

Student and Family Handbook

2026-2027



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

VPA CHARACTER TRAITS

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

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

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

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

VALOR: Determination and courage in facing difficult situations

VISION: Discernment or foresight

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

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

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

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

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

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

Vision & Mission Statements

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

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

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

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

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

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

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

Nondiscrimination/Equal Opportunity Policy: Victory Preparatory Academy (VPA) 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

VPA 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.
 - *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.
 - *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.
 - *Gender Expression* refers to an individual's outward demonstration of their gender through appearance, dress, and behavior.
 - *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.
 - For students, harassment may interfere with their ability to participate in the school's educational services or create an intimidating environment.
 - For employees or applicants, harassment may interfere with work performance or be used as a basis for employment decisions.
 - 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. VPA 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

VPA 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

VPA 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 written notice each year 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%93Harassment-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.

STUDENT SCHOOL SCHEDULE

FOUR (4) DAY SCHOOL WEEK – Tuesday through Friday

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

DAILY SCHOOL SCHEDULE

All visitors must sign in at the office and must wear the visitor/volunteer identification badge at all times.

The school office is open from 7:40 a.m. to 4:10 p.m. Tuesday-Friday, unless it is a school holiday, break, or in-service.

Arrival Time

Please have your student at school no later than 7:50 a.m. Breakfast will begin each morning at 7:40 a.m. in the commons. Students should NOT arrive earlier than 7:30 a.m. and no later than 7:50 a.m. Supervision will not be provided for students who arrive before 7:40 a.m. or remain later than 4:10 p.m., unless they are involved in afterschool activities sponsored by the school.

The school day begins promptly at 8:00 a.m. with morning assembly. Students are expected to be seated and ready to participate by 8:00 a.m. Students who arrive after 8:00 a.m. will be considered tardy and must check in through the school office before reporting to class. To foster good order and attention, all students should be seated, observe quietly during announcements, stand respectfully for the American flag, actively participate in the daily lessons and in the planning and implementation of activities.

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

Early release between 3:30p.m.-4:00p.m. is not allowed for safety reasons.

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

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

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

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

ATTENDANCE POLICIES

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

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

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

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

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

Remote Learning

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

ABSENCES: At Victory Preparatory Academy (VPA), 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, and
 - Schedule appointments or travel outside the school week, taking advantage of the Monday break.

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.

Same-Day Attendance & Activities: Students must attend at least half of the school day to be eligible to participate in school-sponsored activities that occur that same day (e.g., prom, athletic events, field trips, performances).

- Students with an unexcused absence or who are present for less than half the school day will not be allowed to attend or participate in the activity.
- Only school administration may approve an exception due to extenuating circumstances, and documentation may be required.
- Students arriving late must check in with the front office to verify eligibility.

This policy ensures that students remain engaged in their academic responsibilities before participating in extracurricular opportunities.

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; school personnel must speak to the parent/guardian directly.

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

- Temporarily ill or injured;
- Prearranged absences may be approved for appointments or circumstances of a serious nature only if they cannot be taken care of outside of school hours;
- Absent for an extended period of time due to physical, mental, or emotional disability;
- Suspension, expulsion, or denial of admission in accordance with C.R.S. 22-33-105 and 106;
- Students to whom a current age and school certificate or work permit has been issued pursuant to the Colorado Youth Employment Opportunity Act of 1971;
- Student is in the custody of a court or law enforcement authorities; and/or
- Student is pursuing a work-study program under the supervision of a public school;
- Attending any school-sponsored activity or activities of an educational nature with advance approval by Administration;
- Observance of religious holidays;
- Bereavement (up to 3 days).

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

Unexcused Absences: Unexcused absences occur when the student is absent without a reason or for a reason outside of the excused absences identified in VPA's attendance policy. Each unexcused absence shall be entered on the student's record. The maximum number of unexcused absences a student may incur before action is taken to enforce compulsory attendance is ten (10) days during any calendar year or school year. Note: Students who fail to report to a scheduled class, hall pass destination, lunch, mandatory tutoring, school activity or assembly may receive an unexcused absence. Parents/guardians are notified ASAP, and the students may receive a Level 2 discipline referral.

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

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.

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

Student ID Badge: Victory Preparatory Academy maintains a school-wide dress code and mandates the use of visible school ID badges to support a safe, respectful, and focused learning environment. Wearing proper attire and your ID badge promotes school pride, unity, and a sense of belonging.

Benefits and Purpose

Wearing the correct dress code and ID badge ensures:

- Easy identification for safety and emergency situations
- Access to essential services such as school meals, bus transportation, and technology/materials checkout
- Consistency in developing professional habits and readiness for future environments

Legal Requirement: Safe2Tell Colorado Law

Per Colorado law, all student ID badges must include contact information for Safe2Tell, the confidential safety reporting system. This enables every student to access and report safety concerns or threats immediately, ensuring timely support when needed.

Dress Code Violations & Consequences

Students who fail to comply with the dress code—such as not wearing required attire or a visible ID badge—may face the following actions:

- Verbal reminder and request to correct the issue
- Detention, scheduled for the same or next school day
- Disciplinary referral for repeated or intentional non-compliance
- In serious or ongoing cases, students may receive both detention and referral

Parents/guardians may be contacted to deliver appropriate clothing or assist in resolving the situation. Students may also be temporarily removed from class until compliance is restored.

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

A student is tardy if they arrive within the first ten (10) minutes after each class period has begun. After 10 minutes late, the student will receive an unexcused absence.

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

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

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

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

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

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

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

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

At the conclusion, visitors must return to the office, sign out, and return their visitor identification badge.

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

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

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

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

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

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

Student Health:

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.

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 over-the-counter or prescription medication is allowed in lockers or in student possession – it must be stored in the clinic.)

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

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

Students must follow the procedures listed below:

- All personal medication must remain in the clinic area in the original container. Students are prohibited from possessing, storing, or distributing medications (including over-the-counter drugs) at school for personal use or for others.
- Persons suffering from asthma who require inhalant bronchodilators and persons with severe allergies requiring an EpiPen are the only exceptions to medicine being carried on one's person, ONLY if granted permission by school personnel and contained in an official health plan. Such students should have a spare bronchodilator or EpiPen in the clinic area at all times.

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

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

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

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

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

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

Head Lice: when all lice and nits have been removed and hair/scalp has been treated with an approved shampoo

(Nix/Ridd) and the child has a complete clothing change (coat, hat, underwear, too). Appropriate measures should be taken to avoid re-infestation at home (i.e. laundering of personal items and bedding, use of lice spray, vacuuming, ironing or heating objects in a hot dryer and/or placing items in an airtight plastic bag for one-two weeks.)

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

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

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

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

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

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

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

Emergency Drills: Colorado law, requires schools to conduct a fire drill within ten days of the first day of school and once a month thereafter to ensure student safety and building coordination. Schools must also conduct two non-fire emergency drills per year (e.g., lockdown, secure, shelter, hold, or evacuation). Every room has a designated escape route and exit procedure posted. Students and teachers are assigned a safety location within the building and are taught proper procedures and positions to assume and maintain during emergency drills. Please discuss and review the importance of these drills with your children and explain the purpose and necessity for them. It is not our intention to alarm children or parents; however, the importance of a quick and safe reaction without high emotional behavior is critical for our students.

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

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

- Directions for fire and security drills are given to students during homeroom and intercom announcements.
- Building exits are posted in each classroom; instructions are given at the beginning of the year and repeated periodically throughout the year to keep students aware of exit routes.
- Security drills are conducted according to safe practices. The following behavior is expected at all times during fire drills: SILENT. WALK QUICKLY, BUT NEVER RUN. FOLLOW ALL DIRECTIONS CAREFULLY.

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

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

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

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

MEETING THE BUS

- 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 emergency 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.

JUNIOR/SENIOR DRIVING PRIVILEGES

VPA's driving policy is as follows:

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

Registration of Vehicles

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

Operation of Vehicles

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

Breakfast & Lunch Program: VPA participates in the National School Breakfast Program (NSBP), National School Lunch Program (NSLP), Colorado's Healthy School Meals for All Program, Colorado Proud School Meals, and other applicable federal, state, and local child nutrition programs. Through these programs, every enrolled student is eligible to receive one reimbursable breakfast and one reimbursable lunch at no charge each school day. Students may also receive nutritious school-day snacks and fresh fruit and vegetable offerings through participating nutrition programs, when available.

To qualify as a reimbursable meal, students receiving a free breakfast or lunch must select all required meal components in accordance with USDA nutrition guidelines.

The free meal benefit is available only to enrolled students. Parents/guardians, staff, volunteers, visitors, and other adults are not eligible to receive free meals through these programs and must purchase all meals and food items at the current prices established by the school's food service program. Adult meal prices are \$5.00 for lunch and \$3.00 for breakfast.

Each student is entitled to one free reimbursable breakfast and one free reimbursable lunch each school day. Additional meals, second servings, entrées, beverages, and other à la carte items are available for purchase. A second breakfast entrée is \$2.00, and a second lunch entrée is \$3.00. Second servings may not be charged and must be paid for at the time of service.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Note: Sack lunch from home must be healthy and may not contain soda, energy drinks, candy, inappropriate quantities of food (large bags of chips), etc. or be shared with other students. (See handbook section above: “Breakfast and Lunch Program”).

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

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

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

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

JUNIOR/SENIOR OFF-CAMPUS LUNCH

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

- Off campus lunch is a privilege that applies to 11th and 12th grade students only.
- The campus will be a closed campus when VPA Administration determines the weather is too dangerous such as: snow, thunderstorms, lightening, high winds, tornado warnings, etc.
- The campus may be closed by Administration for safety and security reasons as necessary.
- The student's parent/guardian has the right to call and remove their student's off campus lunch privilege. When a parent/guardian requests removal of their child's privilege it will be for the remainder of the year and not reinstated.
- Off campus lunch privileges are just that, a privilege, not a right. Administration can revoke the off-campus lunch privilege of any student who does not maintain good standing in the following areas:

Academic – A student will be considered academically eligible by maintaining a GPA of 3.0. A student's academic record from the previous year may be used by Administration in considering the student's eligibility for off-campus lunch privileges.

Attendance – A student must be in good standing with their attendance. If a student has absences or tardies in the class period following lunch, he/she will lose their off-campus lunch privileges for the remainder of the school year. If a student is on a CAP plan, he/she will not be eligible for off-campus lunch privileges.

Behavior – A student must be in good standing with their behavior and discipline. Any student who has received a Discipline Referral (Level 1 or Level 2) may not be allowed off-campus lunch privileges at the discretion of Administration. Additionally, students will be held accountable for their behavior while off campus during lunch as if they were on campus. Examples include but are not limited to unsafe driving at any time in the parking lot, school zone, or to and from lunch, smoking, PDA, foul language, fighting and being tardy from lunch.

Additional guidelines:

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

COURTYARD / PROMENADE: When outdoors during lunch or free time, students must remain visible to staff on duty. Students discovered in "off limits" areas may receive a discipline referral. At all times, students are prohibited from approaching the street, surrounding residences or businesses, or going beyond fenced areas. 1. All games should be played with a concern for others. 2. All equipment is to be used properly. If there are questions in use, consult with a teacher or playground supervisor. 3. Tag and chase games are not permitted without teacher direction. 4. Shoes must be worn at all times. 5. Fighting or pretending to fight is not permitted. 6. Toy weapons of any kind are not allowed on the school grounds. Additionally, items that represent a combative nature should not be brought to school. 7. Absolutely no throwing of rocks (no matter what size), bark, snow, or sand.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Exceptions to these consequences should not be requested by students or parent/guardian.

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

Cell phones/unapproved electronic devices cannot be on one's person during any quiz/exam. It is recommended that these items be left at home during exams; if a student brings a phone or other device, it must be relinquished during the quiz/exam. Violation of this requirement may result in a Level 2 referral for Academic Dishonesty.

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

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

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

- Communicating any photo, video, or other message that constitutes an invasion of privacy and/or violation of lack of proper consent;
- Communicating verbally abusive, obscene, profane, lewd, vulgar, inflammatory, or threatening electronic messages and images toward the school or any member of the school community;
- Communicating personal attacks, including prejudicial, discriminatory, or harassing attacks or knowingly or recklessly communicating false or defamatory information about members of the school community or the school.

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

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

School to Home Communication: VPA seeks to provide updated and accurate information on all aspects of the school to both students and parents. VPA is committed to facilitating communication between the school and home: telephone voice messaging, text messaging, and e-mail. ReachWell messaging system is available to allow parents to contact teachers, administration and other staff members should questions arise regarding a student or the school. Parents are also encouraged to utilize e-mail to contact VPA. Also, daily communication is available through the student planner.

NO-RESCUE POLICY: It is our desire to train and educate self-reliant students. Thus, it is the policy of the school not to let students call home and ask their parents to bring in their homework or projects that they may have forgotten at home. We strongly encourage families to have a system in place that helps students manage their responsibilities in an efficient way. If a child should neglect his responsibilities it is important for him to learn from the natural and logical consequences so that next time he may have a more positive outcome.

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

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

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

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

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

LOCKER POLICY: Lockers are the property of Victory Preparatory 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

Victory Preparatory Academy 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:

- Student offenders will be held responsible for the costs associated with cleaning and/or repairing the damaged property.
- Depending on the severity of the vandalism, students may be referred to local law enforcement.
- 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:

- The student responsible may be required to restore the vandalized area or furniture to its original condition.
- The student may be required to pay a fine equivalent to the cost of repair or replacement.

- In cases of severe vandalism, local law enforcement may be notified and involved.

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

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

Asbestos Free School: Victory Preparatory Academy is an asbestos free school. However, to comply with State and Federal regulations, we have a management plan. If you wish to see the plan, please contact the front office.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dress Code Violations: Students are expected to follow the dress code consistently throughout the entire school day, including during class transitions, lunch, and school-sponsored activities. This includes wearing all required uniform items and a visible student ID badge around the neck at all times.

Repeated violations—such as temporarily complying after a reminder and then reverting to being out of dress code in the next class or setting—will not be treated as separate first offenses. If a student is found repeatedly out of dress code during the same day, they will not receive unlimited reminders. Continued non-compliance will be treated as defiance of school expectations.

If a student is found out of dress code:

- They may be given one opportunity to correct the issue at school, if possible.
- If correction is not possible, a parent/guardian will be contacted to bring appropriate attire, or the student may be sent home.

- A Level 1 discipline referral will be issued for initial non-compliance.
- Repeated or ongoing violations in the same day or over multiple days may result in elevated disciplinary action, including detention or a higher-level referral.

Full dress code guidelines are available in the school office or online at:

www.communityleadershipacademy.org/cia-elementary-education/dress-code-campus-life/

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

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

Special events attire

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

STUDENT DISCIPLINE / SCHOOL SAFETY

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

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

STUDENT TRAINING: SAFETY PROCEDURES & CRISIS MANAGEMENT

Importance and Procedures

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

Handling Difficulties

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

Recognizing Warning Signs and Reporting Procedures

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

- Reporting is a crucial step in maintaining a safe and secure environment for everyone.

Creating a Safe Reporting Environment

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

Benefits of a Safe Reporting Culture

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

Reporting Procedures

Step 1: Identify Concern

Step 2: Approach Trusted Staff Member

Step 3: Report Anonymously (Optional)

Step 4: Thorough Investigation

LEVEL 1 & LEVEL 2 REFERRALS: Because the classroom teacher is the one who works closest with students, he or she carries the majority of the responsibility for maintaining discipline. It is important that the teacher work closely with the parents in these matters and that communications are open and honest. It is of utmost importance that the teacher and parents work together as a team in discipline matters.

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

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

- Failure to turn in assignment/homework
- Refusal to follow directions or rules
- Defiant/Disrespectful
- Inappropriate language, gestures, or actions*
- Inappropriate conversation or writing*
- Unsafe activity without intent to harm
- Public display of affection
- Willful damage or theft school/personal property
- Bullying / Hazing / Harassment
- Possession of dangerous item
- Sleeping in class
- Unprepared for class
- Disruption
- Unapproved object or device
- Dress code violation
- Property misuse
- Academic Dishonesty
- Unprepared for class
- Truant: not where supposed to be
- Fighting
- Unsafe activity with intent to harm
- Directed verbal abuse / Profanity / Threats
- Computer / Internet use violation
- Gum / Candy / Snacks
- Possession, distribution, consumption, or misuse of a substance
- *Inappropriate language, gestures, actions, conversation and writing include: Directed negative, derogatory, or sarcastic language, gestures, actions, conversation or writing based on race, color, national origin, sex, pregnancy, disability, creed, religion, sexual orientation, gender identity, gender expression, veteran status, political affiliation, political philosophy; Racial, vulgar, stereotypical, culturally insensitive words or variations of those words; Sensitive words used in an insulting manner such as "retarded" or "gay"; Innuendoes that are offensive, sexual in nature, unwanted; Angry and/or aggressive communication; Stalking; Sexual, violent, gang or drug related; Racial, ethnic, or religious slurs; Obscene or gang gestures; etc.

RUDE / MEAN / BULLYING: RUDE: Usually spontaneous, unplanned inconsiderate. Based on thoughtlessness, poor manners, or self-interest, but not meant to actually hurt someone.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Professional Development

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

Harassment and Discrimination Reporting: Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy (CLA/VPA) prohibits all forms of discrimination, harassment (including sexual harassment), and retaliation based on a student's protected class. This includes unwelcome conduct that interferes with a student's access to education or creates a hostile environment. Under Colorado law, it also includes the intentional or repeated refusal to use a student's chosen name.

Reports can be made at any time to the school's Title IX Coordinator: **Jessica Martinez** Title IX Coordinator

✉ JMartinez@CLAcharter.org ☎ (303) 288-2711 Reports may be submitted in person, by mail, by phone, or by email—at any time, including outside school hours. Supportive measures are available throughout the process, and retaliation is strictly prohibited. For full investigation procedures and student rights, visit: www.communityleadershipacademy.org

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

You may contact the school's Title IX Coordinator at: Jessica Martinez, Phone: 303-288-2711, JMartinez@clacharter.org to report any complaint of sexual harassment. The school policy in its entirety may be found at <https://www.communityleadershipacademy.org/uncategorized/school-policy/>

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

NO PUBLIC DISPLAYS OF AFFECTION: Public displays of affection are not appropriate in a school setting and are absolutely prohibited on school grounds, in a school vehicle, or at a school activity or sanctioned event. This includes hugging, kissing, holding hands, sitting/laying on another's lap, etc.

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

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

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

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

- VPA water bottles only (\$7.00)
- Students should mark their water bottles. Water bottles may not be shared. Plain water only!
- Be appropriate when using fountains and water bottles;
- Water bottles only permitted in designated areas;
- Food and drink of any kind are prohibited in the computer labs and near any electronic devices.
- The refilling of water bottles must take place before school, during lunch, passing times, after school, or at a teacher's designation.

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

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

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

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

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

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

- Students, faculty, and staff who suspect a student of drug use or alcohol consumption should report this immediately to Administration;
- Students who appear to be under the influence of drugs or alcohol will be removed from class and may be subject to a drug test; parents/guardians will be contacted to discuss consequences.
- Students found to be in possession of drugs, controlled substances, or paraphernalia are subject to all drug/alcohol consequences.
- Violation of the substance abuse policy is deemed “non-compliance” and will result in suspension and possible expulsion from school. In the event of suspension, added penalties include exclusion from field trips and designated activities for a specified period of time, usually the remainder of the school year.
- The possession, use, distribution or sale of drugs or a controlled substance, including alcohol or drug paraphernalia on school grounds, in a school vehicle, or at a school activity or sanctioned event, whether before, during, or after school, or at any school function results in immediate involvement of local law enforcement, is deemed “non-compliance”, and may result in expulsion.

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

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

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

- randomly if they are involved in extracurricular activities, or
- upon reasonable suspicion of drug, 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 may be the responsibility of the parent/guardian.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

At VPA, we emphasize the importance of authentic, original work that reflects students' own thoughts, ideas, and efforts. Engaging in AI plagiarism is a violation of our academic integrity policy and can lead to serious consequences, including disciplinary actions and academic penalties. It is crucial for students to understand the ethical implications of AI plagiarism and to uphold the principles of academic honesty and integrity in all their academic work.

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

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

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

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

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

Students are responsible for attending their scheduled detention on time at the scheduled location. It is the student's responsibility to see an administrator to inquire about a detention change if there is an emergency or a legitimate reason that warrants a detention change. Only Administration may excuse a student from their assigned Admin Detention based on unique individual circumstances.

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

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

Detention Expectations:

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

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

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

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

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

- Parents/guardians are provided reason(s), facts, student due process, and consequences.
- Students must make up all class work/assignments missed during the suspension; credit will be awarded, if applicable.

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

- continued willful disobedience;
- open and persistent defiance of proper authority;
- willful destruction or defacing of school property;
- behavior that is detrimental to the welfare 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.

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

TECHNOLOGY CODE OF CONDUCT AND POLICY: Students 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/VPA. **Access is a privilege, not a right.** The smooth operation of the Network/Internet relies upon the proper conduct of the end users and requires efficient, ethical and legal utilization of the Network/Internet resources.

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

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

A user may not

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BIRTHDAY CELEBRATIONS: At Victory Preparatory Academy, we believe every student is valued and deserves to feel recognized on their special day. While our primary focus is maintaining a safe, inclusive, and uninterrupted learning environment, we are pleased to celebrate student birthdays in simple, meaningful ways that allow every child to feel acknowledged while respecting the diverse traditions, beliefs, and circumstances of our school community.

Official Birthday Recognition

To help make each student's birthday special, the Academy provides:

- A birthday announcement during the morning announcements.
- A small birthday recognition from the school, such as a gift card, book, sticker, pencil, or other age-appropriate item.

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

Birthday Celebration Guidelines

To ensure celebrations remain equitable, safe, and focused on learning:

- Food items, sweet treats, drinks, balloons, flowers, gifts, gift cards, or deliveries may not be brought to school for birthday celebrations. Any such items delivered to the school will be held in the front office and made available to the student at the end of the school day.
- Sack lunches, treats, or other food items may not be shared or distributed to other students under any circumstances.

- Outside food or beverages from restaurants may not be brought or delivered for consumption in the cafeteria.
- Private party invitations, birthday invitations, greeting cards, flyers, or information regarding non-school events or activities may not be distributed, handed out, or posted on school grounds or during school-sponsored activities.
- Teachers and school staff may not encourage, assist with, or facilitate the distribution of private party invitations or information regarding non-school events or activities.
- Families are always welcome to join their child for lunch in the cafeteria or check their child out for lunch by following established school procedures.

Our Commitment to Every Student: Victory Preparatory Academy is committed to creating a school environment where every student feels welcomed, respected, and included. We recognize that families celebrate birthdays in many different ways—and some families, for cultural, religious, personal, or financial reasons, may choose not to celebrate birthdays at all. By recognizing birthdays in a simple, school-wide manner while limiting classroom celebrations, we strive to create an experience that is fair, consistent, and inclusive for all students while preserving valuable instructional time.

We appreciate our families' partnership in helping us maintain a positive school culture where every student can feel celebrated, included, and ready to learn.

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 Victory Preparatory 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/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: VPA offers a continuum of special education services up to and including support services as may be required to provide a Free Appropriate Public Education (FAPE) to students with disabilities. Following enrollment acceptance, the school determines whether the student has been identified as a student with disabilities eligible for special education and related services pursuant to the Individuals with Disabilities Education Act, 20 U.S.C. 1401 et seq. ("IDEA"). If so, when space is available, the school will obtain a copy of the student's individualized education program (IEP).

Acceptance is contingent upon convening an appropriate IEP team to determine if a Free Appropriate Public Education (FAPE) is available for the student at the school and, if so, what services will be provided to the student. In making this determination, the school considers the best interests of the student and the most effective means of delivering the services. VPA is responsible for providing an eligible student with FAPE, except in the event that the IEP team agrees that the admission of the student will cause a fundamental alteration of the School's program, taking into account all individual circumstances, within the meaning of the Rehabilitation Act of 1973 and Title II of the Americans With Disabilities Act.

In the event the school enrolls a student and it is thereafter determined that the student requires different or additional special education services than initially anticipated, the school shall convene a properly constituted IEP Team (as appropriate) to determine whether VPA is an appropriate placement for the student, and, if so, what services will be provided to the student.

Enrollment of nonresident students with disabilities will follow the same admission process as for nonresident students without disabilities, including space availability, except that such admissions, if any, are conditioned upon the IEP team determining the "can meet the student's needs" to "can FAPE be provided in the least restrictive environment" placement is appropriate.

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

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

Questions about these procedures should be directed to Administration.

DEFINITION OF GRADES

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

A = Excellent

B = Above Average

C = Average

D = Below Average, but passing

F = Fail

P = Pass

S = Satisfactory

I = Incomplete

WP = Withdraw/Passing

WF = Withdraw/Failing

PERCENTAGE GRADE POINT VALUE

100-98	A+	4
97-94	A	4
93-90	A-	3.67
89-87	B+	3.33

86-84	B	3
83-80	B-	2.67
79-77	C+	2.33
76-74	C	2
73-70	C-	1.67
69-67	D+	1.33
66-64	D	1
63-60	D-	0.67
59-0	F	0

MIDDLE SCHOOL GRADES & TRANSCRIPTS

Middle school grades are earned each quarter for each subject.

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

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

HIGH SCHOOL GRADES & TRANSCRIPTS

High school grades are cumulative for the course.

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

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

MANDATORY PARENT/TEACHER CONFERENCES

The school requires parents/guardians to attend fall and spring Parent/Teacher Conferences. These conferences are scheduled at the end of the first and third quarters of the school year (October and March). We encourage additional conferences with your student's teachers, if needed, on an appointment basis.

COMMUNICATION WITH PARENTS /GUARDIANS

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

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

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

Involvement of Parents/Guardians in the Title I Program

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

- The school convenes an annual meeting to inform parents/guardians of Title I students about Title I requirements and about the right of parents/guardians to be involved in the Title I program.
- Annual meetings are incorporated with the School Accountability Meetings, which are held quarterly.
- The school offers a flexible number of meetings for Title I parents/guardians, such as meetings in the morning, evening, and/or weekend to ensure maximum parent/guardian participation.
- The school involves parents/guardians of Title I students in an organized, ongoing, and timely way, in the planning, review*, and improvement of the school's Title I programs and the Title I parental involvement policy.**

- Parents/guardians are invited to participate in focus groups, planning committees, and surveys throughout the year to provide ongoing input and feedback.
- The school provides parents/guardians of Title I students with timely information about Title I programs.
- Updates are provided through monthly newsletters, school website announcements, events, and parent-teacher conferences.
- The school provides parents/guardians of Title I students with an explanation of the curriculum used at the school, the assessments used to measure student progress, and the proficiency levels students are expected to meet.
- Curriculum reviews and informational sessions are combined with SAC meetings, parent conferences, and education workshops to explain these elements, along with detailed guides sent home.
- If requested by parents/guardians of Title I students, the school provides opportunities for regular meetings that allow the parents/guardians to participate in decisions relating to the education of their children.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Additional support and resources are provided based on parent/guardian requests and needs.

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

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

SCHOOL – PARENT/GUARDIAN COMPACT

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

This school-parent/guardian compact is in effect during the 2026-2027 school year.

School Responsibilities

Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy will:

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

Parent/Guardian Responsibilities

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

- Monitoring attendance and ensuring regular school attendance.
- Encouraging my child's efforts and providing positive reinforcement.
- Creating a quiet and adequate study space at home for my child to complete homework and study.
- Encouraging and making sure my child completes homework and school projects.
- Monitoring the amount of television and screen time.
- Participating in decisions relating to my child's education.
- Promoting positive use of my child's extracurricular time.
- Staying informed about my child's education and communicating with the school by promptly reading all notices from the school and responding as appropriate, including using the ReachWell app.

- Serving, to the extent possible, on policy advisory groups, such as being the Title I, Part A, parent representative on the school's School Accountability Committee, the state's Committee of Practitioners, or other school advisory or policy groups.

Student Responsibilities

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

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

Parent Right-to- Know

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

- Whether the teacher met state qualifications and certification requirements for the grade level and subject he/she is teaching,
- Whether the Colorado Department of Education has approved the teacher to teach in a classroom without being licensed or qualified under state regulations because of special circumstances; and
- What undergraduate or graduate degrees the teacher holds, including graduate certificates and additional degrees, and major(s) or area(s) of concentration.
- You may also ask whether your child receives help from a paraprofessional. If your child receives this assistance, we can provide you with information about the paraprofessional's qualifications.

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

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

HIGH SCHOOL COURSES & CREDITS

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

HIGH SCHOOL GRADUATE HONORS

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

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

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

CUM LAUDE 3.49 to 3.40 Meaning "with honor"

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

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

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

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

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

GRADUATION REQUIREMENTS

Subject	Required
English	

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

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

- A. Meet or exceed the state and school academic standards by completing the school's minimum course and credit requirements, **AND**
- B. Completion of an Individual Career and Academic Plan (ICAP), **AND**
 - Individual Career and Academic Plan (ICAP) - a multi-year process that intentionally guides students and families in the exploration of career, academic and postsecondary opportunities (see 1 CCR 301-81, 2.00(2)).
- C. Demonstration of **one** of the following:
 - SAT SCORE: 470* English + 480* Math (TBD by CDE annually)
 - Capstone Project (individualized for English and Math)
 - Accuplacer Classic: 62 Reading Comprehension or 70 Sentence Skills + 61 Elementary Algebra
 - Accuplacer Next Generation: 241 Reading or 236 on Writing + 255 on Arithmetic (AR) or 230 on Quantitative Reasoning, Algebra, and Statistics (QAS)
 - ACT: 18 English + 19 Math
 - ACT Workkeys – National Career Readiness Certificate: Bronze or higher
 - Advanced Placement (AP): 2 English + 2 Math
 - ASVAB: 31 English + 31 Math
 - Concurrent Enrollment: Passing grade per higher education policy
 - Collaboratively Developed Assessment: State-wide scoring criteria
 - Other eligibility considerations to meet graduation requirements:

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

HIGH SCHOOL DISCLOSURE POLICY: Student discipline at VPA is predicated on the fact that learning takes place best in a safe and orderly environment. On those occasions when school expectations are violated, the school administration acts in a manner that balances the needs of the learning community with that of the individual. Nevertheless, certain choices that students make can have consequences that extend into their future. Specifically, colleges are becoming increasingly concerned about student behavior on their own campuses and now routinely ask both the student and the school about an applicant's high school discipline record.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Students must attend at least half of the school day to be eligible to participate in school-sponsored activities that occur that same day (e.g., prom, athletic events, field trips, performances).

- Students with an unexcused absence or who are present for less than half the school day will not be allowed to attend or participate in the activity.
- Only school administration may approve an exception due to extenuating circumstances, and documentation may be required.
- Students arriving late must check in with the front office to verify eligibility.
- This policy ensures that students remain engaged in their academic responsibilities before participating in extracurricular opportunities.

Standards and Academic Requirements for Co-Curricular Participation

Participation in clubs, enrichment programs, and athletic teams at Victory Preparatory Academy is a privilege that reflects a student's commitment to academic growth, personal integrity, and school pride. Students must uphold the values and expectations set by administrators, moderators, and coaches at all times.

Academic & Attendance Requirements

Students must:

- Maintain the minimum GPA required for participation
- Have a strong attendance record
- Actively pursue academic support if receiving D's and/or F's

Failure to meet these requirements may result in temporary or permanent removal from co-curricular activities.

Behavioral Expectations

Students involved in co-curricular activities are expected to:

- Demonstrate sportsmanship, responsibility, and leadership
- Act as positive role models both on and off campus
- Show respect for teammates, staff, opponents, and the school community

Violations of school conduct policies—including dishonesty, disrespect, or disruptive behavior—will result in disciplinary action and may affect eligibility.

Additional expectations include:

- Remaining with the team or group during events, sitting together to promote unity and school spirit
- Encouraging peers, engaging respectfully in school-sponsored activities
- Avoiding behavior that disrupts or undermines staff authority, such as attempting to leave without permission or loitering in unsupervised areas
- Refraining from inviting unauthorized visitors to private or closed events
- Avoiding public displays of affection (PDA) or any relationship/physical behavior during or around school events
- Refraining from misuse of co-curricular activities for purposes inconsistent with their intended educational function, including but not limited to avoiding academic responsibilities, engaging in inappropriate personal interactions, or falsely representing one's participation or role.

Students who misuse their involvement, fail to follow school directives, or behave in ways inconsistent with the school's values may be subject to disciplinary action, including suspension or revocation of participation privileges.

Participation in co-curricular activities is a privilege not a right and is a reflection of student character and school values. All members are expected to uphold the standards of excellence, respect, and integrity that defines the school.

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

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

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

Paper-Based Testing Policy

In accordance with Colorado House Bill 15-1523, Victory Preparatory Academy has adopted a written policy regarding local and state assessment administration. All state-mandated assessments will be administered digitally, including CMAS, PSAT, and SAT, 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

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 Colorado law and Victory Preparatory Academy policy, parents/guardians may choose to excuse their student(s) from participation in most state-mandated standardized assessments by providing written notification to school administration. **This parent excusal right does not apply to the WIDA ACCESS assessment, which is required for eligible English learners under federal and state law.**

Parents who wish to excuse their child from testing should:

- Notify school administration in writing prior to the scheduled testing date(s).
- Indicate which assessment(s) they are choosing to excuse their student from.
- Understand that parent excusal applies only to eligible state-mandated assessments and does not apply to local assessments, classroom or course-based tests, or the WIDA ACCESS assessment.

Per Colorado law, students who are excused from eligible state assessments:

- 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 who are excused from 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.

Victory Preparatory Academy honors the rights of families while ensuring a secure, respectful, and orderly testing environment for all students. For more information, visit the Colorado Department of Education's assessment webpage.

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

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

All permanent records of students enrolled at VPA are maintained at VPA. All requests for inspection and review of education records and requests for copies of such records, as well as disclosure of personally identifiable information except as provided by law, shall be maintained as a part of each individual's record.

Please allow a turnaround of five (5) business days for copy requests.

Parents/guardians, or eligible students who believe that information contained in the education records of a student is inaccurate or misleading or violates the privacy or other rights of the student may request to VPA the records be amended.

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

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

1. The right to inspect and review the student's education records within 45 days after the day Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy receives a request for access.
Parents or eligible students who wish to inspect their child's or their education records should submit to the school registrar a written request that identifies the records they wish to inspect. The school registrar will make arrangements for access and notify the parent or eligible student of the time and place where the records may be inspected.
2. The right to request the amendment of the student's education records that the parent or eligible student believes are inaccurate, misleading, or otherwise in violation of the student's privacy rights under FERPA.
Parents or eligible students who wish to ask Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy to amend their child's or their education record should write the school registrar, clearly identify the part of the record they want changed and specify why it should be changed. If the school decides not to amend the record as requested by the parent or eligible student, the school will notify the parent or eligible student of the decision and of their right to a hearing regarding the request for amendment. Additional information regarding the hearing procedures will be provided to the parent or eligible student when notified of the right to a hearing.
3. The right to provide written consent before the school discloses personally identifiable information (PII) from the student's education records, except to the extent that FERPA authorizes disclosure without consent.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Waiver of Fees

All mandatory fees, fines, and charges shall be waived for indigent students upon filing of a fee waiver. For purposes of student fees, an indigent student is defined as any child who is eligible for a free or reduced-price lunch under the federal poverty income

guidelines, including homeless and foster children. If VPA provides transportation, transportation fees shall be waived for homeless and foster students, students who have transportation as a related service on their IEP, and students qualifying for free or reduced-price lunch. All published information about student fees shall state that the fee will be waived for indigent students. Students qualifying for a fee waiver should receive it without unnecessary embarrassment or public exposure of their need.

Student Fee Schedule

Item/ Activity	Amount of Fee	Purpose of Fee	Participation	Voluntary/Mandatory
Yearbook	Up to \$25	Support the cost of the production and printing of the yearbook	Purchasing a yearbook is optional.	Purchasing a yearbook is voluntary; however, if purchasing a yearbook, payment is mandatory.
Field Trip Fee	Varies by field trip	To cover the cost, or a portion of the cost, of admission, activity, and transportation	Attendance on all field trips is voluntary and not within the academic portion of the educational program.	Field trip attendance is voluntary. Nonpaying student will not be permitted to attend the field trip. A comparable alternative may be provided.
Textbooks	Varies in relation to the actual cost of textbooks	To reimburse CLAVPA for the actual cost of the lost or damaged textbook	Participation in the academic portion of the educational program is mandatory for program completion.	Program textbooks are mandatory for the academic portion of the educational program, and access may be modified but not withheld.
Graduation Fee	\$35	To cover a portion of the cost for event, cords, medals, cap and tassel, and consumable materials	Graduation ceremony attendance is voluntary.	Graduation ceremony attendance is voluntary. If attending, the fee is mandatory. (Free cap & tassel. Gowns are provided for use. Additional cost to purchase gown)
Replacement Student Identification Card (ID)	\$5	To cover the cost of a replacement Student ID	Student IDs are required for access to certain buildings and activities	Participation in the academic portion of the educational program will not be denied; however, participation in nonacademic portions of the educational program may be withheld without a student ID card.
Activity Club Program Fee	\$25 annually	To cover a portion of the club's incurred costs for materials, rentals, and activities	Participation in an Activity, Club, or Program is voluntary and not within the academic portion of the educational program.	Participation within an Activity, Club, or Program is voluntary; however, if participating, payment or a fee waiver is mandatory.
Gym Uniform	\$20 per uniform	To cover a portion of the cost for the uniforms.	Participation in the academic portion of the educational program is mandatory for program completion.	Uniforms are mandatory at VPA and physical education is a mandatory academic portion of the educational program; access may be modified but not withheld.
Replacement Uniform Items	\$5-10 per tie, \$7 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 CLAVPA 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

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

No Withholding of Records

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

Parent/Student Agreement to Policy Forms

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

Agreements relate to:

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

SCHOOL OF CHOICE: Victory Preparatory Academy is a school of choice. Parents must enroll their child(ren) consistent with VPA's enrollment policy. Once enrolled, choice may be revoked as allowed by state statute and school policy. (Students will be provided their procedural due process rights before admission may be revoked.) The student's attendance must be prompt and

regular and the student's conduct must be in accordance with school policies, procedures, rules, and regulations. The grade in which the student is enrolled must not be overcrowded.

Enrollment CAP: The grade in which the student is enrolled must not be experiencing staffing shortages that are outside of the schools' control or overcrowding. CLA/VPA will strive to increase its enrollment by at least 10% each year for the next five years. CLA/VPA target enrollment for the 2026-27 school year is over 600 students.

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

Enrollment Policy: Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy is a school of choice. Choice may be revoked as allowed by statute. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BOARD OF DIRECTOR MEETINGS: Board meetings are held the third (3rd) Tuesday of each month. Regular meetings begin at 11:30 a.m. Information is posted at physical buildings: 6880 Holly St; 5701 Quebec St and at <https://www.communityleadershipacademy.org/board-of-directors/>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PARENT/GUARDIAN INVOLVEMENT: TOGETHER, WE ARE MAKING A DIFFERENCE!

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

- **Ensuring physical activity, sleep, and screen-time limits**
- **Public Health Recommendations:**
 - 10-12 hours of sleep (with one-hour screen-free time prior)
 - One hour of moderate to vigorous exercise per day
 - 2-hour limit of screen time (TV, computer, tablet, phone, etc.)
- **Become involved in helping their children improve their schoolwork:**
 - providing encouragement;
 - arranging for appropriate study time and space;
 - monitoring homework;
 - modeling desired behavior (such as reading for pleasure);
- **Attending school functions and responding to school obligations** (parent-teacher conferences, School Accountability Committee, for example)
- Enjoy local libraries, museums, free concerts, and cultural fairs!

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

HISTORY OF THE SCHOOL: Although Community Leadership Academy, Inc. is authorized by the Charter School Institute, it is located within the geographical boundaries of Adams County School District 14. Adams 14 is located seven miles north of downtown Denver, in the largely industrial suburb community of Commerce City, Colorado. Adams 14 is a high-poverty school district that serves more than 4,600 students annually.

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

In 2005, Community Leadership Academy opened as the first and only K-8 charter school in Adams County School District 14. The Academy's charter contract was initially granted effective May 27, 2004 for a term of three years effective July 1, 2005 to June 30, 2008. On November 13, 2007, the District approved the school's charter renewal application, which extended the charter contract for a five-year term from July 1, 2008 through June 30, 2013. In July 2011, the school was released from Adams County School District 14 and is currently authorized by the Colorado Charter School Institute. It is in its fourth contract term, which is effective through June 30, 2028.

Since its first year of operation in 2005, the CLA's families proved there was desire for educational options and school choice. CLA has maintained its enrollment and a waiting list every year since it opened. In 2013, CLA moved its 7th, 8th and new 9th grade students into a modular building located on an eight-acre site located three miles from the Holly Street facility. During that school year, the school secured \$16 million dollars in bond financing (not a tax levy) and completed the Quebec Street facility project. Students attending the CLA/VPA have the highest performing scores within Adams 14.

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

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

- ❖ CLA, VPAMS, and VPAHS continue to be designated a "Performance" school by the Colorado Department of Education, the highest ranking possible.
- ❖ CLA, VPAMS, and VPAHS are currently ranked in the top 20% of schools in Colorado, according to the Colorado Department of Education.
- ❖ NWEA MAP scores consistently above national norms.
- ❖ Consecutive years of school-wide increase on state standardized assessments.

In 2007, CLA had approximately 35 employees and now employs over 100 dedicated staff. In 2007, CLA student enrollment was 383; in 2026 CLA/VPA will serve over 600 students in grades PK-12.

- **VPA received the 2025–2026 U.S. News & World Report Best High Schools Silver Award, earning the #1 State Assessment Performance ranking in Colorado (out of 343 high schools), tied for #1 nationally (out of nearly 18,000 high schools), and ranking among the Top 5 Colorado CSI high schools.**
- VPA received the 2024 U.S. News & World Report Best High Schools State Assessment Performance Rank of #1 Colorado (out of 371) and #15 National (out of 17,680).
- CSI accredited rating of "Performance with Distinction".
- CLA and VPA designated as "performance" schools by the Colorado Department of Education continuously for the past decade.
- CLA received the 2022 Centers of Excellence Award, recognizing its outstanding performance.
- CLA was ranked in the top 10 percent of elementary schools in Colorado.
- Consistently above-national-norm MAP scores.
- CLA and VPA middle school received Colorado's Centers of Excellence Award in 2022.
- VPA middle school awarded the ELPA Excellence Award in 2018.
- VPA middle school received Colorado's Centers of Excellence Award in 2018.

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 VPA community.
- ❖ Understanding and appreciating the importance of diversity is foundational to our school environment.
- ❖ Individual learning differences must be cultivated to achieve mastery of VPA's challenging curriculum.
- ❖ Character, Excellence, Gratitude, Nobility, Valor, and Vision are behavioral expectations emphasized in our school community to achieve academic excellence and life-long success.

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

STUDENT & FAMILY HANDBOOK ACKNOWLEDGEMENT FORM

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

- I understand Victory Preparatory Academy is an educational institution committed to provide a quality education in a professional manner to all students.
- I understand and consent to the school policies and procedures and parent/student responsibilities outlined in Victory Preparatory Academy's 2026-2027 Handbook.
- I understand and agree that my student will be held accountable for his or her behavior and consequences as outlined in this document. He/she will be held accountable on and off school grounds (as related to the school community) and at school related activities, including school-sponsored travel.
- I understand that any student who violates the code of conduct is subject to disciplinary action as outlined in this Student Handbook and which may include referral to law enforcement for criminal prosecution.
- I further understand and consent to my parental responsibilities as outlined in this handbook, including supporting the mission of the school and not engaging in, or permitting any family member or representative from engaging in, cursing, threatening, intimidating, or becoming potentially violent with school staff or on school property at any time.

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

Date: _____

Parent/Guardian Name (print): _____

Parent/Guardian Signature: _____

Student Name (print): _____

Student Signature: _____

Manual para alumnos y familias

2026-2027



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

RASGOS DE CARÁCTER DE LA VPA

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

EXCELENCIA: Un talento o cualidad que es excepcionalmente bueno y supera los estándares habituales

GRATITUD: La cualidad de estar agradecido; mostrar aprecio y corresponder a la amabilidad

NOBLEZA: Carácter moral y mental elevado; honorable, digno, con principios, admirable

VALOR: Determinación y coraje a la hora de afrontar situaciones difíciles

VISIÓN: Discernimiento o previsión

MASCOTA Y COLORES DEL COLEGIO: Caballero / Granate, gris, dorado

AVISO: Se espera una asistencia regular por parte de TODOS los alumnos matriculados en la VPA. La ley de asistencia escolar obligatoria de Colorado (C.R.S. § 22-33-104) establece: “Los padres o tutores de un alumno tienen la obligación legal de asegurarse de que este asista a la escuela”. Las calificaciones se obtienen y la promoción se determinará en función de la participación y el trabajo académico a lo largo del curso escolar.

PRESENTACIÓN DE LA ESCUELA: La escuela concertada Victory Preparatory Academy Middle/High School (VPA), autorizada por el Colorado Charter School Institute, ofrece educación gratuita a alumnos de 6.º a 12.º curso. Funciona como una extensión de la Community Leadership Academy, creada en 2004 en virtud de la «Ley de Escuelas Autónomas» (C.R.S. § 22-30.5-101) aprobada por la Asamblea Legislativa del Estado de Colorado en 1993. Dicha ley permite a los distritos escolares colaborar con particulares y organizaciones para gestionar centros educativos bajo la tutela de una entidad autorizada. La Community Leadership Academy inició sus actividades en 2005.

En la Victory Preparatory Academy (VPA), el entorno educativo se asienta sobre los sólidos cimientos de aprendizaje y los principios académicos establecidos en la etapa de primaria en la Community Leadership Academy (CLA). El objetivo de la escuela es orientar a los alumnos hacia metas y oportunidades profesionales específicas. Nuestra visión es brindar a los alumnos la oportunidad de desarrollar la curiosidad intelectual, una confianza genuina basada en la competencia real y un profundo sentido de logro en su crecimiento personal, sus relaciones y sus contribuciones al mundo. Aspiramos a formar líderes exitosos en diversas trayectorias profesionales y a promover la participación activa en la comunidad global.

Los alumnos de la comunidad de Commerce City se enfrentan a retos formidables a la hora de acceder a recursos que muchas familias y alumnos de otras comunidades suelen dar por sentados. Reconociendo que el éxito es un conjunto de habilidades aprendidas y cultivadas, el entorno educativo de la VPA está diseñado deliberadamente para ayudar a los alumnos a adquirir los conocimientos y las herramientas necesarias para convertir la probabilidad de fracaso en una sólida posibilidad de éxito.

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

Declaraciones de visión y misión: La visión de Victory Preparatory Academy es crear un colegio concertado que contribuya a ampliar el abanico de opciones educativas para los alumnos de Commerce City y sus familias, que cuente con una cultura escolar que haga hincapié en la búsqueda de la excelencia, que utilice métodos de enseñanza contrastados, que fomente la participación de los padres y que destaque la colaboración con la comunidad.

La misión de Victory Preparatory Academy es proporcionar una educación preparatoria para la universidad a los alumnos de Commerce City, de diversa procedencia económica y étnica, a través de un ambiente educativo riguroso y creativo que fomente el amor por el aprendizaje a lo largo de toda la vida, 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 alumnos alcancen su máximo potencial.

Derechos y responsabilidades de los alumnos: Cada alumno tiene derecho a una experiencia educativa de alta calidad, y es fundamental que ningún alumno interfiera en la capacidad de un profesor para impartir clase ni perturbe el proceso de aprendizaje de sus compañeros.

En VPA, tenemos unas expectativas claras respecto al comportamiento de los alumnos, con el objetivo de fomentar un ambiente seguro, productivo y sin perturbaciones que favorezca el proceso de aprendizaje. Para orientar a los alumnos en su conducta, VPA ha adoptado una serie de «Rasgos de carácter» que constituyen la base de nuestro código de conducta.

Respetar las expectativas acordadas, la autoridad, los derechos de los demás, el proceso de enseñanza y aprendizaje, así como los bienes propios y ajenos, es fundamental para alcanzar el éxito dentro de nuestra comunidad escolar. Estos elementos son cruciales para promover un entorno que facilite una enseñanza eficaz, un aprendizaje activo y el bienestar general de todas las personas implicadas.

Al defender estos valores, los alumnos contribuyen a la creación de un entorno educativo positivo y propicio, garantizando que cada alumno tenga la oportunidad de prosperar académicamente.

Política de no discriminación e igualdad de oportunidades: Victory Preparatory Academy (VPA) se compromete a fomentar un entorno de aprendizaje y de trabajo seguro, inclusivo y equitativo, en el que todos los miembros de la comunidad escolar —alumnos, personal, padres y visitantes— sean tratados con dignidad y respeto. El centro 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 el centro.

Es fundamental que cualquier persona que haya sufrido discriminación, acoso o represalias en el marco de los programas educativos, las actividades o las relaciones laborales del centro pueda comunicar sus inquietudes sin temor a represalias. Esta política tiene por objeto crear un entorno que fomente las medidas preventivas y anime a denunciar los casos de discriminación, acoso y represalias. Los responsables de la escuela llevarán a cabo iniciativas de prevención, impartirán formación, responderán con prontitud a todas las denuncias, ofrecerán medidas de apoyo y desarrollarán procesos justos y equitativos para investigar y abordar las denuncias de discriminación, acoso y represalias relacionadas.

Proceso de denuncia: La VPA anima a todos los alumnos, al personal, a los padres y a los miembros de la comunidad a comunicar sus inquietudes o denuncias de discriminación, acoso o represalias. La escuela se asegurará de que todas las denuncias se aborden con prontitud y de que las personas no sean objeto de represalias por presentarlas. Todo el personal de la escuela está obligado a informar sin demora al responsable de cumplimiento normativo de cualquier denuncia o queja de discriminación o acoso.

Definiciones

- **Acoso escolar:** El acoso escolar 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 escolar puede incluir daños físicos, emocionales y de e o social. Si el acoso escolar se basa en la pertenencia de un alumno a una categoría protegida, también puede constituir discriminación o acoso. La *Política de Prevención y Educación contra el Acoso Escolar* de la escuela describe los procedimientos específicos y el proceso de denuncia para abordar el acoso escolar.
- **Categorías protegidas:** Las categorías protegidas incluyen la raza, el color de piel, el género, el sexo, la orientación sexual, la identidad o expresión de género, la condición de persona transgénero, la religión, el origen nacional, la situación migratoria o de ciudadanía, la ascendencia, la edad, el embarazo, el estado civil, la condición de veterano, la discapacidad, la composición familiar y la información genética.
 - *La raza* incluye la textura del cabello, el tipo de cabello, la longitud del cabello o los peinados protectores, como trenzas, rastas, trenzas retorcidas, rizos apretados o rizados, trenzas africanas, nudos bantú, peinados afro y pañuelos en la cabeza, que se asocian comúnmente con la raza.
 - *La orientación sexual* se refiere a la atracción de una persona hacia personas del mismo género o de otro género, y puede abarcar diversos comportamientos sociales y afiliaciones que se derivan de dicha atracción.
 - *La expresión de género* se refiere a la manifestación externa que hace una persona de su género a través de su apariencia, vestimenta y comportamiento.

- *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 no deseada basada en una categoría protegida que es tan grave, persistente o generalizada que crea un entorno hostil, intimidatorio u ofensivo. El acoso puede ser físico o verbal, incluida la comunicación escrita, gráfica o visual. El acoso puede producirse en entornos educativos, en el lugar de trabajo o en espacios públicos.
 - En el caso de los alumnos, el acoso puede interferir en su capacidad para participar en los servicios educativos del centro o crear un ambiente intimidatorio.
 - En el caso de los empleados o solicitantes de empleo, el acoso puede interferir en su rendimiento laboral o utilizarse como base para tomar decisiones de contratación.
 - En el caso de 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 a un alumno o a un miembro de la comunidad se le niega o se le limita su capacidad para participar en los programas, servicios u oportunidades de la escuela, o para beneficiarse de ellos, debido a su pertenencia a una categoría protegida. La discriminación también incluye acciones en las prácticas laborales, como la contratación, el despido u otras decisiones laborales que traten a una persona de forma injusta debido a su pertenencia a una categoría protegida.
- **Represalias:** Las represalias incluyen cualquier forma de intimidación, amenazas, coacción o discriminación contra una persona que haya denunciado acoso, discriminación o acoso escolar, 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 género (Título IX):** El acoso por motivos de género incluye insinuaciones sexuales no deseadas, peticiones de favores sexuales u otras conductas o comunicaciones no deseadas de carácter sexual. El Título IX, una ley federal, establece los requisitos para abordar el acoso por motivos de género.

Uso del nombre elegido por el estudiante

El acoso o la discriminación incluyen el uso intencionado de un nombre distinto al elegido por el alumno, o la negativa a utilizar el nombre elegido por el alumno. La VPA respetará la solicitud del alumno de utilizar el nombre que haya elegido o su nombre de pila preferido (como un apodo) y actualizará los registros escolares en consecuencia, de acuerdo con las políticas y procedimientos pertinentes.

Medidas escolares y disciplinarias

La VPA se compromete a responder con rapidez y de forma adecuada ante cualquier incidente de discriminación, acoso o represalias. La escuela tomará las medidas oportunas para investigar de forma rápida e imparcial todas las denuncias. Esto puede incluir la adopción de medidas de apoyo y la aplicación de las acciones necesarias para poner fin a la conducta indebida, evitar que se repita y proteger contra las represalias. Cuando se confirme una infracción, la escuela impondrá medidas disciplinarias de acuerdo con las políticas aplicables y restablecerá las oportunidades perdidas a las personas afectadas.

Todas las denuncias de acoso, discriminación y represalias se tratarán de forma confidencial y profesional. No obstante, las personas que presenten denuncias falsas a sabiendas o proporcionen declaraciones falsas podrán enfrentarse a medidas disciplinarias, que pueden llegar a incluir la suspensión, la expulsión o el despido.

Medidas de apoyo

La VPA proporcionará medidas de apoyo a los estudiantes o empleados que sufran acoso o discriminación, independientemente de si se presenta una denuncia formal. Estas medidas pueden incluir, entre otras:

- Asesoramiento ■ Modificaciones en los horarios de clase ■ Ampliación de plazos o ajustes relacionados con los cursos
- La posibilidad de recibir clases a domicilio ■ Modificaciones en las tareas o funciones laborales
- Restricciones en el contacto entre las partes implicadas en la denuncia

Notificación y formación

El centro educativo proporciona cada año una notificación por escrito para informar a todos los alumnos, padres, personal y al público en general sobre el compromiso del centro con la no discriminación, incluyendo la información de contacto del coordinador del Título IX y de otros responsables de cumplimiento pertinentes. El centro se asegura de que esta información sea accesible para las personas con un dominio limitado del inglés y para aquellas con discapacidad visual o auditiva.

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 Martínez

JMartinez@clacharter.org (303) 288-2711

Se impartirá formación a todo el personal del centro sobre cómo reconocer, denunciar y prevenir la discriminación y el acoso. El personal recibirá formación adicional sobre cómo responder adecuadamente a las denuncias y ayudar a los alumnos y al personal a gestionar los procesos de denuncia e investigación.

HORARIO ESCOLAR DE LOS ALUMNOS

SEMANA ESCOLAR DE CUATRO (4) DÍAS: de martes a viernes

La VPA ha adoptado una semana escolar de cuatro (4) días para que los alumnos logren un mejor equilibrio entre la vida escolar y la personal y se impliquen más en clase. Es importante que las familias den prioridad a la asistencia regular y de jornada completa de martes a viernes y, en la medida de lo posible, conciertan sus citas los lunes.

HORARIO ESCOLAR DIARIO

Todos los visitantes deben registrarse en la secretaría y llevar puesta en todo momento la tarjeta de identificación de visitante o voluntario.

La secretaría del colegio está abierta de 7:40 a 16:10 de martes a viernes, salvo si es festivo escolar, periodo de vacaciones o jornada de formación del personal.

Hora de llegada

Por favor, asegúrense de que sus hijos estén en el colegio a más tardar a las 7:50 h. El desayuno comenzará cada mañana a las 7:40 h en la sala común. Los alumnos NO deben llegar antes de las 7:30 de la mañana ni más tarde de las 7:50 de la mañana. No habrá supervisión para los alumnos que lleguen antes de las 7:40 de la mañana o se queden después de las 4:10 de la tarde, a menos que participen en actividades extraescolares organizadas por el colegio.

La jornada escolar comienza puntualmente a las 8:00 h con la asamblea matutina. Se espera que los alumnos estén sentados y listos para participar a las 8:00 h. Los alumnos que lleguen después de las 8:00 h se considerarán retrasados y deberán pasar por la secretaría antes de incorporarse a clase. Para fomentar el orden y la atención, todos los alumnos deben estar sentados, escuchar en silencio durante los anuncios, ponerse de pie respetuosamente ante la bandera estadounidense y participar activamente en las clases diarias y en la planificación y realización de las actividades.

SALIDA ANTICIPADA DEL COLEGIO Y: El padre, madre o tutor («padre») o la persona designada con permiso (por ejemplo, el contacto de emergencia) que recoja a un alumno antes de lo habitual DEBE pasar por la secretaría y firmar la salida del alumno o alumnos antes de abandonar el recinto escolar. No hay excepciones.

No se permite la salida anticipada entre las 15:30 y las 16:00 por motivos de seguridad.

Las llamadas para realizar cambios en el servicio de autobús o en la recogida de los alumnos deben realizarse antes de las 12 del mediodía.

Por favor, comenten las instrucciones para después del colegio antes de salir de casa por la mañana.

Los alumnos de la VPA que conduzcan DEBEN presentar una nota escrita de sus padres o tutores, o bien sus padres o tutores deben dar permiso verbal al personal de la VPA antes de que la escuela autorice su salida anticipada.

HORA DE SALIDA: Los alumnos salen de la escuela a las 16:00 h. Se proporciona supervisión de adultos en el recinto escolar durante quince (15) minutos tras el final 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 los quince minutos siguientes a la salida. La escuela no se hace responsable del comportamiento ni de la seguridad de los alumnos a partir de las 16:15 h, ni si estos se encuentran fuera del recinto escolar en zonas sin supervisión.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD: Por favor, llame a la secretaría para comunicar las ausencias al 303-288-6111.

La asistencia se controla a diario. Los alumnos son plenamente responsables de cumplir todos los requisitos de asistencia exigidos por el estado. Una buena asistencia contribuye a garantizar mejores hábitos de trabajo y es un componente fundamental para el rendimiento académico de los alumnos. Las llegadas tardías y/o las ausencias excesivas reducen en gran medida la capacidad de la escuela para proporcionar una educación de calidad al alumno.

Como comunidad académica, VPA valora la asistencia constante y la puntualidad, ya que considera que son fundamentales para el éxito académico y para la formación de hábitos que perdurarán toda la vida. Para poner de manifiesto esta relación, cada trimestre se entregan premios a la asistencia perfecta.

Si un alumno de VPA falta a clase, es su responsabilidad obtener los trabajos de recuperación de las clases perdidas. Los alumnos disponen de dos (2) días lectivos para recuperar cualquier trabajo perdido por cada día de ausencia justificada. La asistencia a clase es un aspecto fundamental del expediente académico del alumno. Una buena asistencia contribuye a garantizar mejores hábitos de trabajo y es un componente fundamental para el rendimiento académico del alumno. Las llegadas tardías y/o las ausencias excesivas reducen en gran medida la capacidad de la escuela para proporcionar una educación de calidad al alumno.

Se espera una asistencia regular por parte de TODOS los alumnos matriculados en la VPA. La ley de asistencia escolar obligatoria de Colorado, C.R.S. § 22-33-104, establece: «Los padres o tutores de un alumno tienen la obligación legal de asegurarse de que su hijo asista a la escuela».

Aprendizaje a distancia: La administración puede ordenar el aprendizaje a distancia, por ejemplo, en caso de cierre del centro, condiciones meteorológicas adversas, etc. El centro no cuenta con ninguna exención ni autorización del Departamento de Educación de Colorado para ofrecer programas de aprendizaje a distancia a tiempo completo.

AUSENCIAS: En Victory Preparatory Academy (VPA), creemos que la asistencia constante es esencial para el crecimiento y el éxito de los alumnos. Con una semana escolar de cuatro días, cada día lectivo es importante, y los lunes ofrecen flexibilidad para citas o necesidades familiares sin perder tiempo de enseñanza.

Límites de ausencias por semestre y apoyo

- Cada alumno 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 dirección del centro para elaborar un Plan de Asistencia Crítico (CAP), que solo permitirá 2 ausencias adicionales durante el resto del semestre.
- Animamos a las familias a que:
 - Presenten la documentación correspondiente a todas las ausencias justificadas que cumplan los requisitos,
 - Utilicen el transporte escolar gratuito cuando esté disponible, y
 - Programar citas o viajes fuera de la semana escolar, aprovechando el descanso del lunes.

Si un alumno sigue faltando a clase sin que se observe ninguna mejora ni se establezca comunicación alguna, estudiaremos medidas de apoyo adicionales o colaboraremos con las familias para determinar si otro entorno educativo podría ser más adecuado para el éxito del alumno.

Asistencia y actividades del mismo día: Los alumnos deben asistir al menos a la mitad de la jornada escolar para poder participar en las actividades organizadas por el centro que tengan lugar ese mismo día (por ejemplo, el baile de fin de curso, eventos deportivos, excursiones o actuaciones).

- Los alumnos con una ausencia injustificada o que estén presentes menos de la mitad de la jornada escolar no podrán asistir ni participar en la actividad.
- Solo la dirección del centro puede aprobar una excepción debido a circunstancias atenuantes, y es posible que se requiera documentación acreditativa.
- Los alumnos que lleguen tarde deben pasar por la secretaría para verificar su elegibilidad.

Esta política garantiza que los alumnos cumplan con sus responsabilidades académicas antes de participar en actividades extraescolares.

Ausencias justificadas: Las ausencias solo se considerarán justificadas si el padre, madre o tutor ha llamado para notificarla Y si se debe a circunstancias aprobadas por la dirección. Todas las ausencias deben comunicarse por teléfono en un plazo de 24 horas desde que se produzca la ausencia del alumno. Ni el alumno, ni sus hermanos, ni ninguna otra persona pueden llamar para justificar una ausencia; el personal del centro debe hablar directamente con el padre, madre o tutor.

La Administración de la VPA puede justificar las ausencias debidas a problemas de salud graves u otras circunstancias ajenas al control de la familia. A continuación se incluye una lista exhaustiva de las ausencias que suelen considerarse justificadas. La Administración podrá aceptar dichas justificaciones previa presentación de la documentación correspondiente:

- Enfermedad o lesión temporal;
- Las ausencias concertadas con antelación podrán aprobarse para citas o circunstancias de carácter grave únicamente si no pueden resolverse 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 vigente o un permiso de trabajo de conformidad con la Ley de Oportunidades de Empleo para Jóvenes de Colorado de 1971;
- El alumno se encuentre bajo la custodia de un tribunal o de las autoridades policiales; y/o
- El estudiante esté cursando un programa de trabajo y estudio bajo la supervisión de un centro de enseñanza pública;
- Asistir a cualquier actividad patrocinada por la escuela o a actividades de carácter educativo con la autorización previa de la Administración;
- Celebración de fiestas religiosas;
- Luto (hasta 3 días).

Recuperación de tareas: Si un alumno falta a clase, es responsabilidad de la familia ponerse en contacto con la secretaría para solicitar las tareas de recuperación correspondientes a los días perdidos. Los alumnos disponen de dos días para recuperar las tareas perdidas por cada día de ausencia justificada.

Ausencias injustificadas: Se producen ausencias injustificadas cuando el alumno falta sin motivo o por un motivo que no se incluye entre las ausencias justificadas identificadas en la política de asistencia de VPA. Cada ausencia injustificada se anotará en el expediente del alumno. El número máximo de ausencias injustificadas que un alumno puede acumular antes de que se tomen medidas para hacer cumplir la asistencia obligatoria es de diez (10) días durante cualquier año natural o curso escolar. Nota: Los alumnos que no se presenten a una clase programada, al lugar al que les lleva el pase de pasillo, al almuerzo, a las clases de refuerzo obligatorias, a una actividad escolar o a una asamblea pueden recibir una ausencia injustificada. Se notificará a los padres o tutores lo antes posible, y los alumnos podrán recibir una remisión disciplinaria de nivel 2.

Plan de Asistencia Crítica: VPA permite a cada alumno ocho (8) días de ausencia por semestre, ya sean justificadas o injustificadas. Ocho (8) ausencias en un semestre darán lugar a una reunión de emergencia sobre asistencia con la dirección del centro. En la reunión, el alumno y su familia acordarán un Plan de Asistencia Crítica (CAP). El CAP solo permitirá dos (2) ausencias más.

Requisitos legales en Colorado

- Según la legislación de Colorado, los alumnos de entre 6 y 17 años están obligados a asistir a la escuela con regularidad, salvo que estén justificados por motivos específicos, como una enfermedad o un problema de salud documentado.
- El absentismo crónico consiste en faltar al 10 % o más de los días lectivos por cualquier motivo (justificado o injustificado), lo que puede dar lugar a la aplicación de medidas de intervención académica y planes de apoyo a la asistencia.
- Los padres o tutores son legalmente responsables de garantizar la asistencia regular a la escuela y pueden ser convocados a reuniones de intervención si los problemas de asistencia persisten.
- Se considera que un alumno es absentista habitual tras 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.

Pases para circular por los pasillos: Los alumnos deben llevar en todo momento un pase firmado por un profesor o un miembro del personal administrativo cuando se encuentren en los pasillos. Si un alumno no lleva dicho pase, esto puede dar lugar a una sanción disciplinaria por absentismo. Entrar tarde a clase sin un pase para circular por los pasillos se considerará una llegada tardía injustificada.

Tarjeta de identificación del alumno: Victory Preparatory Academy aplica un código de vestimenta en todo el centro y exige el uso de tarjetas de identificación visibles para fomentar un entorno de aprendizaje seguro, respetuoso y centrado en el estudio. Llevar la vestimenta adecuada y la tarjeta de identificación fomenta el orgullo por el centro, la unidad y el sentido de pertenencia.

Ventajas y finalidad

El cumplimiento del código de vestimenta y el uso de la tarjeta de identificación garantizan:

- Una fácil identificación en situaciones de seguridad y emergencia
- El acceso a servicios esenciales, como las comidas escolares, el transporte en autobús y el préstamo de tecnología y materiales
- La coherencia en el desarrollo de hábitos profesionales y la preparación para entornos futuros

Requisito legal: Ley Safe2Tell de Colorado

Según la legislación de Colorado, todas las tarjetas de identificación de los alumnos deben incluir la información de contacto de Safe2Tell, el sistema confidencial de notificación de incidentes de seguridad. Esto permite a todos los alumnos acceder al sistema y comunicar inmediatamente cualquier preocupación o amenaza relacionada con la seguridad, lo que garantiza una respuesta oportuna cuando sea necesario.

Infracciones del código de vestimenta y consecuencias

Los alumnos que incumplan el código de vestimenta —por ejemplo, al no llevar la indumentaria requerida o una tarjeta de identificación visible— pueden enfrentarse a las siguientes medidas:

- Advertencia verbal y petición de que se corrija el problema
- Castigo, programado para el mismo día lectivo o el siguiente
- Remisión a la comisión disciplinaria por incumplimiento reiterado o intencionado
- En casos graves o recurrentes, los alumnos podrán recibir tanto una detención como una remisión

Se podrá contactar con los padres o tutores para que traigan la ropa adecuada o ayuden a resolver la situación. Los alumnos también podrán ser retirados temporalmente de clase hasta que se restablezca el cumplimiento de la normativa.

Retrasos: La VPA permite a cada alumno ocho (8) retrasos por semestre, justificados o injustificados. Ocho (8) retrasos en un semestre darán lugar a una reunión de emergencia sobre asistencia con la dirección del centro. En la reunión, el alumno y su familia acordarán un Plan de Asistencia Crítico (CAP). El CAP solo permitirá dos (2) retrasos más. Los padres o tutores son responsables de garantizar que los alumnos lleguen al centro a tiempo. Las llegadas tardías perturban a los demás alumnos y la enseñanza, por lo que deben evitarse. Se considera que un alumno llega tarde si llega dentro de los primeros diez (10) minutos tras el inicio de cada clase. Pasados los 10 minutos de retraso, se le contabilizará una ausencia injustificada.

Bicicletas: Se anima a los alumnos a ir andando o en bicicleta al colegio cuando las condiciones meteorológicas lo permitan. Las bicicletas pueden dejarse en los aparcamientos para bicicletas situados frente al edificio del colegio. Los alumnos deben llevar la bicicleta a pie dentro del recinto escolar y por las aceras. Los patines en línea, los patines tradicionales, los monopatines, los patinetes u otros artículos similares deben guardarse en la mochila del alumno o en la secretaría del colegio, y los alumnos no pueden utilizarlos en el recinto escolar. (VPA no se hace responsable de los objetos perdidos o robados).

Visitantes de la escuela: VPA sigue las recomendaciones sanitarias locales, estatales y/o federales vigentes para los visitantes. Todos los visitantes deben cumplir las normas de la escuela relativas a las visitas. Se consideran visitantes todas las personas que no trabajen en la escuela.

Victory Preparatory Academy es un campus cerrado. Los visitantes deben registrarse en la secretaría antes de acceder al recinto. Se les entregarán tarjetas de visitante. Los alumnos no pueden traer amigos al colegio durante la jornada escolar. Este tipo de visitas pueden perturbar el proceso educativo.

Queda prohibido el acceso no autorizado al recinto escolar. Se debe informar a la oficina principal de cualquier persona que se encuentre en el recinto o en los edificios y que no lleve una tarjeta de visitante. Por motivos de seguridad, bajo ninguna circunstancia un alumno podrá permitir la entrada de un visitante al edificio. Las solicitudes de acceso deben dirigirse al personal de la oficina principal.

Los visitantes son bienvenidos en VPA. No obstante, es responsabilidad del centro garantizar que la seguridad y el bienestar de los alumnos no se vean comprometidos en ningún momento. El centro tiene asimismo la responsabilidad ante toda la comunidad escolar de velar por 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 el colegio 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 concertar la visita con antelación a través de la Administración. No se permite a los visitantes realizar visitas sin previo aviso. La decisión sobre cuándo tendrá lugar una visita y la frecuencia de las mismas recae en la Administración, que deberá determinar si las visitas causan una interrupción injustificada de la programación educativa.

- Todos los visitantes deben indicar el motivo de su visita;
- Todos los visitantes deben presentar un documento de identidad con fotografía, como el carné de conducir o un documento de identidad expedido por el Estado;
- Todos los visitantes deben firmar el registro de visitantes y llevar una tarjeta de visitante mientras permanezcan en el centro;
- Todos los visitantes deben ceñirse al motivo previamente autorizado de su visita y no deben entrar en las aulas, entablar conversación con los alumnos ni recorrer el edificio;
- Todos los visitantes deben utilizar los aseos designados para «adultos»;

Al finalizar, los visitantes deben volver a la oficina, firmar la salida y devolver su tarjeta de identificación de visitante.

Cualquier persona que provoque disturbios en el recinto escolar o que incumpla las instrucciones del personal administrativo o las normas y/o procedimientos del centro podrá ser expulsada del recinto y se le podrá prohibir el acceso al centro en el futuro.

Voluntarios : Los voluntarios deben rellenar un formulario de información para voluntarios de la VPA en la oficina del colegio antes de poder colaborar como voluntarios. Una vez completada esta información, se notificará a los voluntarios en qué tareas pueden ayudar a la VPA. Los voluntarios deben pasar por la oficina del colegio antes de dirigirse a su tarea de voluntariado. A los voluntarios se les entregará una tarjeta de identificación de voluntario.

Venta ambulante: No se permite a los alumnos, padres, tutores ni empleados vender ningún artículo en el recinto escolar sin la autorización previa de la dirección del centro.

Pases por motivos de salud: Para acudir a la secretaría o a la enfermería, el alumno debe solicitar un pase al profesor de su clase. Cuando el personal de la secretaría considere conveniente que el alumno abandone el centro para atender su problema de salud, se notificará a sus padres, tutores o persona de contacto en caso de emergencia.

Un alumno que se sienta enfermo debe acudir a la oficina o a la enfermería antes de llamar a casa o a cualquier otro lugar para pedir que un padre u otra persona venga a recogerlo. El objetivo es evitar que alguien quede desatendido durante la enfermedad o que abandone el centro sin que se haya notificado debidamente al personal del centro y sin que se haya documentado correctamente la ausencia. Cuando lo recojan, el alumno deberá firmar oficialmente su salida en la oficina principal.

No es seguro y está prohibido que un alumno llame o envíe un mensaje de texto antes de acudir a la oficina o a la enfermería, o en lugar de hacerlo. En caso de que esto ocurra, el alumno podrá ser objeto de los procedimientos disciplinarios de la VPA y la ausencia se considerará injustificada hasta que se reciba la documentación correspondiente.

Salud de los alumnos:

No envíe a sus hijos al colegio si tienen fiebre.

La secretaría del colegio cuenta con una zona de enfermería. Los padres deben comunicar cualquier problema de salud especial al profesor, al responsable de salud del colegio y al personal de la secretaría. El objetivo de la zona de enfermería es prestar primeros auxilios y examinar a los alumnos que se quejen de malestar. Es imprescindible que haya alguien disponible y preparado para recoger a su hijo en caso de enfermedad o accidente. Un alumno enfermo debe ser recogido en un plazo de 30 minutos desde que el colegio se ponga en contacto con el padre, la madre o el adulto designado. La escuela no dispone de instalaciones para acoger a alumnos contagiosos o que estén tan enfermos que no puedan asistir a clase.

El personal del colegio no diagnostica afecciones físicas, mentales o de comportamiento, 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 médico de cabecera.

Si un alumno se pone enfermo en el colegio, llamaremos a los números de teléfono que figuran en la tarjeta de emergencia. Si es necesario, el colegio hará todo lo posible por aislar al alumno del contacto con el resto de alumnos hasta que sea recogido.

Para garantizar un entorno saludable en la Community Leadership Academy, por favor, mantenga a su hijo o hija en casa si presenta alguno de los signos y síntomas que se indican a continuación.

- Tiene fiebre superior a 100,0 F
- Tiene diarrea (más de una deposición anormalmente blanda al día)
- Tiene vómitos
- Tiene tos grave o crónica
- Presenta lesiones cutáneas, oculares o erupciones graves, supurantes o con pus
- Se queja de rigidez en el cuello y dolor de cabeza, junto con uno o más de los síntomas mencionados anteriormente
- Tiene piojos o liendres

Accidentes: Todos los accidentes que se produzcan en el recinto escolar deben comunicarse a la secretaría del centro. Los alumnos recibirán la atención adecuada según la gravedad de la lesión. Las rozaduras y golpes leves se limpiarán y se vendarán. Se notificará inmediatamente a los padres o tutores cuando se produzcan accidentes graves. En situaciones graves se llamará al personal de emergencias.

Medicamentos: El personal formado para administrar medicamentos es el único de la escuela autorizado a hacerlo. Este procedimiento solo se llevará a cabo tras presentar el permiso por escrito de los padres y **las instrucciones de administración del médico. Todos los medicamentos** deben dejarse en la enfermería y **no** en el aula ni en la taquilla. (No se permite que los alumnos tengan en sus taquillas ni en su poder ningún medicamento, ya sea de venta libre o con receta; deben guardarse en la enfermería).

No se administrará ningún medicamento desde la enfermería a menos que se haya archivado un formulario de medicación debidamente cumplimentado. Los alumnos que deban tomar medicación recetada durante la jornada escolar deben presentar la siguiente documentación:

- una solicitud por escrito del profesional sanitario en la que se indique la frecuencia y la dosis específica del medicamento recetado, y
- una solicitud por escrito de los padres para que se administre el medicamento tal y como lo haya especificado 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 la enfermería en su envase original. Se prohíbe a los alumnos poseer, guardar o distribuir medicamentos (incluidos los de venta libre) en el colegio, ya sea para uso personal o para otras personas.
- Las personas que padezcan asma y necesiten broncodilatadores inhalados, así como aquellas con alergias graves que requieran un EpiPen, son las únicas excepciones a la norma de llevar medicamentos consigo, SOLO si cuentan con el permiso del personal del centro y están incluidos en un plan de salud oficial. Dichos alumnos deben tener un broncodilatador o un EpiPen de repuesto en la enfermería en todo momento.

Si los padres o tutores desean que su hijo o hija lleve consigo la medicación, deben cumplirse dos requisitos:

1. Necesitamos una carta del médico en la que se indique que es necesario que el alumno lleve consigo la medicación. Esta debe figurar en el expediente de la enfermería del colegio.
2. El padre, madre o tutor también debe presentar una declaración en la que indique que asumirá toda la responsabilidad si su hijo o cualquier otro alumno enferma debido a un uso indebido de la medicación.

Cuando un niño haya sido excluido del colegio por los siguientes motivos de salud, deberán cumplirse las directrices para su readmisión:

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

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

Piojos: cuando se hayan eliminado todos los piojos y liendres y se haya tratado el cabello y el cuero cabelludo con un champú autorizado

(Nix/Ridd) y el niño se haya cambiado completamente de ropa (incluidos abrigo, gorro y ropa interior). Deben tomarse las medidas adecuadas para evitar una reinfestación en casa (por ejemplo, lavar la ropa personal y la ropa de cama, utilizar un spray contra los piojos, pasar la aspiradora, planchar o calentar los objetos en una secadora a alta temperatura y/o guardarlos en una bolsa de plástico hermética durante una o dos semanas).

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

Enfermedades infecciosas o contagiosas: Los padres o tutores deben notificar al colegio si un alumno contrae una enfermedad infecciosa, para que se puedan tomar las precauciones adecuadas en beneficio de la seguridad del resto de la comunidad escolar.

Si, por cualquier motivo, le preocupa la salud de su hijo o hija, póngase en contacto con su médico. Si su hijo o hija contrae una enfermedad contagiosa, llame al colegio para que podamos avisar a los demás padres de que otros alumnos podrían haber estado expuestos al contagio.

Cierre de emergencia: La información sobre el cierre se enviará a los números de teléfono que figuran en los documentos de matriculación mediante un mensaje de voz y un SMS (mensaje de texto).

Cierres por condiciones meteorológicas y otros motivos: La escuela comunicará los cierres por condiciones 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 matrícula mediante un mensaje de voz y un SMS (mensaje de texto).

Además, el colegio podrá considerar necesario el cierre por motivos distintos a las condiciones meteorológicas. Esta información también se facilitará a los principales medios de comunicación y se enviará a los números que figuran en los documentos de matrícula. NOTA: Los cierres debidos a condiciones meteorológicas adversas de la Community Leadership Academy afectarán también a la Victory Preparatory Academy. El colegio podrá implantar la enseñanza a distancia en lugar de cancelar las clases, según sea necesario.

Si el centro permanece cerrado, se cancelarán todas las actividades organizadas por el centro.

Simulacros de emergencia: La legislación de Colorado exige que los centros educativos 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 en el edificio. Los centros también deben realizar dos simulacros de emergencia no relacionados con incendios al año (por ejemplo, cierre de emergencia, puesta en seguridad, refugio, retención o evacuación). En cada aula hay una ruta de evacuación designada y se ha expuesto el procedimiento de salida.

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 propósito y necesidad. No es nuestra intención alarmar a los niños ni a los padres; sin embargo, la importancia de una reacción rápida y segura, sin comportamientos excesivamente emocionales, es fundamental para nuestros alumnos.

Los profesores imparten formación a sus alumnos al comienzo del curso y cada trimestre, 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 posibles emergencias: se trata de asuntos graves que merecen atención y cumplimiento. El comportamiento de cada persona repercute en la seguridad de toda la comunidad.

- Las instrucciones para los simulacros de incendio y seguridad se comunican a los alumnos durante las clases de tutoría y a través de anuncios por megafonía.
- Las salidas del edificio están señalizadas en cada aula; las instrucciones se dan al comienzo del curso y se repiten periódicamente a lo largo del año para que los alumnos conozcan las rutas 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. CAMINAR RÁPIDAMENTE, PERO NUNCA CORRER. SEGUIR TODAS LAS INSTRUCCIONES CON ATENCIÓN.

Servicio de notificación de emergencias: VPA utiliza un servicio de notificación de emergencias que enviará un mensaje de voz y/o un SMS (mensaje de texto) a todos los números de contacto facilitados en cuestión de minutos tras producirse una emergencia o un incidente en la escuela o en sus alrededores. Puede utilizarse para dar instrucciones a los padres sobre lo que deben hacer para atender a sus hijos o para proporcionar información sobre una ubicación alternativa en los casos en que los alumnos hayan sido evacuados a un lugar alternativo. El éxito del sistema de notificación de emergencias depende en gran medida de la información de contacto que tengamos de nuestros alumnos, por lo que le rogamos que se asegure de que siempre tengamos registrada la información de contacto más actualizada.

Durante una emergencia, la escuela se esforzará por mantenerse en comunicación oportuna con ustedes, pero hasta que las autoridades locales hayan dado permiso para la salida de los alumnos, por favor, no acudan a la escuela a recoger a su hijo. Cuando se conceda el permiso para el reencuentro, deberán presentar un documento de identidad con fotografía para que se les entregue a su hijo.

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

Transporte: Viajar en el autobús escolar es un privilegio. Cualquier conducta inadecuada en los autobuses, en las paradas o en el colegio dará lugar a la pérdida de dicho privilegio. *Todas las familias que utilizan los servicios de transporte han firmado un acuerdo en el que se detallan las normas, los procedimientos y las expectativas. QUEDA TERMINANTEMENTE PROHIBIDO APARCAR EN EL CARRIL DEL AUTOBÚS.

CÓMO ESPERAR EL AUTOBÚS

- Hay que estar en la parada de autobús 5 minutos antes de la hora prevista. Hay que mantenerse a unos diez pies de distancia de la parada y esperar a que se abra la puerta antes de subir.
- Si los alumnos pierden el autobús, no deben intentar subir a otro autobús, ir o volver de la escuela a pie ni hacer autostop.
- Respetad los derechos de propiedad de los demás mientras esperáis el autobús. No tiréis basura ni hagáis ruido innecesario. No os reunáis bajo cocheras o porches, ni en el césped sin permiso.
- Haced cola en la parada; no empujéis ni os abalancéis; esperad a que el autobús se detenga por completo antes de acercaros a él.
- Nunca lancéis bolas de nieve u otros objetos al autobús ni a su alrededor.
- NO se peleen ni se burlen de otros alumnos en la parada de autobús.
- Durante los meses de invierno, los alumnos NUNCA deben esperar el autobús sobre montones de nieve o cerca de la carretera, ya que podrían resbalar y acabar debajo del autobús o de otro vehículo.

SUBIR Y BAJAR DEL AUTOBÚS: *Todos los alumnos deben mostrar su carné de estudiante cada día para poder viajar en el autobús. A los alumnos que no lleven su carné no se les permitirá subir, tendrán que llamar a casa para que los recojan y perderán sus privilegios de transporte durante 5 días consecutivos. Se cobrará 5 dólares por la sustitución del carné.

- Al subir o bajar del autobús, entrad o salid de forma ordenada y tan rápido como os indique el conductor.
- Si el alumno llega a la parada justo cuando el autobús se acerca a ella, debe esperar a que el autobús se acerque; esperar a que el autobús se haya detenido por completo; y cruzar a 12 pies por delante del autobús, a la vista del conductor.
- Los alumnos que tengan que cruzar la carretera después de bajarse del autobús por la tarde deben dirigirse a un punto situado en el arcén, a 12 pies por delante del autobús. Cruza la carretera solo después de que el conductor te haya indicado que puedes cruzar por delante del autobús.
- Antes de cruzar por delante del autobús, asegúrate de que puedes ver al conductor y de que el conductor puede verte a ti.
- Si un alumno se le cae un objeto al bajar del autobús, no intente recogerlo hasta que el autobús haya abandonado el lugar y la carretera esté libre de vehículos.
- No subas ni bajes del autobús escolar por la puerta de emergencia, salvo en caso de emergencia o si el conductor te lo indica.
- Todos los alumnos deberán ocupar sus asientos asignados en todo momento. (Sentados mirando hacia delante y con los pies en el suelo.) Los alumnos solo podrán levantarse de sus asientos durante el embarque y desembarque del autobús.
- Los alumnos **viajarán en el mismo autobús y utilizarán la misma parada para ir y volver** del colegio todos los días, tanto por la mañana como por la tarde. No habrá excepciones. No se permitirá ninguna interacción física o verbal inapropiada entre los alumnos y el personal de 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 ajena de ninguna manera.
- Los alumnos se comportarán, en sus asientos asignados, mientras estén en el autobús de una manera acorde con las normas y los valores de CLA/VPA. Los padres o tutores no pueden llegar a acuerdos personales con los conductores de autobús.
- Al llegar al colegio, todos los alumnos que viajen en 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 paradas de autobús.

Sanciones por incumplimiento de las normas de transporte:

- Las infracciones de las normas de transporte que se denuncien pueden dar lugar a la pérdida permanente del derecho a utilizar el autobús.
- Las infracciones múltiples de las normas de transporte que se denuncien darán lugar a la pérdida permanente del derecho a utilizar el autobús.
- La violencia, la intimidación y el lenguaje o los gestos inapropiados hacia cualquier otro alumno o hacia el personal de transporte en el autobús darán lugar a la pérdida permanente del derecho a utilizar el autobús.
- Poner en peligro la seguridad de los demás dará lugar a la pérdida permanente del derecho a utilizar el transporte escolar.

PRIVILEGIOS DE CONDUCCIÓN PARA ALUMNOS DE 3.º Y 4.º DE ESO: La política de conducción de VPA es la siguiente:

- Conducir es un privilegio que se aplica únicamente a los alumnos de 11.º y 12.º curso.
- Los privilegios de conducción de los alumnos son precisamente eso, un privilegio, no un derecho. La dirección puede revocar el privilegio de conducción de cualquier alumno que no mantenga una buena conducta en las siguientes áreas: las llegadas tarde, las ausencias y/o las sanciones disciplinarias pueden dar lugar a la suspensión o revocación de tus privilegios de conducción.

Matriculación de vehículos

- Solo los alumnos de 11.º o 12.º curso pueden conducir y aparcar cerca del colegio.
- Los alumnos deben rellenar un formulario de inscripción que pueden recoger en la secretaría.
- Solo podrán registrarse en el instituto los vehículos matriculados en el estado y que pertenezcan al alumno o a un miembro de su familia.
- El alumno debe disponer de un permiso de conducir válido y de un seguro vigente para el vehículo que desee aparcar en el instituto.
- Una vez finalizado el proceso de inscripción, se expedirá una pegatina de aparcamiento.
- La pegatina debe colocarse en la parte trasera del retrovisor del vehículo matriculado como prueba de que se ha completado el proceso de matriculación.

Conducción de vehículos

- Se espera que todos los alumnos lleguen puntuales al instituto.
- El estudiante conductor no podrá transportar a otros estudiantes que no sean familiares suyos sin el permiso por escrito de los padres o tutores de dichos estudiantes. Dicho permiso por escrito deberá presentarse en el centro educativo.
- Los vehículos deben conducirse en todo momento de acuerdo con todas las normas y reglamentos de conducción adecuada y segura, tal y como se definen en el código de circulación de Colorado.
- Los vehículos aparcados cerca del centro educativo no podrán moverse durante la jornada escolar sin permiso de la dirección.
- Los alumnos no podrán volver a sus vehículos en ningún momento de la jornada escolar sin permiso de la dirección.
- Queda prohibido utilizar un vehículo como lugar para comer, dormir o pasar el rato.

Programa de desayuno y almuerzo: La VPA participa en el Programa Nacional de Desayunos Escolares (NSBP), el Programa Nacional de Almuerzos Escolares (NSLP), el Programa de Comidas Escolares Saludables para Todos de Colorado, el programa «Colorado Proud School Meals» y otros programas federales, estatales y locales de nutrición infantil aplicables. A través de estos programas, todos los alumnos matriculados tienen derecho a recibir un desayuno y un almuerzo reembolsables sin coste alguno cada día lectivo. Los alumnos también pueden recibir tentempiés nutritivos durante la jornada escolar, así como fruta y verdura fresca, a través de los programas de nutrición participantes, cuando estén disponibles.

Para que una comida se considere reembolsable, los alumnos que reciban un desayuno o un almuerzo gratuito deben seleccionar todos los componentes obligatorios de la comida de acuerdo con las directrices nutricionales del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA).

La prestación de comidas gratuitas está disponible únicamente para los alumnos matriculados. Los padres o tutores, el personal, los voluntarios, los visitantes y otros adultos no tienen derecho a recibir comidas gratuitas a través de estos programas y deben adquirir todas las comidas y productos alimenticios a los precios vigentes establecidos por el programa de restauración escolar. Los precios de las comidas para adultos son de 5,00 \$ para el almuerzo y de 3,00 \$ para el desayuno.

Cada alumno tiene derecho a un desayuno y un almuerzo gratuitos y reembolsables cada día lectivo. Se pueden adquirir comidas adicionales, segundas raciones, platos principales, bebidas y otros productos a la carta. Un segundo plato principal de desayuno cuesta 2,00 \$ y un segundo plato principal de almuerzo cuesta 3,00 \$. Las segundas raciones no pueden facturarse a posteriori y deben pagarse en el momento del servicio.

La VPA prohíbe traer o hacer llegar a la escuela cualquier comida o bebida del exterior. Se permiten los almuerzos para llevar saludables, pero los alimentos no pueden compartirse ni distribuirse a otros alumnos.

Los alimentos y bebidas que se traigan a la escuela en la comida para llevar deben tener valor nutricional. Quedan prohibidos los dulces, los aperitivos, los postres horneados y las bebidas azucaradas o de alto contenido energético (por ejemplo: bebidas energéticas, refrescos, etc.). Los alimentos deben guardarse en bolsas de almuerzo y pueden guardarse en las taquillas únicamente durante ese día. Los alumnos solo pueden consumir estos alimentos y bebidas **durante su hora de almuerzo**. No se permite compartir los alimentos con otras personas. ¡Sin excepciones!

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

COMMONS: El Commons es un espacio acogedor donde los alumnos y el profesorado tienen la oportunidad de estudiar, descansar y disfrutar de las comidas. Se espera que todos los alumnos contribuyan a crear un ambiente positivo en el Commons, adoptando comportamientos responsables y cordiales, y colaborando en el mantenimiento adecuado de las instalaciones.

Se espera de todos que cooperen con el personal y con sus compañeros para garantizar un comportamiento adecuado y el buen mantenimiento de la cafetería y el Commons. Se aplican las mismas normas durante los periodos de estudio en silencio, las clases y las reuniones que se celebren allí. Todas las normas del centro se aplican tanto en el Commons como en el resto del campus. Cuando se encuentren al aire libre durante el almuerzo o el tiempo libre, los alumnos deben permanecer a la vista del personal de guardia. Los alumnos que sean sorprendidos en zonas «prohibidas» podrán ser objeto de una sanción disciplinaria. En todo momento, los alumnos tienen prohibido acercarse a la calle, a las viviendas o comercios circundantes, o traspasar las zonas valladas.

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

Normas para el servicio de comidas: Los alumnos deben respetar el código de vestimenta de la VPA mientras se encuentren en el interior. Se puede llevar ropa de abrigo al Commons, pero no se puede llevar puesta hasta que se dé permiso para salir al exterior.

- Los alumnos deben acudir al comedor y avanzar de forma ordenada por las colas del almuerzo.
- El personal de la cafetería garantiza una nutrición adecuada y facilita el programa de servicio de comidas. Merecen un trato respetuoso.
- Se espera que los alumnos cojan todo lo que necesiten mientras están en la cola del almuerzo (cubiertos, servilletas, condimentos, bebidas, etc.).
- Una vez sentados, para poder ir a la zona de la cola del almuerzo a por algo, deben pedir permiso al personal de servicio levantando la mano.
- Los alumnos pueden comprar un tentempié y/o un producto adicional para el almuerzo al día.
- Los alumnos NO pueden comprar productos para otros alumnos.
- Los alumnos NO pueden compartir comida ni bebida entre ellos.
- Los alumnos deben hablar en voz baja, respetando las actividades y las clases que se desarrollan en todo el edificio.
- Los alumnos deben permanecer sentados en el comedor durante al menos 15 minutos. No está permitido deambular por el comedor.
- El número de alumnos sentados en una mesa no podrá superar el aforo establecido por el personal.
- Toda la comida y bebida debe consumirse en la zona común. No está permitido sacar comida ni bebida de la zona común.
- Los alumnos deben contribuir a mantener un entorno saludable retirando toda la basura de las mesas, limpiándolas, colocando las sillas en su sitio, recogiendo los papeles o restos de comida que se hayan caído al suelo y reciclando adecuadamente la basura, las latas y las botellas.
- El personal dará por finalizada la estancia de los alumnos al cabo de 15 minutos, si procede.
- Los alumnos deben dirigirse directamente al patio o al paseo tras salir del Commons.

En el Commons están prohibidos los siguientes comportamientos: hablar en voz alta, gritar o silbar, lanzar objetos, reírse a carcajadas de forma histérica, deambular sin rumbo, cambiar de asiento, compartir comida u otros artículos, marcharse sin permiso, hacer estallar bolsas y manipular la comida de forma inadecuada.

Nota: La comida traída de casa debe ser saludable y no puede contener refrescos, bebidas energéticas, dulces, cantidades inadecuadas de comida (bolsas grandes de patatas fritas), etc., ni compartirse con otros alumnos. (Véase la sección anterior del manual: «Programa de desayuno y almuerzo»).

POLÍTICA DE CAMPUS CERRADO: Los alumnos NO pueden salir del campus entre clases, ni pueden abandonar las instalaciones del colegio una vez que hayan llegado. Los alumnos que utilicen el autobús escolar deben entrar inmediatamente en el edificio del colegio al llegar y subir al autobús escolar de inmediato al finalizar las clases.

Los alumnos de 11.º y 12.º curso que tengan permiso para almorzar fuera del recinto escolar pueden salir de la VPA para ir a almorzar.

La VPA desaconseja encarecidamente que los alumnos acudan al Circle K/Subway antes o después de clase sin la supervisión de sus padres o tutores. Los alumnos no pueden atravesar el aparcamiento ni la entrada sur de la VPA en ningún momento y deben utilizar las aceras de la calle 57 y de la calle Quebec.

Nota: Los alumnos que no se presenten a la asamblea, a una clase programada, al destino indicado en el pase de pasillo, a la hora de comer, a las clases de refuerzo obligatorias o a una actividad escolar recibirán una ausencia injustificada. Se notificará a los padres o tutores lo antes posible, y los alumnos podrán recibir una sanción disciplinaria de nivel 2.

ALMUERZO FUERA DEL RECINTO ESCOLAR PARA ALUMNOS DE 3.º Y 4.º CURSO: La política de la VPA sobre el almuerzo fuera del recinto es la siguiente:

- El almuerzo fuera del recinto es un privilegio que se aplica únicamente a los alumnos de 11.º y 12.º curso.
- El recinto permanecerá cerrado cuando la Administración de VPA determine que las condiciones meteorológicas son demasiado peligrosas, como por ejemplo: nieve, tormentas eléctricas, rayos, vientos fuertes, alertas de tornado, etc.
- La administración podrá cerrar el recinto por motivos de seguridad cuando lo considere necesario.
- Los padres o tutores del alumno tienen derecho a llamar y retirar el privilegio de almuerzo fuera del recinto a su hijo. Cuando un padre o tutor solicite la retirada del privilegio de su hijo, esta será efectiva para el resto del año y no se restablecerá.
- El privilegio de almorzar fuera del recinto es precisamente eso, un privilegio, no un derecho. La Administración puede revocar el privilegio de almorzar fuera del recinto a cualquier alumno que no mantenga una buena conducta en las siguientes áreas:

Ámbito académico: se considerará que un alumno cumple los requisitos académicos si mantiene una nota media (GPA) de 3,0. La Administración podrá tener en cuenta el expediente académico del alumno del año anterior a la hora de evaluar su idoneidad para disfrutar del privilegio de almorzar fuera del recinto escolar.

Asistencia: el alumno debe tener un buen historial de asistencia. Si un alumno tiene ausencias o retrasos en la clase que sigue al almuerzo, perderá su privilegio de almorzar fuera del recinto escolar durante el resto del curso escolar. Si un alumno está acogido a un plan CAP, no podrá optar al privilegio de almorzar fuera del recinto escolar.

Comportamiento: el alumno debe tener un buen historial en cuanto a comportamiento y disciplina. A cualquier alumno que haya recibido una sanción disciplinaria (Nivel I o Nivel II) se le podrá denegar el privilegio de almorzar fuera del recinto escolar, a discreción de la Administración. Además, los alumnos serán responsables de su comportamiento mientras se encuentren fuera del recinto escolar durante el almuerzo, como si estuvieran en él. Algunos ejemplos, entre otros, son la conducción imprudente en cualquier momento en el aparcamiento, en la zona escolar o de ida y vuelta al almuerzo, fumar, muestras públicas de afecto, lenguaje soez, peleas y llegar tarde tras el almuerzo.

Directrices adicionales:

- La VPA prohíbe introducir comida o bebida del exterior en el recinto escolar.
- Los alumnos que acudan al Circle K o al Subway no podrán atravesar el aparcamiento y deberán utilizar las aceras de la calle 57 y de la calle Quebec.
- Los alumnos que salgan a almorzar fuera del recinto deben firmar su salida al marcharse y su regreso al volver en la oficina principal.
- Cualquier estudiante que incumpla alguna de estas normas perderá el privilegio de salir a comer fuera del recinto escolar.
- Si los alumnos cumplen los criterios anteriores y están de acuerdo con las normas, pueden recoger los formularios de autorización en la secretaría. Para evitar falsificaciones, el formulario de autorización del colegio debe estar firmado por el padre, madre o tutor del alumno en persona o ante un notario público. Todos los alumnos deben contar con la autorización de sus padres o tutores para almorzar fuera del recinto escolar, independientemente de su edad o situación.
- La decisión de la dirección respecto a los privilegios de almorzar fuera del recinto escolar es definitiva y no negociable.

PATIO / PASEO: Cuando se encuentren al aire libre durante el almuerzo o el tiempo libre, los alumnos deben permanecer a la vista del personal de guardia. Los alumnos que sean sorprendidos en zonas «prohibidas» podrán ser objeto de una sanción disciplinaria. En todo momento, los alumnos tienen prohibido acercarse a la calle, a las viviendas o comercios circundantes, o salir de las zonas valladas. 1. Todos los juegos deben realizarse respetando a los demás. 2. Todo el equipamiento debe utilizarse correctamente. Si surgen dudas sobre su uso, consulte a un profesor o al supervisor del patio. 3. No se permiten los juegos de pilla-pilla ni de persecución sin la supervisión de un profesor. 4. Es obligatorio llevar calzado en todo momento. 5. No está permitido pelear ni simular una pelea. 6. No se permiten armas de juguete de ningún tipo en el recinto escolar. Además, no se deben traer a la escuela objetos que tengan un carácter agresivo. 7. Queda terminantemente prohibido lanzar piedras (independientemente de su tamaño), corteza de árbol, nieve o arena.

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

GRABACIONES OCULTAS O SECRETAS: Queda prohibida la grabación oculta o secreta de cualquier conversación o reunión, ya sea presencial o telefónica, que tenga lugar en el centro educativo —incluidas las aulas u otros entornos educativos— o de conversaciones o reuniones fuera del centro que traten sobre asuntos escolares o educativos. También se considera una infracción de esta política descargar conversaciones grabadas a un ordenador, subirlas a Internet o compartir, transmitir o publicar dichas grabaciones de cualquier otra forma sin el consentimiento previo por escrito de todos los participantes. La infracción de la legislación de Colorado puede dar lugar a sanciones penales y/o a responsabilidad civil. Dentro de la escuela, la infracción de esta política por parte de un alumno puede dar lugar

a medidas disciplinarias. La infracción 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 llegar hasta el despido.

El personal autorizado podrá instalar cámaras y equipos de vigilancia, así como software, en el recinto escolar, 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 recinto. Las fuerzas del orden locales tienen autoridad para grabar en el marco de sus funciones policiales oficiales.

TELÉFONOS MÓVILES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS: Los alumnos no pueden utilizar teléfonos móviles, relojes inteligentes, auriculares, dispositivos Bluetooth ni dispositivos electrónicos no autorizados durante la jornada escolar. Si los alumnos deciden traer estos artículos al colegio, deben estar apagados mientras se encuentren en las instalaciones del centro y no pueden estar visibles en ningún momento durante la jornada escolar. Esto incluye que no sean visibles en la ropa de los alumnos. El colegio no se hace responsable de los dispositivos perdidos o robados y solo llevará a cabo una búsqueda de objetos extraviados caso por caso, según lo determine la Administración.

La normativa de VPA sobre teléfonos móviles y dispositivos electrónicos aborda el problema de las distracciones innecesarias en el aula y en el resto de las instalaciones del colegio durante la jornada lectiva. Las emergencias que requieran el uso de un teléfono solo deben gestionarse en la oficina principal. Los teléfonos móviles pueden volver a activarse al final de la jornada escolar, pero solo pueden 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

1. En la primera infracción, solo se entregará al padre, madre o tutor;
2. En la segunda infracción, se retendrá durante al menos 48 horas y solo se entregará a los padres o tutores;

Tenga en cuenta que el colegio cierra los lunes; si un teléfono está retenido durante 48 horas a partir de un jueves, no estará disponible hasta el martes siguiente.

3. En caso de una tercera infracción, el alumno tendrá restringido por completo el uso de dichos dispositivos y se considerará que ha incumplido su compromiso de respetar las normas del centro.

Ni los alumnos ni los padres o tutores deben solicitar excepciones a estas consecuencias.

Los alumnos que utilicen o tengan consigo un dispositivo electrónico no autorizado en cualquier momento de 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 o tutores.

No se permite llevar teléfonos móviles ni dispositivos electrónicos no autorizados durante ninguna prueba o examen. Se recomienda dejar estos objetos en casa durante los exámenes; si un alumno trae un teléfono u otro dispositivo, deberá entregarlo durante la prueba o el examen. El incumplimiento de este requisito puede dar lugar a una sanción de nivel 2 por falta de honestidad académica.

MENSAJES PARA LOS ALUMNOS S/USO del TELÉFONO: Se concede permiso para utilizar el teléfono de la oficina cuando sea necesario. En caso de emergencia, el colegio se encargará de transmitir el mensaje a su hijo/a, siempre y cuando se reciba antes de las 12 del mediodía. Olvidar objetos y organizar actividades sociales después del colegio no se consideran motivos de «emergencia» para que los alumnos utilicen el teléfono ni para la entrega de mensajes a los alumnos. (Por favor, dé a su hijo/a cualquier instrucción para después del colegio antes de salir de casa por la mañana .)

PROHIBICIÓN DE FOTOS Y GRABACIONES: Queda estrictamente prohibido tomar fotos, grabar videos o realizar grabaciones de audio en el recinto escolar, en un vehículo escolar o durante una actividad escolar o un evento autorizado sin el permiso expreso por escrito de los padres o tutores de los alumnos que vayan a ser fotografiados, grabados o filmados, así como sin el permiso del profesor o miembro del personal que vaya a ser fotografiado, grabado o filmado, Y sin el permiso de la dirección del centro para el uso de las instalaciones escolares que vayan a ser fotografiadas, grabadas o filmadas. Asimismo, queda estrictamente prohibido publicar fotografías o videos en Internet sin el permiso expreso por escrito de los padres o tutores de los alumnos fotografiados, grabados o filmados, así como sin el permiso del profesor o miembro del personal fotografiado, grabado o filmado, y sin la autorización de la dirección del centro para fotografiar, grabar o filmar las instalaciones escolares. Los alumnos que incumplan estas normas se enfrentarán a consecuencias que pueden incluir la prohibición del uso del teléfono móvil u otros dispositivos electrónicos, una remisión disciplinaria, la calificación de incumplimiento y, dependiendo de la naturaleza de la fotografía o el video, pueden dar lugar a acciones legales contra el alumno. Las demás personas que incumplan estas normas estarán sujetas a la política escolar aplicable y a las consecuencias legales correspondientes.

CIBERACOSO Y OTRAS INFRACCIONES: El uso de las redes sociales u otros medios de intercambio de información para las siguientes actividades constituye una grave violación de la cultura escolar y puede infringir el artículo 18-9-111(1)(e) del Código Revisado de Colorado (C.R.S.) u otras leyes:

- Difundir cualquier foto, video u otro mensaje que constituya una invasión de la privacidad y/o una infracción por falta de consentimiento adecuado;

- Difundir mensajes electrónicos e imágenes verbalmente abusivos, obscenos, blasfemos, lascivos, vulgares, provocadores o amenazantes dirigidos a la escuela o a cualquier miembro de la comunidad escolar;
- Realizar ataques personales, incluidos ataques prejuiciosos, discriminatorios o acosadores, o difundir, a sabiendas o de forma imprudente, información falsa o difamatoria sobre miembros de la comunidad escolar o sobre la escuela.

Dicho comportamiento puede dar lugar a medidas disciplinarias graves y también puede infringir leyes que protegen la privacidad y protegen contra el ciberacoso, el discurso de odio, el acoso y la calumnia. También podrían aplicarse sanciones penales y civiles, incluidos cargos por ciberacoso, invasión de la privacidad, divulgación, apropiación indebida, allanamiento de morada, acoso, difamación, intimidación, delitos de odio o por prejuicios, acoso persistente, etc. Si se producen estos incidentes, se anima a las familias a ponerse en contacto con las fuerzas del orden locales y/o a consultar con un asesor jurídico. Cuando las situaciones afecten al entorno escolar, la escuela podrá colaborar con las familias y las fuerzas del orden locales para hacer frente a dicha actividad.

Se anima encarecidamente tanto a los alumnos como al personal a que comuniquen cualquier posible problema de seguridad al personal del centro, haciendo hincapié en un entorno de apoyo en el que puedan hacerlo sin temor a sufrir represalias o situaciones embarazosas. Además, se anima a los padres y 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

Comunicación entre el colegio y el hogar: VPA se esfuerza por proporcionar información actualizada y precisa sobre todos los aspectos del colegio tanto a los alumnos como a los padres. VPA se compromete a facilitar la comunicación entre el colegio 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 el colegio. También se anima a los padres a utilizar el correo electrónico para ponerse en contacto con VPA. Además, la comunicación diaria se lleva a cabo a través de la agenda escolar.

POLÍTICA DE «NO RESCATE»: Nuestro deseo es formar y educar a alumnos autónomos. Por lo tanto, la política del colegio es no permitir que los alumnos llamen a casa para pedir a sus padres que les traigan los deberes o proyectos que puedan haberse olvidado en casa. Recomendamos encarecidamente a las familias que establezcan un sistema que ayude a los alumnos a gestionar sus responsabilidades de forma 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 DATOS DE CONTACTO: Por favor, notifique inmediatamente a la secretaría del colegio si cambia de dirección, número de teléfono o lugar de trabajo. Disponer de información actualizada es fundamental en caso de emergencia, y es responsabilidad de los padres o tutores asegurarse de que la secretaría del colegio tenga en sus archivos información actualizada en todo momento.

PADRES/TUTORES FUERA DE LA CIUDAD: Cuando dejen a su hijo al cuidado de otra persona y se encuentren fuera de la zona, pónganse en contacto con la secretaría y entreguen 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. La VPA exige que se cumplimente y certifique ante notario la documentación oficial de tutela temporal. Esta documentación puede obtenerse en la secretaría. La secretaría mantendrá toda la información de forma confidencial.

DEBERES: Los deberes forman parte del programa académico de la Community Leadership Academy y se asignan periódicamente para enriquecer, reforzar y preparar el trabajo del día siguiente. Estas tareas contribuyen a la nota del alumno. Los padres deben prever entre 60 y 120 minutos de deberes por noche, dependiendo del curso y el nivel académico de su hijo. Los deberes incompletos o no entregados pueden dar lugar a una sanción de Nivel I y a que se exija al alumno asistir ese mismo día a sesiones obligatorias de retención o estudio después de clase, para garantizar que se mantenga al día con sus estudios.

Excursiones y viajes: Todas las excursiones son eventos escolares oficiales y se rigen por 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 motivos de seguridad y responsabilidad civil, ninguna persona que no sea personal designado del centro —incluidos familiares, amigos u otros visitantes— podrá unirse, acompañar o viajar con el grupo de alumnos 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, fomentar o facilitar ninguna participación, cambio de transporte o interacción que implique a personas no autorizadas antes, durante o después de la excursión.

Las excursiones pueden ser de carácter académico, motivacional o de enriquecimiento, pero deben cumplir en todo caso con la normativa sobre excursiones escolares. Se podrá denegar la participación a los alumnos por motivos de rendimiento académico, problemas de comportamiento o formularios incompletos.

Las excursiones escolares 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 podrá permitir una autorización telefónica, pero solo con la aprobación de la dirección.

Todas las excursiones deben ser aprobadas con antelación por la dirección del centro y requieren que el personal presente la documentación de planificación debidamente cumplimentada. El personal supervisará todas las excursiones; no se permite la participación de padres o tutores como acompañantes, salvo en casos de emergencia previamente aprobados y previa presentación de un certificado de antecedentes penales.

Los formularios de autorización para las excursiones incluyen una cláusula de «exención de responsabilidad», que exime al centro de cualquier responsabilidad por daños o lesiones que se produzcan durante la excursión. Los alumnos deben cumplir con las normas de comportamiento, el código de vestimenta y la política sobre teléfonos móviles del centro, salvo que se indique lo contrario en la información de la excursión.

REGISTROS RAZONABLES: Mientras se encuentren en las instalaciones de la VPA o asistan a eventos o actividades patrocinados por el centro, un administrador o la persona que este designe tiene la autoridad para llevar a cabo registros razonables de la persona del alumno, de sus objetos personales o de los bienes del centro. Estos registros podrán realizarse cuando existan motivos razonables para sospechar que el alumno posee objetos obtenidos ilegalmente, objetos que infrinjan las normas del centro (incluido el robo) u objetos que puedan considerarse peligrosos. Además, se podrán realizar registros en casos relacionados con investigaciones sobre acoso escolar, acoso o amenazas.

Es importante señalar que el alcance del registro debe guardar una relación razonable con los objetivos del mismo y no debe ser excesivamente intrusivo, teniendo en cuenta factores como la edad, el sexo y la naturaleza de la infracción cometida por el alumno. Esta política tiene por objeto mantener un entorno seguro y protegido, al tiempo que garantiza que cualquier registro que se realice se lleve a cabo de manera justa y razonable.

POLÍTICA SOBRE TAQUILLAS: Las taquillas son propiedad de Victory Preparatory Academy y se proporcionan para comodidad de los alumnos, con el fin de que guarden materiales escolares y 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 únicamente para guardar artículos apropiados. Los artículos no autorizados —como armas, drogas, alcohol, tabaco, cigarrillos electrónicos, objetos robados, aperitivos, comida o bebidas (que no formen parte del menú escolar aprobado), líquidos o aerosoles prohibidos, material obsceno o artículos que perturben el entorno escolar— están estrictamente prohibidos y pueden dar lugar a medidas disciplinarias.

Se espera que los alumnos:

- Utilizar únicamente la taquilla que se les haya asignado
- Mantener las taquillas limpias, ordenadas y libres de pegatinas o grafitis
- Dejar las taquillas sin cerrar con llave en todo momento (no se permiten candados)
- No compartir ni acceder a la taquilla de otro alumno
- Los alumnos que hagan un uso indebido de las taquillas pueden perder el derecho a utilizarlas.

Inspecciones de las taquillas

Victory Preparatory Academy se reserva el derecho a inspeccionar las taquillas en cualquier momento, sin previo aviso ni consentimiento, por motivos de seguridad, higiene o disciplinarios. La administración podrá inspeccionar las taquillas:

- Si existe una sospecha razonable de infracción
- Como parte de un control de seguridad rutinario
- Con la colaboración de las fuerzas del orden, si fuera necesario
- Los objetos confiscados podrán ser devueltos, utilizados como medida disciplinaria, entregados a las fuerzas del orden o desechados, a discreción del centro.
- El personal también podrá limpiar o vaciar las taquillas si:
 - El alumno se ha dado de baja o ya no está matriculado
 - La taquilla no esté asignada o forme parte de un ciclo de mantenimiento programado

Normas sobre las taquillas

Para garantizar un uso seguro y adecuado de las taquillas del centro, se aplican las siguientes normas:

- Las taquillas están destinadas a material escolar y a objetos personales autorizados que se necesiten durante la jornada escolar
- Entre los artículos prohibidos se incluyen cualquier material ilegal, peligroso, robado o prohibido (por ejemplo, drogas, alcohol, armas, tabaco, aerosoles, aperitivos, bebidas o dulces, así como libros o material no devueltos)
- Los alumnos deben mantener las taquillas limpias y en buen estado
- Las taquillas deben permanecer sin cerrar con llave; no está permitido intercambiar ni compartir taquillas

- Solo el alumno al que se le haya asignado la taquilla podrá acceder a ella

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

INSTALACIONES / EQUIPAMIENTO / MOBILIARIO / CUIDADO DE LAS INSTALACIONES: Realizar actividades como escribir, dibujar o rayar en pupitres, sillas, paredes, sanitarios, taquillas o mesas se considera vandalismo y va en contra del valor fundamental de nuestro centro de respetar el entorno. Los alumnos que sean sorprendidos deteriorando o dañando la propiedad del centro se enfrentarán a consecuencias graves. Estas consecuencias incluyen:

- Los alumnos infractores serán responsables de los gastos derivados de la limpieza y/o reparación de los bienes dañados.
- Dependiendo de la gravedad del acto de vandalismo, los alumnos podrán ser denunciados ante las fuerzas del orden locales.
- A los visitantes que se descubra deteriorando o dañando el patrimonio escolar se les podrá prohibir el acceso al recinto, se les podrá exigir que sufraguen los gastos de limpieza y/o reparación, y podrían enfrentarse a cargos penales.

Es fundamental que todos los miembros de la comunidad escolar comprendan la importancia de tratar los bienes de la escuela 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 buen estado. La colaboración por parte de todos los miembros de la comunidad escolar es esencial para mantener su aspecto atractivo. Es responsabilidad de todos demostrar conciencia medioambiental. Se espera que todos sean ahorrativos en el uso del papel, reciclen adecuadamente los materiales y colaboren en la recogida de papeles, botellas, latas y otros materiales reciclables que se encuentren en los terrenos.

Es obligatorio que todos los alumnos comuniquen sin demora cualquier caso de vandalismo a un miembro del personal docente. Esto garantiza que se puedan tomar las medidas adecuadas para abordar y resolver el vandalismo de forma eficaz. Denunciar el vandalismo de inmediato 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 los bienes de la escuela, incluidos 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:

- Se podrá exigir al alumno responsable que restaure la zona o el mobiliario vandalizado a su estado original.
- Se le podrá exigir al alumno que pague una multa equivalente al coste de la reparación o sustitución.
- En casos de vandalismo grave, se podrá notificar e involucrar a las fuerzas del orden locales.

Es fundamental comprender que el vandalismo se toma muy en serio y que se adoptarán las medidas adecuadas para hacer frente a estos incidentes y exigir responsabilidades a los implicados por sus actos.

TABLONES DE ANUNCIOS Y CARTELES: Los tabloncillos de anuncios se asignan para su uso por parte de grupos concretos de alumnos y para fines de todo el centro. Quienes dispongan de espacio asignado en los tabloncillos —ya sea en el aula de tutoría, en las clases, en los pasillos, en la cafetería o en las zonas comunes, etc.— son responsables de mantenerlos ordenados y actualizados. Los carteles y otros avisos deben ser aprobados por la Administración. Los avisos con fecha deben ser retirados tras el evento por quienes los hayan colocado. Los tabloncillos de anuncios no deben ser nunca vandalizados; los anuncios oficiales de los administradores o sus delegados no pueden retirarse en ningún caso sin el permiso de la Administración.

Centro sin amianto: Victory Preparatory Academy es un centro sin amianto. No obstante, para cumplir con la normativa estatal y federal, contamos con un plan de gestión. Si desea consultar el plan, póngase en contacto con la secretaría.

Al decidir participar en las oportunidades académicas que ofrece VPA, les damos una cálida bienvenida como socios de nuestra comunidad escolar. Nuestro objetivo es proporcionar una educación académica sólida y basada en valores. El código de conducta de VPA se basa en el principio fundamental de que los alumnos tienen derecho a esperar un entorno profesional, seguro, no violento, respetuoso y propicio para el aprendizaje. Nos comprometemos a mantener estos estándares.

Cuando el comportamiento de un alumno se desvía de nuestros valores y expectativas, honramos nuestro compromiso con la colaboración entre el hogar y el colegio poniéndonos en contacto de inmediato con los padres o tutores para abordar las preocupaciones y buscar estrategias de resolución eficaces.

En VPA, fomentamos una cultura de respeto y esperamos que todos los miembros de la comunidad se comporten de una manera que defienda tanto su propia dignidad como la de los demás. Los alumnos, los padres, el profesorado y el personal forman colectivamente una comunidad que promueve la educación en un entorno de respeto mutuo, civismo y orden. Las políticas y los fundamentos aquí expuestos se han establecido para garantizar el buen funcionamiento del centro. Es fundamental que cada miembro de la comunidad asuma la responsabilidad de cumplir con las políticas, normas y reglamentos del centro, todos ellos aplicados con el fin de mantener un entorno ordenado y productivo.

Tenga en cuenta que la permanencia en la VPA requiere el cumplimiento de las expectativas acordadas en materia de comportamiento, participación, resultados y responsabilidades relativas a la conducta, tanto dentro como fuera de la escuela y del aula. Se espera que los alumnos se comporten de una manera que refleje positivamente tanto su propia imagen como la de su escuela.

No toleramos ninguna perturbación que afecte a la educación de los compañeros. VPA mantiene normas disciplinarias que se aplican de forma justa y coherente, al tiempo que reconoce que puede ser necesaria una atención individualizada en función de factores como la edad y la experiencia.

COMPORTAMIENTO RESPETUOSO: VPA es una comunidad que se define por su compromiso con el carácter, la excelencia, la gratitud, la nobleza, el valor y la visión. Dentro de esta comunidad, cada miembro tiene derecho a contar con un entorno seguro, limpio e inclusivo. Es responsabilidad de todos colaborar para cumplir estas expectativas. Cuando un alumno ponga en peligro su propia seguridad o la de los demás, o adopte un comportamiento que socave el bienestar colectivo, deberá rendir cuentas por sus actos. No se tolerarán en absoluto los comportamientos que contradigan estas expectativas.

En todo momento, queda estrictamente prohibido el uso de lenguaje soez o abusivo, así como cualquier comportamiento inapropiado. El abuso verbal hacia el profesorado, el personal, los visitantes o los alumnos dará lugar a una suspensión inmediata. Se espera que los alumnos muestren respeto hacia la propiedad y la privacidad de los residentes del barrio de la VPA. Actos como fumar, tirar basura, hacer grafitis y generar ruido excesivo están estrictamente prohibidos en el barrio. Es importante que los alumnos informen a cualquier persona con la que se encuentren al salir de clase de que no se permite ningún tipo de comportamiento irrespetuoso. Se debe mostrar respeto hacia los compañeros durante las clases y hacia los residentes del barrio de la VPA.

COMUNIDAD Y COMUNICACIÓN: La comunicación con los demás es muy importante para establecer relaciones y crear un ambiente escolar positivo. En VPA, creemos en el respeto mutuo y en trabajar juntos para alcanzar nuestros objetivos. Una buena comunicación nos ayuda a ser responsables con los demás y a comprendernos y apoyarnos mutuamente.

Recuerda que es importante tratar a todo el mundo con respeto y amabilidad. Todos tenemos talentos e intereses únicos, y animamos a cada alumno a demostrar liderazgo a su manera. Esto significa asumir la responsabilidad de nuestros objetivos personales y colectivos, dedicar tiempo y esfuerzo a las cosas importantes, y seguir valores que reflejen aquello en lo que creemos. Las habilidades de liderazgo no solo sirven para el trabajo escolar, sino también para la forma en que tratamos a los demás. Ya sea en el aula, en las asambleas o en situaciones informales, siempre debemos intentar ser respetuosos y amables.

En cuanto a nuestra forma de hablar, es importante utilizar un lenguaje adecuado. Usar palabras groseras u ofensivas, o un tono negativo, no está bien y va en contra de nuestro entorno educativo. También queremos desarrollar buenas habilidades lingüísticas, así que intentemos utilizar una gramática correcta y evitemos el lenguaje informal en todo momento. A veces, lo que a una persona le puede parecer una broma inofensiva puede, en realidad, herir los sentimientos de otra. Queremos que todos se sientan seguros y respetados, por lo que es importante ser conscientes de cómo nuestras acciones pueden afectar a los demás. Burlarse de los demás o acosarlos no es aceptable y no se ajusta a la misión y la visión de nuestro colegio.

Respetar a las figuras de autoridad también es importante. Incluso cuando no estemos de acuerdo con alguien, debemos tratarlo siempre con dignidad y cortesía. Mantengamos debates tranquilos centrados en los temas en cuestión, en lugar de convertirlos en algo personal. Si alguna vez te sientes desafiado por alguien o por una situación, lo mejor es abordar tus inquietudes de forma respetuosa y encontrar una solución justa. Por último, todos debemos cuidar nuestro entorno escolar. Es nuestra responsabilidad mantenerlo limpio y ordenado, tanto en nuestros espacios personales como en las zonas comunes. De este modo, creamos un lugar saludable y acogedor para que todos podamos aprender y crecer.

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

“COMPORTATE DE MANERA QUE REFLEJE LOS TRAITOS DE CARÁCTER EN RELACIÓN CON LOS ASUNTOS Y SITUACIONES QUE TE AFECTEN A TI, A LOS DEMÁS, AL ENTORNO DE APRENDIZAJE, A TUS BIENES Y A LOS BIENES QUE COMPARTES CON OTROS”.

CONFLICTOS, TENSIONES O DESACUERDOS ENTRE ALUMNOS: Si alguna vez te ves envuelto en un conflicto o desacuerdo con otro alumno, es importante que lo comuniques de inmediato a un miembro del personal o a la Administración. Todos tenemos la responsabilidad de mantener un ambiente respetuoso y ordenado en nuestra comunidad escolar. Una forma de cumplir con esta responsabilidad es aprendiendo y poniendo en práctica técnicas de resolución de conflictos, como la mediación entre iguales.

Es fundamental comprender que las peleas nunca se toleran en ningún contexto relacionado con el colegio, ya sea durante la jornada lectiva, en actividades extraescolares, en excursiones o en cualquier otra actividad dentro o fuera de las instalaciones del colegio. Aunque pueden surgir conflictos cuando las personas trabajan en estrecha colaboración o en situaciones competitivas, es esencial gestionarlos con respeto y mediante acciones no violentas.

Ante un conflicto, la única respuesta aceptable es a través de medios pacíficos, tanto en palabras como en acciones. Debemos resolver nuestros conflictos hablando, no peleando. En VPA, esperamos que los alumnos demuestren actitudes y comportamientos que fomenten la reconciliación. Si un alumno necesita hablar con otro, siempre debe hacerlo de forma no violenta y en privado, en presencia de un miembro adulto del personal.

El personal docente de nuestro centro está aquí para ayudar a resolver los conflictos de forma pacífica. Si no puedes localizar inmediatamente a un miembro del personal, dirígete a la oficina principal y espera allí hasta que puedas ponerte en contacto con el personal adecuado. Como parte de nuestras responsabilidades individuales para con la comunidad escolar, si eres testigo de un conflicto entre otras personas, sugiéndoles que conciertan una cita para la resolución del conflicto o denuncia tú mismo el conflicto. Es importante no involucrarse directamente ni empeorar la situación.

Por lo general, cuando los alumnos se ven envueltos en una confrontación que implique contacto físico de cualquier tipo, esto da lugar a una suspensión de la escuela. En algunos casos, también pueden intervenir las fuerzas del orden locales. Queremos recordaros que el «comportamiento callejero» no es aceptable en la escuela, y que no es necesario para garantizar vuestra seguridad personal. Pensad siempre antes de actuar o reaccionar, teniendo en cuenta las consecuencias de vuestras acciones.

Trabajemos juntos para crear un entorno seguro y respetuoso en el que los conflictos se puedan resolver de forma pacífica, promoviendo una experiencia escolar positiva para todos.

Infracciones del código de vestimenta: Se espera que los alumnos cumplan el código de vestimenta de forma constante durante toda la jornada escolar, incluyendo los cambios de clase, el almuerzo y las actividades organizadas por el centro. Esto incluye llevar todas las prendas obligatorias del uniforme y una tarjeta de identificación visible colgada del cuello en todo momento.

Las infracciones repetidas —como cumplir temporalmente con el código de vestimenta tras un aviso y volver a incumplirlo en la siguiente clase o actividad— no se considerarán infracciones iniciales independientes. Si se comprueba que un alumno incumple repetidamente el código de vestimenta durante el mismo día, no se le darán avisos ilimitados. El incumplimiento continuado se considerará un desafío a las expectativas del centro.

Si se detecta que un alumno incumple el código de vestimenta:

- Se le podrá dar una oportunidad para corregir el problema en el colegio, si es posible.
- Si no es posible la corrección, se contactará con un padre o tutor para que traiga la ropa adecuada, o se podrá enviar al alumno a casa.
- Se emitirá una sanción disciplinaria de nivel 1 por el incumplimiento inicial.
- Las infracciones repetidas o continuadas en el mismo día o a lo largo de varios días pueden dar lugar a medidas disciplinarias más severas, incluyendo la detención o una sanción de mayor nivel.

Las normas completas del código de vestimenta están disponibles en la secretaría del centro o en línea en:

www.communityleadershipacademy.org/cla-elementary-education/dress-code-campus-life/

DÍAS DE VESTIMENTA INFORMAL: La dirección puede organizar días de vestimenta informal. Estos pueden ser «gratuitos» o «de pago», dependiendo de la ocasión o la situación. Los días de vestimenta informal de pago se utilizan para recaudar fondos para el colegio. Tanto en los días gratuitos como en los de pago, queda prohibida la ropa rasgada, deshilachada, transparente, ceñida o inadecuada para el colegio. Las únicas camisetas aceptables son las de manga corta o las blusas sin inscripciones inapropiadas; no se permiten sudaderas con capucha; sí se permiten los logotipos de VPA y de universidades. La camiseta o blusa del alumno debe ser lo suficientemente larga como para meterla por dentro de la falda o los pantalones. Quedan prohibidas las camisetas escotadas. Se permite llevar las piernas al descubierto en los días de vestimenta informal solo cuando la alumna lleve pantalones cortos, faldas-pantalón, faldas o vestidos cuyo dobladillo no quede a más de 2" por encima de la rodilla. Si las alumnas no van vestidas adecuadamente, deberán corregir el problema (es posible que los padres tengan que traer la ropa adecuada para que se cambien o que se las envíe a casa) y la alumna perderá el privilegio de vestirse de manera informal el siguiente día de vestimenta informal.

ROPA CON EL LOGOTIPO DEL COLEGIO LOS VIERNES: Los viernes, los alumnos y el personal pueden llevar camisetas y polos con el logotipo del colegio que hayan sido aprobados por la Administración.

Vestimenta para eventos especiales: Se debe llevar ropa adecuada en ocasiones especiales como actuaciones nocturnas, reuniones escolares o banquetes. No se acepta la ropa informal para estos eventos, ni tampoco ninguna prenda que normalmente no esté permitida. Otros eventos especiales pueden tener un código de vestimenta específico según lo determine la Administración.

DISCIPLINA ESTUDIANTIL / SEGURIDAD ESCOLAR: A lo largo del año, la VPA lleva a cabo sesiones de formación exhaustivas destinadas a educar a los alumnos y al personal sobre cómo identificar y responder adecuadamente ante comportamientos o información que puedan suscitar preocupación. Estos programas de formación abarcan diversos aspectos cruciales, entre los que se incluyen el

reconocimiento de señales de alerta de violencia, la comprensión de los procedimientos de denuncia y la aplicación de estrategias para fomentar un entorno seguro e inclusivo.

Se anima encarecidamente tanto a los alumnos como al personal a que comuniquen cualquier posible problema de seguridad al personal del centro, haciendo hincapié en un entorno de apoyo en el que puedan hacerlo sin temor a sufrir represalias o pasar vergüenza. Además, también se anima a los padres y 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

FORMACIÓN PARA LOS ALUMNOS: PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE CRISIS

Importancia y procedimientos

- La seguridad es importante:
- Protégete a ti mismo y a los demás
- Crea un entorno seguro
- Procedimientos:
- Simulacros de seguridad (evacuación, puesta a salvo, cierre de emergencia, retención, refugio)
- Protocolos de emergencia

Manejo de situaciones difíciles

- Gestión de situaciones difíciles:
- Conflictos, cuestiones académicas, emociones
- Comportamientos perturbadores:
- Repercusiones y respuesta
- Prevención y gestión de crisis:
- Identificación de factores desencadenantes
- Técnicas para situaciones de crisis

Reconocimiento de señales de alerta y procedimientos de notificación

- El objetivo es fomentar la concienciación y la vigilancia entre todas las partes implicadas.
- Es responsabilidad de toda la comunidad escolar conocer la importancia de identificar las señales de alerta de posibles actos de violencia o comportamientos preocupantes en la comunidad escolar.
- Comunique inmediatamente cualquier preocupación a la dirección. Esto puede hacerse de forma anónima mediante una nota dirigida al personal de la secretaría o a un profesor, o bien en persona.
- La notificación es un paso crucial para mantener un entorno seguro y protegido para todos.

Creación de un entorno seguro para la notificación

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

Ventajas de una cultura de denuncia segura

- Intervención temprana en cuestiones de seguridad
- Fortalecimiento de la comunidad escolar
- Fomento del bienestar de los alumnos

Procedimientos de denuncia

Paso 1: Identificar el problema

Paso 2: Acudir a un miembro del personal de confianza

Paso 3: Denunciar de forma anónima (opcional)

Paso 4: Investigación exhaustiva

DENUNCIAS DE NIVEL 1 Y NIVEL 2: Dado que el profesor es quien trabaja más de cerca 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.

La disciplina de los alumnos en la VPA se basa en el hecho de que el aprendizaje se desarrolla mejor en un entorno seguro y ordenado. En aquellas ocasiones en las que se incumplen las expectativas del centro, la dirección actúa de manera que se equilibren las necesidades de la comunidad educativa con las del individuo.

Se emiten amonestaciones de nivel 1 y 2 por el incumplimiento de las expectativas, políticas y procedimientos acordados por el centro, tales como:

- No entregar los trabajos o deberes
 - Negarse a seguir instrucciones o normas
- Actitud desafiante o irrespetuosa
- Lenguaje, gestos o acciones inapropiados*

- Conversaciones o escritos inapropiados*
- Actividad peligrosa sin intención de causar daño
- Muestras públicas de afecto
- Daños intencionados o robo de bienes escolares o personales
- Acoso escolar / Novatadas / Acoso
- Posesión de objetos peligrosos
- Dormir en clase
- No estar preparado para la clase
- Alteración del orden
- Objetos o dispositivos no autorizados
- Incumplimiento del código de vestimenta
- Uso indebido de los bienes
- Deshonestidad académica
- No estar preparado para la clase
- Absentismo: no estar donde se debería estar
- Pelea
- Actividad peligrosa con intención de causar daño
- Insultos dirigidos / Palabras malsonantes / Amenazas
- Uso indebido del ordenador o de Internet
- Chicle / Caramelos / Aperitivos
- Posesión, distribución, consumo o uso indebido de sustancias
- *El lenguaje, los gestos, las acciones, las conversaciones y los escritos inapropiados incluyen: lenguaje, gestos, acciones, conversaciones o escritos negativos, despectivos o sarcásticos dirigidos a otras personas por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, embarazo, discapacidad, credo, religión, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, condición de veterano, afiliación política o ideología política; Palabras racistas, vulgares, estereotipadas o culturalmente insensibles, o variaciones de dichas palabras; palabras delicadas utilizadas de forma insultante, como «retrasado» o «marica»; insinuaciones ofensivas, de naturaleza sexual o no deseadas; comunicación airada y/o agresiva; acoso; contenido sexual, violento, relacionado con bandas o drogas; insultos raciales, étnicos o religiosos; gestos obscenos o propios de bandas; etc.

GROSERO / MALVADO / ACOSADOR: GROSERO: Suele ser espontáneo, imprevisto y desconsiderado. Se basa en la desconsideración, los malos modales o el interés propio, pero no tiene la intención de herir realmente a alguien.

MALICIOSO: Palabras o acciones motivadas por la ira, la frustración o la confusión; a veces impulsivas; de las que a menudo uno se arrepiente después; en ocasiones con el objetivo de quedar mejor en comparación con la persona a la que se ha hecho daño.

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 por objeto coaccionar, intimidar o causar cualquier daño físico, mental o emocional a uno o más alumnos en la escuela, en el recinto escolar, en los vehículos escolares, en una parada de autobús escolar designada, o en actividades escolares o eventos autorizados» (C.R.S., sección 22-32-109.1(1)). Existen seis tipos de acoso escolar: físico, verbal, indirecto, aislamiento social, intimidación y ciberacoso

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

- Causa daño físico a un alumno o daña sus bienes o su reputación;
- Tenga como efecto interferir de manera sustancial en la educación de un alumno;
- Cree un entorno educativo intimidatorio o amenazante;
- Tenga como efecto perturbar sustancialmente el funcionamiento ordenado del centro educativo

Prohibición del acoso escolar: Queda prohibido el acoso escolar contra cualquier alumno por cualquier motivo, incluyendo, entre otros, el comportamiento dirigido hacia un alumno debido a una característica real o percibida, como la raza, el color de piel, la religión, la ascendencia, el origen nacional, el género, la orientación sexual, la identidad y expresión de género, una 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 cualquiera de sus formas), en cualquier acto patrocinado por el centro o en un vehículo escolar.

Consecuencias: Las consecuencias para un alumno que cometa uno o más actos de acoso escolar pueden dar lugar a una remisión disciplinaria de nivel 2, que incluye la suspensión y/o la expulsión. Las consecuencias pueden variar en cuanto a su naturaleza y gravedad en función de:

- La edad, el desarrollo y el nivel de madurez de las partes implicadas
- El grado de daño causado
- Las circunstancias que lo rodean
- La naturaleza, la intención y la gravedad de la(s) conducta(s)

- Los antecedentes de patrones de comportamiento pasados o continuados
- La relación entre las partes implicadas
- Contexto en el que se produjeron los supuestos incidentes

Si el acoso se basa en la raza, el color, el origen nacional, el sexo o una discapacidad, y es lo suficientemente grave como para crear un entorno hostil, el centro educativo podrá abordar el problema siguiendo las directrices establecidas por la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos en aplicación de las siguientes leyes: el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (Título VI), que prohíbe la discriminación por motivos de raza, color u origen nacional; el Título IX de las Enmiendas a la Ley de Educación de 1972 (Título IX), que prohíbe la discriminación por motivos de sexo; la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (Sección 504); y el Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1994 (Título II). La Sección 504 y el Título II prohíben la discriminación por motivos de discapacidad.

El ciberacoso, 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 el apartado «Teléfonos móviles y dispositivos electrónicos» más abajo).

Denuncia del acoso escolar: Se anima encarecidamente a los alumnos a que denuncien los casos de acoso escolar al personal del centro. *Cualquier persona que emprenda medidas de represalia contra un alumno que denuncie de buena fe un caso de acoso escolar se enfrentará a consecuencias que pueden ir desde intervenciones conductuales positivas hasta la suspensión o la expulsión, ambas incluidas.*

Todo el personal del centro es responsable de intentar prevenir el acoso escolar y de abordarlo si se produce en su presencia.

Cuando un miembro del personal tenga conocimiento de un caso de acoso escolar, ya sea por denuncia de un alumno o por haber presenciado el incidente, deberá seguir la política disciplinaria del centro en lo que se refiere a un incidente disciplinario de Nivel 1 o Nivel 2.

Formación profesional: La escuela ofrece anualmente al personal oportunidades para formarse en materia de prevención del acoso escolar.

Denuncia de acoso y discriminación: La Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy (CLA/VPA) prohíbe toda forma de discriminación, acoso (incluido el acoso sexual) y represalias basadas en la pertenencia de un alumno a una categoría protegida. Esto incluye conductas indeseadas que interfieran en el acceso de un alumno a la educación o que creen un entorno hostil. Según la legislación de Colorado, también incluye la negativa intencionada o repetida a utilizar el nombre elegido por un alumno.

Las denuncias pueden presentarse en cualquier momento ante la coordinadora del Título IX del centro: **Jessica Martínez**, coordinadora del Título IX ✉ JMartinez@CLAcharter.org ☎ (303) 288-2711 Las denuncias pueden presentarse en persona, por correo postal, por teléfono o por correo electrónico, en cualquier momento, incluso fuera del horario escolar. Se ofrecen medidas de apoyo durante todo el proceso, y las represalias están estrictamente prohibidas. Para conocer los procedimientos completos de investigación y los derechos de los alumnos, visite: www.communityleadershipacademy.org

Prohibición de pruebas falsas. Se prohíbe a los denunciantes, a los denunciados y a todos los testigos realizar declaraciones falsas a sabiendas o aportar otras pruebas que se sepa que son falsas en cualquier investigación. La VPA podrá tomar medidas disciplinarias o correctivas contra cualquier persona que realice declaraciones falsas o presente otras pruebas falsas. Las incoherencias entre las pruebas y un informe de investigación o la determinación de responsabilidad no demuestran un uso deliberado de pruebas falsas. Las sanciones por el uso deliberado de pruebas falsas se aplicarán de conformidad con la legislación estatal y no constituyen una represalia, tal y como prohíbe esta política.

Puede ponerse en contacto con la coordinadora del Título IX del centro educativo: Jessica Martínez, teléfono: 303-288-2711, JMartinez@clacharter.org para presentar cualquier denuncia de acoso sexual. La política del centro educativo en su totalidad se puede consultar en <https://www.communityleadershipacademy.org/uncategorized/school-policy/>

USO ACEPTABLE DE INTERNET: Se prohíbe a los alumnos acceder a Internet en la escuela sin un formulario de permiso firmado; tanto los padres como los alumnos deben firmar el formulario y aceptar las responsabilidades y consecuencias que en él se recogen. La VPA pretende que los alumnos utilicen Internet únicamente para fines apropiados y relacionados con la escuela, y se reserva el derecho a prohibir su uso en caso de que un alumno utilice Internet con fines ajenos a la escuela o inaceptables.

PROHIBICIÓN DE MANIFESTACIONES PÚBLICAS DE AFFECTO: Las manifestaciones públicas de afecto no son apropiadas en un entorno escolar y están totalmente prohibidas en las instalaciones del centro, en los vehículos escolares o durante cualquier actividad escolar o evento autorizado. Esto incluye abrazarse, besarse, ir de la mano, sentarse o tumbarse en el regazo de otra persona, etc.

El centro parte de la premisa de que las muestras públicas de afecto en la escuela pueden incomodar a los demás y crear un ambiente menos profesional y menos centrado en el rendimiento académico. Además, los conflictos personales relacionados con las relaciones

dentro del centro pueden extenderse a la cultura escolar, afectando al rendimiento y creando un ambiente negativo tanto para los implicados como para el resto de alumnos.

Los alumnos que incumplan la Política de Manifestaciones Públicas de Afecto de VPA recibirán una sanción disciplinaria y podrá ser necesaria una reunión con los padres. Si el problema persiste tras la primera sanción, podrá constituir un acto de desobediencia persistente, lo que podría dar lugar a una suspensión o a una calificación de incumplimiento.

BOTELLAS DE AGUA: Se prohíbe a los alumnos llevar comida o bebidas, salvo agua sin aditivos, al aula.

La VPA considera que beber agua es una parte importante para ser un alumno exitoso. Para que un alumno pueda utilizar una botella de agua en el colegio, deberá cumplir las siguientes normas:

- Solo botellas de agua de la VPA (7,00 \$)
- Los alumnos deben marcar sus botellas de agua. No se permite compartir las botellas de agua. ¡Solo agua sin gas!
- Comportarse de forma adecuada al utilizar las fuentes y las botellas de agua;
- Las botellas de agua solo están permitidas en las zonas designadas;
- Está prohibido consumir cualquier tipo de comida o bebida en los laboratorios de informática y cerca de cualquier dispositivo electrónico.
- El rellenado de las botellas de agua debe realizarse antes de clase, durante el almuerzo, en los descansos entre clases, después de clase o cuando lo indique un profesor.

NORMATIVA SOBRE MOCHILAS, BOLSOS Y CARTERAS: Los alumnos no pueden llevar consigo sus mochilas o bolsos durante la jornada escolar. Se les permite utilizar mochilas para transportar libros y material escolar autorizado de ida y vuelta al colegio, pero no se les permite llevarlas entre clases ni durante los descansos para comer.

Todas las mochilas deben guardarse en la taquilla del alumno y permanecer allí hasta la salida. Se permiten los bolsos de mano siempre que sean pequeños, no lo suficientemente grandes como para llevar un libro de texto. Los alumnos tienen la oportunidad de acudir a sus taquillas varias veces al día. Con la instalación de taquillas para todos los alumnos, esta política aborda las siguientes preocupaciones: el peso que los alumnos llevan a la espalda, el número de alumnos en los pasillos, los daños en las paredes, el riesgo de tropiezos en las aulas y la presencia de objetos inadecuados en las aulas y en el exterior.

Juguetes, videojuegos y aparatos electrónicos – Artículos no escolares: No se permite traer juguetes ni otros artículos no escolares al colegio. Los “fidget spinners” y cualquier otro tipo de juguete para jugar con las manos se consideran juguetes y están prohibidos. Los artículos no autorizados serán confiscados y guardados en la secretaría hasta el final del curso escolar, y deberán ser recogidos por un padre o tutor. El personal de la VPA no se hace responsable de los daños o la pérdida de los objetos personales de los alumnos que traigan al colegio. Nota: los materiales que no figuren en la lista de material escolar (rotuladores, purpurina, pegamento, pegatinas, etc.) no son artículos autorizados y también podrán ser confiscados.

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, así como cualquier instrumento de filo afilado o explosivo que pueda causar daño (o cualquier réplica de cualquiera de los artículos mencionados). Los alumnos que incumplan esta política recibirán una sanción disciplinaria que podrá dar lugar a la expulsión. Recordatorio: Cualquier actividad ilegal, como la posesión de un objeto peligroso, un arma o contrabando, se denunciará a las fuerzas del orden locales.

ROBO: Todos deben respetar la seguridad de la propiedad privada. Los alumnos declarados culpables de robo podrán ser suspendidos y denunciados a las fuerzas del orden locales. Si se denuncia la desaparición de cualquier objeto permitido en el centro y no se devuelve antes de la hora de salida, se podrá retener a todo el alumnado, independientemente de las citas previas que tengan. Los alumnos deben poner etiquetas con su nombre en sus pertenencias.

ABUSO DE SUSTANCIAS: Queda terminantemente prohibida la posesión, distribución, venta o consumo de drogas o sustancias controladas, incluido el alcohol o los accesorios para el consumo de drogas, en las instalaciones del centro, en los vehículos del centro o durante cualquier actividad escolar o evento autorizado.

- Los alumnos, el profesorado y el personal que sospechen que un alumno consume drogas o alcohol deben informar de ello inmediatamente a la Administración;
- Los alumnos que parezcan estar bajo los efectos de drogas o alcohol serán retirados de clase y podrán ser sometidos a una prueba de detección de drogas; se contactará con los padres o tutores para discutir las consecuencias.
- Los alumnos a los que se les encuentre en posesión de drogas, sustancias controladas o parafernalia estarán sujetos a todas las consecuencias previstas en materia de drogas y alcohol.
- El incumplimiento de la política sobre abuso de sustancias se considera «incumplimiento» y dará lugar a la suspensión y a la posible expulsión del centro. En caso de suspensión, las sanciones adicionales incluyen la exclusión de las excursiones y de las actividades designadas durante un período de tiempo determinado, normalmente el resto del curso escolar.

- La posesión, el consumo, la distribución o la venta de drogas o sustancias controladas, incluido el alcohol o los accesorios para el consumo de drogas, en el recinto escolar, en un vehículo escolar o en una actividad escolar o evento autorizado, ya sea antes, durante o después del horario escolar, o en cualquier acto 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 mínima federal para adquirir productos de nicotina y tabaco es de 21 años. De acuerdo con el Código Municipal de la ciudad de Commerce City, sección 12-7000 (Tabaco), es ilegal entregar, vender, distribuir u ofrecer cualquier producto de nicotina o tabaco a un menor. También está prohibida la posesión y el consumo de productos de nicotina o tabaco por parte de menores. Esto incluye fumar, vapear, ingerir, absorber, inhalar o masticar cualquier producto de nicotina o tabaco.

No está permitido fumar, vapear ni poseer productos de nicotina o tabaco en el recinto escolar, en las inmediaciones de la escuela ni en ningún evento extraescolar. 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 riesgos demostrados para la salud, se recomienda encarecidamente a los alumnos que eviten estos hábitos o que 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 Victory Preparatory Academy. Como parte de esta misión, es imprescindible que los alumnos y los padres comprendan plenamente las consecuencias del consumo, abuso y/o distribución de drogas y alcohol. Las políticas escolares de VPA permiten a la escuela ofrecer el máximo apoyo, al tiempo que se mantiene un compromiso de «tolerancia cero» con la comunidad. A la luz de este compromiso, los alumnos que asisten a la VPA pueden ser sometidos a pruebas de detección de drogas y/o alcohol:

- de forma aleatoria si participan en actividades extraescolares, o
- ante una sospecha razonable de consumo, posesión de drogas, tabaco, nicotina y/o alcohol, o de incumplimiento de esta política.

Si se comprueba que se ha infringido la política sobre abuso de sustancias, se notificará inmediatamente a los padres del alumno y se aplicarán las consecuencias previstas en la política.

El coste de las pruebas a los alumnos que participen en actividades extraescolares competitivas correrá a cargo del centro, mientras que el coste de las pruebas realizadas ante sospecha razonable podrá ser responsabilidad de los padres o tutores.

Nota: Cualquier incidente en el que un alumno se encuentre en posesión, distribuya, venda o consuma drogas o sustancias controladas, incluido el alcohol o los accesorios para el consumo de drogas, se denunciará a las fuerzas del orden locales y a la División de Servicios para la Infancia y la Familia.

Detectores de metales, perros detectores de drogas y/o otros dispositivos: La VPA podrá utilizar detectores de metales (incluidas varitas manuales), perros detectores de drogas u otros mecanismos de detección mínimamente intrusivos para llevar a cabo registros masivos, generales o aleatorios de las instalaciones escolares y de cualquier propiedad situada en el recinto escolar (incluidas las taquillas de los alumnos) sin que exista una sospecha individualizada sobre un alumno o grupo de alumnos en particular, de conformidad con los derechos de los alumnos recogidos en las leyes estatales y federales.

Bajo ninguna circunstancia se permitirá que los perros olfateen a ningún alumno. Los alumnos siempre serán separados de sus pertenencias durante cualquier registro con perros detectores de drogas.

DESHONESTIDAD ACADÉMICA: La integridad personal es fundamental para el desarrollo integral de la persona. Un comportamiento honorable implica adherirse a un sistema de valores que prioriza la honestidad en todas las situaciones. En nuestro centro, 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 cada individuo reconozca sus propios talentos, su energía y la importancia de cultivar un enfoque disciplinado y académico. El valor del aprendizaje reside en el esfuerzo que los alumnos dedican a alcanzar el éxito y a desarrollar todo su potencial.

Respetar el esfuerzo y los logros individuales implica abstenerse de prestar o pedir prestados trabajos escolares. Cada tarea es una oportunidad para que los alumnos apliquen sus habilidades únicas y asuman la responsabilidad de su crecimiento intelectual. Al trabajar en proyectos en equipo, es fundamental que cada persona cumpla con sus tareas individuales en beneficio de todos los implicados. Las conductas deshonestas perjudican tanto al grupo como al individuo.

Cometer una falta de honestidad académica puede dar lugar a una sanción disciplinaria de nivel 2, lo que podría acarrear una suspensión de hasta cinco (5) días, y se notificará a los padres. En casos de falta de honestidad académica, el alumno recibirá una calificación de «cero» en la tarea, que se tendrá en cuenta en sus calificaciones generales de la asignatura.

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

Copiar: utilizar o intentar utilizar de forma intencionada materiales, información o ayudas de estudio no autorizados durante una actividad académica. Algunos ejemplos son:

- Copiar del trabajo de otro estudiante o recibir ayuda no autorizada de alguien durante una actividad académica o al entregar material académico.
- Utilizar dispositivos electrónicos (teléfonos móviles, relojes inteligentes, calculadoras, ordenadores) o cualquier otro material no autorizado durante una prueba académica.
- Colaborar con otro estudiante durante una prueba académica sin el consentimiento del profesor.
- Hablar o hacer gestos durante una actividad académica sin el consentimiento del profesor.

Plagio: Presentar las palabras o ideas de otra persona como propias en cualquier actividad académica. Se consideran formas de plagio las siguientes:

- 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, en esencia, se copia el trabajo de otra persona.
- Reescribir el trabajo de otra persona sin dejar de utilizar 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 del centro, equipos informáticos o programas.
- Robar o dañar los apuntes o materiales de otro estudiante, o disponer de 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 ilícito de exámenes, bancos de preguntas o claves de respuestas.
- La alteración, falsificación o manipulación no autorizadas de expedientes académicos.
- Vender o comprar exámenes, trabajos, proyectos o tareas.

Plagio mediante IA: Las acciones que constituyen deshonestidad académica también incluyen el plagio mediante IA. El plagio mediante 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 mediante IA socava los principios de integridad académica y honestidad intelectual. Los estudiantes deben evitar recurrir a herramientas de IA para producir trabajos que presenten como propios sin reconocer las contribuciones de otros.

En VPA, hacemos hincapié en la importancia de un trabajo auténtico y original que refleje los propios pensamientos, ideas y esfuerzos de los estudiantes. Cometer plagio mediante IA constituye una infracción de nuestra política de integridad académica y puede acarrear graves consecuencias, entre las que se incluyen medidas disciplinarias y sanciones académicas. Es fundamental que los estudiantes comprendan las implicaciones éticas del plagio mediante IA y que defiendan los principios de honestidad e integridad académicas en todos sus trabajos académicos.

Complicidad en la deshonestidad académica: La complicidad consiste en contribuir a sabiendas a los actos de deshonestidad académica de otra persona.

Facilitación de la deshonestidad académica: Ayudar o intentar ayudar, de forma intencionada o a sabiendas, a otra persona a infringir cualquier disposición de esta política.

Presentación múltiple: Presentación no autorizada de un trabajo académico por el que ya se han obtenido créditos académicos, cuando dicha presentación se realiza sin autorización.

DETENCIÓN ADMINISTRATIVA: El Programa de Detención Administrativa de VPA está diseñado para mantener a los alumnos en su entorno educativo en la medida de lo posible, ofreciendo a los profesores y al personal administrativo la opción de imponer una detención en lugar de una «suspensión dentro del centro» o una «suspensión fuera del centro» para determinados problemas disciplinarios. La detención administrativa puede tener lugar antes de clase, después de clase, o los lunes o sábados.

Se podrá imponer una detención administrativa a un alumno por infracciones disciplinarias, incluido el incumplimiento de las tareas o los deberes.

Los alumnos son responsables de acudir puntualmente a la detención programada en el lugar indicado. Es responsabilidad del alumno dirigirse a un miembro de la dirección para solicitar un cambio en la detención si surge una emergencia o existe una razón legítima que

lo justifique. Solo la dirección puede eximir a un alumno de la detención administrativa que se le haya asignado en función de circunstancias individuales excepcionales.

La asistencia a la detención administrativa es obligatoria. Se considerará que los alumnos que no asistan a la detención administrativa, tal y como se les haya asignado, incumplen el acuerdo de matriculación y podrán recibir sanciones adicionales. El incumplimiento de la asistencia a la detención o de las normas del centro dará lugar a una sanción disciplinaria de nivel 2 y a una reunión obligatoria con la dirección.

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

Expectativas respecto a la detención:

- Llegar a tiempo. No se permite a los alumnos completar la detención si llegan tarde y recibirán una remisión disciplinaria de nivel 2.
- Los alumnos deben llevar el uniforme.
- Se pasará lista al inicio y al final del periodo de detención.
- El responsable de la detención recogerá todos los dispositivos electrónicos al inicio del periodo de detención, durante toda su duración, y los devolverá al finalizar la misma.
- Es responsabilidad del alumno traer una tarea escolar significativa.
- Se espera que los alumnos realicen tareas escolares durante el castigo. Deben traer todo el material necesario (libros, papel, lápiz, etc.) al castigo.
- Si un alumno no tiene tareas escolares, el responsable de la detención le asignará ejercicios. Se espera que los alumnos completen los ejercicios asignados antes de que finalice el periodo de detención. Los alumnos 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 o hablar, escribir notas, enviar mensajes de texto, utilizar dispositivos electrónicos no autorizados o intentar comunicarse de cualquier forma con cualquier otro alumno durante la hora de castigo.
- Los alumnos no pueden dormir durante el castigo.
- No se permite comer.

POLÍTICAS DE SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN: Con sujeción a las normas impuestas por los Estatutos Revisados de Colorado, los alumnos serán suspendidos por infracciones graves o reiteradas, tal y como se describen en este manual, en otros documentos de la organización o cuando se considere que incumplen las expectativas, la misión y los objetivos del centro. En caso de incumplimiento reiterado de las políticas y normas del centro, así como de conducta indebida grave, el alumno podrá ser objeto de medidas por incumplimiento, suspensión o expulsión.

Aunque a lo largo del manual se exponen muchos motivos para la adopción de medidas disciplinarias, estos no constituyen una lista exhaustiva de conductas indebidas ni de las medidas disciplinarias resultantes.

Las acciones que dan lugar a una suspensión se consideran lo suficientemente graves como para que el infractor pierda los derechos y privilegios que conlleva formar parte de la comunidad escolar.

- A los alumnos que puedan ser suspendidos se les comunican los motivos, los hechos, se les brinda la oportunidad de debatir el asunto y se les informan las consecuencias;
- A los padres o tutores se les comunican los motivos, los hechos, el derecho del alumno a un proceso justo y las consecuencias.
- Los alumnos deben recuperar todo el trabajo de clase y las tareas perdidas durante la suspensión; se concederán créditos, si procede.

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

- desobediencia deliberada y continuada;
- desafío abierto y persistente a la autoridad competente;
- destrucción o deterioro intencionado de los bienes del centro;
- comportamiento que sea perjudicial para el bienestar o la seguridad de otros alumnos o del personal del centro, incluido aquel que suponga una amenaza de daño físico para el propio alumno o para otros niños;
- comportamiento habitualmente perturbador;
- peleas;
- posesión y/o uso de objetos peligrosos;
- posesión, venta o consumo de drogas o sustancias controladas;
- robo;
- patrones de incumplimiento de las normas, incluida la falta de respeto flagrante;
- actos graves de vandalismo;
- realizar una acusación falsa de actividad delictiva contra un empleado del centro educativo;
- incumplimiento de la política de uso de Internet;
- interferencia reiterada en la capacidad de la escuela para ofrecer oportunidades educativas a otros alumnos.

C.R.S. § 22-33-106. En Colorado, la interferencia reiterada en la capacidad de un centro educativo para ofrecer oportunidades educativas a otros alumnos constituye una infracción de la ley y puede ser motivo de suspensión y/o expulsión.

Victory Preparatory Academy se reserva el derecho a sancionar a los alumnos por conductas, tanto dentro como fuera del recinto escolar, que se consideren perjudiciales para la seguridad y el bienestar de los alumnos y del personal, así como para la cultura de la escuela.

CÓDIGO DE CONDUCTA Y POLÍTICA TECNOLÓGICA: Se podrá proporcionar a los alumnos un dispositivo propiedad del centro (Surface Go, funda, lápiz óptico) para uso académico. El acceso a la tecnología es un privilegio regulado por la Ley de Protección de los Niños 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 O TUTORES

- Hable con su hijo sobre el uso adecuado del dispositivo y de Internet.
- Supervisar el uso del dispositivo en casa.
- Siga las instrucciones de cuidado (carga, manejo y almacenamiento).
- No personalice ni retire las etiquetas.
- Notificar cualquier incidencia y devolver los dispositivos al dar de baja al niño o al realizar el registro.
- Abone el importe correspondiente por los daños o los dispositivos no devueltos, según corresponda.

RESPONSABILIDADES DE LOS ALUMNOS

- Utiliza la tecnología del centro educativo únicamente con fines académicos.
- Mantén la confidencialidad de tus datos de acceso y respeta a los demás en Internet.
- Informar de contenidos o mensajes inapropiados.
- No copiar, dañar ni hacer un uso indebido del trabajo de los demás.
- Cumplir todas las normas del centro en materia de comportamiento digital.

Entre las acciones prohibidas para los alumnos se incluyen:

- El ciberacoso, copiar en los exámenes y acceder a contenidos bloqueados o inapropiados.
- Modificar la configuración o descargar aplicaciones no autorizadas.
- Tomar fotos o vídeos sin autorización o publicarlos en Internet.
- Utilizar dispositivos para beneficio personal, piratería informática o actividades ilegales.

USO Y CUIDADO DE LOS DISPOSITIVOS

- Cargarlo todas las noches; protegerlo del calor, el frío, la humedad y las mascotas.
- Guárdalo en un lugar seguro y evita colocar objetos sobre las pantallas.
- Limpiar únicamente con un paño seco; no se permite la personalización.
- Utilícelos únicamente para contenidos educativos. Se eliminarán las descargas no autorizadas.

Salvapantallas/fondos de pantalla:

- Deben ser de entornos escolares.

VIDEOCONFERENCIAS Y MENSAJERÍA

- Sigue las normas del colegio en cuanto a comportamiento y comunicación.
- Utiliza un lenguaje y un entorno adecuados para el centro educativo.
- Mantén los fondos libres de distracciones o información privada.

INTERNET Y ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS

- Los dispositivos pueden estar sujetos a filtros incluso fuera del recinto escolar.
- Guarde el trabajo en la nube o en las plataformas designadas (por ejemplo, Office365).
- El centro no se hace responsable de la pérdida de trabajos debido a problemas técnicos.

CORREO ELECTRÓNICO DE LOS ALUMNOS Y PRIVACIDAD

- Los correos electrónicos proporcionados por el centro se supervisan y están sujetos a restricciones en función del curso.
- No se permiten cuentas personales para uso escolar.
- No se espera privacidad en los dispositivos o cuentas del colegio.
- Los dispositivos pueden ser inspeccionados aleatoriamente.

DEVOLUCIÓN, DAÑOS Y REPARACIONES DE LOS DISPOSITIVOS

- Devuelve los dispositivos en buen estado de funcionamiento.
- Notifique los daños inmediatamente.
- Si hay disponibilidad, se podrán proporcionar dispositivos de sustitución durante las reparaciones.

DISCIPLINA Y CUMPLIMIENTO LEGAL

- El incumplimiento de las normas puede dar lugar a la suspensión, la expulsión o la remisión a las autoridades policiales.
- Respeta las leyes de derechos de autor y cita todas las fuentes.
- Está prohibida la posesión de software de piratería informática y puede dar lugar a cargos penales.

POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE LA RED E INTERNET

La red e Internet se ponen a disposición de los alumnos y el personal con el fin de promover la excelencia educativa en nuestro centro a través del intercambio de recursos, la innovación y la comunicación. Se facilitará el acceso a los servicios de red e Internet a aquellos usuarios que se comprometan a actuar de forma respetuosa y responsable, en consonancia con la misión educativa de CLA/VPA. El

acceso es un privilegio, no un derecho. El buen funcionamiento de la red e Internet depende de la conducta adecuada de los usuarios finales y requiere un uso eficiente, ético y legal de los recursos de la red e Internet.

Debido a una normativa federal, se están utilizando filtros en los ordenadores de CLA/VPA. Tenga en cuenta que los filtros no son infalibles y que los alumnos deberán seguir utilizando motores de búsqueda y direcciones URL adecuadas para el uso escolar.

Los usuarios no podrán utilizar la red o Internet de una manera o con un fin que sea incompatible con la finalidad educativa para la que se les ha concedido el acceso. A continuación se detallan las siguientes expectativas:

Un usuario no podrá

- revelar información personal (por ejemplo, su dirección o número de teléfono, o los de otras personas);
- compartir información personal;
- alterar o modificar de cualquier forma la configuración predeterminada o la creada por el profesorado en cualquiera de los ordenadores propiedad del centro que utilice;
- dañar ordenadores, sistemas informáticos o redes informáticas. (El usuario debe informar a un adulto si cree que alguien que conoce está intentando dañar la red de la escuela);
- enviar, mostrar o recibir mensajes, imágenes u otros contenidos que sean difamatorios, abusivos, obscenos, blasfemos, de carácter sexual, amenazantes, racistas o que atenten contra la dignidad humana;
- copiar materiales infringiendo 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 o espacio de almacenamiento);
- utilizar la contraseña de otra persona para iniciar sesión en su cuenta;
- acceder sin autorización a las carpetas, trabajos o archivos de otra persona;
- infectar un ordenador o una red con un virus;
- participar en cualquier tipo de teleconferencia, grupos de noticias o «chats» 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 o en Internet en las que no se puede confiar. Muchas personas en la red o en Internet se hacen pasar por alguien que no son. **¡No existe la privacidad en la red o en Internet!** Nunca envíes ni guardes nada que no quisieras que se hiciera 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 adopten otras medidas disciplinarias o legales.

Utiliza la red o Internet de tal forma que no interfieras en el uso de la red o Internet por parte de otros usuarios. Permanece en el sistema solo el tiempo necesario para obtener la información que necesites y, a continuación, sal del sistema.

El uso de la red o de Internet puede ser supervisado por el personal del centro. El centro se reserva el derecho a revisar y modificar cualquier material presente en 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 o a Internet a cualquier usuario identificado como un riesgo para la seguridad o que tenga un historial de problemas con otros sistemas informáticos.

El personal del centro hará todo lo posible por proporcionar un acceso fiable y sin errores a los recursos informáticos asociados a la red o a Internet. No obstante, CLA/VPA 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 su uso, pero ni CLA/VPA ni sus empleados pueden ser considerados responsables del uso que cada persona haga de la red/Internet.

O DEL PROGRAMA ACADÉMICO: Victory Preparatory Academy da prioridad a la enseñanza de habilidades fundamentales mediante un enfoque tradicional y convencional. Creemos en el establecimiento de una base sólida para una educación integral.

Para garantizar un entorno de aprendizaje propicio, se espera que los alumnos se adhieran a nuestro modelo de rasgos de carácter en lo que respecta al comportamiento. Esto incluye seguir unas directrices estructuradas y mantener el orden. Hacemos hincapié en el respeto a la autoridad, la asunción de responsabilidades, el respeto de los derechos de los demás, el cuidado de las pertenencias personales y la consideración hacia la propiedad ajena. **Ningún alumno tiene derecho a interrumpir la enseñanza ni a obstaculizar el aprendizaje de sus compañeros.**

VPA se compromete a ofrecer una enseñanza de alta calidad mediante la aplicación de las mejores prácticas. Seguimos el Método Madeline Hunter, que incorpora siete elementos esenciales: objetivos claros, estándares académicos, introducciones atractivas, estrategias de enseñanza eficaces, práctica guiada, cierre significativo y práctica independiente. La enseñanza directa es el método pedagógico principal, complementado con la enseñanza en grupos reducidos en el programa de Nivel 1, impartida por profesores y

auxiliares docentes. También empleamos estrategias de «Enseñanza Protegida del Inglés» (Sheltered English Instruction) y de «Enseñanza Académica Especialmente Diseñada en Inglés» (SDAIE) para apoyar a los estudiantes de inglés en la adquisición de habilidades lingüísticas.

Inmersión en inglés: En VPA, ofrecemos un modelo escolar de inmersión en inglés y un programa educativo adaptado a este enfoque. Este método ha sido galardonado con varios premios por su eficacia a la hora de ayudar a los alumnos a adquirir rápidamente el inglés y alcanzar un alto nivel de dominio del idioma. Damos prioridad a la creación de un entorno en el que los alumnos puedan practicar sus habilidades lingüísticas en inglés, tanto en el ámbito académico como en el social, en todos los entornos escolares.

El inglés es el idioma que se espera utilizar en los entornos académicos. 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 de los contextos académicos no sea ofensivo, malicioso ni tenga la intención de excluir a otros. Fomentamos una cultura de inclusión y respeto hacia todos los idiomas y culturas dentro de nuestra comunidad escolar.

Plan de estudios: En Victory Preparatory Academy, damos prioridad al crecimiento y al desarrollo de las habilidades básicas de nuestros alumnos. Ofrecemos un entorno de apoyo y recursos curriculares cuidadosamente seleccionados para ayudarles a convertirse en ciudadanos productivos. Nuestro plan de estudios está alineado con los Estándares Académicos de Colorado, lo que garantiza que nuestros alumnos estén bien preparados para alcanzar los objetivos educativos del estado.

CELEBRACIONES DE CUMPLEAÑOS: En Victory Preparatory Academy creemos que cada alumno es valioso y merece sentirse reconocido en su día especial. Aunque nuestro objetivo principal es mantener un entorno de aprendizaje seguro, inclusivo y sin interrupciones, nos complace celebrar los cumpleaños de los alumnos de forma sencilla y significativa, de modo que cada niño se sienta valorado, respetando al mismo tiempo las diversas tradiciones, creencias y circunstancias de nuestra comunidad escolar.

Reconocimiento oficial de los cumpleaños

Para ayudar a que el cumpleaños de cada alumno sea especial, la Academia ofrece:

- Un anuncio de cumpleaños durante los anuncios matutinos.
- Un pequeño detalle de reconocimiento por parte del colegio, como una tarjeta regalo, un libro, una pegatina, un lápiz u otro artículo adecuado a su edad.

Los alumnos que cumplan años en verano serán homenajeados hacia el final del curso académico.

Directrices para la celebración de cumpleaños

Para garantizar que las celebraciones sean equitativas, seguras y centradas en el aprendizaje:

- No se permite traer a la escuela alimentos, dulces, bebidas, globos, flores, regalos, tarjetas regalo ni envíos para las celebraciones de cumpleaños. Cualquier artículo de este tipo que se entregue en la escuela se guardará en la secretaría y se pondrá a disposición del alumno al final de la jornada escolar.
- Bajo ninguna circunstancia se podrán compartir o repartir almuerzos para llevar, golosinas u otros alimentos con otros alumnos.
- No se permite traer ni entregar comida o bebidas de restaurantes para su consumo en el comedor.
- No se permite distribuir, repartir ni colgar en las instalaciones del colegio ni durante actividades patrocinadas por el colegio invitaciones a fiestas privadas, invitaciones de cumpleaños, tarjetas de felicitación, folletos o información relativa a eventos o actividades ajenas al colegio.
- Los profesores y el personal del centro no pueden fomentar, colaborar ni facilitar la distribución de invitaciones a fiestas privadas o información relativa a eventos o actividades ajenas al ámbito escolar.
- Las familias siempre son bienvenidas a acompañar a sus hijos durante el almuerzo en la cafetería o a recogerlos para que salgan a almorzar siguiendo los procedimientos establecidos por el centro.

Nuestro compromiso con cada alumno: Victory Preparatory Academy se compromete a crear un entorno escolar en el que cada alumno se sienta bienvenido, respetado e incluido. Somos conscientes de que las familias celebran los cumpleaños de muchas formas diferentes y que algunas, por motivos culturales, religiosos, personales o económicos, pueden optar por no celebrarlos en absoluto. Al reconocer los cumpleaños de una manera sencilla y en toda la escuela, al tiempo que limitamos las celebraciones en las aulas, nos esforzamos por crear una experiencia justa, coherente e inclusiva para todos los alumnos, preservando al mismo tiempo un valioso tiempo lectivo.

Agradecemos la colaboración de nuestras familias para ayudarnos a mantener una cultura escolar positiva en la que cada alumno pueda sentirse celebrado, incluido y preparado para aprender.

Consideraciones sobre equidad e inclusión: El personal debe tener presente que no todas las familias celebran los cumpleaños de forma tradicional. Además, algunos alumnos pueden proceder 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 todo el alumnado.

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

Celebraciones de días festivos : En Victory Preparatory Academy, reconocemos la importancia de los días festivos con orígenes religiosos, históricos y culturales en nuestra vida nacional y comunitaria. Nuestra escuela abraza la diversidad como un valor fundamental y una fortaleza de nuestra sociedad. Nos comprometemos a mantener un entorno que respete las decisiones individuales de los alumnos y las familias, incluidas aquellas que no celebran determinados días festivos o que honran tradiciones menos reconocidas. Entendemos que los alumnos puedan desear no participar en determinadas actividades relacionadas con las fiestas por motivos personales, religiosos o culturales. El profesorado y el personal directivo atenderán siempre estas solicitudes con respeto. Se anima a los padres y tutores a que informen al profesor de su hijo al comienzo del curso escolar si no desean que este participe en determinadas celebraciones. Si fuera necesario, las inquietudes pueden tratarse más a fondo con la dirección del centro. La comunicación abierta y la colaboración entre el centro y las familias son fundamentales para garantizar una experiencia de aprendizaje inclusiva y de apoyo.

La celebración de las fiestas se considera una oportunidad educativa. La enseñanza puede incluir la historia, las costumbres internacionales y el impacto cultural de las fiestas en 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 ciencias 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 siempre que 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). Los símbolos específicos de las fiestas (por ejemplo, menorás, kinaras, diyas) pueden incluirse cuando formen parte de una exposición educativa y diversa. Se espera que los profesores eviten una decoración del aula o celebraciones centradas en un único tema que puedan sugerir el respaldo a cualquier sistema de creencias concreto. De acuerdo con la Primera Enmienda, las actividades no deben promover ni dar la impresión de respaldar ninguna religión. Nuestro objetivo es reflejar la comprensión cultural, manteniendo al mismo tiempo la neutralidad y el equilibrio en el entorno escolar.

Nos esforzamos por tener en cuenta las diversas dinámicas familiares, tradiciones y creencias representadas en nuestra comunidad escolar. Las actividades deben evitar causar involuntariamente malestar o exclusión. Esto incluye ser sensibles con los alumnos que puedan estar atravesando un duelo, dificultades económicas o separaciones familiares, especialmente en actividades centradas en la participación familiar, el intercambio comercial de regalos o las celebraciones temáticas. Nuestros eventos y clases se diseñan con empatía y conciencia, garantizando que todos los alumnos se sientan incluidos, seguros y respetados.

Aunque las familias puedan disfrutar de tradiciones sociales y de otro tipo en casa, el colegio no organiza celebraciones en el centro con motivo de fiestas como Halloween, San Valentín, el Día de San Patricio, el Cinco de Mayo, el Día de los Inocentes, etc.

Además: evitamos las fichas temáticas, las páginas para colorear, los intercambios de regalos o los obsequios incentivadores (por ejemplo, caramelos, juguetes o baratijas) que no tengan carácter educativo. Las actividades no educativas (por ejemplo, pequeñas manualidades o juegos) pueden permitirse durante el recreo en el interior o en bloques lectivos no troncales.

Los eventos escolares, las clases o las asambleas pueden incluir música y contenidos culturales de diversas tradiciones de todo el mundo, incluidas piezas religiosas, siempre que se presenten en un contexto educativo o histórico. Las representaciones teatrales o las actuaciones 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 comentar alguna inquietud concreta, póngase en contacto con el profesor de su hijo o con un miembro del equipo directivo de la escuela.

EDUCACIÓN ESPECIAL: La VPA ofrece una gama completa de servicios de educación especial, incluidos los servicios de apoyo que sean necesarios para proporcionar una Educación Pública Gratuita y Adecuada (FAPE) a los alumnos con discapacidad. Tras la aceptación de la matrícula, el centro determina si el alumno ha sido identificado como un alumno con discapacidad con derecho a recibir educación especial y servicios relacionados, de conformidad con la Ley de Educación para Personas con Discapacidad (Individuals with Disabilities Education Act), 20 U.S.C. 1401 y siguientes («IDEA»). En tal caso, cuando haya plazas disponibles, el centro solicitará una copia del programa educativo individualizado (IEP) del alumno.

La admisión está supeditada a la convocatoria de un equipo del IEP adecuado para determinar si se puede ofrecer al alumno una Educación Pública Gratuita y Adecuada (FAPE) en el centro y, en caso afirmativo, qué servicios se le prestarán. Al tomar esta decisión, la escuela tiene en cuenta el interés superior del alumno y los medios más eficaces para prestar los servicios. La VPA es responsable de proporcionar una FAPE a los alumnos que cumplan los requisitos, salvo en el caso de que el equipo del IEP acuerde que la admisión del alumno provocará 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 del Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades.

En caso de que la escuela matricule a un alumno y posteriormente se determine que este requiere servicios de educación especial diferentes o adicionales a los previstos inicialmente, la escuela convocará a un equipo del IEP debidamente constituido (según proceda) para determinar si la VPA es una ubicación adecuada para el alumno y, en caso afirmativo, qué servicios se le prestarán.

La matriculación de alumnos no residentes con discapacidad seguirá el mismo proceso de admisión que el de los alumnos no residentes sin discapacidad, 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 en cuanto a que «puede satisfacer las necesidades del alumno» y «se puede proporcionar una educación pública gratuita y adecuada (FAPE) en el entorno menos restrictivo posible».

Ley “Every Student Succeeds Act” y normativa estatal. El centro 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 discapacidad se integran plenamente en los programas de VPA siempre que sea posible, con los materiales, los servicios obligatorios y el equipamiento necesarios para apoyar su aprendizaje.

- Normativa de la Ley de Educación para Personas con Discapacidad (IDEA)
- Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973
- Título 11 de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades
- Normativa de la ECEA de Colorado (Ley de Educación para Niños Excepcionales)
- Procedimientos de CSI para educación especial (SPED), la Sección 504, alumnos superdotados o con talento, salud escolar y ELA

Las preguntas sobre estos procedimientos deben dirigirse a la Administración.

DEFINICIÓN DE LAS CALIFICACIONES

Utilice el Portal para Padres de PowerSchool para consultar las notas actuales a través de Internet. (Si necesita las credenciales de acceso a PowerSchool, póngase en contacto con la secretaria del centro).

A = Excelente

B = Por encima de la media

C = Normal

D = Por debajo de la media, pero aprobado

F = Suspenso

P = Aprobado

S = Satisfactorio

I = Incompleto

WP = Abandono/Aprobado

WF = Abandono/Suspenso

<u>PORCENTAJE</u>	<u>CALIFICACIÓN</u>	<u>VALOR EN PUNTOS</u>
100-98 A+		4
97-94 A		4
93-90 A-		3,67
89-87 B+		3,33
86-84 B		3
83-80 B-		2,67
79-77 C+		2,33
76-74 C		2
73-70 C-		1,67
69-67 D+		1,33
66-64 D		1
63-60 D-		0,67
59-0 F		0

NOTAS Y EXPEDIENTES ACADÉMICOS DE SECUNDARIA

Las calificaciones de la escuela secundaria se obtienen cada trimestre para cada asignatura.

Los alumnos de secundaria que obtengan una «F» podrán ser objeto de repetición de curso.

Los alumnos de secundaria que obtengan un promedio de notas (GPA) de 3,0 (sin notas de D ni F) entrarán en el cuadro de honor, según se determine cada trimestre.

NOTAS Y EXPEDIENTES ACADÉMICOS DE BACHILLERATO

Las calificaciones de la escuela secundaria son acumulativas para cada asignatura.

Los alumnos de secundaria obtienen un promedio de notas (GPA) que refleja un promedio no ponderado.

Los alumnos de secundaria que obtengan un GPA de 3,0 o superior serán reconocidos a lo largo del año.

REUNIONES OBLIGATORIAS ENTRE PADRES Y PROFESORES

El centro exige que los padres o tutores asistan a las reuniones entre padres y profesores de otoño y primavera. Estas reuniones se programan al final del primer y tercer trimestre del curso escolar (octubre y marzo). Recomendamos concertar citas para mantener reuniones adicionales con los profesores de su hijo, si fuera necesario.

COMUNICACIÓN CON LOS PADRES/TUTORES

Las siguientes actividades tienen por objeto facilitar la colaboración entre el colegio y el hogar:

- Jornadas de matriculación
- Reuniones entre padres y profesores en otoño y primavera
- Informes de progreso de mitad de trimestre y boletines de notas
- Contacto entre los padres y el personal a través del sistema de mensajería ReachWell, por teléfono, correo electrónico, notas o reuniones personales programadas
- Reuniones informativas sobre la colaboración entre padres y el colegio
- Portal para padres de Power School para el seguimiento académico
- El Comité de Rendición de Cuentas del Colegio (SAC) se reúne trimestralmente durante el año, y las reuniones de la Junta Directiva son mensuales
- Boletines informativos

POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DEL TÍTULO I: La Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy ha elaborado una política escrita de participación de los padres del Título I con las aportaciones de los padres y tutores de alumnos del Título I. Esta política se ha elaborado mediante una serie de reuniones con padres y tutores, encuestas y sesiones de recabación de opiniones para garantizar una participación exhaustiva de los padres. Se ha distribuido a los padres y tutores de los alumnos del Título I a través de la página web del colegio, por correo electrónico y mediante copias impresas enviadas a casa con los alumnos. La política describe los medios para cumplir los siguientes requisitos de participación de los padres del Título I [20 USC 6318, sección 1118(a)-(f), ambas incluidas].

Participación de los padres y tutores en el programa del Título I

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

- La escuela convoca una reunión anual para informar a los padres o tutores de los alumnos del Título I sobre los requisitos del Título I y sobre el derecho de los padres o tutores a participar en el programa del Título I.
- Las reuniones anuales se integran en las reuniones de rendición de cuentas de la escuela, que se celebran trimestralmente.
- La escuela ofrece un número flexible de reuniones para los padres o tutores de alumnos del Título I, como reuniones por la mañana, por la tarde y/o durante el fin de semana, para garantizar la máxima participación de los padres o tutores.
- La escuela involucra a los padres y tutores de los alumnos del Título I de forma 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 y tutores del Título I.**
- Se invita a los padres y tutores a participar en grupos de discusión, comités de planificación y encuestas a lo largo del año para aportar ideas y comentarios de forma continua.
- La escuela proporciona a los padres y tutores de los alumnos del Título I información oportuna sobre los programas del Título I.
- Las actualizaciones se facilitan a través de boletines mensuales, anuncios en la página web de la escuela, eventos y reuniones entre padres y profesores.
- La escuela proporciona a los padres y tutores de los alumnos del Título I una explicación del plan de estudios que se utiliza en la escuela, las evaluaciones empleadas 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 así lo solicitan los padres o tutores de los alumnos del Título I, la escuela ofrece la posibilidad de celebrar reuniones periódicas que permitan a los padres o 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 opiniones de los padres al Plan de Mejora de la Institución (UIP) y/o en la encuesta de fin de curso de la escuela.

**La política se actualiza periódicamente para satisfacer las necesidades cambiantes de los padres o tutores y de la escuela. Si la escuela cuenta con un proceso para involucrar a los padres o tutores en la planificación y el diseño de los programas escolares, podrá utilizar dicho proceso siempre que incluya una representación adecuada de los padres o tutores de los alumnos del Título I. [20 USC 6318, sección 1118(c)(3)]

Acuerdo entre la escuela y los padres o tutores: La Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy distribuye a los padres o tutores de los alumnos del Título I un acuerdo entre la escuela y los padres o tutores. El acuerdo, que se ha elaborado conjuntamente con los padres o tutores, describe cómo los padres o tutores, todo el personal del centro y los alumnos compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los alumnos. Describe formas concretas en las que el centro y las familias colaborarán para ayudar a los niños a alcanzar los elevados estándares académicos del Estado. Aborda los siguientes aspectos exigidos por la ley, así como otros sugeridos por los padres o 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 o tutores serán responsables de apoyar el aprendizaje de sus hijos.
- La importancia de una comunicación continua entre los padres o 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; y oportunidades de participación para los padres o tutores.

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

Fomento de la participación: La Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy involucra a los padres y tutores del Programa Título I en interacciones significativas con la escuela. Fomenta la colaboración entre el personal, los padres y 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 ofrece a los padres y tutores del Título I ayuda para comprender los estándares de contenido académico del Estado, las evaluaciones y cómo supervisar y mejorar el rendimiento de sus hijos.
- Los talleres y las sesiones informativas se combinan con las reuniones del SAC, las reuniones con los padres y los talleres educativos para formar a los padres y tutores sobre estos temas.
- El colegio proporciona a los padres y tutores de alumnos del Programa Título I materiales y formación para ayudarles a trabajar con sus hijos con el fin de mejorar su rendimiento académico.
- Se ofrecen materiales educativos y sesiones de formación a los padres y tutores para apoyar el aprendizaje en casa.
- Con la ayuda de los padres y tutores de alumnos del Programa Título I, la escuela forma al personal sobre el valor de las aportaciones de los padres y tutores, y sobre cómo colaborar con ellos como socios en igualdad de condiciones.
- Las sesiones de desarrollo profesional incluyen formación sobre estrategias de participación de los padres y tutores y sobre la importancia de sus aportaciones.
- 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, con el fin de animar y apoyar a los padres y tutores a participar más plenamente en la educación de sus hijos.
- Se dispone de centros de recursos para padres y se busca activamente la integración con otros programas escolares.
- La escuela distribuye información relacionada con los programas escolares y para padres y tutores, las reuniones y otras actividades a los padres y tutores del Título I en un formato y un idioma que estos comprendan.
- Todas las comunicaciones se facilitan en varios idiomas y formatos para garantizar su accesibilidad.
- La escuela ofrece apoyo para las actividades de participación de los padres o tutores solicitadas por los padres o tutores del Título I.
- Se proporcionan apoyo y recursos adicionales en función de las solicitudes y necesidades de los padres y tutores.

Accesibilidad: La Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy ofrece oportunidades para la participación de todos los padres y tutores del Título I, incluidos aquellos con dominio limitado del inglés, con discapacidad y de alumnos migrantes. La información y los informes escolares se facilitan en un formato y un idioma que los padres y tutores comprenden.

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

ACUERDO ENTRE LA ESCUELA Y LOS PADRES O TUTORES

La Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy y los padres y 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 y tutores, el personal de la escuela y los alumnos compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los alumnos. Asimismo, describe los medios mediante los cuales la escuela y los padres o tutores establecerán y desarrollarán una colaboración para ayudar a los niños a alcanzar los altos estándares del estado.

Este acuerdo entre la escuela y los padres o tutores estará en vigor durante el curso escolar 2026-2027.

Responsabilidades de la escuela

La Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy se compromete a:

1. Ofrecer 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 estatales de rendimiento académico de los alumnos, tal y como se indica a continuación:
 - Implementar un plan de estudios riguroso y motivador, alineado con los estándares estatales.
 - Utilizar prácticas docentes eficaces y ofrecer formación continua al profesorado.
 - Crear un entorno de aprendizaje positivo e inclusivo que apoye a todos los alumnos.
2. Celebrar reuniones entre padres y profesores durante las cuales se debatirá este acuerdo en lo que se refiere al rendimiento individual de cada niño. En concreto, dichas reuniones se celebrarán:
 - Dos veces al año, durante los semestres de otoño y primavera, y cuando sea necesario a petición de los padres, tutores o profesores.
3. Proporcionar a los padres o tutores informes frecuentes sobre el progreso de sus hijos. En concreto, el centro proporcionará informes de la siguiente manera:
 - Informes de progreso a mitad de cada trimestre y boletines de notas al final de cada trimestre.
 - Actualizaciones periódicas a través del libro de notas en línea de la escuela y del portal para padres.
 - Comunicación a través de la aplicación para padres y la escuela ReachWell.
4. Facilitar a los padres o tutores un acceso razonable al personal. En concreto, el personal estará disponible para atender consultas de los padres o tutores de la siguiente manera:
 - Con cita previa, antes o después del horario escolar.
 - Durante los horarios designados para las reuniones entre padres y profesores.
 - Por correo electrónico, teléfono y la aplicación ReachWell.
5. Fomentar la participación de los padres y tutores en la educación de sus hijos y en la comunidad escolar, de la siguiente manera:
 - Oportunidades para realizar visitas guiadas al colegio y conocer de cerca nuestro entorno de aprendizaje.
 - Observar y celebrar eventos especiales, como las jornadas deportivas, en las que los alumnos participan en actividades divertidas que fomentan el espíritu de equipo y en deportes, promoviendo así la forma física y el sentido de pertenencia.
 - Participación en eventos organizados por el colegio, como competiciones deportivas, desayunos de colaboración entre el colegio y los padres, actividades de lectoescritura y matemáticas, y celebraciones.

Responsabilidades de los padres y tutores

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

- Supervisando la asistencia y asegurándonos de que asistan regularmente al colegio.
- Fomentar el esfuerzo de mi hijo y ofrecerle refuerzo positivo.
- Crear en casa un espacio de estudio tranquilo y adecuado para que mi hijo haga los deberes y estudie.
- Animando a mi hijo y asegurándome de que haga los deberes y los proyectos escolares.
- Controlar el tiempo que pasa viendo la televisión y frente a las pantallas.
- Participar en las decisiones relacionadas con la educación de mi hijo.
- Fomentar un uso positivo del tiempo libre de mi hijo.
- Mantenerme informado sobre la educación de mi hijo y comunicarme con el colegio leyendo puntualmente todos los avisos del centro y respondiendo según corresponda, incluyendo el uso de la aplicación ReachWell.
- Participar, en la medida de lo posible, en grupos consultivos sobre políticas, como por ejemplo, ser el representante de los padres del Título I, Parte A, en el Comité de Responsabilidad Escolar del centro, en el Comité de Profesionales del estado o en otros grupos consultivos o de políticas escolares.

Responsabilidades de los alumnos

Nosotros, como alumnos, compartiremos la responsabilidad de mejorar nuestro rendimiento académico y alcanzar los altos estándares del Estado. En concreto, nos comprometemos a:

- Hacer los deberes todos los días y pedir ayuda cuando la necesite.
- Leeré al menos 20 minutos cada día fuera del horario escolar.
- Entregaré a mis padres o tutores todas las notificaciones e información que reciba de mi centro cada día.

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 centro educativo del Título I, debemos cumplir la normativa federal relativa a las cualificaciones del profesorado, tal y como se define en la Ley "Every Student Succeeds Act". Como padre o madre, tiene derecho a conocer las cualificaciones profesionales 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 detalla la información que tiene derecho a solicitar sobre cada uno de los profesores de su hijo. Estaremos encantados de facilitarle esta información. En cualquier momento, puede preguntar:

- Si el profesor cumple los requisitos estatales de cualificación y certificación para el curso y la asignatura que imparte,
- Si el Departamento de Educación de Colorado ha autorizado al profesor a impartir clases en un aula sin estar en posesión de la licencia o sin cumplir los requisitos establecidos por la normativa estatal, debido a circunstancias especiales; y
- Qué títulos de grado o posgrado posee el profesor, incluidos los certificados de posgrado y los títulos adicionales, así como las especialidades o áreas de concentración.
- También puede preguntar si su hijo o hija recibe ayuda de un auxiliar docente. Si su hijo o hija recibe esta ayuda, podemos facilitarle información sobre las cualificaciones del auxiliar 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 su hijo a un profesor o asistente docente, póngase en contacto con un responsable administrativo del centro.

ASIGNATURAS Y CRÉDITOS DE BACHILLERATO: El programa de estudios de la Escuela Secundaria Victory Preparatory Academy (VPA) prepara a cada alumno para el éxito en la universidad. El programa es preparatorio en el sentido estricto de la palabra: todos los alumnos que se gradúen habrán cursado todas las asignaturas necesarias para el acceso a la universidad.

HONORES PARA LOS GRADUADOS DE SECUNDARIA: A continuación se detalla la política de la Escuela Secundaria Victory Preparatory para la concesión de honores: la VPA ha adoptado esta forma de reconocimiento y no otorga los premios de “valedictorian” ni “salutatorian”. Nos enorgullece poder ofrecer un reconocimiento más amplio de los logros de los alumnos y alinearnos más estrechamente con los reconocimientos propios de las universidades.

Promedio de notas (GPA): SUMMA CUM LAUDE: de 4,0 a 3,70. Significa “con el máximo honor”. MAGNA CUM LAUDE: de 3,69 a 3,50. Significa “con gran honor”. CUM LAUDE: de 3,49 a 3,40. Significa “con honores”.

Cada alumno debe cursar un mínimo de seis (6) asignaturas al año.

Se obtiene un crédito (1) por aprobar una asignatura que se imparte a diario durante todo el curso escolar. Se obtiene medio crédito (0,5) por aprobar una asignatura que se imparte a diario durante solo un semestre. **Es posible que los alumnos que no obtengan créditos tengan que cambiar de categoría.** Existen algunas excepciones que se tratarán de forma individualizada si es necesario.

Nota: Los alumnos que se transfieran a Victory Preparatory Academy High School deben cursar tres (3) semestres completos para poder optar al título de Victory Preparatory Academy.

Se obtiene un crédito (1) al aprobar una asignatura que se imparte a diario durante todo el año escolar. Se obtiene medio crédito (0,5) al aprobar una asignatura que se imparte a diario durante solo un semestre.

Cada alumno debe cursar el equivalente a una carga lectiva completa cada trimestre.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

Asignatura	Créditos requeridos
Inglés	
Análisis literario y composición Fundamentos del Lenguaje y la Literatura	1
Literatura universal y elementos del inglés Lengua y literatura avanzadas	1
Literatura estadounidense y retórica	1
Literatura y composición	1
Ciencias sociales	
Gobierno de EE. UU. y Geografía mundial (incluye Educación cívica)	1
Historia y Geografía del Mundo (incluye el Holocausto y el genocidio)	1
Historia y geografía de EE. UU.	1
Economía	1
Matemáticas	
Álgebra I y niveles superiores	4
Puede incluir: Geometría/Introducción a la Ingeniería Civil; Álgebra II; Álgebra III; Precálculo; Cálculo; Matemáticas para el Emprendimiento	
Ciencias	
Ciencias Físicas y de la Tierra	1
Biología e Introducción a la Biotecnología	1
Introducción a la Química y a la Ingeniería Química	1
Introducción a la Física	1

Idioma extranjero (se puede obtener el certificado de alfabetización bilingüe en el nivel IV)	
Español I, II o Español III, IV	2
Asignaturas optativas	
Pueden incluir: Robótica, Programación, Oratoria, Mitología, Sala de estudio; Introducción a las Bellas Artes, Educación Física, Estudio de novelas, Finanzas empresariales; Navegación/Proyecto final, Aplicaciones tecnológicas I, II; otras asignaturas por determinar	2
TOTAL	
	20

Nota: Los alumnos que se matriculen en el instituto Victory Preparatory Academy deben cursar tres (3) semestres completos para poder optar al título de Victory Preparatory Academy. Para que un alumno se gradúe en Victory Preparatory Academy (VPA), debe cumplir los siguientes requisitos:

- A. Cumplir o superar los estándares académicos estatales y del centro completando los requisitos mínimos de asignaturas y créditos del centro, Y
- B. Haber completado un Plan Académico y Profesional Individual (ICAP), Y
 - Plan Individual Académico y Profesional (ICAP): un proceso de varios años que orienta de forma específica a los alumnos y a sus familias en la exploración de oportunidades profesionales, académicas y de educación superior (véase 1 CCR 301-81, 2.00(2)).
- C. Acreditación de uno de los siguientes requisitos:
 - PUNTUACIÓN EN EL SAT: 470* en inglés + 480* en matemáticas (a determinar anualmente por el CDE)
 - Proyecto final (personalizado para inglés y matemáticas)
 - Accuplacer Classic: 62 en Comprensión lectora o 70 en Habilidades sintácticas + 61 en Álgebra elemental
 - Accuplacer Next Generation: 241 en lectura o 236 en expresión escrita + 255 en aritmética (AR) o 230 en razonamiento cuantitativo, álgebra y estadística (QAS)
 - ACT: 18 en inglés + 19 en matemáticas
 - ACT Workkeys – Certificado Nacional de Preparación Profesional: Bronce o superior
 - Advanced Placement (AP): 2 en inglés + 2 en matemáticas
 - ASVAB: 31 en inglés + 31 en matemáticas
 - Matrícula simultánea: nota de aprobado según la normativa de educación superior
 - Evaluación desarrollada de forma colaborativa: criterios de puntuación a nivel estatal
 - Otros requisitos que deben cumplirse para obtener el título de graduación:
 - Créditos de otras instituciones y programas de educación en el hogar

- Los alumnos que se transfieran a VPA deben realizar pruebas de diagnóstico para verificar la exactitud de sus expedientes académicos.
- Todos los alumnos que se incorporen procedentes de fuera de la VPA deben reunirse con el coordinador de información estudiantil para analizar el impacto de la transferencia en su expediente académico.
- El coordinador de información estudiantil, tras consultar con el director ejecutivo, determinará si se concederán créditos para los requisitos de graduación por las asignaturas cursadas fuera de la VPA.
- En determinadas circunstancias, los créditos de instituciones externas podrán incluirse en el expediente académico de la VPA, pero no formarán parte del promedio acumulado (GPA) de la VPA.
- La VPA acepta los expedientes académicos de programas educativos a domicilio. Para determinar si los cursos y las calificaciones obtenidas se ajustan a los requisitos de la VPA, esta exige la presentación de los trabajos del alumno u otra prueba de rendimiento académico para cada curso por el que se soliciten créditos para la graduación.
- La VPA espera que los alumnos completen el plan de estudios ofrecido en el momento de la matriculación, pero entiende que, dado que la escuela solo ofrece un plan de estudios, es posible que a algunos alumnos les falten determinados cursos. El coordinador de información estudiantil explicará las expectativas de las universidades y centros de enseñanza superior selectivos: en general, es posible que se exija a los alumnos recuperar créditos de la VPA en instituciones externas. No obstante, todos los créditos obtenidos en instituciones externas o a través de programas en línea deben contar con la aprobación previa de la administración del centro. Las excepciones a esta política deben incluir el permiso del coordinador de información estudiantil y del director ejecutivo.

Recuperación de créditos: VPA no ofrece la recuperación de créditos. Puede aceptar la recuperación de créditos y reflejarla como tal en el expediente académico del alumno. El director ejecutivo y el coordinador de información estudiantil deben aprobar todos los cursos de recuperación de créditos.

- Cursos en línea o a distancia: Se pueden cursar cursos en línea o a distancia, previa aprobación del director ejecutivo y del coordinador de información estudiantil, tanto para recuperar créditos como para obtenerlos con vistas a cumplir los requisitos de graduación.
- Graduación anticipada: VPA no ofrece la posibilidad de graduarse anticipadamente debido a la naturaleza única de su programa secuenciado.

POLÍTICA DE TRANSPARENCIA DE LA ESCUELA SECUNDARIA: La disciplina de los alumnos en VPA se basa en el hecho de que el aprendizaje se desarrolla mejor en un entorno seguro y ordenado. En aquellas ocasiones en las que se incumplen las expectativas del centro, la dirección actúa de manera que se equilibren las necesidades de la comunidad educativa con las del individuo. No obstante, ciertas decisiones que toman los alumnos pueden tener consecuencias que se extiendan a su futuro. Concretamente, las universidades están cada vez más preocupadas por el comportamiento de los alumnos en sus propios campus y ahora solicitan de forma habitual tanto al alumno como al centro el historial disciplinario del solicitante durante la enseñanza secundaria.

Se espera que los alumnos que hayan sido objeto de medidas disciplinarias (por ejemplo, por deshonestidad académica) respondan con sinceridad en cualquier solicitud de admisión a la universidad que incluya preguntas como: «¿Ha sido o está siendo objeto de medidas disciplinarias por mala conducta académica o de cualquier otro tipo en alguna institución educativa?» o «¿Ha sido expulsado, puesto en período de prueba o suspendido de alguna institución educativa?». En aquellos casos en los que la respuesta a la pregunta sea afirmativa, la Administración ayudará al estudiante a redactar una declaración personal que permita contextualizar la situación. Los estudiantes y sus familias deben ser conscientes de que muchas solicitudes de admisión a la universidad requieren que un responsable administrativo rellene un formulario en el que se formulan esas mismas preguntas para confirmar el historial disciplinario del estudiante.

En lo que respecta al proceso de solicitud de admisión a la universidad, la política de la VPA consiste en informar de cualquier cambio significativo en la situación académica o las calificaciones de un candidato, incluido el expediente disciplinario, entre el momento de la recomendación y la graduación. Estos cambios incluyen, entre otros, una caída significativa de las calificaciones, remisiones a la comisión disciplinaria, suspensión y/o expulsión. Se espera que los alumnos de último curso que cometan infracciones durante su último año notifiquen la situación a la(s) universidad(es) a la(s) que vayan a solicitar plaza, y un representante del centro se encargará de enviar una carta de seguimiento. El alumno debe colaborar estrechamente con el orientador universitario para garantizar que ambas versiones se comuniquen de forma coherente y reflexiva.

Aunque los asuntos disciplinarios son motivo de preocupación para las universidades, nuestra experiencia nos dice que comprenden que los jóvenes cometen errores. Los comités de admisión suelen estar más interesados en la forma en que los alumnos responden a las sanciones disciplinarias que en el hecho concreto que las motivó. Una respuesta madura y reflexiva ante una infracción disciplinaria puede poner de manifiesto el crecimiento y el desarrollo del alumno como joven adulto.

PROBLEMAS ACADÉMICOS Y HORARIOS: Los problemas académicos deben abordarse en primer lugar con el profesor responsable. Si es necesario, se puede concertar una nueva reunión con la dirección.

AYUDA ADICIONAL CON EL TRABAJO ESCOLAR: Se anima a los alumnos a solicitar ayuda adicional a sus profesores, ya sea antes o después de clase, o en cualquier momento del día lectivo que resulte conveniente para ambas partes. Además, todos los profesores tienen derecho a exigir a un alumno que acuda después de clase para recibir ayuda adicional y/o clases particulares obligatorias. Todos los alumnos que no acudan tras haber sido avisados podrán ser remitidos a la dirección.

VIGILANCIA ACADÉMICA: Los alumnos pueden ser sometidos a vigilancia académica debido a problemas de rendimiento académico documentados y prolongados. Si no se cumplen las condiciones para la participación del alumno en la vigilancia académica, el equipo administrativo determinará su idoneidad para continuar matriculado en VPA.

- El hecho de no alcanzar un determinado nivel académico a pesar de participar en las intervenciones requeridas no pondrá en peligro la matriculación, pero puede afectar a la asignación de curso.
- La matriculación puede verse comprometida si el alumno incumple las condiciones académicas o de comportamiento impuestas, siempre que dicho incumplimiento:
 - se considere una desobediencia continuada y deliberada; o
 - un desafío abierto y persistente a la autoridad de la VPA; o
 - un absentismo crónico.

La «vigilancia académica» de la VPA finaliza una vez cumplidas las condiciones académicas y/o de conducta impuestas. A los alumnos de 3.º y 4.º de Bachillerato sometidos a «vigilancia académica» se les pueden denegar los privilegios propios de esos cursos.

RECUERDO ACADÉMICO: El progreso se supervisa mediante una comunicación continua entre los profesores del alumno, la administración y los padres o tutores. Se anima a los alumnos a que se defiendan por sí mismos mediante la participación en las actividades de apoyo extraescolares ofrecidas por sus profesores y en las sesiones de tutoría entre compañeros.

LIBROS DE TEXTO: La escuela proporciona los libros de texto según sea necesario. Los alumnos deben proteger sus libros forrándolos con un material resistente, pero NUNCA CON PAPEL ADHESIVO, ya que estropea las cubiertas de los libros. Los libros deben tratarse con cuidado, como recursos para el aprendizaje, y no deben ser deteriorados de ninguna manera. No se permite a los alumnos utilizar fundas de nailon o tela. Los alumnos son responsables del coste total de sustitución de los libros de texto que se pierdan o de aquellos cuyos números de identificación hayan sido tachados o borrados, así como del coste total de sustitución de los libros dañados. El nombre del alumno y el curso en el que se utiliza deben escribirse en el espacio previsto para ello en cada libro de texto.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y PROCEDIMIENTOS: La participación en actividades destinadas a desarrollar habilidades específicas y a fomentar la socialización es importante para la educación integral de los alumnos y fundamental para su éxito escolar.

Algunas actividades son una prolongación directa del programa académico, otras ofrecen oportunidades para desarrollar intereses especiales; todas tienen como objetivo desarrollar las habilidades interpersonales, el trabajo en equipo, el sentido de la responsabilidad como miembro de un grupo y un liderazgo eficaz.

Los alumnos deben asistir al menos a la mitad de la jornada escolar para poder participar en las actividades organizadas por el centro que tengan lugar ese mismo día (por ejemplo, el baile de fin de curso, eventos deportivos, excursiones o actuaciones).

- Los alumnos con una ausencia injustificada o que estén presentes menos de la mitad de la jornada escolar no podrán asistir ni participar en la actividad.
- Solo la dirección del centro puede aprobar una excepción debido a circunstancias atenuantes, y es posible que se requiera documentación acreditativa.
- Los alumnos que lleguen tarde deben pasar por la secretaría para verificar su elegibilidad.
- Esta política garantiza que los alumnos cumplan con sus responsabilidades académicas antes de participar en actividades extraescolares.

Normas y requisitos académicos para la participación en actividades cocurriculares

La participación en clubes, programas de enriquecimiento y equipos deportivos en Victory Preparatory Academy es un privilegio que refleja el compromiso del alumno con el crecimiento académico, la integridad personal y el orgullo por el centro. Los alumnos deben respetar en todo momento los valores y las expectativas establecidos por los administradores, moderadores y entrenadores.

Requisitos académicos y de asistencia

Los alumnos deben:

- Mantener la nota media mínima requerida para participar
- Tener un buen historial de asistencia
- Buscar activamente apoyo académico si obtienen notas de D o F

El incumplimiento de estos requisitos puede dar lugar a la expulsión temporal o permanente de las actividades extracurriculares.

Expectativas de comportamiento

Se espera que los alumnos que participan en actividades extracurriculares:

- Demostrar deportividad, responsabilidad y liderazgo
- Actúen como modelos positivos tanto dentro como fuera del campus
- Mostrar respeto hacia los compañeros de equipo, el personal, los rivales y la comunidad escolar

El incumplimiento de las normas de conducta del centro —incluida la falta de honestidad, la falta de respeto o el comportamiento perturbador— dará lugar a medidas disciplinarias y podrá afectar a la elegibilidad.

Otras expectativas incluyen:

- Permanecer con el equipo o el grupo durante los eventos, sentarse juntos para fomentar la unidad y el espíritu escolar
- Animar a los compañeros y participar con respeto en las actividades organizadas por el centro
- Evitar comportamientos que perturben o socaven la autoridad del personal, como intentar marcharse sin permiso o merodear por zonas sin supervisión
- Abstenerse de invitar a visitantes no autorizados a eventos privados o cerrados
- Evitar las muestras públicas de afecto (PDA) o cualquier comportamiento físico o relacionado con una relación durante o en torno a los eventos escolares
- Abstenerse de hacer un uso indebido de las actividades extracurriculares con fines incompatibles con su función educativa prevista, lo que incluye, entre otros, eludir las responsabilidades académicas, participar en interacciones personales inapropiadas o falsear la propia participación o función.

Los alumnos que hagan un uso indebido de su participación, incumplan las directrices del centro o se comporten de manera incompatible con los valores del centro podrán ser objeto de medidas disciplinarias, incluida la suspensión o la revocación de los privilegios de participación.

La participación en actividades extracurriculares es un privilegio, no un derecho, y refleja el carácter del alumno y los valores del centro. Se espera que todos los miembros mantengan los estándares de excelencia, respeto e integridad que definen al centro.

MATRÍCULA SIMULTÁNEA: Existen oportunidades de matrícula simultánea para los alumnos de los cursos 9.º a 12.º que cumplan los requisitos. El programa de Matrícula Simultánea (CE) permite a los alumnos de secundaria que cumplan los requisitos matricularse en cursos universitarios y obtener créditos, generalmente a un coste reducido o sin coste alguno en concepto de matrícula. Victory Preparatory Academy pagará, en nombre del alumno, la parte correspondiente a la matrícula de los cursos universitarios del programa CE según las tarifas del centro de formación profesional asociado. Los alumnos que cumplan los requisitos pueden matricularse en cursos académicos universitarios y/o de formación profesional y técnica, que pueden incluir trabajo de curso relacionado con programas de aprendizaje y de prácticas. Los programas de CE ayudan a los alumnos a reducir significativamente los gastos universitarios, aumentan las probabilidades de completar los estudios universitarios y desarrollan los conocimientos, las habilidades y las capacidades demandadas

en el mercado laboral necesarias para estar preparados para la universidad y el mundo laboral. Para poder optar al programa de CE, los alumnos deben cumplir los requisitos académicos, de asistencia y de puntuaciones mínimas en las pruebas aplicables para el acceso a la universidad.

Los estudiantes que cumplan los requisitos podrán cursar asignaturas en línea aprobadas, ofrecidas por Victory Preparatory Academy y nuestra universidad asociada, que se convalidarán para la obtención de un título o certificado universitario. La oferta de asignaturas y la matrícula se determinarán según el catálogo de asignaturas de la universidad. Victory Preparatory Academy cubrirá la matrícula y las tasas de estas asignaturas. Los alumnos que obtengan una calificación final de D, F, W o I deberán reembolsar todos los gastos sufragados por Victory Preparatory Academy. Las familias son responsables de adquirir todos los libros, materiales y gastos de transporte necesarios.

Los procedimientos y políticas específicos para matricularse en este tipo de cursos se pueden consultar en la guía para padres y tutores sobre la matrícula simultánea. La guía se puede recoger en la secretaría de la escuela o solicitarla enviando un correo electrónico a DGarcia@clacharter.org o llamando a la escuela para que se la envíen por correo. ¡Los alumnos interesados en la matrícula simultánea para el próximo curso escolar DEBEN notificarlo a la Sra. García (DGarcia@clacharter.org) o a la administración de la escuela antes del 1 de abril!

Política sobre exámenes en papel

De conformidad con el proyecto de ley 15-1523 de la Cámara de Representantes de Colorado, Victory Preparatory Academy ha adoptado una política por escrito relativa a la realización de evaluaciones locales y estatales. Todas las evaluaciones exigidas por el estado se realizarán de forma digital, incluidas las pruebas CMAS, PSAT y SAT, de acuerdo con los requisitos estatales.

Durante las reuniones obligatorias de otoño entre padres y profesores se entrega a todas las familias un Plan y calendario anual de evaluaciones. El plan incluye:

- Una lista de las evaluaciones obligatorias por curso, incluidas las estatales y locales
- Si la prueba es obligatoria según la normativa estatal, federal o local
- El objetivo y la finalidad de cada evaluación
- El periodo o plazo de realización de la prueba
- Si la evaluación se realiza por ordenador o por otros medios
- Las evaluaciones realizadas a nivel local pueden incluir:
- NWEA MAP
- STAR

Las familias pueden solicitar una copia impresa del calendario de evaluaciones en la secretaría del colegio o consultarlo en:

www.communityleadershipacademy.org

Derecho de los padres a rechazar las pruebas estatales: De conformidad con la legislación de Colorado y la política de Victory Preparatory Academy, los padres o tutores pueden optar por eximir a sus hijos de participar en la mayoría de las evaluaciones estandarizadas exigidas por el estado, previa notificación por escrito a la dirección del centro. **Este derecho de exención de los padres no se aplica a la evaluación WIDA ACCESS, que es obligatoria para los alumnos que están aprendiendo inglés según la legislación federal y estatal.**

Los padres que deseen eximir a su hijo de las pruebas deben:

- Notificar por escrito a la dirección del centro antes de las fechas previstas para las pruebas.
- Indicar de qué evaluación o evaluaciones deciden eximir a su hijo o hija.
- Tener en cuenta que la exención parental solo se aplica a las evaluaciones exigidas por el estado a las que el alumno tiene derecho a presentarse y no se aplica a las evaluaciones locales, a los exámenes de clase o de asignatura, ni a la evaluación WIDA ACCESS.

Según la legislación de Colorado, los alumnos eximidos de las evaluaciones estatales pertinentes:

- No serán penalizados.
- No se les contabilizará una ausencia injustificada.
- No se les prohibirá asistir al colegio ni participar en actividades extraescolares.

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

- Es posible que la jornada escolar no siga el horario habitual para los alumnos exentos de las pruebas.
- La supervisión puede correr a cargo de un miembro del personal distinto del profesor de la clase.
- La enseñanza puede verse limitada durante las sesiones de examen, y es posible que se asignen actividades de aprendizaje alternativas.

Victory Preparatory Academy respeta los derechos de las familias al tiempo que garantiza un entorno de evaluación seguro, respetuoso y ordenado para todos los alumnos. Para obtener más información, visite la página web sobre evaluaciones del Departamento de Educación de Colorado.

TRASLADOS Y BAJAS: Si es posible, por favor, notifique a la secretaria del centro con antelación cualquier traslado o baja prevista. Los alumnos que se trasladen o se den de baja de la VPA deben tramitarlo a través de la secretaria del centro y completar un paquete de traslado deportivo, si es necesario.

EXPEDIENTES PERMANENTES: Los padres o tutores pueden consultar el expediente permanente de un alumno en cualquier momento. Se ruega avisar a la escuela con tres días de antelación para que el expediente pueda ser recuperado de los archivos. El expediente debe revisarse en presencia del profesor del aula, del administrador o de la persona designada por este.

Todos los expedientes académicos de los alumnos matriculados en VPA se conservan en VPA. Todas las solicitudes de inspección y revisión de los expedientes académicos, así como las solicitudes de copias de dichos expedientes y la divulgación de información de carácter personal, salvo en los casos previstos por la ley, se mantendrán como parte del expediente de cada persona.

El plazo de tramitación de las solicitudes de copias es de cinco (5) días laborables.

Los padres o tutores, o los alumnos con derecho a ello, que consideren que la información contenida en los expedientes académicos de un alumno es inexacta o engañosa, o que vulnera la privacidad u otros derechos del alumno, pueden solicitar a la VPA que se modifiquen dichos expedientes.

Medidas de protección de la confidencialidad : Los expedientes de los alumnos se conservan 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 objetivo de esta política es garantizar a los padres y a los propios alumnos, si tienen dieciocho años o más, que puedan acceder a sus expedientes académicos; regular el intercambio de información con los organismos encargados de hacer cumplir la ley, según lo dispuesto por la ley; y garantizar que se proteja el derecho a la privacidad de cada persona, limitando la transferibilidad de los expedientes académicos sin el consentimiento de los padres o del alumno con derecho a ello, salvo que la ley disponga lo contrario.

NOTIFICACIÓN DE LOS DERECHOS EN VIRTUD DE LA FERPA PARA ESCUELAS DE PRIMARIA Y SECUNDARIA: La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) otorga a los padres y a los alumnos mayores de 18 años («alumnos con derecho a ello») determinados derechos con respecto a los expedientes académicos del alumno. Estos derechos son:

1. 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 una solicitud de acceso.
Los padres o los alumnos con derecho a ello que deseen consultar los expedientes académicos de sus hijos o los propios deberán presentar al secretario de la escuela una solicitud por escrito en la que se identifiquen los expedientes que desean consultar. El secretario de la escuela se encargará de organizar el acceso y notificará a los padres o al alumno con derecho a ello la hora y el lugar en los que podrán consultarse los expedientes.
2. El derecho a solicitar la modificación de los expedientes académicos del alumno que los padres o el alumno con derecho a ello consideren inexactos, engañosos o que, de cualquier otra forma, vulneren los derechos de privacidad del alumno en virtud de la FERPA.
Los padres o los alumnos con derecho a ello que deseen solicitar a Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy la modificación del expediente académico de su hijo o del suyo propio deberán dirigirse por escrito al secretario de la escuela, identificando claramente la parte del expediente que desean que se modifique y especificando el motivo de dicha modificación. Si la escuela decide no modificar el expediente tal y como lo ha solicitado el padre o el alumno con derecho a ello, la escuela notificará al padre o al alumno con derecho a ello la decisión y su derecho a una audiencia en relación con la solicitud de modificación. Se facilitará información adicional sobre los procedimientos de audiencia a los padres o al estudiante con derecho a ello cuando se les notifique su derecho a una audiencia.
3. El derecho a dar su consentimiento por escrito antes de que el centro revele información de identificación personal (PII) procedente de los expedientes académicos del alumno, salvo 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. Entre estos funcionarios escolares e intereses educativos legítimos se incluyen las personas empleadas por Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy o por el Charter School Institute como administradores, supervisores, instructores o miembros del personal de apoyo (incluido el personal sanitario o médico y el personal de las fuerzas del orden), así como las personas que forman parte del consejo escolar. Un funcionario escolar también puede ser un voluntario, un contratista o un consultor que, aunque no sea empleado de la escuela, preste un servicio o desempeñe una función institucional para la que la escuela, de otro modo, utilizaría a sus propios empleados y que se encuentre bajo el control directo de la escuela en lo que respecta al uso y mantenimiento de la información de identificación personal (PII) procedente de los expedientes académicos, como un abogado, un auditor, un consultor médico o un terapeuta; un padre o un alumno que se ofrezca como voluntario para formar parte de un comité oficial, como un comité disciplinario o de reclamaciones; o un padre, un alumno u otro voluntario que ayude a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas. Por lo general, un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita consultar un expediente académico para cumplir con su responsabilidad profesional.

Prevía solicitud, el centro educativo divulga los expedientes académicos sin consentimiento a los responsables de otro centro educativo o distrito escolar en el que un alumno solicite o tenga la intención de matricularse, o en el que ya esté matriculado, si la divulgación tiene como finalidad la matriculación o el traslado del alumno.

Consulte a continuación la lista de las divulgaciones que los centros de educación primaria y secundaria pueden realizar sin consentimiento.

La FERPA permite la divulgación de información de identificación personal (PII) procedente de los expedientes académicos de los alumnos, sin el consentimiento de los padres o del alumno con derecho a ello, siempre que dicha divulgación cumpla determinadas condiciones establecidas en el artículo 99.31 del reglamento de la FERPA. Salvo en el caso de las divulgaciones a funcionarios escolares, las relacionadas con determinadas órdenes judiciales o citaciones emitidas legalmente, las divulgaciones de información de directorio y las divulgaciones a los padres o al alumno con derecho a ello, el artículo 99.32 del reglamento de la FERPA exige que el centro educativo registre la divulgación. Los padres y los alumnos con derecho a ello tienen derecho a inspeccionar y revisar el registro de divulgaciones. Un centro educativo puede divulgar información de identificación personal (PII) procedente de los expedientes académicos de un alumno sin obtener el consentimiento previo por escrito de los padres o del alumno con derecho a ello:

- A otros funcionarios escolares, incluidos los profesores, dentro de la agencia o institución educativa, respecto de quienes 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 el § 99.31(a)(1)(i)(B)(1) - (a)(1)(i)(B)(3). (§ 99.31(a)(1))
- A responsables de otra escuela, sistema escolar o institución de educación postsecundaria en la que el alumno solicite o tenga la intención de matricularse, o en la que el alumno ya esté matriculado, si la divulgación tiene fines relacionados con la matriculación o el traslado del alumno, con sujeción a los requisitos del § 99.34. (§ 99.31(a)(2))
- A representantes autorizados del Contralor General de los Estados Unidos, del Fiscal General de los Estados Unidos, del Secretario de Educación de los Estados Unidos o de las autoridades educativas estatales y locales, como la agencia educativa estatal (SEA) del estado en el que resida el padre o la madre o el estudiante con derecho a ello. Las divulgaciones en virtud de esta disposición podrán realizarse, con sujeción a los requisitos del artículo 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 podrán divulgar adicionalmente la información de identificación personal (PII) 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, siempre que se cumplan los requisitos aplicables. (§§ 99.31(a)(3) y 99.35)
- En relación con la ayuda financiera que el estudiante haya solicitado o haya recibido, si la información es necesaria para fines tales como determinar la elegibilidad para la ayuda, determinar el importe de la misma, establecer las condiciones de la ayuda o hacer cumplir los términos y condiciones de la misma. (§ 99.31(a)(4))
- A funcionarios o autoridades estatales y locales a quienes una ley estatal permita específicamente comunicar o revelar información, en relación con el sistema de justicia juvenil y la capacidad de dicho sistema para atender eficazmente, antes de la resolución judicial, al estudiante cuyos expedientes se hayan facilitado, con sujeción a la § 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) gestionar programas de ayuda a los alumnos; o (c) mejorar la enseñanza, siempre que se cumplan los requisitos aplicables. (§ 99.31(a)(6))
- A organismos de acreditación para que desempeñen sus funciones de acreditación. (art. 99.31(a)(7))
- A los padres de un estudiante que reúna los requisitos, si dicho estudiante es una persona a su cargo a efectos fiscales del IRS. (§ 99.31(a)(8))
- Para cumplir con una orden judicial o una citación emitida legalmente, siempre que se cumplan los requisitos aplicables. (§ 99.31(a)(9))
- A los funcionarios competentes en relación con una emergencia de salud o seguridad, con sujeción a lo dispuesto en el § 99.36. (§ 99.31(a)(10))
- Información que el centro educativo haya designado como «información de directorio», siempre que se cumplan 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 protección de la infancia o de una organización tribal que esté autorizado a acceder al plan de intervención de un alumno, cuando dicha agencia u organización sea legalmente responsable, de conformidad con la legislación estatal o tribal, del cuidado y la protección del alumno en acogida familiar. (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, las evaluaciones y las mediciones del rendimiento de los programas autorizados en virtud de la Ley Nacional de Comidas Escolares Richard B. Russell o la Ley de Nutrición Infantil de 1966, bajo determinadas condiciones. (20 U.S.C. § 1232g(b)(1)(K))

4. El derecho a presentar una reclamación ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos en relación con presuntos incumplimientos por parte del centro educativo de los requisitos de la FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que gestiona la FERPA son:

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares Departamento de Educación de EE. UU. 400 Maryland Avenue, SW Washington, DC 20202

AVISO SOBRE LA LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVACIDAD DE LA FAMILIA (FERPA) EN RELACIÓN CON 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, salvo determinadas excepciones, obtenga su consentimiento por escrito antes de divulgar información de carácter personal procedente de los expedientes académicos de su hijo. No obstante, el centro puede divulgar la «información de directorio» debidamente designada sin consentimiento por escrito, a menos que usted haya indicado lo contrario al centro de acuerdo con los procedimientos del mismo. El objetivo principal de la información de directorio es permitir que el centro incluya datos de los expedientes académicos de su hijo en determinadas publicaciones del centro.

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 de directorio, que es aquella que generalmente no se considera perjudicial ni una invasión de la privacidad si se divulga, también puede revelarse 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 ayuda en virtud de la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965, en su versión modificada (ESEA), faciliten a los reclutadores militares, previa solicitud, la siguiente información —nombres, direcciones y números de teléfono—, a menos que los padres hayan comunicado a la LEA que no desean que se divulgue la información de su hijo sin su consentimiento previo por escrito.

Si no desea que el centro revele alguno o todos los tipos de información designados a continuación como «información de directorio» procedente de los expedientes académicos de su hijo sin su consentimiento previo por escrito, debe notificarlo por escrito al secretario

del centro antes del 5 de octubre. La Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy ha designado la siguiente información como «información de directorio»:

• Nombre del alumno • Dirección • Número de teléfono • Dirección de correo electrónico • Fotografía • Fecha y lugar de nacimiento • Especialidad • Fechas de asistencia • Curso • Participación en actividades extraescolares y deportivas oficialmente reconocidas • Títulos, distinciones y premios obtenidos • Última entidad o institución educativa a la que haya asistido

TASAS ACADÉMICAS: No se cobrará a los alumnos ninguna tasa como condición para matricularse en Victory Preparatory Academy ni como condición para asistir a ningún curso que forme parte de la parte académica del programa educativo del centro, salvo en los casos autorizados por la ley. Las tasas permitidas incluyen:

Tasas por libros de texto y material fungible: La VPA podrá cobrar las tasas que sean razonablemente necesarias y estén razonablemente relacionadas con el coste real de los libros de texto o del material fungible que no se facilite de forma gratuita. Las tasas por material fungible deberán estar directamente relacionadas con el coste real de proporcionar dichos materiales a los alumnos.

Cuando se faciliten libros de texto a los alumnos, ya sea de forma gratuita o en régimen de alquiler, el consejo podrá exigir a cada alumno que no sea de recursos limitados que abone un depósito razonable por pérdida o daños para cubrir dichos libros de texto. La junta también podrá exigir a cada alumno no beneficiario de ayudas económicas que abone un depósito razonable por pérdida o daños para cubrir el equipo no académico. No obstante, todos estos depósitos se reembolsarán al alumno cuando haya devuelto los libros de texto o el equipo en buen estado, salvo el desgaste normal. La VPA no cobrará depósitos por pérdida o daños a los alumnos beneficiarios de ayudas económicas, tal y como se definen a continuación.

Determinadas tasas para programas de formación continua, nocturnos y de educación comunitaria, de conformidad con el artículo 22-32-118 del C.R.S.: Escuela de verano, programas de educación comunitaria **Tasas diversas:** excursiones voluntarias, actividades extraescolares (clubes, deportes, etc.)

Exención de tasas

Se eximirá del pago de todas las tasas obligatorias, multas y cargos a los alumnos sin recursos tras la presentación de una solicitud de exención de tasas. A efectos de las tasas escolares, se entiende por alumno sin recursos cualquier niño que reúna los requisitos para recibir almuerzo gratuito o a precio reducido según las directrices federales de ingresos de pobreza, incluidos los niños sin hogar y los que se encuentran en acogida. Si la VPA proporciona transporte, se eximirá del pago de las tasas de transporte a los alumnos sin hogar y en acogida, a los alumnos que tengan el transporte como servicio relacionado en su IEP y a los alumnos que cumplan los requisitos para recibir almuerzo gratuito o a precio reducido. Toda la información publicada sobre las tasas de los alumnos deberá indicar que se eximirá del pago de las tasas a los alumnos sin recursos. Los alumnos que cumplan los requisitos para una exención de tasas deberán recibirla sin que ello les suponga una vergüenza innecesaria ni la exposición pública de su situación de necesidad.

Lista de tasas para los alumnos

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 decide adquirirlo, el pago es obligatorio.
Cuota de la excursión	Varía según la excursión	Para cubrir el coste, o una parte del mismo, de la entrada, las actividades y el transporte	La asistencia a todas las excursiones es voluntaria y no forma parte del componente académico del programa educativo.	La asistencia a las excursiones es voluntaria. No se permitirá asistir a la excursión. Se podrá ofrecer una alternativa equivalente.
Libros de texto	Varía en función del coste real de los libros de texto	Reembolsar a CLA/VPA el coste real del libro de texto perdido o dañado	La participación en la parte académica del programa educativo es obligatoria para completar el programa.	Los libros de texto del programa son obligatorios para la parte académica del programa educativo, y el acceso a los mismos puede modificarse, pero no denegarse.
Tasa de graduación	35 \$	Para cubrir una parte del coste del acto, los cordones, las medallas es, el birrete y la borla, y los materiales consumibles	La asistencia a la ceremonia de graduación es voluntaria.	La asistencia a la ceremonia de graduación es voluntaria. Si se asiste, la tasa es obligatoria. (Gorra y borla gratuitas. Se proporcionan togas para su uso. La compra de la toga conlleva un coste adicional)
Sustitución de la tarjeta de identificación de estudiante (ID)	5 \$	Para cubrir el coste de la sustitución de la tarjeta de identificación de estudiante	Se requiere la tarjeta de identificación de estudiante 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 si no se dispone de tarjeta de identificación de estudiante.
Cuota del programa de clubes de actividades	25 \$ al año	Para cubrir una parte de los gastos en que incurre el club en concepto de 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, un club o un programa es voluntaria; sin embargo, en caso de participar, es obligatorio realizar el pago o solicitar una exención de la cuota.

Uniforme de gimnasia	20 \$ por uniforme	Para cubrir una parte del coste de los uniformes.	La participación en la parte académica del programa educativo es obligatoria para completar el programa.	Los uniformes son obligatorios en la VPA y la educación física es una parte académica obligatoria del programa educativo; se puede modificar el acceso, pero no denegarlo.
Piezas de recambio del uniforme	Entre 5 y 10 dólares por corbata, 7 \$ por botella de agua	Para cubrir una parte del coste de los artículos.	Estos artículos son obligatorios como parte del uniforme.	Estos artículos son obligatorios en CLA/VPA y el acceso puede modificarse, pero no denegarse.
Sustitución/ reparación de dispositivos tecnológicos	400 \$ Microsoft GO 45 \$ cable de alimentación 35 \$ lápiz óptico 100 \$ funda con teclado 35 \$ funda	Para cubrir una parte del coste de los artículos.	Estos artículos son obligatorios como parte del programa educativo	Obligatorios, salvo que la familia cumpla los requisitos para una exención de tasas.

ESTUDIANTES QUE SE REINCORPORAN: Los estudiantes que se reincorporan deben rellenar un formulario de «Intención de reincorporación» y completar los documentos de matrícula antes del 1^{de} abril de cada año. Los estudiantes que se reincorporan y que presenten el formulario de «Intención de reincorporación» antes del 1^{de} abril de cada año tendrán prioridad en la matriculación.

No retención de expedientes: La VPA no retendrá los expedientes necesarios para la matriculación en otro centro educativo o institución de educación superior, ni el título, el expediente académico o las calificaciones de ningún alumno por el impago de una multa o tasa, ni por la no devolución o sustitución de bienes del centro.

Formularios de aceptación de la política por parte de los padres y los alumnos: *Durante los primeros días de clase se entregan a los alumnos determinados acuerdos. Estos acuerdos deben ser firmados por los padres y los alumnos tal y como se indica en el formulario, y deben devolverse al centro en el plazo de una semana desde el inicio del curso. La negativa de los padres o del alumno a aceptar las normas y políticas de VPA puede dar lugar a la anulación de la matrícula.*

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 alumnos

ESCUELA DE ELECCIÓN: Victory Preparatory Academy es una escuela de elección. Los padres deben matricular a sus hijos de acuerdo con la política de matriculación de la VPA. Una vez matriculados, la elección puede revocarse según lo permitido por la legislación estatal y la política del centro. (Se informará a los alumnos de sus derechos procesales antes de que se pueda revocar su admisión). La asistencia del alumno debe ser puntual y regular, y su conducta debe ajustarse a las políticas, procedimientos, normas y reglamentos del centro. El curso en el que esté matriculado el alumno no debe estar saturado.

Límite de matriculación: El curso en el que esté matriculado el alumno no debe sufrir escasez de personal ajena al control de la escuela ni estar masificado. CLA/VPA se esforzará por aumentar su número de alumnos matriculados en al menos un 10 % cada año durante los próximos cinco años. El objetivo de matriculación de CLA/VPA para el curso 2026-27 es superar los 600 alumnos.

Política de graduación de secundaria: Los alumnos que se transfieran a la escuela secundaria Victory Preparatory Academy deben asistir a tres (3) semestres completos para poder optar al título de Victory Preparatory Academy, salvo que se aplique una excepción legal válida.

Política de matriculación: La Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy es un centro de libre elección. Dicha elección podrá revocarse según lo permita la legislación. La asistencia del alumno debe ser puntual y regular, y su conducta debe ajustarse a las políticas, procedimientos, normas y reglamentos del centro.

MÉTODO DE MATRÍCULA: 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 abierto. La presentación del formulario de «Intención de matriculación» NO GARANTIZA que su hijo tenga la oportunidad de matricularse. A todos los formularios de «Intención de matriculación» recibidos antes o durante el periodo de matriculación abierta se les asignará un número de lista de espera.

ALUMNOS QUE SE REINCORPORAN: Los alumnos que se reincorporan deben rellenar un formulario de «Intención de reincorporación» y completar los documentos de inscripción antes del 1 de abril de cada año.

Periodo de matrícula abierta:

- La matrícula abierta para cada curso escolar finalizará a medianoche (hora de la montaña, MST) del 15 de abril.

- Todos los formularios de «Intención de matriculación» recibidos antes de esa fecha se tendrán en cuenta para la matriculación del próximo curso escolar.
- Las familias que solicitaron la plaza en un año anterior pero a las que no se les concedió una plaza no necesitan volver a presentar un formulario de «Intención de matriculación».
- El periodo de matrícula abierta se anunciará y se dará a conocer en la comunidad escolar al menos catorce (14) días antes de que finalice dicho periodo, con el fin de ofrecer las mismas oportunidades a todos los alumnos interesados.
- Se podrán seguir añadiendo alumnos a la lista de espera después del 15 de abril.

Prioridad de matriculación:

Se da prioridad de matriculación a los siguientes grupos de alumnos; estos grupos se enumeran por orden de prioridad:

- Hijos de los fundadores de la Community Leadership Academy* (tal y como se definen a continuación);
- Hijos de los empleados de CLA/VPA* (tal y como se definen a continuación).

*El total combinado de estos grupos no podrá superar el 20 % del número total de alumnos matriculados.

Disponibilidad de plazas:

Si el número de formularios de «Intención de matriculación» recibidos es inferior o igual al número de plazas disponibles para cualquier curso, el centro ofrecerá la oportunidad de matricularse a cualquier niño para el que se haya recibido un formulario de «Intención de matriculación» cumplimentado antes de que finalice el periodo de matriculación abierta.

Si el número de formularios de «Intención de matriculación» recibidos es superior al número de plazas disponibles para cualquier curso, dependiendo de la política del centro, la escuela celebrará un sorteo durante la tercera semana de abril. Se ofrecerá la oportunidad de matricularse al ganador del sorteo a más tardar el 1 de mayo de cada año académico, para la matriculación durante el siguiente año académico.

Todos los formularios de «Intención de matriculación» recibidos por el centro antes de que finalice el periodo de matriculación abierta, y a cuyos solicitantes NO se les haya ofrecido la oportunidad de matricularse, se mantendrán en lista de espera en caso de que surja una plaza vacante antes del 30 de septiembre.

ACEPTACIÓN DE LA MATRÍCULA: Tras recibir la notificación de la posibilidad de matricularse por teléfono, los padres o tutores legales del niño o niños deberán comunicar su aceptación a la secretaria del colegio en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas desde que se haya comunicado la disponibilidad (excluyendo festivos y fines de semana). Los formularios de matrícula deben completarse en el plazo de una semana desde que se haya dado la aceptación verbal. Si no se recibe ninguna aceptación verbal en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas tras la notificación de disponibilidad, o si los formularios de matrícula no se completan dentro del plazo establecido, el colegio considerará que los padres o tutores legales del niño o niños han rechazado matricular al niño o niños en el colegio, y el colegio podrá entonces notificar la disponibilidad a otro niño.

Definición de “fundador”: Persona que participó en la fundación de CLA, que contribuyó con 200 horas o más a la creación de la organización y que ha sido aprobada por el Consejo de Administración del colegio.

Definición de “empleado”: persona que actualmente trabaja para CLA/VPA y que dedica más de 20 horas semanales a la organización. El término «empleado» no incluye a contratistas ni proveedores de ningún tipo.

Educación especial / 504: La escuela atiende a un alumnado diverso. El formulario de «Intención de matriculación» no solicita información sobre la situación del alumno ni sobre su necesidad de servicios especiales.

Examen de diagnóstico para nuevos alumnos: VPA realiza un examen de diagnóstico a los alumnos recién matriculados para determinar sus niveles de rendimiento académico. Si un alumno presenta deficiencias académicas significativas, se le asignará el curso 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, a título enunciativo, los expedientes académicos oficiales, los resultados del examen de diagnóstico, las calificaciones anteriores, la asistencia, las pruebas estandarizadas, etc.

POLÍTICA DE ASIGNACIÓN: La asignación a las clases queda a la entera discreción de la Administración. Para la asignación de clases se tienen 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 adecuada 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 poder acceder a VPA, es necesario rellenar completamente los formularios de inscripción. En particular, es importante facilitar los números de teléfono de los lugares de trabajo de ambos padres o tutores, así como los de dos (2) personas de contacto en caso de emergencia, distintas de los padres. El centro utilizará estos contactos en caso de que no sea posible localizar a los

padres por teléfono. Cualquier discapacidad o alergia que padezca el alumno debe indicarse en el formulario de inscripción y en los formularios médicos incluidos en el paquete de matriculación.

Se deben indicar el Plan 504, el Plan de Aprendizaje Avanzado (ALP), el Plan para Estudiantes de Inglés (EL) y el Programa Educativo Individualizado (IEP) vigentes.

Información falsa u omisión de datos: Cualquier formulario presentado al centro para la matriculación que contenga información falsa, o cualquier documento en el que se haya ocultado o no se haya facilitado la información solicitada, dará lugar a que la matriculación o la solicitud de matriculación se considere inválida. El niño o los niños serán retirados inmediatamente de la lista de espera. Si la matriculación ya se hubiera producido antes de que se descubriera la información falsa u omitida, dicha matriculación será revocada de inmediato.

Para que un alumno pueda matricularse, deben completarse todos los formularios. Los documentos incompletos invalidarán la matrícula.

GOBIERNO Y GESTIÓN: Victory Preparatory Academy funciona bajo la dirección de un Consejo de Administración. La función principal del Consejo es establecer las políticas que rigen el funcionamiento del centro. Este delega la gestión diaria del centro al director ejecutivo (CEO). La Junta es responsable de seleccionar y evaluar al director ejecutivo, quien, a su vez, selecciona y evalúa al resto de administradores. Además, el director ejecutivo supervisa las finanzas de la escuela, contrata 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 la carta constitutiva, los estatutos sociales, el reglamento interno y las políticas establecidas. Es responsable de la estabilidad financiera y la responsabilidad fiscal de la escuela.

Es importante señalar que la Victory Preparatory Academy State Charter School es una entidad independiente, separada de su organismo 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 al amparo de su propio estatuto y mantiene su identidad propia y su estructura de gobierno sin ánimo de lucro.

REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA: Las reuniones de la junta directiva se celebran el tercer (3.º) martes de cada mes. Las reuniones ordinarias comienzan a las 11:30 h. La información se publica en los edificios físicos: 6880 Holly St; 5701 Quebec St y en <https://www.communityleadershipacademy.org/board-of-directors/>

DOCUMENTOS REGULADORES: La junta directiva se rige por la solicitud de estatutos, el contrato de estatutos, los estatutos sociales, las políticas y los reglamentos internos. Los documentos reguladores son públicos y están disponibles para su consulta en la oficina principal.

Victory Preparatory Academy State Charter School es un nombre comercial (DBA) de Community Leadership Academy, Inc. La organización es una entidad sin ánimo de lucro 501(c)3 que opera como colegio público concertado de conformidad con la Ley de Colegios Concertados de Colorado y está autorizada por el Instituto de Colegios Concertados de Colorado.

LIDERAZGO: En Victory Preparatory Academy, el equipo administrativo se dedica a capacitar a los profesores y al personal de apoyo para que asuman puestos de liderazgo. Fomenta encarecidamente la participación activa de todos los miembros de la comunidad de VPA en diversos comités que trabajan durante todo el año para ofrecer recomendaciones destinadas a mejorar nuestras prácticas.

Estos comités se centran en una amplia gama de áreas, entre las que se incluyen las evaluaciones de los empleados, la valoración del profesorado, la remuneración, la moral, la comunicación, la tecnología, la participación de los padres y las relaciones públicas. Al recabar aportaciones desde diversas perspectivas, nos esforzamos por mejorar continuamente nuestros programas e iniciativas.

También existen oportunidades para que las personas aporten su experiencia en la redacción de solicitudes de subvenciones y en la obtención de apoyo externo que pueda mejorar aún más la oferta educativa de la VPA. Al aprovechar los recursos externos, podemos ampliar y enriquecer las experiencias y oportunidades disponibles para nuestros alumnos.

La Administración valora la colaboración y reconoce que los esfuerzos colectivos de los miembros de nuestra comunidad pueden generar cambios positivos que benefician a todos en la Victory Preparatory Academy. El equipo administrativo central de la Victory Preparatory Academy se basa en los principios fundamentales de toda nuestra escuela:

Esperanza: creemos que se espera que cada niño y cada miembro de la comunidad de la VPA alcance su máximo potencial y que tiene 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 para toda la vida; por eso, cuando las personas deciden confiar sus hijos a nuestro cuidado, nos comprometemos, como profesionales, a garantizar que estén en las mejores manos posibles.

Posibilidades: creemos en ofrecer una educación preparatoria para la universidad; nuestros alumnos y nuestro personal no están limitados por la raza, el origen socioeconómico, la etnia o el rendimiento educativo previo. Los retos del pasado son puertas hacia la creatividad y la innovación; lo que antes podía parecer un obstáculo es ahora una oportunidad para descubrir nuevas posibilidades.

Colaboración: creemos que el fomento de los dones y talentos individuales cambia las cosas; la colaboración entre esos dones y talentos puede cambiarlo todo. Fomentamos el interés en todos los niveles de la comunidad de la VPA y promovemos la participación en la comunidad más amplia en la que vivimos.

Liderazgo: creemos que la VPA 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 reclamaciones y quejas: La Junta Directiva y la Administración de la Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy tienen como objetivo proporcionar un servicio de la máxima calidad al público y desean mejorar aquellos aspectos en los que el servicio pueda ser deficiente. Por lo tanto, la administración invita a los padres y a los patrocinadores de la escuela a aportar sus opiniones.

El Consejo de Administración da por supuesto que todo el personal actúa de manera profesional y de acuerdo con el plan de estudios y las estrategias didácticas adoptadas. No obstante, el Consejo reconoce el derecho de las personas y los grupos a plantear sus inquietudes directamente relacionadas con el plan de estudios, los materiales didácticos, las estrategias didácticas y las actividades educativas de la escuela. Estas inquietudes pueden tratarse en el Foro Abierto. La presente política establece un proceso justo, ordenado y oportuno para la tramitación de las reclamaciones del personal, que se tramitarán en sesión a puerta cerrada.

La Junta confía en primer lugar en los profesores y el personal para atender las inquietudes de los ciudadanos. La política de la Junta consiste en buscar una solución en el nivel más directamente implicado en primer lugar y, a ser posible, de manera informal. No obstante, si no se logra dicha solución, se podrá solicitar una audiencia para tratar el asunto. Dicha audiencia solo se concederá si el reclamante ha seguido el procedimiento establecido en este documento.

La Academia confía en sus empleados, los valora y los apoya, y se propone protegerlos frente a ataques injustificados e innecesarios. Por lo tanto, todas las quejas formales presentadas por miembros del público relativas al personal del centro educativo deberán presentarse por escrito y llevar la firma de la parte interesada. Cualquier persona que difame a un empleado de CLA/VPA y dañe su reputación profesional, ya sea ante los alumnos o ante cualquier tercero, podrá ser objeto de acciones legales interpuestas por dicho empleado.

Disposiciones:

- A. Nada de lo aquí contenido se interpretará de manera que limite en modo alguno la capacidad o la autoridad del personal y del reclamante para resolver cualquier reclamación de manera informal.
- B. Este procedimiento de reclamación tendrá prioridad sobre cualquier otro procedimiento formal de reclamación.
- C. El hecho de no presentar o tramitar una reclamación o un recurso, en cualquier fase del procedimiento, en el plazo establecido en el presente documento, impedirá cualquier tramitación posterior de dicha reclamación.
- D. El incumplimiento de las disposiciones y/o procedimientos de reclamación publicados impedirá cualquier procedimiento relativo a dicha reclamación.

Los padres, tutores o usuarios de la escuela que deseen expresar una inquietud deben seguir la disposición anterior y el procedimiento que se indica a continuación:

1. Comunicación inicial: Cualquier persona que tenga una inquietud o queja sobre un miembro del personal debe intentar resolver el asunto de forma directa e informal con el miembro del personal en cuestión.
2. Revisión: Si el asunto no puede resolverse de manera informal en la primera instancia, la parte afectada podrá presentar una reclamación por escrito en la que describa sus inquietudes de forma clara, específica y detallada, y remitirla a la dirección del centro educativo.
3. La reclamación por escrito deberá presentarse en un plazo de diez días lectivos a partir de la fecha del hecho en el que se basa la queja. Si no se presenta en dicho plazo, la queja no se admitirá a trámite y se considerará desistida.
4. El administrador investigará los hechos y se comunicará con la parte afectada y, a continuación, con el personal mencionado en la declaración por escrito, con el fin de facilitar una resolución mutuamente aceptable.
5. El asunto se resolverá en un plazo de diez días lectivos a partir de la recepción de la declaración por escrito, salvo que las partes implicadas acuerden de mutuo acuerdo ampliar dicho plazo. Transcurrido ese plazo, el administrador facilitará a la parte afectada el resultado por escrito de la investigación.
6. Recurso: Si el asunto no se ha resuelto a satisfacción de la parte afectada, esta podrá presentar un recurso por escrito en un plazo de diez días lectivos ante el director ejecutivo.
7. El director ejecutivo podrá convocar una reunión con todas las partes implicadas en un plazo de diez días lectivos. La parte afectada recibirá una respuesta por escrito en un plazo de diez días lectivos tras la revisión de la apelación o la celebración de la reunión.
8. Recurso ante el Consejo de Administración: Si el asunto sigue sin resolverse a satisfacción de la parte afectada, esta podrá presentar un recurso por escrito en un plazo de diez días lectivos ante el Consejo de Administración.

9. El Consejo tiene la facultad discrecional de aceptar o rechazar la resolución del director ejecutivo sobre el asunto. El Consejo de Administración comunicará su decisión en la próxima reunión ordinaria (o antes, si la situación lo justifica). Si el Consejo rechaza la decisión del director ejecutivo, examinará el asunto en la primera sesión ordinaria. Para tomar una decisión se requerirá el voto por mayoría simple de los miembros del Consejo. El asunto se tratará en sesión a puerta cerrada, salvo que las partes acuerden que se celebre en sesión pública. El Consejo de Administración comunicará a la parte afectada el resultado de la investigación, ya sea verbalmente o por escrito.

Notas adicionales:

- El denunciante no está obligado a abordar el asunto con la persona directamente implicada si alega acoso o discriminación.
- En caso de reclamaciones 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/> Manual para familias y alumnos.
- En caso de reclamaciones relacionadas con denuncias de acoso por motivos de género, consulte la Política de procedimientos de investigación de acoso por motivos de género de la escuela, disponible aquí: <https://www.communityleadershipacademy.org/> y el Manual para familias y alumnos.

POLÍTICA DE RECLAMACIONES DEL CSI: El Instituto de Escuelas Autónomas de Colorado («CSI») considera que muchas reclamaciones se gestionan mejor en la escuela autónoma del instituto (Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy) y pretende fomentar la resolución adecuada de las reclamaciones a nivel escolar. Salvo que la ley disponga lo contrario, la apelación administrativa definitiva será tramitada por el consejo de la escuela autónoma del instituto (CLA/VPA), y no por el consejo del CSI, sin perjuicio de que el director ejecutivo del CSI la revise en las circunstancias pertinentes y de conformidad con esta política. Si una persona que presenta una reclamación se pone en contacto con el CSI en relación con una reclamación, el CSI la remitirá a la Política de reclamaciones 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 seguir adelante con su reclamación porque no se ha resuelto a su satisfacción, CSI le indicará los siguientes procedimientos de reclamación:

1. El reclamante deberá presentar su reclamación por escrito ante el CSI en un plazo de diez días hábiles a partir de la recepción de la resolución por escrito de la junta directiva de la escuela concertada del instituto (CLA/VPA). Al presentar la reclamación, el reclamante deberá adjuntar una copia de la respuesta facilitada por la junta directiva de la escuela concertada del instituto (CLA/VPA).
2. El director ejecutivo de CSI, o la persona que este designe, informará a la escuela autónoma del instituto (CLA/VPA) de la reclamación y determinará si se ha cometido alguna infracción de la ley, la normativa, la política o el contrato de constitución.
3. Tras el examen, 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 reclamación por escrito.
4. El director ejecutivo de CSI no revocará las decisiones a menos que existan motivos de peso que indiquen que una escuela autónoma del instituto (CLA/VPA) ha discriminado a un colectivo protegido, ha incumplido su contrato con CSI, no ha respetado sus propias políticas, las políticas o requisitos de CSI, o ha infringido cualquier otra ley, norma o política estatal o federal.
5. 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 dicha infracción y ordenará que la escuela autónoma del instituto resuelva la situación con el reclamante. CSI podrá aplicar procedimientos de conformidad con su Política de Cumplimiento y adoptar cualquier medida prevista en la ley, la política o el contrato para resolver el asunto.
6. La decisión del director ejecutivo de CSI es definitiva.

RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES/TUTORES: Victory Preparatory Academy cree que los padres/tutores marcan una gran diferencia en la educación de un alumno.

Victory Preparatory Academy es un centro educativo de libre elección. Sabemos que pueden elegir el centro educativo de su hijo/a y nos complace que hayan seleccionado VPA. Los padres/tutores de VPA apoyan al profesor de su hijo/a y sus objetivos académicos. Es imprescindible actuar con cautela a la hora de expresar opiniones negativas a su hijo/a sobre algo que haya ocurrido en el colegio sin antes hablar con el adulto responsable. El respeto en el colegio es imposible si no hay respeto por el colegio y el profesor en casa. El hecho de que los padres y tutores estén al tanto del proceso educativo en el aula y participen en los deberes de sus hijos siempre que sea posible garantiza el máximo potencial educativo.

Los padres o tutores animan a los alumnos en sus esfuerzos académicos y colaboran con el colegio y el alumno en lo que respecta a las expectativas académicas y de comportamiento. La responsabilidad de un buen comportamiento recae en cada alumno y en sus padres o tutores. Es de vital importancia que los padres y tutores ayuden al colegio a fomentar, desarrollar y mantener un buen comportamiento por parte de cada alumno.

Los padres y tutores reconocen que son los principales responsables de la educación de sus hijos y se comprometen a:

- Hablar con ellos y escucharles; fomentar la excelencia; elogiar los éxitos y los esfuerzos;
- Asegurarse de que mantengan una higiene adecuada, descansen lo suficiente, se alimenten correctamente y lleven el uniforme escolar todos los días;

- Asegurarse de que la asistencia al colegio sea regular y puntual; garantizar que las tareas que no se hayan podido realizar debido a una ausencia justificada se completen dentro del plazo establecido;
- Supervisar los deberes, las lecturas asignadas y las tareas para las vacaciones, y proporcionar un entorno de estudio adecuado en casa;
- Cumplir y apoyar las políticas y prácticas establecidas en el Manual;
- Apoyar, fomentar y asesorar en la resolución de conflictos de forma positiva, no violenta y acorde con las políticas del colegio y las expectativas de comportamiento;
- Asistir a todas las reuniones de padres y profesores y comunicarse regularmente con los profesores;
- Participar en las actividades escolares.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y TUTORES: ¡JUNTOS MARCAMOS LA DIFERENCIA!

Existen diversas formas de participar en la educación y en la vida del colegio. Los padres y tutores pueden apoyar la educación de sus hijos:

- **Garantizando la actividad física, el sueño y los límites en el tiempo de uso de pantallas**
- Recomendaciones de Salud Pública:
 - 10-12 horas de sueño (con una hora sin pantallas antes de acostarse)
 - Una hora de ejercicio de intensidad moderada a vigorosa al día
 - Límite de 2 horas de tiempo frente a la pantalla (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 el estudio;
 - supervisar los deberes;
 - dar ejemplo del comportamiento deseado (como leer por placer);
- **asistiendo a los actos escolares y cumpliendo con las obligaciones del colegio** (por ejemplo, reuniones de padres y profesores, Comité de Responsabilidad Escolar);
- ¡Disfruta de las bibliotecas locales, los museos, los conciertos gratuitos y las ferias culturales!

ENCUESTA PARA PADRES/TUTORES: Cada primavera/verano, el colegio distribuirá una encuesta a los padres. La encuesta se utilizará para recabar datos sobre el funcionamiento del colegio. Los resultados de la encuesta se emplean para introducir los cambios que se consideren oportunos, mejorar el funcionamiento, informar a las fundaciones y organismos ante los que rendimos cuentas, y ayudar en la planificación futura. Por favor, rellene la encuesta lo antes posible tras recibirla.

HISTORIA DE LA ESCUELA: Aunque Community Leadership Academy, Inc. está autorizada por el Charter School Institute, se encuentra dentro de los límites geográficos del Distrito Escolar 14 del condado de Adams. El Distrito 14 de Adams está situado a siete millas al norte del centro de Denver, en la comunidad suburbana de Commerce City (Colorado), de carácter mayoritariamente industrial. El Distrito 14 de Adams es un distrito escolar con un alto índice de pobreza que atiende a más de 4.600 alumnos al año.

La Academia mantiene firme su compromiso con el modelo estatal de excelencia educativa. Es un orgullo para la Academia, el personal, los padres, los alumnos y los antiguos alumnos poder compartir que las escuelas han obtenido, durante años consecutivos, puntuaciones superiores a las medias locales y nacionales en las pruebas estandarizadas. La escuela primaria, la secundaria y el instituto siguen recibiendo numerosos premios académicos y reconocimientos estatales. La Academia sigue mejorando el rendimiento de los alumnos y manteniendo su historial de crecimiento anual. Es el único centro educativo dentro de los límites geográficos del distrito escolar 14 de Adams que ha logrado estos resultados.

En 2005, la Community Leadership Academy abrió sus puertas como la primera y única escuela concertada de infantil a 8.º de primaria en el Distrito Escolar 14 del condado de Adams. El contrato de concertación 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 de la autorización de la escuela, lo que prorrogó el contrato de autorización 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 dejó de depender 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, 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 contar con opciones educativas y de poder elegir escuela. La CLA ha mantenido su matrícula y una lista de espera cada año desde su apertura. En 2013, la CLA trasladó a sus alumnos de 7.º, 8.º y el nuevo 9.º curso a un edificio modular situado en un terreno de ocho acres, a tres millas de las instalaciones de Holly Street. Durante ese curso escolar, la escuela obtuvo 16 millones de dólares en financiación mediante bonos (no mediante un gravamen fiscal) y completó el proyecto de las instalaciones de Quebec Street. Los alumnos que asisten a la CLA/VPA obtienen las puntuaciones más altas dentro del Distrito 14 de Adams.

A lo largo de los años, CLA/VPA ha logrado numerosos éxitos, además de los logros académicos de sus alumnos. Las escuelas siguen liderando la iniciativa de elección escolar local y la reforma educativa.

Las escuelas han recibido (algunas de ellas durante varios años): Premio «Centros de Excelencia» 2022■ ; Premio a la Mejora Distinguida de los Gobernadores■ ; Premio John Irwin a las Escuelas de Excelencia■ ; finalista del Premio «Colorado Succeeds»■ ; mención honorífica del Premio «Colorado

Succeeds»■ ; Premio a la Excelencia ELPA■ ; Recompensa por Alto Progreso de la ESEA■ ; y escuela galardonada con el Premio «Fundaciones para Grandes Escuelas»

- ❖ CLA, VPAMS y VPAHS siguen estando clasificadas como escuelas de «alto rendimiento» por el Departamento de Educación de Colorado, la máxima calificación posible.
- ❖ Según el Departamento de Educación de Colorado, CLA, VPAMS y VPAHS se encuentran actualmente entre el 20 % de las mejores escuelas de Colorado.
- ❖ Las puntuaciones del NWEA MAP se sitúan sistemáticamente por encima de la media nacional.
- ❖ Aumento en toda la escuela durante años consecutivos en las evaluaciones estandarizadas estatales.

En 2007, CLA contaba con aproximadamente 35 empleados y ahora cuenta con más de 100 miembros del personal dedicados a su labor. En 2007, la matrícula de CLA era de 383 alumnos; en 2026, CLA/VPA atenderá a más de 600 alumnos desde preescolar hasta el 12.º curso.

- **La VPA recibió el Premio de Plata a las Mejores Instituciones de Enseñanza Secundaria de 2025-2026 de U.S. News & World Report, obteniendo el primer puesto en el ranking de rendimiento en las evaluaciones estatales de Colorado (de entre 343 institutos), empatada en el primer puesto a nivel nacional (de entre casi 18 000 institutos) y situándose entre los cinco mejores institutos de Colorado según el CSI.**
- La VPA obtuvo en 2024 la clasificación n.º 1 de Colorado (de entre 371) y la n.º 15 a nivel nacional (de entre 17 680) en el ranking de rendimiento en las evaluaciones estatales de las mejores escuelas secundarias de U.S. News & World Report.
- Calificación de acreditación CSI de «Rendimiento con distinción».
- La CLA y la VPA han sido designadas como centros de «alto rendimiento» por el Departamento de Educación de Colorado de forma ininterrumpida durante la última década.
- La CLA recibió el Premio «Centros de Excelencia» de 2022, en reconocimiento a su rendimiento sobresaliente.
- La CLA se situó entre el 10 % de las mejores escuelas de primaria de Colorado.
- Puntuaciones en el MAP sistemáticamente por encima de la media nacional.
- Las escuelas de secundaria de CLA y VPA recibieron el Premio «Centros de Excelencia» de Colorado en 2022.
- La escuela secundaria de VPA recibió el Premio a la Excelencia ELPA en 2018.
- La escuela secundaria VPA recibió el Premio «Centros de Excelencia» de Colorado en 2018.

Declaraciones de principios

- ❖ La educación es un oficio y la excelencia académica orientada al rendimiento de los alumnos es nuestro objetivo principal.
- ❖ El aprendizaje es un proceso compartido, un intercambio activo entre todos los miembros de la comunidad de VPA.
- ❖ Comprender y valorar la importancia de la diversidad es fundamental para nuestro entorno escolar.
- ❖ Las diferencias individuales en el aprendizaje deben potenciarse para alcanzar el dominio del exigente plan de estudios de VPA.
- ❖ El carácter, la excelencia, la gratitud, la nobleza, el valor y la visión son las expectativas de comportamiento que se fomentan en nuestra comunidad escolar para alcanzar la excelencia académica y el éxito a lo largo de toda la vida.

Se ruega a los padres/tutores y a los alumnos que lean el material aquí incluido y firmen su aceptación. Estas hojas de aceptación, que se distribuyen a los alumnos al comienzo del curso escolar, deben devolverse para su archivo. La negativa por parte de los padres/tutores o del alumno a aceptar las expectativas detalladas en este manual puede dar lugar a que el alumno no reúna los requisitos para matricularse o, si la matrícula ya se ha realizado, a que esta quede anulada.

FORMULARIO DE ACEPTACIÓN DEL MANUAL DEL ALUMNO Y LA FAMILIA

Lea atentamente la siguiente información. Tanto los padres o tutores como el alumno deben firmar este formulario.

- Entiendo que Victory Preparatory Academy es una institución educativa comprometida con proporcionar una educación de calidad de manera profesional a todos los alumnos.
- Entiendo y acepto las políticas y procedimientos del centro, así como las responsabilidades de los padres o tutores y de los alumnos descritas en el Manual 2026-2027 de Victory Preparatory Academy.
- Entiendo y acepto que mi hijo/a será responsable de su comportamiento y de las consecuencias que de él se deriven, tal y como se describe en este documento. Se le considerará responsable tanto dentro como fuera del recinto escolar (en lo que se refiere a la comunidad escolar) y en las actividades relacionadas con el colegio, incluidos los viajes patrocinados por el colegio.
- Entiendo que cualquier alumno que infrinja el código de conducta estará sujeto a medidas disciplinarias, tal y como se describe en este Manual del alumno, lo que puede incluir la remisión a las fuerzas del orden para su enjuiciamiento penal.
- Asimismo, comprendo y acepto mis responsabilidades como padre/madre tal y como se describen en este manual, lo que incluye apoyar la misión del centro y no participar, ni permitir que ningún miembro de la familia o representante participe, en actos de insultar, amenazar, intimidar o mostrar un comportamiento potencialmente violento hacia el personal del centro o en las instalaciones del centro en ningún momento.

El hecho de no firmar este formulario no exime de la responsabilidad de cumplir con las políticas establecidas. Al matricularse en el centro, usted se compromete a cumplir con todas las políticas del centro.

Fecha: _____

Nombre del padre/madre o tutor (en letra de imprenta): _____

Firma del padre/madre o tutor: _____

Nombre del alumno (en letra de imprenta): _____

Firma del alumno: _____

STUDENT & FAMILY HANDBOOK ACKNOWLEDGEMENT FORM

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

- I understand Victory Preparatory Academy is an educational institution committed to provide a quality education in a professional manner to all students.
- I understand and consent to the school policies and procedures and parent/student responsibilities outlined in Victory Preparatory Academy's 2026-2027 Handbook.
- I understand and agree that my student will be held accountable for his or her behavior and consequences as outlined in this document. He/she will be held accountable on and off school grounds (as related to the school community) and at school related activities, including school-sponsored travel.
- I understand that any student who violates the code of conduct is subject to disciplinary action as outlined in this Student Handbook and which may include referral to law enforcement for criminal prosecution.
- I further understand and consent to my parental responsibilities as outlined in this handbook, including supporting the mission of the school and not engaging in, or permitting any family member or representative from engaging in, cursing, threatening, intimidating, or becoming potentially violent with school staff or on school property at any time.

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

Date: _____

Parent/Guardian Name (print): _____

Parent/Guardian Signature: _____

Student Name (print): _____

Student Signature: _____