the bus), write on or damage the bus or anyone else's property in any way.
11. 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.
12. Upon arrival at the school, all bus riders must immediately enter the school building.
13. 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:

1. Reported infractions of transportation rules may result in permanent loss of bus privileges.
2. Multiple reported infractions of transportation rules will result in permanent loss of bus privileges.
3. 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.
4. Jeopardizing the safety of others will result in permanent loss of transportation privileges.

JUNIOR/SENIOR DRIVING PRIVILEGES

VPA's driving policy is as follows:

- Student driving is a privilege that applies to 11th and 12th grade students only.
- Student driving privileges are just that, a privilege, not a right. Administration can revoke the driving privilege of any student that does not maintain good standing in the following areas: Tardiness, absences and/or disciplinary referrals may result in suspension or revocation of your driving privileges.

Registration of Vehicles

- Only students in 11th or 12th grade are eligible to drive and park near the school.
- Students are required to complete a registration form available in the main office.
- Only vehicles registered with the state and belonging to the student or a family member may be registered at the high school.
- Student must have a valid driver's license, and current insurance on the vehicle they wish to park at the school.
- Upon completion of the registration process a parking sticker will be issued.

- The sticker must be attached on the back of the rear-view mirror of the registered vehicle as evidence the registration process has been completed.

Operation of Vehicles

- All students are expected to be in school on time.
- The student driver may not transport students not related to the driver without written permission from the other student's parent/guardian. This written permission must be provided to the school.
- Vehicles must be operated in a manner that adheres to all the rules and regulations of proper and safe driving as defined by the Colorado traffic laws at all times.
- Vehicles parked near the school may not be moved during the school day without administrative permission.
- Students may not return to vehicles at any time during the school day without administrative permission.
- Using a vehicle as a place to eat, sleep, or hang out is prohibited.

Breakfast & Lunch Program

VPA 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. Student meals are provided free of charge, with adults invited to join for a modest fee of \$4.75 for lunch and \$2.50 for breakfast. Additionally, students are entitled to one free serving of their meal, with a \$2.00 à la carte charge applicable for second servings.

VPA 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.

COMMONS

The Commons is place of hospitality where students and teachers have an opportunity for study, recreation, and enjoying meals. Every student is expected to contribute to a positive atmosphere in the commons, exercising responsible and welcoming behaviors, and doing their part to properly maintain the facility.

Cooperation with staff members and peers in ensuring proper behavior and upkeep of the cafeteria/commons is expected of all. The same regulations apply during quiet study periods, classes and meetings held there. All school expectations are in effect in the Commons and throughout the campus. 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.

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

Meal Service Expectations

Students must remain in VPA dress code while indoors. Outerwear may be taken into the Commons but may not be worn until dismissed to go outside.

- Students come to the Commons and proceed in an orderly fashion through the lunch lines.
- Cafeteria personnel ensure proper nutrition and facilitate the food service program. They deserve respectful behavior.
- Students are expected to get everything they need while in the lunch line (utensils, napkins, condiments, beverage, etc.)
- Once seated, permission to get items from the lunch line area must be granted by staff on duty by raising your hand.
- Students may purchase one snack and/or one additional lunch item per day.
- Students may NOT purchase items for other students.
- Students may NOT share any food or beverage with one another.
- Students use quiet, indoor voices respectful of business and classes operating throughout the building.
- Students remain seated in the Commons for at least 15 minutes. Wandering around the Commons is not allowed.
- The number of students seated at a table may not exceed the table's seating capacity as established by staff.
- All food/beverage must be consumed in the Commons. Food/beverage items may not be taken out of the Commons.
- Students are required to help maintain a healthful environment by cleaning tables of all trash, wiping tables clean, pushing chairs back in place at tables, picking up papers/food that are dropped on the floor, and properly recycling trash/cans/bottles.
- Students will be dismissed by staff after 15 minutes, if appropriate.
- Students are to walk directly to the courtyard/promenade after dismissal from the Commons.

The following behaviors are prohibited in the Commons: loud talking, yelling or whistling, throwing objects, hysterical loud laughing, wandering about, changing seats, sharing food or other items, leaving without permission, popping bags, and inappropriate handling of food.

Note: Sack lunch from home must be healthy and may not be shared with other students. (See handbook section above: "Breakfast and Lunch Program").

CLOSED CAMPUS POLICY

Students may NOT leave the campus between classes, nor may they leave the school premises once they have arrived. Students who ride the school bus are required to immediately enter the school building upon arrival and immediately board the school bus upon dismissal.

11th and 12th grade students who have off campus lunch privileges may leave VPA for lunch purposes.

VPA strongly discourages students' patronage of the Circle K/Subway before or after school without parent/guardian supervision. Students may not cross through the VPA south parking lot/entrance at any time and must use the sidewalks on 57th and on Quebec Street.

Note: Students who fail to report to assembly, scheduled class, hall pass destination, lunch, mandatory tutoring, or school activity will receive an unexcused absence. Parents/guardians are notified ASAP, and the students may receive a Level 2 discipline referral.

JUNIOR/SENIOR OFF-CAMPUS LUNCH

VPA's off-campus lunch policy is as follows:

- Off campus lunch is a privilege that applies to 11th and 12th grade students only.
- The campus will be a closed campus when VPA Administration determines the weather is too dangerous such as: snow, thunderstorms, lightening, high winds, tornado warnings, etc.
- The campus may be closed by Administration for safety and security reasons as necessary.
- The student's parent/guardian has the right to call and remove their student's off campus lunch privilege. When a parent/guardian requests removal of their child's privilege it will be for the remainder of the year and not reinstated.
- Off campus lunch privileges are just that, a privilege, not a right. Administration can revoke the off-campus lunch privilege of any student who does not maintain good standing in the following areas:
 - Academic – A student will be considered academically eligible by maintaining a GPA of 3.0. A student's academic record from the previous year may be used by Administration in considering the student's eligibility for off-campus lunch privileges.
 - Attendance – A student must be in good standing with their attendance. If a student has absences or tardies in the class period following lunch, he/she will lose their off-campus lunch privileges for the remainder of the school year. If a student is on a CAP plan, he/she will not be eligible for off-campus lunch privileges.
 - Behavior – A student must be in good standing with their behavior and discipline. Any student who has received a Discipline Referral (Level I or Level 2) may not be allowed off-campus lunch privileges at the discretion of Administration. Additionally, students will be held accountable for their behavior while off campus during lunch as if they were on campus. Examples include but are not limited to unsafe driving at any time in the parking lot, school zone, or to and from lunch, smoking, PDA, foul language, fighting and being tardy from lunch.

Additional guidelines:

- VPA prohibits any outside food or drink to be brought on campus.
 - Students patronizing the Circle K/Subway may not cross through the parking lot and must use the sidewalks on 57th and on Quebec Street.
 - Students leaving for off-campus lunch must sign-out when leaving and sign-in upon return at the main office.
- Any student violating any of these regulations will lose the privilege of off-campus lunch.
- If students meet the above criteria and agree with the guidelines, permission slips are available in front office. To prevent forgery, the school's permission slip must be signed by the student's parent/guardian in person or in front of a notary public. All students must have parent/guardian permission for off-campus lunch regardless of the student's age or status.
 - Administration's decision regarding off campus lunch privileges are final and non-negotiable.

COURTYARD / PROMENADE

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, items 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.

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.

CELL PHONES AND 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.

VPA's cell phone and 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

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

Keep in mind the school is closed on Mondays; if a phone is on a 48 hour hold from a Thursday, the phone will not be available until the following Tuesday.

3. 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 parent/guardian.

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

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. Violation of this requirement may result in a Level 2 referral for Academic Dishonesty.

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 any after school instructions before leaving home in the morning.)

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

School to Home Communication

VPA 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.

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 on file 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. VPA 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, assigned regularly to enrich, reinforce, and prepare for the next day's work. These assignments contribute to a student's grade. Parents should expect 60 to 120 minutes of homework per night, depending on their student's grade level and academic proficiency. Incomplete or missing homework may result in a Level I referral and the student being required to attend mandatory afterschool detention/study sessions that same day to ensure they stay on track with their studies.

Field Trips & Travel

Educational trips are intended to enhance learning. Students may be denied participation due to academic and/or behavioral reasons. 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 MAY be acceptable mode of granting permission, in the event of an emergency and at the discretion of school Administration. Field trip and travel forms include a "hold harmless" clause which releases the school from liability for damages or injuries that may be incurred on the trip. Students on field trips must follow the school's behavior expectations, including daily dress code expectations and cell phone policy, unless otherwise notified.

REASONABLE SEARCHES

While on VPA property or attending school-sponsored events or activities, an Administrator or their designee has the authority to conduct reasonable searches of a student's person, personal items, or school property. These searches may be carried out when there are reasonable grounds to suspect that the student possesses illegally-obtained items, items that violate school policies (including theft), or items that could be considered dangerous. Additionally, searches may be conducted in cases involving investigations related to bullying, harassment, or threats.

It's important to note that the scope of the search must be reasonably related to the objectives of the search and should not be excessively intrusive, taking into account factors such as the age, sex, and nature of the infraction committed by the student. This policy aims to maintain a safe and secure environment while ensuring that any searches conducted are conducted in a fair and reasonable manner.

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.

While school personnel 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 sole purpose of storing school-related materials and items essential to the physical well-being of the students.

As a policy, student lockers will remain unlocked and accessible. Any student discovered engaging in theft from another student's locker will be subject to disciplinary action in accordance with the school's established disciplinary policy. This measure is implemented to promote a safe and trustworthy environment where students' belongings are respected, and incidents of theft are addressed appropriately.

While students are granted the privilege of using lockers, it is important to note that the school maintains ownership and control over them. As such, the school reserves the right to conduct inspections of lockers and their contents. These inspections serve multiple purposes, including ensuring that lockers are being used for their intended purpose, eliminating potential fire or safety hazards, maintaining cleanliness and hygiene, locating lost or stolen items, and preventing the presence of dangerous materials such as weapons, drugs, alcohol, or any other prohibited items. By retaining this authority, the school aims to uphold a secure and conducive environment for all students.

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. VPA may conduct a locker search at any time, without notice, and without parental/guardianship or pupil consent. Lockers remain the property of VPA 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 or any prohibited item.

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, a controlled substance, a dangerous item, or stolen property.

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, or an unassigned locker.

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.
 - Students may not switch or relocate their locker.
 - Student lockers must remain unlocked.
 - Students are only permitted to store and remove items from their own lockers; Students may not share lockers.

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

Engaging in activities such as writing, drawing, or scratching on desks, chairs, walls, bathroom fixtures, lockers, or tables is considered vandalism and goes against our school's core value of respecting the environment. Students found defacing or damaging school property will face significant consequences. These consequences include:

1. Student offenders will be held responsible for the costs associated with cleaning and/or repairing the damaged property.
2. Depending on the severity of the vandalism, students may be referred to local law enforcement.
3. Visitors who are found defacing or damaging school property may be prohibited from entering the premises, required to cover the costs of cleaning and/or repair, and potentially face criminal charges.

It is vital that all members of the school community understand the importance of treating school property with respect and refrain from engaging in any form of vandalism.

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

Victory Preparatory 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.

By choosing to participate in the academic opportunities offered at VPA, we warmly welcome you as partners in our school community. Our goal is to provide a strong, value-based academic education. The behavior code at VPA is built on the fundamental principle that students have the right to expect a professional, safe, non-violent, respectful, and academically conducive environment. We are committed to maintaining these standards.

When student behaviors deviate from our values and expectations, we honor our commitment to the partnership between home and school by promptly contacting parents or guardians to address concerns and seek effective resolution strategies.

At VPA, we foster a culture of respect and expect all members of the community to behave in a manner that upholds both their own dignity and the dignity of others. Students, parents, faculty, and staff collectively form a community that promotes education within an environment of mutual respect, civility, and order. The policies and rationale contained herein have been established to ensure the smooth functioning of the school. It is crucial that each member of the community takes responsibility for adhering to school policies, rules, and regulations, all of which are enforced in the interest of maintaining an orderly and productive environment.

Please bear in mind that continued enrollment at VPA necessitates compliance with the agreed-upon expectations for behavior, participation, outcomes, and responsibilities regarding conduct both within and outside the school and classroom. Students are expected to conduct themselves in a manner that reflects positively on themselves and their school.

We do not tolerate any disruptions to the education of fellow students. VPA maintains discipline standards that are enforced fairly and consistently, while recognizing that individualized attention may be necessary based on factors such as age and experience.

RESPECTFUL BEHAVIOR

VPA is a community defined by its commitment to Character, Excellence, Gratitude, Nobility, Valor, and Vision. Within this community, every member has the right to anticipate a safe, clean, and inclusive environment. It is the responsibility of everyone to collaborate in order to meet these expectations. When a student jeopardizes their own safety or that of others, or engages in behavior that undermines the collective welfare, they will be held accountable for their actions. Behaviors that contradict these expectations are strictly not tolerated.

At all times, the use of foul or abusive language or engaging in inappropriate behavior is strictly prohibited. Verbal abuse towards school faculty, staff, visitors, or students will result in immediate suspension.

Students are expected to demonstrate respect towards the property and privacy of the residents in VPA's neighborhood. Actions such as smoking, littering, graffiti, and creating excessive noise are strictly forbidden within the neighborhood.

It is important for students to inform anyone meeting them after school that any form of disrespectful behavior is not allowed. Respect should be shown towards fellow students during classes and towards the residents in VPA's neighborhood.

COMMUNITY AND COMMUNICATION

Communicating with others is super important for building relationships and creating a positive school environment. At VPA, we believe in respecting each other and working together to achieve our goals. Good communication helps us be responsible towards others and understand and support each other.

Remember, it's important to treat everyone with respect and kindness. We all have unique talents and interests, and we encourage each student to show leadership in their own way. This means taking responsibility for our personal and group goals, putting time and effort into important things, and following values that reflect what we believe in.

Leadership skills are not just for schoolwork but also for how we treat others. Whether it's in the classroom, at assemblies, or in informal situations, we should always try to be respectful and friendly.

When it comes to the way we talk, it's important to use appropriate language. Using rude or offensive words or negative tones is not okay and goes against our educational environment. We also want to develop good language skills, so let's try to use proper grammar and avoid using informal language all the time.

Sometimes, what may seem like harmless fun to one person can actually hurt someone else's feelings. We want everyone to feel safe and respected, so it's important to be mindful of how our actions might affect others. Teasing or harassing others is not acceptable and doesn't align with our school's mission and vision.

Respecting authority figures is also important. Even when we disagree with someone, we should always treat them with dignity and courtesy. Let's have calm discussions focused on the issues rather than making it personal. If you ever feel challenged by someone or a situation, it's best to address your concerns in a respectful way and find a fair resolution.

Lastly, we should all take care of our school environment. It's our responsibility to keep it clean and organized, both in our personal spaces and in public areas. By doing this, we create a healthy and welcoming place for everyone to learn and grow.

Let's work together to make VPA a respectful and positive community where everyone feels valued and supported.

"BEHAVE IN A WAY THAT MODELS THE CHARACTER TRAITS IN RESPECT TO ISSUES AND SITUATIONS INVOLVING YOURSELF, OTHERS, THE LEARNING ENVIRONMENT, YOUR PROPERTY AND THE PROPERTY YOU SHARE WITH OTHERS."

STUDENT CONFLICTS, TENSIONS, OR DISAGREEMENTS

If you ever find yourself in a conflict or disagreement with another student, it's important to report it right away to a staff member or the Administration. We all have a responsibility to maintain a respectful and orderly atmosphere in our school community. One way to fulfill this responsibility is by learning and practicing conflict resolution techniques, such as peer mediation.

It's crucial to understand that fighting is never tolerated in any school-related setting, whether it's during the class day, after-school events, field trips, or any other activities on or off school premises. Even though conflicts can arise when people work closely together or in competitive situations, it's essential to handle them with respect and non-violent actions.

In the face of conflict, the only acceptable response is through peaceful means, both in words and actions. We need to talk out our conflicts, not fight them out. At VPA, we expect students to demonstrate attitudes and behaviors that promote reconciliation. If a student needs to confront another student, it should always be done nonviolently and privately, in the presence of an adult staff member.

Our school faculty is here to assist in resolving conflicts peacefully. If you can't immediately find a staff member, go to the main office and wait there until you can make contact with the appropriate personnel. As part of our individual responsibilities to the school community, if you witness a conflict between others, suggest that they schedule a conflict resolution appointment or report the conflict yourself. It's important not to get directly involved or make things worse.

Usually, when students engage in a confrontation that involves physical contact of any kind, it results in a suspension from school. In some cases, local law enforcement may also become involved. We want to remind you that "street behavior" is not acceptable at school, and it's not necessary to ensure your personal safety. Always think before you act or react, considering the consequences of your actions.

Let's work together to create a safe and respectful environment where conflicts can be resolved peacefully, promoting a positive school experience for everyone.

DRESS CODE VIOLATIONS

If an administrator determines that a student's grooming or clothing violates the dress code, the student shall be given an opportunity to correct the problem at school. If not corrected, the student must have a parent/guardian bring appropriate attire to change into or be sent home. Students will receive a Level 1 discipline referral.

Dress Code guidelines are available in the school office and online at: <http://www.communityleadershipacademy.org/cla-elementary-education/dress-code-campus-life/>

DRESS DOWN DAYS

Dress Down days may be offered by administration. These may be "free" or "paid" depending on the occasion or situation. Paid Dress Down days are used for school fundraising. On either free or paid dress down days, clothing that is torn, frayed, sheer, form-fitting or inappropriate for school is prohibited. The only acceptable shirts are full length tee-shirts or blouses with no inappropriate markings; no hoodies; VPA and college logos are permitted. The student's shirt/blouse must be long enough to tuck into skirt or pants. Low-cut tops are prohibited. Bare legs are permitted on dress down days only when the student is wearing shorts/skorts/skirts/dresses with a hem no higher than 2" above the knee. If students are not dressed appropriately they will need to correct the problem (parents may need to bring the appropriate attire to change into or be sent home) and the student will lose the privilege to dress down the following dress down.

FRIDAY SCHOOL SPIRIT WEAR: On Fridays, students and staff may wear school spirit T-shirts and polo shirts that have been approved by Administration.

Special events attire

Appropriate attire should be worn on such special occasions as evening performances, school meetings or banquets. Dress down attire is not acceptable for these events nor are any items that are ordinarily not permitted. Other special events may have specific attire as determined by Administration.

STUDENT DISCIPLINE / SCHOOL SAFETY

Throughout the year, VPA conducts comprehensive training sessions aimed at educating students and staff on the identification and appropriate response to behavior or information that may raise concerns. These training programs cover various crucial aspects, including recognizing warning signs of violence, understanding reporting procedures, and implementing strategies to foster a safe and inclusive environment.

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

STUDENT TRAINING: SAFETY PROCEDURES & CRISIS MANAGEMENT

Importance and Procedures

- Safety Matters:
 - Protect Yourself & Others
 - Create Safe Environment
- Procedures:
 - Safety Drills (Evacuate, Secure, Lockdown, Hold, Shelter)
 - Emergency Protocols

Handling Difficulties

- Managing Difficult Situations:
 - Conflicts, Academics, Emotions
- Disruptive Behaviors:
 - Impact & Response
- Crisis Prevention & Management:
 - Identifying Triggers
 - Crisis Techniques

Recognizing Warning Signs and Reporting Procedures

- Purpose is to create awareness and vigilance among all stakeholders.
- It is a schoolwide responsibility to know the importance of identifying warning signs of potential violence or concerning behaviors in the school community.
- Report concerns to Administration immediately. This can be anonymously through a note to office staff, a teacher, or in-person.
- Reporting is a crucial step in maintaining a safe and secure environment for everyone.

Creating a Safe Reporting Environment

- Training and Support for Students
- Objective: Relieve Fear, Embarrassment, and Peer Pressure

Benefits of a Safe Reporting Culture

- Early Intervention for Safety Issues
- Strengthening School Community
- Promoting Student Well-being

Reporting Procedures

- Step 1: Identify Concern
- Step 2: Approach Trusted Staff Member
- Step 3: Report Anonymously (Optional)
- Step 4: Thorough Investigation

LEVEL 1 & LEVEL 2 REFERRALS

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.

Student discipline at VPA is based on the fact that learning takes place best in a safe and orderly environment. On those occasions when school expectations are violated, the school administration acts in a manner that balances the needs of the learning community with that of the individual.

During the 2024-25 school year, safety and health protocols may be created for protection of students, staff, and families. Violation of those protocols will result in disciplinary action.

Level 1 and 2 referrals are issued for failure to comply with agreed upon school expectations, policies, and procedures such as:

- Failure to turn in assignment/homework
- Refusal to follow directions or rules

- Defiant/Disrespectful
- Inappropriate language, gestures, or actions*
- Inappropriate conversation or writing*
- Unsafe activity without intent to harm
- Public display of affection
- Willful damage or theft school/personal property
- Bullying / Hazing / Harassment
- Possession of dangerous item
- Sleeping in class
- Unprepared for class
- Disruption
- Unapproved object or device
- Dress code violation
- Property misuse
- Academic Dishonesty
- Unprepared for class
- Truant: not where supposed to be
- Fighting
- Unsafe activity with intent to harm
- Directed verbal abuse / Profanity / Threats
- Computer / Internet use violation
- Gum / Candy / Snacks
- Possession, distribution, consumption, or misuse of a substance

*Inappropriate language, gestures, actions, conversation and writing include: Directed negative, derogatory, or sarcastic language, gestures, actions, conversation or writing based on race, color, national origin, sex, pregnancy, disability, creed, religion, sexual orientation, gender identity, gender expression, veteran status, political affiliation, political philosophy; Racial, vulgar, stereotypical, culturally insensitive words or variations of those words; Sensitive words used in an insulting manner such as "retarded" or "gay"; Innuendoes that are offensive, sexual in nature, unwanted; Angry and/or aggressive communication; Stalking; Sexual, violent, gang or drug related; Racial, ethnic, or religious slurs; Obscene or gang gestures; etc.

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, Cyberbullying

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.

Cyberbullying, 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

VPA 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. VPA 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 VPA 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. VPA 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: Jessica Martinez, Phone: 303-288-2711, JMartinez@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 .

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 VPA'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.

WATER BOTTLES

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

VPA 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:

- VPA 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.

BACKPACK, BAGS, PURSE POLICY

Students may not carry their book bags/backpacks with them during the day. They are permitted to use backpacks to carry books and approved school supplies to and from school but are not permitted to carry them between classes or during lunch periods.

All book bags/backpacks must be placed the student's locker and kept there until dismissal. Pocketbooks/purses are permitted as long as they are small, not large enough to carry a textbook. Students have an opportunity to go to their lockers several times a day. With the installation of locker storage for all students, this policy addresses the following concerns: the weight student's carry on their backs, number of students in hallways, damage on walls, tripping hazards in classrooms, and inappropriate items in classrooms and outdoors.

Toys/Video Games/Electronics – Non-school Items

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/guardian. VPA 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.

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.

TOBACCO and NICOTINE

The federal age for purchasing nicotine and tobacco products is 21. According to the Municipal Code of the City of Commerce City, Section 12-7000-Tobacco, it is unlawful to give, sell, distribute, or offer any nicotine/tobacco product to a minor. Possession and use of nicotine/tobacco products by minors are also prohibited. This includes smoking, vaping, ingesting, absorbing, inhaling, or chewing any nicotine/tobacco product.

Smoking, vaping, and nicotine/tobacco possession are not allowed on school grounds, in the vicinity of the school, or at any school extracurricular event. Violations will result in a Level 2 discipline referral and be reported to local law enforcement. As vaping, chewing, and smoking are both illegal for minors and proven health hazards, students are strongly advised to avoid these habits or take necessary steps to quit.

Drug Testing

Providing a safe school environment, and at the same time, promoting an atmosphere of health and wellness is critical to the philosophy and overall mission of Victory Preparatory Academy. As part of this mission, it is imperative that students and parents fully understand the consequences for drug and alcohol use, abuse, and/or distribution. VPA school policies provide a way for the school to offer maximum support while maintaining a "No Tolerance" commitment to the community. In light of this commitment, students attending VPA may be subject to drug and/or alcohol testing:

- randomly if they are involved in extracurricular activities, or
- upon reasonable suspicion of drug and/or alcohol use, possession, or violations of this policy.

If found in violation of the substance abuse policy, the student's parents will be immediately notified, and consequences will be applied per the policy.

The cost of testing of students involved in competitive extracurricular activities will be absorbed by the school, while the cost of reasonable suspicion testing will be the responsibility of the parent/guardian.

Note: Any incident in which a student is in possession, distributing, selling, or using drugs or a controlled substance, including alcohol or drug paraphernalia, will be reported to local law enforcement and The Division of Children and Family Services.

Metal Detectors, Drug Detecting Dogs, and/or Mechanisms

VPA may use metal detectors (including hand wands), drug detecting dogs, or other minimally intrusive detecting mechanisms to conduct mass, general, or random screenings of, school grounds, and any property on School grounds (including student lockers) without any individualized suspicion concerning a particular student or group of students in accordance with the rights of students under state and federal laws.

Under no circumstances shall dogs be allowed to sniff any student. Students will always be separated from their property during any drug dog sweeps.

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

VPA'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 Monday or Saturday.

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

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. Only Administration may excuse a student from their assigned Admin Detention based on unique individual circumstances.

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.
- 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.

Victory Preparatory 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 school programming. 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 programming.

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 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 USE POLICY FOR THE NETWORK AND 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

Victory Preparatory Academy prioritizes the teaching of fundamental skills using a traditional and conventional approach. We believe in establishing a strong foundation for a well-rounded education.

To ensure a conducive learning environment, students are expected to adhere to our Character Trait model for behavior. This includes following structured guidelines and maintaining order. We emphasize respect for authority, taking responsibility, honoring the rights of others, taking care of personal belongings, and showing consideration for others' property. No student has the right to disrupt teaching or hinder fellow students' learning.

VPA is committed to delivering high-quality instruction through the implementation of best practices. We follow the Madeline Hunter Method, which incorporates seven essential elements: clear objectives, academic standards, engaging introductions, effective teaching strategies, guided practice, meaningful closure, and independent practice. Direct instruction is the primary teaching method, supported by small group instruction in Tier 1 programming provided by teachers and teaching assistants. We also employ Sheltered English Instruction and Specially Designed Academic Instruction in English (SDAIE) strategies to support English language learners in acquiring language skills.

English Immersion

At VPA, 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

At Victory Preparatory Academy, we prioritize the growth and development of basic skills in our students. We provide a supportive environment and carefully selected curricular resources to help them become productive citizens. Our curriculum is aligned with the Colorado Academic Standards, ensuring that our students are well-prepared to meet the state's educational goals.

BIRTHDAY CELEBRATIONS

At Victory Preparatory Academy, we understand that birthdays are special days for our students and we want to acknowledge them while ensuring that the learning process is not disrupted. School celebrations focus on the student and do not involve any food or sweet treats. We are mindful of important issues such as food allergies, obesity, and economic challenges that many families face.

Birthdays are celebrated with recognition during the school-wide morning assembly and/or in the classroom. However, we kindly request that invitations to private birthday parties are not distributed at school. Additionally, we have a policy that prohibits the delivery or sharing of balloons, food, or other items at school. If such items are sent, they will be kept in the office and can be retrieved at the end of the school day. Furthermore, we do not allow food or drink from commercial restaurants to be brought or delivered to the cafeteria, and sack lunch items may not be shared or distributed to other students. However, parents/guardians are welcome to enjoy lunch with their child in the cafeteria or take their student out to lunch.

Holiday Observances

At Victory Preparatory 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

VPA offers a continuum of special education services up to and including support services as may be required to provide a Free Appropriate Public Education (FAPE) to students with disabilities. Following enrollment acceptance, 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"). 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. VPA is responsible for providing an eligible student with FAPE, except in the event that the IEP team agrees 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 VPA 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 admission process as for nonresident students without disabilities, including space availability, except that such admissions, if any, are conditioned upon the IEP team determining the "can meet the student's needs" to "can FAPE be provided in the least restrictive environment" 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 VPA 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.

DEFINITION OF GRADES

Please use PowerSchool's Parent Portal to access current grades via internet. (If you need log on credentials for PowerSchool, please contact the school office.)

- A = Excellent
- B = Above Average
- C = Average
- D = Below Average, but passing
- F = Fail
- P = Pass
- S = Satisfactory
- I = Incomplete
- WP = Withdraw/Passing
- WF = Withdraw/Failing

| PERCENTAGE | GRADE | POINT VALUE |
|------------|-------|-------------|
| 100-98 | A+ | 4 |
| 97-94 | A | 4 |
| 93-90 | A- | 3.67 |
| 89-87 | B+ | 3.33 |
| 86-84 | B | 3 |
| 83-80 | B- | 2.67 |
| 79-77 | C+ | 2.33 |
| 76-74 | C | 2 |

| | | |
|-------|----|------|
| 73-70 | C- | 1.67 |
| 69-67 | D+ | 1.33 |
| 66-64 | D | 1 |
| 63-60 | D- | 0.67 |
| 59-0 | F | 0 |

MIDDLE SCHOOL GRADES & TRANSCRIPTS

Middle school grades are earned each quarter for each subject.

Middle school students earning F's may be subject to retention.

Middle school students earning a 3.0 GPA (with no D's or F's) will make Honor Roll, as determined quarterly.

HIGH SCHOOL GRADES & TRANSCRIPTS

High school grades are cumulative for the course.

High school students earn a Grade Point Average (GPA) that reflects an unweighted grade point average.

High school students earning a 3.0 GPA or higher will be recognized throughout the year.

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.

COMMUNICATION WITH PARENTS / GUARDIANS

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

- Registration Days
- Parent/teacher Conferences in Fall and Spring
- Mid-Term Progress Reports & Report Cards
- Contact between parents and staff by ReachWell messaging system, telephone, email, notes or scheduled personal conferences
- Parent/School Partnership Information Meetings
- Power School Parent Portal for academic monitoring
- School Accountability Committee (SAC), meets quarterly during the year & Board of Directors meetings (monthly)
- Newsletters

TITLE I SCHOOL PARENTAL INVOLVEMENT POLICY

Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy has developed a written Title I parental involvement policy with input from Title I parents/guardians. This policy was developed through a series of parent/guardian meetings, surveys, and feedback sessions to ensure comprehensive parental input. It has been distributed to parents/guardians of Title I students through the school website, emails, and printed copies sent home with students. The policy describes the means for carrying out the following Title I parental involvement requirements [20 USC 6318 Section 1118(a)-(f) inclusive].

Involvement of Parents/Guardians in the Title I Program

To involve parents/guardians in the Title I program at Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy, the following practices have been established:

- The school convenes an annual meeting to inform parents/guardians of Title I students about Title I requirements and about the right of parents/guardians to be involved in the Title I program.
- Annual meetings are incorporated with the School Accountability Meetings, which are held quarterly.
- The school offers a flexible number of meetings for Title I parents/guardians, such as meetings in the morning, evening, and/or weekend to ensure maximum parent/guardian participation.
- The school involves parents/guardians of Title I students in an organized, ongoing, and timely way, in the planning, review*, and improvement of the school's Title I programs and the Title I parental involvement policy.**
- Parents/guardians are invited to participate in focus groups, planning committees, and surveys throughout the year to provide ongoing input and feedback.
- The school provides parents/guardians of Title I students with timely information about Title I programs.
- Updates are provided through monthly newsletters, school website announcements, events, and parent-teacher conferences.
- The school provides parents/guardians of Title I students with an explanation of the curriculum used at the school, the assessments used to measure student progress, and the proficiency levels students are expected to meet.
- Curriculum reviews and informational sessions are combined with SAC meetings, parent conferences, and education workshops to explain these elements, along with detailed guides sent home.
- If requested by parents/guardians of Title I students, the school provides opportunities for regular meetings that allow the parents/guardians to participate in decisions relating to the education of their children.

Open forums and additional meetings can be scheduled upon request to address specific parental concerns and suggestions.

*The parental involvement policy review is included in annual parent conferences, during parent input into the UIP and/or the school's end-of-year survey.

**The policy is updated periodically to meet the changing needs of parents/guardians and the school. If the school has a process in place for involving parents/guardians in planning and designing the school's programs, the school may use that process if it includes adequate representation of parents/guardians of Title I children. [20 USC 6318 Section 1118(c)(3)]

School-Parent/Guardian Compact

Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy distributes to parents/guardians of Title I students a school-parent/guardian compact. The compact, which has been jointly developed with parents/guardians, outlines how parents/guardians, the entire school staff, and students will share the responsibility for improved student academic achievement. It describes specific ways the school and families will partner to help children achieve the State's high academic standards. It addresses the following legally required items, as well as other items suggested by parents/guardians of Title I students:

- The school's responsibility to provide high-quality curriculum and instruction.
- The ways parents/guardians will be responsible for supporting their children's learning.
- The importance of ongoing communication between parents/guardians and teachers through, at a minimum, annual parent-teacher conferences; frequent reports on student progress; access to staff; engagement opportunities for parents/guardians.

The policy was developed through collaborative meetings with Title I parents/guardians and is distributed via the school website, during parent-teacher conferences, and mailed directly to parents/guardians. A copy of the compact is attached to this policy.

Building Capacity for Involvement

Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy engages Title I parents/guardians in meaningful interactions with the school. It supports a partnership among staff, parents/guardians, and the community to improve student academic achievement. To help reach these goals, the school has established the following practices:

- The school provides Title I parents/guardians with assistance in understanding the State's academic content standards, assessments, and how to monitor and improve the achievement of their children.
- Workshops and informational sessions are combined with SAC meetings, parent conferences, and education workshops to educate parents/guardians on these topics.
- The school provides Title I parents/guardians with materials and training to help them work with their children to improve their children's achievement.
- Educational materials and training sessions are offered to parents/guardians to support learning at home.
- With the assistance of Title I parents/guardians, the school educates staff members about the value of parent/guardian contributions, and in how to work with parents/guardians as equal partners.
- Professional development sessions include training on parent/guardian engagement strategies and the importance of parent/guardian contributions.
- The school coordinates and integrates the Title I parental involvement program with other programs and conducts other activities, such as parent resource centers, to encourage and support parents/guardians in more fully participating in the education of their children.
- Parent resource centers are available, and integration with other school programs is actively pursued.
- The school distributes information related to school and parent/guardian programs, meetings, and other activities to Title I parents/guardians in a format and language that the parents/guardians understand.
- All communications are provided in multiple languages and formats to ensure accessibility.
- The school provides support for parental involvement activities requested by Title I parents/guardians.
- Additional support and resources are provided based on parent/guardian requests and needs.

Accessibility

Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy provides opportunities for the participation of all Title I parents/guardians, including parents/guardians with limited English proficiency, parents/guardians with disabilities, and parents/guardians of migratory students. Information and school reports are provided in a format and language that parents/guardians understand.

Translation services, accessible meeting locations, and tailored communications ensure that all parents/guardians can participate fully in school activities and their child's education.

SCHOOL – PARENT/GUARDIAN COMPACT

Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy and the parents/guardians of the students participating in activities, services, and programs funded by Title I, Part A, of the Elementary and Secondary Education Act (ESEA), agree that this compact outlines how the parents/guardians, the school staff, and students will share the responsibility for improved student academic achievement. It also outlines the means by which the school and parents/guardians will build and develop a partnership to help children achieve the state's high standards.

This school-parent/guardian compact is in effect during the 2024-2025 school year.

School Responsibilities

Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy will:

1. Provide high-quality curriculum and instruction in a supportive and effective learning environment that enables the participating children to meet the state's student academic achievement standards as follows:
 - Implementing a rigorous and engaging curriculum aligned with state standards.
 - Utilizing effective teaching practices and providing professional development for teachers.
 - Creating a positive and inclusive learning environment that supports all students.
2. Hold parent-teacher conferences during which this compact will be discussed as it relates to the individual child's achievement. Specifically, those conferences will be held:
 - Twice a year, during the fall and spring semesters, and as needed upon request by parents/guardians or teachers.
3. Provide parents/guardians with frequent reports on their children's progress. Specifically, the school will provide reports as follows:
 - Progress reports every mid-quarter and report cards at the end of each quarter.
 - Regular updates through the school's online grade book and parent portal.
 - Communication through the parent/school app ReachWell.
4. Provide parents/guardians reasonable access to staff. Specifically, staff will be available for consultation with parents/guardians as follows:
 - By appointment before or after school hours.
 - During designated parent-teacher conference times.
 - Via email, phone communication, and the ReachWell app.
5. Encourage parents/guardians to engage with their child's education and the school community, as follows:
 - Opportunities for school tours to get an inside look at our learning environment.
 - Observe and celebrate during special events like field days, where students participate in fun, team-building activities and sports, promoting physical fitness and a sense of togetherness.
 - Participation in school-organized events such as athletic events, school/parent partnership breakfasts, literacy/math events, and celebrations.

Parent/Guardian Responsibilities

We, as parents/guardians, will support our children's learning in the following ways:

- Monitoring attendance and ensuring regular school attendance.
- Encouraging my child's efforts and providing positive reinforcement.
- Creating a quiet and adequate study space at home for my child to complete homework and study.
- Encouraging and making sure my child completes homework and school projects.
- Monitoring the amount of television and screen time.
- Participating in decisions relating to my child's education.
- Promoting positive use of my child's extracurricular time.
- Staying informed about my child's education and communicating with the school by promptly reading all notices from the school and responding as appropriate, including using the ReachWell app.
- Serving, to the extent possible, on policy advisory groups, such as being the Title I, Part A, parent representative on the school's School Accountability Committee, the state's Committee of Practitioners, or other school advisory or policy groups.

Student Responsibilities

We, as students, will share the responsibility to improve our academic achievement and achieve the State's high standards.

Specifically, we will:

- Complete my homework every day and ask for help when I need it.
- Read at least 20 minutes every day outside of school time.
- Give to my parents/guardians all notices and information received by me from my school every day.

Parent Right-to- Know

At Victory Preparatory 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 student's assignment to a teacher or paraprofessional, please contact an administrator at the school.

HIGH SCHOOL COURSES & CREDITS

Victory Preparatory Academy High School's (VPA) program of study prepares each student for success in college. The program is preparatory in the strict sense: every student who graduates shall have taken all the courses necessary for admission to college.

HIGH SCHOOL GRADUATE HONORS

Below is the policy at Victory Preparatory High School for receiving honors: VPA has adopted this form of recognition and does not have valedictorian or salutatorian awards. We are proud to be able to provide a broader recognition of student achievement and more closely align with college and university type acknowledgements.

Grade Point Average (GPA): SUMMA CUM LAUDE 4.0 to 3.70 Meaning "with highest honor"

MAGNA CUM LAUDE 3.69 to 3.50 Meaning "with great honor"

CUM LAUDE 3.49 to 3.40 Meaning "with honor"

Each student must take a minimum of six (6) courses each year.

One credit (1) is earned for passing a class that meets daily for the duration of the school year. One-half (.5) credit is earned for passing a class that meets daily for only one semester. **Students who do not earn credit may need to reclassify.** There are some exceptions and will be discussed on an individual basis if necessary.

Note: Students transferring into Victory Preparatory Academy High School must attend three (3) full semesters in order to be eligible for a Victory Preparatory Academy diploma.

| Subject | Required |
|--|----------|
| English | |
| Literary Analysis & Composition Foundations of Language & Literature | 1 |
| World Literature & Elements of English Advanced Language & Literature | 1 |
| American Literature and Rhetoric | 1 |
| Literature & Composition | 1 |
| Social Studies | |
| American Government & World Geography (includes Civics) (will move to 11 th grade in 2024-25) | 1 |
| World History & Geography (includes Holocaust/Genocide) | 1 |
| US History & Geography (will move to 9 th grade in 2024-25) | 1 |
| Economics | 1 |
| Math | |
| Algebra I and above | 4 |
| May include: Geometry/Intro to Civil Engineering; Algebra II; Algebra 3; PreCalculus; Calculus; Entrepreneurial Math | |
| Science | |
| Physical/Earth Science | 1 |
| Biology & Intro to Biotechnology | 1 |
| Intro to Chemistry & Chemical Engineering | 1 |
| Intro to Physics | 1 |
| World Languages (Spanish, French, Latin) | |
| Spanish I, II or Spanish III, IV | 2 |

| | |
|---|----|
| Electives | |
| May include: Robotics, Coding, Public Speaking, Mythology, Study Hall; Fine Arts Survey, Physical Education, Novel Study, Business Finance; Navigation/Capstone, Technology Applications I, II; other courses TBD | |
| TOTAL | 20 |

One credit (1) is earned for passing a class that meets daily for the duration of the school year. One-half (.5) credit is earned for passing a class that meets daily for only one semester.

Each Student must take the equivalent of a full course load every term.

GRADUATION REQUIREMENTS

Note: Students transferring into Victory Preparatory Academy High School must attend three (3) full semesters in order to be eligible for a Victory Preparatory Academy diploma. In order for a student to graduate from Victory Preparatory Academy (VPA), the following must be achieved:

- A. Meet or exceed the state and school academic standards by completing the school's minimum course and credit requirements, AND
- B. Completion of an Individual Career and Academic Plan (ICAP), AND
 - a. Individual Career and Academic Plan (ICAP) - a multi-year process that intentionally guides students and families in the exploration of career, academic and postsecondary opportunities (see 1 CCR 301-81, 2.00(2)).
- C. Demonstration of one of the following:
 - a. SAT SCORE: 470 English + 500 Math
 - b. Capstone Project (individualized for English and Math)
 - c. Accuplacer Classic: 62 Reading Comprehension or 70 Sentence Skills + 61 Elementary Algebra
 - d. Accuplacer Next Generation: 241 Reading or 236 on Writing + 255 on Arithmetic (AR) or 230 on Quantitative Reasoning, Algebra, and Statistics (QAS)
 - e. ACT: 18 English + 19 Math
 - f. ACT Workkeys – National Career Readiness Certificate: Bronze or higher
 - g. Advanced Placement (AP): 2 English + 2 Math
 - h. ASVAB: 31 English + 31 Math
 - i. Concurrent Enrollment: Passing grade per higher education policy
 - j. Collaboratively Developed Assessment: State-wide scoring criteria

Other eligibility considerations to meet graduation requirements:

- Credit from other institutions and home-based programs
 - Transfers into VPA must take diagnostic testing to verify the accuracy of the student's transcripts.
 - All students entering from outside VPA must meet with the Student Information Coordinator to discuss the impact of the transfer on their transcript.
 - The Student Information Coordinator, in consultation with the CEO, shall determine whether credit toward graduation requirements shall be granted for courses taken outside of VPA.
 - In certain circumstances, credits from outside institutions may be placed on the VPA transcript but will not be part of the cumulative VPA GPA.
 - VPA accepts the transcripts from home-based educational programs. In order to determine whether the courses and grades earned are consistent with VPA requirements, VPA requires submission of the student's work or other proof of academic performance for each course for which credit toward graduation is sought.
- VPA expects students to complete the course of study offered upon enrollment but understands that as the school only offers one course of study that some students may be missing certain courses. The Student Information Coordinator will explain the expectations of selective colleges and universities: in general, students may be required to make up VPA credit from outside institutions. However, all credit from outside institutions or through online programs must have prior approval from the school administration. Exceptions to this policy must include permission from the Student Information Coordinator and the CEO.
- Credit Recovery: VPA does not offer credit recovery. It may accept credit recovery and reflect it as such on a student's transcript. The CEO and Student Information Coordinator must approve all credit recovery courses.
 - Online/Correspondence Courses: Online and correspondence courses may be taken with the approval of the CEO and Student Information Coordinator for make-up credit and for credit towards graduation requirements.
- Early Graduation: VPA does not offer early graduation due to the unique nature of its sequenced program.

HIGH SCHOOL DISCLOSURE POLICY

Student discipline at VPA is predicated on the fact that learning takes place best in a safe and orderly environment. On those occasions when school expectations are violated, the school administration acts in a manner that balances the needs of the learning community with that of the individual. Nevertheless, certain choices that students make can have consequences that

extend into their future. Specifically, colleges are becoming increasingly concerned about student behavior on their own campuses and now routinely ask both the student and the school about an applicant's high school discipline record.

Students who have had disciplinary referrals (i.e. Academic Dishonesty) are expected to respond honestly on any college application that asks questions such as "Are you currently or have you ever been charged with or subject to disciplinary action for scholastic or any other type of misconduct at any educational institution?" or "Have you ever been dismissed, placed on probation or suspended from an educational institution?" In those instances when the question is answered in the affirmative, Administration will assist the student in developing a personal statement that will help contextualize the situation. Students and families need to be aware that many college applications require an administrator to complete a form that asks those same questions to confirm a student's discipline record.

In regard to the college application process, VPA's policy is to report any significant change in a candidates' academic status or qualifications, including disciplinary record, between the time of recommendation and graduation. These include but are not limited to a significant drop in grades, referrals, suspension, and/or dismissal. Seniors who are guilty of violations during their senior year will be expected to notify their college(s) of the situation and a school representative will follow up with a letter. The student should work closely with the College Counselor to ensure that both accounts are communicated in a consistent and thoughtful manner.

While disciplinary matters are of a concern to colleges, our experience is that they understand that young people make mistakes. Admission committees are typically more concerned with the manner in which students respond to disciplinary sanctions than the actual event leading to the sanctions. A mature and thoughtful response to a discipline infraction can illustrate a student's growth and development as a young adult.

ACADEMIC ISSUES AND SCHEDULING

Academic issues should be addressed first to with the responsible teacher. As necessary, further conversation may be scheduled with Administration.

EXTRA HELP WITH CLASS WORK

Students are encouraged to seek extra help from their teachers either before or after school or at some mutually convenient time during the school day. In addition, all teachers have the right to require a student to report after school for extra help and/or mandatory tutoring. All students who fail to report after being given notice, may be referred to Administration.

ACADEMIC WATCH

Students may be placed on Academic Watch due to documented and prolonged academic performance concerns. If the conditions for student participation on Academic Watch are not met, the administrative team will determine eligibility for continued enrollment at VPA.

- Failure to achieve a certain grade level despite participation in required interventions will not jeopardize enrollment but may impact grade placement.
- Enrollment may be jeopardized due to the student's failure to meet academic and/or behavioral conditions imposed if the failure is:
 - considered continued and willful disobedience; or
 - open and persistent defiance of VPA's authority.

VPA's Academic Watch ends upon the fulfillment of the academic and/or behavioral conditions imposed. Juniors/Seniors on Academic Watch may be denied Junior/Senior privileges.

ACADEMIC REMEDIATION

Progress is monitored by on-going communication among the student's teachers, administration, and parents/guardians. Students are encouraged to self-advocate through participation in after-school assistance from their teachers and peer tutoring.

TEXTBOOKS

Textbooks are provided as necessary by the school. Students are required to protect their books by covering them with durable material, but NEVER WITH CONTACT PAPER, which ruins the covers of the books. Books should be treated with care as resources for learning, and not defaced in any way. Students are not allowed to use nylon/cloth covers. Students are liable for the full replacement cost of textbooks that are lost or for books whose ID numbers have been crossed out or deleted, and for full replacement cost of damaged books. The student's name and year of use must be written in the space provided in each textbook.

EXTRACURRICULAR ACTIVITIES AND PROCEDURES

Participation in activities aimed at developing particular skills and promoting socialization is important to the total education of students and integral to their success in school.

Some activities are direct extensions of the academic program, some offer opportunities to pursue special interests; all are intended to develop interpersonal skills, teamwork, responsible membership, and effective leadership.

Standards and Academic Requirements for Co-Curricular Participation: Membership in clubs, enrichment programs, and athletic teams requires that the philosophy of the school and all standards set by administrators, moderators, and coaches be maintained; otherwise, membership can be revoked or suspended. Participation requires that students maintain GPA requirements and have strong attendance records. Students with D's and/or F's must appropriately pursue remedies for failing grades to remain eligible for extracurricular activities.

Additionally, students are expected to exhibit exemplary conduct that reflects sportsmanship, respect, and care for others. Members should serve as role models, demonstrating integrity and positive behavior both on and off the field or court. Any violations of school conduct policies, including acts of dishonesty, disrespect, or harmful behavior, will result in disciplinary action and can affect a student's eligibility for participation in clubs, enrichment programs, and athletic teams.

CONCURRENT ENROLLMENT

Opportunities for concurrent enrollment are available for students in grades 9-12 who qualify. The Concurrent Enrollment (CE) program allows high school students who qualify to enroll in college courses and earn credit, generally at low or no cost to them for tuition. Victory Preparatory Academy will pay the tuition portion for CE college courses at the partner community college rates on behalf of the student. Qualified students can enroll in college academic and/or career and technical education courses, which may include course work related to apprenticeship programs and internship programs. CE programs help students significantly reduce college expenses, increase the likelihood of completing college, and develop knowledge, marketable skills and abilities necessary to be ready for college and the work force. In order to be eligible for the CE program, students must meet academic, attendance, and minimum test scores applicable for college entrance.

Eligible students may take approved online courses offered by Victory Preparatory Academy and our partner Front Range Community College (FRCC), which will apply towards a college degree or certificate. Course offerings and tuition will be determined by FRCC course catalog. Victory Preparatory Academy will cover the tuition and fees for these courses. Students who receive a D, F, W or I as a final grade will be responsible for repayment of all costs paid by Victory Preparatory Academy. Families are responsible for all necessary books, supplies, and transportation.

The specific procedures and policies to enroll in these types of courses can be found in the Concurrent Enrollment Student Parent/Guardian guidebook. The guidebook may be requested by emailing kbaker@clacharter.org or calling the school to have it mailed to you. Students who are interested in Concurrent Enrollment for the 2024-2025 school year MUST notify Mrs. Baker kbaker@clacharter.org or school administration on or before April 1st!

Paper-Based Testing Policy

In accordance with HB15-1523, VPA 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 VPA's staff and students. In addition to the financial pressure to acquire the technological resources needed to prepare and administer the tests, VPA has extensive concerns around the reliability and validity of these computerized state mandated assessments at this time.

VPA 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.

| 2024-25 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)(1)(A), READ Act (HB 12-1238), School Readiness (SB 08-212) CAP4K, and HB 15-1323.

TRANSFERS AND WITHDRAWALS

If possible, please notify the school office in advance of pending transfers or withdrawals. Students transferring or withdrawing from VPA must be cleared through the school office and complete an athletic transfer packet, if necessary.

PERMANENT RECORDS

Parents/Guardians may view a student's permanent record at any time. Please give the school a three 3-day 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 VPA are maintained at VPA. 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/guardians, 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 VPA the records be amended.

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:

1. 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.

2. 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.

3. 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))
4. 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 Victory Preparatory 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: VPA 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. VPA 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 VPA 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.

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 event, cords, medals, cap and tassel, and consumable materials | Graduation ceremony attendance is voluntary. | Graduation ceremony attendance is voluntary. If attending, the fee is mandatory. (Free cap & tassel. Gowns are provided for use. Additional cost to purchase gown) |
| 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 mandatory for program completion. | Uniforms are mandatory at VPA and physical education is a mandatory academic portion of the educational program; 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. |

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

No Withholding of Records

VPA 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.

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 VPA'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

Victory Preparatory Academy is a school of choice. Parents must enroll their child(ren) consistent with VPA'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 2024-25 school year is 600 students.

High School Graduation Policy

Students transferring into Victory Preparatory Academy High School must attend three (3) full semesters in order to be eligible for a Victory Preparatory Academy diploma unless a valid legal exception applies.

METHOD OF ENROLLMENT

Victory Preparatory 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 56th 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 2024-25 school year and was not extended enrollment for the 2024-25 school year. Student F is the first student left on the 2024-25 waitlist. Student F will therefore be assigned #1 for the third-grade waitlist for the 2025-26 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:

1. Children of Founders of Community Leadership Academy (as defined below);
2. 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

VPA 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 VPA. 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

Victory Preparatory 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

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.

Victory Preparatory Academy State Charter School is a trade name (DBA) under Community Leadership Academy, Inc. The organization as a non-profit 501(c)3 operating as a public charter school pursuant to the Colorado Charter Schools Act and chartered through the Colorado Charter School Institute.

LEADERSHIP

At Victory Preparatory Academy, the Administrative Team is dedicated to empowering teachers and support staff to assume leadership positions. They strongly encourage the active involvement of all members of the VPA community in various committees that work year-round to provide recommendations for enhancing our practices.

These committees focus on a wide range of areas, including employee evaluations, teacher assessments, compensation, morale, communication, technology, parent involvement, and public relations. By soliciting input from diverse perspectives, we strive to continuously improve our programs and initiatives.

There are also opportunities for individuals to contribute their expertise in grant writing and securing external support that can further enhance VPA's educational offerings. By leveraging external resources, we can expand and enrich the experiences and opportunities available to our students.

The Administration values collaboration and recognizes that the collective efforts of our community members can bring about positive changes that benefit everyone at Victory Preparatory Academy. Victory Preparatory Academy's core Administrative Team stands on our school wide premises of:

Hope: we believe that every child and member of the VPA 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 VPA community and promote involvement in the larger community in which we live.

Leadership: we believe VPA 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:

- A. 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.
- B. This grievance procedure shall take precedence over any other formal grievance procedure.
- C. 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.
- D. 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.

PARENT/GUARDIAN RESPONSIBILITIES

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

Victory Preparatory 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 VPA. VPA parents/guardians 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/guardians encourage students in their academic endeavors and partner with the school and the student in academic and behavior 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/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: TOGETHER, WE ARE MAKING A DIFFERENCE!

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

1. Education is a craft and academic excellence toward student achievement is our highest goal.
2. Learning is a shared process, an active exchange between all members of the VPA community.
3. Understanding and appreciating the importance of diversity is foundational to our school environment.
4. Individual learning differences must be cultivated to achieve mastery of VPA's challenging curriculum.
5. Character, Excellence, Gratitude, Nobility, Valor, and Vision are behavioral expectations emphasized in our school community to achieve academic excellence and life-long success.

HISTORY OF THE SCHOOL

Although Community Leadership Academy, Inc. 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 fourth contract term, which is effective through June 30, 2028.

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. In 2013, CLA moved its 7th, 8th and new 9th grade students into a modular building located on an eight-acre site located three miles from the Holly Street facility. During that school year, the school secured \$16 million dollars in bond financing (not a tax levy) and completed the Quebec Street facility project. Students attending the CLA/VPA 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.

- 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 2024 CLA/VPA will serve over 600 students in grades PK-12.

- VPA received the 2024 U.S. News & World Report Best High Schools State Assessment Performance Rank of #1 Colorado (out of 371) and #15 National (out of 17,680).
- CSI accredited rating of "Performance with Distinction".
- CLA and VPA designated as "performance" schools by the Colorado Department of Education continuously for the past decade.
- CLA received the 2022 Centers of Excellence Award, recognizing its outstanding performance.
- CLA was ranked in the top 10 percent of elementary schools in Colorado.
- Consistently above-national-norm MAP scores.
- CLA and VPA middle school received Colorado's Centers of Excellence Award in 2022.
- VPA middle school awarded the ELPA Excellence Award in 2018.
- VPA middle school received Colorado's Centers of Excellence Award in 2018.

Parents/guardians and students are asked to read the material contained herein and sign their agreement. These sign-off sheets, which are distributed to students at the beginning of the school year, must be returned to be kept on file. Refusal by parent/guardian or student to agree to the expectations detailed in this handbook may result in the student not being eligible to enroll or if enrollment has already occurred, enrollment may be nullified.

STUDENT & FAMILY HANDBOOK ACKNOWLEDGEMENT FORM

Please read the following information carefully. Parent/guardian and student must sign this form.

- I understand Victory Preparatory 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 Victory Preparatory Academy's 2024-25 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 in the school, you are agreeing to comply with all the school's policies.

Manual del estudiante y la familia 2024-2025



5701 Quebec Street Commerce City, Colorado 80022
Oficina principal y línea de asistencia: 303-288-6111

RASGOS DE CARÁCTER VPA

CARÁCTER: Cualidades morales y éticas: Liderazgo, Respeto, Integridad, Autodisciplina y Compasión

EXCELENCIA: Un talento o calidad que es inusualmente bueno y supera los estándares ordinarios.

GRATITUD: La cualidad de estar agradecido; mostrar aprecio y devolver amabilidad.

NOBLEZA: Alto carácter moral y mental; honorable, digno, de principios, admirable

VALOR: Determinación y coraje para afrontar situaciones difíciles

VISIÓN: Discernimiento o previsión

ESCUELA MASCOT y COLORES: Caballero / Granate, Gris, Oro

AVISO: Se espera asistencia regular para TODOS los estudiantes inscritos en VPA. 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". Las calificaciones se obtienen y la promoción se determinará en función de la participación y el trabajo académico durante todo el año escolar.

INTRODUCCIÓN A LA ESCUELA:

Victory Preparatory Academy Middle/High School Charter School (VPA), autorizada por el Colorado Charter School Institute, ofrece una educación gratuita a estudiantes de sexto a duodécimo grado. Funciona como una extensión de la Academia de Liderazgo Comunitario, que se estableció en 2004 bajo la "Ley de Escuelas Charter" (C.R.S. § 22-30.5-101) aprobada por la Legislatura del Estado de Colorado en 1993. La ley permite a los distritos escolares colaborar con individuos y organizaciones para administrar escuelas bajo una entidad autorizada. La Academia de Liderazgo Comunitario comenzó sus operaciones en 2005.

En Victory Preparatory Academy (VPA), el entorno educativo se basa en la sólida base de aprendizaje y los principios académicos establecidos en el nivel elemental en Community Leadership Academy (CLA). La escuela tiene como objetivo guiar a los estudiantes hacia objetivos y oportunidades ocupacionales específicas. Nuestra visión es proporcionar a los estudiantes la oportunidad de desarrollar curiosidad intelectual, confianza genuina arraigada en la competencia genuina y un profundo sentido de logro en su crecimiento personal, relaciones y contribuciones al mundo. Aspiramos a nutrir líderes exitosos en diversas actividades profesionales y promover la participación activa en la comunidad global.

Los estudiantes de la comunidad de Commerce City enfrentan desafíos formidables cuando se trata de acceder a recursos que muchas familias y estudiantes en otras comunidades a menudo dan por sentado. Reconociendo que el éxito es un conjunto de habilidades

aprendidas y cultivadas, el entorno educativo de VPA está diseñado deliberadamente para ayudar a los estudiantes a adquirir el conocimiento y las herramientas necesarias para convertir la probabilidad de fracaso en una fuerte posibilidad de éxito.

Estamos comprometidos a fomentar una cultura y un entorno donde los estudiantes aspiren a convertirse en líderes, educadores, ingenieros, políticos, empresarios y, lo más importante, modelos a seguir dedicados a mejorar nuestro mundo.

Declaraciones de Visión y Misión: La visión de Victory Preparatory Academy es crear una escuela charter que ayude a expandir el número de opciones educativas para los estudiantes de Commerce City y sus familias, tenga una cultura escolar que enfatice la búsqueda de la excelencia, utilice métodos de enseñanza comprobados, invite a la participación de los padres y enfatice la colaboración comunitaria.

La misión de Victory Preparatory 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 promueve un amor de por vida por el aprendizaje, la excelencia académica, el desarrollo del carácter, el liderazgo cívico, la participación comunitaria y la apreciación de las artes y la diversidad cultural. El programa educativo se proporciona en un ambiente educativo seguro, limpio, saludable y vibrante donde se espera que todos los estudiantes alcancen su máximo potencial.

Política de no discriminación: 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

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.*

Derechos y responsabilidades de los estudiantes

Cada estudiante tiene derecho a una experiencia educativa de alta calidad, y es crucial que ningún estudiante interfiera con la capacidad de un maestro para enseñar o interrumpa el proceso de aprendizaje de sus compañeros.

En VPA, tenemos expectativas claras para el comportamiento de los estudiantes, con el objetivo de cultivar un ambiente seguro, productivo y libre de perturbaciones que apoye el proceso de aprendizaje. Para guiar a los estudiantes en su conducta, VPA ha adoptado rasgos de carácter que forman la base de nuestro código de conducta.

Respetar las expectativas acordadas, la autoridad, los derechos de los demás, el proceso de enseñanza y aprendizaje, así como la propiedad personal y de los demás, son esenciales para lograr el éxito dentro de nuestra comunidad escolar. Estos elementos son cruciales para promover un entorno que facilite la enseñanza efectiva, el aprendizaje comprometido y el bienestar general de todas las personas involucradas.

Al defender estos valores, los estudiantes contribuyen a la creación de un ambiente educativo positivo y propicio, asegurando que cada estudiante tenga la oportunidad de prosperar académicamente.

HORARIO ESCOLAR DEL ESTUDIANTE

SEMANA ESCOLAR DE CUATRO (4) DÍAS – Martes a Viernes

VPA ha adoptado una semana escolar de cuatro (4) días para que los estudiantes tengan un mejor equilibrio entre la vida escolar y participen más en clase. Es importante que las familias prioricen la asistencia regular de día completo de martes a viernes y hagan citas los lunes, cuando sea posible.

HORARIO ESCOLAR DIARIO

Todos los visitantes deben registrarse en la oficina y es posible que se les solicite que usen una máscara al ingresar, dependiendo de las pautas de salud pública. El visitante debe usar la insignia de identificación de visitante / voluntario en todo momento.

La oficina de la escuela está abierta de 7:40 a.m. a 4:10 p.m. De martes a viernes, a menos que sea un feriado escolar, un descanso o un servicio en servicio.

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. en los comunes. Los estudiantes NO deben llegar antes de las 7:30 a.m. y no más tarde de las 7:50 a.m. No se proporcionará supervisión a los estudiantes que lleguen antes de las 7:40 a.m. o permanezcan más tarde de las 4:10 p.m., a menos que estén involucrados en actividades extracurriculares patrocinadas por la escuela.

El día escolar comienza puntualmente a las 8:00 a.m. con la asamblea de la mañana. Para fomentar el buen orden y la atención, todos los estudiantes deben estar sentados, observar en silencio durante los anuncios, defender respetuosamente 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 recoja a un estudiante temprano DEBE visitar la oficina y cerrar sesión con el (los) estudiante (s) antes de abandonar el campus de la escuela. Sin excepciones.

La liberación anticipada entre las 3:30 p.m. y las 4:00 p.m. no está permitida por razones de seguridad.

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

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

Los estudiantes de VPA que conducen, DEBEN proporcionar una nota escrita de sus padres o sus padres deben dar permiso verbal al personal de VPA antes de que la escuela autorice su liberación anticipada.

Tiempo de salida

Los estudiantes son dados de alta de la escuela a las 4:00 p.m. La supervisión de un adulto se proporciona 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 los terrenos de la escuela dentro de los quince minutos posteriores a la salida. La escuela no es responsable del comportamiento y / o seguridad de los estudiantes después de las 4:15 p.m.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Llame a la oficina principal para reportar ausencias al 303-288-6111.

La asistencia es monitoreada diariamente. Los estudiantes son totalmente responsables de cumplir con todos los requisitos de asistencia exigidos por el estado. Una buena asistencia ayuda a garantizar mejores hábitos de trabajo y es un componente crítico para el rendimiento académico de los estudiantes. Las tardanzas excesivas y/o las ausencias disminuyen en gran medida la oportunidad de que la escuela brinde una educación de calidad a un estudiante.

Como comunidad académica, VPA valora la asistencia constante y la puntualidad, creyendo que son cruciales para el éxito académico y para la formación de hábitos de por vida. Para demostrar esta relación, los premios de asistencia perfecta se presentan trimestralmente.

Si un estudiante de VPA está ausente, es su responsabilidad obtener un trabajo de recuperación para las clases perdidas. Los estudiantes tienen dos (2) días escolares para recuperar cualquier trabajo perdido por cada día de ausencia justificada. La asistencia a la escuela es una parte crítica del expediente escolar de un estudiante. Una buena asistencia ayuda a garantizar mejores hábitos de trabajo y es un componente crítico para el rendimiento académico de los estudiantes. Las tardanzas excesivas y/o las ausencias 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 inscritos en VPA. 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".

Aprendizaje remoto

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.

AUSENCIAS

VPA permitirá a cada estudiante ocho (8) días ausentes por semestre, excusados o injustificadamente. Ocho (8) ausencias 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 solo dos (2) ausencias más.

Nota: Los estudiantes que no se reportan a una clase programada, destino del pase de pasillo, El almuerzo, la tutoría obligatoria, la actividad escolar o la asamblea recibirán un Ausencia injustificada. Los padres / tutores son notificados lo antes posible, y los estudiantes puede recibir una referencia disciplinaria de Nivel 2.

Ausencias justificadas

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

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

1. Temporalmente enfermo o lesionado;
2. Las ausencias preestablecidas sólo podrán ser aprobadas para nombramientos o circunstancias de carácter grave si no pueden ser atendidas fuera del horario escolar;
3. Ausente por un período prolongado de tiempo debido a una discapacidad física, mental o emocional;
4. Suspensión, expulsión o denegación de admisión de acuerdo con C.R.S. 22-33-105 y 106;
5. Estudiantes a quienes se les ha emitido un certificado escolar o permiso de trabajo de edad actual de conformidad con la Ley de Oportunidades de Empleo Juvenil de Colorado de 1971;
6. El estudiante está bajo la custodia de un tribunal o de las autoridades policiales; y/o
7. El estudiante está siguiendo un programa de trabajo y estudio bajo la supervisión de una escuela pública;
8. Asistir a cualquier actividad patrocinada por la escuela o actividades de naturaleza educativa con la aprobación previa de la Administración;
9. Observancia de las fiestas religiosas;
10. Duelo (hasta 3 días).

Trabajo de maquillaje

Si un estudiante está ausente de la escuela, es responsabilidad de la familia comunicarse con la oficina para solicitar un trabajo de recuperación para el (los) día (s) perdido (s). Los estudiantes tienen dos días para recuperar cualquier trabajo perdido por cada día de ausencia justificada.

Ausencias injustificadas

Las ausencias injustificadas ocurren cuando el estudiante está ausente sin una razón o por una razón fuera de las ausencias justificadas identificadas en la política de asistencia de VPA. Cada ausencia injustificada se anotará en el expediente del estudiante. El número máximo de ausencias injustificadas en las que puede incurrir un estudiante antes de que se tomen medidas para hacer cumplir la asistencia obligatoria es de diez (10) días durante cualquier año calendario o año escolar.

Pases Hall

Los estudiantes deben tener un pase de pasillo firmado por un maestro / administrador cuando estén en el pasillo en todo momento. Si un estudiante no tiene un pase de pasillo, puede resultar en una referencia disciplinaria de Nivel 1. Entrar tarde a una clase sin un pase de pasillo resultará en una tardanza injustificada.

Identificaciones de estudiante

Es obligatorio que todos los estudiantes usen sus tarjetas de identificación escolar visiblemente alrededor de sus cuellos en todo momento. La tarjeta de identificación debe permanecer sin obstrucciones sin ninguna parte oculta. Además, de acuerdo con la ley de Colorado, H.B. 22-1052, tarjetas de identificación de estudiantes incluya el número de teléfono, el sitio web y el número de conversación de texto para el centro de servicio de crisis telefónica las 24 horas, conocido como Colorado Crisis Services, así como la información de Safe2Tell. Estas medidas ayudan a garantizar que los estudiantes tengan acceso inmediato a recursos críticos y apoyo en tiempos de crisis o problemas de seguridad.

Tardanzas

VPA permite a cada estudiante ocho (8) tardanzas por semestre, justificadas o injustificadas. Ocho (8) tardanzas 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) tardanzas más. Los padres / tutores son responsables de garantizar que los estudiantes lleguen a la escuela a tiempo. Las llegadas tardías son perjudiciales para otros estudiantes y la instrucción y deben evitarse.

Un estudiante llega tarde si llega dentro de los primeros diez (10) minutos después de que cada período de clase haya comenzado. Después de 10 minutos de retraso, el estudiante recibirá una ausencia injustificada.

Bicicletas

Se anima a los estudiantes a caminar o ir a la escuela en condiciones climáticas apropiadas. Las bicicletas se pueden guardar en los portabicicletas provistos ubicados frente al edificio de la escuela. Los estudiantes deben caminar sus bicicletas en los terrenos de la escuela y las aceras. Los patines, patines, patinetas, scooters u otros artículos similares deben almacenarse en la mochila del estudiante o en la oficina de la escuela y los estudiantes no pueden montarlos en los terrenos de la escuela. (VPA no se hace responsable de los artículos perdidos o robados).

Visitantes de la Escuela

VPA sigue las recomendaciones actuales de salud locales, estatales y / o federales 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.

Victory Preparatory Academy es un campus cerrado. Los visitantes deben registrarse en la oficina de la escuela antes de continuar en el campus. Los visitantes recibirán tarjetas de identificación de visitantes. A los estudiantes no se les permite traer amigos a la escuela por el día. Este tipo de visitas escolares pueden ser perjudiciales para el proceso educativo.

Está prohibido invadir los terrenos de la escuela. Cualquier persona en los terrenos o en los edificios que no esté usando 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 VPA. 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 procedimiento claros para la admisión de visitantes a la escuela que sea entendido por todo el personal, administradores, visitantes y padres, y que se ajuste a 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. No se permite a los visitantes hacer visitas improvisadas. La autoridad para la decisión de 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 en la programación de la instrucción.

1. Todos los visitantes deben identificar el propósito de su visita;
2. Todos los visitantes deben tener una identificación con foto, como una licencia de conducir o una identificación emitida por el estado;
3. Todos los visitantes deben firmar el Registro de visitantes y usar una insignia de visitante mientras estén en la escuela;
4. Todos los visitantes están limitados al propósito preaprobado para su visita y no deben visitar las aulas, entablar conversaciones con los estudiantes o recorrer el edificio;
5. Todos los visitantes deben usar las instalaciones sanitarias designadas para "adultos";
1. Al concluir, los visitantes deben regresar a la oficina, cerrar sesión y devolver su tarjeta de identificación de visitante.

Cualquier persona que cause una interrupción en el campus o que no siga las instrucciones del administrador o las reglas y / o procedimientos de la escuela está sujeta a la eliminación del sitio de la escuela y puede ser restringida aún más de visitar la escuela.

Voluntarios

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

Solicitud

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

Pases de salud

Para visitar el área de la oficina / clínica de la escuela, un estudiante debe pedirle un pase al maestro del aula. Cuando el personal de la oficina considere aconsejable que el estudiante abandone la escuela para atender su condición, se notificará al padre / tutor / contacto de emergencia del estudiante.

Un estudiante que se siente enfermo debe presentarse en el área de la oficina / clínica antes de llamar a casa o en otro lugar para solicitar que recojan a un padre u otro. Esto es para evitar que alguien esté desatendido durante una enfermedad o abandone la escuela sin que el personal de la escuela sea notificado adecuadamente y la ausencia esté documentada con precisión. Cuando se recoge, el estudiante debe ser firmado oficialmente en la oficina principal.

No es seguro y está prohibido que un estudiante llame o envíe un mensaje de texto antes de, o en lugar de, ir al área de la oficina / clínica. En el caso de que esto ocurra, el estudiante puede estar sujeto a los procedimientos disciplinarios de VPA y la ausencia es justificada hasta que se reciba la documentación adecuada.

Salud del estudiante:

GUÍA 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 se adhieran a todas las pautas, protocolos y procedimientos de salud pública; la asistencia a la escuela servirá como acuerdo con estos términos.

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

La oficina de la escuela tiene un área clínica. Los padres deben llamar la atención del maestro, el secretario de salud de la escuela y el personal de oficina sobre problemas de salud especiales. El propósito del área de la clínica es proporcionar primeros auxilios y examinar 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 el padre o el adulto designado. La escuela no tiene instalaciones para mantener a los estudiantes que son contagiosos o están tan enfermos que no pueden desempeñarse en la escuela.

El personal escolar no diagnostica condiciones físicas, mentales o de comportamiento, 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 que figuran en la tarjeta de emergencia. Si es necesario, la escuela hará todos los esfuerzos razonables para eliminar 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 por COVID-19.

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

1. Tiene fiebre superior a 100.0 F
2. Tiene diarrea (más de una deposición anormalmente suelta por día)
3. Está vomitando
4. Tiene tos intensa o crónica
5. Tiene lesiones en la piel, lesiones oculares o erupciones cutáneas graves, que lloran o están llenas de pus
6. Se queja de rigidez en el cuello y dolor de cabeza con uno o más de los síntomas mencionados anteriormente
7. Tiene piojos o liendres

Accidentes

Todos los accidentes que ocurran en los terrenos de la escuela deben ser reportados a la oficina de la escuela. Los estudiantes recibirán atención acorde con la gravedad de la lesión. Las abrasiones y protuberancias menores se limpiarán y vendarán. El padre/tutor será notificado inmediatamente cuando ocurran accidentes graves. El personal de emergencia será convocado en situaciones graves.

Medicamentos

El personal capacitado para administrar medicamentos es la única persona en la escuela que puede dispensar 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 aula o casillero. (No se permiten medicamentos de venta libre o recetados en los casilleros o en posesión de los estudiantes; debe almacenarse en la clínica).

No se dispensará ningún medicamento del área de la clínica a menos que se haya archivado un formulario de medicamento completo. Los estudiantes que deben tomar medicamentos recetados 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 prescribe.

Los estudiantes deben seguir los procedimientos que se enumeran a continuación:

- Todos los medicamentos personales deben permanecer en el área de la clínica en el envase original. Los estudiantes tienen prohibido poseer, almacenar o distribuir medicamentos (incluyendo medicamentos de venta libre) en la escuela para uso personal o para otros.
 1. Las personas que sufren de asma que requieren broncodilatadores inhalantes y las personas con alergias graves que requieren un EpiPen son las únicas excepciones a los medicamentos que se llevan en la persona, SOLO si el personal de la escuela lo autoriza y está contenido 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 medicamentos con ellos, se deben cumplir dos requisitos:

1. Necesitamos una carta del médico que indique que es necesario que el estudiante mantenga el medicamento con ellos. Esto debe estar archivado en la clínica de la escuela.
2. 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 debido a 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 los tratamientos apropiados, con el consentimiento por escrito del médico
1. **Varicela:** cuando toda la viruela tiene costras (no hay ampollas nuevas o abiertas) y otros síntomas de enfermedad desaparecen. Por lo general, 5-7 días.
 2. **Piojos:** cuando todos los piojos y liendres han sido eliminados y el cabello / cuero cabelludo ha sido tratado con un champú aprobado

(Nix / Ridd) y el niño tiene un cambio completo de ropa (abrigo, sombrero, 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 aerosol para piojos, aspirar, planchar o calentar objetos en una secadora caliente y / o colocar artículos en una bolsa de plástico hermética durante una o dos semanas).

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

Enfermedades infecciosas / transmisibles

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 SMS (texto).

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

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 Academia Preparatoria Victoria. 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 de aula e intercomunicador.
- Las salidas de los edificios se publican en cada aula; 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 prácticas seguras. Se espera el siguiente comportamiento en todo momento durante los simulacros de incendio: SILENCIOSO. CAMINA RÁPIDO, PERO NUNCA CORRAS. SIGA TODAS LAS INSTRUCCIONES CUIDADOSAMENTE.

Servicio de notificación de emergencia

VPA 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 incidente en o alrededor de la escuela. 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 mantenerse en comunicación oportuna con usted, pero hasta que los funcionarios locales hayan dado permiso para la liberación del estudiante, por favor no venga a la escuela a recoger a su hijo. Cuando se concede el permiso para la reunificación, debe proporcionar una identificación con foto para que su hijo le sea entregado. Para obtener más información sobre el Plan de Operaciones de Emergencia del VPA, comuníquese con la Administración.

Transporte

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 que se niegue ese privilegio. *Todas las familias que participan en los servicios de transporte han firmado un acuerdo que describe las políticas, procedimientos y expectativas. EL ESTACIONAMIENTO EN EL CARRIL BUS ESTÁ ESTRICTAMENTE PROHIBIDO.

ENCUENTRO CON EL AUTOBÚS

1. Estar en la parada de autobús 5 minutos antes de la hora programada. Retroceda a unos diez pies de la parada de autobús y espere hasta que la puerta esté abierta antes de cargar.
2. Si los estudiantes pierden el autobús, no deben intentar viajar en otro autobús, caminar hacia o desde la escuela, o hacer autostop.
3. Respete los derechos de propiedad de los demás mientras espera el autobús. No tire basura ni haga ruido innecesario. No se reúna debajo de cocheras o porches, o en el césped sin permiso.
4. Haga cola en la parada; no empuje ni empuje; Espere a que el autobús se detenga por completo antes de acercarse a él.
5. Nunca arroje bolas de nieve u otros objetos dentro o alrededor del autobús.
6. NO pelee ni se burle de otros estudiantes en la parada de autobús.
7. Durante los meses de invierno, los estudiantes NUNCA deben esperar el autobús en pilas de nieve o cerca de la carretera, ya que pueden deslizarse debajo del autobús u otro vehículo.

ENTRADA Y SALIDA DEL AUTOBÚS

* Todos los estudiantes deben mostrar su identificación de estudiante todos los días para viajar en el autobús. A los estudiantes sin su identificación no se les permitirá viajar, tendrán que llamar a casa para ser recogidos y perderán sus privilegios de transporte durante 5 días consecutivos. Habrá un cargo de \$ 5 por identificaciones de reemplazo.

1. Durante la carga y/o descarga, entre o salga del autobús ordenadamente y tan rápido como lo indique el conductor.
2. 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 salir del autobús por la tarde deben ir a un punto en el arcén de la carretera 12 pies delante del autobús. Cruce la calle solo después de que el conductor le haya indicado al estudiante que cruce frente al autobús.

- Antes de cruzar la parte delantera del autobús, asegúrese de que puede ver al conductor, y el conductor puede verlo a usted.
- Si un estudiante se cae y objeta mientras sale del autobús, no intente recuperar el objeto hasta que el autobús haya abandonado la escena y el camino esté libre de vehículos.
- No entre ni salga del autobús escolar por la puerta trasera, excepto en caso de una emergencia o indicado por el conductor.
- Todos los estudiantes viajarán en sus asientos asignados en todo momento. (Sentado mirando hacia adelante con los pies en el suelo). Los estudiantes solo pueden estar fuera de sus asientos mientras cargan y descargan del autobús.
- Los estudiantes **viajarán en el mismo autobús y usarán la misma parada hacia y desde la** escuela todos los días AM y PM. Sin excepciones. No habrá interacción física o verbal inapropiada entre los estudiantes y los empleados de transporte.
- Comer, beber y usar cualquier dispositivo electrónico (incluidos los teléfonos celulares) está prohibido 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 que sea consistente con las normas y rasgos de carácter de CLA / AVA. Los padres / tutores no pueden hacer arreglos personales con los conductores de autobuses.

- 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.
- Múltiples infracciones reportadas de las reglas de transporte resultarán en la pérdida permanente de los privilegios de 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 los demás resultará en la pérdida permanente de los privilegios de transporte.

PRIVILEGIOS DE CONDUCCIÓN JUNIOR/SENIOR

La política de conducción de VPA es la siguiente:

- La conducción de estudiantes es un privilegio que se aplica solo a los estudiantes de 11º y 12º grado.
- Los privilegios de conducción de los estudiantes son solo eso, un privilegio, no un derecho. La administración puede revocar el privilegio de conducir de cualquier estudiante que no mantenga una buena reputación en las siguientes áreas: La tardanza, las ausencias y / o referencias disciplinarias pueden resultar en la suspensión o revocación de sus privilegios de conducir.

Matriculación de vehículos

- Solo los estudiantes de 11º o 12º grado son elegibles para conducir y estacionarse cerca de la escuela.
- Los estudiantes deben completar un formulario de inscripción disponible en la oficina principal.
- Solo los vehículos registrados en el estado y pertenecientes al estudiante o un miembro de la familia pueden registrarse en la escuela secundaria.
- El estudiante debe tener una licencia de conducir válida y un seguro vigente en el vehículo que desea estacionar en la escuela.
- Al finalizar el proceso de registro, se emitirá una pegatina de estacionamiento.
- La pegatina debe colocarse en la parte posterior del espejo retrovisor del vehículo matriculado como prueba de que se ha completado el proceso de matriculación.

Operación de vehículos

- Se espera que todos los estudiantes lleguen a la escuela a tiempo.
- El conductor del estudiante no puede transportar estudiantes que no estén relacionados con el conductor sin el permiso por escrito del padre / tutor del otro estudiante. Este permiso por escrito debe ser proporcionado a la escuela.
- Los vehículos deben ser operados de una manera que se adhiera a todas las reglas y regulaciones de conducción adecuada y segura según lo definido por las leyes de tránsito de Colorado en todo momento.
- Los vehículos estacionados cerca de la escuela no pueden ser movidos durante el día escolar sin permiso administrativo.
- Los estudiantes no pueden regresar a los vehículos en ningún momento durante el día escolar sin permiso administrativo.
- Está prohibido usar un vehículo como lugar para comer, dormir o pasar el rato.

Programa de Desayuno y Almuerzo

VPA ofrece un programa de desayuno y almuerzo escolar, que incluye acceso a comidas gratuitas para todos los estudiantes a través del Programa Nacional de Almuerzos Escolares (financiado por la escuela y el USDA).

Los estudiantes que reciben un desayuno o almuerzo gratis deben tomar todos los componentes necesarios de alimentos / bebidas necesarios para garantizar que la comida cumpla con las pautas nutricionales y sea reembolsable por el USDA. Las comidas para estudiantes se proporcionan de forma gratuita, y los adultos están invitados a unirse por una tarifa módica de \$ 4.75 para el almuerzo y \$ 2.50 para el desayuno. Además, los estudiantes tienen derecho a una porción gratis de su comida, con un carگو a la carta de \$ 2.00 aplicable a las segundas porciones.

VPA prohíbe que se traiga o entregue comida o bebida externa a la escuela. Se permiten almuerzos saludables, pero los artículos no se pueden compartir ni distribuir a otros estudiantes.

Los alimentos / bebidas de bolsas de almuerzo que se traen a la escuela deben tener valor nutricional. Se prohíben los dulces, bocadillos, postres horneados y bebidas azucaradas / de alto contenido energético (es decir, bebidas energéticas, refrescos, etc.). Los alimentos deben almacenarse en bolsas de almuerzo y pueden almacenarse en casilleros solo durante el día. Los estudiantes solo pueden consumir este alimento / bebida **durante su período de almuerzo.** Los artículos no se pueden compartir con otras personas. ¡Sin excepciones!

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 ponerse en contacto con los padres / tutores para informarles.

PROCOMÚN

The Commons es un lugar de hospitalidad donde los estudiantes y maestros tienen la oportunidad de estudiar, recrearse y disfrutar de las comidas. Se espera que cada estudiante contribuya a una atmósfera positiva en los bienes comunes, ejerciendo comportamientos responsables y acogedores, y haciendo su parte para mantener adecuadamente las instalaciones.

Se espera de todos la cooperación con los miembros del personal y los compañeros para garantizar el comportamiento adecuado y el mantenimiento de la cafetería / bienes comunes. Las mismas regulaciones se aplican durante los períodos de estudio tranquilos, las clases y las reuniones que se celebran allí. Todas las expectativas de la escuela están vigentes en los Comunes y en todo el campus. 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 referencia disciplinaria. En todo momento, los estudiantes tienen prohibido acercarse a la calle, residencias o negocios circundantes, o ir más allá de las áreas cercadas.

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

Expectativas del servicio de comidas

Los estudiantes deben permanecer en el código de vestimenta VPA mientras están en el interior. La ropa de abrigo puede ser llevada a los Comunes, pero no puede ser usada hasta que se descarte para salir.

- Los estudiantes vienen a los Comunes y proceden de manera ordenada a través de las líneas del almuerzo.
- El personal de la cafetería garantiza una nutrición adecuada y facilita el programa de servicio de alimentos. Merecen un comportamiento respetuoso.
- Se espera que los estudiantes obtengan todo lo que necesitan mientras están en la fila del almuerzo (utensilios, servilletas, condimentos, bebidas, etc.)
- Una vez sentado, el permiso para obtener artículos del área de la línea de almuerzo debe ser otorgado por el personal de turno levantando la mano.
- Los estudiantes pueden comprar un refrigerio y / o un artículo adicional de almuerzo por día.
- Los estudiantes NO pueden comprar artículos para otros estudiantes.
- Los estudiantes NO pueden compartir ningún alimento o bebida entre sí.
- Los estudiantes usan voces tranquilas y respetuosas de los negocios y las clases que operan en todo el edificio.
- Los estudiantes permanecen sentados en los Comunes durante al menos 15 minutos. Deambular por los Comunes no está permitido.
- El número de estudiantes sentados en una mesa no puede exceder la capacidad de asientos de la mesa según lo establecido por el personal.
- Todos los alimentos / bebidas deben consumirse en los Comunes. Los alimentos / bebidas no pueden ser sacados de los Comunes.
- Se requiere que los estudiantes ayuden a mantener un ambiente saludable limpiando las mesas de toda la basura, limpiando las mesas, empujando las sillas en su lugar en las mesas, recogiendo papeles / alimentos que se dejan caer en el piso y reciclando adecuadamente la basura / latas / botellas.
- Los estudiantes serán despedidos por el personal después de 15 minutos, si corresponde.
- Los estudiantes deben caminar directamente al patio / paseo después de la expulsión de los Comunes.

Los siguientes comportamientos están prohibidos en los Comunes: hablar en voz alta, gritar o silbar, arrojar objetos, reír históricamente, deambular, cambiar de asiento, compartir comida u otros artículos, salir sin permiso, hacer estallar bolsas y manipular inadecuadamente los alimentos.

Nota: La bolsa de almuerzo de casa debe ser saludable y no puede compartirse con otros estudiantes. (Consulte la sección del manual anterior: "Programa de desayuno y almuerzo").

POLÍTICA DE CAMPUS CERRADO

Los estudiantes NO pueden abandonar el campus entre clases, ni pueden abandonar las instalaciones de la escuela una vez que hayan llegado. Los estudiantes que viajan en el autobús escolar deben ingresar inmediatamente al edificio escolar a su llegada e inmediatamente abordar el autobús escolar al momento de la salida.

Los estudiantes de 11º y 12º grado que tienen privilegios de almuerzo fuera del campus pueden salir de VPA para almorzar.

VPA desaconseja encarecidamente el patrocinio de los estudiantes del Círculo K/Metro antes o después de la escuela sin la supervisión de los padres/tutores. Los estudiantes no pueden cruzar a través del estacionamiento / entrada sur de VPA en ningún momento y deben usar las aceras en 57th y en Quebec Street.

Nota: Los estudiantes que no se presenten a la asamblea, clase programada, destino del pase de pasillo, almuerzo, tutoría obligatoria o actividad escolar recibirán una ausencia injustificada. Los padres / tutores son notificados lo antes posible, y los estudiantes pueden recibir una referencia disciplinaria de Nivel 2.

ALMUERZO JUNIOR/SENIOR FUERA DEL CAMPUS

La política de almuerzo fuera del campus de VPA es la siguiente:

- El almuerzo fuera del campus es un privilegio que se aplica solo a los estudiantes de 11º y 12º grado.
- El campus será un campus cerrado cuando la Administración de VPA determine que el clima es demasiado peligroso, como: nieve, tormentas eléctricas, rayos, vientos fuertes, advertencias de tornado, etc.
- El campus puede ser cerrado por la Administración por razones de seguridad y protección según sea necesario.
- El padre/tutor del estudiante tiene el derecho de llamar y eliminar el privilegio de almuerzo fuera del campus de su estudiante. Cuando un padre / tutor solicita la eliminación del privilegio de su hijo, será por el resto del año y no se restablecerá.
- Los privilegios del almuerzo fuera del campus son solo eso, un privilegio, no un derecho. La administración puede revocar el privilegio de almuerzo fuera del campus de cualquier estudiante que no mantenga una buena reputación en las siguientes áreas:
- Académico - Un estudiante será considerado académicamente elegible al mantener un GPA de 3.0. El expediente académico de un estudiante del año anterior puede ser utilizado por la Administración para considerar la elegibilidad del estudiante para los privilegios de almuerzo fuera del campus.
- Asistencia – Un estudiante debe estar al día con su asistencia. Si un estudiante tiene ausencias o tardanzas en el período de clase después del almuerzo, perderá sus privilegios de almuerzo fuera del campus por el resto del año escolar. Si un estudiante está en un plan CAP, él / ella no será elegible para los privilegios de almuerzo fuera del campus.
- Comportamiento – Un estudiante debe estar en buena posición con su comportamiento y disciplina. Cualquier estudiante que haya recibido una Referencia de Disciplina (Nivel I o Nivel 2) no puede tener privilegios de almuerzo fuera del campus a discreción de la Administración. Además, los estudiantes serán responsables de su comportamiento mientras están fuera del campus durante el almuerzo como si estuvieran en el campus. Los ejemplos incluyen, entre otros, conducir inseguro en cualquier momento en el estacionamiento, la zona escolar o hacia y desde el almuerzo, fumar, PDA, lenguaje grosero, peleas y llegar tarde desde el almuerzo.

Directrices adicionales:

- VPA prohíbe que se traiga comida o bebida externa al campus.
- Los estudiantes que frecuentan el Círculo K / Metro no pueden cruzar a través del estacionamiento y deben usar las aceras en 57th y en Quebec Street.
- Los estudiantes que salen para el almuerzo fuera del campus deben cerrar sesión al salir e iniciar sesión al regresar a la oficina principal.

Cualquier estudiante que viole cualquiera de estas regulaciones perderá el privilegio de almorzar fuera del campus.

- Si los estudiantes cumplen con los criterios anteriores y están de acuerdo con las pautas, los permisos están disponibles en la oficina principal. Para evitar la falsificación, el permiso de la escuela debe ser firmado por el padre / tutor del estudiante en persona o frente a un notario público. Todos los estudiantes deben tener permiso de los padres / tutores para el almuerzo fuera del campus, independientemente de la edad o el estado del estudiante.
- La decisión de la administración con respecto a los privilegios de almuerzo fuera del campus es definitiva y no negociable.

PATIO / PASEO MARÍTIMO

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 referencia disciplinaria. En todo momento, los estudiantes tienen prohibido acercarse a la calle, residencias o negocios circundantes, o ir más allá de las áreas cercadas.

1. Todos los juegos deben jugarse con una preocupación por los demás.
2. Todo el equipo debe ser utilizado correctamente. Si hay preguntas en uso, consulte con un maestro o supervisor del patio de recreo.
3. Los juegos de etiqueta y persecución no están permitidos sin la dirección del maestro.
4. Se deben usar zapatos en todo momento.
5. No está permitido pelear o fingir pelear.
6. No se permiten armas de juguete de ningún tipo en los terrenos de la escuela. Además, los artículos que representan una naturaleza combativa no deben ser llevados a la escuela.
7. Absolutamente nada de lanzar piedras (sin importar el tamaño), corteza, nieve o arena.

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

GRABACIÓN SECRETA/ENCUBIERTA

Se prohíbe la grabación secreta / encubierta de cualquier conversación o reunión en persona o telefónica que ocurra en la escuela, incluido cualquier aula 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 llevar a sanciones penales y / o exposición a responsabilidad civil. Dentro de la escuela, la violación de esta política por parte de un estudiante puede llevar a una acción disciplinaria. La violación de la política por cualquier otro puede resultar en acciones legales o, en el caso de un empleado, puede resultar en una acción disciplinaria que puede incluir el despido.

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

TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

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 están en la propiedad de la escuela y no pueden ser visibles en ningún momento durante el día escolar. Esto incluye no ser visible en la ropa de estudiante. La escuela no es responsable de los dispositivos perdidos o robados y no llevará a cabo una búsqueda de bienes perdidos.

La regulación de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos de VPA aborda el problema de las distracciones innecesarias en el aula y en otras partes 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 pueden reactivarse al final del día escolar, pero solo se usan fuera de los terrenos escolares. Los teléfonos celulares NO se pueden usar en los autobuses.

Las violaciones de estas regulaciones resultarán en la confiscación del teléfono celular / dispositivo, Y

1. En la primera ofensa solo se entrega al padre / tutor;

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

Tenga en cuenta que la escuela está cerrada los lunes; si un teléfono está en espera de 48 horas desde un jueves, el teléfono no estará disponible hasta el martes siguiente.

3. En el caso de una tercera ofensa, el estudiante estará en restricción total de dichos dispositivos y se considerará que no cumple con su acuerdo de seguir las políticas de la escuela.

Las excepciones a estas consecuencias no deben ser solicitadas por los estudiantes o el padre / tutor.

Los estudiantes que usan o tienen un dispositivo electrónico no aprobado en cualquier momento durante el día escolar pueden recibir una referencia de Nivel 2, incluida una suspensión de hasta cinco (5) días y se notificará al padre.

Los teléfonos celulares / dispositivos electrónicos no aprobados no pueden estar en la persona durante ningún cuestionario / examen. Se recomienda que estos elementos se dejen en casa durante los exámenes; Si un estudiante trae un teléfono u otro dispositivo, debe ser abandonado durante el cuestionario / examen. La violación de este requisito puede resultar en una remisión de Nivel 2 por deshonestidad académica.

Mensajes de los estudiantes/uso del teléfono

El permiso para usar el teléfono se concede cuando sea necesario. En casos de emergencia, la escuela recibirá un mensaje a su estudiante siempre y cuando se reciba a más tardar a las 12 del mediodía. Los artículos olvidados y hacer 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, dé a su estudiante cualquier instrucción después de la escuela antes de salir de casa por la mañana).

FOTOS/GRABACIONES PROHIBIDAS

Tomar fotos, videos o grabaciones de audio en los terrenos de la escuela, en un vehículo escolar o en una actividad escolar o evento sancionado está estrictamente prohibido 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 escolar para el permiso de las instalaciones escolares que están siendo fotografiadas, grabado o filmado. Además, está estrictamente prohibido publicar fotografías o videos en línea 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 el permiso de las instalaciones escolares que se fotografían, graban o filman. Los estudiantes que se encuentren en violación de estas regulaciones estarán sujetos a consecuencias que pueden resultar en una prohibición de teléfono celular u otro dispositivo electrónico, una referencia, incumplimiento y, dependiendo de la naturaleza de la fotografía / video, puede someter al estudiante a un litigio legal. Otros en violación estarán sujetos a la política escolar aplicable y las 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:

1. Comunicar cualquier foto, video u otro mensaje que constituya una invasión de la privacidad y / o violación de la falta de consentimiento adecuado;
2. Comunicar mensajes e imágenes electrónicas verbalmente abusivos, obscenos, profanos, lascivos, vulgares, inflamatorios o amenazantes hacia la escuela o cualquier miembro de la comunidad escolar;
3. Comunicar ataques personales, incluidos ataques perjudiciales, discriminatorios o de acoso, o comunicar a sabiendas o imprudentemente información falsa o difamatoria sobre miembros de la comunidad escolar o la escuela.

Tal comportamiento puede resultar en una acción disciplinaria grave y también puede violar las leyes que brindan protección de la privacidad y protección contra el acoso cibernético, el discurso de odio, el acoso y la calumnia. También pueden aplicarse sanciones penales y civiles, incluidos cargos de acoso cibernético, invasión de la privacidad, divulgación, apropiación, invasión criminal, acoso, difamación, intimidación, crimen de odio o prejuicios, acecho, etc. Si estos sucesos ocurren, se alienta a las familias a ponerse en contacto con la policía local y / o consultar con un asesor legal. Cuando las situaciones afectan 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

Comunicación entre la escuela y el hogar

VPA busca proporcionar información actualizada y precisa sobre todos los aspectos de la escuela tanto a los estudiantes como a los padres. VPA se compromete a facilitar la comunicación entre la escuela y el hogar: mensajes de voz telefónicos, mensajes de texto y correo electrónico. 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. También se alienta a los padres a utilizar el correo electrónico para comunicarse con VPA. Además, la comunicación diaria está disponible a través del planificador estudiantil.

Política de no rescate

Es nuestro deseo capacitar y educar a estudiantes autosuficientes. Por lo tanto, es política de la escuela no dejar que los estudiantes llamen a casa y pidan a sus padres que traigan sus tareas o proyectos que puedan haber olvidado en casa. Recomendamos encarecidamente a las familias que cuenten con un sistema que ayude a los estudiantes a administrar sus responsabilidades de manera eficiente. Si un niño debe descuidar sus responsabilidades, es importante que aprenda de las consecuencias naturales y lógicas para que la próxima vez pueda tener 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 del padre / tutor asegurarse de que la oficina de la escuela tenga información actualizada en el archivo 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. VPA requiere que la documentación oficial de tutela temporal sea completada y notariada. Esta documentación se puede obtener en la oficina principal. La oficina de la escuela mantendrá toda la información en confianza.

DEBERES

La tarea es parte del programa académico de Community Leadership Academy, asignada regularmente para enriquecer, reforzar y preparar el trabajo del día siguiente. Estas tareas contribuyen a la calificación de un estudiante. Los padres deben esperar de 60 a 120 minutos de tarea por noche, dependiendo del nivel de grado y la competencia académica de su estudiante. La tarea incompleta o faltante puede resultar en una remisión de Nivel I y que el estudiante deba asistir a sesiones obligatorias de detención/estudio después de la escuela ese mismo día para asegurarse de que se mantenga al día con sus estudios.

Excursiones y viajes

Los viajes educativos están destinados a mejorar el aprendizaje. A los estudiantes se les puede negar la participación debido a razones académicas y / o de comportamiento. 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 permiso oficial de la excursión. Una llamada telefónica PUEDE ser un modo aceptable de otorgar permiso, en caso de una emergencia y a discreción de la Administración escolar. Los formularios de viaje y viaje incluyen una cláusula de "exención de responsabilidad" que libera a la escuela de responsabilidad por daños o lesiones que puedan incurrir en el viaje. Los estudiantes en excursiones deben seguir las expectativas de comportamiento de la escuela, incluidas las expectativas diarias del código de vestimenta y la política de teléfono celular, a menos que se notifique lo contrario.

BÚSQUEDAS RAZONABLES

Mientras se encuentre en la propiedad de VPA o asista a eventos o actividades patrocinados por la escuela, un Administrador o su designado tiene la autoridad para realizar búsquedas razonables de la persona, los artículos personales o la propiedad de la escuela de un estudiante. Estas búsquedas pueden llevarse a cabo cuando hay motivos razonables para sospechar que el estudiante posee artículos obtenidos ilegalmente, artículos que violan las políticas de la escuela (incluido el robo) o artículos que podrían considerarse peligrosos. Además, se pueden realizar búsquedas en casos que involucran investigaciones relacionadas con intimidación, acoso o amenazas.

Es importante tener en cuenta que el alcance de la búsqueda debe estar razonablemente relacionado con los objetivos de la búsqueda y no debe ser excesivamente intrusivo, teniendo en cuenta factores como la edad, el sexo y la naturaleza de la infracción cometida por el estudiante. Esta política tiene como objetivo mantener un entorno seguro y protegido, al tiempo que garantiza que cualquier búsqueda realizada se realice de manera justa y razonable.

POLÍTICA DE CASILLEROS

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 su uso 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 estén prohibidos por la ley estatal o las reglas escolares. Se presume 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.

Si bien el personal de la escuela respetará 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, proporcionados como una conveniencia y se asignan a los estudiantes con el único propósito de almacenar materiales y artículos relacionados con la escuela esenciales para el bienestar físico de los estudiantes.

Como política, los casilleros de los estudiantes permanecerán desbloqueados y accesibles. Cualquier estudiante descubierto participando en el robo del casillero de otro estudiante estará sujeto a medidas disciplinarias de acuerdo con la política disciplinaria establecida de la escuela. Esta medida se implementa para promover un ambiente seguro y confiable donde se respeten las pertenencias de los estudiantes y se aborden adecuadamente los incidentes de robo.

Si bien a los estudiantes se les otorga el privilegio de usar casilleros, es importante tener en cuenta que la escuela mantiene la propiedad y el control sobre ellos. Como tal, la escuela se reserva el derecho de realizar inspecciones de los casilleros y su contenido. Estas inspecciones tienen múltiples propósitos, incluyendo asegurar que los casilleros se estén utilizando para su propósito previsto, eliminar posibles riesgos de incendio o seguridad, mantener la limpieza e higiene, localizar artículos perdidos o robados y prevenir la presencia de materiales peligrosos como armas, drogas, alcohol o cualquier otro artículo prohibido. Al retener esta autoridad, la escuela tiene como objetivo mantener un ambiente seguro y propicio para todos los estudiantes.

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. VPA puede realizar un registro en el casillero en cualquier momento, sin previo aviso y sin el consentimiento de los padres / tutela o del alumno. Los casilleros siguen siendo propiedad de VPA, por lo tanto, los estudiantes no tienen ninguna expectativa de privacidad sobre el contenido de su casillero asignado.

2. INSPECCIÓN DE CASILLEROS INDIVIDUALES PARA 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 inspeccionará 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 reglas escolares. o que supongan una amenaza inminente y grave para la salud y la seguridad que exija el registro general de una parte o la totalidad de las taquillas.

3. MATERIAL PARA ESTUDIANTES

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

4. ELIMINACIÓN DE LOS ARTÍCULOS DECOMISADOS

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

- (1) regresar al propietario o lugar adecuado, a menos que represente una amenaza para la salud o la seguridad;
- (2) uso 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 con fines de enjuiciamiento si la posesión del artículo constituye prueba de un delito; o
- (4) destrucción.

5. PARTICIPACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE HACER CUMPLIR LA LEY

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

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

B) La Administración puede hacer que se realice una inspección de casilleros para fines escolares si la información suministrada por los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley da lugar a una sospecha razonable de que un casillero o casilleros contienen contrabando, una sustancia controlada, un artículo peligroso o propiedad robada.

6. LIMPIEZA DE CASILLEROS

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

- 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, o un casillero no asignado.

REGLAS DEL CASILLERO

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

- A) Los casilleros deben usarse para almacenar útiles escolares y artículos personales necesarios para su uso en la escuela.
- B) Los casilleros no se utilizarán para almacenar artículos que causen, o se pueda prever razonablemente que causen, una interferencia con los fines escolares o una función educativa, o que estén prohibidos por la ley estatal o las reglas escolares, como drogas, parafernalia de drogas, bebidas alcohólicas, armas, cualquier sustancia inflamable o dispositivo explosivo, cualquier líquido, gel o aerosol (incluida la colonia o el perfume), cualquier libro escolar que no se haya retirado correctamente o esté vencido, equipo deportivo o de gimnasio no devuelto, cualquier artículo robado, cualquier material obsceno o productos de tabaco que estén prohibidos por las reglas o regulaciones escolares.
- C) Se espera que los estudiantes mantengan sus casilleros de manera limpia y ordenada. No se permiten pegatinas, graffiti o desfiguración de los casilleros.
- D) Las taquillas serán asignadas por la Administración.
 - Los estudiantes no pueden cambiar o reubicar su casillero.
 - Los casilleros para estudiantes deben permanecer desbloqueados.
 - A los estudiantes solo se les permite almacenar y quitar artículos de sus propios casilleros; Los estudiantes no pueden compartir casilleros.

Los estudiantes que no puedan seguir las reglas de la escuela con respecto a los casilleros no podrán usar un casillero. La administración se reserva el derecho de determinar si un estudiante ha violado las políticas de la escuela y tiene prohibido usar un casillero.

INSTALACIONES / EQUIPAMIENTO / MOBILIARIO / MAYORDOMÍA

Participar en actividades como escribir, dibujar o rayar en escritorios, sillas, paredes, accesorios de baño, casilleros o mesas se considera vandalismo y va en contra del valor central de nuestra escuela de respetar el medio ambiente. Los estudiantes que desfiguren o dañen la propiedad de la escuela enfrentarán consecuencias significativas. Estas consecuencias incluyen:

- Los estudiantes infractores serán responsables de los costos asociados con la limpieza y / o reparación de la propiedad dañada.
- Dependiendo de la gravedad del vandalismo, los estudiantes pueden ser referidos a la policía local.
- A los visitantes que se encuentren desfigurando o dañando la propiedad de la escuela se les puede prohibir ingresar a las instalaciones, se les puede exigir que cubran los costos de limpieza y / o reparación, y potencialmente enfrentar cargos criminales.

Es vital que todos los miembros de la comunidad escolar entiendan la importancia de tratar la propiedad escolar con respeto y se abstengan de participar en cualquier forma de vandalismo.

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.

TABLONES DE ANUNCIOS Y CARTELES

Los tabloneros de anuncios se asignan para el uso de grupos de estudiantes particulares y para fines de toda la escuela. Aquellos que tienen asignado espacio en el tablón de anuncios, ya sea en aulas, clases, pasillos, cafetería / bienes 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 eliminados después del evento por quienes los publican. Los tabloneros de anuncios nunca deben ser desfigurados; los puestos oficiales de administradores o delegados nunca podrán ser removidos sin el permiso de la Administración.

Escuela Libre de Asbesto

Victory Preparatory Academy es una escuela libre de asbesto. Sin embargo, para cumplir con las regulaciones estatales y federales, tenemos un plan de gestión. Si desea ver el plan, comuníquese con la oficina principal.

Al elegir participar en las oportunidades académicas que se ofrecen en VPA, le damos una calurosa bienvenida como socios en nuestra comunidad escolar. Nuestro objetivo es proporcionar una educación académica sólida y basada en valores. El código de comportamiento en VPA se basa en el principio fundamental de que los estudiantes tienen derecho a esperar un ambiente profesional, seguro, no violento, respetuoso y académicamente propicio. Estamos comprometidos a mantener estos estándares.

Cuando los comportamientos de los estudiantes se desvían de nuestros valores y expectativas, honramos nuestro compromiso con la asociación entre el hogar y la escuela al comunicarnos rápidamente con los padres o tutores para abordar las inquietudes y buscar estrategias de resolución efectivas.

En VPA, fomentamos una cultura de respeto y esperamos que todos los miembros de la comunidad se comporten de una manera que defienda tanto su propia dignidad como la dignidad de los demás. Los estudiantes, padres, profesores y personal forman colectivamente una comunidad que promueve la educación dentro de un ambiente de respeto mutuo, civilidad y orden. Las políticas y los fundamentos contenidos en este documento se han establecido para garantizar el buen funcionamiento de la escuela. Es crucial que cada miembro de la comunidad asuma la responsabilidad de adherirse a las políticas, reglas y regulaciones escolares, todas las cuales se aplican en aras de mantener un ambiente ordenado y productivo.

Tenga en cuenta que la inscripción continua en VPA requiere el cumplimiento de las expectativas acordadas de comportamiento, participación, resultados y responsabilidades con respecto a la conducta tanto dentro como fuera de la escuela y el aula. Se espera que los estudiantes se comporten de una manera que se refleje positivamente en sí mismos y en su escuela.

No toleramos ninguna interrupción en la educación de los compañeros de estudios. VPA mantiene estándares de disciplina que se aplican de manera justa y consistente, al tiempo que reconoce que la atención individualizada puede ser necesaria en función de factores como la edad y la experiencia.

COMPORTAMIENTO RESPETUOSO

VPA es una comunidad definida por su compromiso con el carácter, la excelencia, la gratitud, la nobleza, el valor y la visión. Dentro de esta comunidad, cada miembro tiene derecho a anticipar un ambiente seguro, limpio e inclusivo. Es responsabilidad de todos colaborar para cumplir con estas expectativas. Cuando un estudiante pone en peligro su propia seguridad o la de los demás, o se involucra en un comportamiento que socava el bienestar colectivo, será responsable de sus acciones. Los comportamientos que contradicen estas expectativas no son estrictamente tolerados.

En todo momento, el uso de lenguaje grosero o abusivo o participar en un comportamiento inapropiado está estrictamente prohibido. El abuso verbal hacia la facultad, el personal, los visitantes o los estudiantes de la escuela resultará en una suspensión inmediata.

Se espera que los estudiantes demuestren respeto hacia la propiedad y la privacidad de los residentes en el vecindario de VPA. Acciones como fumar, tirar basura, graffiti y crear ruido excesivo están estrictamente prohibidas dentro del vecindario.

Es importante que los estudiantes informen a cualquier persona que se reúna con ellos después de la escuela que no se permite ninguna forma de comportamiento irrespetuoso. Se debe mostrar respeto hacia los compañeros durante las clases y hacia los residentes en el vecindario de VPA.

COMUNIDAD Y COMUNICACIÓN

Comunicarse con los demás es muy importante para construir relaciones y crear un ambiente escolar positivo. En VPA, creemos en respetarnos mutuamente y trabajar juntos para lograr nuestros objetivos. La buena comunicación nos ayuda a ser responsables hacia los demás y a entendernos y apoyarnos mutuamente.

Recuerde, es importante tratar a todos con respeto y amabilidad. Todos tenemos talentos e intereses únicos, y alentamos a cada estudiante a mostrar liderazgo a su manera. Esto significa asumir la responsabilidad de nuestros objetivos personales y grupales, dedicar tiempo y esfuerzo a cosas importantes y seguir valores que reflejen lo que creemos.

Las habilidades de liderazgo no son solo para el trabajo escolar, sino también para la forma en que tratamos a los demás. Ya sea en el aula, en asambleas o en situaciones informales, siempre debemos tratar de ser respetuosos y amigables.

Cuando se trata de la forma en que hablamos, es importante usar un lenguaje apropiado. Usar palabras groseras u ofensivas o tonos negativos no está bien y va en contra de nuestro entorno educativo. También queremos desarrollar buenas habilidades lingüísticas, así que tratemos de usar la gramática adecuada y evitemos usar un lenguaje informal todo el tiempo.

A veces, lo que puede parecer una diversión inofensiva para una persona en realidad puede herir los sentimientos de otra persona. Queremos que todos se sientan seguros y respetados, por lo que es importante ser conscientes de cómo nuestras acciones pueden afectar a los demás. Burlarse o acosar a otros no es aceptable y no se alinea con la misión y visión de nuestra escuela.

Respetar las figuras de autoridad también es importante. Incluso cuando no estamos de acuerdo con alguien, siempre debemos tratarlo con dignidad y cortesía. Tengamos discusiones tranquilas centradas en los problemas en lugar de hacerlo personal. Si alguna vez te sientes desafiado por alguien o una situación, es mejor abordar tus preocupaciones de una manera respetuosa y encontrar una resolución justa.

Por último, todos debemos cuidar nuestro entorno escolar. Es nuestra responsabilidad mantenerlo limpio y organizado, tanto en nuestros espacios personales como en áreas públicas. Al hacer esto, creamos un lugar saludable y acogedor para que todos aprendan y crezcan.

Trabajemos juntos para hacer de VPA una comunidad respetuosa y positiva donde todos se sientan valorados y apoyados.

"COMPÓRTESE DE UNA MANERA QUE MODELE LOS RASGOS DE CARÁCTER CON RESPECTO A LOS PROBLEMAS Y SITUACIONES QUE LO INVOLUCRAN A USTED, A LOS DEMÁS, AL ENTORNO DE APRENDIZAJE, A SU PROPIEDAD Y A LA PROPIEDAD QUE COMPARTE CON LOS DEMÁS".

CONFLICTOS, TENSIONES O DESACUERDOS ESTUDIANTILES

Si alguna vez se encuentra en un conflicto o desacuerdo con otro estudiante, es importante informarlo de inmediato a un miembro del personal o a la Administración. Todos tenemos la responsabilidad de mantener un ambiente respetuoso y ordenado en nuestra comunidad escolar. Una forma de cumplir con esta responsabilidad es aprendiendo y practicando técnicas de resolución de conflictos, como la mediación entre pares.

Es crucial entender que las peleas nunca se toleran en ningún entorno relacionado con la escuela, ya sea durante el día de clase, eventos después de la escuela, excursiones o cualquier otra actividad dentro o fuera de las instalaciones escolares. Aunque los conflictos pueden surgir cuando las personas trabajan en estrecha colaboración o en situaciones competitivas, es esencial manejarlos con respeto y acciones no violentas.

Frente al conflicto, la única respuesta aceptable es a través de medios pacíficos, tanto en palabras como en acciones. Necesitamos hablar de nuestros conflictos, no combatirlos. En VPA, esperamos que los estudiantes demuestren actitudes y comportamientos que promuevan la reconciliación. Si un estudiante necesita confrontar a otro estudiante, siempre debe hacerse de manera no violenta y privada, en presencia de un miembro adulto del personal.

Nuestra facultad de la escuela está aquí para ayudar a resolver conflictos pacíficamente. Si no puede encontrar inmediatamente a un miembro del personal, vaya a la oficina principal y espere allí hasta que pueda ponerse en contacto con el personal apropiado. Como parte de nuestras responsabilidades individuales con la comunidad escolar, si es testigo de un conflicto entre otros, sugiera que programen una cita de resolución de conflictos o que informen el conflicto usted mismo. Es importante no involucrarse directamente ni empeorar las cosas.

Por lo general, cuando los estudiantes participan en una confrontación que involucra contacto físico de cualquier tipo, resulta en una suspensión de la escuela. En algunos casos, la policía local también puede involucrarse. Queremos recordarle que el "comportamiento callejero" no es aceptable en la escuela, y no es necesario para garantizar su seguridad personal. Siempre piense antes de actuar o reaccionar, considerando las consecuencias de sus acciones.

Trabajemos juntos para crear un ambiente seguro y respetuoso donde los conflictos puedan resolverse pacíficamente, promoviendo una experiencia escolar positiva para todos.

VIOLACIONES DEL CÓDIGO DE VESTIMENTA

Si un administrador determina que el aseo o la ropa de un estudiante viola el código de vestimenta, el estudiante tendrá la oportunidad de corregir el problema en la escuela. Si no se corrige, el estudiante debe tener un padre / tutor que traiga la vestimenta adecuada para cambiarse o ser enviado a casa. Los estudiantes recibirán una referencia disciplinaria de Nivel 1.

Las pautas del código de vestimenta están disponibles en la oficina de la escuela y en línea en: <http://www.communityleadershipacademy.org/cla-elementary-education/dress-code-campus-life/>

DÍAS DE VESTIR

Los días de vestir pueden ser ofrecidos por la administración. Estos pueden ser "gratuitos" o "pagados" dependiendo de la ocasión o situación. Los días pagados de Dress Down se utilizan para recaudar fondos en la escuela. En los días de vestimenta gratis o pagados, la ropa rasgada, deshilachada, transparente, ajustada o inapropiada para la escuela está prohibida. Las únicas camisas aceptables son camisetas o blusas largas sin marcas inapropiadas; sin sudaderas con capucha; Se permiten los logotipos de VPA y de la universidad. La camisa/blusa del estudiante debe ser lo suficientemente larga como para meterla en la falda o los pantalones. Las tapas de corte bajo están prohibidas. Las piernas desnudas están permitidas en los días de vestir solo cuando el estudiante usa pantalones cortos / skorts / faldas / vestidos con un dobladillo no superior a 2 "por encima de la rodilla. Si los estudiantes no están vestidos apropiadamente, deberán corregir el problema (los padres pueden necesitar traer el atuendo apropiado para cambiarse o ser enviados a casa) y el estudiante perderá el privilegio de vestirse con el siguiente vestido.

ROPA DE ESPÍRITU ESCOLAR DE LOS VIERNES: Los viernes, los estudiantes y el personal pueden usar camisetas y polos de espíritu escolar que hayan sido aprobados por la Administración.

Vestimenta para eventos especiales

Se debe usar vestimenta apropiada en ocasiones especiales como actuaciones nocturnas, reuniones escolares o banquetes. El vestimenta no es aceptable para estos eventos ni tampoco los artículos que normalmente no están permitidos. Otros eventos especiales pueden tener vestimenta específica según lo determine la Administración.

Disciplina Estudiantil / Seguridad Escolar

A lo largo del año, VPA lleva a cabo sesiones de capacitación integrales destinadas a educar a los estudiantes y al personal sobre la identificación y la respuesta adecuada al comportamiento o la información que pueda generar inquietudes. Estos programas de capacitación cubren varios aspectos cruciales, incluido el reconocimiento de señales de advertencia de violencia, la comprensión de los procedimientos de denuncia y la implementación de estrategias para fomentar un entorno seguro e inclusivo.

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

CAPACITACIÓN DE ESTUDIANTES: PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y MANEJO DE CRISIS

Importancia y Procedimientos

- La seguridad importa:
 - Protéjase a sí mismo y a los demás
 - Crear un entorno seguro
- Procedimientos:
 - Simulacros de seguridad (evacuar, asegurar, bloquear, retener, refugiar)
 - Protocolos de Emergencia

Dificultades de manejo

- Manejo de situaciones difíciles:
 1. Conflictos, Académicos, Emociones
- Conductas disruptivas:
 1. Impacto y respuesta
- Prevención y Gestión de Crisis:
 1. Identificación de los desencadenantes
 2. Técnicas de crisis

Reconocimiento de las señales de advertencia y los procedimientos de notificación

- El propósito es crear conciencia y vigilancia entre todas las partes interesadas.
- Es una responsabilidad de toda la escuela conocer la importancia de identificar las señales de advertencia de violencia potencial o comportamientos preocupantes en la comunidad escolar.
- Reporte sus inquietudes a la Administración de inmediato. Esto puede ser de forma anónima a través de una nota al personal de la oficina, a un maestro o en persona.
- La denuncia es un paso crucial para mantener un entorno seguro para todos.

Creación de un entorno seguro para la presentación de informes

- Formación y apoyo a los estudiantes
- Objetivo: Aliviar el miedo, la vergüenza y la presión de grupo

Beneficios de una cultura de denuncia segura

- Intervención temprana para problemas de seguridad
- Fortalecimiento de la comunidad escolar
- Promover el bienestar de los estudiantes

Procedimientos de presentación de informes

- Paso 1: Identificar la preocupación
- Paso 2: Acércate a un miembro del personal de confianza
- Paso 3: Denunciar de forma anónima (opcional)

Paso 4: Investigación exhaustiva

REFERENCIAS DE NIVEL 1 Y NIVEL 2

Debido a que el maestro del aula 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 estrechamente con los padres en estos asuntos y que las comunicaciones sean abiertas y honestas. Es de suma importancia que el maestro y los padres trabajen juntos como un equipo en asuntos de disciplina.

La disciplina estudiantil en VPA se basa en el hecho de que el aprendizaje se lleva a cabo mejor en un entorno seguro y ordenado. En aquellas ocasiones en que se violan las expectativas de la escuela, la administración de la escuela actúa de una manera que equilibra las necesidades de la comunidad de aprendizaje con las del individuo.

Durante el año escolar 2024-25, se pueden crear protocolos de seguridad y salud para la protección de los estudiantes, el personal y las familias. La violación de esos protocolos dará lugar a medidas disciplinarias.

Las referencias de nivel 1 y 2 se emiten por incumplimiento de las expectativas, políticas y procedimientos escolares acordados, tales como:

No entregar la tarea / tarea

- Negativa a seguir instrucciones o reglas
 - Desafiante/irrespetuoso
- Lenguaje, gestos o acciones inapropiados*
- Conversación o escritura inapropiada*
- Actividad insegura sin intención de dañar
- Demostración pública de afecto
- Daño intencional o robo de propiedad escolar / personal
- Bullying / Novatadas / Acoso
- Posesión de artículos peligrosos
- Dormir en clase
- No está preparado para la clase
- Ruptura
- Objeto o dispositivo no aprobado
- Violación del código de vestimenta
- Uso indebido de la propiedad
- Deshonestidad académica
- No está preparado para la clase
- Absentismo escolar: no donde se supone que debe estar
- Peleando
- Actividad insegura con intención de dañar
- Abuso verbal dirigido / blasfemias / amenazas
- Infracción del uso de la computadora/Internet
- Chicle / Caramelos / Snacks
- Posesión, distribución, consumo o uso indebido de una sustancia

*El lenguaje, los gestos, las acciones, la conversación y la escritura inapropiados incluyen: lenguaje negativo, despectivo o sarcástico, gestos, acciones, conversación o escritura dirigidos basados en raza, color, origen nacional, sexo, embarazo, discapacidad, credo, religión, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, estado de veterano, afiliación política, filosofía política; Palabras raciales, vulgares, estereotipadas, culturalmente insensibles o variaciones de esas palabras; Palabras sensibles utilizadas de manera insultante como "retrasado" o "gay"; Insinuaciones que son ofensivas, de naturaleza sexual, no deseadas; Comunicación enojada y/o agresiva; Acechando; Sexual, violento, de pandillas o relacionado con drogas; Insultos raciales, étnicos o religiosos; Gestos obscenos o de pandillas; etc.

GROSERO / MALO / INTIMIDACIÓN

GROSERO: Generalmente espontáneo, desconsiderado no planificado. Basado en la irreflexión, los malos modales o el interés propio, pero no destinado a lastimar a alguien.

SIGNIFICADO: Palabras pronunciadas o acciones tomadas por enojo, frustración o confusión; a veces impulsivas; a menudo lamentadas después; a veces con el objetivo de verse mejor en comparación con la persona a la que lastimaron.

INTIMIDACIÓN: 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 la escuela, en los terrenos de la escuela, 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 intimidación: física, verbal, indirecta, alienación social, intimidación, ciberacoso

La escuela define la intimidación 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 cualquier daño físico, mental o emocional a cualquier estudiante, y que:

- a) Dañe físicamente a un estudiante o dañe la propiedad o reputación del estudiante;
- b) Tiene el efecto de interferir sustancialmente con la educación de un estudiante;
- c) Cree un ambiente educativo intimidatorio o amenazante;
- d) Tiene el efecto de perturbar sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela

Prohibición de intimidación: La intimidación está prohibida contra cualquier estudiante por cualquier motivo, incluidos, entre otros, el comportamiento dirigido hacia un estudiante debido a una característica real o percibida, como raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, género, orientación sexual, identidad y expresión de género, discapacidad o impedimento mental o físico, 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 de la escuela (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 que incluye suspensión y / o expulsión. Las consecuencias pueden variar en método y gravedad según:

- a) Los niveles de edad, desarrollo y madurez de las partes involucradas
- b) Grado de daño
- c) Circunstancias circundantes
- d) Naturaleza, intención y gravedad de los comportamientos
- e) Incidencias de patrones de comportamiento pasados o continuos
- f) Relación entre las partes implicadas
- g) Contexto en el que ocurrieron los presuntos incidentes

Si la intimidación se basa en la raza, el color, el origen nacional, 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 Estados Unidos 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; El título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 (título IX), que prohíbe la discriminación por motivos de sexo; Artículo 504 de la Ley de rehabilitación de 1973 (artículo 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 crímenes de odio y las amenazas se informarán a la policía local y a la División de Niños y Familias. (*consulte* Teléfono celular y dispositivos electrónicos *a continuación.*)

Denunciar el acoso escolar

Se recomienda encarecidamente a los estudiantes que informen sobre incidentes de intimidación 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 ir desde intervenciones conductuales positivas hasta e incluyendo la suspensión o expulsión.*

Todos los miembros del personal de la escuela son responsables de tratar de prevenir el acoso escolar y de abordarlo si ocurre en su presencia.

Cuando un miembro del personal se da cuenta de la intimidación, ya sea por informe del estudiante o por presenciar el incidente, el miembro del personal debe seguir la política de disciplina de la escuela en lo que se refiere a un evento disciplinario de Nivel 1 o Nivel 2.

Desarrollo profesional

La escuela anualmente brinda al personal oportunidades para aprender sobre la prevención del acoso escolar.

Título IX

VPA 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 la carta, incluido el sexo o el género. Esta prohibición y protección se extiende a todos los programas y actividades educativas y se aplica a todo el personal escolar, estudiantes, padres, visitantes y otras personas sobre las cuales VPA está en condiciones de ejercer un grado adecuado de supervisión o control. El AVA también reconoce que el acoso (tal como se define en la ley) es una forma o manifestación de discriminación prohibida. Por lo tanto, todo el personal escolar y los estudiantes, 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 del AVA, tienen prohibido participar en acoso sexual. De acuerdo con la ley federal y aplicable de Colorado, el acoso sexual incluye el acoso basado en estereotipos sexuales, orientación sexual y estado transgénero.

Se prohíben las pruebas falsas. Los demandantes, los demandados y todos los testigos tienen prohibido hacer cualquier declaración falsa a sabiendas o proporcionar otra evidencia que se sepa que es falsa en cualquier investigación. VPA puede tomar medidas disciplinarias o correctivas contra una persona que haga declaraciones falsas o presente otras pruebas falsas. Las inconsistencias entre la evidencia y un informe de investigación o determinación de responsabilidad no prueban un uso consciente de evidencia falsa. La disciplina por el uso consciente de evidencia falsa estará de acuerdo con la ley estatal y no es una represalia como lo prohíbe esta política.

Puede comunicarse con el Coordinador del Título IX de la escuela al: Jessica Martínez, Teléfono: 303-288-2711, JMartinez@clacharter.org para reportar cualquier queja de acoso sexual. La política de la escuela en su totalidad se puede encontrar en 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; Los padres y estudiantes deben firmar el formulario y aceptar las responsabilidades y consecuencias contenidas en él. VPA 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.

NO HAY DEMOSTRACIONES PÚBLICAS DE AFECTO

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 / acostarse en el regazo de otra persona, etc.

La escuela opera desde 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 centrado académicamente. Además, los conflictos personales que involucran 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 Demostraciones Públicas de Afecto de VPA recibirán una referencia disciplinaria y pueden requerir una reunión de padres. Si el problema continúa después de una remisión inicial, puede constituir un acto de desafío persistente, que puede resultar en suspensión / incumplimiento.

BOTELLAS DE AGUA

Los estudiantes tienen prohibido traer alimentos o bebidas, que no sean agua corriente, al aula.

VPA 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.

POLÍTICA DE MOCHILAS, BOLSOS, BOLSOS

Los estudiantes no pueden llevar sus bolsas / mochilas de libros con ellos durante el día. Se les permite usar mochilas para llevar libros y útiles escolares aprobados hacia y desde la escuela, pero no se les permite llevarlos entre clases o durante los períodos de almuerzo.

Todas las bolsas / mochilas de libros deben colocarse en el casillero del estudiante y mantenerse allí hasta el despido. Los bolsillos / carteras están permitidos siempre que sean pequeños, no lo suficientemente grandes como para llevar un libro de texto.

Los estudiantes tienen la oportunidad de ir a sus casilleros varias veces al día. Con la instalación de almacenamiento de casilleros para todos los estudiantes, esta política aborda las siguientes preocupaciones: el peso que los estudiantes llevan sobre sus espaldas, el número de estudiantes en los pasillos, daños en las paredes, peligros de tropiezo en las aulas y artículos inapropiados en las aulas y al aire libre.

Juguetes/Videojuegos/Electrónica – Artículos no escolares

Los juguetes y otros artículos no escolares no deben ser llevados 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 un padre / tutor. El personal de VPA no es responsable por el daño o la pérdida de los artículos personales de cualquier estudiante traídos a la escuela. Nota: los suministros no incluidos en la lista de útiles escolares (marcadores, purpurina, pegamento, pegatinas, etc.) no son artículos aprobados y también pueden ser confiscados.

ARTÍCULOS PELIGROSOS

La posesión o el 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 caja, joyas, maza u otro aerosol, o cualquier implemento afilado o explosivo que pueda infligir daño (o cualquier facsímil de cualquier artículo antes 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, arma o contrabando será reportada a la policía local.

ROBO

La seguridad de la propiedad privada debe ser respetada por todos. Los estudiantes declarados culpables de robo pueden ser suspendidos y referidos a la policía local. Si cualquier artículo permitido en la escuela se reporta como desaparecido y no se devuelve

antes del momento de la salida, todo el cuerpo estudiantil puede ser detenido, independientemente de las citas anteriores. Los estudiantes deben poner etiquetas de nombre en sus artículos.

ABUSO

La posesión, distribución, venta o uso de drogas o una sustancia controlada, incluido el alcohol o la 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 informar esto inmediatamente a la Administración;
- Los estudiantes que parecen estar bajo la influencia de drogas o alcohol serán retirados de la clase y pueden estar sujetos a una prueba de drogas; Los padres/tutores serán contactados para discutir las consecuencias.
- Los estudiantes que se encuentran 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 la 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 los terrenos de la escuela, 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.

TABACO

La edad federal para comprar productos de nicotina y tabaco es de 21 años. De acuerdo con el Código Municipal de la Ciudad de Commerce City, Sección 12-7000-Tobacco, es ilegal dar, vender, distribuir u ofrecer cualquier producto de nicotina/tabaco a un menor. También está prohibida la posesión y el uso de productos de nicotina/tabaco por parte de menores. Esto incluye fumar, vapear, ingerir, absorber, inhalar o masticar cualquier producto de nicotina/tabaco.

No se permite fumar, vapear y posesión de nicotina/tabaco en las instalaciones de la escuela, en las cercanías de la escuela o en cualquier evento extracurricular de la escuela. Las violaciones resultarán en una remisión disciplinaria de Nivel 2 y se informarán a la policía local. Como vapear, masticar y fumar son ilegales para los menores y son peligros comprobados para la salud, se recomienda encarecidamente a los estudiantes que eviten estos hábitos o tomen las medidas necesarias para dejar de fumar.

Pruebas de drogas

Proporcionar un ambiente escolar seguro y, al mismo tiempo, promover una atmósfera de salud y bienestar es fundamental para la filosofía y la misión general de Victory Preparatory Academy. Como parte de esta misión, es imperativo que los estudiantes y los padres entiendan completamente las consecuencias del uso, abuso y / o distribución de drogas y alcohol. Las políticas escolares de VPA proporcionan una manera para que la escuela ofrezca el máximo apoyo mientras mantiene un compromiso de "No Tolerancia" con la comunidad. A la luz de este compromiso, los estudiantes que asisten a VPA pueden estar sujetos a pruebas de drogas y / o alcohol:

- al azar si están involucrados en actividades extracurriculares, o
- ante una sospecha razonable de uso de drogas y/o alcohol, posesión o violaciones de esta política.

Si se encuentra en violación de la política de abuso de sustancias, los padres del estudiante serán notificados inmediatamente y las consecuencias se aplicarán según la política.

El costo de las pruebas de los estudiantes involucrados en actividades extracurriculares competitivas será absorbido por la escuela, mientras que el costo de las pruebas de sospecha razonable será responsabilidad del padre / tutor.

Nota: Cualquier incidente en el que un estudiante esté en posesión, distribución, venta o uso de drogas o una sustancia controlada, incluyendo alcohol o parafernalia de drogas, será reportado a la policía local y a la División de Servicios para Niños y Familias.

Detectores de metales, perros detectores de drogas y/o mecanismos

VPA puede usar detectores de metales (incluidas varitas de mano), perros detectores de drogas u otros mecanismos de detección mínimamente intrusivos para realizar exámenes masivos, generales o aleatorios de los terrenos de la escuela y cualquier propiedad en los terrenos de la escuela (incluidos los casilleros para estudiantes) sin ninguna sospecha individualizada sobre un estudiante o grupo de estudiantes en particular de acuerdo con los derechos de los estudiantes bajo las leyes estatales y federales.

Bajo ninguna circunstancia se permitirá que los perros olfateen a ningún estudiante. Los estudiantes siempre estarán separados de su propiedad durante cualquier barrido de perros de drogas.

DESHONESTIDAD ACADÉMICA

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 VPA, 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 ADMINISTRATIVA

El Programa de Detención Administrativa de VPA está diseñado para mantener a los estudiantes en su entorno educativo tanto como sea posible, al proporcionar a los maestros y administradores la opción de emitir detención en lugar de emitir "Suspensión en la escuela" o "Suspensión fuera de la escuela" para ciertos problemas disciplinarios. La detención administrativa puede llevarse a cabo, antes de la escuela, después de la escuela, o el lunes o sábado.

La detención administrativa puede asignarse a un estudiante para referencias disciplinarias, incluida la falta repetida de completar tareas / tareas.

Los estudiantes son responsables de asistir a su detención programada a tiempo en el lugar programado. Es responsabilidad del estudiante consultar a un administrador para preguntar sobre un cambio de detención si hay una emergencia o una razón legítima que justifique un cambio de detención. Solo la Administración puede excusar a un estudiante de su Detención Administrativa asignada en función de circunstancias individuales únicas.

La asistencia a la detención administrativa es obligatoria. Los estudiantes que no asisten a la detención administrativa, según lo asignado, se consideran en violación del acuerdo de inscripción y pueden recibir consecuencias adicionales. El incumplimiento de la detención o el incumplimiento de las reglas de la escuela resultará en una remisión disciplinaria de Nivel 2 y la reunión necesaria con la administración.

Es responsabilidad del padre / tutor organizar el transporte de los estudiantes.

Expectativas de detención:

- Llegue a tiempo. 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 uniformados.
- La asistencia se realiza al principio y al final del período de detención.
- Todos los dispositivos electrónicos serán recogidos por el administrador de la 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.
- Se espera que los estudiantes hagan tareas escolares durante la detención. Todos los materiales (libros, papel, lápiz, etc.) deben ser detenidos.
- Si un estudiante no tiene tareas escolares, el administrador de la 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 los 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 mayores o repetidas como se describe en este manual, en otros documentos de la organización, o cuando se considera que violan las expectativas, la misión y las metas de la escuela. Por incumplimiento repetido de las políticas y reglas de la escuela, y por mala conducta grave, el estudiante puede estar sujeto a incumplimiento, suspensión o expulsión.

Si bien a lo largo del manual se exponen muchos motivos para la adopción de medidas disciplinarias, éstos no constituyen una lista exhaustiva de conducta impropia y medidas disciplinarias resultantes.

Las acciones que resultan en la suspensión se consideran graves para dar lugar a la pérdida por parte del infractor de los derechos y privilegios de la membresía en la comunidad escolar.

- A los estudiantes que pueden ser suspendidos se les proporcionan las razones, los hechos, la oportunidad de discusión y las consecuencias;
- A los padres / tutores se les proporcionan razones (s), hechos, debido proceso estudiantil y consecuencias.
- Los estudiantes deben recuperar todos los trabajos / tareas de clase perdidos durante la suspensión; Se otorgará crédito, si corresponde.

En resumen, los estudiantes están sujetos a graves consecuencias por, pero no limitado a, las siguientes razones:

- la desobediencia deliberada continua;
- desafío abierto y persistente a la autoridad apropiada;
- destrucción o desfiguración intencional de la propiedad escolar;
- comportamiento que es perjudicial para el bienestar de 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 perturbador;

- peleando;
- 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 flagrante de respeto;
- 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 proporcionar 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.

Victory Preparatory Academy se reserva el derecho de disciplinar a los estudiantes por conductas que ocurran tanto dentro como fuera de los terrenos de la escuela que se consideren perjudiciales 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 informático que incluye un teclado, una funda protectora y un lápiz óptico (bolígrafo) para conectarse a Internet y participar en la programación escolar. El acceso a computadoras y el acceso a Internet, las herramientas de comunicación y colaboración digital y los espacios de aprendizaje en línea son fundamentales para el aprendizaje virtual exitoso. 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 de los 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 medidas disciplinarias como se define en el Manual del estudiante. Además de las consecuencias estándar de las escuelas por mal comportamiento, cualquier uso indebido de la red o actividades ilegales pueden resultar en contacto con el padre / tutor del estudiante, o si se ha producido una violación de la ley, contacto con las autoridades policiales.

RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES/TUTORES

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;
- Monitorear y controlar el uso y las horas de accesibilidad al equipo escolar en mi hogar;
- Siga las pautas de la escuela para el cuidado del dispositivo, incluyendo mantener el dispositivo en buen estado de funcionamiento, cargar el dispositivo y mantener el dispositivo alejado del calor extremo, el frío, las mascotas y la humedad;
- Abstenerse de personalizar el dispositivo de cualquier manera o eliminar cualquier etiqueta o identificador de la escuela o del fabricante;
- Reportar problemas con mi dispositivo a la escuela;
- Devolver los dispositivos asignados y los cargadores de dispositivos en los horarios de check-in diseñados;
- Devolver el dispositivo si mi hijo se transfiere, retira o es suspendido, expulsado o termina la inscripción en la escuela.
- Ser responsable de los costos indicados en la sección Reparación y reemplazo de dispositivos para dispositivos que fueron dañados intencionalmente o dispositivos que no fueron devueltos en condiciones de funcionamiento satisfactorias.

RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

Como estudiante de CLA/VPA y ciudadano digital responsable, haré:

- Siga todas las políticas, procedimientos y pautas de la escuela cuando use la tecnología.
- Utilice todos los recursos de tecnología escolar para crear archivos y proyectos solo para el trabajo relacionado con la escuela, la investigación y la planificación universitaria y profesional.
- Mantener mis nombres de usuario y contraseñas privados.
- Tratar a los demás con respeto y usar un lenguaje apropiado en todas las interacciones electrónicas con los demás.
- Informe inmediatamente a un maestro u otro miembro adulto del personal si recibo un comentario electrónico o comunicación que me hace sentir incómodo, o si accidentalmente accedo a materiales, imágenes, videos o sitios web inapropiados.
- Respetar 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 escolares, incluidas las redes, las computadoras e Internet, es un privilegio que puede ser negado, revocado o restringido 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 que se asigne a un usuario o se use en cualquier computadora o red de la escuela; y recuperar, alterar y eliminar cualquier dato creado, recibido o mantenido por cualquier usuario que utilice recursos tecnológicos escolares.

- 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 aula, y el lenguaje y el comportamiento que no es apropiado 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 en el Manual del estudiante, incluidas todas las políticas relacionadas con el engaño, 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, procedimientos, pautas o el Manual del estudiante de la escuela.

Como ciudadano digital responsable, NOT:

- Utilice este dispositivo para la fotografía, el vídeo y la grabación de audio, a menos que se lo asigne específicamente la administración o el personal de instrucción. Entiendo que esto se aplica tanto a los recursos tecnológicos escolares como a mis dispositivos electrónicos personales.
- Usar recursos de tecnología escolar para encontrar, crear o enviar información para difundir mentiras o información errónea; o acosar, dañar o intimidar a otros.
- Usar la tecnología para obtener acceso no autorizado o inapropiado a los recursos tecnológicos de la escuela.
- Usar, recuperar, almacenar o enviar lenguaje, imágenes u otro contenido digital incorrecto.
- Usar recursos tecnológicos escolares o mi dispositivo electrónico personal para hacer trampa. No obtendré ni daré respuestas a las pruebas; buscar y/o copiar respuestas o información en Internet u otros recursos electrónicos contenidos en o en cualquier recurso o dispositivo tecnológico; copiar y enviar la información o asignación de otra persona como mía; o llevar a cabo otras formas similares de trampa electrónica.
- Acceda a recursos inapropiados o bloqueados utilizando cuentas personales de Wi-Fi, 3G / 4G, sitios proxy anónimos o de cualquier otra manera.
- Compartir o publicar cualquier información de identificación personal sobre otros o sobre mí mismo que pueda ayudar a alguien a localizar o contactar a otros o a mí. Esto incluye cosas tales como dirección de correo electrónico, nombre completo, dirección de casa o escuela, número de teléfono, nombres de padres o tutores y nombre de la escuela.

USO RESPONSABLE DE SU DISPOSITIVO / CIUDADANÍA DIGITAL

El uso de equipos y servicios de tecnología CLA/AVA es un privilegio, no un derecho. El privilegio de utilizar los recursos tecnológicos proporcionados por la escuela no es transferible ni extensible por los estudiantes a ninguna otra persona y termina cuando un 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 aprendizaje remoto/dispositivos electrónicos puede resultar en la terminación de los privilegios, y el acceso a los recursos tecnológicos escolares puede ser revocado. Las violaciones pueden resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir la suspensión, expulsión y, cuando corresponda, la notificación a los organismos encargados de hacer cumplir la ley.

ACTIVIDADES ESTUDIANTILES ESTRICTAMENTE PROHIBIDAS

- Uso de dispositivos con fines no educativos;
- Instalación o transmisión ilegal de materiales protegidos por derechos de autor;
- Cualquier acción que viole la política existente de la Junta, la regla administrativa o la ley pública;
- 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 de término, 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 el tamaño de fuente, el brillo, etc.);
- Spamming/envío masivo o inapropiado de correos electrónicos;
- 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, pero no se limita a, la configuración de cualquier cuenta de Internet, incluidas las de salas de chat, aplicaciones, Ebay, correo electrónico, etc.;
- Participación en fraude con tarjetas de crédito, falsificación electrónica u otras formas de comportamiento ilegal;
- Se prohíbe el vandalismo de material escolar;

- intentar dañar o destruir maliciosamente hardware, software o datos, incluidos, entre otros, la carga o creación de virus informáticos, scripts, utilidades o programas que puedan 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 con la intención de acosar / degradar a otros;
- Omitir 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 fines educativos específicos asignados y sin permiso;
- Poseer, reenviar o cargar fotos o videos no autorizados a cualquier sitio web, área de almacenamiento de red, cuenta o persona está estrictamente prohibido.

RECEPCIÓN DEL DISPOSITIVO

Un dispositivo móvil (Microsoft Surface GO) y accesorios pueden estar disponibles para los estudiantes para apoyar la programación de la escuela.

REGISTRO DEL DISPOSITIVO

Los dispositivos escolares individuales y todos los accesorios deben devolverse durante las horas de check-in designadas al final del año escolar o a pedido. Los estudiantes que se transfieran a otra escuela, se retiren, sean suspendidos o expulsados, o cancelen la inscripción en la escuela por cualquier otro motivo durante el año escolar devolverán su dispositivo escolar y accesorios en o antes de la fecha de retiro.

MULTAS DE CHECK-IN

Los estudiantes y los padres / tutores son responsables de devolver el dispositivo escolar y todos los accesorios en condiciones de funcionamiento satisfactorias. El estudiante o padre/tutor será responsable de:

- Cualquier multa escolar impuesta por cualquier reparación de dispositivos;
- Costos de reemplazo de un dispositivo que no se devuelve al final del año escolar o al retirarse 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 están rotos o no funcionan correctamente deben ser llevados a la escuela para su evaluación.

SALVAGUARDIAS GENERALES

- Solo use un paño suave limpio y **seco** para limpiar la pantalla; no use limpiadores de ningún tipo;
- Los cables deben insertarse cuidadosamente 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 en la pantalla. La escuela recomienda usar una bolsa con varios bolsillos para mantener el dispositivo y otros artículos separados. Siempre coloque 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 tratamiento brusco. La pantalla es particularmente sensible al daño causado por una presión excesiva en la pantalla.
- Para proteger la pantalla de daños, las pantallas del dispositivo deben mirar hacia la espalda del estudiante cuando se colocan en 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 en el teclado; Cerrar la carcasa con cualquier cosa entre la pantalla y el teclado agrietará la pantalla y puede dañar el teclado, la alfombrilla de ratón y las bisagras de la pantalla.
- No lleve el dispositivo por la pantalla.

PERSONALIZACIÓN DE DISPOSITIVOS

- El dispositivo es propiedad de la escuela. Está prohibido personalizar el dispositivo de cualquier manera.
- Los estudiantes no pueden etiquetar, aplicar calcomanías o escribir, inscribir o rayar en el dispositivo.
- Los estudiantes no pueden quitar o cubrir las etiquetas y calcomanías de la escuela o del fabricante.

USO DEL DISPOSITIVO

Los dispositivos están diseñados **SOLO** 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 frío extremos, las mascotas y la humedad;
- Los dispositivos que funcionan mal o están dañados deben ser reportados a la escuela tan pronto como sea posible. La escuela facilitará la reparación de dispositivos que funcionan mal, si es posible;
- Los dispositivos que son robados deben ser reportados inmediatamente a la escuela. Los estudiantes, padres / tutores también son responsables de reportar dispositivos robados al número de no 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 de identificación / pegatinas 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 DEL DISPOSITIVO

- Cuando no están en uso, los dispositivos deben almacenarse de forma segura.
- No se debe colocar nada encima de un dispositivo cuando se almacena en casa, en un casillero, escritorio o bolsa.
- 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 de préstamo (si está disponible) a los estudiantes que traigan un dispositivo para su reparación.

CARGA DE LA BATERÍA DEL DISPOSITIVO

- Los estudiantes necesitan cargar sus dispositivos cada noche.
- 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 como se ofrece en las opciones estándar del dispositivo. Los medios inapropiados no se pueden usar 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 dará lugar a acciones disciplinarias.

SONIDO, MÚSICA, JUEGOS O PROGRAMAS

- Las aplicaciones y el contenido digital para apoyar el aprendizaje en el aula serán proporcionados por la escuela.
- Los estudiantes no pueden agregar o instalar sus propias aplicaciones en los dispositivos escolares.
- El dispositivo está diseñado para uso educativo y almacenamiento SOLAMENTE. La escuela se reserva el derecho de borrar 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 dar lugar a medidas disciplinarias.

FOTOS/VIDEOS TOMADOS CON EL DISPOSITIVO

Los estudiantes no pueden usar el dispositivo para tomar fotos, videos o grabaciones de audio a menos que el administrador o el personal de instrucción lo asignen específicamente. La posesión, reenvío o carga de fotos o videos no autorizados a cualquier sitio web, área de almacenamiento de red o persona está estrictamente prohibida. Cualquier foto, 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 dará lugar a una acción disciplinaria y puede ser remitida a la policía. Las fotos y los videos tomados con el dispositivo son solo para fines educativos y deben estar directamente relacionados con las tareas, proyectos y áreas de estudio del aula.

VIDEOCONFERENCIA / MENSAJERÍA DE VIDEO

Cualquier uso inapropiado de los servicios de mensajería de video dará lugar a medidas disciplinarias. Todas las actividades de mensajería de video o videoconferencia deben ser en apoyo de la educación de un estudiante. Los estudiantes están obligados a seguir estas pautas y cumplir con todas las expectativas de reunión en línea designadas por los maestros. Las buenas prácticas de mensajería de video incluyen:

- Inicie mensajes de video/llamadas de conferencia con el video apagado y su micrófono silenciado.
- Desenfoca el fondo o establece un efecto de fondo, si es posible.
- Asegúrese de estar en un área tranquila que esté libre de ruidos de fondo y actividades que interrumpan.
- No permita que otras personas sean vistas en segundo plano (el personal de la escuela puede solicitar a un padre que verifique que están presentes y autorice el uso del video).
- **Use publicaciones, mensajes y conferencias solo para discutir contenido relacionado con la escuela.** No publiques preguntas o comentarios sobre temas personales.

- Solo publique una nota para todo el grupo si su pregunta es sobre algo que todo el grupo debe saber (tareas, instrucciones, fechas de vencimiento, 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 apropiados (evite: jerga de mensajes de texto, MAYÚSCULAS, múltiples signos de puntuación ???!!! o repetir palabras repetidas). Use un tono de voz respetuoso al publicar.
- Mantenga la privacidad de 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 de inmediato.

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 los de nuestras escuelas.

ADMINISTRACIÓN DE 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 / maestro disponibles a través de cuentas de Schoology y / o Office365 u otras aplicaciones autorizadas por la escuela. El espacio de almacenamiento está disponible en los dispositivos, PERO NO se realizará una copia de seguridad de ningún trabajo guardado en el dispositivo durante la solución de problemas del dispositivo o la nueva creación de imágenes.

Es responsabilidad del estudiante asegurarse de que el trabajo no se pierda debido a una falla del dispositivo o eliminación accidental.

CONECTIVIDAD DE RED

La escuela no garantiza la disponibilidad de la red. La red se desconectará para actividades de mantenimiento regulares y la escuela no garantizará el 100% de acceso y disponibilidad de la red. En el raro caso de que la red esté caída, la escuela no será responsable de los datos perdidos o faltantes. La escuela proporcionará apoyo y asistencia limitados para conectar dispositivos escolares a redes inalámbricas personales. La escuela también proporcionará apoyo y asistencia limitados para los puntos de acceso móviles proporcionados por la escuela y la conexión de dispositivos escolares al punto caliente, 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 produzcan mensajes de estudiantes 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 está sujeto a búsqueda en cualquier momento.

TECNOLOGÍA ESCOLAR Y USO DE CUENTAS

No se permite el uso de ninguna tecnología escolar o cuentas proporcionadas por la escuela, incluido Office 365, para acoso, intimidación o cualquier otro uso inapropiado y dará lugar a posibles acciones disciplinarias que pueden incluir la pérdida de privilegios y la suspensión o expulsión, y la notificación a la policía 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. Cualquier mensaje enviado o recibido, o archivos creados o guardados a través del sistema están disponibles para su revisión. Por ejemplo, este contenido puede ser visto por la administración 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 a su uso del dispositivo, incluidos, entre otros, sitios web, aplicaciones / aplicaciones, o 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 utilizables y ser fácilmente accesibles en todo momento. De vez en cuando, la escuela puede agregar aplicaciones o modificar la configuración del dispositivo para su uso en una clase o área temática. Se realizarán comprobaciones regulares y periódicas de los dispositivos para garantizar que los estudiantes no hayan eliminado las aplicaciones y el contenido requeridos.

APLICACIONES Y CONTENIDO 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 dará lugar a 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 su consideración escolar.

INSPECCIÓN

Los estudiantes pueden ser seleccionados al azar para proporcionar sus dispositivos para su inspección por cualquier empleado de la escuela. Los estudiantes no deben tener ninguna expectativa de privacidad con respecto a su uso del dispositivo, incluidos, entre otros, sitios web, aplicaciones / aplicaciones, o contenido de correo electrónico o historial del navegador.

PROCEDIMIENTO PARA VOLVER A CARGAR APLICACIONES

Si se producen dificultades técnicas, se revisarán los dispositivos y se podrán volver a crear imágenes 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 solución de problemas o la recreación de imágenes.

ACTUALIZACIONES DE SOFTWARE

Las versiones actualizadas del sistema operativo del dispositivo y las aplicaciones están disponibles de vez en cuando y serán implementadas por la escuela según sea necesario.

DISCIPLINA ESTUDIANTIL

Si un estudiante viola cualquiera de los términos y condiciones de usuario mencionados en esta política, los privilegios pueden ser suspendidos o terminados, el acceso a los recursos tecnológicos de la escuela puede ser denegado y se aplicarán las medidas disciplinarias apropiadas. Las violaciones pueden resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir la suspensión / expulsión de los estudiantes. Cuando corresponda, la policía puede estar involucrada.

CORRECCIÓN LEGAL

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 sean citadas o resumidas. Esto incluye todas las formas de medios en Internet, como gráficos, películas, música y texto.

El uso o posesión de software de piratería está estrictamente prohibido, y los infractores estarán sujetos a las leyes estatales o federales aplicables que pueden resultar en un enjuiciamiento penal o acción disciplinaria por parte de la escuela.

POLÍTICA DE USO ACEPTABLE PARA LA RED E INTERNET

La red / Internet se proporciona para que los estudiantes y el personal promuevan la excelencia educativa en nuestra escuela a través del intercambio de recursos, la innovación y la comunicación. El acceso a los servicios de red/Internet se proporcionará a los usuarios que acepten 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, los filtros se están utilizando 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 el 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 los de otras personas);
- compartir información personal;
- manipular o ajustar de todos modos la configuración predeterminada o creada por el maestro en cualquiera de las computadoras propiedad de la escuela que pueda usar;
- Dañar computadoras, 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 de instrucción;
- emplear la Red/Internet con fines comerciales.

Los usuarios deben ser conscientes de que hay personas en la red / Internet en las que no se puede confiar. Muchas personas en la red / Internet pretenden ser alguien que no son. **iNo existe la privacidad en la red / Internet!** Nunca envíe ni guarde nada que no quiera 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.

Usar 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 monitoreado 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 reportados 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 proporcionar 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 de la Red/Internet y la ética adecuada de la Red/Internet, pero CLA/VPA y sus empleados no pueden ser considerados responsables del uso individual de la Red/Internet.

Programa Académico

Victory Preparatory Academy prioriza la enseñanza de habilidades fundamentales utilizando un enfoque tradicional y convencional. Creemos en establecer una base sólida para una educación integral.

Para garantizar un ambiente de aprendizaje propicio, se espera que los estudiantes se adhieran a nuestro modelo de rasgos de carácter para el comportamiento. Esto incluye seguir pautas estructuradas y mantener el orden. Enfatizamos el respeto por la autoridad, asumir responsabilidades, honrar los derechos de los demás, cuidar las pertenencias personales y mostrar consideración por la propiedad de los demás. Ningún estudiante tiene derecho a interrumpir la enseñanza u obstaculizar el aprendizaje de sus compañeros.

VPA se compromete a brindar instrucción de alta calidad a través de la implementación de las mejores prácticas. Seguimos el Método Madeline Hunter, que incorpora siete elementos esenciales: objetivos claros, estándares académicos, introducciones atractivas, estrategias de enseñanza efectivas, práctica guiada, cierre significativo y práctica independiente. La instrucción directa es el método de enseñanza principal, apoyado por la instrucción en grupos pequeños en la programación de Nivel 1 proporcionada por maestros y asistentes de enseñanza. También empleamos estrategias de Instrucción de Inglés Protegido e Instrucción Académica Especialmente Diseñada en Inglés (SDAIE) para apoyar a los estudiantes del idioma inglés en la adquisición de habilidades lingüísticas.

Inmersión en inglés

En VPA, 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.

Currículo

En Victory Preparatory Academy, priorizamos el crecimiento y desarrollo de habilidades básicas en nuestros estudiantes. Proporcionamos un entorno de apoyo y recursos curriculares cuidadosamente seleccionados para ayudarlos a convertirse en ciudadanos productivos. Nuestro plan de estudios está alineado con los Estándares Académicos de Colorado, asegurando que nuestros estudiantes estén bien preparados para cumplir con los objetivos educativos del estado.

CELEBRACIONES DE CUMPLEAÑOS

En Victory Preparatory Academy, entendemos que los cumpleaños son días especiales para nuestros estudiantes y queremos reconocerlos mientras nos aseguramos de que el proceso de aprendizaje no se interrumpa. Las celebraciones escolares se centran en el estudiante y no implican comida ni dulces. Somos conscientes de problemas importantes como las alergias alimentarias, la obesidad y los desafíos económicos que enfrentan muchas familias.

Los cumpleaños se celebran con reconocimiento durante la asamblea matutina de toda la escuela y / o en el aula. Sin embargo, rogamos que las invitaciones a fiestas de cumpleaños privadas no se distribuyan en la escuela. Además, tenemos una política que prohíbe la entrega o el intercambio de globos, alimentos u otros artículos en la escuela. Si se envían dichos artículos, se guardarán en la oficina y se pueden recuperar al final del día escolar. Además, no permitimos que se traigan o entreguen alimentos o bebidas de restaurantes

comerciales a la cafetería, y los artículos de almuerzo no se pueden compartir ni distribuir a otros estudiantes. Sin embargo, los padres / tutores son bienvenidos a disfrutar del almuerzo con su hijo en la cafetería o llevar a su estudiante a almorzar.

Celebraciones de vacaciones

En Victory Preparatory 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

VPA ofrece un continuo de servicios de educación especial hasta e incluyendo los servicios de apoyo que puedan ser necesarios para proporcionar una Educación Pública Apropiaada Gratuita (FAPE) a los estudiantes con discapacidades. Después de la aceptación de la inscripción, 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 Individuos con Discapacidades, 20 U.S.C. 1401 et seq. ("IDEA"). Si es así, cuando haya espacio disponible, la escuela obtendrá una copia del programa de educación individualizada (IEP) del estudiante.

La aceptación depende de convocar a un equipo apropiado del IEP para determinar si hay una Educación Pública Apropiaada Gratuita (FAPE, por sus siglas en inglés) disponible para el estudiante en la escuela y, de ser así, qué servicios se le proporcionarán. Al tomar esta determinación, la escuela considera los mejores intereses del estudiante y los medios más efectivos para brindar los servicios. VPA es responsable de proporcionar FAPE a un estudiante elegible, 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, dentro del significado de la Ley de Rehabilitación de 1973 y el Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades.

En el caso de que la escuela inscriba a un estudiante y posteriormente se determine que el estudiante requiere servicios de educación especial diferentes o adicionales a los previstos inicialmente, la escuela convocará a un Equipo del IEP debidamente constituido (según corresponda) para determinar si VPA es una colocación apropiada para el estudiante y, de ser así, qué servicios se le proporcionarán.

La inscripción de estudiantes no residentes con discapacidades seguirá el mismo proceso 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 "puede satisfacer las necesidades del estudiante" para "puede FAPE ser proporcionado en el ambiente menos restrictivo" la colocación es apropiada.

Ley Every Student Succeeds y 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 están totalmente integrados en los programas de VPA siempre que sea posible, con los materiales necesarios, servicios obligatorios y equipos para apoyar su aprendizaje.

- Regulaciones de la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA, por sus siglas en inglés)
- Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973
- Título 11 de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades
- Colorado ECEA – Reglas de la Ley de Educación Infantil Excepcional
- Procedimientos de CSI para SPED, 504, superdotados / talentosos, salud escolar y ELA

Las preguntas sobre estos procedimientos deben dirigirse a la Administración.

DEFINICIÓN DE GRADOS

Utilice el Portal para padres de PowerSchool para acceder a las calificaciones actuales a través de Internet. (Si necesita credenciales de inicio de sesión para PowerSchool, comuníquese con la oficina de la escuela).

A = Excelente
 B = Por encima de la media
 C = Promedio
 D = Por debajo de la media, pero aprobando
 F = Suspenso
 P = Pase
 S = Satisfactorio
 I = Incompleto
 WP = Retirar/Aprobar
 WF = Retirar/Fallar

| PERCENTAGE | GRADE | POINT VALUE |
|------------|-------|-------------|
| 100-98 | A+ | 4 |
| 97-94 | A | 4 |
| 93-90 | A- | 3.67 |
| 89-87 | B+ | 3.33 |
| 86-84 | B | 3 |
| 83-80 | B- | 2.67 |
| 79-77 | C+ | 2.33 |
| 76-74 | C | 2 |
| 73-70 | C- | 1.67 |
| 69-67 | D+ | 1.33 |
| 66-64 | D | 1 |
| 63-60 | D- | 0.67 |
| 59-0 | F | 0 |

CALIFICACIONES Y TRANSCRIPCIONES DE LA ESCUELA INTERMEDIA

Las calificaciones de la escuela intermedia se obtienen cada trimestre para cada materia.

Los estudiantes de secundaria que obtienen F pueden estar sujetos a retención.

Los estudiantes de secundaria que obtengan un GPA de 3.0 (sin D o F) harán el Cuadro de Honor, según se determine trimestralmente.

CALIFICACIONES Y TRANSCRIPCIONES DE LA ESCUELA SECUNDARIA

Las calificaciones de la escuela secundaria son acumulativas para el curso.

Los estudiantes de secundaria obtienen un promedio de calificaciones (GPA) que refleja un promedio de calificaciones no ponderado.

Los estudiantes de secundaria que obtengan un GPA de 3.0 o superior serán reconocidos durante todo el año.

CONFERENCIAS OBLIGATORIAS DE PADRES / 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.

COMUNICACIÓN CON LOS PADRES / TUTORES

Las siguientes actividades están destinadas a facilitar la asociación entre la escuela y el hogar:

- Días de registro
- Conferencias de padres / maestros en otoño y primavera
- Informes de progreso a medio plazo y boletines de calificaciones
- Contacto entre padres y personal por el sistema de mensajería ReachWell, teléfono, correo electrónico, notas o conferencias personales programadas
- Reuniones informativas sobre la asociación entre padres y escuelas
- Portal para padres de Power School para el seguimiento académico
- Comité de Responsabilidad Escolar (SAC), se reúne trimestralmente durante el año y reuniones de la Junta Directiva (mensualmente)
- Boletines

Política de Participación de los Padres en la Escuela del Título I

Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy ha desarrollado una política escrita de participación de los padres del Título I con el aporte de los padres/tutores del Título I. Esta política se desarrolló a través de una serie de reuniones de padres/tutores, encuestas y sesiones de retroalimentación para garantizar una participación integral de los padres. Se ha distribuido a los padres/tutores de los estudiantes de Título I a través del sitio web de la escuela, correos electrónicos y copias impresas enviadas a casa con los

estudiantes. La política describe los medios para llevar a cabo los siguientes requisitos de participación de los padres del Título I [20 USC 6318 Sección 1118(a)-(f) inclusive].

Participación de los padres/tutores en el programa de Título I

Para involucrar a los padres/tutores en el programa de Título I en Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy, se han establecido las siguientes prácticas:

- La escuela convoca una reunión anual para informar a los padres/tutores de los estudiantes de Título I sobre los requisitos del Título I y sobre el derecho de los padres/tutores a participar en el programa de Título I.
- Las reuniones anuales se incorporan a las Reuniones de Responsabilidad Escolar, que se llevan a cabo trimestralmente.
- La escuela ofrece un número flexible de reuniones para los padres/tutores del Título I, como reuniones por la mañana, por la tarde y/o los fines de semana para garantizar la máxima participación de los padres/tutores.
- La escuela involucra a los padres/tutores de los estudiantes de Título I de una manera organizada, continua y oportuna, en la planificación, revisión* y mejora de los programas de Título I de la escuela y la política de participación de los padres de Título I.**
- Se invita a los padres/tutores a participar en grupos focales, comités de planificación y encuestas durante todo el año para proporcionar información y comentarios continuos.
- La escuela proporciona a los padres/tutores de los estudiantes de Título I información oportuna sobre los programas de Título I.
- Las actualizaciones se proporcionan a través de boletines informativos mensuales, anuncios en el sitio web de la escuela, eventos y conferencias de padres y maestros.
- La escuela proporciona a los padres/tutores de los estudiantes de Título I una explicación del plan de estudios utilizado en la escuela, las evaluaciones utilizadas para medir el progreso del estudiante y los niveles de competencia que se espera que alcancen los estudiantes.
- Las revisiones del currículo y las sesiones informativas se combinan con reuniones de SAC, conferencias de padres y talleres educativos para explicar estos elementos, junto con guías detalladas que se envían a casa.
- Si los padres/tutores de los estudiantes de Título I lo solicitan, la escuela ofrece oportunidades para reuniones periódicas que permiten a los padres/tutores participar en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos.

Se pueden programar foros abiertos y reuniones adicionales a pedido para abordar inquietudes y sugerencias específicas de los padres.

*La revisión de la política de participación de los padres se incluye en las conferencias anuales de padres, durante la participación de los padres en el UIP y/o en la encuesta de fin de año de la escuela.

**La política se actualiza periódicamente para satisfacer las necesidades cambiantes de los padres/tutores y de la escuela. Si la escuela tiene un proceso establecido para involucrar a los padres/tutores en la planificación y el diseño de los programas de la escuela, la escuela puede usar ese proceso si incluye una representación adecuada de los padres/tutores de los niños de Título I. [20 USC 6318 Sección 1118(c)(3)]

Pacto Escuela-Padre/Tutor

Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy distribuye a los padres/tutores de los estudiantes de Título I un pacto entre la escuela, los padres y los tutores. El pacto, que ha sido desarrollado conjuntamente con los padres/tutores, describe cómo los padres/tutores, todo el personal de la escuela y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes. Describe las formas específicas en que la escuela y las familias se asociarán para ayudar a los niños a alcanzar los altos estándares académicos del estado. Aborda los siguientes elementos requeridos legalmente, así como otros elementos sugeridos por los padres/tutores de los estudiantes de Título I:

- La responsabilidad de la escuela de proporcionar un plan de estudios e instrucción de alta calidad.
- Las formas en que los padres/tutores serán responsables de apoyar el aprendizaje de sus hijos.
- La importancia de la comunicación continua entre los padres/tutores y los maestros a través, como mínimo, de conferencias anuales de padres y maestros; informes frecuentes sobre el progreso de los estudiantes; el acceso al personal; Oportunidades de participación para padres/tutores.

La política se desarrolló a través de reuniones colaborativas con los padres/tutores del Título I y se distribuye a través del sitio web de la escuela, durante las conferencias de padres y maestros, y se envía por correo directamente a los padres/tutores. Se adjunta una copia del pacto a esta póliza.

Fomento de la capacidad de participación

La Academia de Liderazgo Comunitario/Academia Preparatoria Victory involucra a los padres/tutores de Título I en interacciones significativas con la escuela. Apoya una asociación entre el personal, los padres/tutores y la comunidad para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes. Para ayudar a alcanzar estas metas, la escuela ha establecido las siguientes prácticas:

- La escuela brinda a los padres/tutores del Título I asistencia para comprender los estándares de contenido académico del estado, las evaluaciones y cómo monitorear y mejorar el rendimiento de sus hijos.
- Los talleres y las sesiones informativas se combinan con reuniones de SAC, conferencias de padres y talleres educativos para educar a los padres/tutores sobre estos temas.
- La escuela proporciona a los padres/tutores de Título I materiales y capacitación para ayudarlos a trabajar con sus hijos para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- Se ofrecen materiales educativos y sesiones de capacitación a los padres/tutores para apoyar el aprendizaje en el hogar.
- Con la ayuda de los padres/tutores del Título I, la escuela educa a los miembros del personal sobre el valor de las contribuciones de los padres/tutores y sobre cómo trabajar con los padres/tutores como socios iguales.
- Las sesiones de desarrollo profesional incluyen capacitación sobre estrategias de participación de los padres/tutores y la importancia de las contribuciones de los padres/tutores.

- La escuela coordina e integra el programa de participación de los padres del Título I con otros programas y lleva a cabo otras actividades, como centros de recursos para padres, para alentar y apoyar a los padres/tutores para que participen más plenamente en la educación de sus hijos.
- Los centros de recursos para padres están disponibles, y se busca activamente la integración con otros programas escolares.
- La escuela distribuye información relacionada con la escuela y los programas para padres/tutores, reuniones y otras actividades a los padres/tutores del Título I en un formato y lenguaje que los padres/tutores entienden.
- Todas las comunicaciones se proporcionan en varios idiomas y formatos para garantizar la accesibilidad.
- La escuela brinda apoyo para las actividades de participación de los padres solicitadas por los padres/tutores del Título I.
- Se proporcionan apoyo y recursos adicionales en función de las solicitudes y necesidades de los padres/tutores.

Accesibilidad

La Academia de Liderazgo Comunitario/Academia Preparatoria Victory ofrece oportunidades para la participación de todos los padres/tutores del Título I, incluidos los padres/tutores con dominio limitado del inglés, los padres/tutores con discapacidades y los padres/tutores de estudiantes migrantes. La información y los informes escolares se proporcionan en un formato y lenguaje que los padres/tutores entienden.

Los servicios de traducción, los lugares de reunión accesibles y las comunicaciones personalizadas garantizan que todos los padres/tutores puedan participar plenamente en las actividades escolares y en la educación de sus hijos.

ESCUELA – PACTO DE PADRES/TUTORES

Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy y los padres/tutores de los estudiantes que participan en actividades, servicios y programas financiados por el Título I, Parte A, de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA, por sus siglas en inglés), acuerdan que este pacto describe cómo los padres/tutores, el personal de la escuela y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes. También describe los medios por los cuales la escuela y los padres/tutores construirán y desarrollarán una asociación para ayudar a los niños a alcanzar los altos estándares del estado.

Este pacto entre la escuela, los padres y los tutores está vigente durante el año escolar 2024-2025.

Responsabilidades de la escuela

La Academia de Liderazgo Comunitario/Academia Preparatoria para la Victoria:

- Proporcionar un currículo e instrucción de alta calidad en un entorno de aprendizaje eficaz y de apoyo que permita a los niños participantes cumplir con los estándares de rendimiento académico estudiantil del estado de la siguiente manera:
- Implementar un plan de estudios riguroso y atractivo alineado con los estándares estatales.
- Utilizar prácticas de enseñanza efectivas y proporcionar desarrollo profesional a los maestros.
- Crear un entorno de aprendizaje positivo e inclusivo que apoye a todos los estudiantes.
- Llevar a cabo conferencias de padres y maestros durante las cuales se discutirá este pacto en lo que se refiere a los logros individuales del niño. En concreto, se celebrarán las siguientes conferencias:
- Dos veces al año, durante los semestres de otoño y primavera, y según sea necesario a petición de los padres/tutores o maestros.
- Proporcione a los padres/tutores informes frecuentes sobre el progreso de sus hijos. Específicamente, la escuela proporcionará informes de la siguiente manera:
- Informes de progreso cada mitad de trimestre y boletines de calificaciones al final de cada trimestre.
- Actualizaciones periódicas a través del libro de calificaciones en línea de la escuela y el portal para padres.
- Comunicación a través de la aplicación para padres/escuela ReachWell.
- Proporcionar a los padres/tutores un acceso razonable al personal. Específicamente, el personal estará disponible para consultar con los padres/tutores de la siguiente manera:
- Con cita previa antes o después del horario escolar.
- Durante las horas designadas para las conferencias de padres y maestros.
- A través de correo electrónico, comunicación telefónica y la aplicación ReachWell.
- Aliente a los padres/tutores a participar en la educación de sus hijos y en la comunidad escolar, de la siguiente manera:
- Oportunidades de visitas escolares para conocer nuestro entorno de aprendizaje.
- Observe y celebre durante eventos especiales como los días de campo, donde los estudiantes participan en actividades divertidas y deportivas de trabajo en equipo, promoviendo la aptitud física y un sentido de unión.
- Participación en eventos organizados por la escuela, como eventos deportivos, desayunos de asociaciones entre la escuela y los padres, eventos de alfabetización/matemáticas y celebraciones.

Responsabilidades de los padres/tutores

Nosotros, como padres/tutores, apoyaremos el aprendizaje de nuestros hijos de las siguientes maneras:

- Controlar la asistencia y garantizar la asistencia regular a la escuela.
- Alentar los esfuerzos de mi hijo y proporcionar un refuerzo positivo.
- Crear un espacio de estudio tranquilo y adecuado en casa para que mi hijo complete los deberes y estudie.
- Animar y asegurarse de que mi hijo complete la tarea y los proyectos escolares.
- Controlar la cantidad de tiempo que pasa frente a la televisión y frente a la pantalla.
- Participar en las decisiones relacionadas con la educación de mi hijo.
- Promover el uso positivo del tiempo extracurricular de mi hijo.
- Mantenerme informado sobre la educación de mi hijo y comunicarme con la escuela leyendo rápidamente todos los avisos de la escuela y respondiendo según corresponda, incluso usando la aplicación ReachWell.

- Servir, en la medida de lo posible, en grupos asesores de políticas, como ser el representante de los padres del Título I, Parte A, en el Comité de Responsabilidad Escolar de la escuela, el Comité de Profesionales del estado u otros grupos asesores o de políticas escolares.

Responsabilidades de los estudiantes

Nosotros, como estudiantes, compartiremos la responsabilidad de mejorar nuestro rendimiento académico y alcanzar los altos estándares del Estado. En concreto, haremos lo siguiente:

- Completar mi tarea todos los días y pedir ayuda cuando la necesito.
- Lee al menos 20 minutos todos los días fuera del horario escolar.
- Dar a mis padres/tutores todos los avisos e información que recibo de mi escuela todos los días.

Derecho de los padres a saber

En Victory Preparatory Academy, creemos que nuestros maestros están preparados para darle 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 como se define en la Ley Cada Estudiante Triunfa. Como padre, usted tiene derecho a conocer las calificaciones profesionales del maestro del aula que instruye a su hijo. La ley federal le permite solicitar cierta información sobre el maestro de clase de su estudiante. A continuación se enumera la información sobre la cual tiene derecho a solicitar con respecto a cada uno de los maestros de aula de su estudiante. Nos complace proporcionarle esta información. En cualquier momento, puede preguntar:

- Si el maestro cumplió con los requisitos estatales de calificación y certificación para el nivel de grado y la materia que está enseñando,
- Si el Departamento de Educación de Colorado ha aprobado al maestro para enseñar en un aula sin tener licencia o calificación bajo las regulaciones estatales debido a circunstancias especiales; y
- Qué títulos de pregrado o posgrado posee el maestro, incluidos certificados de posgrado y títulos adicionales, y especialización (s) o área (s) de concentración.
- También puede preguntar si su hijo recibe ayuda de un paraprofesional. Si su hijo recibe esta asistencia, podemos proporcionarle 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 asegurarnos de que todos nuestros maestros y paraprofesionales estén altamente calificados.

Si tiene alguna pregunta sobre la asignación de su estudiante a un maestro o paraprofesional, comuníquese con un administrador de la escuela.

CURSOS Y CRÉDITOS DE LA ESCUELA SECUNDARIA

El programa de estudio de Victory Preparatory Academy High School (VPA) prepara a cada estudiante para el éxito en la universidad. El programa es preparatorio en sentido estricto: cada estudiante que se gradúe deberá haber tomado todos los cursos necesarios para la admisión a la universidad.

HONORES DE POSGRADO DE LA ESCUELA SECUNDARIA

A continuación se muestra la política en Victory Preparatory High School para recibir honores: VPA ha adoptado esta forma de reconocimiento y no tiene premios de valedictorian o salutatorian. Estamos orgullosos de poder proporcionar un reconocimiento más amplio del logro estudiantil y alinearnos más estrechamente con los reconocimientos de tipo universitario y universitario.

Promedio de calificaciones (GPA):

SUMMA CUM LAUDE 4.0 to 3.70 Meaning "with highest honor"

MAGNA CUM LAUDE 3.69 to 3.50 Meaning "with great honor"

CUM LAUDE 3.49 to 3.40 Meaning "with honor"

Cada estudiante debe tomar un mínimo de seis (6) cursos cada año.

Se obtiene un crédito (1) por aprobar una clase que se reúne diariamente durante la duración del año escolar. La mitad (.5) del crédito se obtiene por aprobar una clase que se reúne diariamente durante solo un semestre. **Los estudiantes que no obtienen créditos pueden necesitar reclasificarse.** Hay algunas excepciones y se discutirán de forma individual si es necesario.

| Subject | Required |
|---|-----------|
| English | |
| Literary Analysis & Composition Foundations of Language & Literature | 1 |
| World Literature & Elements of English Advanced Language & Literature | 1 |
| American Literature and Rhetoric | 1 |
| Literature & Composition | 1 |
| Social Studies | |
| American Government & World Geography (includes Civics) (will move to 11 th grade in 2024-25) | 1 |
| World History & Geography (includes Holocaust/Genocide) | 1 |
| US History & Geography (will move to 9 th grade in 2024-25) | 1 |
| Economics | 1 |
| Math | |
| Algebra I and above | 4 |
| May include: Geometry/Intro to Civil Engineering; Algebra II; Algebra 3; PreCalculus; Calculus; Entrepreneurial Math | |
| Science | |
| Physical/Earth Science | 1 |
| Biology & Intro to Biotechnology | 1 |
| Intro to Chemistry & Chemical Engineering | 1 |
| Intro to Physics | 1 |
| World Language (Bilingual Certificate available for level IV) | |
| Spanish I, II or Spanish III, IV | 2 |
| Electives | |
| May include: Robotics, Coding, Public Speaking, Mythology, Study Hall; Fine Arts Survey, Physical Education, Novel Study, Business Finance; Navigation/Capstone, Technology Applications I, II; other courses TBD | |
| TOTAL | 20 |

Nota: Los estudiantes que se transfieren a Victory Preparatory Academy High School deben asistir a tres (3) semestres completos para ser elegibles para un diploma de Victory Preparatory Academy.

Se obtiene un crédito (1) por aprobar una clase que se reúne diariamente durante la duración del año escolar. La mitad (.5) del crédito se obtiene por aprobar una clase que se reúne diariamente durante solo un semestre.

Cada estudiante debe tomar el equivalente a una carga completa del curso cada trimestre.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

Nota: Los estudiantes que se transfieren a Victory Preparatory Academy High School deben asistir a tres (3) semestres completos para ser elegibles para un diploma de Victory Preparatory Academy. Para que un estudiante se gradúe de Victory Preparatory Academy (VPA), se debe lograr lo siguiente:

- A. Cumplir o exceder los estándares académicos estatales y escolares completando los requisitos mínimos de curso y crédito de la escuela, Y
- B. Finalización de un Plan Académico y de Carrera Individual (ICAP), Y
 - a. Plan Académico y de Carrera Individual (ICAP): un proceso de varios años que guía intencionalmente a los estudiantes y las familias en la exploración de oportunidades profesionales, académicas y postsecundarias (consulte 1 CCR 301-81, 2.00 (2)).
- C. Demostración de uno de los siguientes:
 - a. SAT SCORE: 470 Inglés + 500 Matemáticas
 - b. Proyecto Capstone (individualizado para inglés y matemáticas)
 - c. Accuplacer Classic: 62 Comprensión de lectura o 70 habilidades de oración + 61 Álgebra elemental
 - d. Accuplacer Next Generation: 241 lectura o 236 en escritura + 255 en aritmética (AR) o 230 en razonamiento cuantitativo, álgebra y estadística (QAS)
 - e. ACTO: 18 Inglés + 19 Matemáticas
 - f. ACT Workkeys - Certificado Nacional de Preparación Profesional: Bronce o superior
 - g. Colocación avanzada (AP): 2 Inglés + 2 Matemáticas

- h. ASVAB: 31 Inglés + 31 Matemáticas
- i. Inscripción concurrente: Calificación aprobatoria según la política de educación superior
- j. Evaluación desarrollada en colaboración: criterios de puntuación a nivel estatal

Otras consideraciones de elegibilidad para cumplir con los requisitos de graduación:

- Crédito de otras instituciones y programas basados en el hogar
 - Las transferencias a VPA deben realizar pruebas de diagnóstico para verificar la exactitud de las transcripciones del estudiante.
 - Todos los estudiantes que ingresan desde fuera de VPA deben reunirse con el Coordinador de Información Estudiantil para discutir el impacto de la transferencia en su transcripción.
 - El Coordinador de Información Estudiantil, en consulta con el CEO, determinará si se otorgarán créditos para los requisitos de graduación para los cursos tomados fuera de VPA.
 - En determinadas circunstancias, los créditos de instituciones externas pueden incluirse en la transcripción del AVA, pero no formarán parte del GPA acumulativo del AVA.
- VPA acepta las transcripciones de los programas educativos basados en el hogar. Para determinar si los cursos y las calificaciones obtenidas son consistentes con los requisitos de VPA, VPA requiere la presentación del trabajo del estudiante u otra prueba de rendimiento académico para cada curso para el cual se busca crédito para la graduación.
- VPA espera que los estudiantes completen el curso de estudio ofrecido al momento de la inscripción, pero entiende que como la escuela solo ofrece un curso de estudio, algunos estudiantes pueden faltar a ciertos cursos. El Coordinador de Información Estudiantil explicará las expectativas de los colegios y universidades selectivas: en general, es posible que se requiera que los estudiantes recuperen el crédito VPA de instituciones externas. Sin embargo, todos los créditos de instituciones externas o a través de programas en línea deben tener la aprobación previa de la administración de la escuela. Las excepciones a esta política deben incluir el permiso del Coordinador de Información Estudiantil y el CEO.
- Recuperación de crédito: VPA no ofrece recuperación de crédito. Puede aceptar la recuperación de créditos y reflejarla como tal en la transcripción de un estudiante. El CEO y el Coordinador de Información Estudiantil deben aprobar todos los cursos de recuperación de créditos.
 - Cursos en línea / por correspondencia: Los cursos en línea y por correspondencia se pueden tomar con la aprobación del CEO y el Coordinador de Información Estudiantil para obtener créditos de recuperación y créditos para los requisitos de graduación.
- Graduación temprana: VPA no ofrece graduación temprana debido a la naturaleza única de su programa secuenciado.

POLÍTICA DE DIVULGACIÓN DE LA ESCUELA SECUNDARIA

La disciplina estudiantil en VPA se basa en el hecho de que el aprendizaje se lleva a cabo mejor en un entorno seguro y ordenado. En aquellas ocasiones en que se violan las expectativas de la escuela, la administración de la escuela actúa de una manera que equilibra las necesidades de la comunidad de aprendizaje con las del individuo. Sin embargo, ciertas decisiones que hacen los estudiantes pueden tener consecuencias que se extienden en su futuro. Específicamente, las universidades están cada vez más preocupadas por el comportamiento de los estudiantes en sus propios campus y ahora preguntan rutinariamente tanto al estudiante como a la escuela sobre el historial de disciplina de la escuela secundaria de un solicitante.

Se espera que los estudiantes que han tenido referencias disciplinarias (es decir, deshonestidad académica) respondan honestamente en cualquier solicitud universitaria que haga preguntas como "¿Está actualmente o alguna vez ha sido acusado o sujeto a medidas disciplinarias por mala conducta escolar o de cualquier otro tipo en cualquier institución educativa?" o "¿Alguna vez ha sido despedido, ¿Puesto en libertad condicional o suspendido de una institución educativa?" En aquellos casos en que la pregunta se responda afirmativamente, la Administración ayudará al estudiante a desarrollar una declaración personal que ayudará a contextualizar la situación. Los estudiantes y las familias deben ser conscientes de que muchas solicitudes universitarias requieren que un administrador complete un formulario que hace esas mismas preguntas para confirmar el registro de disciplina de un estudiante.

Con respecto al proceso de solicitud de ingreso a la universidad, la política de VPA es informar cualquier cambio significativo en el estado académico o las calificaciones de los candidatos, incluido el registro disciplinario, entre el momento de la recomendación y la graduación. Estos incluyen, entre otros, una caída significativa en las calificaciones, referencias, suspensión y / o despido. Se espera que los estudiantes de último año que sean culpables de violaciones durante su último año notifiquen a su(s) universidad(es) de la situación y un representante de la escuela hará un seguimiento con una carta. El estudiante debe trabajar estrechamente con el consejero universitario para asegurarse de que ambas cuentas se comuniquen de manera consistente y reflexiva.

Si bien los asuntos disciplinarios son una preocupación para las universidades, nuestra experiencia es que entienden que los jóvenes cometen errores. Los comités de admisión suelen estar más preocupados por la forma en que los estudiantes responden a las sanciones disciplinarias que por el evento real que conduce a las sanciones. Una respuesta madura y reflexiva a una infracción disciplinaria puede ilustrar el crecimiento y desarrollo de un estudiante como adulto joven.

TEMAS ACADÉMICOS Y PROGRAMACIÓN

Las cuestiones académicas deben abordarse primero con el profesor responsable. Según sea necesario, se puede programar una conversación adicional con la Administración.

AYUDA ADICIONAL CON EL TRABAJO EN CLASE

Se alienta a los estudiantes a buscar ayuda adicional de sus maestros, ya sea antes o después de la escuela o en algún momento mutuamente conveniente durante el día escolar. Además, todos los maestros tienen el derecho de exigir a un estudiante que se presente después de la escuela para obtener ayuda adicional y / o tutoría obligatoria. Todos los estudiantes que no se presenten después de haber sido notificados, pueden ser referidos a la Administración.

VIGILANCIA ACADÉMICA

Los estudiantes pueden ser colocados en Academic Watch debido a preocupaciones de rendimiento académico documentadas y prolongadas. Si no se cumplen las condiciones para la participación de los estudiantes en Academic Watch, el equipo administrativo determinará la elegibilidad para la inscripción continua en VPA.

- El hecho de no alcanzar un cierto nivel de grado a pesar de la participación en las intervenciones requeridas no pondrá en peligro la inscripción, pero puede afectar la colocación de grados.
- La inscripción puede estar en peligro debido a que el estudiante no cumple con las condiciones académicas y / o de comportamiento impuestas si el incumplimiento es:
 - consideró la desobediencia continuada y deliberada; o
 - desafío abierto y persistente a la autoridad de VPA.

La Vigilancia Académica del VPA finaliza con el cumplimiento de las condiciones académicas y/o de comportamiento impuestas. A los Juniors/Seniors en Academic Watch se les pueden negar los privilegios de Junior/Senior.

REMEDIACIÓN ACADÉMICA

El progreso es monitoreado por la comunicación continua entre los maestros del estudiante, la administración y los padres / tutores. Se alienta a los estudiantes a abogar por sí mismos a través de la participación en la asistencia después de la escuela de sus maestros y tutoría entre pares.

LIBROS

La escuela proporciona libros de texto según sea necesario. Se requiere que los estudiantes protejan sus libros cubriéndolos con material duradero, pero NUNCA CON PAPEL DE CONTACTO, que arruina las cubiertas de los libros. Los libros deben ser tratados con cuidado como recursos para el aprendizaje, y no desfigurados de ninguna manera. A los estudiantes no se les permite usar cubiertas de nylon / tela. Los estudiantes son responsables del costo total de reemplazo de los libros de texto que se pierden o de los libros cuyos números de identificación han sido tachados o eliminados, y del costo total de reemplazo de los libros dañados. El nombre del estudiante y el año de uso deben escribirse en el espacio provisto en cada libro de texto.

ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS EXTRACURRICULARES

La participación en actividades destinadas a desarrollar habilidades particulares y promover la socialización es importante para la educación total de los estudiantes e integral para su éxito en la escuela.

Algunas actividades son extensiones directas del programa académico, algunas ofrecen oportunidades para perseguir intereses especiales; Todos están destinados a desarrollar habilidades interpersonales, trabajo en equipo, membresía responsable y liderazgo efectivo.

Estándares y requisitos académicos para la participación cocurricular: La membresía en clubes, programas de enriquecimiento y equipos deportivos requiere que se mantenga la filosofía de la escuela y todos los estándares establecidos por los administradores, moderadores y entrenadores; de lo contrario, la membresía puede ser revocada o suspendida. La participación requiere que los estudiantes mantengan los requisitos de GPA y tengan registros de asistencia sólidos. Los estudiantes con D y/o F deben buscar adecuadamente los remedios para las calificaciones reprobatorias para seguir siendo elegibles para las actividades extracurriculares.

Además, se espera que los estudiantes exhiban una conducta ejemplar que refleje espíritu deportivo, respeto y cuidado por los demás. Los miembros deben servir como modelos a seguir, demostrando integridad y comportamiento positivo tanto dentro como fuera del campo o la cancha. Cualquier violación de las políticas de conducta escolar, incluidos los actos de deshonestidad, falta de respeto o comportamiento dañino, resultará en una acción disciplinaria y puede afectar la elegibilidad de un estudiante para participar en clubes, programas de enriquecimiento y equipos deportivos.

INSCRIPCIÓN SIMULTÁNEA

Las oportunidades de inscripción simultánea están disponibles para los estudiantes en los grados 9-12 que califican. El programa de inscripción concurrente (CE) permite a los estudiantes de secundaria que califican inscribirse en cursos universitarios y obtener créditos, generalmente a bajo costo o sin costo para ellos para la matrícula. Victory Preparatory Academy pagará la parte de la matrícula de los cursos universitarios de CE a las tarifas de los colegios comunitarios asociados en nombre del estudiante. Los estudiantes calificados pueden inscribirse en cursos académicos universitarios y / o de educación profesional y técnica, que pueden incluir cursos relacionados con programas de aprendizaje y programas de pasantías. Los programas de CE ayudan a los estudiantes a reducir significativamente los gastos universitarios, aumentar la probabilidad de completar la universidad y desarrollar conocimientos, habilidades comercializables y habilidades necesarias para estar listos para la universidad.

y la fuerza de trabajo. Para ser elegible para el programa CE, los estudiantes deben cumplir con los puntajes académicos, de asistencia y mínimos aplicables para ingresar a la universidad.

Los estudiantes elegibles pueden tomar cursos en línea aprobados ofrecidos por Victory Preparatory Academy y nuestro socio Front Range Community College (FRCC), que se aplicarán para obtener un título o certificado universitario. Las ofertas de cursos y la matrícula serán determinadas por el catálogo de cursos de FRCC. Victory Preparatory Academy cubrirá la matrícula y las tarifas de estos cursos. Los estudiantes que reciban una D, F, W o I como calificación final serán responsables del reembolso de todos los costos pagados por Victory Preparatory Academy. Las familias son responsables de todos los libros, suministros y transporte necesarios.

Los procedimientos y políticas específicos para inscribirse en este tipo de cursos se pueden encontrar en la guía Concurrent Enrollment Student Parent/Guardian. La guía se puede solicitar enviando un correo electrónico a kbaker@clacharter.org o llamando a la escuela para que se la envíen por correo. ¡Los estudiantes que estén interesados en la inscripción simultánea para el año escolar 2024-2025 DEBEN notificar a la Sra. Baker kbaker@clacharter.org o a la administración de la escuela en o antes del 1 de abril!

Política de pruebas en papel

De acuerdo con HB15-1523, VPA ha adoptado una política sobre si los estudiantes usarán una computadora o un formato de papel/lápiz para completar la totalidad o parte de una evaluación estatal que requiera que un estudiante use una computadora para tomar la evaluación. La política tiene en cuenta la coincidencia de instrucción 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 sostener y las diferencias logísticas entre dar una prueba en línea frente a administrar libros de prueba.

Las nuevas evaluaciones basadas en computadora conllevan una presión adicional innecesaria sobre el personal y los estudiantes de VPA. Además de la presión financiera para adquirir los recursos tecnológicos necesarios para preparar y administrar las pruebas, VPA tiene amplias preocupaciones sobre la confiabilidad y validez de estas evaluaciones computarizadas obligatorias por el estado en este momento.

VPA 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.

| 2024-2025 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 |

Derecho de rechazo de los padres (prueba)

Declaración de política: Colorado otorga a los padres el derecho de excusar a sus hijos de las pruebas obligatorias del estado.

Los padres / tutores pueden optar por excusar a sus estudiantes de participar en las pruebas estandarizadas exigidas por el estado comunicándose con la administración de la escuela. Como resultado de no participar, el estudiante (s) no estará sujeto a ninguna consecuencia negativa, incluyendo, pero no limitado a, prohibición de asistencia a la escuela, imposición de una ausencia injustificada o prohibición de participación en actividades extracurriculares.

Como se indica en CRS 22-7-1013 (8) (a), cada proveedor de educación local adoptará e implementará una política y procedimiento por escrito mediante el cual los padres de un estudiante puedan excusar al estudiante de participar en una o más de las evaluaciones estatales administradas de conformidad con la Sección 22-7-1006.3. Como se indica 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 la prohibición de participar 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)(I)(A), léase Ley (HB 12-1238), Preparación Escolar (SB 08-212) CAP4K y HB 15-1323.

TRANSFERENCIAS Y RETIROS

Si es posible, notifique a la oficina de la escuela con anticipación las transferencias o retiros pendientes. Los estudiantes que se transfieren o retiran de VPA deben ser autorizados a través de la oficina de la escuela y completar un paquete de transferencia atlética, si es necesario.

REGISTROS PERMANENTES

Los padres/tutores pueden ver el registro permanente de un estudiante en cualquier momento. Por favor, avise a la escuela con tres 3 días de anticipación para que el registro pueda recuperarse del archivo. El registro debe revisarse en presencia del maestro del aula, el administrador o la persona designada por el administrador.

Todos los registros permanentes de los estudiantes matriculados en VPA se mantienen en VPA. Todas las solicitudes de inspección y revisión de 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.

Espere un plazo de entrega de cinco (5) días hábiles para las solicitudes de copia.

Los padres / tutores 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 VPA que se modifiquen los registros.

Garantías de confidencialidad:

Los registros de los estudiantes se mantienen de acuerdo con la Ley Federal de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia de 1974 (FERPA), la Ley de Registros Públicos de Colorado y la Ley de Registros e Información del Código de Niños de Colorado. El propósito de esta política es asegurar a los padres y estudiantes mismos, si tienen dieciocho años de edad o más, que pueden tener acceso a sus registros educativos; disponer el intercambio permisible de información con los organismos encargados de hacer cumplir la ley según lo dispuesto por la ley; y garantizar que el derecho a la privacidad de cada individuo esté protegido limitando la transferibilidad de los registros educativos sin el consentimiento del padre o estudiante elegible, salvo que la ley disponga lo contrario.

NOTIFICACIÓN DE DERECHOS BAJO FERPA PARA ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés) otorga a los padres y estudiantes mayores de 18 años ("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 estudiantes elegibles que deseen inspeccionar los registros educativos de sus hijos o sus hijos deben presentar al registrador de la escuela una solicitud por escrito que identifique los registros que desean inspeccionar. El registrador de la escuela hará arreglos para el acceso y notificará al padre o estudiante elegible la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros.

2. El derecho a solicitar la enmienda de los registros educativos del estudiante que el padre o 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 enmiende el registro educativo de sus hijos o de su hijo deben escribir al registrador de la escuela, identificar claramente la parte del registro que desean cambiar y especificar por qué debe cambiarse. 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 de la decisión y de 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.

1. El derecho a proporcionar un 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 los 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 el 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 de aplicación de la ley) o una persona que sirve en la junta escolar. Un funcionario escolar también puede incluir un voluntario, contratista o consultor que, aunque no esté empleado por la escuela, realice un servicio o función institucional para la cual la escuela de otro modo usaría a sus propios empleados y que esté bajo el control directo de la escuela con respecto al uso y mantenimiento de PII de los 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, estudiante u otro voluntario que ayude a otro funcionario de la escuela a realizar sus tareas. 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 los 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.

Vea 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 del padre o estudiante elegible, si la divulgación cumple con ciertas condiciones que se encuentran en § 99.31 de las regulaciones de FERPA. Excepto por divulgaciones a funcionarios escolares, divulgaciones relacionadas con algunas órdenes judiciales o citaciones emitidas legalmente, divulgaciones de información de directorio y divulgaciones al padre o estudiante elegible, § 99.32 de las regulaciones 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 ha subcontratado servicios o funciones institucionales, siempre que se cumplan las condiciones enumeradas en § 99.31 (a) (1) (i) (B) (1) - (a) (1) (i) (B) (3). (§ 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 es para fines relacionados con la inscripción o transferencia del estudiante, sujeto a los requisitos de § 99.34. (§ 99.31(a)(2))
- A representantes autorizados del Contralor General de los Estados Unidos, el Fiscal General de los Estados Unidos, el Secretario de Educación de los Estados Unidos o las autoridades educativas estatales y locales, como la agencia educativa estatal (SEA) en el estado del padre o estudiante elegible. Las divulgaciones bajo esta disposición pueden hacerse, sujeto a los requisitos de § 99.35, en relación con una auditoría o evaluación de programas educativos respaldados por el gobierno federal o estatal, o para la aplicación o el cumplimiento de los requisitos legales federales relacionados con esos programas. Estas entidades pueden hacer divulgaciones adicionales de PII a entidades externas que sean designadas por ellas como sus representantes autorizados para llevar a cabo cualquier auditoría, evaluación o actividad de cumplimiento o cumplimiento en su nombre, si se cumplen los requisitos aplicables. (§§ 99.31(a)(3) y 99.35)
- En relación con la ayuda financiera para la que el estudiante ha solicitado o que el estudiante ha recibido, si la información es necesaria para fines tales como 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 funcionarios o autoridades estatales y locales a quienes se permite específicamente que la información sea reportada o divulgada por un estatuto estatal que se relacione con el sistema de justicia juvenil y la capacidad del sistema para servir efectivamente, antes de la adjudicación, al estudiante cuyos registros fueron divulgados, sujeto a § 99.38. (§ 99.31(a)(5))
- A organizaciones que realizan estudios para o en nombre de la escuela, 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))
- Acreditar a las organizaciones para llevar a cabo sus funciones de acreditación. (§ 99.31(a)(7))
- A los padres de un estudiante elegible si el estudiante es dependiente para fines tributarios 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 apropiados 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 bajo § 99.37. (§ 99.31(a)(11))
- A un trabajador social de la agencia u otro representante de una agencia estatal o local de bienestar infantil u organización tribal que esté autorizada a acceder al plan de caso de un estudiante cuando dicha agencia u organización sea legalmente responsable, de acuerdo con la ley estatal o tribal, del cuidado y protección del estudiante en colocación de cuidado de crianza. (20 U.S.C. § 1232g(b)(1)(L))
- Al Secretario de Agricultura o representantes autorizados del Servicio de Alimentos y Nutrición con el fin de realizar el monitoreo del programa, las evaluaciones y las mediciones de desempeño de los programas autorizados bajo la Ley Nacional de Almuerzos Escolares Richard B. Russell o la Ley de Nutrición Infantil de 1966, bajo ciertas condiciones. (20 U.S.C. § 1232g(b)(1)(K))

1. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos con respecto a supuestos incumplimientos por parte de la escuela de los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la Oficina que administra FERPA son:

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202

LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVACIDAD DE LA FAMILIA (FERPA) AVISO PARA INFORMACIÓN DE DIRECTORIO:

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad 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 aconsejado a la escuela 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 cuadro 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 requieren que las agencias educativas locales (LEA) que reciben asistencia bajo la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965, según enmendada (ESEA) proporcionen a los reclutadores militares, previa solicitud, la siguiente información: nombres, direcciones y listas telefónicas, a menos que los padres hayan informado a la LEA que no desean que se divulgue la información de sus estudiantes sin su consentimiento previo por escrito.

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:

- Nombre del estudiante
- Dirección
- Listado telefónico
- Dirección de correo electrónico
- Fotografía
- Fecha y lugar de nacimiento
- Principales campos de estudio
- Fechas de asistencia
- Nivel de grado
- Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos y extracurriculares
- Títulos, honores y premios recibidos
- La agencia o institución educativa más reciente a la que asistió

TARIFAS DE LOS ESTUDIANTES

A los estudiantes no se les cobrará una tarifa como condición de inscripción en Victory Preparatory Academy o como condición de asistencia a cualquier curso que forme parte de la parte académica del programa educativo de la escuela, excepto según lo autorice la ley. Las tarifas permitidas incluyen:

Tarifas para libros de texto y suministros y materiales fungibles: VPA puede cobrar tarifas que sean razonablemente necesarias y estén razonablemente relacionadas con el costo real de los libros de texto o suministros fungibles que no se proporcionan de forma gratuita. Los honorarios 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 de texto a los estudiantes, ya sea gratis o por alquiler, la junta puede exigir a cada estudiante no indigente que haga un depósito razonable por pérdida o daño para cubrir dichos libros de texto. La junta también puede requerir que cada estudiante no indigente haga un depósito razonable por pérdida o daño para cubrir el equipo no académico. Sin embargo, todos estos depósitos se reembolsarán al estudiante cuando haya devuelto los libros de texto o el equipo en buenas condiciones, excepto por el desgaste normal. VPA no cobrará depósitos por pérdida o daños a los estudiantes indigentes, como se define a continuación.

Ciertas tarifas para programas de continuación, nocturnos y de educación comunitaria de acuerdo con C.R.S. § 22-32-118: Escuela de verano, programas de educación comunitaria

Tarifas varias: excursiones voluntarias, actividades extracurriculares (clubes, atletismo, etc.)

Exención de tarifas

Todas las tarifas, multas y cargos obligatorios no se aplicarán a los estudiantes indigentes al presentar una exención de tarifas. Para los propósitos de las tarifas estudiantiles, un estudiante indigente se define como cualquier niño que es elegible para un almuerzo gratis o a precio reducido bajo las pautas federales de ingresos de pobreza, incluidos los niños sin hogar y de crianza. Si VPA proporciona transporte, las tarifas de transporte no se aplicarán a los estudiantes sin hogar y de crianza, los estudiantes que tienen transporte como un servicio relacionado en su IEP y los estudiantes que califican para almuerzo gratis o a precio reducido. Toda la información publicada sobre las tarifas estudiantiles 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.

Student Fee Schedule

| Artículo/Actividad | Importe de la tasa | Propósito de la tarifa | Participation | Voluntario/Obligatorio |
|---------------------------|---------------------------|--|----------------------------------|---|
| Anuario | Up to \$25 | Apoyar el costo de la producción e impresión del anuario | PComprar un anuario es opcional. | La compra de un anuario es voluntaria; Sin embargo, si compra un anuario, el pago es obligatorio. |

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| Tarifa de viaje de campo | Varía según la excursión | Para cubrir el costo, o una parte del costo, de admisión, actividad y transporte | La asistencia a todas las excursiones es voluntaria y no dentro de la parte académica del programa educativo. | La asistencia a la excursión es voluntaria. A los estudiantes que no pagan no se les permitirá asistir a la excursión. Podrá ofrecerse una alternativa comparable. |
| Libros | Varía en relación con el costo real de los libros de texto | Reembolsar a CLA/VPA el costo real del libro de texto perdido o dañado | La participación en la parte académica del programa educativo es obligatoria para completar el programa. | Los libros de texto del programa son obligatorios para la parte académica del programa educativo, y el acceso puede modificarse pero no denegarse. |
| Cuota de graduación | \$35 | Para cubrir una parte del costo del evento, cables, medallas, gorra y borla, y materiales consumibles | La asistencia a la ceremonia de graduación es voluntaria. | La asistencia a la ceremonia de graduación es voluntaria. Si asiste, la tarifa es obligatoria. (Gorra y borla gratis. Se proporcionan batas para su uso. Costo adicional para comprar la bata) |
| Tarjeta de identificación de estudiante (ID) de reemplazo | \$5 | Para cubrir el costo de una identificación de estudiante de reemplazo | Se requieren identificaciones de estudiante para acceder a ciertos edificios y actividades. | No se negará la participación en la parte académica del programa educativo; sin embargo, la participación en partes no académicas del programa educativo puede ser retenida sin una tarjeta de identificación de estudiante. |
| Tarifa del programa Activity Club | \$25 annually | Para cubrir una parte de los costos incurridos por el club para 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 una exención de tarifas es obligatorio. |
| Kindergarten, Primer Grado, Bocadillos de segundo grado | \$20 anualmente | Para cubrir una parte del costo de la escuela para proporcionar refrigerios | Los refrigerios ayudan a proporcionar nutrición a los estudiantes más jóvenes, lo que les permite concentrarse en sus estudios. | Obligatorio a menos que un padre decida optar por no participar o que la familia califique para una exención de tarifas. |
| Uniforme de gimnasia | \$20 por 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 VPA y la educación física es una parte académica obligatoria del programa educativo; El acceso puede ser modificado pero no denegado. |
| Artículos uniformes de reemplazo | \$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 elementos son obligatorios en CLA/VPA y el acceso puede ser modificado pero no denegado. |
| Reemplazo/ Reparación de tecnología | \$400 Microsoft GO Cable de alimentación de \$45 Lápiz óptico de \$35 Cubierta tipo \$100 Caja de \$35 | Para cubrir una parte del costo de los artículos. | Se requieren artículos como parte de la programación educativa | Obligatorio a menos que una familia califique para una exención de tarifas. |

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 anualmente. Los estudiantes que regresan que envíen el formulario de Intención de Retorno antes del 1 de abril de cada año tendrán la primera prioridad en la inscripción.

Sin retención de registros

VPA no retendrá los registros requeridos para la inscripción en otra escuela o institución de educación superior, el diploma, la transcripción o las calificaciones de ningún estudiante por falta de pago de una multa o tarifa o para devolver o reemplazar la propiedad de la escuela.

Acuerdo entre padres y estudiantes con los formularios de póliza

Ciertos acuerdos se distribuyen a los estudiantes durante los primeros días de escuela. Estos acuerdos deben ser firmados por los padres y estudiantes como se solicita en el formulario y regresar a la escuela dentro de una semana de la apertura de la escuela. La negativa a dar su consentimiento a las reglas y políticas de VPA por parte de los padres o estudiantes puede resultar en la anulación de la inscripción / registro.

Los acuerdos se refieren a:

1. Formulario de Reconocimiento del Manual del Estudiante - Aceptación de los términos, políticas y regulaciones que se encuentran en el Manual del Estudiante;
2. Uso aceptable del acuerdo de tecnología asignado para estudiantes

ESCUELA DE ELECCIÓN

Victory Preparatory Academy es una escuela de elección. Los padres deben inscribir a su(s) hijo(s) de acuerdo con la política de inscripción de VPA. Una vez inscrito, la elección puede ser revocada según lo permitido por el estatuto estatal y la política escolar. (A los estudiantes se les proporcionarán sus derechos de debido proceso procesal antes de que la admisión pueda ser revocada). La asistencia del estudiante debe ser rápida y regular y la conducta del estudiante debe estar de acuerdo con las políticas, procedimientos, reglas y regulaciones de la escuela. El grado en el que está matriculado el estudiante no debe estar saturado.

CAP de inscripción

El grado en el que está matriculado el estudiante no debe experimentar escasez de personal que esté fuera del control de las escuelas o hacinamiento. 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 2024-25 es de 600 estudiantes.

Política de graduación de la escuela secundaria

Los estudiantes que se transfieran a Victory Preparatory Academy High School deben asistir a tres (3) semestres completos para ser elegibles para un diploma de Victory Preparatory Academy a menos que se aplique una excepción legal válida.

MÉTODO DE INSCRIPCIÓN

Victory Preparatory 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 inscribirse" no garantiza** que su hijo tenga la oportunidad de inscribirse. Todos los formularios de "Intención de inscribirse" 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 ha alcanzado 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 de nivel de grado correspondiente.

- 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 será colocado 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 busque 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 # 43 en la lista de espera de segundo grado para el año escolar 2024-25 y no se extendió la inscripción para el año escolar 2024-25. El estudiante F es el primer estudiante que queda en la lista de espera 2024-25. Por lo tanto, al estudiante F se le asignará # 1 para la lista de espera de tercer grado para el año escolar 2025-26.

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 momento serán considerados para la inscripción para el próximo año escolar.
- Las familias que solicitaron en un año anterior pero no se les extendió una invitación para inscribirse no necesitan volver a enviar un formulario de "Intención de inscribirse".
- El Período de Inscripción Abierta se anunciará y se hará público dentro de la comunidad escolar al menos catorce (14) días antes de completar el período de inscripción abierta, a fin de 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:

- Hijos de Fundadores de la Academia de Liderazgo Comunitario (como se define a continuación);
- 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 el número de formularios de "Intención de inscripción" recibidos es menor o igual al número de espacios disponibles para cualquier grado, la escuela extenderá la oportunidad de inscribirse a cualquier niño para quien se recibió un formulario completo de "Intención de inscribirse" 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 el número de formularios de "Intención de inscripción" recibidos es mayor que el número de espacios estudiantiles disponibles para cualquier grado, dependiendo de la política del campus y los criterios enumerados anteriormente, la escuela inscribirá a los estudiantes de acuerdo con el ***procedimiento de lista de espera por orden de llegada***. La oportunidad de inscribirse se extenderá en o antes del 1 de mayo de cada año académico para la inscripción durante el siguiente año académico.

Cualquier formulario de "Intención de inscripción" recibido por la escuela y para quien no se extendió la oportunidad de inscribirse también seguirá 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 representantes legales

Los tutores de los niños deberán dar su aceptación a la secretaria de la escuela a más tardar cuarenta y ocho (48) horas después de la notificación de disponibilidad (excluyendo días festivos y fines de semana). Los formularios de inscripción deben completarse dentro de una semana de proporcionar la aceptación verbal. Si no se recibe aceptación verbal dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la notificación de disponibilidad, o los formularios de inscripción no se completaron dentro del tiempo permitido, la escuela considerará que los padres o tutores legales de los niños se han negado a inscribir a los niños en la escuela, y la escuela puede notificar la disponibilidad a otro niño.

Definición de fundador

Una persona involucrada en la fundación de CLA que contribuyó con 200 o más horas para la creación de la organización y aprobada 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 "Intención de inscribirse" no solicita información sobre el estado o la necesidad de servicios especiales de un estudiante.

Examen de diagnóstico para estudiantes nuevos

VPA 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 de grado apropiada y puede inscribirse en el nivel de grado apropiado si hay espacio disponible. La ubicación se determina mediante 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 colocación en clase queda a discreción exclusiva de la Administración. La consideración para la colocación en clase se da a la disponibilidad del curso, la proporción de hombres / mujeres, el equilibrio en el nivel de habilidad y, lo más importante, a una combinación adecuada de estudiante / estudiante. El personal trabajará arduamente para organizar las clases para que estén bien equilibradas, teniendo en cuenta lo que es mejor para todos los estudiantes.

REGISTRO

Los formularios de registro deben completarse completamente para ingresar a VPA. En particular, es importante proporcionar números de teléfono para los lugares de trabajo de ambos padres/tutores, y dos (2) personas de contacto de emergencia que no sean 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 contenidos en el paquete de inscripción.

Se deben 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 enviado a la escuela para la inscripción que contenga información falsa o cualquier documento con información solicitada retenida o no divulgada hará que la inscripción / solicitud de inscripción se considere no válida. El(los) niño(s) será(n) inmediatamente retirado 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.

GOBIERNO Y GESTIÓN

Victory Preparatory 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 Victory Preparatory 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 DE ADMINISTRACIÓN

Las reuniones de la Junta se llevan a cabo el segundo (3er) 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

DOCUMENTOS RECTORES

La Junta recibe instrucciones a través de la solicitud de estatuto, el contrato de estatuto, los artículos de incorporación, las políticas y los estatutos. Los documentos rectores son públicos y están disponibles para su revisión en la oficina principal.

Victory Preparatory Academy State Charter School es un nombre comercial (DBA) bajo Community Leadership Academy, Inc. La organización como una organización sin fines de lucro 501 (c) 3 que opera como un público escuela charter de conformidad con la Ley de Escuelas Charter de Colorado y autorizada a través del Instituto de Escuelas Charter de Colorado.

LIDERAZGO

En Victory Preparatory Academy, el Equipo Administrativo se dedica a capacitar a los maestros y al personal de apoyo para que asuman posiciones de liderazgo. Alientan encarecidamente la participación activa de todos los miembros de la comunidad AVA en varios comités que trabajan durante todo el año para proporcionar recomendaciones para mejorar nuestras prácticas.

Estos comités se centran en una amplia gama de áreas, incluidas las evaluaciones de los empleados, las evaluaciones de los maestros, la compensación, la moral, la comunicación, la tecnología, la participación de los padres y las relaciones públicas. Al solicitar aportes de diversas perspectivas, nos esforzamos por mejorar continuamente nuestros programas e iniciativas.

También hay oportunidades para que las personas contribuyan con su experiencia en la redacción de subvenciones y la obtención de apoyo externo que puede mejorar aún más las ofertas educativas de VPA. Al aprovechar los recursos externos, podemos ampliar y enriquecer las experiencias y oportunidades disponibles para nuestros estudiantes.

La Administración valora la colaboración y reconoce que los esfuerzos colectivos de los miembros de nuestra comunidad pueden lograr cambios positivos que beneficien a todos en Victory Preparatory Academy. El equipo administrativo central de Victory Preparatory Academy se encuentra en las instalaciones de toda nuestra escuela de:

Esperanza: creemos que se espera que cada niño y miembro de la comunidad AVA alcance su máximo potencial y tiene el destino de mejorar nuestro mundo.

Aprendizaje: creemos en el oficio de la educación; proporcionar un plan de estudios riguroso y creativo en un ambiente de excelencia académica que promueve un amor de por vida por el aprendizaje; por lo tanto, cuando las personas eligen poner a sus hijos en nuestras manos, estamos comprometidos como profesionales a garantizar que estén en las mejores manos.

Posibilidades: creemos en proporcionar educación preparatoria para la universidad; nuestros estudiantes y personal no están limitados por raza, antecedentes socioeconómicos, etnia o rendimiento educativo previo. Los desafíos anteriores son puertas a la creatividad y la innovación; Lo que pueden parecer pasivos son ahora oportunidades para descubrir posibilidades.

Colaboración: creemos que el cultivo de 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 AVA y promovemos la participación en la comunidad más grande en la que vivimos.

Liderazgo: creemos que VPA es un entorno práctico para el desarrollo del carácter, el liderazgo cívico, la apreciación o las artes y la diversidad cultural, equipando a los pioneros, exploradores, descubridores y líderes del siglo XXI.

Procedimiento de reclamación

La Junta Directiva y la Administración de la Academia de Liderazgo Comunitario / Academia Preparatoria Victoria buscan brindar un servicio de la más alta calidad al público y desean mejorar dondequiera que el servicio sea deficiente. Por lo tanto, la administración invita a los padres y patrocinadores de la escuela.

La Junta Directiva presume que todo el personal actúa de manera profesional y de acuerdo con el plan de estudios y las estrategias de instrucción adoptadas. Sin embargo, la Junta reconoce los derechos de individuos y grupos a presentar sus preocupaciones directamente relacionadas con el currículo, los materiales de instrucción, las estrategias de instrucción y las actividades educativas en la escuela. Estas preocupaciones pueden abordarse en el Foro Abierto. Esta política proporciona un proceso justo, ordenado y oportuno para manejar las quejas del personal, que se manejarán en sesión cerrada.

La Junta depende primero de los maestros y el personal para manejar las preocupaciones del público. La política de la Junta es prever la resolución en primer lugar al nivel más directamente involucrado y, si es posible, de manera informal. Sin embargo, si dicha resolución no se puede lograr, se puede solicitar una audiencia para discutir este asunto. Dicha audiencia sólo se concederá 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 en relación con el personal de la escuela se harán por escrito y llevarán 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 estudiantes o cualquier tercero, puede estar sujeta a acciones legales presentadas por el empleado.

Provisiones:

- A. Nada de lo contenido en este documento se interpretará en el sentido de limitar de ninguna manera la capacidad o la autoridad del personal y el reclamante para resolver cualquier queja de manera informal.
- B. Este procedimiento de quejas tendrá prioridad sobre cualquier otro procedimiento formal de quejas.
- C. El hecho de no presentar o presentar una queja o apelación, en cualquier paso del procedimiento, de manera oportuna como se especifica en este documento impide cualquier procedimiento adicional a esa queja.
- D. El incumplimiento de las disposiciones y / o procedimientos de quejas publicados impide cualquier procedimiento adicional a 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 con una inquietud o queja sobre un miembro del personal primero debe tratar de resolver el asunto directa e informalmente con el miembro del personal en cuestión.

2. **Revisión:** Si el asunto no puede resolverse informalmente en el nivel inicial, la parte interesada puede **presentar una queja por escrito** describiendo sus preocupaciones de manera clara, específica y detallada y presentarla a la administración escolar. Se debe presentar una queja por escrito dentro de los cinco (5) días escolares posteriores al acto en el que se basa la queja. De no ser presentada, la queja no será reconocida y se considerará renunciada. El administrador investigará los hechos y se comunicará con la parte interesada y luego con el personal o miembros del personal nombrados en la declaración escrita en un esfuerzo por facilitar una resolución mutuamente aceptable. El problema se resolverá dentro de los diez (10) días escolares posteriores a la recepción de la declaración escrita, a menos que las partes involucradas acuerden mutuamente extender ese período. Después de ese período de tiempo, el administrador proporcionará a la parte interesada un resultado escrito 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 posteriores a la revisión de la apelación o a la celebración de 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 problema por parte del Director Ejecutivo.

El Consejo de Administración 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 del asunto en el primer período ordinario de sesiones. Se requerirá el voto por mayoría simple de los miembros de la Junta para llegar a una decisión. El asunto se examinará a puerta cerrada a menos que el funcionario interesado solicite una audiencia pública. El Consejo de Administración proporcionará a la parte interesada un 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 en formato escrito al autorizador de la escuela, el Instituto de Escuelas Charter de Colorado, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la decisión por escrito de la Junta Directiva. Tras el examen, el Director Ejecutivo del Instituto publicará sus conclusiones por escrito en un plazo de 15 días naturales a partir de la recepción de la inquietud por escrito. La decisión de la Junta Directiva de la escuela no será revocada a menos que haya motivos convincentes de que la escuela violó una ley, regulación, política o disposición contractual aplicable.*

Puede comunicarse con el Instituto al (303) 866-3299 legalandpolicy.csi@csi.state.co.us.

RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES/TUTORES

Victory Preparatory Academy cree que los padres / tutores hacen una gran diferencia en la educación de un estudiante.

Victory Preparatory Academy es una escuela de elección. Sabemos que tiene la opción de elegir la escuela de su estudiante, y nos complace que haya seleccionado VPA. Los padres/tutores de VPA apoyan las metas académicas y de maestros 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 que conocen el proceso educativo en el aula y participan en la tarea de sus estudiantes siempre que sea posible aseguran el máximo potencial educativo.

Los padres / tutores alientan a los estudiantes en sus esfuerzos académicos y se asocian con la escuela y el estudiante en las expectativas académicas y de comportamiento. La responsabilidad del buen comportamiento recae en el estudiante individual y sus padres / tutores. Es de vital importancia que los padres y tutores ayuden a la escuela a promover, desarrollar y mantener el buen comportamiento de cada estudiante.

Los padres/tutores reconocen que tienen la responsabilidad principal de la educación de sus estudiantes y aceptan:

- Habla y escucha; Fomentar la excelencia; Elogiar el éxito y los esfuerzos;
- Garantizar una higiene, descanso y nutrición adecuados y vestimenta escolar todos los días;
- Asegúrese de que la asistencia a la escuela sea regular y puntual; garantizar que las tareas perdidas debido a una ausencia justificada se completen dentro del plazo designado;
- Supervise la tarea, las tareas de lectura, las tareas de descanso y proporcione un ambiente de estudio apropiado en el hogar;
- Adherirse y apoyar las políticas y prácticas establecidas en el Manual;
- Apoyar, alentar y asesorar la resolución de conflictos que sea positiva, no violenta y alineada con las políticas escolares y las expectativas de carácter;
- Asistir a todas las conferencias de padres y maestros y comunicarse regularmente con el maestro (s);
- Participe en las actividades escolares.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES / TUTORES: ¡JUNTOS, ESTAMOS HACIENDO UNA DIFERENCIA!

Hay varias formas diferentes de participación en la educación y con la escuela. Los padres/tutores pueden apoyar la escolarización de sus hijos al:

- **Garantizar la actividad física, el sueño y los límites de tiempo de pantalla**
- Recomendaciones de salud pública:
 - 10-12 horas de sueño (con una hora de tiempo libre de pantalla antes)
 - Una hora de ejercicio moderado a vigoroso por día
 - Límite de tiempo de pantalla de 2 horas (TV, computadora, tableta, teléfono, etc.)
- **Involúcrese en ayudar a sus hijos a mejorar sus tareas escolares:**
 - proporcionar aliento;
 - organizar el tiempo y el espacio de estudio apropiados;
 - seguimiento de las tareas;
 - modelar el comportamiento deseado (como leer por placer);
- **Asistir a las funciones escolares y responder a las obligaciones escolares** (conferencias de padres y maestros, Comité de Responsabilidad Escolar, por ejemplo)
- ¡Disfruta de bibliotecas locales, museos, conciertos gratuitos y ferias culturales!

ENCUESTA DE 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 ante 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 estudiantil es nuestro objetivo más alto.
- 2) El aprendizaje es un proceso compartido, un intercambio activo entre todos los miembros de la comunidad AVA.
- 3) Comprender y apreciar la importancia de la diversidad es fundamental para nuestro entorno escolar.
- 4) Las diferencias individuales de aprendizaje deben cultivarse para lograr el dominio del desafiante plan de estudios de VPA.
- 5) El carácter, la excelencia, la gratitud, la nobleza, el valor y la visión son expectativas de comportamiento enfatizadas en nuestra comunidad escolar para lograr la excelencia académica y life-long success.

HISTORIA DE LA ESCUELA

Aunque Community Leadership Academy, Inc. 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 de suburbios en gran parte industrial de Commerce City, Colorado. Adams 14 es un distrito escolar de alta pobreza que atiende a más de 5,600 estudiantes anualmente.

La Academia está decidida en su compromiso con el modelo estatal de excelencia en la educación. Con orgullo, la Academia, el personal, los padres, los estudiantes y los ex alumnos tienen el honor de compartir que las escuelas han demostrado años consecutivos de puntajes por encima de las normas locales y nacionales en las pruebas estandarizadas. La escuela primaria, intermedia y secundaria continúan recibiendo numerosos premios académicos y reconocimientos estatales. La Academia continúa aumentando el rendimiento estudiantil y manteniendo 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 charter K-8 en el Distrito Escolar 14 del Condado de Adams. El contrato charter 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 de 2008. El 13 de noviembre de 2007, el Distrito aprobó la solicitud de renovación de la escuela charter, que extendió el contrato charter 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 del Distrito Escolar 14 del Condado de Adams y actualmente está autorizada por el Instituto de Escuelas Charter de Colorado. Está en su cuarto plazo contractual, que es efectivo hasta el 30 de junio de 2028.

Desde su primer año de funcionamiento en 2005, las familias del CLA demostraron que había deseo de opciones educativas y opciones de escuela. CLA ha mantenido su inscripción y una lista de espera cada año desde su apertura. En 2013, CLA trasladó a sus estudiantes de 7º, 8º y nuevo grado 9º a un edificio modular ubicado en un sitio de ocho acres ubicado a tres millas de las instalaciones de Holly Street. Durante ese año escolar, la escuela obtuvo \$ 16 millones de dólares en financiamiento de bonos (no un gravamen fiscal) y completó el proyecto de instalaciones de Quebec Street. Los estudiantes que asisten al CLA / VPA tienen los puntajes de rendimiento 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.

- 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 y VPAHS continúan siendo designados como una escuela de "Desempeño" por el Departamento de Educación de Colorado, la clasificación más alta posible.
 - CLA, VPAMS y VPAHS están actualmente clasificados en el 20% superior 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 estatales.

En 2007, CLA tenía aproximadamente 35 empleados y ahora emplea a más de 100 empleados dedicados. En 2007, la matrícula de estudiantes de CLA fue de 383; en 2024 CLA/VPA atenderá a más de 700 estudiantes en los grados PK-12

Se les pide a los padres / tutores y estudiantes que lean el material contenido en este documento y firmen su acuerdo. Estas hojas de aprobación, que se distribuyen a los estudiantes al comienzo del año escolar, deben devolverse para mantenerlas archivadas. La negativa del padre/tutor o estudiante a aceptar las expectativas detalladas en este manual puede resultar en que el estudiante no sea elegible para inscribirse o si la inscripción ya ha ocurrido, la inscripción puede ser anulada.

FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO DEL MANUAL DEL ESTUDIANTE Y LA FAMILIA

Por favor, lea atentamente la siguiente información. El padre/tutor y el estudiante deben firmar este formulario.

- Entiendo que Victory Preparatory Academy es una institución educativa comprometida a proporcionar una educación de calidad de manera profesional a todos los estudiantes.
- Entiendo y doy mi consentimiento a las políticas y procedimientos escolares y las responsabilidades de los padres / estudiantes descritas en el Manual 2024-25 de Victory Preparatory 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 los terrenos escolares (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 medidas disciplinarias como se describe en este Manual del estudiante y que pueden incluir la remisión a la policía para su enjuiciamiento penal.
- Además, entiendo y doy mi consentimiento a mis responsabilidades parentales como se describe en este manual, incluido el apoyo a la misión de la escuela y no participar o permitir que ningún miembro de la familia o representante participe, maldiga, amenace o intimide o se vuelva potencialmente violento con el personal de la escuela o en la propiedad de la escuela en cualquier momento.

El hecho de no firmar este formulario no elimina la responsabilidad de cumplir con las políticas establecidas. Al inscribirse en la escuela, usted acepta cumplir con todas las políticas de la escuela.

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

Victory Preparatory Academy
STUDENT & FAMILY HANDBOOK ACKNOWLEDGEMENT FORM

Please read the following information carefully. Parent/guardian and student must sign this form.

- I understand Victory Preparatory 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 Victory Preparatory Academy's 2024-25 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 in the school, you are agreeing to comply with all the school's policies.

Date: _____

Parent/Guardian Name (print): _____

Parent/Guardian Signature: _____

Student Name (print): _____

Student Signature: _____

DEVOLVER ESTA PÁGINA A LA ESCUELA***

Academia Preparatoria Victoria

FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO DEL MANUAL DEL ESTUDIANTE Y LA FAMILIA

Por favor, lea atentamente la siguiente información. El padre/tutor y el estudiante deben firmar este formulario.

- Entiendo que Victory Preparatory Academy es una institución educativa comprometida a proporcionar una educación de calidad de manera profesional a todos los estudiantes.
- Entiendo y doy mi consentimiento a las políticas y procedimientos escolares y las responsabilidades de los padres / estudiantes descritas en el Manual 2024-25 de Victory Preparatory 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 los terrenos escolares (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 medidas disciplinarias como se describe en este Manual del estudiante y que pueden incluir la remisión a la policía para su enjuiciamiento penal.
- Además, entiendo y doy mi consentimiento a mis responsabilidades parentales como se describe en este manual, incluido el apoyo a la misión de la escuela y no participar o permitir que ningún miembro de la familia o representante participe, maldiga, amenace o intimide o se vuelva potencialmente violento con el personal de la escuela o en la propiedad de la escuela en cualquier momento.

El hecho de no firmar este formulario no elimina la responsabilidad de cumplir con las políticas establecidas. Al inscribirse en la escuela, usted acepta cumplir con todas las políticas de la escuela.

Fecha: _____

Nombre del padre/tutor (versión impresa): _____

Firma del padre/tutor: _____

Nombre del estudiante (versión impresa): _____

Firma del estudiante: _____