

Student and Family Handbook

2025-2026



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

NOTICE:

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

INTRODUCTION TO THE SCHOOL

Community Leadership Academy PK-5 Charter School (CLA) is a free, public school chartered by the Colorado Charter School Institute serving students in Pre-kindergarten through fifth grade. The school was founded in 2004 under the "Charter School Act" (C.R.S. § 22-30.5-101) of the 1993 Colorado State Legislature. This act permits a school district to contract with individuals and organizations for the operation of a school under an authorizer. Community Leadership Academy (CLA) opened in 2005 with 344 students in Kindergarten through 8th grade. Now in its 20th year of operation, the school serves over 300 students.

School Mascot/Colors

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

Vision & Mission Statements

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

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

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

General Information

Daily School Schedule

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

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

Arrival Time

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

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

Leaving School Early

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

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

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

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

Dismissal Time

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

ATTENDANCE AND PUNCTUALITY

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

ATTENDANCE POLICIES

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

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

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

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

Absences

At Community Leadership Academy (CLA), we believe consistent attendance is essential to student growth and success. With a four-day student week, every school day matters—and Mondays provide flexibility for appointments or family needs without missing instructional time.

Semester Absence Limits & Support

- Each student is allowed up to 8 absences per semester, whether excused or unexcused.
- Upon reaching 8 absences, families will meet with school administration to create a Critical Attendance Plan (CAP), allowing only 2 additional absences for the remainder of the semester.
- We encourage families to:
 - Submit documentation for all qualified excused absences,
 - Use free bus transportation when available.

If a student continues to miss school without improvement or communication, we will explore additional supports—or work with families to determine whether another educational setting might be a better fit for student success.

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.

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

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

Make-up Work

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

Unexcused Absences

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

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

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

Tardies

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

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

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

Legal Requirements in Colorado

- Under Colorado law, students ages 6 to 17 are required to attend school regularly unless excused for specific reasons such as illness or a documented health condition.
- Chronic absenteeism includes missing 10% or more of enrolled days for any reason (excused or unexcused), which can trigger academic intervention and attendance support plans.
- Parents/guardians are legally responsible for ensuring regular school attendance and may be included in intervention meetings if attendance issues continue.
- A student is considered habitually truant after 4 unexcused absences in one month or 10 in one year. Schools are legally required to address habitual truancy through intervention plans, and continued unexcused absences may result in legal action.

Bicycles

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

REMOTE LEARNING

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

Visitors to the School

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

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

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

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

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

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

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

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

Volunteers

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

No Soliciting

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

Student Health:

Emergency Medical Care

Your child's safety is our top priority. In the unlikely event of a medical emergency, we will call 911, provide first aid, and do everything we can to reach you right away. By enrolling your child, you give us permission to get emergency help if needed.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Accidents

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

Medications

Personnel trained to give medication are the only people at the school who may dispense medicine. This procedure will be carried out only after written permission from parents and **dispensing directions** from the **doctor** are presented.

All medication must be left at the clinic and **not** in the classroom or locker.

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

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

Students must follow the procedures listed below:

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

Persons suffering from asthma who require inhalant bronchodilators and persons with severe allergies requiring an EpiPen are the only exceptions to medicine being carried on one's person, **ONLY** if granted permission by school personnel and

contained in an official health plan. Such students should have a spare bronchodilator or EpiPen in the clinic area at all times.

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

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

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

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

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

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

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

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

Infectious / Communicable Disease

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

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

Emergency Closure:

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

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

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

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

Emergency Drills

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

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

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

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

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

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

Security drills are conducted according to safe practices

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

Emergency Notification Service

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

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

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

Transportation

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

MEETING THE BUS

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

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

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

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

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

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

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

ENTERING AND LEAVING THE BUS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Penalties for Violation of Transportation Rules:

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

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

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

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

Breakfast & Lunch Program

CLA 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.

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

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

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

Cafeteria Expectations

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

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

Closed Campus

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

Playground Rules and Guidelines

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

1. All games should be played with a concern for others.
2. All equipment is to be used properly. If there are questions in use, consult with a teacher or playground supervisor.

3. Tag and chase games are not permitted without teacher direction.
4. Shoes must be worn at all times.
5. Fighting or pretending to fight is not permitted.
6. Toy weapons of any kind are not allowed on the school grounds. Additionally, toys that represent a combative nature should not be brought to school.
7. Absolutely no throwing of rocks (no matter what size), bark, snow, or sand.

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

CELL PHONES AND UNAPPROVED ELECTRONIC DEVICES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PHOTOS/RECORDINGS PROHIBITED

Taking photos, videos, or audio recordings on school grounds, in a school vehicle, or at a school activity or sanctioned event is strictly prohibited without the express written permission of the parents or guardians of students being photographed, recorded, or filmed and the permission of the teacher/staff being photographed, recorded, or filmed AND school administration for permission of school facilities being photographed, recorded, or filmed. Further, posting photographs or videos online without the express written permission of the parents or guardians of students being photographed, recorded, or filmed and the permission of the teacher/staff being photographed, recorded, or filmed AND school administration for permission of school facilities being photographed, recorded, or filmed is strictly prohibited.

Students found in violation of these regulations will be subject consequences which may result in a ban on cell phone or other electronic device, a referral, non-compliance, and depending on the nature of the photograph/video, may subject the student to legal litigation. Others in violation will be subject to applicable school policy and legal ramifications.

CYBERBULLYING AND OTHER VIOLATIONS

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

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

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

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

Such behavior may result in serious disciplinary action and may also break laws which provide protection of privacy and protection from cyberbullying, hate speech, harassment, and slander. Criminal and civil penalties might also apply, including charges of cyberbullying, invasion of privacy, disclosure, appropriation, criminal trespass, harassment, defamation, intimidation, hate or bias crime, stalking, etc. If these occurrences happen families are encouraged to contact

local law enforcement and/or consult with legal counsel. When situations impact the school environment, the school may partner with families and local law enforcement in addressing the activity.

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

Covert/Secret Recording

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

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

Student Messages/Telephone Use

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

School to Home Communication

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

No-Rescue Policy

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

Change of Address or Contact Information

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

Parents/Guardians Out of Town

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

Homework

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

Field Trips

All field trips are official school events and follow the Academy's policies regarding safety, supervision, conduct, and transportation. Students are expected to remain with their assigned group at all times and return to campus using school-provided transportation unless special arrangements have been approved in writing by Administration prior to the event.

For safety and liability reasons, no individuals who are not designated school staff—including family members, friends, or other visitors—may join, accompany, or travel with the student group at any point during a school field trip, even if the destination is a public venue.

Teachers and staff are not authorized to assist with, encourage, or facilitate any participation, transportation changes, or interactions involving unauthorized individuals before, during, or after the trip.

Trips may be academic, incentive-based, or enrichment-oriented but still fall under all school trip regulations. Students may be denied participation based on academic performance, behavioral concerns, or incomplete forms.

Field trips require prior written parent/guardian permission using the official school field trip form. Permission forms must be received by the due date. In case of emergency, a telephone authorization may be permitted, but only with administrative approval.

All trips must be approved in advance by school Administration and require completed planning documents from staff. Staff will supervise all trips; parent/guardian chaperones are not permitted except in pre-approved emergencies with completed background clearance.

Field trip permission forms include a "hold harmless" clause, releasing the school from liability for damages or injuries incurred during the trip. Students must comply with the school's behavior expectations, dress code, and cell phone policy, unless otherwise noted in the trip information.

REASONABLE SEARCHES

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

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

LOCKER POLICY

Lockers are the property of Community Leadership Academy and are provided as a convenience for students to store school-related materials and personal items necessary for the school day. Students have no expectation of privacy in their assigned lockers.

Lockers must be used responsibly and only for appropriate items. Unauthorized items—such as weapons, drugs, alcohol, tobacco, vapes, stolen goods, snack/food/beverages (not part of approved school meal), prohibited liquids/aerosols, obscene materials, or items disruptive to the school environment—are strictly forbidden and may result in disciplinary action.

Students are expected to:

- Use only their assigned locker
- Keep lockers clean, organized, and free of stickers or graffiti
- Leave lockers unlocked at all times (locks are not permitted)
- Not share or access another student's locker
- Students who misuse lockers may lose locker privileges.

Locker Inspections

CLA reserves the right to inspect lockers at any time, without notice or consent, for safety, hygiene, or disciplinary reasons. Lockers may be inspected by administration:

- Based on reasonable suspicion of a violation
- As part of a routine safety check
- With assistance from law enforcement, if needed

- Confiscated items may be returned, used in disciplinary action, handed to law enforcement, or discarded at the school's discretion.
- Lockers may also be cleaned or emptied by staff if:
 - The student has withdrawn or is no longer enrolled
 - The locker is unassigned or part of a scheduled maintenance cycle

Locker Rules

To ensure the safe and appropriate use of school lockers, the following rules apply:

- Lockers are for school supplies and approved personal items needed during the school day
- Prohibited items include any illegal, dangerous, stolen, or banned materials (e.g., drugs, alcohol, weapons, tobacco, aerosols, snacks/beverages/candy, unreturned books or equipment)
- Students must keep lockers clean and undamaged
- Lockers must remain unlocked; switching or sharing lockers is not permitted
- Only the assigned student may access their locker

Failure to follow these rules may result in loss of locker privileges and disciplinary action.

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

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

Student Rights and Responsibilities

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

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

Philosophical Beliefs and Student Expectations

Our philosophy is grounded in the following beliefs:

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

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

Self-Discipline looks like:

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

Refocusing yourself when your attention wanders.

Finding healthy ways to express your emotions.

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

Setting and meeting your personal goals.

Compassion looks like:

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

Forgiving yourself and others.

Understanding the needs and differences of those around us.

Helping and encouraging yourself and others.

Practicing selflessness and non-violence.

Integrity looks like:

Making smart decisions.

Being kind, honest and courteous.

Taking ownership of your actions.

Striving for academic excellence.

Taking pride in yourself, your work and your community.

Leadership looks like:

Using your strengths to guide and support your team.

Focusing on the positive and learning from the negative.

Following through on all commitments.

Modeling behaviors you want others to practice.

Having the confidence to take risks.

Respect looks like:

Protecting self, environment, school rules and property.

Treating others the way you would like to be treated.

Honoring beliefs and opinions of others.

Using considerate and courteous language.

Actively listening and engaging in class activities.

Expectations of Students

For students to be successful they must:

- Attend school consistently, be on time, and take responsibility for making up any work promptly after excused absences, and take responsibility for their own conduct.
- Follow all reasonable requests made by adults on the premises with a positive attitude, and show respect for self, and for property; cooperate with and respect the faculty and staff, administrators, teachers, secretaries, custodians, and any other people working in the school.
- Follow lunchroom, playground, field trip, lab and individual classroom rules, and follow school rules when participating in school-related events.
- Adhere to the dress code.
- Respect the health and safety of others, safety rules, and not use tobacco, alcohol, or other illegal substances.
- Use respectful language at all times with all CLA students and staff.
- Remain on school grounds unless a parent/guardian signs them out.
- Not bring anything to school that could be used to harm another or that is illegal.
- Leave unapproved electronic devices at home. CLA teachers and staff are not responsible, if a student brings these items to school and they are stolen. Unapproved electronic devices are not allowed to be used during school hours.
- Work to resolve conflicts in positive, nonphysical, non-violent ways.

Student Discipline

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

Level I, II and III Behaviors and Consequences/Interventions

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

LEVEL II/III	
Fighting, harassment, and verbal abuse violate the dignity, well-being, and safety of another person. These behaviors will not be tolerated and may result in suspension or expulsion from the school. The offending student must be escorted to the office immediately by an adult. Habitual Level II behavior (3-5 times) Stealing Fighting/assault/ physical aggression Vandalism Possession of a weapon on school grounds Possession/under the influence of an illegal substance Intimidation/ verbal threats Harassment/sexual harassment Verbal abuse/directed profanity Serious disrespect toward another person/adult	Students who engage in these Level II/III behaviors will be referred to the office personnel for immediate corrective action. After consulting with the parents/guardians and appropriate school personnel, administration will provide due process and issue appropriate consequences and facilitate corrective action designed to help the student improve his/her school behavior. Consequences for Level III behaviors may include but are not limited to suspension or expulsion.

ENVIRONMENT

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

RUDE / MEAN / BULLYING

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

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

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

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

- Physically harms a student or damages the student's property or reputation;
- Has the effect of substantially interfering with a student's education;
- Creates an intimidating or threatening educational environment;
- 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:

- The age, development, and maturity levels of the parties involved
- Degree of harm
- Surrounding circumstances

- d) Nature, intent, and severity of behavior(s)
- e) Incidences of past or continuing patterns of behavior
- f) Relationship between the parties involved
- g) Context in which the alleged incident(s) occurred

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

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

Reporting Bullying

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

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

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

Professional Development

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

INTERNET ACCEPTABLE USE

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

NO PUBLIC DISPLAYS OF AFFECTION

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

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

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

Toys/Video Games/Electronics

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

WATER BOTTLES

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

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

- CLA water bottles only (\$5.00)
- Students should mark their water bottles. Water bottles may not be shared. Plain water only!
- Be appropriate when using fountains and water bottles;

- Water bottles only permitted in designated areas;
- Food and drink of any kind are prohibited in the computer labs and near any electronic devices.
- The refilling of water bottles must take place before school, during lunch, passing times, after school, or at a teacher's designation.

DANGEROUS ITEMS

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

THEFT

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

SUBSTANCE ABUSE

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

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

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

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

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

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

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 Community Leadership 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. CLA 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 CLA may be subject to drug and/or alcohol testing:

- randomly if they are involved in extracurricular activities, or
- upon reasonable suspicion of drug, tobacco, nicotine, 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.

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

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

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

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

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

ADMIN DETENTION

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

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

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

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

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

Detention Expectations:

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

SUSPENSION AND EXPULSION POLICIES

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

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

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

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

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

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

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

- continued willful disobedience;

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

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

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

TECHNOLOGY CODE OF CONDUCT AND POLICY:

TECHNOLOGY CODE OF CONDUCT AND POLICY: Students may be issued a school-owned device (Surface Go, case, stylus) for academic use. Access to technology is a privilege governed by the Children's Internet Protection Act (CIPA) and Children's Online Privacy Protection Act (COPPA). Violations of this policy may result in revoked privileges, disciplinary action, or law enforcement involvement.

PARENT/GUARDIAN RESPONSIBILITIES

- Discuss proper device/Internet use with child.
- Monitor device use at home.
- Follow care guidelines (charging, handling, storage).
- Do not personalize or remove labels.
- Report issues and return devices on withdrawal or at check-in.
- Pay for damage or unreturned devices as applicable.

STUDENT RESPONSIBILITIES

- Use school tech for academic purposes only.
- Keep logins private and respect others online.
- Report inappropriate content or messages.
- Do not copy, damage, or misuse others' work.
- Follow all school rules regarding digital behavior.

Prohibited Student Actions Include:

- Cyberbullying, cheating, accessing blocked/inappropriate content.
- Changing settings, downloading unapproved apps.
- Taking unauthorized photos/videos or posting them online.
- Using devices for personal gain, hacking, or illegal activity.

DEVICE USE & CARE

- Charge nightly, protect from heat, cold, moisture, pets.
- Store securely, avoid placing items on screens.
- Clean only with dry cloth; no personal customization allowed.
- Use only for educational content. Unauthorized downloads will be removed.

Screensavers/Backgrounds:

- Must be school settings.

VIDEO CONFERENCING & MESSAGING

- Follow school expectations for behavior and communication.
- Use school-appropriate language and settings.
- Keep backgrounds free from distractions or private information.

INTERNET & FILE STORAGE

- Devices may be filtered even off-campus.
- Save work to cloud storage or designated platforms (e.g., Office365).
- School is not liable for lost work during technical issues.

STUDENT EMAIL & PRIVACY

- School-issued emails are monitored and restricted based on grade.

- No personal accounts for school use.
- No expectation of privacy on school devices or accounts.
- Devices may be randomly inspected.

DEVICE RETURNS, DAMAGE & REPAIRS

- Return devices in working order.
- Report damage immediately.
- Loaners may be issued during repairs if available.

DISCIPLINE & LEGAL COMPLIANCE

- Policy violations may lead to suspension, expulsion, or law enforcement referral.
- Follow copyright laws and give credit to all sources.
- Possession of hacking software is prohibited and may result in criminal charges.

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. **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. 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 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 and its employees cannot be held responsible for the individual's use of the Network/Internet.

Academic Program

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

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

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

English Immersion

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

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

Curriculum

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

Birthday Celebrations

CLA acknowledges the importance of recognizing student birthdays in a way that is respectful, equitable, and aligned with the school's educational mission. All birthday celebrations must be conducted in accordance with school policies focused on health, safety, inclusivity, and instructional time.

Official Birthday Acknowledgment

To recognize students in a meaningful but non-disruptive way, the school provides:

- A birthday announcement during morning announcements.
- A small item such as a book, sticker, or pencil from the school.

Students with summer birthdays will be recognized near the end of the academic year.

Restrictions and Guidelines

- No food items, sweet treats, drinks, balloons, flowers, gifts, gift cards, or deliveries may be brought to school for birthday celebrations. These items will be held at the front office and made available to the student at the end of the day.
- Sack lunches may not be shared or distributed to other students under any circumstance.
- Outside food or beverages from restaurants may not be brought or delivered for consumption in the cafeteria.
- Teachers and school staff may not encourage, assist with, or facilitate the distribution of private party invitations or outside event information at any time, even if distributed only to a small group of students.
- Families are welcome to join their child for lunch in the cafeteria or check them out for lunch following appropriate school procedures.

Equity and Inclusivity Considerations

Staff must remain mindful that not all families observe birthdays in traditional ways. Additionally, some students may come from households with religious or cultural practices that do not permit participation in birthday observances. Others may face economic or personal hardships that limit their ability to engage in celebratory activities. The Academy's approach is designed to avoid creating feelings of exclusion or discomfort and to ensure fairness and consistency across the student body.

This policy supports a safe, inclusive, and learning-focused environment for all students while still offering meaningful recognition.

Holiday Observances

At Community Leadership Academy, we recognize the significance of holidays with religious, historical, and cultural origins in our national and community life. Our school embraces diversity as a core value and strength of our society. We are committed to maintaining an environment that respects the individual choices of students and families, including those who do not observe certain holidays or who honor traditions that are less commonly recognized. We understand that students may wish to opt out of certain holiday-related activities based on personal, religious, or cultural beliefs. Teachers and administrators will always accommodate such requests respectfully. Parents or guardians are encouraged to notify their child's teacher at the beginning of the school year if they do not want their child to participate in particular observances. If needed, concerns can be addressed further with school administration. Open communication and school-family collaboration are key to ensuring a supportive, inclusive learning experience.

Acknowledging holidays is viewed as an opportunity for education. Instruction may include the history, global customs, and cultural impact of holidays across diverse traditions—such as Christmas, Hanukkah, Kwanzaa, Diwali, Lunar New Year, and others. These lessons typically occur in standards-aligned content areas, such as social studies and science, and are designed to expand students' cultural awareness. Decorations and materials may include seasonal or holiday elements when connected to curriculum and learning objectives. Neutral winter symbols (e.g., snowflakes, polar animals, evergreens) are encouraged. Holiday-specific symbols (e.g., menorahs, kinaras, diyas) may be included when part of a diverse, educational display. Teachers are expected to avoid single-theme classroom décor or celebrations that could suggest endorsement of any particular belief system. In keeping with the First Amendment, activities must not promote or appear to endorse any religion. We aim to reflect cultural understanding while maintaining neutrality and balance in the school environment.

We strive to remain mindful of the varied family dynamics, traditions, and beliefs represented in our school community. Activities should caution against unintentionally causing discomfort or exclusion. This includes being sensitive to students who may be navigating grief, economic hardship, or family separations, particularly in activities that center on family participation, commercial gift-giving, or themed celebrations. Our events and lessons are designed with empathy and awareness, ensuring all students feel included, safe, and respected.

While families may enjoy social and other traditions at home, the school does not host in-school celebrations for holidays such as Halloween, Valentine's Day, St. Patrick's Day, Cinco de Mayo, April Fools' Day, etc.

In addition: We avoid themed worksheets, coloring pages, gift exchanges, or incentive giveaways (e.g., candy, toys, trinkets) that are not instructional in nature. Non-instructional activities (e.g., small crafts or games) may be allowed during indoor recess or non-core instructional blocks.

School events, lessons, or assemblies may include music and cultural content from diverse global traditions, including religious pieces, when presented in an educational or historical context. Dramatic presentations or student showcases should emphasize cultural learning, not celebration or entertainment.

We deeply value our school's diversity and are committed to fostering cultural understanding, academic enrichment, and community respect throughout the year. If you have questions or would like to discuss a specific concern, please reach out to your child's teacher or a member of the school leadership team.

SPECIAL EDUCATION

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

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

appropriate) to determine whether CLA is an appropriate placement for the student, and, if so, what services will be provided to the student.

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

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

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

Questions about these procedures should be directed to Administration.

Honor Roll & Recognition

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

Report Cards

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

Grading Scale

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

The grading scale is as follows for all grades.

A = excellent (90-100)

B = above average (80-89)

C = average (70-79)

D = below average (60-69)

F = fail (Below 59)

F = Fail

P = Pass

S = Satisfactory

MANDATORY PARENT/TEACHER CONFERENCES

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

Retention and Promotion

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

Student achievement data

Parent and teacher information

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

COMMUNICATION WITH PARENTS/GUARDIANS

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

Meetings:

- Parent Information Nights
- School Accountability Meetings & Board of directors Meetings
- Mandatory parent/teacher conferences in Fall and Spring

- Events: back-to-school picnic, literacy, celebrations, assemblies, field day, showcases, guest speakers, etc.
- Contact between parents and staff by ReachWell messaging system, telephone, email, notes or scheduled personal conferences

Progress Reports, Report Cards, notifications

Newsletters

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

TRANSFERS AND WITHDRAWALS

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

PERMANENT RECORDS

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

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

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].

Involve 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 2025-2026 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.

Paper-Based Testing Policy

In accordance with Colorado House Bill 15-1523, Community Leadership Academy has adopted a written policy regarding local and state assessment administration. Beginning in the 2025–26 school year, all state-mandated assessments will be administered digitally, including CMAS, DIBELS, WIDA, CoGAT in alignment with state requirements.

An annual Assessment Plan & Calendar is provided to all families during mandatory fall parent/teacher conferences. The plan includes:

- A list of required assessments by grade level, including state and local assessments
- Whether the test is required by state, federal, or local policy
- The purpose and intended use of each assessment
- The testing window or timeframe for administration
- Whether the assessment is computer-based or otherwise

Locally administered assessments may include:

- NWEA MAP
- STAR/STAR EL

Families may request a paper copy of the assessment calendar from the school office or access it at:

www.communityleadershipacademy.org

Parent Right to Refuse State Testing

In accordance with C.R.S. 22-7-1013 and Community Leadership Academy policy, parents/guardians may choose to excuse their student(s) from participation in state-mandated standardized assessments by providing written notification to school administration.

Parents who wish to excuse their child from testing should:

- Notify school administration in writing prior to the scheduled testing date(s)
- Indicate which assessments they are choosing to refuse
- Understand that refusal applies only to state-mandated assessments, not local or course-based tests

Per Colorado law, students who are excused from testing:

- Will not be penalized
- Will not receive an unexcused absence
- Will not be prohibited from attending school or participating in extracurricular activities

However, it is important for families to note:

- The academic day may not follow a regular schedule for students not participating in testing
- Supervision may be provided by a staff member other than the classroom teacher
- Instruction may be limited during active testing sessions, and alternative learning activities may be assigned

Community Leadership Academy honors the rights of families while ensuring a secure and respectful testing environment for all students. For more information, visit the Colorado Department of Education's assessment page:

www.cde.state.co.us/assessment

Note: Parent excusal procedures under C.R.S. 22-7-1013 do not apply to the federally required WIDA ACCESS for ELLs assessment. Under the Every Student Succeeds Act (ESSA), Section 1111(b)(2)(G), states must annually assess the English language proficiency of all identified English Learners in listening, speaking, reading, and writing. Because this is a federal requirement, parents cannot opt their children out of the WIDA ACCESS assessment.

Confidentiality Safeguards:

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

NOTIFICATION OF RIGHTS UNDER FERPA FOR ELEMENTARY AND SECONDARY SCHOOLS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- To other school officials, including teachers, within the educational agency or institution whom the school has determined to have legitimate educational interests. This includes contractors, consultants, volunteers, or other parties to whom the school has outsourced institutional services or functions, provided that the conditions listed in § 99.31(a)(1)(i)(B)(1) - (a)(1)(i)(B)(3) are met. (§ 99.31(a)(1))
- To officials of another school, school system, or institution of postsecondary education where the student seeks or intends to enroll, or where the student is already enrolled if the disclosure is for purposes related to the student's enrollment or transfer, subject to the requirements of § 99.34. (§ 99.31(a)(2))
- To authorized representatives of the U. S. Comptroller General, the U. S. Attorney General, the U.S. Secretary of Education, or State and local educational authorities, such as the State educational agency (SEA) in the parent or eligible student's State. Disclosures under this provision may be made, subject to the requirements of § 99.35, in connection with an audit or evaluation of Federal- or State-supported education programs, or for the enforcement of or compliance with Federal legal requirements that relate to those programs. These entities may make further disclosures of PII to outside entities that are designated by them as their authorized representatives to conduct any audit, evaluation, or enforcement or compliance activity on their behalf, if applicable requirements are met. (§§ 99.31(a)(3) and 99.35)
- In connection with financial aid for which the student has applied or which the student has received, if the information is necessary for such purposes as to determine eligibility for the aid, determine the amount of the aid, determine the conditions of the aid, or enforce the terms and conditions of the aid. (§ 99.31(a)(4))
- To State and local officials or authorities to whom information is specifically allowed to be reported or disclosed by a State statute that concerns the juvenile justice system and the system's ability to effectively serve, prior to adjudication, the student whose records were released, subject to § 99.38. (§ 99.31(a)(5))

- To organizations conducting studies for, or on behalf of, the school, in order to: (a) develop, validate, or administer predictive tests; (b) administer student aid programs; or (c) improve instruction, if applicable requirements are met. (§ 99.31(a)(6))
- To accrediting organizations to carry out their accrediting functions. (§ 99.31(a)(7))
- To parents of an eligible student if the student is a dependent for IRS tax purposes. (§ 99.31(a)(8))
- To comply with a judicial order or lawfully issued subpoena if applicable requirements are met. (§ 99.31(a)(9))
- To appropriate officials in connection with a health or safety emergency, subject to § 99.36. (§ 99.31(a)(10))
- Information the school has designated as "directory information" if applicable requirements under § 99.37 are met. (§ 99.31(a)(11))
- To an agency caseworker or other representative of a State or local child welfare agency or tribal organization who is authorized to access a student's case plan when such agency or organization is legally responsible, in accordance with State or tribal law, for the care and protection of the student in foster care placement. (20 U.S.C. § 1232g(b)(1)(L))
- To the Secretary of Agriculture or authorized representatives of the Food and Nutrition Service for purposes of conducting program monitoring, evaluations, and performance measurements of programs authorized under the Richard B. Russell National School Lunch Act or the Child Nutrition Act of 1966, under certain conditions. (20 U.S.C. § 1232g(b)(1)(K))

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

Family Policy Compliance Office

U.S. Department of Education

400 Maryland Avenue, SW

Washington, DC 20202

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

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

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

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

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

- Student's name
- Address
- Telephone listing
- Electronic mail address
- Photograph
- Date and place of birth
- Major field of study
- Dates of attendance
- Grade level
- Participation in officially recognized and extra-curricular activities and sports

- Degrees, honors, and awards received
- The most recent educational agency or institution attended

STUDENT FEES

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

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

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

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

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

Waiver of Fees

All mandatory fees, fines, and charges shall be waived for indigent students upon filing of a fee waiver. For purposes of student fees, an indigent student is defined as any child who is eligible for a free or reduced-price lunch under the federal poverty income guidelines, including homeless and foster children. If CLA provides transportation, transportation fees shall be waived for homeless and foster students, students who have transportation as a related service on their IEP, and students qualifying for free or reduced-price lunch. All published information about student fees shall state that the fee will be waived for indigent students. Students qualifying for a fee waiver should receive it without unnecessary embarrassment or public exposure of their need.

No Withholding of Records

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

Student Fee Schedule

Item/Activity	Amount of Fee	Purpose of Fee	Participation	Voluntary/Mandatory
Yearbook	Up to \$25	Support the cost of the production and printing of the yearbook	Purchasing a yearbook is optional.	Purchasing a yearbook is voluntary; however, if purchasing a yearbook, payment is mandatory.
Field Trip Fee	Varies by field trip	To cover the cost, or a portion of the cost, of admission, activity, and transportation	Attendance on all field trips is voluntary and not within the academic portion of the educational program.	Field trip attendance is voluntary. Nonpaying student will not be permitted to attend the field trip. A comparable alternative may be provided.
Textbooks	Varies in relation to the actual cost of textbooks	To reimburse CLA/VPA for the actual cost of the lost or damaged textbook	Participation in the academic portion of the educational program is mandatory for program completion.	Program textbooks are mandatory for the academic portion of the educational program, and access may be modified but not withheld.
Graduation Fee	\$35	To cover a portion of the cost for sashes, cords, gowns, medals,	Graduation ceremony attendance is voluntary.	Graduation ceremony attendance is voluntary. If attending, the fee is mandatory.

		and consumable materials		
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 CLA/VPA and physical education is a mandatory academic portion of the educational program; access may be modified but not withheld.
Replacement Uniform Items	\$5-10 per tie, \$5 per water bottle	To cover a portion of the cost of the items.	Items are required as part of their uniform.	These items are mandatory at CLA/VPA and access may be modified but not withheld.
Replacement/Repair of Technology	\$400 Microsoft GO \$45 power cord \$35 stylus \$100 type cover \$35 case	To cover a portion of the cost of the items.	Items are required as part of the educational programming	Mandatory unless a family qualifies for a fee waiver.

ENROLLMENT POLICY

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

Parent/Student Agreement to Policy Forms

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

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

SCHOOL OF CHOICE

Community Leadership Academy is a school of choice. Parents must enroll their child(ren) consistent with CLA's enrollment policy. Once enrolled, choice may be revoked as allowed by state statute and school policy. (Students will be

provided their procedural due process rights before admission may be revoked.) The student's attendance must be prompt and regular and the student's conduct must be in accordance with school policies, procedures, rules, and regulations. The grade in which the student is enrolled must not be overcrowded.

Enrollment CAP

The grade in which the student is enrolled must not be experiencing staffing shortages that are outside of the schools' control or overcrowding. CLA/VPA will strive to increase its enrollment by at least 10% each year for the next five years. CLA/VPA target enrollment for the 2025-26 school year is 650 students.

METHOD OF ENROLLMENT

Community Leadership Academy/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 be assigned a wait list number.

RETURNING STUDENTS:

Returning students are required to complete an "Intent to Return" form and complete the registration documents prior to April 1st annually.

Open Enrollment Period:

- Open enrollment for each school year will end at midnight (MST) April 15th.
- All "Intent to Enroll" forms received prior to that time will be considered for enrollment for the upcoming school year.
- Families that applied in a prior year but were not extended an invitation to enroll do not need to re-submit an "Intent to Enroll" form.
- The Open Enrollment Period shall be advertised and made public within the school community at least fourteen (14) days prior to completion of the open enrollment period, so as to provide equal opportunity to all interested students.
- Students may continue to be added to the wait list after April 15th.

Priority for Enrollment:

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

- Children of Founders of Community Leadership Academy* (as defined below);
 - Children of employees of CLA/VPA* (as defined below).
- *The combined total of these shall not comprise more than 20% of total student enrollment.

Availability to Enroll:

If the number of "Intent to Enroll" forms received is less than or equal to the number of student 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 by the school prior to the end of the open enrollment period.

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, the school will hold a lottery during the third week of April. An opportunity to enroll will be extended to the lottery recipient 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 prior to the close of the open enrollment period, and for whom an opportunity to enroll was NOT extended will be held in on the waitlist in the event of a vacancy prior to September 30th.

ENROLLMENT ACCEPTANCE

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

Founder Definition

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

Employee Definition

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

Special Education / 504

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

New Student Diagnostic Exam

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

PLACEMENT POLICY

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

REGISTRATION

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

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

False Information/Failure to Disclose

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

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

GOVERNANCE & MANAGEMENT

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

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

It's important to note that Community Leadership 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 third (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.

LEADERSHIP

Community Leadership Academy's core Administrative Team is committed to empowering teachers and support personnel to take leadership roles. The Administration welcomes the involvement of all members of CLA's community to serve on committees which work throughout the year to make recommendations for improving what we do. These improvements

include areas such as employee evaluations, teacher assessments, compensation, morale, communications, technology, customer or parent involvement and public relations. Opportunities also arise for grant writing or securing outside support that will improve Community Leadership Academy's programs. Community Leadership Academy's core Administrative Team stands on our school wide premises of:

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

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

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

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

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

Complaint Procedure

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

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

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

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

Provisions:

- 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/guardians 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 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 their concerns in a clear, specific, and detailed manner and submit it to school administration.

3. A written grievance must be submitted within ten 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.
4. 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.
5. The issue shall be resolved within ten 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.
6. Appeal: If the issue has not been resolved to the concerned party's satisfaction, they may submit a written appeal within ten school days to the Chief Executive Officer.
7. The Chief Executive Officer may hold a conference of all parties involved within ten school days. The concerned party will receive a written response within ten school days after reviewing the appeal or having the conference.
8. 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 ten school days to the Board of Directors.
9. 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 parties agree to have it in open session. The Board of Directors will supply the concerned party with a verbal or written result of the investigation.

Additional Notes:

- A grievant is not required to address the issue with the person directly involved if the grievant is alleging harassment or discrimination.
- In case of grievances relating to allegations of harassment or discrimination against students, please see the school's Harassment and Discrimination Investigation Procedures for Students Policy available here: <https://www.communityleadershipacademy.org/> Family/Student Handbook.
- In case of grievances relating to allegations of sex-based harassment, please see the school's Sex-Based Harassment Investigation Procedures Policy available here: <https://www.communityleadershipacademy.org/> and the Family/Student Handbook.

CSI GRIEVANCE POLICY

The Colorado Charter School Institute ("CSI") believes that many grievances are best handled by the institute charter school (Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy) and seeks to encourage the proper resolution of grievances at the school level. Unless otherwise provided by law, the final administrative appeal will be heard by the institute charter school (CLA/VPA) board, not the CSI board, subject to review by the CSI Executive Director in appropriate circumstances and in line with this policy. If a grievant contacts CSI regarding a grievance, CSI shall redirect the grievant to the institute charter school's (CLA/VPA's) Grievance Policy. If a grievant has followed the institute charter school's (CLA/VPA's) Grievance Policy in its entirety and wishes to pursue a concern because it has not been resolved to his or her satisfaction, CSI shall direct the grievant to the following grievance procedures:

1. The grievant must submit the concern in a written format to CSI within ten business days after receiving the written decision of the institute charter school (CLA/VPA) board. When submitting the complaint, the grievant shall include a copy of the response provided by the institute charter school (CLA/VPA) board.
2. CSI's Executive Director or designee will make the institute charter school (CLA/VPA) aware of the concern and determine if any violation of law, rule, policy, or the charter contract has been committed.
3. After review, and to the extent practicable, CSI's Executive Director will publish his/her conclusions in writing within 15 calendar days of receipt of the written concern.
4. Decisions will not be overturned by CSI's Executive Director unless there are compelling grounds that an institute charter school (CLA/VPA) discriminated against a protected class, violated its contract with CSI, failed to follow its own policies, CSI policies or requirements, or violated any other state or federal law, rule, or policy.
5. If, after review, CSI's Executive Director concludes that a violation has occurred, CSI's Executive Director will inform the institute charter school (CLA/VPA) administration in writing of the violation and direct that the institute charter school resolve the situation with the grievant. CSI may implement procedures in line with CSI's Compliance Policy and take any actions provided for in law, policy or contract to resolve the issue.
6. The decision of the CSI Executive Director is final.

Parent/Guardian Responsibilities

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

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

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

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

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

Parent/guardian Involvement

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

Ensuring physical activity, sleep, and screen-time limits

Public Health Recommendations:

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

Become involved in helping their children improve their schoolwork:

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

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

PARENT/GUARDIAN SURVEY

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

Belief Statements

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

Non-Discrimination/Equal Opportunity Policy

Community Leadership Academy (CLA) is committed to fostering a safe, inclusive, and equitable learning and working environment where all members of the school community—students, staff, parents, and visitors—are treated with dignity and respect. The school actively supports a culture of well-being and ensures that discrimination, harassment, and retaliation are prohibited in all school-related activities and programs.

It is critical that anyone who has experienced discrimination, harassment, or retaliation in the context of the school's educational programs, activities, or employment can report their concerns without fear of retaliation. This policy aims to create a climate that fosters preventive measures and encourages the reporting of discrimination, harassment, and retaliation. The school administrators will engage in prevention efforts, provide training, respond promptly to all complaints, offer supportive measures, and develop fair and equitable processes to investigate and address complaints of discrimination, harassment, and related retaliation.

Reporting Process

CLA encourages all students, staff, parents, and community members to report concerns or allegations of discrimination, harassment, or retaliation. The school will ensure that all complaints are promptly addressed and that individuals are not subject to retaliation for making reports. All school staff are required to promptly inform the compliance officer of any reports or complaints of discrimination or harassment.

Definitions

- **Bullying:** Bullying is any written or oral expression, physical or electronic act or gesture, or a pattern of behavior intended to coerce, intimidate, or cause harm to another person. Bullying may include physical, emotional, and social harm. If bullying is based on a student's protected class, it may also constitute discrimination or harassment. The school's Bullying Prevention and Education Policy outlines the specific procedures and reporting process for addressing bullying.
- **Protected Classes:** Protected classes include race, color, gender, sex, sexual orientation, gender identity or expression, transgender status, religion, national origin, immigration/citizenship status, ancestry, age, pregnancy, marital status, veteran status, disability, family composition, and genetic information.
 - o **Race** includes hair texture, hair type, hair length, or protective hairstyles such as braids, locs, twists, tight coils or curls, cornrows, Bantu knots, afros, and headwraps, that are commonly associated with race.
 - o **Sexual Orientation** refers to an individual's attraction to the same or another gender, and it can encompass various social behaviors and affiliations resulting from that attraction.
 - o **Gender Expression** refers to an individual's outward demonstration of their gender through appearance, dress, and behavior.
 - o **Gender Identity** refers to a person's innate sense of their gender, which may or may not align with the sex assigned at birth.
- **Harassment:** Harassment is unwelcome conduct based on a protected class that is so severe, persistent, or pervasive that it creates a hostile, intimidating, or offensive environment. Harassment may be physical or verbal, including written, graphic, or visual communication. Harassment can occur in educational settings, the workplace, or in public environments.
 - o For students, harassment may interfere with their ability to participate in the school's educational services or create an intimidating environment.
 - o For employees or applicants, harassment may interfere with work performance or be used as a basis for employment decisions.
 - o For community members, harassment may interfere with their ability to participate in school services, activities, or opportunities.
- **Discrimination:** Discrimination occurs when a student or community member is denied or limited in their ability to participate in or benefit from the school's programs, services, or opportunities due to their protected class. Discrimination also includes actions in employment practices, such as hiring, firing, or other employment decisions that treat an individual unfairly due to their protected class.
- **Retaliation:** Retaliation includes any form of intimidation, threats, coercion, or discrimination against an individual who has reported harassment, discrimination, or bullying, or who has participated in any investigation related to such complaints. Retaliation is prohibited and may lead to disciplinary action.
- **Sex-based Harassment (Title IX):** Sex-based harassment includes unwelcome sexual advances, requests for sexual favors, or other unwelcome conduct or communication of a sexual nature. Title IX, a federal law, outlines the requirements for addressing sex-based harassment.

Use of a Student's Chosen Name

Harassment or discrimination includes the intentional use of a name other than a student's chosen name, or the refusal to use a student's chosen name. CLA will honor a student's request to use their chosen name or preferred first name (such as a nickname) and will update school records accordingly, in alignment with relevant policy and procedures.

School Action and Discipline

CLA is committed to responding swiftly and appropriately to any incidents of discrimination, harassment, or retaliation. The school will take appropriate action to promptly and impartially investigate all complaints. This may include providing supportive measures and taking necessary actions to end the misconduct, prevent recurrence, and protect against retaliation. When a violation is confirmed, the school will impose disciplinary measures in accordance with applicable policies and restore lost opportunities to affected individuals.

All complaints of harassment, discrimination, and retaliation will be handled in a confidential and professional manner. However, individuals who knowingly file false complaints or provide false statements may face disciplinary action, up to and including suspension, expulsion, or termination.

Supportive Measures

CLA will provide supportive measures for students or employees who experience harassment or discrimination, regardless of whether a formal complaint is filed. These measures may include but are not limited to:

- Counseling
- Modifications to class schedules
- Extended deadlines or course-related adjustments
- The opportunity for home instruction
- Modifications to work assignments or duties
- Restrictions on contact between the parties involved in the complaint

Notice and Training

The school provides notice herein and on the website to inform all students, parents, staff, and the public about the school's commitment to nondiscrimination including contact information for the Title IX Coordinator and other relevant compliance officers. The school ensures that this information is accessible to individuals with limited English proficiency and those with visual or hearing impairments.

Link here: <https://www.communityleadershipacademy.org/cla-content/uploads/2025/03/E.13-%E2%80%93-Harassment-and-Discrimination-Investigation-Procedures-for-Students-and-form.pdf>

Title IX Coordinator: Jessica Martinez JMartinez@clacharter.org (303) 288-2711

Training on recognizing, reporting, and preventing discrimination and harassment will be provided to all school employees. Employees will receive additional training on how to properly respond to complaints and assist students and staff in navigating the reporting and investigation processes.

HISTORY OF THE SCHOOL

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

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

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

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

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 2025 CLA/VPA will serve over 600 students in grades PK-12.

CLA Facility Facts

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

"Green" (Environmentally-Friendly) Building Features:

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

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

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

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

Concrete walls:

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

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

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

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

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

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

Glass:

The 1,800 square feet of glass on the building exterior weigh 12,600 pounds, which is heavier than some small Orca whales. The 400 square feet of interior glass weighs 1,400 pounds. The 3,900 lineal feet of aluminum weighs 5,265 pounds, which is the same weight as a female African elephant.

Electrical wire:

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

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

STUDENT HANDBOOK ACKNOWLEDGEMENT FORM

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

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

I understand and consent to the responsibilities outlined in Community Leadership Academy's 2025-2026 Handbook.

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

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

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

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

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

Community Leadership Academy

STUDENT HANDBOOK ACKNOWLEDGEMENT FORM

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

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

I understand and consent to the school policies and procedures and parent/student responsibilities outlined in Community Leadership Academy's 2025-2026 Handbook.

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

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

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

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

Date: _____

Parent/Guardian Name (print): _____

Signature: _____

Student Name (print): _____

Signature: _____

Manual para estudiantes y familias

2025-2026



6880 Holly Street

Commerce City, Colorado 80022

Oficina principal y línea de asistencia: 303-288-2711

AVISO:

Se espera la asistencia regular de TODOS los estudiantes matriculados en CLA. La ley de asistencia escolar obligatoria de Colorado C.R.S. § 22-33-104 establece que «los padres o tutores de un estudiante tienen la obligación legal de asegurarse de que su hijo asista a la escuela». Las calificaciones se obtienen y la promoción se determina en función de la participación y el trabajo académico a lo largo del año escolar.

INTRODUCCIÓN A LA ESCUELA

La Community Leadership Academy PK-5 Charter School (CLA) es una escuela pública gratuita, autorizada por el Colorado Charter School Institute, que atiende a alumnos desde preescolar hasta quinto grado. La escuela fue fundada en 2004 en virtud de la «Ley de Escuelas Autónomas» (C.R.S. § 22-30.5-101) de la Legislatura del Estado de Colorado de 1993. Esta ley permite a un distrito escolar contratar a personas y organizaciones para el funcionamiento de una escuela bajo una autoridad. La Community Leadership Academy (CLA) abrió sus puertas en 2005 con 344 alumnos de jardín de infancia a octavo grado. Ahora, en su vigésimo año de funcionamiento, la escuela atiende a más de 300 alumnos.

Mascota y colores de la escuela

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

Visión y misión

La visión de la Community Leadership Academy es crear una escuela autónoma que ayude a ampliar las opciones educativas de los alumnos de Commerce City y sus familias, tenga una cultura escolar que haga hincapié en la búsqueda de la excelencia, utilice métodos de enseñanza probados, invite a la participación de los padres y haga hincapié en la colaboración con la comunidad.

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

¡AVISO! No se tolerará ninguna amenaza hacia la escuela o el personal (por ejemplo, lenguaje soez de cualquier tipo, levantar la voz, intimidación física o verbal). Dicho comportamiento tendrá consecuencias. La escuela no está obligada a reunirse ni a comunicarse en estas circunstancias y la matriculación podría verse comprometida.

Información general

Horario escolar diario

Todos los visitantes deben registrarse en la oficina y es posible que se les pida que usen una mascarilla al entrar, dependiendo de las directrices de salud pública. Los visitantes deben llevar la tarjeta de identificación de visitante/voluntario en todo momento.

La oficina de la escuela está abierta de 7:40 a. m. a 4:00 p. m. de lunes a viernes, excepto los días festivos, las vacaciones y los días de formación del personal.

Hora de llegada

Por favor, traiga a su hijo a la escuela antes de las 7:50 a. m. El desayuno comenzará cada mañana a las 7:40 a. m. Los alumnos NO deben llegar antes de las 7:30 a. m. ni después de las 7:50 a. m. No se supervisará a los alumnos que lleguen antes de las 7:40 a. m. o se queden después de las 4:00 p. m., a menos que participen en actividades extraescolares patrocinadas por la escuela.

La jornada escolar comienza puntualmente a las 8:00 a. m. con la asamblea matutina. Para fomentar el orden y la atención, todos los alumnos deben estar sentados, guardar silencio durante los anuncios, ponerse de pie respetuosamente ante la bandera estadounidense y participar activamente en las lecciones diarias y en la planificación y realización de las actividades.

Salida temprana de la escuela

El padre/madre/tutor («padre») o la persona designada con permiso (por ejemplo, el contacto de emergencia) que recoja a un alumno antes de tiempo DEBE acudir a la oficina y firmar la salida del alumno antes de abandonar el recinto escolar. No hay excepciones.

Por motivos de seguridad, no se permite la salida anticipada entre las 3:15 y las 3:45 p. m.

Las llamadas para cambiar el servicio de transporte escolar o la recogida de los alumnos deben realizarse antes de las 12 del mediodía.

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

Hora de salida

Los alumnos salen de la escuela a las 3:45 p. m. Se proporciona supervisión de adultos en el recinto escolar durante quince (15) minutos después de la finalización de la jornada lectiva. A menos que estén bajo la supervisión directa de un miembro del personal de la escuela, todos los alumnos deben abandonar el recinto escolar en un plazo de quince minutos tras la salida. La escuela no se hace responsable del comportamiento ni de la seguridad de los alumnos después de las 4:00 p. m.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Por favor, llame a la oficina principal al 303-288-2711 para informar de las ausencias.

POLÍTICAS DE ASISTENCIA

La asistencia se controla diariamente. Los alumnos son totalmente responsables de cumplir todos los requisitos de asistencia exigidos por el estado. La buena asistencia ayuda a garantizar mejores hábitos de trabajo y es un componente fundamental para el rendimiento académico de los alumnos. Las faltas de asistencia y/o los retrasos excesivos reducen en gran medida la oportunidad de que la escuela proporcione una educación de calidad a los alumnos.

Como comunidad académica, CLA valora la asistencia constante y la puntualidad, ya que cree que son fundamentales para el éxito académico y la formación de hábitos para toda la vida. Para demostrar esta relación, cada trimestre se entregan premios a la asistencia perfecta en la escuela primaria.

Si un estudiante de CLA falta a clase, es su responsabilidad recuperar el trabajo perdido. Los estudiantes tienen dos (2) días hábiles para recuperar el trabajo perdido por cada día de ausencia justificada. La asistencia a la escuela es una parte fundamental del expediente académico del estudiante. La buena asistencia ayuda a garantizar mejores hábitos de trabajo y es un componente fundamental para el rendimiento académico del estudiante. Las faltas de asistencia y los retrasos excesivos reducen en gran medida la oportunidad de que la escuela proporcione una educación de calidad al estudiante.

Se espera la asistencia regular de TODOS los estudiantes matriculados en CLA. La ley de asistencia escolar obligatoria de Colorado C.R.S. § 22-33-104 establece: «Los padres o tutores de un estudiante tienen la obligación legal de asegurarse de que su estudiante asista a la escuela».

Ausencias

En Community Leadership Academy (CLA), creemos que la asistencia constante es esencial para el crecimiento y el éxito de los estudiantes. Con una semana escolar de cuatro días, cada día es importante, y los lunes ofrecen flexibilidad para citas o necesidades familiares sin perder tiempo de instrucción.

Límites de ausencias por semestre y apoyo

- Cada estudiante tiene permitido un máximo de 8 ausencias por semestre, ya sean justificadas o injustificadas.
- Al alcanzar las 8 ausencias, las familias se reunirán con la administración de la escuela para crear un Plan de Asistencia Crítica (CAP), que solo permitirá 2 ausencias adicionales durante el resto del semestre.
- Animamos a las familias a:
 - Presente la documentación correspondiente a todas las ausencias justificadas que cumplan los requisitos.
 - Utilice el transporte gratuito en autobús cuando esté disponible.

Si un estudiante sigue faltando a la escuela sin mejorar ni comunicarse, exploraremos apoyos adicionales o trabajaremos con las familias para determinar si otro entorno educativo podría ser más adecuado para el éxito del estudiante.

Ausencias justificadas

Las ausencias solo se justificarán si el padre/tutor ha llamado para informar de la ausencia Y si se debe a circunstancias aprobadas por la Administración. Todas las ausencias deben comunicarse en un plazo de 24 horas desde la ausencia del estudiante. El estudiante, un hermano o cualquier otra persona no pueden llamar para justificar una ausencia; el padre o tutor debe realizar la llamada.

La Administración de CLA puede justificar las ausencias por motivos de salud importantes u otras circunstancias ajenas al control de la familia. A continuación se incluye una lista completa de las ausencias que suelen justificarse. La administración puede aceptar estas justificaciones si se presentan los documentos correspondientes:

- Enfermedad o lesión temporal;
- Las ausencias preacordadas pueden aprobarse por citas o circunstancias de naturaleza grave, solo si no pueden atenderse fuera del horario escolar;
- Ausencia durante un período prolongado debido a una discapacidad física, mental o emocional;
- Suspensión, expulsión o denegación de admisión de conformidad con los artículos 22-33-105 y 106 del Código Revisado de Colorado (C.R.S.);
- Estudiantes a los que se les haya expedido un certificado de edad y escolaridad o un permiso de trabajo de conformidad con la Ley de Oportunidades de Empleo para Jóvenes de Colorado de 1971;
- El estudiante está bajo la custodia de un tribunal o de las autoridades policiales; y/o
- Estudiante que participa en un programa de trabajo y estudio bajo la supervisión de una escuela pública;
- Asistencia a cualquier actividad patrocinada por la escuela o de carácter educativo con la aprobación previa de la Administración;
- Observancia de fiestas religiosas;
- Duelo (hasta 2 días).

Recuperación de tareas

Si un niño falta a la escuela, es responsabilidad de la familia ponerse en contacto con la oficina para solicitar el trabajo de recuperación correspondiente al día o días perdidos. Los estudiantes tienen dos días para recuperar el trabajo perdido por cada día de ausencia.

Ausencias injustificadas

Las ausencias injustificadas se producen cuando el alumno falta sin motivo o por un motivo que no se encuentra entre las ausencias justificadas identificadas en la política de asistencia de CLA.

Cada ausencia injustificada se anotará en el expediente del alumno.

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

Retrasos

CLA permite a cada estudiante ocho (8) retrasos por semestre, justificados o injustificados. Ocho (8) retrasos en un semestre darán lugar a una reunión de emergencia con la administración de la escuela. En la reunión, el estudiante y la familia acordarán un Plan de Asistencia Crítica (CAP). El CAP solo permitirá dos (2) retrasos más. Los padres/tutores son responsables de garantizar que los estudiantes lleguen a la escuela a tiempo. Las llegadas tardías perturban a los demás alumnos y la clase, por lo que deben evitarse.

Se considera que un estudiante llega tarde si llega dentro de los primeros diez (10) minutos después de que haya comenzado cada período de clase; esto incluye la hora de inicio de nuestra asamblea.

Después de 10 minutos de retraso, el estudiante recibirá una ausencia injustificada.

Requisitos legales en Colorado

- Según la ley de Colorado, los alumnos de entre 6 y 17 años deben asistir a la escuela con regularidad, salvo que se les exima por motivos específicos, como enfermedad o una condición médica documentada.
- El absentismo crónico incluye faltar al 10 % o más de los días matriculados por cualquier motivo (justificado o injustificado), lo que puede dar lugar a planes de intervención académica y de apoyo a la asistencia.
- Los padres/tutores son legalmente responsables de garantizar la asistencia regular a la escuela y pueden ser incluidos en las reuniones de intervención si los problemas de asistencia continúan.
- Se considera que un estudiante es habitualmente ausente después de 4 ausencias injustificadas en un mes o 10 en un año. Las escuelas están obligadas por ley a abordar el absentismo habitual mediante planes de intervención, y las ausencias injustificadas continuadas pueden dar lugar a acciones legales.

Bicicletas

Se anima a los alumnos a ir al colegio andando o en bicicleta cuando el tiempo lo permita. Las bicicletas pueden dejarse en los aparcamientos para bicicletas situados delante del edificio del colegio. Los alumnos deben llevar las bicicletas a pie por el recinto del colegio y por las aceras. Los patines, monopatines, patinetes u otros artículos similares deben guardarse en la mochila del alumno o en la oficina del colegio, y los alumnos no pueden utilizarlos en el recinto del colegio. (CLA no se hace responsable de los artículos perdidos o robados).

APRENDIZAJE A DISTANCIA

La administración puede designar el aprendizaje a distancia, por ejemplo, en caso de cierre de la escuela, condiciones meteorológicas adversas, etc. La escuela no cuenta con una exención ni autorización del Departamento de Educación de Colorado para ofrecer programas de aprendizaje a distancia a tiempo completo.

Visitantes a la escuela

CLA sigue las recomendaciones sanitarias locales, estatales y federales vigentes para los visitantes. Todos los visitantes deben cumplir las normas de la escuela para visitantes. Se consideran visitantes todas las personas que no trabajan en la escuela.

Community Leadership Academy es un campus cerrado. Los visitantes deben registrarse en la oficina de la escuela antes de continuar en el campus. Se les entregará una tarjeta de visitante. Los estudiantes no pueden traer amigos a la escuela durante el día. Este tipo de visitas a la escuela pueden perturbar el proceso educativo.

Está prohibido entrar sin autorización en el recinto escolar. Cualquier persona que se encuentre en el recinto o en los edificios sin llevar una tarjeta de visitante debe ser comunicada 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 dirigirse al personal de la oficina principal.

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

Nuestro objetivo es establecer un protocolo y un procedimiento claros para la admisión de visitantes en la escuela que sean comprendidos por todo el personal, los administradores, los visitantes y los padres, y que se ajusten a las directrices de protección infantil.

Los visitantes que deseen observar las clases, asistir a una conferencia o reunirse con un profesor deben programar la visita con antelación a través de la Administración. No se permiten visitas improvisadas. La autoridad para decidir cuándo se realizará una visita y la frecuencia de las mismas recae en la Administración, que debe determinar si la visita o visitas causan una interrupción injustificada del programa educativo.

- a) Todos los visitantes deben identificar el propósito de su visita.
- b) Todos los visitantes deben llevar un documento de identidad con fotografía, como el carné de conducir o un documento de identidad expedido por el Estado.
- c) Todos los visitantes deben firmar el registro de visitantes y llevar una tarjeta de identificación mientras permanezcan en el centro.
- d) Todos los visitantes deben limitarse al propósito previamente aprobado de su visita y no deben visitar las aulas, entablar conversación con los alumnos ni recorrer el edificio.
- e) Todos los visitantes deben utilizar los aseos designados para «adultos».
- f) Al finalizar, los visitantes deben regresar a la oficina, firmar la salida y devolver su tarjeta de identificación de visitante.

Cualquier persona que cause disturbios en el campus o que no siga las instrucciones del administrador o las normas y/o procedimientos de la escuela estará sujeta a ser expulsada del recinto escolar y se le podrá restringir el acceso a la escuela en el futuro.

Voluntarios

Los voluntarios deben rellenar un formulario de información para voluntarios de CLA en la oficina de la escuela antes de poder realizar labores de voluntariado en la escuela. Una vez completada esta información, se notificará a los voluntarios si pueden ayudar en CLA. Los voluntarios deben pasar por la oficina de la escuela antes de dirigirse a su lugar de trabajo. Se les entregará una tarjeta de identificación de voluntario.

Prohibido vender

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

Salud de los alumnos :

Atención médica de emergencia

La seguridad de su hijo es nuestra máxima prioridad. En el improbable caso de una emergencia médica, llamaremos al 911, prestaremos primeros auxilios y haremos todo lo posible para localizarle de inmediato. Al inscribir a su hijo, nos da permiso para solicitar ayuda de emergencia si fuera necesario.

ORIENTACIÓN DE SALUD PÚBLICA: además del código de conducta, las políticas de asistencia y las expectativas de comportamiento de los alumnos adoptados por la escuela, durante el aprendizaje presencial se espera que los alumnos cumplan todas las directrices, protocolos y procedimientos de salud pública; la asistencia a la escuela servirá como aceptación de estos términos.

No envíe a sus hijos a la escuela si tienen fiebre.

La oficina de la escuela cuenta con una zona de enfermería. Los padres deben informar al profesor, al personal sanitario de la escuela y al personal de la oficina de cualquier problema de salud especial.

El objetivo de la enfermería es proporcionar primeros auxilios y examinar a los alumnos que se quejan de alguna enfermedad. Es imprescindible que haya alguien disponible y preparado para recoger a su hijo en caso de enfermedad o accidente. Los alumnos enfermos deben ser recogidos en un plazo de 30 minutos desde que la escuela se ponga en contacto con los padres o el adulto designado. La escuela no dispone de instalaciones para retener a los alumnos contagiosos o que estén tan enfermos que no puedan asistir a clase.

El personal de la escuela no diagnostica afecciones físicas, mentales o conductuales, ni sugiere tratamientos específicos ni supervisa la salud de los alumnos. Si por cualquier motivo le preocupa la salud de su hijo, póngase en contacto con su proveedor de atención médica.

Si un alumno se enferma en la escuela, llamaremos a los números de teléfono que figuran en la tarjeta de emergencia. Si es necesario, la escuela hará todo lo posible para aislar al alumno del contacto con otros alumnos hasta que sea recogido.

La escuela sigue todas las recomendaciones sanitarias federales, estatales y locales en materia de cuarentena por exposición e infección por COVID-19.

Para garantizar un entorno saludable en Community Leadership Academy, mantenga a su hijo en casa si presenta alguno de los siguientes signos y síntomas.

- Tiene fiebre superior a 100,0 °F
- Tiene diarrea (más de una deposición anormalmente líquida al día).
- Vomita
- Tiene tos grave o crónica

- Tiene lesiones en la piel, lesiones en los ojos o erupciones cutáneas graves, supurantes o con pus.
- Quejarse de rigidez en el cuello y dolor de cabeza con uno o más de los síntomas mencionados anteriormente.
- Tiene piojos o liendres

Accidentes

Todos los accidentes que ocurran en el recinto escolar deben ser reportados a la oficina de la escuela. Los estudiantes recibirán atención acorde con la gravedad de la lesión. Las abrasiones y golpes leves se limpiarán y vendarán. Se notificará inmediatamente a los padres o tutores cuando ocurran accidentes graves. Se llamará al personal de emergencia en situaciones graves.

Medicamentos

El personal capacitado para administrar medicamentos es el único que puede hacerlo en la escuela. Este procedimiento solo se llevará a cabo después de presentar el permiso por escrito de los padres y **las instrucciones** del **médico**. **Todos** los medicamentos deben dejarse en la enfermería y **no** en el aula ni en la taquilla.

No se dispensarán medicamentos en la enfermería a menos que se haya completado el formulario de medicación. Los alumnos que deban tomar medicamentos recetados durante la jornada escolar deberán presentar la siguiente documentación:

- una solicitud por escrito del profesional sanitario indicando la frecuencia y la dosis específica del medicamento recetado, y
- una solicitud por escrito de los padres para administrar el medicamento según lo especificado por el profesional sanitario que lo ha recetado.

Los alumnos deben seguir los procedimientos que se indican a continuación:

Todos los medicamentos personales deben permanecer en el área de la clínica en su envase original. Los estudiantes no pueden llevar ni dispensar medicamentos (incluidos los que no requieren receta médica) en la escuela, ni para sí mismos ni para otros.

Las personas que padecen asma y necesitan broncodilatadores inhalados y las personas con alergias graves que necesitan un EpiPen son las únicas excepciones a la norma de no llevar medicamentos consigo, SOLO si cuentan con el permiso del personal de la escuela y un plan de salud oficial que contenga un « » (plan de administración de medicamentos por parte del personal). Estos alumnos deben tener un broncodilatador o un EpiPen de repuesto en la enfermería en todo momento.

Si los padres/tutores desean que sus hijos lleven consigo la medicación, deben cumplirse dos requisitos:

- 3) Necesitamos una carta del médico en la que se indique que es necesario que el estudiante lleve consigo la medicación. Esta carta debe estar archivada en la enfermería de la escuela.
- 4) El padre/tutor también debe proporcionar una declaración indicando que aceptará toda la responsabilidad si su estudiante, o cualquier otro estudiante, se enferma debido al uso indebido de la medicación.

Cuando un niño ha sido excluido de la escuela por los siguientes motivos de salud, se deben cumplir las directrices para su readmisión:

Infección ocular: cuando la infección haya desaparecido o tras el tratamiento adecuado con el consentimiento por escrito del médico.

Erupción cutánea: cuando la erupción haya desaparecido o si el médico certifica por escrito que la erupción no es contagiosa, o tras el tratamiento adecuado, con el consentimiento por escrito del médico.

Varicela: cuando todas las ampollas hayan formado costra (no haya ampollas nuevas ni abiertas) y hayan desaparecido los demás síntomas de la enfermedad. Normalmente, entre 5 y 7 días.

Piojos: cuando se han eliminado todos los piojos y liendres y se ha tratado el cabello/cuero cabelludo con un champú aprobado (Nix/Ridd) y el niño se ha cambiado completamente de ropa (abrigo, gorro, ropa interior también). Se deben tomar las medidas adecuadas para evitar la reinfestación en el hogar (por ejemplo, lavar los artículos personales y la ropa de cama, usar spray contra los piojos, aspirar, planchar o calentar los objetos en una secadora caliente y/o colocar los artículos en una bolsa de plástico hermética durante una o dos semanas).

Para ayudar a prevenir la propagación de los piojos, rogamos a los alumnos que **no** compartan peines ni gorros.

Enfermedades infecciosas/contagiosas

Los padres o tutores deben notificar a la escuela si un alumno contrae una enfermedad infecciosa, a fin de que se puedan tomar las precauciones adecuadas para la seguridad del resto de la comunidad escolar.

Si por cualquier motivo le preocupa la salud de su hijo, póngase en contacto con su médico. Si su hijo contrae una enfermedad contagiosa, llame a la escuela para que podamos notificar a los demás padres que otros alumnos pueden haber estado expuestos.

e de cierre de emergencia:

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

Cierre por causas meteorológicas y otras causas: La escuela informará de los cierres por causas meteorológicas a través de los principales medios de comunicación, como las cadenas de televisión locales (canales 4, 7 y 9) que suelen informar de este tipo de situaciones. La información sobre los cierres también se enviará a los números de teléfono que figuran en los documentos de inscripción en forma de mensaje de voz y SMS (texto).

Además, la escuela puede considerar necesario cerrar por motivos distintos 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 inscripción. NOTA: Los cierres por mal tiempo de la Community Leadership Academy también incluirán la Victory Preparatory Academy. La escuela puede implementar el aprendizaje a distancia en lugar de cancelar las clases, según sea necesario.

Si la escuela cierra, se cancelarán todas las actividades patrocinadas por la escuela.

Simulacros de emergencia

La ley de Colorado exige que las escuelas realicen un simulacro de incendio en los diez días siguientes al primer día de clase y, a partir de entonces, una vez al mes, para garantizar la seguridad de los alumnos y la coordinación del edificio. Las escuelas también deben realizar dos simulacros de emergencia no relacionados con incendios al año (por ejemplo, cierre, seguridad, refugio, retención o evacuación). Todas las aulas cuentan con una ruta de evacuación designada y un procedimiento de salida publicado.

A los alumnos y profesores se les asigna un lugar de seguridad dentro del edificio y se les enseña los procedimientos y las posiciones adecuadas que deben adoptar y mantener durante los simulacros de emergencia. Por favor, comente y repase con sus hijos la importancia de estos simulacros y explíqueles su finalidad y necesidad. No es nuestra intención alarmar a los niños ni a los padres, pero es fundamental que nuestros alumnos reaccionen con rapidez y seguridad, sin comportamientos emocionales intensos.

Los profesores imparten formación a principios de año y trimestralmente a sus alumnos, centrándose en todos los procedimientos de seguridad, incluidos los protocolos de emergencia, la gestión de situaciones difíciles, los comportamientos disruptivos y la prevención y gestión de crisis.

Evacuación en caso de incendio y otras emergencias potenciales: Se trata de asuntos graves 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 alumnos durante las clases y a través del intercomunicador.

Las salidas del edificio están señalizadas en cada aula; las instrucciones se dan al comienzo del año y se repiten periódicamente a lo largo del curso para que los alumnos conozcan las vías de evacuación.

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

Se espera el siguiente comportamiento en todo momento durante los simulacros de incendio: SILENCIO. CAMINE RÁPIDAMENTE, PERO NUNCA CORRA. SIGA TODAS LAS INSTRUCCIONES CON ATENCIÓN.

Servicio de notificación de emergencias

CLA utiliza un servicio de notificación de emergencias que envía un mensaje de voz y/o un SMS (texto) a todos los números de contacto proporcionados en cuestión de minutos después de que se produzca una emergencia o un incidente en la escuela o en sus alrededores. Se puede utilizar para dar instrucciones a los padres sobre lo que deben hacer para responder a sus hijos o para proporcionar información sobre la ubicación alternativa en caso de que los alumnos hayan sido evacuados a otro lugar. El éxito del sistema de notificación de emergencias depende de la información de contacto que tengamos de nuestros alumnos, por lo que le rogamos que se asegure de que siempre tengamos la información de contacto más actualizada en nuestros archivos.

Durante una emergencia, la escuela se esforzará por mantenerse en comunicación con usted, pero hasta que las autoridades locales den permiso para que los alumnos salgan, no acuda a la escuela a recoger a su hijo. Cuando se conceda el permiso para la reunificación, deberá presentar un documento de identidad con fotografía para que le entreguen a su hijo.

Para obtener más información sobre el Plan de Operaciones de Emergencia de CLA, póngase en contacto con la Administración.

Transporte

Viajar en el autobús escolar es un privilegio. La conducta inadecuada en los autobuses, en las paradas de autobús o en la escuela dará lugar a la denegación de ese privilegio. *Todas las familias que participan en los servicios de transporte han firmado un acuerdo en el que se describen las políticas, los procedimientos y las expectativas. ESTÁ TERMINANTEMENTE PROHIBIDO APARCAR EN EL CARRIL DEL AUTOBÚS.

REUNIÓN CON EL AUTOBÚS

Esté en la parada del autobús 5 minutos antes de la hora programada. Manténgase a unos tres metros de la parada y espere a que se abra la puerta antes de subir.

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

Respeten los derechos de propiedad de los demás mientras esperan el autobús. No tiren basura ni hagan ruido innecesario. No se reúnan bajo cocheras o porches, ni en el césped sin permiso.

Hagan fila en la parada; no empujen ni se empujen; esperen a que el autobús se detenga por completo antes de acercarse.

Nunca lancen bolas de nieve u otros objetos al autobús o alrededor de él.

NO peleen ni se burlen de otros estudiantes en la parada del autobús.

Durante los meses de invierno, los estudiantes NUNCA deben esperar el autobús sobre montones de nieve o cerca de la carretera, ya que podrían resbalar y caer debajo del autobús u otro vehículo.

ENTRADA Y SALIDA DEL AUTOBÚS

*Todos los estudiantes deben mostrar su identificación estudiantil todos los días para poder viajar en el autobús. Los estudiantes que no tengan su identificación no podrán viajar, deberán llamar a sus padres para que los recojan y perderán sus privilegios de transporte durante 5 días consecutivos. Se cobrará un cargo de 5 dólares por la sustitución de la identificación.

Al subir y/o bajar, entre o salga del autobús de forma ordenada y tan rápido como lo indique el conductor.

Si el estudiante llega a la parada justo cuando el autobús se aproxima, debe esperar hasta que el autobús se detenga por completo; cruzar 12 pies por delante del autobús, de forma que el conductor pueda verlo claramente.

Los estudiantes que deban cruzar la carretera después de bajar del autobús por la tarde deben dirigirse a un punto del arcén de la carretera situado a 12 pies delante del autobús. Cruce la carretera solo después de que el conductor haya indicado al estudiante que cruce por delante del autobús.

Antes de cruzar por delante del autobús, asegúrese de que puede ver al conductor y de que el conductor puede verle.

Si un estudiante deja caer un objeto al salir del autobús, no intente recuperarlo hasta que el autobús haya abandonado el lugar y la carretera esté libre de vehículos.

No entre ni salga del autobús escolar por la puerta trasera, salvo en caso de emergencia o si el conductor se lo indica.

Todos los alumnos viajarán en sus asientos asignados en todo momento. (Sentados mirando hacia delante con los pies en el suelo). Los alumnos solo podrán levantarse de sus asientos mientras suben y bajan del autobús.

Los alumnos **viajarán en el mismo autobús y utilizarán la misma parada para ir y volver de** la escuela todos los días por la mañana y por la tarde. No habrá excepciones. No habrá interacción física o verbal inapropiada entre los alumnos y los empleados del transporte.

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

Los alumnos no tirarán basura (ni dentro ni fuera del autobús), ni escribirán ni dañarán el autobús ni la propiedad de otras personas de ninguna manera.

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

Al llegar a la escuela, todos los pasajeros del autobús deben entrar inmediatamente en el edificio escolar.

Todas las quejas deben dirigirse al departamento de transporte y no al conductor del autobús. Todas las normas y directrices se aplican a todas las zonas de parada de autobús.

Sanciones por infringir las normas de transporte:

Las infracciones de las normas de transporte que se denuncien pueden dar lugar a la pérdida permanente del privilegio de utilizar el autobús.

Las infracciones múltiples de las normas de transporte darán lugar a la pérdida permanente de los privilegios de transporte.

La violencia, la intimidación y el lenguaje o gestos inapropiados hacia cualquier otro estudiante o miembro del personal de transporte en el autobús darán lugar a la pérdida permanente del privilegio de utilizar el autobús.

Poner en peligro la seguridad de otras personas dará lugar a la pérdida permanente de los privilegios de transporte.

Programa de desayuno y almuerzo

CLA 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 Departamento de Agricultura de los Estados Unidos, USDA).

Los alumnos que reciban desayuno o almuerzo gratuitos deben tomar todos los alimentos y bebidas necesarios para garantizar que la comida cumpla con las pautas nutricionales y sea reembolsable por el USDA. Las comidas de los alumnos se proporcionan de forma gratuita, y los adultos pueden unirse por un módico precio de 4,75 \$ para el almuerzo y 2,50 \$ para el desayuno. Además, los alumnos tienen derecho a una ración gratuita de su comida, con un cargo de 2,00 \$ a la carta para la segunda ración.

CLA prohíbe traer o entregar comida o bebida del exterior a la escuela. Se permiten almuerzos saludables para llevar, pero no se pueden compartir ni distribuir a otros alumnos.

Los alimentos y bebidas que se traigan a la escuela deben tener valor nutricional. Se prohíben los dulces, los aperitivos, los postres horneados y las bebidas azucaradas o energéticas (por ejemplo, bebidas energéticas, refrescos, etc.). Los alimentos deben guardarse en bolsas de almuerzo y pueden guardarse en las taquillas solo durante el día. Los alumnos solo pueden consumir estos alimentos y bebidas durante el periodo de almuerzo. No se pueden compartir con otros alumnos. ¡Sin excepciones!

El hambre tiene un enorme impacto negativo en la capacidad de aprendizaje de los alumnos. Por lo tanto, si los alumnos no almuerzan, la escuela podrá ponerse en contacto con los padres o tutores para informarles.

Normas de la cafetería

1. Los alumnos acudirán a la cafetería, acompañados en fila por su profesor, para recoger su comida.
2. En el área de almuerzo, los alumnos se sentarán en las mesas que se les asignen.
3. Todos los niños permanecerán en el área de almuerzo durante al menos 20 minutos.
4. Para poder salir del área de almuerzo, los alumnos deben levantar la mano. Un supervisor dará permiso al alumno para salir cuando se haya recogido cualquier residuo del suelo y de la mesa.
5. Toda la comida debe consumirse en el área de almuerzo. Los alumnos no pueden sacar comida del área de almuerzo.
6. Los alumnos deben formar fila en silencio para salir del área de almuerzo.
7. Mientras estén en el área de almuerzo, los alumnos hablarán en voz baja y, una vez sentados, deberán permanecer sentados hasta que se les permita salir. No se permite deambular por el área de almuerzo.

No se permitirán los siguientes comportamientos en el área de almuerzo: hablar en voz alta, gritar o silbar, lanzar objetos, caminar, cambiar de asiento, salir sin permiso, reventar bolsas o pelear con comida.

Campus cerrado

La Academia de Liderazgo Comunitario es un campus cerrado. Los alumnos no pueden salir durante el día sin firmar en la oficina con un permiso autorizado.

Normas y directrices del patio

Cuando estén al aire libre durante el almuerzo o el tiempo libre, los alumnos deben permanecer visibles para el personal de guardia. Los alumnos que sean descubiertos en zonas «prohibidas» podrán ser sancionados. En todo momento, los alumnos tienen prohibido acercarse a la calle, a las residencias o negocios circundantes, o salir de las zonas valladas.

1. Todos los juegos deben jugarse con respeto hacia los demás.
2. Todo el equipo debe utilizarse correctamente. Si hay dudas sobre su uso, consulte a un profesor o al supervisor del patio.
3. No se permiten los juegos de persecución sin la supervisión de un profesor.
4. Se debe llevar calzado en todo momento.
5. No se permite pelear ni fingir pelear.

6. No se permite llevar armas de juguete de ningún tipo al recinto escolar. Además, no se deben traer a la escuela juguetes que representen una naturaleza combativa.

7. Está totalmente prohibido lanzar piedras (sin importar su tamaño), corteza, nieve o arena.

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

TELÉFONOS MÓVILES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS NO AUTORIZADOS

Los alumnos no pueden utilizar teléfonos móviles, relojes inteligentes, auriculares, Bluetooth ni dispositivos electrónicos no autorizados durante la jornada escolar. Si los alumnos deciden traer estos artículos a la escuela, deben apagarlos cuando se encuentren en las instalaciones y no deben ser visibles en ningún momento durante la jornada escolar. Esto incluye que no sean visibles en la ropa de los alumnos. La escuela no se hace responsable de los dispositivos perdidos o robados y no realizará búsquedas de objetos perdidos.

La normativa de CLA sobre teléfonos móviles y dispositivos electrónicos no autorizados aborda el problema de las distracciones innecesarias en el aula y en otras zonas de la escuela durante la jornada lectiva. Las emergencias que requieran el uso de un teléfono solo se atenderán en la oficina principal. Los teléfonos móviles podrán reactivarse al final de la jornada escolar, pero solo podrán utilizarse fuera del recinto escolar. NO se permite el uso de teléfonos móviles en los autobuses.

El incumplimiento de estas normas dará lugar a la confiscación del teléfono móvil o dispositivo y

En la primera infracción, solo se entregará al padre/tutor;

En la segunda infracción, se retendrá durante al menos 48 horas y solo se entregará al padre/tutor;

En caso de una tercera infracción, el estudiante tendrá restringido el uso de dichos dispositivos y se considerará que ha incumplido su acuerdo de seguir las políticas de la escuela.

Los alumnos o los padres no podrán solicitar excepciones a estas consecuencias.

No se permite llevar teléfonos móviles ni dispositivos electrónicos no autorizados durante los exámenes o pruebas. Se recomienda dejar estos artículos en casa durante los exámenes; si un alumno trae un teléfono u otro dispositivo, deberá entregarlo durante el examen o la prueba.

Los alumnos que utilicen un dispositivo electrónico no autorizado o un teléfono móvil durante la jornada escolar podrán recibir una sanción de nivel 2, que incluye una suspensión de hasta cinco (5) días, y se notificará a los padres.

PROHIBIDAS LAS FOTOS Y GRABACIONES

Está estrictamente prohibido tomar fotos, grabar vídeos o realizar grabaciones de audio en las instalaciones de la escuela, en un vehículo escolar o en una actividad escolar o evento autorizado sin el permiso expreso por escrito de los padres o tutores de los alumnos que sean fotografiados, grabados o filmados y el permiso del profesor/personal que sea fotografiado, grabado o filmado Y de la administración de la escuela para el permiso de las instalaciones escolares que sean fotografiadas, grabadas o filmadas. Además, queda estrictamente prohibido publicar fotografías o vídeos en Internet sin el permiso expreso por escrito de los padres o tutores de los alumnos fotografiados, grabados o filmados y el permiso del profesor/personal fotografiado, grabado o filmado Y de la administración de la escuela para el uso de las instalaciones escolares fotografiadas, grabadas o filmadas. Los alumnos que incumplan estas normas estarán sujetos a consecuencias que pueden dar lugar a la prohibición del uso del teléfono móvil u otros dispositivos electrónicos, una amonestación, el incumplimiento y, dependiendo de la naturaleza de la fotografía o el vídeo, pueden ser objeto de acciones legales. Las demás personas que incumplan estas normas estarán sujetas a la política escolar aplicable y a las consecuencias legales.

CIBERACOSO Y OTRAS INFRACCIONES

El uso de las redes sociales u otros medios de intercambio de información para las siguientes actividades constituye una grave infracción de la cultura escolar y puede infringir el C.R.S. 18-9-111(1)(e) u otras leyes:

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

Comunicar mensajes electrónicos e imágenes verbales abusivas, obscenas, profanas, lascivas, vulgares, incendiarias o amenazantes hacia la escuela o cualquier miembro de la comunidad escolar;

Comunicar ataques personales, incluidos ataques prejuiciosos, discriminatorios o acosadores, o comunicar a sabiendas o de forma imprudente información falsa o difamatoria sobre miembros de la comunidad escolar o la escuela.

Tal comportamiento puede dar lugar a medidas disciplinarias graves y también puede infringir las leyes que protegen la privacidad y la protección contra el acoso cibernético, el discurso de odio, el acoso y la difamación. También pueden aplicarse sanciones penales y civiles, incluyendo cargos por ciberacoso, invasión de la privacidad, divulgación, apropiación, allanamiento de morada, acoso, difamación, intimidación, delitos de odio o prejuicios, acecho, etc. Si se producen estos hechos, se anima a las familias a ponerse en contacto con , con las fuerzas del orden locales y/o a

consultar con un asesor legal. Cuando las situaciones afectan al entorno escolar, la escuela puede colaborar con las familias y las fuerzas del orden locales para abordar la actividad.

Se anima encarecidamente tanto a los alumnos como al personal a que informen de cualquier posible problema de seguridad al personal de la escuela, haciendo hincapié en un entorno de apoyo en el que puedan hacerlo sin temor a represalias o vergüenza. Además, se anima a los padres/tutores a que compartan cualquier información o preocupación que puedan tener en relación con 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

Grabaciones encubiertas/secretas

Queda prohibida la grabación encubierta/secreta de cualquier conversación o reunión en persona o por teléfono que tenga lugar en la escuela, incluyendo cualquier aula u otro entorno educativo, o conversaciones o reuniones fuera de las instalaciones que traten sobre asuntos escolares o educativos. También constituye una violación de esta política descargar conversaciones grabadas a un ordenador, subirlas a Internet o compartir, transmitir o publicar dichas grabaciones sin el consentimiento previo por escrito de todos los participantes. El incumplimiento de la ley de Colorado puede dar lugar a sanciones penales y/o a responsabilidad civil. Dentro de la escuela, el incumplimiento de esta política por parte de un estudiante puede dar lugar a medidas disciplinarias. El incumplimiento de la política por parte de cualquier otra persona puede dar lugar a acciones legales o, en el caso de un empleado, a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

El personal autorizado podrá instalar cámaras de vigilancia, equipos y software en el campus, incluidas las aulas, con el fin de prevenir o disuadir la comisión de delitos, proteger la seguridad pública y facilitar las investigaciones oficiales de la escuela sobre actividades delictivas o infracciones de la política del campus. Las fuerzas del orden locales tienen autoridad para grabar con fines policiales oficiales.

o de mensajes de los estudiantes/Uso del teléfono

Se concede permiso para utilizar el teléfono cuando es necesario. En caso de emergencia, la escuela se pondrá en contacto con su hijo siempre que se reciba el mensaje antes de las 12 del mediodía. Los objetos olvidados y los preparativos para actividades sociales después de la escuela no se consideran motivos de «emergencia» para el uso del teléfono por parte de los alumnos ni para la entrega de mensajes a los alumnos. (Por favor, dé a su hijo las instrucciones para después de la escuela antes de salir de casa por la mañana. Entregar mensajes en el aula perturba a toda la clase).

Comunicación entre la escuela y el hogar

CLA busca proporcionar información actualizada y precisa sobre todos los aspectos de la escuela tanto a los alumnos como a los padres. VPA se compromete a facilitar la comunicación entre la escuela y el hogar: mensajes de voz por teléfono, mensajes de texto y correo electrónico. El sistema de mensajería ReachWell está disponible para que los padres puedan ponerse en contacto con los profesores, la administración y otros miembros del personal en caso de que surjan preguntas sobre un alumno o la escuela. También se anima a los padres a utilizar el correo electrónico para ponerse en contacto con VPA. Además, se puede comunicarse a diario a través de la agenda del alumno. Se proporcionan carpetas de tareas para que usted pueda revisar el trabajo de clase y las tareas de su hijo, así como para comunicarse con el profesor de su hijo. Además, se requiere la comunicación diaria a través de la agenda del alumno /folder.

Política de no rescate

Nuestro deseo es formar y educar a alumnos autónomos. Por lo tanto, la política de la escuela es no permitir que los alumnos llamen a casa para pedir a sus padres que les traigan los deberes o proyectos que hayan olvidado en casa. Recomendamos encarecidamente a las familias que establezcan un sistema que ayude a los alumnos a gestionar sus responsabilidades de manera eficiente. Si un niño descuida sus responsabilidades, es importante que aprenda de las consecuencias naturales y lógicas para que la próxima vez pueda obtener un resultado más positivo.

Cambio de dirección o información de contacto

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

Padres/tutores fuera de la ciudad

Cuando deje a su hijo con otra persona y se encuentre fuera de la zona, póngase en contacto con la oficina principal y proporcione una notificación por escrito que incluya el nombre, la dirección y el número de teléfono del tutor temporal, así como la duración de su ausencia. CLA exige que se complete y certifique ante notario la documentación oficial de tutela temporal. Esta documentación se puede obtener en la oficina principal. La oficina de la escuela mantendrá toda la información en la más estricta confidencialidad.

Tareas

La tarea es parte del programa académico de Community Leadership Academy. Se asignará tarea de manera regular con el objetivo de fortalecer y/o enriquecer el trabajo diario. Estas tareas se consideran parte de la calificación del estudiante. Los padres deben esperar entre 20 y 60 minutos de tarea por noche, dependiendo del nivel de grado y el rendimiento académico de su estudiante. Si surge algún problema debido a un nivel excesivo de tarea durante un período prolongado, se debe contactar al maestro para buscar la causa y las soluciones. La tarea incompleta o faltante puede dar lugar a que el estudiante deba asistir a clases de tutoría obligatorias.

Excursiones

Todas las excursiones son eventos oficiales de la escuela y siguen las políticas de la Academia en materia de seguridad, supervisión, conducta y transporte. Se espera que los alumnos permanezcan con su grupo asignado en todo momento y regresen al campus utilizando el transporte proporcionado por la escuela, a menos que la Administración haya aprobado por escrito disposiciones especiales antes del evento.

Por razones de seguridad y responsabilidad, ninguna persona que no sea personal designado de la escuela, incluidos familiares, amigos u otros visitantes, puede unirse, acompañar o viajar con el grupo de estudiantes en ningún momento durante una excursión escolar, incluso si el destino es un lugar público.

Los profesores y el personal no están autorizados a ayudar, animar o facilitar la participación, los cambios de transporte o las interacciones con personas no autorizadas antes, durante o después del viaje.

Los viajes pueden ser académicos, incentivos o de enriquecimiento, pero siguen estando sujetos a todas las normas de los viajes escolares. Se puede denegar la participación a los alumnos en función de su rendimiento académico, su comportamiento o la falta de cumplimentación de los formularios.

Las excursiones requieren el permiso previo por escrito de los padres o tutores mediante el formulario oficial de excursiones escolares. Los formularios de permiso deben recibirse antes de la fecha límite. En caso de emergencia, se puede permitir una autorización telefónica, pero solo con la aprobación de la administración.

Todas las excursiones deben ser aprobadas con antelación por la administración de la escuela y requieren que el personal complete los documentos de planificación. El personal supervisará todas las excursiones; no se permiten acompañantes de padres/tutores, excepto en casos de emergencia previamente aprobados con autorización previa y verificación de antecedentes.

Los formularios de permiso para excursiones incluyen una cláusula de «exención de responsabilidad», que exime a la escuela de cualquier responsabilidad por daños o lesiones sufridos durante la excursión. Los alumnos deben cumplir con las normas de comportamiento, el código de vestimenta y la política de teléfonos móviles de la escuela, a menos que se indique lo contrario en la información de la excursión.

REGISTROS RAZONABLES

Un administrador o persona designada puede realizar un registro razonable de la persona, los objetos personales o la propiedad escolar de un estudiante cuando se encuentre en las instalaciones de CLA o en eventos o actividades patrocinados por la escuela, si existen motivos razonables para sospechar que el estudiante posee artículos obtenidos ilegalmente, artículos que violan las políticas de la escuela (incluido el robo) o que pueden considerarse peligrosos. El alcance del registro debe estar razonablemente relacionado con los objetivos del mismo y no ser excesivamente intrusivo teniendo en cuenta la edad y el sexo del estudiante y la naturaleza de la infracción.

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

POLÍTICA DE TAQUAS

Las taquillas son propiedad de Community Leadership Academy y se proporcionan para que los alumnos puedan guardar el material escolar y los objetos personales necesarios para la jornada escolar. Los alumnos no tienen derecho a la privacidad en las taquillas que se les asignen.

Las taquillas deben utilizarse de forma responsable y solo para artículos apropiados. Los artículos no autorizados, como armas, drogas, alcohol, tabaco, cigarrillos electrónicos, artículos robados, aperitivos/comida/bebidas (que no formen parte de la comida aprobada por la escuela), líquidos/aerosoles prohibidos, materiales obscenos o artículos que perturben el entorno escolar, están estrictamente prohibidos y pueden dar lugar a medidas disciplinarias.

Se espera que los alumnos:

- Utilicen únicamente la taquilla que se les haya asignado.
- Mantengan las taquillas limpias, ordenadas y sin pegatinas ni grafitis.
- Dejen los casilleros abiertos en todo momento (no se permiten candados).
- No compartan ni accedan a la taquilla de otro estudiante
- Los alumnos que hagan un uso indebido de las taquillas podrán perder el privilegio de utilizarlas.

Inspección de las taquillas

CLA se reserva el derecho de inspeccionar las taquillas en cualquier momento, sin previo aviso ni consentimiento, por motivos de seguridad, higiene o disciplinarios. Las taquillas pueden ser inspeccionadas por la administración:

- Basándose en una sospecha razonable de infracción.
- Como parte de un control de seguridad rutinario
- Con la ayuda de las fuerzas del orden, si es necesario
- Los artículos confiscados podrán ser devueltos, utilizados en medidas disciplinarias, entregados a las fuerzas del orden o desechados a discreción de la escuela.
- El personal también puede limpiar o vaciar las taquillas si:
 - El estudiante se haya dado de baja o ya no esté matriculado
 - La taquilla no está asignada o forma parte de un ciclo de mantenimiento programado

Normas de uso de las taquillas

Para garantizar el uso seguro y adecuado de las taquillas de la escuela, se aplican las siguientes normas:

- Las taquillas son para material escolar y objetos personales autorizados que se necesiten durante la jornada escolar.
- Los artículos prohibidos incluyen cualquier material ilegal, peligroso, robado o prohibido (por ejemplo, drogas, alcohol, armas, tabaco, aerosoles, aperitivos/bebidas/dulces, libros o equipos no devueltos).
- Los alumnos deben mantener los casilleros limpios y en buen estado.
- Las taquillas deben permanecer abiertas; no se permite cambiar ni compartir taquillas.
- Solo el estudiante asignado puede acceder a su casillero.

El incumplimiento de estas normas puede dar lugar a la pérdida del privilegio de utilizar la taquilla y a medidas disciplinarias.

INSTALACIONES / EQUIPOS / MOBILIARIO / CONSERVACIÓN

Realizar actividades como escribir, dibujar o rayar en los pupitres, sillas, paredes, accesorios de los baños, taquillas o mesas se considera vandalismo y va en contra del valor fundamental de nuestra escuela de respetar el medio ambiente. Los alumnos que sean sorprendidos dañando o deteriorando la propiedad de la escuela se enfrentarán a consecuencias importantes. Estas consecuencias incluyen:

4. Los alumnos infractores serán responsables de los gastos derivados de la limpieza y/o reparación de los bienes dañados.
5. Dependiendo de la gravedad del vandalismo, los alumnos podrán ser remitidos a las autoridades locales.
6. Los visitantes que sean sorprendidos dañando o deteriorando la propiedad de la escuela podrán ser prohibidos de entrar en las instalaciones, se les podrá exigir que cubran los gastos de limpieza y/o reparación, y podrán enfrentarse a cargos penales.

Es fundamental que todos los miembros de la comunidad escolar comprendan 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 los terrenos en buenas condiciones. La cooperación de todos los miembros de la comunidad escolar es esencial para mantener su atractivo aspecto. Es responsabilidad de todos demostrar conciencia medioambiental. Se espera que todos sean económicos en el uso del papel, reciclen adecuadamente los materiales y ayuden a limpiar los papeles, botellas, latas y otros materiales reciclables que se encuentren en los terrenos.

Es obligatorio que todos los alumnos informen sin demora a un miembro del personal docente de cualquier caso de vandalismo. De este modo se garantiza que se puedan tomar las medidas adecuadas para abordar y resolver el vandalismo de forma eficaz. La denuncia inmediata del vandalismo ayuda a mantener un entorno seguro y respetuoso para todos los alumnos y evita daños mayores a la propiedad de la escuela.

Los alumnos que deterioren o dañen la propiedad de la escuela, incluyendo el mobiliario, las paredes, los teléfonos o cualquier parte del edificio o del recinto, se enfrentarán a las consecuencias descritas en las sanciones de nivel 1 o nivel 2. Las sanciones por tales acciones pueden incluir una o varias de las siguientes medidas:

1. Se puede exigir al estudiante responsable que restaure el área o el mobiliario vandalizado a su estado original.

2. Se le puede exigir al estudiante que pague una multa equivalente al costo de la reparación o el reemplazo.

3. En casos de vandalismo grave, se podrá notificar y involucrar a las fuerzas del orden locales.

Es fundamental comprender que el vandalismo se toma muy en serio y que se tomarán las medidas oportunas para hacer frente a estos incidentes y exigir responsabilidades a los autores.

TABLONES DE ANUNCIOS Y CARTELES

Los tablones de anuncios están asignados para el uso de grupos específicos de estudiantes y para fines escolares. Las personas a las que se les haya asignado un espacio en los tablones de anuncios, ya sea en el aula, en las clases, en los pasillos, en la cafetería/zona común, etc., son responsables de mantenerlos limpios y actualizados. Los carteles y otros avisos deben ser aprobados por la Administración. Los avisos con fecha deben ser retirados después del evento por las personas que los hayan colocado. Los tablones de anuncios nunca deben ser deteriorados; los anuncios oficiales de los administradores o delegados no pueden ser retirados sin el permiso de la Administración.

Escuela libre de amianto

La Academia de Liderazgo Comunitario es una escuela libre de amianto. Sin embargo, para cumplir con las regulaciones estatales y federales, contamos con un plan de gestión. Si desea ver el plan, póngase en contacto con la oficina principal.

Derechos y responsabilidades de los estudiantes

Todos los estudiantes merecen una experiencia educativa de calidad, y ningún estudiante tiene derecho a impedir que un profesor enseñe o que otros estudiantes aprendan.

CLA ha adoptado una serie de rasgos de carácter que sirven de base para el código de conducta de los alumnos. Una de las lecciones más importantes que deben aprender los alumnos es cómo respetar la autoridad, respetar los derechos de los demás, respetar el proceso de enseñanza y aprendizaje, y cuidar de sus propios bienes y los de los demás. No se permitirá a los estudiantes perturbar la educación de otros estudiantes. CLA establece normas disciplinarias que se aplican de manera justa y coherente (reconociendo que la edad, la experiencia y otros factores pueden requerir una atención individualizada).

Creencias filosóficas y expectativas de los estudiantes

Nuestra filosofía se basa en las siguientes creencias:

- Todos los estudiantes merecen recibir una educación en un entorno seguro y acogedor.
- Todos los alumnos son responsables de las decisiones que toman y deben rendir cuentas de sus actos.
- Todos los alumnos pueden cambiar y mejorar su comportamiento.
- Los estudiantes merecen una oportunidad para empezar de cero mediante un comportamiento positivo a largo plazo.

Esperamos que los alumnos se comporten de manera que se fomente un ambiente seguro, propicio para el proceso de aprendizaje y libre de interrupciones innecesarias. Las expectativas específicas para los alumnos, basadas en los rasgos de carácter de la Community Leadership Academy, son las siguientes:

La autodisciplina se manifiesta de la siguiente manera:

Hacer lo que hay que hacer, cuando hay que hacerlo y lo mejor posible.

Volver a concentrarse cuando la atención se desvía.

Encontrar formas saludables de expresar tus emociones.

Tomar decisiones acertadas sobre la alimentación, la higiene y la salud en general.

Establecer y cumplir tus objetivos personales.

La compasión se manifiesta en:

Creer en el derecho de todos a aprender mientras se crea un entorno seguro.

Perdonarse a uno mismo y a los demás.

Comprender las necesidades y diferencias de quienes nos rodean.

Ayudarse y animarse a uno mismo y a los demás.

Practicar el altruismo y la no violencia.

La integridad se manifiesta en:

Tomar decisiones inteligentes.

Ser amable, honesto y cortés.

Asumir la responsabilidad de tus actos.

Esforzarse por alcanzar la excelencia académica.

Estar orgulloso de uno mismo, de su trabajo y de su comunidad.

El liderazgo se caracteriza por:

Utilizar tus puntos fuertes para guiar y apoyar a tu equipo.

Centrarse en lo positivo y aprender de lo negativo.

Cumplir todos los compromisos.

Dar ejemplo con los comportamientos que quieres que los demás practiquen.

Tener la confianza necesaria para asumir riesgos.

El respeto se manifiesta de la siguiente manera:

Protegerse a ti mismo, al medio ambiente, las normas de la escuela y la propiedad.

Tratar a los demás como te gustaría que te trataran a ti.

Respetar las creencias y opiniones de los demás.

Utilizar un lenguaje considerado y cortés.

Escuchar activamente y participar en las actividades de clase.

Expectativas de los alumnos

Para que los alumnos tengan éxito, deben:

- Asistir a la escuela con regularidad, ser puntuales y asumir la responsabilidad de recuperar cualquier trabajo con prontitud tras ausencias justificadas, así como asumir la responsabilidad de su propia conducta.
- Seguir todas las peticiones razonables que les hagan los adultos en las instalaciones con una actitud positiva y mostrar respeto por sí mismos y por la propiedad; cooperar y respetar al personal docente y administrativo, a los secretarios, conserjes y a cualquier otra persona que trabaje en la escuela.
- Seguir las normas del comedor, el patio, las excursiones, el laboratorio y las aulas, así como las normas de la escuela cuando participen en eventos relacionados con la misma.
- Cumplir el código de vestimenta.
- Respetar la salud y la seguridad de los demás, las normas de seguridad y no consumir tabaco, alcohol u otras sustancias ilegales.
- Utilizar un lenguaje respetuoso en todo momento con todos los alumnos y el personal de CLA.
- Permanecer en el recinto escolar a menos que un padre/tutor firme su salida.
- No traer a la escuela nada que pueda utilizarse para dañar a otra persona o que sea ilegal.
- Dejar en casa los dispositivos electrónicos no autorizados. Los profesores y el personal de CLA no se hacen responsables si un alumno trae estos artículos a la escuela y son robados. No se permite el uso de dispositivos electrónicos no autorizados durante el horario escolar.
- Trabajar para resolver los conflictos de manera positiva, sin recurrir a la violencia física.

Disciplina de los alumnos

Dado que el profesor es quien trabaja más estrechamente con los alumnos, es él quien asume la mayor parte de la responsabilidad de mantener la disciplina. Es importante que el profesor colabore estrechamente con los padres en estos asuntos y que la comunicación sea abierta y sincera. Es de suma importancia que el profesor y los padres trabajen juntos como un equipo en cuestiones disciplinarias.

Comportamientos y consecuencias/intervenciones de nivel I, II y III

CONDUCTAS	CONSECUENCIAS/INTERVENCIONES
NIVEL I	
Los comportamientos de nivel I son infracciones menores de las normas que darán lugar a una reprimenda verbal inmediata con posibles consecuencias. Se requiere documentar cada comportamiento y consecuencia cada vez que se produzcan. Chicle o caramelos = multa de 2,00 \$. Código de vestimenta	A los alumnos que participen en comportamientos de nivel I se les pedirá que identifiquen el comportamiento inadecuado y describan el comportamiento adecuado que deben adoptar en su lugar utilizando las preguntas de redireccionamiento verbal: «¿Qué estás haciendo?», «¿Qué deberías estar haciendo?», «¡Hagámoslo!» o «¡Enséñame!»». Los alumnos pueden recibir una consecuencia diseñada para disuadirles de repetir el comportamiento inadecuado en el futuro. El adulto supervisor debe manejar la situación. Algunos

Actividades peligrosas sin intención de causar daño: (correr, jugar a pelear, hacer zancadillas, lanzar objetos) Tirar basura Equipos electrónicos/juguetes no autorizados Comportamiento disruptivo y/o poco cooperativo	ejemplos de consecuencias son: cambiar de asiento, ir a otra clase con un compañero, escribir una disculpa, llamar a los padres, hacer un trabajo de investigación, escribir frases, etc. Es necesario documentar cada infracción y la consecuencia correspondiente.
NIVEL II	
Los comportamientos de nivel II son de naturaleza más grave. Los comportamientos de nivel II darán lugar a una consecuencia lógica inmediata. Los comportamientos de nivel II pueden ser manejados por el adulto supervisor y el administrador. Comportamiento habitual de nivel I (3-5 veces) Actividad insegura con intención de causar daño Lenguaje irrespetuoso y/o blasfemo Hacer trampa Gestos o acciones inapropiados Escupir Destrucción intencionada de la propiedad	Los alumnos que incurran en comportamientos de nivel II serán remitidos a la Administración. Tras consultar con el personal escolar correspondiente, la Administración proporcionará el debido proceso y facilitará las consecuencias y medidas correctivas adecuadas, diseñadas para ayudar al alumno a mejorar su comportamiento en la escuela. Las consecuencias de los comportamientos de nivel II pueden incluir, entre otras, la asignación a un entorno alternativo, la suspensión dentro de la escuela, la suspensión fuera de la escuela, la restitución y/o un contrato de comportamiento.
NIVEL II/III	
Las peleas, el acoso y el abuso verbal violan la dignidad, el bienestar y la seguridad de otra persona. Estos comportamientos no serán tolerados y pueden dar lugar a la suspensión o expulsión de la escuela. El estudiante infractor debe ser acompañado inmediatamente a la oficina por un adulto. Conducta habitual de Nivel II (3-5 veces) Robo Peleas/agresiones/agresiones físicas Vandalismo Posesión de un arma en el recinto escolar Posesión/estar bajo los efectos de una sustancia ilegal Intimidación/amenazas verbales Acoso/acoso sexual Abuso verbal/blasfemia dirigida Falta grave de respeto hacia otra persona/adulto	Los alumnos que participen en estos comportamientos de nivel II/III serán remitidos al personal de la oficina para que se tomen medidas correctivas inmediatas. Tras consultar con los padres/tutores y el personal escolar correspondiente, la administración proporcionará el debido proceso y aplicará las consecuencias adecuadas, además de facilitar medidas correctivas diseñadas para ayudar al alumno a mejorar su comportamiento en la escuela. Las consecuencias de los comportamientos de nivel III pueden incluir, entre otras, la suspensión o la expulsión.

ENTORNO

La política de Community Leadership Academy es mantener un entorno para sus alumnos libre de alcohol, drogas, actividades de pandillas y cualquier forma de acoso. Cualquier alumno que sea sorprendido participando en estas actividades se enfrentará a medidas administrativas y, posiblemente, a la intervención de las fuerzas del orden locales, que pueden ir desde la suspensión o expulsión hasta la presentación de cargos legales/penales contra el alumno. En estos casos, las autoridades locales podrán interrogar a los alumnos y se notificará a los padres.

GROSERO / MALICIOSO / ACOSO

GROSERÍA: Normalmente espontánea, no planificada e inconsiderada. Basada en la falta de consideración, los malos modales o [el interés propio](#), pero sin la intención de herir a nadie.

MALICIOSO: Palabras o acciones realizadas por [ira](#), frustración o confusión; a veces impulsivas; a menudo se lamentan después; a veces con el objetivo de parecer mejor en comparación con la persona a la que se ha herido.

ACOSO: El acoso se define como «cualquier expresión escrita o verbal, o acto o gesto físico o electrónico, o patrón de los mismos, que tenga la intención de coaccionar, intimidar o causar cualquier daño físico, mental o emocional a uno o más alumnos en la escuela, en los terrenos de la escuela, en los 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 seis tipos de acoso escolar: físico, verbal, indirecto, alienación social, intimidación y ciberacoso.

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

- a) Cause daño físico a un estudiante o dañe su propiedad o reputación;
- b) Tiene el efecto de interferir sustancialmente en la educación de un estudiante;
- c) Crea un entorno educativo intimidatorio o amenazante;
- d) Tiene el efecto de perturbar sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela.

Prohibición del acoso escolar: Se prohíbe el acoso escolar contra cualquier estudiante por cualquier motivo, incluyendo, entre otros, el comportamiento dirigido hacia un estudiante debido a una característica real o percibida, como la raza, el color, la religión, la ascendencia, el origen nacional, el género, la orientación sexual, la identidad y expresión de género, la discapacidad o deficiencia mental o física, el rendimiento académico o cualquier otra característica distintiva. El comportamiento descrito anteriormente se considera acoso escolar, independientemente de que tenga lugar dentro o fuera de las instalaciones escolares (incluidas las redes sociales), en cualquier acto patrocinado por la escuela o en un vehículo escolar.

Consecuencias: Las consecuencias para un estudiante que cometa uno o más actos de acoso pueden dar lugar a una sanción disciplinaria de nivel 2, que incluye la suspensión y/o la expulsión. Las consecuencias pueden variar en cuanto a su método y gravedad según:

- a) La edad, el nivel de desarrollo y la madurez de las partes implicadas.
- b) El grado de daño causado
- c) Las circunstancias que rodean el incidente
- d) La naturaleza, la intención y la gravedad de la conducta o conductas
- e) Incidencia de patrones de comportamiento pasados o continuados
- f) La relación entre las partes implicadas
- g) Contexto en el que se produjo el supuesto incidente o incidentes

Si el acoso 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 directrices establecidas por la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos en aplicación de las siguientes leyes: Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (Título VI), que prohíbe la discriminación por motivos de raza, color u origen nacional; Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972 (Título IX), que prohíbe la discriminación por motivos de sexo; Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (Sección 504); y Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1994 (Título II). La Sección 504 y el Título II prohíben la discriminación por motivos de discapacidad.

El acoso cibernético, el acoso, los delitos de odio y las amenazas se denunciarán a las fuerzas del orden locales y a la División de Niños y Familias. (Véase «Teléfonos móviles y dispositivos electrónicos» *más abajo*).

Denuncia de acoso

Se anima encarecidamente a los alumnos a que denuncien los casos de acoso al personal del centro. *Cualquier persona que tome represalias contra un alumno que denuncie de buena fe un caso de acoso se enfrentará a consecuencias que pueden ir desde intervenciones positivas para mejorar el comportamiento hasta la suspensión o expulsión.*

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

Cuando un miembro del personal tiene conocimiento de un caso de acoso, ya sea por denuncia de un estudiante o por haber presenciado el incidente, debe seguir la política disciplinaria de la escuela en lo que se refiere a los incidentes disciplinarios de nivel 1 o nivel 2.

Desarrollo profesional

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

USO ACEPTABLE DE INTERNET

Se prohíbe a los alumnos acceder a Internet en la escuela sin un formulario de permiso firmado; los padres y los alumnos deben firmar el formulario y aceptar las responsabilidades y consecuencias que en él se recogen. VPA pretende que los alumnos utilicen Internet únicamente para aplicaciones adecuadas y relacionadas con la escuela, y se reserva el derecho de prohibir su uso a los alumnos que lo utilicen con fines no escolares o inaceptables.

NO SE PERMITE LA EXHIBICIÓN PÚBLICA DE AFECTIO

Las muestras públicas de afecto no son apropiadas en el entorno escolar y están totalmente prohibidas en las instalaciones de la escuela, en los vehículos escolares o en actividades escolares o eventos autorizados. Esto incluye abrazarse, besarse, darse la mano, sentarse o tumbarse en el regazo de otra persona, etc.

La escuela parte de la base de que las muestras públicas de afecto en la escuela pueden incomodar a otras personas y crear un ambiente menos profesional y menos centrado en lo académico. Además, los conflictos personales que surgen en las relaciones escolares pueden extenderse a la cultura de la escuela, afectando al rendimiento y creando un ambiente negativo para los implicados y el resto de alumnos.

Los estudiantes que incumplan la Política de manifestaciones públicas de afecto de CLA serán remitidos al departamento de disciplina y es posible que se convoque una reunión con los padres. Si el problema persiste tras la primera remisión, podrá constituir un acto de desobediencia persistente, lo que podrá dar lugar a la suspensión o al incumplimiento de las normas.

Juguetes/videojuegos/aparatos electrónicos

No se permite traer juguetes ni otros artículos que no sean escolares a la escuela. Los fidget spinners y cualquier otro tipo de juguete similar se consideran juguetes y están prohibidos. Los artículos no autorizados serán confiscados y guardados en la oficina hasta el final del año escolar, y deberán ser reclamados por los padres. El personal de CLA no se hace responsable de los daños o la pérdida de los artículos personales de los alumnos que se traigan a la escuela. *Nota: los materiales que no figuran en la lista de material escolar (rotuladores, purpurina, pegamento, pegatinas, etc.) no son artículos autorizados y también pueden ser confiscados.*

BOTELLAS DE AGUA

Los alumnos tienen prohibido traer comida o bebida, excepto agua, al aula.

CLA cree que beber agua es una parte importante para ser un estudiante exitoso. Para que un estudiante pueda usar una botella de agua en la escuela, debe cumplir con las siguientes pautas:

- Solo botellas de agua de CLA (5,00 \$)
- Los alumnos deben marcar sus botellas de agua. No se pueden compartir las botellas de agua. ¡Solo agua sin gas!
- Utilizar las fuentes y las botellas de agua de forma adecuada.
- Las botellas de agua solo están permitidas en las zonas designadas.
- Está prohibido comer o beber cualquier tipo de alimento o bebida en los laboratorios de informática y cerca de cualquier dispositivo electrónico.
- Las botellas de agua deben rellenarse antes de la escuela, durante el almuerzo, en los descansos, después de la escuela o cuando lo indique un profesor.

ARTÍCULOS PELIGROSOS

Queda estrictamente prohibida la posesión o el uso de armas o artículos peligrosos de cualquier tipo. Esto incluye cualquier tipo de láser, pistola, cuchillo, cuchilla de afeitar, cúter, joyas, gas pimienta u otros aerosoles, o cualquier instrumento afilado o explosivo que pueda causar daño (o cualquier réplica de cualquiera de los artículos mencionados). Los alumnos que incumplan esta norma serán sancionados con medidas disciplinarias que pueden llegar a la expulsión. Recordatorio: cualquier actividad ilegal, como la posesión de un artículo peligroso, un arma o contrabando, será denunciada a las fuerzas del orden locales.

ROBO

Todos deben respetar la seguridad de la propiedad privada. Los estudiantes declarados culpables de robo pueden ser suspendidos y remitidos a las autoridades locales. Si se denuncia la pérdida de cualquier artículo permitido en la escuela y no se devuelve antes de la hora de salida, se podrá retener a todo el alumnado, independientemente de que tengan citas previas. Los estudiantes deben poner etiquetas con su nombre en sus artículos.

ABUSO DE SUSTANCIAS

La posesión, distribución, venta o consumo de drogas o sustancias controladas, incluyendo alcohol o parafernalia relacionada con drogas, está totalmente prohibido en las instalaciones de la escuela, en los vehículos escolares o en actividades escolares o eventos autorizados.

Los alumnos, profesores y personal que sospechen que un alumno consume drogas o alcohol deben informar de ello inmediatamente a la Administración.

Los estudiantes que parezcan estar bajo los efectos de las drogas o el alcohol serán expulsados de clase y podrán ser sometidos a una prueba de drogas; se contactará con los padres o tutores para discutir las consecuencias.

Los estudiantes que sean encontrados en posesión de drogas, sustancias controladas o parafernalia estarán sujetos a todas las consecuencias relacionadas con las drogas y el alcohol.

El incumplimiento de la política de abuso de sustancias se considera «incumplimiento» y dará lugar a la suspensión y posible expulsión de la escuela. En caso de suspensión, se añadirán sanciones adicionales, como la exclusión de las excursiones y actividades designadas durante un período de tiempo determinado, normalmente el resto del año escolar.

La posesión, el uso, la distribución o la venta de drogas o sustancias controladas, incluyendo alcohol o parafernalia relacionada con las drogas, en las instalaciones de la escuela, en un vehículo escolar o en una actividad escolar o evento autorizado, ya sea antes, durante o después de la escuela, o en cualquier función escolar, dará lugar a la intervención inmediata de las fuerzas del orden locales, se considerará «incumplimiento» y podrá dar lugar a la expulsión.

TABACO Y NICOTINA

La edad federal para comprar productos de nicotina y tabaco es 21 años. De acuerdo con el Código Municipal de la ciudad de Commerce City, sección 12-7000-Tabaco, es ilegal dar, vender, distribuir u ofrecer cualquier producto de nicotina/tabaco a un menor. También se prohíbe 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 o tabaco. No se permite fumar, vapear ni poseer nicotina/tabaco en el recinto escolar, en las inmediaciones de la escuela ni en ningún evento extracurricular de la escuela. Las infracciones darán lugar a una sanción disciplinaria de nivel 2 y se denunciarán a las fuerzas del orden locales. Dado que vapear, masticar y fumar son actividades ilegales para los menores y suponen un peligro demostrado para la salud, se recomienda encarecidamente a los alumnos que eviten estos hábitos o tomen las medidas necesarias para dejarlos.

Pruebas de detección de drogas

Proporcionar un entorno escolar seguro y, al mismo tiempo, promover una atmósfera de salud y bienestar es fundamental para la filosofía y la misión general de la Community Leadership Academy. Como parte de esta misión, es imperativo que los estudiantes y los padres comprendan plenamente las consecuencias del consumo, el abuso y/o la distribución de drogas y alcohol. Las políticas escolares de la CLA proporcionan una forma de ofrecer el máximo apoyo a la vez que se mantiene un compromiso de «tolerancia cero» con la comunidad. A la luz de este compromiso, los estudiantes que asisten a CLA pueden ser sometidos a pruebas de detección de drogas y/o alcohol:

- aleatoriamente si participan en actividades extracurriculares, o
- si existen sospechas razonables de consumo, posesión o violación de esta política en relación con drogas, tabaco, nicotina y/o alcohol.

Si se descubre que un estudiante ha infringido la política de abuso de sustancias, se notificará inmediatamente a sus padres y se aplicarán las consecuencias previstas en la política.

El costo de las pruebas de los estudiantes que participen en actividades extracurriculares competitivas será asumido por la escuela, mientras que el costo de las pruebas por sospecha razonable será responsabilidad de los padres o tutores.

Nota: Cualquier incidente en el que un estudiante esté en posesión, distribuyendo, vendiendo o consumiendo drogas o sustancias controladas, incluyendo alcohol o parafernalia relacionada con drogas, será denunciado a las autoridades locales y a la División de Servicios para Niños y Familias.

DESHONESTIDAD ACADÉMICA

La integridad personal es fundamental para el desarrollo integral de la persona. Un comportamiento honorable significa adherirse a un sistema de valores que prioriza la honestidad en todas las situaciones. En nuestra escuela, animamos a los alumnos a esforzarse por alcanzar la excelencia, teniendo siempre presentes sus objetivos personales y académicos. El aprendizaje es un aspecto esencial del crecimiento personal y requiere que las personas reconozcan sus propios talentos, su energía y la importancia de cultivar un enfoque disciplinado y académico. El valor del aprendizaje radica en el esfuerzo que los estudiantes dedican a alcanzar el éxito y desarrollar todo su potencial.

Respetar el esfuerzo y los logros individuales significa abstenerse de prestar o pedir prestados los trabajos escolares. Cada tarea es una oportunidad para que los alumnos apliquen sus habilidades únicas y asuman la responsabilidad de su crecimiento intelectual. Cuando se trabaja en proyectos en equipo, es fundamental que cada persona cumpla con sus tareas individuales en beneficio de todos los involucrados. Los comportamientos deshonestos comprometen tanto al grupo como al individuo.

Participar en actos de deshonestidad académica puede dar lugar a una sanción disciplinaria de nivel 2, que podría suponer una suspensión de hasta cinco (5) días, y se notificará a los padres. En casos de deshonestidad académica, el estudiante recibirá una calificación de «cero» en la tarea, que se tendrá en cuenta en la calificación global del curso.

Las acciones que constituyen deshonestidad académica incluyen, entre otras, las siguientes:

Hacer trampa: Utilizar o intentar utilizar intencionadamente materiales, información o ayudas de estudio no autorizados durante un ejercicio académico. Algunos ejemplos son:

- Copiar la tarea de otro estudiante o recibir ayuda no autorizada de alguien durante un ejercicio académico o en la entrega de material académico.
- Utilizar dispositivos electrónicos (teléfonos móviles, relojes inteligentes, calculadoras, ordenadores) o cualquier otro material no autorizado durante una actividad académica.
- Colaborar con otro estudiante durante un ejercicio académico sin el consentimiento del profesor.
- Hablar o gesticular durante un ejercicio académico sin el consentimiento del profesor.

Plagio: Presentar las palabras o ideas de otra persona como propias en cualquier ejercicio académico. Se consideran formas de plagio:

- Copiar palabra por palabra las ideas o palabras de otra persona.
- Tergiversar o citar incorrectamente las ideas o palabras de otra persona.
- Insertar palabras propias en un documento mientras se copia esencialmente el trabajo de otra persona.
- Reescribir el trabajo de otra persona utilizando 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, entre otros:

- Robar o dañar materiales de referencia, equipos informáticos o programas de la escuela.
- Robar o dañar las notas o materiales de otro estudiante, o tener dichos materiales sin el permiso del propietario.
- Buscar o utilizar ayuda para encontrar o utilizar fuentes de información en un trabajo sin la autorización del profesor.
- Posesión, distribución o uso ilegítimos de exámenes, bancos de pruebas o claves de respuestas.
- Alteración, falsificación o falsificación no autorizada de expedientes académicos.
- Venta o compra de exámenes, trabajos, proyectos o tareas.

Plagio con IA: Las acciones que constituyen deshonestidad académica también incluyen el plagio con IA. El plagio con 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, trabajos o tareas sin dar crédito a las fuentes o autores originales.

El plagio con IA socava los principios de integridad académica y honestidad intelectual. Los estudiantes deben evitar depender de herramientas de IA para producir trabajos que presenten como propios sin reconocer las contribuciones de otros.

En CLA, hacemos hincapié en la importancia de realizar trabajos auténticos y originales que reflejen los pensamientos, las ideas y el esfuerzo de los estudiantes. Cometer plagio con IA constituye una violación de nuestra política de integridad académica y puede acarrear graves consecuencias, incluidas medidas disciplinarias y sanciones académicas.

Es fundamental que los estudiantes comprendan las implicaciones éticas del plagio mediante IA y defiendan los principios de honestidad e integridad académica en todos sus trabajos académicos.

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, de forma intencionada o a sabiendas, a otra persona a infringir cualquier disposición de esta política.

Envío múltiple: Envío no autorizado de trabajos académicos por los que ya se han obtenido créditos académicos y cuando dicho envío se realiza sin autorización.

DETENCIÓN ADMINISTRATIVA

El programa de detención administrativa de CLA está diseñado para mantener a los alumnos en su entorno educativo en la medida de lo posible, ofreciendo a los profesores y administradores la opción de imponer una detención en lugar de una «suspensión dentro del centro» o una «suspensión fuera del centro» por determinados problemas de disciplina. La detención administrativa puede tener lugar antes del inicio de las clases, después de las clases o los sábados.

La detención administrativa puede asignarse a un estudiante por motivos disciplinarios, incluyendo el incumplimiento repetido de las tareas o los deberes.

Nadie estará exento de la detención administrativa que se le haya asignado. Los estudiantes no estarán exentos de la detención para participar o asistir a un evento deportivo o extracurricular. Los estudiantes son responsables de asistir a la detención programada a la hora indicada y en el lugar designado. Es responsabilidad del estudiante acudir a un administrador para solicitar un cambio en la detención si existe una emergencia o una razón legítima que lo justifique.

La asistencia al castigo administrativo es obligatoria. Los estudiantes que no asistan al castigo administrativo, tal y como se les ha asignado, se considerarán en incumplimiento del acuerdo de matriculación y podrán recibir consecuencias adicionales. El incumplimiento de la asistencia al castigo o de las normas de la escuela dará lugar a una remisión disciplinaria de nivel 2 y a la reunión necesaria con la administración.

Es responsabilidad de los padres o tutores organizar el transporte del estudiante.

Expectativas del castigo:

- Llegar a tiempo. No se permite a los alumnos completar el castigo si llegan tarde y recibirán una remisión disciplinaria de nivel 2.
- Los alumnos deben llevar el uniforme.
- Se tomará asistencia al comienzo y al final del período de detención.
- El administrador de la detención recogerá todos los dispositivos electrónicos al comienzo del período de detención, durante toda la duración de la misma, y los redistribuirá al finalizar la detención.
- Es responsabilidad del estudiante traer una tarea escolar significativa para completar durante la detención.
- Se espera que los alumnos realicen sus tareas escolares durante el castigo. Deben traer todo el material necesario (libros, papel, lápiz, etc.).
- Si un estudiante no tiene tarea escolar, el administrador de la detención le asignará lecciones. Se espera que los estudiantes completen las lecciones asignadas antes de que concluya el período de detención. Los estudiantes deben ocuparse de sus asuntos personales antes de llegar a la sala de detención.
- El ambiente será silencioso y libre de distracciones. Está prohibido susurrar/hablar, escribir notas, enviar mensajes de texto, utilizar dispositivos electrónicos no autorizados o intentar comunicarse de cualquier forma con otros alumnos durante la hora de castigo.
- Los alumnos no pueden dormir durante el castigo.
- No se permite comer.

POLÍTICAS DE SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN

Sujeto a las normas impuestas por los Estatutos Revisados de Colorado, los alumnos serán suspendidos por infracciones graves o repetidas, tal y como se describe en este manual, en otros documentos de la organización o cuando se considere que violan las expectativas, la misión y los objetivos de la escuela. Por incumplimiento repetido de las políticas y normas de la escuela, y por mala conducta grave, el alumno podrá ser objeto de incumplimiento, suspensión o expulsión.

Aunque en el manual se establecen muchos motivos para la adopción de medidas disciplinarias, estos no constituyen una lista exhaustiva de conductas inadecuadas y de las medidas disciplinarias resultantes.

Las acciones que dan lugar a la suspensión se consideran graves, ya que suponen la pérdida de los derechos y privilegios de pertenencia a la comunidad escolar por parte del infractor.

A los alumnos que puedan ser suspendidos se les comunicarán los motivos, los hechos, la oportunidad de discutir el caso y las consecuencias.

A los padres/tutores se les proporcionan los motivos, los hechos, el procedimiento a seguir y las consecuencias.

Los alumnos deberán recuperar todo el trabajo y las tareas perdidas durante la suspensión; se les concederán los créditos correspondientes, si procede.

En resumen, los alumnos están sujetos a graves consecuencias por, entre otras, las siguientes razones:

- desobediencia deliberada continuada;
- desafío abierto y persistente a la autoridad competente;
- destrucción o deterioro intencionado de la propiedad de la escuela;
- comportamiento perjudicial para el bienestar o la seguridad de otros alumnos o del personal escolar, incluido el comportamiento que suponga una amenaza de daño físico para el niño o para otros niños;
- comportamiento disruptivo habitual;
- peleas;
- posesión y/o uso de artículos peligrosos;
- posesión, venta o uso de drogas o sustancias controladas;
- robo;
- patrones de infracciones de las normas, incluyendo falta de respeto flagrante;
- actos graves de vandalismo;

- realizar acusaciones falsas de actividades delictivas contra un empleado de la escuela;
- violación de la política de Internet;
- interferencia repetida en la capacidad de la escuela para proporcionar oportunidades educativas a otros estudiantes.

C.R.S. § 22-33-106. En Colorado, la interferencia repetida en la capacidad de la escuela para proporcionar oportunidades educativas a otros estudiantes es una violación de la ley y puede ser motivo de suspensión y/o expulsión.

La Community Leadership Academy se reserva el derecho de disciplinar a los estudiantes por conductas que se produzcan tanto dentro como fuera del recinto escolar y 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:

CÓDIGO DE CONDUCTA Y POLÍTICA DE TECNOLOGÍA: Se puede proporcionar a los estudiantes un dispositivo propiedad de la escuela (Surface Go, funda, lápiz óptico) para uso académico. El acceso a la tecnología es un privilegio regulado por la Ley de Protección de la Privacidad Infantil en Internet (CIPA) y la Ley de Protección de la Privacidad Infantil en Internet (COPPA). El incumplimiento de esta política puede dar lugar a la revocación de privilegios, medidas disciplinarias o la intervención de las fuerzas del orden.

RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES/TUTORES

- Hable con su hijo sobre el uso adecuado de los dispositivos y de Internet.
- Supervisar el uso de los dispositivos en casa.
- Siga las instrucciones de cuidado (carga, manejo, almacenamiento).
- No personalizar ni quitar las etiquetas.
- Informar de cualquier problema y devolver los dispositivos al retirarlos o al registrarlos.
- Pague los daños o los dispositivos no devueltos, según corresponda.

RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

- Utilizar la tecnología de la escuela únicamente con fines académicos.
- Mantenga la privacidad de sus datos de inicio de sesión y respete a los demás usuarios en línea.
- Denuncia el contenido o los mensajes inapropiados.
- No copies, dañes ni hagas un uso indebido del trabajo de otros.
- Sigue todas las normas del colegio relativas al comportamiento digital.

Las acciones prohibidas a los alumnos incluyen:

- Ciberacoso, hacer trampa, acceder a contenido bloqueado o inapropiado.
- Cambiar la configuración, descargar aplicaciones no autorizadas.
- Tomar fotos o vídeos sin autorización o publicarlos en Internet.
- Utilizar los dispositivos para beneficio personal, piratería informática o actividades ilegales.

USO Y CUIDADO DE LOS DISPOSITIVOS

- Cargar todas las noches, proteger del calor, el frío, la humedad y las mascotas.
- Guárdelos en un lugar seguro, evite colocar objetos sobre las pantallas.
- Límpielos solo con un paño seco; no se permite personalizarlos.
- Úselos únicamente para contenidos educativos. Se eliminarán las descargas no autorizadas.

Salvapantallas/fondos:

- Deben ser configuraciones escolares.

VÍDEO CONFERENCIAS Y MENSAJERÍA

- Siga las normas de comportamiento y comunicación de la escuela.
- Utilice un lenguaje y una configuración adecuados para la escuela.
- Mantenga los fondos libres de distracciones o información privada.

INTERNET Y ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS

- Los dispositivos pueden estar filtrados incluso fuera del campus.
- Guarde el trabajo en el almacenamiento en la nube o en plataformas designadas (por ejemplo, Office365).
- La escuela no se hace responsable de la pérdida de trabajos durante problemas técnicos.

CORREO ELECTRÓNICO DE LOS ESTUDIANTES Y PRIVACIDAD

- Los correos electrónicos proporcionados por la escuela son supervisados y restringidos en función del curso.
- No se permiten cuentas personales para uso escolar.
- No se espera privacidad en los dispositivos o cuentas de la escuela.
- Los dispositivos pueden ser inspeccionados aleatoriamente.

DEVOLUCIÓN, DAÑOS Y REPARACIONES DE LOS DISPOSITIVOS

- Devuelva los dispositivos en buen estado de funcionamiento.
- Informar inmediatamente de cualquier daño.
- Se pueden prestar dispositivos durante las reparaciones, si están disponibles.

DISCIPLINA Y CUMPLIMIENTO LEGAL

- El incumplimiento de la política puede dar lugar a la suspensión, expulsión o denuncia ante las autoridades competentes.
- Respete las leyes de derechos de autor y cite todas las fuentes.
- La posesión de software de piratería informática está prohibida y puede dar lugar a cargos penales.

POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE LA RED E INTERNET

La red/Internet se proporciona a los estudiantes y al personal para promover la excelencia educativa en nuestra escuela a través del intercambio de recursos, la innovación y la comunicación. Se proporcionará acceso a los servicios de la red/Internet a los usuarios que acepten actuar de manera considerada y responsable, en consonancia con la misión educativa de CLA. **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 una orden federal, se están utilizando filtros en los ordenadores de CLA. Tenga en cuenta que los filtros no son infalibles y que los alumnos deberán seguir utilizando motores de búsqueda y direcciones URL adecuados para el uso escolar.

Los usuarios no pueden utilizar la red/Internet de forma o con fines incompatibles con la finalidad educativa prevista en el acceso del usuario. A continuación se detallan las expectativas:

Los usuarios no podrán

- Revelar información personal (por ejemplo, dirección o número de teléfono propios o de otras personas);
- Compartir información personal.
- manipular o modificar de cualquier forma la configuración predeterminada o creada por el profesor en cualquiera de los ordenadores propiedad del centro que pueda utilizar;
- dañar ordenadores, sistemas informáticos o redes informáticas. (Los usuarios deben informar a un adulto si creen que alguien que conocen está intentando dañar la red de la escuela);
- enviar, mostrar o recibir mensajes, imágenes u otros medios ofensivos que sean difamatorios, abusivos, obscenos, profanos, de carácter sexual, amenazantes, racistas u ofensivos para la dignidad humana;
- copiar materiales que infrinjan las leyes federales de derechos de autor;
- plagiar;
- acceder a la red o a Internet para jugar a juegos no educativos o para otras actividades no académicas;
- desperdiciar intencionadamente recursos limitados (por ejemplo, papel, tinta, espacio de almacenamiento);
- utilizar la contraseña de otra persona para iniciar sesión en la cuenta de otra persona;
- entrar sin autorización en la carpeta, el trabajo o los archivos de otra persona;
- infectar un ordenador o una red con un virus;
- participar en cualquier tipo de teleconferencia, grupos de noticias o «chat» sin el permiso del personal docente;
- utilizar la red o 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 se hacen pasar por alguien que no son. **iNo existe la privacidad en la red/Internet!** Nunca envíe ni guarde nada que no quiera que se haga público.

Es responsabilidad del usuario cumplir todas las normas establecidas en esta política. Las infracciones darán lugar a la pérdida inmediata del acceso y se remitirán a un administrador para que se tomen otras medidas disciplinarias o legales. Utilice la red/Internet de manera que no perturbe el uso de la red/Internet por parte de otros usuarios. Permanezca en el sistema solo el tiempo necesario para obtener la información que necesita y, a continuación, salga del sistema.

El uso de la red/Internet puede ser supervisado por el personal de la escuela. La escuela se reserva el derecho de revisar y editar cualquier material de las cuentas de los usuarios. Los mensajes relacionados con actividades ilegales o que las apoyen serán denunciados a las autoridades. Se denegará el acceso a la red/Internet a cualquier usuario identificado como un riesgo para la seguridad o que tenga antecedentes de problemas con otros sistemas informáticos.

El personal de la escuela hará todo lo posible para proporcionar un acceso fiable y sin errores a los recursos informáticos asociados a la red/Internet. Sin embargo, CLA y sus empleados no se hacen responsables de la 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 en la red/Internet, pero CLA y sus empleados no se hacen responsables del uso individual de la red/Internet.

Programa académico

La Academia de Liderazgo Comunitario hace hincapié en la enseñanza de habilidades básicas con un enfoque tradicional y convencional. Se hace hincapié en los fundamentos básicos necesarios para una educación académicamente sólida.

Los alumnos deben comportarse de acuerdo con nuestro modelo de rasgos de carácter para el comportamiento de los alumnos. Se mantienen unas directrices y un orden estructurados para promover un entorno de aprendizaje óptimo para todos los alumnos. Se espera que los alumnos respeten la autoridad, acepten la responsabilidad, respeten los derechos de los demás, cuiden sus propias pertenencias y sean cuidadosos con las pertenencias de los demás. No se permitirá a ningún alumno impedir que un profesor imparta clase o que otro alumno aprenda.

La escuela se esfuerza por mantener la mejor enseñanza inicial. Los programas se implementan con fidelidad y se imparten utilizando los siete elementos del método Madeline Hunter: objetivos, estándares, preparación anticipada, enseñanza, práctica guiada, cierre y práctica independiente. La enseñanza directa es el método principal de enseñanza, aunque los profesores y/o los asistentes de enseñanza imparten clases en grupos reducidos en el programa de nivel 1. La escuela utiliza estrategias de adquisición del lenguaje como la enseñanza del inglés protegida y la enseñanza académica especialmente diseñada en inglés (SDAIE) para apoyar a los estudiantes que están aprendiendo el idioma inglés.

Inmersión en inglés

En CLA, ofrecemos un diseño escolar y una programación de clases de inmersión en inglés. Este enfoque ha sido reconocido con varios premios por su eficacia para ayudar a los alumnos a adquirir rápidamente y dominar el idioma inglés. Damos prioridad a la creación de un entorno en el que los alumnos puedan practicar sus habilidades académicas y sociales en inglés en todos los entornos escolares.

El inglés es el idioma que se espera utilizar en el ámbito académico. Sin embargo, reconocemos el valor de otros idiomas y promovemos su uso respetuoso en entornos no académicos. Es importante que cualquier idioma que se hable fuera del contexto académico no sea ofensivo, malicioso ni tenga la intención de excluir a otros. Fomentamos una cultura de inclusión y respeto por todos los idiomas y culturas dentro de nuestra comunidad escolar.

Plan de estudios

La Community Leadership Academy fomenta y proporciona el desarrollo de las habilidades básicas y, mediante el uso de la Secuencia de Conocimientos Básicos, permite a los alumnos ser ciudadanos productivos. El plan de estudios de la escuela está alineado con los Estándares de Contenido Modelo del Estado de Colorado para garantizar el éxito en el cumplimiento de los objetivos estatales.

Celebraciones de cumpleaños

La CLA reconoce la importancia de celebrar los cumpleaños de los alumnos de una manera respetuosa, equitativa y acorde con la misión educativa de la escuela. Todas las celebraciones de cumpleaños deben llevarse a cabo de acuerdo con las políticas de la escuela centradas en la salud, la seguridad, la inclusión y el tiempo de instrucción.

Reconocimiento oficial del cumpleaños

Para reconocer a los alumnos de una manera significativa pero sin alterar el orden, la escuela ofrece:

- Un anuncio del cumpleaños durante los anuncios matutinos.
- Un pequeño obsequio, como un libro, una pegatina o un lápiz de la escuela.

Los alumnos que cumplan años en verano serán reconocidos al final del año académico.

Restricciones y directrices

- No se permite traer a la escuela alimentos, dulces, bebidas, globos, flores, regalos, tarjetas de regalo ni entregas para celebrar cumpleaños. Estos artículos se guardarán en la oficina principal y se entregarán al estudiante al final del día.
- No se permite compartir ni distribuir almuerzos para llevar a otros alumnos bajo ninguna circunstancia.
- No se puede traer ni entregar comida o bebida de restaurantes para consumir en la cafetería.
- Los profesores y el personal del colegio no pueden animar, ayudar o facilitar la distribución de invitaciones a fiestas privadas o información sobre eventos externos en ningún momento, incluso si se distribuyen solo a un pequeño grupo de alumnos.
- Las familias pueden acompañar a sus hijos durante el almuerzo en la cafetería o recogerlos para el almuerzo siguiendo los procedimientos escolares correspondientes.

Consideraciones sobre equidad e inclusión

El personal debe tener en cuenta que no todas las familias celebran los cumpleaños de forma tradicional. Además, algunos alumnos pueden provenir de hogares con prácticas religiosas o culturales que no permiten la participación en celebraciones de cumpleaños. Otros pueden enfrentarse a dificultades económicas o personales que limitan su capacidad para participar en actividades festivas. El enfoque de la Academia está diseñado para evitar crear sentimientos de exclusión o incomodidad y para garantizar la equidad y la coherencia entre el alumnado.

Esta política promueve un entorno seguro, inclusivo y centrado en el aprendizaje para todos los alumnos, al tiempo que ofrece un reconocimiento significativo.

Días festivos

En Community Leadership Academy, reconocemos la importancia de los días festivos con origen religioso, histórico y cultural en nuestra vida nacional y comunitaria. Nuestra escuela abraza la diversidad como un valor fundamental y una fortaleza de nuestra sociedad. Estamos comprometidos a mantener un entorno que respete las decisiones individuales de los estudiantes y sus familias, incluyendo aquellos que no celebran ciertos días festivos o que honran tradiciones menos reconocidas. Entendemos que los estudiantes pueden desear no participar en ciertas actividades relacionadas con los días festivos por motivos personales, religiosos o culturales. Los maestros y administradores siempre atenderán estas solicitudes con respeto. Se anima a los padres o tutores a notificar al maestro de su hijo al comienzo del año escolar si no desean que su hijo participe en determinadas celebraciones. Si es necesario, las inquietudes pueden tratarse más a fondo con la administración de la escuela. La comunicación abierta y la colaboración entre la escuela y la familia son fundamentales para garantizar una experiencia de aprendizaje inclusiva y de apoyo.

Reconocer los días festivos se considera una oportunidad para la educación. La enseñanza puede incluir la historia, las costumbres globales y el impacto cultural de las fiestas de diversas tradiciones, como la Navidad, Hanukkah, Kwanzaa, Diwali, el Año Nuevo Lunar y otras. Estas lecciones suelen impartirse en áreas de contenido alineadas con los estándares, como estudios sociales y ciencias, y están diseñadas para ampliar la conciencia cultural de los alumnos. Las decoraciones y los materiales pueden incluir elementos estacionales o festivos cuando estén relacionados con el plan de estudios y los objetivos de aprendizaje. Se recomienda el uso de símbolos invernales neutros (por ejemplo, copos de nieve, animales polares, árboles de hoja perenne). Se pueden incluir símbolos específicos de las fiestas (por ejemplo, menorás, kinaras, diyas) cuando formen parte de una exposición diversa y educativa. Se espera que los profesores eviten la decoración del aula con un tema único o las celebraciones que puedan sugerir el respaldo a un sistema de creencias concreto. De conformidad con la Primera Enmienda, las actividades no deben promover ni parecer respaldar ninguna religión. Nuestro objetivo es reflejar la comprensión cultural, manteniendo la neutralidad y el equilibrio en el entorno escolar.

Nos esforzamos por ser conscientes de las diversas dinámicas familiares, tradiciones y creencias representadas en nuestra comunidad escolar. Las actividades deben evitar causar involuntariamente incomodidad o exclusión. Esto incluye ser sensibles con los alumnos que puedan estar pasando por un duelo, dificultades económicas o separaciones familiares, especialmente en actividades que se centren en la participación familiar, los regalos comerciales o las celebraciones temáticas. Nuestros eventos y lecciones están diseñados con empatía y conciencia, garantizando que todos los alumnos se sientan incluidos, seguros y respetados.

Aunque las familias pueden disfrutar de tradiciones sociales y de otro tipo en casa, la escuela no celebra en sus instalaciones fiestas como Halloween, San Valentín, San Patricio, el Cinco de Mayo, el Día de los Inocentes, etc.

Además: Evitamos las hojas de trabajo temáticas, las páginas para colorear, los intercambios de regalos o los obsequios incentivadores (por ejemplo, dulces, juguetes, baratijas) que no tengan carácter educativo. Se pueden permitir actividades no educativas (por ejemplo, pequeñas manualidades o juegos) durante el recreo en el interior o en bloques de enseñanza no esenciales.

Los eventos, lecciones o asambleas escolares pueden incluir música y contenido cultural de diversas tradiciones mundiales, incluidas piezas religiosas, cuando se presenten en un contexto educativo o histórico. Las representaciones teatrales o las exhibiciones de los alumnos deben hacer hincapié en el aprendizaje cultural, no en la celebración o el entretenimiento.

Valoramos profundamente la diversidad de nuestra escuela y nos comprometemos a fomentar el entendimiento cultural, el enriquecimiento académico y el respeto por la comunidad a lo largo de todo el año. Si tiene alguna pregunta o desea discutir un tema específico, póngase en contacto con el profesor de su hijo o con un miembro del equipo directivo de la escuela.

EDUCACIÓN ESPECIAL

CLA ofrece una serie de servicios de educación especial que incluyen los servicios de apoyo que puedan ser necesarios para proporcionar una FAPE a los alumnos con discapacidades. La escuela proporciona educación especial y servicios relacionados a los alumnos con discapacidades leves o moderadas que pueden recibir una FAPE dentro del programa de la escuela, incluyendo, entre otros, a los alumnos identificados con necesidades de aprendizaje, del lenguaje, emocionales y otras necesidades leves o moderadas. CLA proporcionará servicios a los alumnos de la manera recomendada por el modelo de Respuesta a la Intervención (RTI).

Tras recibir una carta de intención de inscripción en CLA, la escuela determina si el estudiante ha sido identificado como estudiante con discapacidades que reúne los requisitos para recibir educación especial y servicios relacionados de conformidad con la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades, 20 U.S.C. 1401 *et seq.* («IDEA»), basándose en la información proporcionada por los padres/tutores en el formulario de intención de inscripción. Si es así, cuando haya plazas disponibles, la escuela obtendrá una copia del programa de educación individualizado («IEP») del estudiante. La aceptación está supeditada a la convocatoria de un equipo IEP adecuado para determinar si el estudiante puede recibir una educación pública gratuita y adecuada (FAPE) en la escuela y, en caso afirmativo, qué servicios se le proporcionarán.

Al tomar esta decisión, la escuela tiene en cuenta el interés superior del estudiante y los medios más eficaces para prestar los servicios. El estudiante no será aceptado si el equipo del IEP considera que no se le puede proporcionar una FAPE en la escuela o si su matriculación supondría que la escuela superara sus limitaciones de espacio. CLA es responsable de proporcionar a un estudiante elegible una educación pública gratuita y adecuada, excepto en el caso de que el equipo del IEP acuerde que la admisión del estudiante causará una alteración fundamental del programa de la escuela, teniendo en cuenta todas las circunstancias individuales, en el sentido de la Ley de Rehabilitación de 1973 y el Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades. En caso de que la escuela inscriba a un estudiante y posteriormente se determine que este requiere servicios de educación especial diferentes o adicionales a los inicialmente previstos, la escuela convocará a un equipo del IEP debidamente constituido (según correspond) para determinar si CLA es una ubicación adecuada para el estudiante y, en caso afirmativo, qué servicios se le proporcionarán.

La inscripción de alumnos no residentes con discapacidades seguirá los mismos criterios de admisión que los alumnos no residentes sin discapacidades, incluida la disponibilidad de plazas, salvo que dichas admisiones, si las hubiera, estén condicionadas a que el equipo del IEP determine que la ubicación es adecuada.

Ley «Every Student Succeeds Act» y normativa estatal. La escuela cumple con todos los requisitos locales y federales para garantizar que se satisfagan las necesidades de todos los alumnos de educación especial. Los alumnos con discapacidades se integran plenamente en los programas de CLA siempre que sea posible, con los materiales, los servicios obligatorios y el equipo necesarios para apoyar su aprendizaje.

Normativa de la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA); Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973; Título 11 de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades; ECEA de Colorado: normas de la Ley de Educación para Niños Excepcionales; procedimientos de CSI para SPED, 504, superdotados/talentos, salud escolar y ELA.

Las preguntas sobre estos procedimientos deben dirigirse a la Administración.

Cuadro de honor y reconocimiento

Cada trimestre se reconocerá a los alumnos por su asistencia perfecta y su inclusión en el cuadro de honor. No se permite introducir globos, flores, etc. en el edificio de la escuela, ya que distraen a los demás. Rogamos a los padres que no tomen fotos de ningún alumno que no sea el suyo.

Boletines de calificaciones

La Academia de Liderazgo Comunitario utiliza un sistema de calificaciones trimestral. Por lo tanto, hay cuatro períodos de calificación independientes. Al finalizar el segundo y cuarto trimestre, se emitirá una calificación semestral. Las calificaciones finales se emiten en mayo.

Escala de calificaciones

Las calificaciones se obtienen y la promoción se determina en función de la participación y el trabajo académico a lo largo del año escolar.

La escala de calificaciones es la siguiente para todos los grados.

A = excelente (90-100)

B = por encima de la media (80-89)

C = promedio (70-79)

D = por debajo de la media (60-69)

F = suspenso (por debajo de 59)

F = Suspenso

P = Aprobado

S = Satisfactorio

REUNIONES OBLIGATORIAS ENTRE PADRES Y PROFESORES

La escuela exige que los padres/tutores asistan a las reuniones de padres y profesores que se celebran en otoño y primavera. Estas reuniones se programan al final del primer y tercer trimestre del año escolar (octubre y marzo). Recomendamos concertar citas adicionales con los profesores de sus hijos, si lo consideran necesario. Se entregarán o enviarán por correo las boletas de calificaciones correspondientes a estas reuniones. Al final del segundo y cuarto trimestre, se enviarán las boletas de calificaciones a los hogares por correo postal.

Repetición y promoción

La promoción se evalúa y determina en dos (2) niveles: rendimiento académico y preparación emocional y social. La administración de la Academia de Liderazgo Comunitario decidirá la promoción y la repetición de los alumnos basándose en:

Datos sobre el rendimiento del estudiante

Información de los padres y profesores

Los alumnos que mantengan un rendimiento académico acorde con su talento y su edad serán promovidos, siempre y cuando sus patrones de comportamiento social y emocional sean normales en comparación con los demás alumnos de su clase o grado.

COMUNICACIÓN CON LOS PADRES/TUTORES

Los siguientes procedimientos tienen por objeto facilitar la colaboración entre la escuela y el hogar:

Reuniones:

- Noches informativas para padres
- Reuniones de rendición de cuentas de la escuela y reuniones de la junta directiva
- Reuniones obligatorias entre padres y profesores en otoño y primavera
- Eventos: picnic de vuelta al colegio, alfabetización, celebraciones, asambleas, día de campo, exposiciones, ponentes invitados, etc.
- Contacto entre padres y personal a través del sistema de mensajería ReachWell, teléfono, correo electrónico, notas o reuniones personales programadas

Informes de progreso, boletines de calificaciones, notificaciones

Boletines informativos

Contacto individual entre padres y profesores por teléfono, correo electrónico, carta o reuniones personales programadas

TRANSFERENCIAS Y BAJAS

Si es posible, notifique a la oficina de la escuela con antelación cualquier traslado o baja. Los alumnos que se trasladen o se den de baja de CLA deben obtener la autorización de la oficina de la escuela.

REGISTROS PERMANENTES

Los padres pueden consultar el expediente permanente de un alumno en cualquier momento. Se ruega avisar a la escuela con tres (3) días de antelación para que se pueda recuperar el expediente del archivo. El expediente debe revisarse en presencia del profesor, el administrador o la persona designada por el administrador.

Todos los registros permanentes de los alumnos matriculados en CLA se conservan en CLA. Todas las solicitudes de inspección y revisión de los registros educativos y las solicitudes de copias de dichos registros, así como la divulgación de información de identificación personal, salvo en los casos previstos por la ley, se conservarán como parte del expediente de cada persona. Las solicitudes de copias se tramitarán en un plazo de cinco (5) días hábiles. Los padres o los estudiantes elegibles que consideren que la información contenida en los expedientes académicos de un estudiante es inexacta o engañosa o viola la privacidad u otros derechos del estudiante pueden solicitar a CLA que se modifiquen los expedientes.

POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE LA ESCUELA TÍTULO I

La Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy ha elaborado una política de participación de los padres del Título I por escrito con la colaboración de los padres/tutores del Título I. Esta política se ha elaborado mediante una serie de reuniones con los padres/tutores, encuestas y sesiones de retroalimentación para garantizar una participación completa de los padres. Se ha distribuido a los padres/tutores de los alumnos del Título I a través del sitio web de la escuela, correos electrónicos y copias impresas enviadas a casa con los alumnos. 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 del Título I

Para involucrar a los padres/tutores en el programa del Título I en la 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 alumnos del Título I sobre los requisitos del Título I y sobre el derecho de los padres/tutores a participar en el programa del Título I.
- Las reuniones anuales se incorporan a las reuniones de rendición de cuentas de la escuela, que se celebran 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 alumnos del Título I de manera organizada, continua y oportuna en la planificación, revisión* y mejora de los programas del Título I de la escuela y de la política de participación de los padres del Título I.**
- Se invita a los padres/tutores a participar en grupos de discusión, comités de planificación y encuestas a lo largo del año para aportar sus opiniones y comentarios de forma continua.
- La escuela proporciona a los padres/tutores de los alumnos del Título I información oportuna sobre los programas del Título I.

- Las actualizaciones se proporcionan a través de boletines mensuales, anuncios en el sitio web de la escuela, eventos y reuniones entre padres y maestros.
- La escuela proporciona a los padres/tutores de los alumnos del Título I una explicación del plan de estudios utilizado en la escuela, las evaluaciones utilizadas para medir el progreso de los alumnos y los niveles de competencia que se espera que alcancen.
- Las revisiones del plan de estudios y las sesiones informativas se combinan con las reuniones del SAC, las reuniones con los padres y los talleres educativos para explicar estos elementos, junto con guías detalladas que se envían a casa.
- Si los padres/tutores de los alumnos del Título I lo solicitan, la escuela ofrece la posibilidad de celebrar 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, previa solicitud, para abordar las preocupaciones y sugerencias específicas de los padres.

*La revisión de la política de participación de los padres se incluye en las reuniones anuales con los padres, durante la aportación de los padres al 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 la escuela. Si la escuela cuenta con un proceso para involucrar a los padres/tutores en la planificación y el diseño de los programas escolares, la escuela puede utilizar ese proceso si incluye una representación adecuada de los padres/tutores de los niños del Título I. [20 USC 6318 Sección 1118(c)(3)]

Acuerdo entre la escuela y los padres/tutores

La Academia de Liderazgo Comunitario/Academia Preparatoria Victory distribuye a los padres/tutores de los alumnos del Título I un pacto entre la escuela y los padres/tutores. El acuerdo, que ha sido elaborado conjuntamente con los padres/tutores, describe cómo los padres/tutores, todo el personal de la escuela y los alumnos compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los alumnos. Describe las formas específicas en que la escuela y las familias colaborarán para ayudar a los niños a alcanzar los altos estándares académicos del estado. Aborda los siguientes aspectos exigidos por la ley, así como otros sugeridos por los padres/tutores de los alumnos del Título I:

- La responsabilidad de la escuela de proporcionar un plan de estudios y una enseñanza 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 profesores a través, como mínimo, de reuniones anuales entre padres y profesores; informes frecuentes sobre el progreso de los alumnos; acceso al personal; oportunidades de participación para los padres/tutores.

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

Desarrollo de la capacidad de participación

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

- La escuela proporciona a los padres/tutores del Título I asistencia para comprender los estándares de contenido académico del estado, las evaluaciones y cómo supervisar y mejorar el rendimiento de sus hijos.
- Se combinan talleres y sesiones informativas con reuniones del SAC, conferencias para padres y talleres educativos para informar a los padres/tutores sobre estos temas.
- La escuela proporciona a los padres/tutores del Título I materiales y formación para ayudarles a trabajar con sus hijos a fin de mejorar su rendimiento.
- Se ofrecen materiales educativos y sesiones de formación a los padres/tutores para apoyar el aprendizaje en casa.
- 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 ellos como socios iguales.
- Las sesiones de desarrollo profesional incluyen formación sobre estrategias de participación de los padres/tutores y la importancia de sus contribuciones.
- 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 animar y apoyar a los padres/tutores a participar más plenamente en la educación de sus hijos.
- Hay centros de recursos para padres disponibles y se busca activamente la integración con otros programas escolares.
- La escuela distribuye información relacionada con los programas escolares y para padres/tutores, las reuniones y otras actividades a los padres/tutores del Título I en un formato y un idioma que los padres/tutores puedan entender.

- Todas las comunicaciones se proporcionan en varios idiomas y formatos para garantizar la accesibilidad.
- La escuela proporciona apoyo para las actividades de participación de los padres solicitadas por los padres/tutores del Título I.
- Se proporciona 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 un idioma que los padres/tutores puedan entender.

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.

ACUERDO ENTRE LA ESCUELA Y LOS PADRES/TUTORES

La Academia de Liderazgo Comunitario/Academia Preparatoria Victory y los padres/tutores de los alumnos que participan en actividades, servicios y programas financiados por el Título I, Parte A, de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA), acuerdan que este pacto describe cómo los padres/tutores, el personal de la escuela y los alumnos compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los alumnos. También describe los medios por los que la escuela y los padres/tutores construirán y desarrollarán una asociación para ayudar a los niños a alcanzar los altos estándares del estado.

Este acuerdo entre la escuela y los padres/tutores estará en vigor durante el año escolar 2025-2026.

Responsabilidades de la escuela

La Academia de Liderazgo Comunitario/Academia Preparatoria Victory:

6. Proporcionará un plan de estudios y una enseñanza de alta calidad en un entorno de aprendizaje eficaz y propicio que permita a los niños participantes alcanzar los estándares académicos estatales de rendimiento estudiantil, de la siguiente manera:
 - Implementar un plan de estudios riguroso y atractivo alineado con los estándares estatales.
 - Utilizar prácticas docentes eficaces y proporcionar desarrollo profesional a los profesores.
 - Crear un entorno de aprendizaje positivo e inclusivo que apoye a todos los estudiantes.
7. Celebrar reuniones entre padres y profesores en las que se discutirá este acuerdo en lo que se refiere al rendimiento de cada niño. En concreto, esas reuniones se celebrarán:
 - Dos veces al año, durante los semestres de otoño y primavera, y según sea necesario a petición de los padres/tutores o profesores.
8. Proporcionar a los padres/tutores informes frecuentes sobre el progreso de sus hijos. En concreto, la escuela proporcionará los siguientes informes:
 - Informes de progreso a mitad de trimestre e informes 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 y escuela ReachWell.
9. Proporcionar a los padres/tutores un acceso razonable al personal. En concreto, el personal estará disponible para consultas con los padres/tutores de la siguiente manera:
 - Con cita previa antes o después del horario escolar.
 - Durante las horas designadas para las reuniones entre padres y profesores.
 - Por correo electrónico, teléfono y la aplicación ReachWell.
10. Se animará a los padres/tutores a participar en la educación de sus hijos y en la comunidad escolar de la siguiente manera:
 - Oportunidades para realizar visitas a la escuela y conocer de cerca nuestro entorno educativo.
 - Observar y celebrar eventos especiales, como los días de campo, en los que los alumnos participan en actividades divertidas y deportivas que fomentan el espíritu de equipo, la forma física y el sentido de pertenencia.
 - Participación en eventos organizados por la escuela, como eventos deportivos, desayunos de colaboración 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:

- Controlando la asistencia y asegurándonos de que asisten regularmente a la escuela.
- Animando a mi hijo en sus esfuerzos y proporcionándole refuerzo positivo.
- Crear un espacio tranquilo y adecuado en casa para que mi hijo pueda hacer los deberes y estudiar.
- Animando y asegurándonos de que mi hijo haga los deberes y los proyectos escolares.
- Controlar el tiempo que pasa viendo la televisión y otras pantallas.
- Participar en las decisiones relacionadas con la educación de mi hijo.

- Promover el uso positivo del tiempo extraescolar 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, incluyendo el uso de la aplicación ReachWell.
- Participar, en la medida de lo posible, en grupos asesores sobre políticas, como ser el representante de los padres en el Comité de Responsabilidad Escolar del Título I, Parte A, en el Comité de Profesionales del estado u otros grupos asesores o de políticas escolares.

Responsabilidades de los alumnos

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

- Hacer los deberes todos los días y pedir ayuda cuando la necesitemos.
- Leer al menos 20 minutos todos los días fuera del horario escolar.
- Entregaré a mis padres/tutores todos los avisos e información que reciba de la escuela todos los días.

Derecho de los padres a la información

En Victory Preparatory Academy, creemos que nuestros profesores están preparados para ofrecer a su hijo una educación de alta calidad. Como escuela Title I, debemos cumplir con las normas federales relacionadas con la cualificación de los profesores, tal y como se define en la ley Every Student Succeeds Act. Como padre, usted tiene derecho a conocer la cualificación profesional del profesor que imparte clase a su hijo. La ley federal le permite solicitar cierta información sobre el profesor de su hijo. A continuación se enumera la información que tiene derecho a solicitar sobre cada uno de los profesores de su hijo. Estaremos encantados de proporcionarle esta información. En cualquier momento, puede preguntar:

- Si el maestro cumple con los requisitos de calificación y certificación del estado para el nivel de grado y la materia que imparte.
- Si el Departamento de Educación de Colorado ha aprobado al profesor para impartir clases sin licencia o sin estar cualificado según la normativa estatal debido a circunstancias especiales; y
- Qué títulos universitarios o de posgrado posee el profesor, incluidos los certificados de posgrado y los títulos adicionales, y las especialidades o áreas de concentración.
- También puede preguntar si su hijo recibe ayuda de un asistente docente. Si su hijo recibe esta ayuda, podemos proporcionarle información sobre las calificaciones del asistente docente.

Nuestro personal se compromete a ayudar a su hijo a desarrollar los conocimientos académicos y el pensamiento crítico que necesita para tener éxito en la escuela y más allá. Ese compromiso incluye asegurarnos de que todos nuestros profesores y auxiliares docentes estén altamente cualificados.

Si tiene alguna pregunta sobre la asignación de un profesor o asistente a su hijo, póngase en contacto con un administrador de la escuela.

Política de exámenes en papel

De conformidad con el proyecto de ley 15-1523 de la Cámara de Representantes de Colorado, Community Leadership Academy ha adoptado una política escrita sobre la administración de evaluaciones locales y estatales. A partir del año escolar 2025-26, todas las evaluaciones exigidas por el estado se administrarán digitalmente, incluidas CMAS, DIBELS, WIDA y CoGAT, de acuerdo con los requisitos estatales.

Se proporciona un plan y calendario de evaluaciones anuales a todas las familias durante las reuniones obligatorias de padres y profesores que se celebran en otoño. El plan incluye:

- Una lista de las evaluaciones obligatorias por nivel de grado, incluidas las evaluaciones estatales y locales.
- Si la prueba es obligatoria según la política estatal, federal o local.
- El propósito y el uso previsto de cada evaluación
- El periodo de prueba o el plazo para su administración
- Si la evaluación es por ordenador o por otros medios

Las evaluaciones administradas a nivel local pueden incluir:

- NWEA MAP
- STAR/STAR EL

Las familias pueden solicitar una copia impresa del calendario de evaluaciones en la oficina de la escuela o acceder a él en:

www.communityleadershipacademy.org

Derecho de los padres a rechazar las pruebas estatales

De conformidad con el C.R.S. 22-7-1013 y la política de la Community Leadership Academy, los padres/tutores pueden optar por eximir a sus hijos de participar en las evaluaciones estandarizadas exigidas por el estado, notificándolo por escrito a la administración de la escuela.

Los padres que deseen eximir a sus hijos de las pruebas deben:

- Notificarlo por escrito a la administración de la escuela antes de la fecha prevista para las pruebas.

- Indicar qué evaluaciones desean rechazar.
- Entender que la negativa solo se aplica a las evaluaciones exigidas por el estado, no a las pruebas locales o basadas en cursos.

Según la ley de Colorado, los alumnos exentos de las pruebas:

- No serán sancionados.
- No recibirán una ausencia injustificada.
- No se les prohibirá asistir a la escuela ni participar en actividades extracurriculares

Sin embargo, es importante que las familias tengan en cuenta lo siguiente:

- La jornada académica puede no seguir el horario habitual para los estudiantes que no participen en los exámenes
- La supervisión puede correr a cargo de un miembro del personal distinto del profesor del aula
- La enseñanza puede verse limitada durante las sesiones de examen activas y se pueden asignar actividades de aprendizaje alternativas

La Academia de Liderazgo Comunitario respeta los derechos de las familias y garantiza un entorno seguro y respetuoso para todos los alumnos durante las pruebas. Para obtener más información, visite la página de evaluación del Departamento de Educación de Colorado: www.cde.state.co.us/assessment Nota: Los procedimientos de excusa de los padres bajo CRS 22-7-1013 no se aplican a la evaluación WIDA ACCESS para ELL requerida por el gobierno federal. Según la Ley Every Student Succeeds (ESSA), Sección 1111 (b) (2) (G), los estados deben evaluar anualmente el dominio del idioma inglés de todos los estudiantes de inglés identificados en escuchar, hablar, leer y escribir. Debido a que este es un requisito federal, los padres no pueden optar por que sus hijos no participen en la evaluación WIDA ACCESS.

Garantías de confidencialidad : Los expedientes de los estudiantes se mantienen de conformidad 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 la Infancia de Colorado. El propósito de esta política es garantizar a los padres y a los propios estudiantes, si son mayores de dieciocho años, que pueden tener acceso a sus expedientes educativos; permitir el intercambio de información con las fuerzas del orden según lo dispuesto por la ley; y garantizar que se proteja el derecho a la privacidad de cada individuo limitando la transferibilidad de los expedientes educativos sin el consentimiento de los padres o del estudiante elegible, salvo que la ley disponga lo contrario.

NOTIFICACIÓN DE LOS DERECHOS EN VIRTUD DE LA FERPA PARA LAS ESCUELAS DE PRIMARIA Y SECUNDARIA

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) otorga a los padres y a los estudiantes mayores de 18 años («estudiantes elegibles») ciertos derechos con respecto a los expedientes académicos de los estudiantes. Estos derechos son:

El derecho a inspeccionar y revisar los expedientes académicos del estudiante en un plazo de 45 días a partir de la fecha en que Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy reciba la solicitud de acceso.

Los padres o estudiantes elegibles que deseen inspeccionar los registros educativos de sus hijos o los suyos propios deben presentar al registrador de la escuela una solicitud por escrito en la que se identifiquen los registros que desean inspeccionar. El registrador de la escuela hará los arreglos necesarios para el acceso y notificará al padre o al estudiante elegible la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros.

El derecho a solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante que los padres o el estudiante elegible consideren inexactos, engañosos o que violen de cualquier otra forma los derechos de privacidad del estudiante en virtud de la FERPA.

Los padres o los estudiantes elegibles que deseen solicitar a Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy que modifique el expediente académico de sus hijos o el suyo propio deberán escribir al registrador de la escuela, identificando claramente la parte del expediente que desean que se modifique y especificando los motivos de la modificación. Si la escuela decide no modificar el expediente tal y como lo ha solicitado el padre o el estudiante elegible, la escuela notificará al padre o al estudiante elegible la decisión y su derecho a una audiencia sobre la solicitud de modificación. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia al padre o al estudiante elegible cuando se le notifique su derecho a una audiencia.

El derecho a dar su consentimiento por escrito antes de que la escuela divulgue información de identificación personal (PII) de los expedientes académicos del estudiante, excepto en la medida en que la FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.

Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Estos funcionarios escolares e intereses educativos legítimos incluyen a una persona empleada por Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy o el Charter School Institute como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal sanitario o médico y el personal de las fuerzas del orden) o una persona que forme parte del consejo escolar. Un funcionario escolar también puede incluir a un voluntario, contratista o consultor que, aunque no sea empleado de la escuela, preste un servicio o desempeñe una

función institucional para la que la escuela utilizaría a sus propios empleados y que esté bajo el control directo de la escuela con respecto al uso y mantenimiento de la PII de los expedientes académicos, como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta; un padre o estudiante que se ofrezca como voluntario para formar parte de un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas; o un padre, estudiante u otro voluntario que ayude a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas. Un funcionario escolar suele tener un interés educativo legítimo si necesita revisar un expediente educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.

Prevía 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.

Consulte la lista siguiente de las divulgaciones que las escuelas primarias y secundarias pueden realizar sin consentimiento.

La FERPA permite la divulgación de la PII de los expedientes educativos de los estudiantes, sin el consentimiento de los padres o del estudiante elegible, si la divulgación cumple determinadas condiciones que se encuentran en el artículo 99.31 de las normas de la FERPA. Excepto en el caso de las divulgaciones a funcionarios escolares, las divulgaciones relacionadas con algunas órdenes judiciales o citaciones emitidas legalmente, las divulgaciones de información de directorios y las divulgaciones a los padres o al estudiante elegible, el artículo 99.32 de las normas de la FERPA exige 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 la PII de los expedientes académicos de un estudiante sin obtener el consentimiento previo por escrito de los padres o del estudiante elegible:

- A otros funcionarios escolares, incluidos los profesores, dentro de la agencia o institución educativa que la escuela haya determinado que tienen intereses educativos legítimos. Esto incluye a contratistas, consultores, voluntarios u otras partes a las que la escuela haya 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 en la que el estudiante desee matricularse o tenga la intención de hacerlo, o en la que el estudiante ya esté matriculado, si la divulgación se realiza con fines relacionados con la matriculación o el traslado del estudiante, con sujeción a los requisitos del § 99.34. (§ 99.31(a)(2))
- A los 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) del estado del padre o del estudiante elegible. Las divulgaciones en virtud de esta disposición podrán realizarse, con sujeción a los requisitos del § 99.35, en relación con una auditoría o evaluación de programas educativos financiados por el gobierno federal o estatal, o para la aplicación o el cumplimiento de los requisitos legales federales relacionados con dichos programas. Estas entidades pueden divulgar más información de identificación personal a entidades externas que hayan designado como sus representantes autorizados para llevar a cabo cualquier auditoría, evaluación o actividad de aplicación o cumplimiento en su nombre, si se cumplen los requisitos aplicables. (§§ 99.31(a)(3) y 99.35)
- En relación con la ayuda financiera que el estudiante haya solicitado o 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 los funcionarios o autoridades estatales y locales a quienes se les permite específicamente comunicar o divulgar información en virtud de una ley estatal relativa al sistema de justicia juvenil y a la capacidad de dicho sistema para prestar un servicio eficaz, antes de la resolución judicial, al estudiante cuyos expedientes se hayan divulgado, con sujeción a lo dispuesto en el artículo 99.38. (§ 99.31(a)(5))
- A organizaciones que realicen estudios para la escuela o en su nombre, con el fin de: (a) desarrollar, validar o administrar pruebas predictivas; (b) administrar programas de ayuda a los estudiantes; o (c) mejorar la enseñanza, si se cumplen los requisitos aplicables. (§ 99.31(a)(6))
- A organizaciones acreditadoras para que desempeñen sus funciones de acreditación. (§ 99.31(a)(7))
- A los padres de un estudiante elegible si el estudiante es dependiente a efectos fiscales del IRS. (§ 99.31(a)(8))
- Para cumplir con una orden judicial o una citación emitida legalmente si se cumplen los requisitos aplicables. (§ 99.31(a)(9))
- A los funcionarios competentes en relación con una emergencia de salud o seguridad, con sujeción a la sección 99.36. (§ 99.31(a)(10))
- Información que la escuela haya designado como «información de directorio» si se cumplen los requisitos aplicables en virtud del § 99.37. (§ 99.31(a)(11))

- A un asistente social u otro representante de una agencia estatal o local de bienestar infantil o de una organización tribal que esté autorizado a acceder al plan de caso de un estudiante cuando dicha agencia u organización sea legalmente responsable, de conformidad con la ley estatal o tribal, del cuidado y la protección del estudiante en acogida temporal. (20 U.S.C. § 1232g(b)(1)(L))
- Al Secretario de Agricultura o a los representantes autorizados del Servicio de Alimentación y Nutrición con el fin de llevar a cabo la supervisión, evaluación y medición del rendimiento de los programas autorizados en virtud de la Ley Richard B. Russell de Almuerzos Escolares Nacionales o la Ley de Nutrición Infantil de 1966, en determinadas condiciones. (20 U.S.C. § 1232g(b)(1)(K))

El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos en relación con presuntos incumplimientos por parte de la escuela de los requisitos de la FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administra la FERPA son:

Oficina de Cumplimiento de la Política Familiar
Departamento de Educación de los Estados Unidos
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202

LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVACIDAD DE LA FAMILIA (FERPA) AVISO SOBRE LA INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA), una ley federal, exige que Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy, con ciertas excepciones, obtenga su consentimiento por escrito antes de divulgar información de identificación personal de los expedientes educativos de su hijo. Sin embargo, la escuela puede divulgar la «información del directorio» debidamente designada sin consentimiento por escrito, a menos que usted haya indicado lo contrario a la escuela de acuerdo con los procedimientos de la misma. El objetivo principal de la información del directorio es permitir que la escuela incluya información de los expedientes académicos de su hijo en determinadas publicaciones escolares.

Algunos ejemplos son: el anuario, el cuadro de honor u otras listas de reconocimiento, los programas de graduación, las listas de actividades, etc.

La información del directorio, que es información que generalmente no se considera perjudicial ni una invasión de la privacidad si se divulga, también puede ser revelada a organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito de los padres. Además, dos leyes federales exigen que las agencias educativas locales (LEA) que reciben asistencia en virtud de la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965, en su versión modificada (ESEA), proporcionen a los reclutadores militares, previa solicitud, la siguiente información: nombres, direcciones y números de teléfono, a menos que los padres hayan informado a la LEA de que no desean que se divulgue la información de sus hijos sin su consentimiento previo por escrito.

Si no desea que la escuela divulgue ninguno o todos los tipos de información designados a continuación como información del directorio de los registros educativos de su hijo sin su consentimiento previo por escrito, debe notificarlo por escrito al registrador de la escuela antes del 5 de octubre. La Academia de Liderazgo Comunitario/Academia Preparatoria Victory ha designado la siguiente información como información del directorio:

- Nombre del estudiante
- Dirección
- Número de teléfono
- Dirección de correo electrónico
- Fotografía
- Fecha y lugar de nacimiento
- Campo de estudios
- Fechas de asistencia
- Nivel académico
- Participación en actividades y deportes extraescolares y oficialmente reconocidos
- Títulos, honores y premios recibidos
- Última institución o centro educativo al que ha asistido

TARIFAS PARA ESTUDIANTES

No se cobrará ninguna cuota a los estudiantes como condición para matricularse en la Community Leadership Academy ni como condición para asistir a ningún curso que forme parte del programa educativo académico de la escuela, salvo en los casos autorizados por la ley. Las cuotas permitidas incluyen:

Cuotas por libros de texto y materiales y suministros fungibles: La CLA puede cobrar cuotas que sean razonablemente necesarias y estén razonablemente relacionadas con el costo real de los libros de texto o los suministros fungibles que no se proporcionan de forma gratuita. Las cuotas por materiales y suministros fungibles deberán estar directamente relacionadas con el costo real de proporcionar estos materiales a los estudiantes.

Cuando se proporcionen libros de texto a los alumnos, ya sea de forma gratuita o mediante alquiler, la junta podrá exigir a cada alumno que no sea indigente que deposite una fianza razonable por pérdida o daños para cubrir dichos libros de texto. La junta también puede exigir a cada estudiante no indigente que realice un depósito razonable por pérdida o daños para cubrir el equipo no académico. Sin embargo, todos estos depósitos se reembolsarán al estudiante cuando devuelva los libros de texto o el equipo en buen estado, salvo por el desgaste normal. CLA no cobrará depósitos por pérdida o daños a los estudiantes indigentes, tal y como se definen a continuación.

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

Tasas diversas: Excursiones voluntarias, actividades extracurriculares (clubes, deportes, etc.)

Exención de tasas

Se eximirá del pago de todas las tasas, multas y cargos obligatorios a los estudiantes indigentes que presenten una solicitud de exención de tasas. A efectos de las tasas estudiantiles, se define como estudiante indigente cualquier niño que reúna los requisitos para recibir almuerzo gratuito o a precio reducido según las directrices federales de ingresos por pobreza, incluidos los niños sin hogar y en acogida. Si CLA proporciona transporte, se eximirán las tasas de transporte a los estudiantes sin hogar y en acogida, a los estudiantes que tengan el transporte como servicio relacionado en su IEP y a los estudiantes que reúnan los requisitos para recibir almuerzo gratuito o a precio reducido. Toda la información publicada sobre las tasas de los estudiantes deberá indicar que se eximirá el pago de las tasas a los estudiantes indigentes. Los estudiantes que reúnan los requisitos para la exención de tasas deberán recibirla sin vergüenza innecesaria ni exposición pública de su necesidad.

No retención de expedientes

CLA no retendrá los expedientes necesarios para la matriculación en otra escuela o institución de educación superior, el diploma, el expediente académico o las calificaciones de ningún estudiante por el impago de una multa o tasa o por no devolver o reemplazar propiedad de la escuela.

Lista de tasas académicas

Concepto/Actividad	Importe de la tasa	Finalidad de la tasa	Participación	Voluntaria/Obligatoria
Anuario	Hasta 25	Para sufragar los gastos de producción e impresión del anuario.	La compra del anuario es opcional.	La compra del anuario es voluntaria; sin embargo, si se compra, el pago es obligatorio.
Cuota de excursión	Varía según la excursión	Para cubrir el costo total o parcial de la entrada, las actividades y el transporte.	La asistencia a todas las excursiones es voluntaria y no forma parte del programa educativo académico.	La asistencia a las excursiones es voluntaria. Los alumnos que no paguen no podrán asistir la excursión. Se puede ofrecer una alternativa similar.
Libros de texto	Varía en función del coste real de los libros de texto	Para reembolsar a CLA/VPA el costo real de los libros de texto perdidos o dañados	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.

Tasa de graduación	35	Para cubrir una parte del costo de las bandas, cordones, togas, medallas, y materiales consumibles.	La asistencia a la ceremonia de graduación es voluntaria.	La asistencia a la ceremonia de graduación es voluntaria. Si se asiste, la cuota es obligatoria.
Tarjeta de identificación de estudiante (ID) de reemplazo	5	Para cubrir el costo de la tarjeta de identificación de estudiante de reemplazo	Las tarjetas de identificación de estudiante son necesarias para acceder a determinados edificios y actividades.	No se denegará la participación en la parte académica del programa educativo; sin embargo, se podrá denegar la participación en las partes no académicas del programa educativo sin la tarjeta de identificación de estudiante.
Cuota del programa del club de actividades	25 \$ al año	Para cubrir una parte de los gastos incurridos por el club en materiales, alquileres y actividades	La participación en una actividad, club o programa es voluntaria y no forma parte de la parte académica del programa educativo.	La participación en una actividad, club o programa es voluntaria; sin embargo, si se participa, es obligatorio el pago o la exención de la cuota.
Kindergarten, primer grado, Segundo grado: meriendas	20 \$ al año	Para cubrir una parte del costo de los refrigerios que proporciona la escuela	Los refrigerios ayudan a proporcionar nutrición a los alumnos más pequeños, lo que les permite concentrarse en sus estudios.	Obligatorios, salvo que los padres decidan no participar o la familia reúna los requisitos para quedar exenta del pago.
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 CLA/VPA y la educación física es una parte académica obligatoria del programa educativo; el acceso puede modificarse, pero no denegarse.
Artículos de repuesto del uniforme	5-10 \$ por corbata, 5 \$ por botella de agua	Para cubrir una parte del costo de los artículos.	Las prendas son obligatorias como parte del uniforme.	Estos artículos son obligatorios en CLA/VPA y se puede modificar el acceso a ellos, pero no se puede denegar.
Sustitución/ Reparación de tecnología	400 \$ Microsoft GO 45 \$ cable de alimentación 35 \$ lápiz óptico 100 \$ funda con teclado 35 \$ por maletín	Para cubrir una parte del costo de los artículos.	Los artículos son necesarios como parte del programa educativo	Obligatorio, salvo que la familia reúna los requisitos para una exención del pago.

POLÍTICA DE INSCRIPCIÓN

ALUMNOS QUE REGRESAN: Los alumnos que regresan deben completar un formulario de «Intención de regresar» y completar los documentos de inscripción antes del 1^{de} abril de cada año. Los alumnos que regresan y envían el formulario de intención de regresar antes del 1^{de} abril de cada año tendrán prioridad en la inscripción.

Formularios de acuerdo de los padres/estudiantes con la política

Durante los primeros días de clase se distribuyen ciertos acuerdos a los alumnos. Estos acuerdos deben ser firmados por los padres y los alumnos tal y como se solicita en el formulario y devueltos al colegio en el plazo de una semana desde el inicio del curso. La negativa de los padres o los alumnos a aceptar las normas y políticas de CLA puede dar lugar a la anulación de la matrícula/inscripción.

Los acuerdos se refieren a: Formulario de aceptación del manual del estudiante: aceptación de los términos, políticas y normas que figuran en el manual del estudiante; acuerdo sobre el uso aceptable de la tecnología asignada a los estudiantes.

ESCUELA DE ELECCIÓN

Community Leadership Academy es una escuela de elección. Los padres deben inscribir a sus hijos de acuerdo con la política de inscripción de CLA. Una vez inscritos, la elección puede ser revocada según lo permitido por la legislación estatal y la política de la escuela. (Se informará a los estudiantes de sus derechos al debido proceso antes de que se pueda revocar su admisión). La asistencia del estudiante debe ser puntual y regular, y su conducta debe ser acorde con las políticas, procedimientos, normas y reglamentos de la escuela. El grado en el que está inscrito el estudiante no debe estar superpoblado.

Límite de matriculación

El grado en el que está inscrito el estudiante no debe tener escasez de personal que esté fuera del control de la escuela ni estar superpoblado. CLA/VPA se esforzará por aumentar su matrícula en al menos un 10 % cada año durante los próximos cinco años. El objetivo de matrícula de CLA/VPA para el año escolar 2025-26 es de 650 estudiantes.

MÉTODO DE INSCRIPCIÓN

La Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy exige que todos los alumnos que deseen asistir presenten un formulario de «Intención de matricularse» antes o durante el periodo de matriculación abierta. La presentación del formulario de «Intención de matricularse» NO GARANTIZA que su hijo tenga la oportunidad de matricularse. A todos los formularios de «Intención de matricularse» recibidos antes o durante el periodo de matriculación abierta se les asignará un número de lista de espera.

ALUMNOS QUE VUELVEN:

Los estudiantes que regresan deben completar un formulario de «Intención de regresar» y completar los documentos de inscripción antes del 1 de abril de cada año.

Período de inscripción abierta:

- La inscripción abierta para cada año escolar finalizará a la medianoche (MST) del 15 de abril.
- Todos los formularios de «Intención de matricularse» recibidos antes de esa fecha se tendrán en cuenta para la matriculación del próximo año escolar.
- Las familias que hayan presentado una solicitud el año anterior pero no hayan recibido una invitación para inscribirse no necesitan volver a presentar el formulario de «Intención de inscribirse».
- El periodo de inscripción abierta se anunciará y se hará público dentro de la comunidad escolar al menos catorce (14) días antes de la finalización del periodo de inscripción abierta, con el fin de ofrecer las mismas oportunidades a todos los alumnos interesados.
- Los estudiantes podrán seguir añadiéndose a la lista de espera después del 15 de abril.

Prioridad para la inscripción:

Se dará prioridad de inscripción a las siguientes clases de estudiantes, que se enumeran por orden de prioridad:

- Hijos de los fundadores de la Community Leadership Academy* (tal y como se define a continuación);
- Hijos de empleados de CLA/VPA* (tal y como se define a continuación).

*El total combinado de estos no podrá superar el 20 % del total de alumnos matriculados.

Disponibilidad de plazas:

Si el número de formularios de «Intención de matricularse» recibidos es inferior o igual al número de plazas disponibles para cualquier curso, la escuela ofrecerá la oportunidad de matricularse a cualquier niño cuyo formulario de «Intención de matricularse» haya sido recibido por la escuela antes de que finalice el periodo de matriculación abierta.

Si el número de formularios de «Intención de matricularse» recibidos es superior al número de plazas disponibles para cualquier curso, dependiendo de la política del centro, la escuela realizará un sorteo durante la tercera semana de abril. Se ofrecerá la oportunidad de matricularse a los ganadores del sorteo antes del 1 de mayo de cada año académico, para matricularse durante el siguiente año académico.

Los formularios de «Intención de matricularse» recibidos por la escuela antes de que finalice el periodo de matrícula abierta, y para los que NO se haya ampliado la oportunidad de matricularse, se mantendrán en lista de espera en caso de que se produzca alguna vacante antes del 30 de septiembre.

ACEPTACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN

Tras recibir la notificación de la oportunidad de matricularse por teléfono, los padres o tutores legales Los tutores legales del niño o los niños deberán comunicar su aceptación a la secretaría del colegio en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas tras la notificación de la disponibilidad (excluidos festivos y fines de semana). Los formularios de inscripción deben completarse en el plazo de una semana desde la aceptación verbal. Si no se recibe la aceptación verbal en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas tras la notificación de disponibilidad, o si los formularios de inscripción no se completan en el plazo establecido, la escuela considerará que los padres o tutores legales del niño o niños han rechazado la inscripción del niño o niños en la escuela, y la escuela podrá entonces notificar la disponibilidad a otro niño.

Definición de fundador

Persona que participó en la fundación de CLA, contribuyó con 200 horas o más a la creación de la organización y fue aprobada por la Junta Directiva de la escuela.

Definición de empleado

Persona actualmente empleada por CLA/VPA que trabaja más de 20 horas semanales para la organización. El término «empleado» no incluye a contratistas ni proveedores de ningún tipo.

Educación especial / 504

La escuela atiende a un alumnado muy diverso. El formulario de «Intención de matricularse» no solicita información sobre la situación del alumno ni sus necesidades de servicios especiales.

Examen de diagnóstico para nuevos alumnos

CLA administra un examen de diagnóstico a los alumnos recién matriculados para determinar su nivel de rendimiento académico. Si un alumno presenta deficiencias académicas significativas, se le asignará el grado adecuado y podrá matricularse en el nivel correspondiente si hay plazas disponibles. La asignación se determina mediante una revisión administrativa de múltiples indicadores, entre los que se incluyen, entre otros, los expedientes académicos oficiales, los resultados de los exámenes de diagnóstico, las calificaciones anteriores y las pruebas estandarizadas.

POLÍTICA DE ASIGNACIÓN

La asignación de clases queda a la entera discreción de la Administración. Para la asignación de clases se tiene en cuenta la disponibilidad de cursos, la proporción entre chicos y chicas, el equilibrio en el nivel de capacidad y, lo más importante, la compatibilidad entre los alumnos. El personal se esforzará por organizar las clases de manera que estén bien equilibradas, teniendo en cuenta lo que es mejor para todos los alumnos.

INSCRIPCIÓN

Para ingresar en CLA, es necesario rellenar completamente los formularios de inscripción. En particular, es importante proporcionar los números de teléfono del lugar de trabajo de ambos padres/tutores y de dos (2) personas de contacto en caso de emergencia, que no sean los padres. La escuela utilizará estos contactos en caso de que no se pueda localizar a los padres por teléfono. Cualquier discapacidad o alergia de un estudiante debe indicarse en el formulario de inscripción y en los formularios médicos incluidos en el paquete de matriculación.

Se debe indicar el plan 504 actual, el plan de aprendizaje avanzado (ALP), el plan para estudiantes de inglés (EL) y el programa de educación individualizada (IEP).

Información falsa/omisión de información

Cualquier formulario presentado a la escuela para la inscripción que contenga información falsa o cualquier documento en el que se haya omitido o no se haya revelado la información solicitada dará lugar a que la inscripción o la solicitud de inscripción se consideren inválidas. El niño o los niños serán inmediatamente eliminados de la lista de espera. Si la

inscripción ya se ha producido antes de que se descubra la información falsa u omitida, la inscripción será revocada inmediatamente.

Todos los formularios deben completarse para que un niño pueda inscribirse. Los documentos incompletos invalidarán la inscripción.

GOBERNANZA Y GESTIÓN

La Academia de Liderazgo Comunitario opera bajo la dirección de una Junta Directiva. La función principal de la Junta es establecer las políticas que guían el funcionamiento de la escuela. Delega 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 eficaz a largo plazo.

La Junta Directiva mantiene la visión estratégica de la escuela y garantiza que todas las decisiones se ajusten a los estatutos, los artículos de constitución, los reglamentos y las políticas establecidas de la escuela. Son responsables de la estabilidad financiera y la responsabilidad fiscal de la escuela.

Es importante señalar que la Community Leadership Academy State Charter School es una entidad independiente, separada de su autorizador, el Charter School Institute, y del distrito escolar en el que se encuentra, el Distrito Escolar 14 del Condado de Adams. La escuela funciona bajo su propio estatuto y mantiene su identidad única y su estructura de gobierno sin ánimo de lucro.

REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Las reuniones de la junta directiva se celebran el tercer 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 NORMATIVOS

La junta directiva recibe orientación a través de la solicitud de estatutos, el contrato de estatutos, los artículos de constitución, las políticas y los estatutos. Los documentos normativos son públicos y están disponibles para su consulta en la oficina principal.

LIDERAZGO

El equipo administrativo central de la Community Leadership Academy se compromete a capacitar a los profesores y al personal de apoyo para que asuman funciones de liderazgo. La administración agradece la participación de todos los miembros de la comunidad de la CLA en los comités que trabajan durante todo el año para formular recomendaciones destinadas a mejorar nuestra labor. Estas mejoras incluyen áreas como la evaluación de los empleados, la evaluación de los profesores, la remuneración, la moral, las comunicaciones, la tecnología, la participación de los clientes o los padres y las relaciones públicas. También surgen oportunidades para solicitar subvenciones o conseguir apoyo externo que mejore los programas de la Community Leadership Academy. El equipo administrativo central de la Community Leadership Academy se basa en los principios de nuestra escuela:

Esperanza: creemos que todos los niños y miembros de la comunidad de la CLA pueden alcanzar su máximo potencial y tienen el destino de mejorar nuestro mundo.

Aprendizaje: creemos en el arte de la educación; ofrecemos un plan de estudios riguroso y creativo en un ambiente de excelencia académica que fomenta el amor por el aprendizaje durante toda la vida; por eso, cuando las personas deciden poner a sus hijos en nuestras manos, nos comprometemos como profesionales a garantizar que estén en las mejores manos.

Posibilidades: creemos en ofrecer una educación preparatoria para la universidad; nuestros alumnos y nuestro personal no están limitados por su raza, origen socioeconómico, etnia o rendimiento educativo previo. Los retos anteriores son puertas hacia la creatividad y la innovación; lo que antes podían parecer desventajas son ahora oportunidades para descubrir posibilidades.

Colaboración: creemos que el cultivo de los dones y talentos individuales cambia las cosas; la colaboración de esos dones y talentos puede cambiarlo todo. Fomentamos el interés en todos los niveles de la comunidad CLA y promovemos la participación en la comunidad más amplia en la que vivimos.

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

Procedimiento de quejas

La Junta Directiva y la Administración de Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy buscan proporcionar un servicio de la más alta calidad al público y desean mejorar en aquellos aspectos en los que el servicio

pueda ser deficiente. Por lo tanto, la administración invita a los padres y patrocinadores de la escuela a aportar sus opiniones.

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

La Junta confía en primer lugar en los profesores y el personal para gestionar las inquietudes del público. La política de la Junta es proporcionar una resolución en el nivel más directamente involucrado primero y, si es posible, de manera informal. Sin embargo, si no se puede lograr dicha resolución, se puede solicitar una audiencia para discutir el asunto. Dicha audiencia solo se concederá si el reclamante 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 del público en relación con el personal de la escuela deberán presentarse por escrito y llevar la firma de la parte interesada. Cualquier persona que difame a un empleado de CLA/VPA y dañe la reputación profesional de una persona, ya sea ante los estudiantes o ante terceros, podrá ser objeto de acciones legales por parte del empleado.

Disposiciones:

E. Nada de lo contenido en el presente documento se interpretará en el sentido de limitar en modo alguno la capacidad o la autoridad del personal y del reclamante para resolver cualquier reclamación de manera informal.

F. Este procedimiento de reclamación tendrá prioridad sobre cualquier otro procedimiento formal de reclamación.

G. El hecho de no presentar o tramitar una queja o apelación, en cualquier etapa del procedimiento, en el plazo especificado en el presente documento, impedirá cualquier procedimiento posterior en relación con dicha queja.

H. El incumplimiento de las disposiciones y/o procedimientos de reclamación publicados impedirá cualquier otro procedimiento sobre dicha reclamación.

Los padres/tutores o patrocinadores de la escuela que deseen expresar una preocupación deben seguir la disposición anterior y el procedimiento que se indica a continuación:

- Comunicación inicial: cualquier miembro del público que tenga una inquietud o queja sobre un miembro del personal debe intentar resolver el asunto de manera directa e informal con el miembro del personal en cuestión.
- Revisión: Si el asunto no puede resolverse de manera informal en la primera instancia, la parte interesada podrá presentar una queja por escrito en la que describa sus inquietudes de manera clara, específica y detallada, y enviarla a la administración de la escuela.
- La queja por escrito debe presentarse en un plazo de diez días lectivos a partir de la fecha en que se produjo el hecho que da lugar a la queja. Si no se presenta en este plazo, la queja no será admitida y se considerará desistida.
- El administrador investigará los hechos y se comunicará con la parte interesada y, a continuación, con el personal mencionado en la declaración escrita, con el fin de facilitar una solución mutuamente aceptable.
- El asunto se resolverá en un plazo de diez días lectivos a partir de la recepción de la declaración escrita, a menos que las partes implicadas acuerden mutuamente ampliar dicho plazo. Transcurrido ese plazo, el administrador comunicará por escrito a la parte interesada el resultado de la investigación.
- Apelación: Si el asunto no se ha resuelto a satisfacción de la parte interesada, esta podrá presentar una apelación por escrito en un plazo de diez días lectivos ante el director ejecutivo.
- El director ejecutivo podrá convocar una reunión con todas las partes implicadas en un plazo de diez días lectivos. La parte interesada recibirá una respuesta por escrito en un plazo de diez días lectivos tras examinar la apelación o celebrar la reunión.
- Recurso ante el Consejo de Administración: Si el asunto sigue sin resolverse a satisfacción de la parte interesada, esta podrá presentar un recurso por escrito en un plazo de diez días lectivos ante el Consejo de Administración.
- La Junta Directiva tiene la facultad discrecional de aceptar o rechazar la resolución del director ejecutivo sobre el asunto. La Junta Directiva comunicará su decisión en la siguiente reunión ordinaria (o antes, si la situación lo requiere). Si la Junta Directiva rechaza la decisión del director ejecutivo, someterá el asunto a debate en la primera sesión ordinaria. Se requerirá una mayoría simple de los miembros de la Junta Directiva para tomar una decisión. El asunto se tratará en sesión a puerta cerrada, a menos que las partes acuerden celebrarla en sesión pública. El Consejo de Administración comunicará a la parte interesada el resultado de la investigación, ya sea verbalmente o por escrito.

Notas adicionales:

- El reclamante no está obligado a abordar el problema con la persona directamente implicada si alega acoso o discriminación.
- En caso de quejas relacionadas con denuncias de acoso o discriminación contra alumnos, consulte la Política de procedimientos de investigación de acoso y discriminación para alumnos de la escuela, disponible aquí: [https://www.communityleadershipacademy.org/Family/Student Handbook](https://www.communityleadershipacademy.org/Family/Student%20Handbook).
- En caso de quejas relacionadas con acusaciones de acoso por motivos de sexo, consulte la Política de procedimientos de investigación de acoso por motivos de sexo de la escuela, disponible aquí: <https://www.communityleadershipacademy.org/> y el Manual para familias y estudiantes.

POLÍTICA DE QUEJAS DE CSI

El Colorado Charter School Institute («CSI») cree que muchas quejas se resuelven mejor en la escuela autónoma del instituto (Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy) y busca fomentar la resolución adecuada de las quejas a nivel escolar. A menos que la ley disponga lo contrario, la apelación administrativa final será atendida por la junta de la escuela autónoma del instituto (CLA/VPA), y no por la junta del CSI, y estará sujeta a la revisión del director ejecutivo del CSI en las circunstancias apropiadas y de conformidad con esta política. Si un reclamante se pone en contacto con el CSI en relación con una queja, el CSI le remitirá a la Política de Quejas de la escuela autónoma del instituto (CLA/VPA). Si el reclamante ha seguido íntegramente la Política de reclamaciones de la escuela autónoma del instituto (CLA/VPA) y desea continuar con su reclamación porque no ha sido resuelta a su satisfacción, CSI remitirá al reclamante a los siguientes procedimientos de reclamación:

- El reclamante deberá presentar su queja por escrito a CSI en un plazo de diez días hábiles tras recibir la decisión por escrito de la junta directiva de la escuela autónoma (CLA/VPA). Al presentar la queja, el reclamante deberá incluir una copia de la respuesta proporcionada por la junta directiva de la escuela autónoma (CLA/VPA).
- El director ejecutivo de CSI o la persona designada informará a la escuela autónoma del instituto (CLA/VPA) sobre la queja y determinará si se ha cometido alguna infracción de la ley, las normas, la política o el contrato de constitución.
- Tras la revisión, y en la medida de lo posible, el director ejecutivo de CSI publicará sus conclusiones por escrito en un plazo de 15 días naturales a partir de la recepción de la queja por escrito.
- Las decisiones no serán revocadas por el director ejecutivo de CSI a menos que existan motivos de peso para considerar que una escuela autónoma del instituto (CLA/VPA) ha discriminado a un grupo protegido, ha infringido su contrato con CSI, no ha cumplido sus propias políticas, las políticas o los requisitos de CSI, o ha infringido cualquier otra ley, norma o política estatal o federal.
- Si, tras la revisión, el director ejecutivo de CSI concluye que se ha producido una infracción, informará por escrito a la administración de la escuela autónoma del instituto (CLA/VPA) de la infracción y ordenará a la escuela autónoma del instituto que resuelva la situación con el reclamante. CSI podrá aplicar procedimientos de conformidad con la Política de Cumplimiento de CSI y tomar las medidas previstas en la ley, la política o el contrato para resolver el problema.
- La decisión del director ejecutivo de CSI es definitiva.

Responsabilidades de los padres/tutores

Community Leadership Academy cree que los padres/tutores marcan una gran diferencia en la educación de los alumnos.

Community Leadership Academy es una escuela de elección. Sabemos que usted tiene la posibilidad de elegir la escuela de su estudiante y nos alegra que haya seleccionado CLA. Los padres de CLA deben apoyar al maestro y los objetivos académicos de sus estudiantes. Es imprescindible 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 el hogar. Los padres/tutores deben estar al tanto del proceso educativo en el aula y participar en los deberes de sus hijos siempre que sea posible para garantizar el máximo potencial educativo.

Los padres y tutores animan a los alumnos en todos sus esfuerzos académicos y colaboran con la escuela y el alumno en las expectativas académicas y de comportamiento. La responsabilidad del buen comportamiento recae en cada alumno y en sus padres o tutores. Es de vital importancia que los padres y tutores ayuden a la escuela a promover, desarrollar y mantener el buen comportamiento de cada alumno.

Los padres y/o tutores reconocen que son los principales responsables de la educación de sus hijos y se comprometen a:

- Hablar y escuchar; Fomentar la excelencia; Elogiar los éxitos y los esfuerzos;
- Garantizar una higiene, un descanso y una alimentación adecuados, así como el uso de la vestimenta escolar todos los días.
- Asegurarse de que la asistencia a la escuela sea regular y puntual; asegurarse de que las tareas perdidas debido a ausencias justificadas se completen dentro del plazo establecido;

- Supervisar los deberes, las tareas de lectura, las tareas para los descansos y proporcionar un entorno de estudio adecuado en casa;
- Cumplir y apoyar las políticas y prácticas establecidas en el Manual;
- Apoyar, fomentar y aconsejar la resolución de conflictos de forma positiva, no violenta y en consonancia con las políticas y las expectativas de comportamiento de la escuela;
- Asistir a todas las reuniones de padres y profesores y comunicarse regularmente con los profesores;
- Participar en las actividades escolares.

Participación de los padres/tutores

Existen diferentes formas de participación en la educación y en la escuela. Los padres/tutores pueden apoyar la educación de sus hijos:

Garantizando la actividad física, el sueño y los límites de tiempo frente a la pantalla.

Recomendaciones de salud pública:

- 10-12 horas de sueño (con una hora sin pantallas antes de acostarse)
- Una hora de ejercicio moderado a intenso al día
- Limitar a dos horas el tiempo frente a pantallas (televisión, ordenador, tableta, teléfono, etc.)

Implicarse en ayudar a sus hijos a mejorar en el colegio:

- animándoles;
- organizar un horario y un espacio adecuados para estudiar;
- supervisar los deberes;
- dar ejemplo con el comportamiento deseado (como leer por placer);

Asistir a las actividades escolares y cumplir con las obligaciones escolares (por ejemplo, reuniones de padres y maestros, Comité de Responsabilidad Escolar). ¡Disfrute de las bibliotecas locales, los museos, los conciertos gratuitos y las ferias culturales!

ENCUESTA PARA PADRES/TUTORES

Cada primavera/verano, la escuela distribuirá una encuesta a los padres. La encuesta se utilizará para recopilar datos sobre el funcionamiento de la escuela. Los resultados de la encuesta se utilizarán para introducir los cambios que se consideren oportunos, mejorar el funcionamiento, informar a las fundaciones y organismos a los que rendimos cuentas y ayudar en la planificación futura. Por favor, complete la encuesta lo antes posible después de recibirla .

Declaración de principios

- La educación es un arte y la excelencia académica para el rendimiento de los alumnos es nuestro objetivo principal.
- El aprendizaje es un proceso compartido, un intercambio activo entre todos los miembros de la comunidad CLA.
- Comprender y apreciar la importancia de la diversidad es fundamental para el entorno de nuestra escuela.
- Las diferencias individuales en el aprendizaje deben cultivarse para lograr el dominio del exigente plan de estudios de CLA.
- El liderazgo, el respeto, la autodisciplina, la compasión y la integridad son las expectativas de comportamiento que se enfatizan en nuestra comunidad escolar para alcanzar la excelencia académica y el éxito a lo largo de toda la vida.

Política de no discriminación e igualdad de oportunidades

La Community Leadership Academy (CLA) se compromete a fomentar un entorno de aprendizaje y trabajo seguro, inclusivo y equitativo en el que todos los miembros de la comunidad escolar —estudiantes, personal, padres y visitantes— sean tratados con dignidad y respeto. La escuela apoya activamente una cultura de bienestar y garantiza que la discriminación, el acoso y las represalias estén prohibidos en todas las actividades y programas relacionados con la escuela.

Es fundamental que cualquier persona que haya sufrido discriminación, acoso o represalias en el contexto de los programas educativos, las actividades o el empleo de la escuela pueda denunciar sus inquietudes sin temor a represalias. Esta política tiene por objeto crear un clima que fomente las medidas preventivas y anime a denunciar la discriminación, el acoso y las represalias. Los administradores de la escuela participarán en esfuerzos de prevención, proporcionarán formación, responderán con prontitud a todas las quejas, ofrecerán medidas de apoyo y desarrollarán procesos justos y equitativos para investigar y abordar las quejas de discriminación, acoso y represalias relacionadas.

Proceso de denuncia

CLA anima a todos los estudiantes, personal, padres y miembros de la comunidad a denunciar cualquier preocupación o acusación de discriminación, acoso o represalias. La escuela se asegurará de que todas las quejas se tramiten con

prontitud y de que las personas no sean objeto de represalias por haberlas denunciado. Todo el personal de la escuela está obligado a informar inmediatamente al responsable de cumplimiento de cualquier denuncia o queja de discriminación o acoso.

Definiciones

- **Acoso:** El acoso es cualquier expresión escrita u oral, acto o gesto físico o electrónico, o un patrón de comportamiento destinado a coaccionar, intimidar o causar daño a otra persona. El acoso puede incluir daños físicos, emocionales y sociales. Si el acoso se basa en la clase protegida de un estudiante, también puede constituir discriminación o acoso. La Política de Prevención y Educación contra el Acoso de la escuela describe los procedimientos específicos y el proceso de denuncia para abordar el acoso.
- **Clases protegidas:** Las clases protegidas incluyen la raza, el color, el género, el sexo, la orientación sexual, la identidad o expresión de género, la condición de transgénero, la religión, el origen nacional, la condición de inmigrante o ciudadano, la ascendencia, la edad, el embarazo, el estado civil, la condición de veterano, la discapacidad, la composición familiar y la información genética.
 - o La raza incluye la textura, el tipo y la longitud del cabello, así como los peinados protectores como trenzas, rastas, trenzas africanas, rizos apretados o tirabuzones, trenzas africanas, nudos bantú, afros y pañuelos en la cabeza, que se asocian comúnmente con la raza.
 - o La orientación sexual se refiere a la atracción de una persona hacia el mismo género o hacia otro género, y puede abarcar diversos comportamientos sociales y afiliaciones que resultan de esa atracción.
 - o La expresión de género se refiere a la manifestación externa del género de una persona a través de su apariencia, vestimenta y comportamiento.
 - o La identidad de género se refiere al sentido innato que tiene una persona de su género, que puede coincidir o no con el sexo asignado al nacer.
- **Acoso:** El acoso es una conducta indeseada basada en una clase protegida que es tan grave, persistente o generalizada que crea un entorno hostil, intimidatorio u ofensivo. El acoso puede ser físico o verbal, incluyendo la comunicación escrita, gráfica o visual. El acoso puede ocurrir en entornos educativos, en el lugar de trabajo o en entornos públicos.
 - o En el caso de los estudiantes, el acoso puede interferir en su capacidad para participar en los servicios educativos de la escuela o crear un entorno intimidatorio.
 - o Para los empleados o solicitantes, el acoso puede interferir en el rendimiento laboral o utilizarse como base para decisiones laborales.
 - o Para los miembros de la comunidad, el acoso puede interferir en su capacidad para participar en los servicios, actividades u oportunidades de la escuela.
- **Discriminación:** La discriminación se produce cuando se niega o se limita a un estudiante o miembro de la comunidad la posibilidad de participar o beneficiarse de los programas, servicios u oportunidades de la escuela debido a su pertenencia a una clase protegida. La discriminación también incluye acciones en las prácticas de empleo, como la contratación, el despido u otras decisiones laborales que tratan a una persona de manera injusta debido a su pertenencia a una clase protegida.
- **Represalias:** Las represalias incluyen cualquier forma de intimidación, amenaza, coacción o discriminación contra una persona que haya denunciado acoso, discriminación o intimidación, o que haya participado en cualquier investigación relacionada con dichas denuncias. Las represalias están prohibidas y pueden dar lugar a medidas disciplinarias.
- **Acoso por motivos de sexo (Título IX):** El acoso por motivos de sexo incluye insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas o comunicaciones no deseadas de naturaleza sexual. El Título IX, una ley federal, establece los requisitos para abordar el acoso por motivos de sexo.

Uso del nombre elegido por el estudiante

El acoso o la discriminación incluyen el uso intencionado de un nombre distinto al elegido por el estudiante, o la negativa a utilizar el nombre elegido por el estudiante. VPA respetará la solicitud de los estudiantes de utilizar el nombre que hayan elegido o el nombre de pila que prefieran (como un apodo) y actualizará los registros escolares en consecuencia, de acuerdo con la política y los procedimientos pertinentes.

Medidas y disciplina de la escuela

CLA se compromete a responder con rapidez y de manera adecuada a cualquier incidente de discriminación, acoso o represalias. La escuela tomará las medidas adecuadas para investigar de manera rápida e imparcial todas las denuncias. Esto puede incluir proporcionar medidas de apoyo y tomar las medidas necesarias para poner fin a la conducta indebida,

prevenir su repetición y proteger contra las represalias. Cuando se confirme una infracción, la escuela impondrá medidas disciplinarias de acuerdo con las políticas aplicables y restituirá las oportunidades perdidas a las personas afectadas.

Todas las denuncias de acoso, discriminación y represalias se tratarán de forma confidencial y profesional. Sin embargo, las personas que presenten denuncias falsas a sabiendas o proporcionen declaraciones falsas podrán ser objeto de medidas disciplinarias, que pueden incluir la suspensión, la expulsión o el despido.

Medidas de apoyo

CLA proporcionará medidas de apoyo a los estudiantes o empleados que sufran acoso o discriminación, independientemente de que se presente una denuncia formal. Estas medidas pueden incluir, entre otras, las siguientes:

- Asesoramiento
- Modificaciones en los horarios de clase
- Ampliación de plazos o ajustes relacionados con los cursos
- La oportunidad de recibir clases en casa
- Modificaciones en las tareas o funciones asignadas
- Restricciones en el contacto entre las partes implicadas en la reclamación

Notificación y formación

La escuela proporciona un aviso por escrito cada año para informar a todos los estudiantes, padres, personal y al público sobre el compromiso de la escuela con la no discriminación, incluida la información de contacto del Coordinador del Título IX y otros oficiales de cumplimiento relevantes. La escuela se asegura de que esta información sea accesible para personas con dominio limitado del inglés y personas con discapacidades visuales o auditivas.

Enlace aquí: <https://www.communityleadershipacademy.org/cla-content/uploads/2025/03/E.13-%E2%80%93Harassment-and-Discrimination-Investigation-Procedures-for-Students-and-form.pdf>

Coordinadora del Título IX: Jessica Martinez JMartinez@clacharter.org (303) 288-2711

Se brindará capacitación sobre el reconocimiento, la denuncia y la prevención de la discriminación y el acoso a todos los empleados de la escuela. Los empleados recibirán capacitación adicional sobre cómo responder adecuadamente a las quejas y ayudar a los estudiantes y al personal a navegar por los procesos de denuncia e investigación.

HISTORIA DE LA ESCUELA

Aunque la Community Leadership Academy está autorizada por el Charter School Institute, se encuentra dentro de los límites geográficos del Distrito Escolar 14 del Condado de Adams. Adams 14 se encuentra a siete millas al norte del centro de Denver, en la comunidad suburbana mayoritariamente industrial de Commerce City, Colorado. Adams 14 es un distrito escolar con un alto índice de pobreza que atiende a más de 5600 estudiantes al año.

La Academia está firmemente comprometida con el modelo de excelencia educativa del estado. Con orgullo, la Academia, el personal, los padres, los estudiantes y los exalumnos se sienten honrados de compartir que las escuelas han obtenido durante años consecutivos puntuaciones superiores a las normas locales y nacionales en las pruebas estandarizadas. La escuela primaria, la escuela secundaria y la escuela preparatoria siguen recibiendo numerosos premios académicos y reconocimientos estatales. La Academia sigue aumentando el rendimiento de los alumnos y manteniendo su récord de crecimiento anual. Es el único centro educativo dentro de los límites geográficos del distrito 14 de Adams que ha logrado estos resultados.

En 2005, la Community Leadership Academy abrió sus puertas como la primera y única escuela autónoma de K-8 en el Distrito Escolar 14 del Condado de Adams. El contrato de la academia se concedió inicialmente con efecto a partir del 27 de mayo de 2004 por un período de tres años, desde el 1 de julio de 2005 hasta el 30 de junio de 2008. El 13 de noviembre de 2007, el distrito aprobó la solicitud de renovación del contrato de la escuela, que prorrogó el contrato 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 se separó del Distrito Escolar 14 del Condado de Adams y actualmente está autorizada por el Instituto de Escuelas Autónomas de Colorado. Se encuentra en su cuarto periodo contractual, que estará vigente hasta el 30 de junio de 2028.

Desde su primer año de funcionamiento en 2005, las familias de la CLA demostraron que existía un deseo de opciones educativas y de elección de escuela. La CLA ha mantenido su matrícula y una lista de espera cada año desde su apertura. Los alumnos que asisten a la CLA obtienen las mejores calificaciones de Adams 14.

A lo largo de los años, la CLA/VPA ha logrado muchos éxitos, además de los logros de los alumnos. Las escuelas siguen liderando el camino en la elección de escuelas locales y la reforma educativa.

Las escuelas han recibido (algunas durante varios años): Premio a los Centros de Excelencia 2022, Premio a la Mejora Distinguida del Gobernador, Premio John Irwin a las Escuelas de Excelencia, Finalista del Premio Colorado Succeeds, Mención de Honor del Premio Colorado Succeeds, Premio a la Excelencia ELPA, Premio al Alto Progreso ESEA, Escuela Ganadora del Premio Foundations for Great Schools

CLA, VPAMS y VPAHS siguen siendo designadas como escuelas de «rendimiento» por el Departamento de Educación de Colorado, la máxima calificación posible.

CLA, VPAMS y VPAHS se encuentran actualmente entre el 20 % de las escuelas de Colorado, según el Departamento de Educación de Colorado.

Las puntuaciones de la NWEA MAP están constantemente por encima de la media nacional.

Años consecutivos de aumento en las evaluaciones estandarizadas estatales en toda la escuela.

En 2007, CLA contaba con aproximadamente 35 empleados y ahora cuenta con más de 100 empleados dedicados. En 2007, CLA tenía 383 alumnos matriculados; en 2025, CLA/VPA atenderá a más de 600 alumnos de preescolar a secundaria.

Datos sobre las instalaciones de CLA

En 2008, la Community Leadership Academy completó su proyecto de instalaciones de 8,8 millones de dólares y se mudó de 16 remolques modulares a un nuevo edificio de 50 000 pies cuadrados en cuatro acres.

Características «ecológicas» (respetuosas con el medio ambiente) del edificio:

Los materiales con bajo contenido en COV (compuestos orgánicos volátiles) incluyen la impermeabilización de los cimientos, los adhesivos para la base del suelo, los selladores de juntas para los paneles basculantes y toda la pintura interior. Esto reduce la cantidad de contaminantes del aire interior y aumenta la calidad del aire.

El techo de poliolefina termoplástica (TPO) tiene un índice de reflectancia solar (SRI) de 95. (Un buen SRI es = 78). Esto reduce las islas de calor, que son diferencias de gradiente térmico entre las zonas desarrolladas y las no desarrolladas, y minimiza el impacto en el microclima, así como en los hábitats humanos y de la fauna silvestre.

Todas las puertas de acceso están fabricadas con acero reciclado y tienen un acabado de pintura que no contiene COV.

Las baldosas acústicas tienen un 55 % de contenido reciclado, la rejilla acústica tiene un mínimo del 25 % de contenido reciclado y el techo de yeso tiene un 5 % de contenido reciclado.

Paredes de hormigón:

Los paneles de las paredes de la Community Leadership Academy están formados por 780 yardas cúbicas (3 159 000 libras) de hormigón y 63,6 toneladas de barras de refuerzo (1 tonelada = 2000 libras).

Los paneles de hormigón prefabricados pesan casi lo mismo que un sistema de piso de las Torres del World Trade Center.

Los paneles que conforman el gimnasio pesan una media de 80 000 libras CADA UNO, y el más pesado pesa 84 565 libras. Los paneles de la sección de dos pisos, como el que forma el laboratorio 2C, pesan entre 40 000 y 65 000 libras.

El nombre de la escuela se moldeó en tres paneles separados utilizando recortes de madera contrachapada cortados y lijados a mano. A continuación, los bordes se recubrieron con laminado plástico para darles un aspecto «nítido».

Se utilizaron más de 16 000 pies lineales, equivalentes a 3 millas, de molduras para crear las líneas de rusticado y los patrones diagonales del edificio.

Desde el inicio hasta el final, se necesitaron un total de 2815 horas de trabajo in situ para verter y montar los paneles. Si solo hubiera trabajado una persona, ¡le habría llevado unos 117 días!

Vidrio:

Los 167 metros cuadrados de vidrio del exterior del edificio pesan 5700 kg, más que algunas orcas pequeñas. Los 37 metros cuadrados de vidrio interior pesan 635 kg. Los 1187 metros lineales de aluminio pesan 2400 kg, el mismo peso que una elefanta africana.

Cable eléctrico:

Se instalaron 96 043 pies (18,2 millas) de cable eléctrico (sin incluir el cable de control, alarma contra incendios, cable de seguridad, etc.). Esta distancia equivale a 2000 camiones semirremolques alineados uno detrás de otro.

Se instalaron 29 319 pies (5,5 millas) de conductos de diversos tipos.

FORMULARIO DE ACEPTACIÓN DEL MANUAL DEL ESTUDIANTE

Lea atentamente la siguiente información. Los padres y los alumnos deben firmar este formulario.

Entiendo que Community Leadership Academy es una institución educativa comprometida a proporcionar una educación de calidad de manera profesional a todos los estudiantes.

Entiendo y acepto las responsabilidades descritas en el Manual 2025-2026 de Community Leadership Academy.

Entiendo y acepto que mi estudiante será responsable de su comportamiento y de las consecuencias que se describen en este documento. Será responsable dentro y fuera del recinto escolar (en lo que se refiere a la comunidad escolar) y en las actividades relacionadas con la escuela, incluidos los viajes patrocinados por la escuela.

Entiendo que cualquier estudiante que infrinja el código de conducta estará sujeto a medidas disciplinarias, tal y como se describe en este Manual del Estudiante, que pueden incluir la remisión a las fuerzas del orden para su enjuiciamiento penal.

Además, entiendo y acepto mis responsabilidades como padre/madre tal y como se describen en este manual.

El hecho de no firmar este formulario no exime de la responsabilidad de cumplir con las políticas establecidas. Al inscribir a su(s) hijo(s) en la escuela, usted acepta cumplir con todas las políticas de la escuela.

****DEVUELVA ESTA PÁGINA A LA ESCUELA*****

Academia de Liderazgo Comunitario

FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO DEL MANUAL DEL ESTUDIANTE

Lea atentamente la siguiente información. Los padres y el estudiante deben firmar este formulario.

Entiendo que la Academia de Liderazgo Comunitario es una institución educativa comprometida a proporcionar una educación de calidad de manera profesional a todos los estudiantes.

Entiendo y acepto las políticas y procedimientos de la escuela, así como las responsabilidades de los padres y alumnos descritas en el Manual 2025-2026 de Community Leadership Academy.

Entiendo y acepto que mi hijo será responsable de su comportamiento y de las consecuencias que se deriven del mismo, tal y como se describe en este documento. Será responsable tanto dentro como fuera del recinto escolar (en lo que se refiere a la comunidad escolar) y en las actividades relacionadas con la escuela, incluidos los viajes patrocinados por la escuela.

Entiendo que cualquier estudiante que infrinja el código de conducta estará sujeto a medidas disciplinarias, tal y como se describe en este Manual del Estudiante, que pueden incluir la remisión a las fuerzas del orden para su enjuiciamiento penal.

Además, entiendo y acepto mis responsabilidades como padre, tal y como se describen en este manual, incluyendo el apoyo a la misión de la escuela y no participar, ni permitir que ningún miembro de la familia o representante participe, en insultos, amenazas, intimidaciones o actos potencialmente violentos contra el personal de la escuela o en las instalaciones de la escuela en ningún momento.

El hecho de no firmar este formulario no exime de la responsabilidad de cumplir con las políticas establecidas. Al inscribir a su(s) hijo(s) en la escuela, usted se compromete a cumplir con todas las políticas de la escuela.

Nombre del padre/tutor (letra impresa): _____ **Firma:** _____

Nombre del estudiante (letra impresa): _____ **Firma:** _____

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

Community Leadership Academy

STUDENT HANDBOOK ACKNOWLEDGEMENT FORM

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

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

I understand and consent to the school policies and procedures and parent/student responsibilities outlined in Community Leadership Academy's 2025-2026 Handbook.

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

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

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

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

Parent/Guardian Name (print): _____ **Signature:** _____

Student Name (print): _____ **Signature:** _____