

# Student and Family Handbook

## 2026-27



**6880 Holly Street**

**Commerce City, Colorado 80022**

**Main Office and Attendance Line: 303-288-2711**

### NOTICE:

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

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

### School Mascot/Colors

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

### Vision & Mission Statements

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

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

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

## General Information

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ATTENDANCE AND PUNCTUALITY:** Please call the main office to report absences at 303-288-2711.

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

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

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

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

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

### Semester Absence Limits & Support

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

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

**Excused Absences:** Absences are excused only if the parent/guardian has called to report the absence AND it is due to circumstances approved by Administration. All absences must be called in within 24 hours of the student's absence. The student, sibling, or someone else may not call to excuse an absence; the parent or guardian must make the phone call. CLA Administration may excuse absences due to significant health or other circumstances outside a family's control. The following is a comprehensive list of generally excused absences. Such excuses may be accepted by administration with documentation:

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Legal Requirements in Colorado**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**No Soliciting:** Students/Parents/Employees are not allowed to sell any items on campus without prior approval of the administration.

### **Student Health:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Students must follow the procedures listed below:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Security drills are conducted according to safe practices

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Penalties for Violation of Transportation Rules:**

- Reported infractions of transportation rules may result in permanent loss of bus privileges.
- Multiple reported infractions of transportation rules will result in permanent loss of bus privileges.
- Violence, intimidation, and inappropriate language or gestures toward any other student or transportation staff on the bus will lead to permanent loss of bus privileges.
- Jeopardizing the safety of others will result in permanent loss of transportation privileges.

**Breakfast & Lunch Program:** Community Leadership Academy (CLA) 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 child 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. Meals that do not include the required components may not qualify for federal reimbursement.

The free meal benefit is available only to enrolled CLA 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 is \$2.00, and a second lunch is \$2.00. Second servings may not be charged and must be paid for at the time of service.

**Outside Food and Sack Lunches:** CLA prohibits outside food or beverages from being brought or delivered to the school for student consumption. Students may bring a healthy sack lunch from home; however, food and beverages brought from home may not be shared or distributed to other students under any circumstances.

Food and beverages brought from home must have nutritional value. Candy, chips, snack foods, baked desserts, energy drinks, soda, and other sugary or high-energy beverages are prohibited. Sack lunch items must remain stored in the

student's lunch bag and may be kept in the student's locker during the school day. Students may consume these items only during their assigned lunch period. No food or beverages may be shared with other students. No exceptions.

**Student Nutrition:** Being hungry has a significant negative impact on a student's ability to learn and participate successfully in school. If a student consistently does not eat lunch, the school may contact the student's parent/guardian to discuss concerns and help ensure the student's nutritional needs are being met.

**Food, Deliveries, and Celebration Guidelines:** To promote a safe, healthy, and equitable school environment, the following guidelines apply:

- No food items, sweet treats, drinks, balloons, flowers, gifts, gift cards, or deliveries may be brought to school for birthday celebrations. These items will be held in the front office and made available to the student at the end of the school day.
- Sack lunches, treats, beverages, or any other food items may not be shared or distributed to other students.
- Outside food or beverages from restaurants, food delivery services, or other vendors may not be brought or delivered for student consumption in the cafeteria or elsewhere on campus.
- Private party invitations, birthday invitations, greeting cards, flyers, advertisements, 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.
- Parents/guardians are welcome to join their child for lunch in the cafeteria or may check their child out for lunch by following established school attendance and checkout procedures.

### **Cafeteria Expectations**

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

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

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

### **Playground Rules and Guidelines**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Covert/Secret Recording:** Covert/secret recording of any in-person or telephone conversation or meeting occurring at the school, including any classroom or other educational setting, or conversations or meetings offsite that deal with the school or educational matters is prohibited. It is also a violation of this policy to download recorded conversations to a

computer, upload them to the internet, or otherwise share, transmit or publish such recordings without the prior written consent of all participants. Violation of Colorado Law may lead to criminal sanctions and/or exposure to civil liability. Within the school, violation of this policy by a student may lead to disciplinary action. Violation of the policy by any other may result in legal action or in the case of an employee may result in disciplinary action up to and including termination.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Students are expected to:*

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

*Locker Inspections*

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

- Based on reasonable suspicion of a violation
- As part of a routine safety check
- With assistance from law enforcement, if needed
- Confiscated items may be returned, used in disciplinary action, handed to law enforcement, or discarded at the school's discretion.
- Lockers may also be cleaned or emptied by staff if:
  - The student has withdrawn or is no longer enrolled
  - The locker is unassigned or part of a scheduled maintenance cycle

*Locker Rules*

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

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

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

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

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

3. Visitors who are found defacing or damaging school property may be prohibited from entering the premises, required to cover the costs of cleaning and/or repair, and potentially face criminal charges.

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

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

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

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

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

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

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

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

Student Rights and Responsibilities

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

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

#### **Philosophical Beliefs and Student Expectations**

Our philosophy is grounded in the following beliefs:

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

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

**Self-Discipline** looks like:

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

Refocusing yourself when your attention wanders.

Finding healthy ways to express your emotions.

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

Setting and meeting your personal goals.

**Compassion** looks like:

Believing in everyone's right to learn while creating a safe environment.  
Forgiving yourself and others.  
Understanding the needs and differences of those around us.  
Helping and encouraging yourself and others.  
Practicing selflessness and non-violence.

**Integrity** looks like:

Making smart decisions.  
Being kind, honest and courteous.  
Taking ownership of your actions.  
Striving for academic excellence.  
Taking pride in yourself, your work and your community.

**Leadership** looks like:

Using your strengths to guide and support your team.  
Focusing on the positive and learning from the negative.  
Following through on all commitments.  
Modeling behaviors you want others to practice.  
Having the confidence to take risks.

**Respect** looks like:

Protecting self, environment, school rules and property.  
Treating others the way you would like to be treated.  
Honoring beliefs and opinions of others.  
Using considerate and courteous language.  
Actively listening and engaging in class activities.

**Expectations of Students:** For students to be successful they must:

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

**Student Discipline**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Professional Development

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

**INTERNET ACCEPTABLE USE:** Students are prohibited from accessing the Internet at school without a signed permission form; parents and students are required to sign the form and accept the responsibilities and consequences contained therein. VPA intends that students will use the Internet only for appropriate, school-related applications and

reserves the right to prohibit students from its use should a student use the Internet for non-school or unacceptable purposes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Detention Expectations:**

- Be on time. Students are not permitted to complete detention if they are late and will receive a Level 2 discipline referral.
- Students must be in uniform.
- Attendance is taken at the beginning and end of the detention period.
- All electronic devices will be collected by the detention administrator at the beginning of the detention period, for the entire duration of detention, and then redistributed at the conclusion of detention.
- It is the student's responsibility to bring a meaningful school assignment to complete in detention.
- Students are expected to do schoolwork during detention. All materials (books, paper, pencil, etc.) must be brought to detention.
- If a student does not have schoolwork, the detention administrator will assign lessons. Students are expected to complete the assigned lessons before the conclusion of the detention period. Students should take care of personal matters before arriving to the detention room.

- The environment will be silent and free of distraction. Whispering/ talking, writing notes, texting, using unapproved electronic devices or trying to communicate in any way with any other student during the detention hour is prohibited.
- Students may not sleep during detention.
- No eating.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **PARENT/GUARDIAN RESPONSIBILITIES**

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

#### **STUDENT RESPONSIBILITIES**

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

#### **Prohibited Student Actions Include:**

- Cyberbullying, cheating, accessing blocked/inappropriate content.

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

#### **DEVICE USE & CARE**

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

#### **Screensavers/Backgrounds:**

- Must be school settings.

#### **VIDEO CONFERENCING & MESSAGING**

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

#### **INTERNET & FILE STORAGE**

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

#### **STUDENT EMAIL & PRIVACY**

- School-issued emails are monitored and restricted based on grade.
- No personal accounts for school use.
- No expectation of privacy on school devices or accounts.
- Devices may be randomly inspected.

#### **DEVICE RETURNS, DAMAGE & REPAIRS**

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

#### **DISCIPLINE & LEGAL COMPLIANCE**

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

#### **ACCEPTABLE USE POLICY FOR THE NETWORK AND INTERNET**

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

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

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

#### **A user may not**

- Reveal personal information (i.e. address or phone number or those of other people);
- share personal information;
- tamper with or anyway adjust default or teacher-created settings on any of the school owned computers you might use;
- damage computers, computer systems or computer networks. (A user should tell an adult if they think someone they know is trying to damage the school's network);
- send, display, or receive offensive messages, pictures, or other media which is defamatory, abusive, obscene, profane, sexually oriented, threatening, racially offensive, or offensive to human dignity;
- copy materials in violation of federal copyright laws;
- plagiarize;
- access the Network/Internet to play non-educational games or for other non-academic activities;
- intentionally waste limited resources (i.e. paper, ink, storage space);
- use another's password to login to another person's account;
- trespass in another's folder, work, or files;

- infect a computer or network with a virus;
- participate in any type of teleconferencing, newsgroups or "chat" without permission of instructional staff;
- employ the Network/Internet for commercial purposes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Official Birthday Acknowledgment

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

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

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

#### Restrictions and Guidelines

- No food items, sweet treats, drinks, balloons, flowers, gifts, gift cards, or deliveries may be brought to school for birthday celebrations. These items will be held at the front office and made available to the student at the end of the day.
- Sack lunches may not be shared or distributed to other students under any circumstance.

- Outside food or beverages from restaurants may not be brought or delivered for consumption in the cafeteria.
- Teachers and school staff may not encourage, assist with, or facilitate the distribution of private party invitations or outside event information at any time, even if distributed only to a small group of students.
- Families are welcome to join their child for lunch in the cafeteria or check them out for lunch following appropriate school procedures.

#### Equity and Inclusivity Considerations

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Following the receipt of a letter of intent to enroll at CLA, the school determines whether the student has been identified as a student with disabilities eligible for special education and related services pursuant to the Individuals with Disabilities Education Act, 20 U.S.C. 1401 *et seq.* ("IDEA") based on the parent/guardian disclosure on the Intent to Enroll form. If

so, when space is available, the school will obtain a copy of the student's individualized education program ("IEP"). Acceptance is contingent upon convening an appropriate IEP team to determine if a free appropriate public education (FAPE) is available for the student at the school and, if so, what services will be provided to the student. In making this determination, the school considers the best interests of the student and the most effective means of delivering the services. The student will not be accepted if the IEP team finds that FAPE is not available for the student at the school or if the enrollment of the student would result in the school exceeding space limitations. CLA is responsible for providing an eligible student with a free appropriate public education, except in the event that the IEP team agree that the admission of the student will cause a fundamental alteration of the School's program, taking into account all individual circumstances, within the meaning of the Rehabilitation Act of 1973 and Title II of the Americans With Disabilities Act. In the event the school enrolls a student and it is thereafter determined that the student requires different or additional special education services than initially anticipated, the school shall convene a properly constituted IEP Team (as appropriate) to determine whether CLA is an appropriate placement for the student, and, if so, what services will be provided to the student.

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

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

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

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

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

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

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

The grading scale is as follows for all grades.

A = excellent (90-100)

B = above average (80-89)

C = average (70-79)

D = below average (60-69)

F = fail (Below 59)

F = Fail

P = Pass

S = Satisfactory

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

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

Student achievement data

Parent and teacher information

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

**COMMUNICATION WITH PARENTS/GUARDIANS:** The following procedures are intended to facilitate the school/home partnership:

Meetings:

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

Progress Reports, Report Cards, notifications; Newsletters ; Individual contacts between parents and faculty by telephone, e-mail, letter or scheduled personal conferences

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Paper-Based Testing Policy**

In accordance with Colorado House Bill 15-1523, Community Leadership Academy has adopted a written policy regarding local and state assessment administration. 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, NNAT

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

[www.communityleadershipacademy.org](http://www.communityleadershipacademy.org)

**Parent Right to Refuse State Testing:** In accordance with Colorado law and Community Leadership 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.

Community Leadership 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**No Withholding of Records:** CLA shall not withhold records required for enrollment in another school or institution of higher education, the diploma, transcript, or grades of any student for failure to pay a fine or fee or to return or replace school property.

**Student Fee Schedule**

| <b>Item/<br/>Activity</b>                    | <b>Amount of<br/>Fee</b>                           | <b>Purpose of Fee</b>                                                                     | <b>Participation</b>                                                                                                        | <b>Voluntary/Mandatory</b>                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Yearbook                                     | Up to \$25                                         | Support the cost of the production and printing of the yearbook                           | Purchasing a yearbook is optional.                                                                                          | Purchasing a yearbook is voluntary; however, if purchasing a yearbook, payment is mandatory.                                                                                                              |
| Field Trip Fee                               | Varies by field trip                               | To cover the cost, or a portion of the cost, of admission, activity, and transportation   | Attendance on all field trips is voluntary and not within the academic portion of the educational program.                  | Field trip attendance is voluntary. Nonpaying student will not be permitted to attend the field trip. A comparable alternative may be provided.                                                           |
| Textbooks                                    | Varies in relation to the actual cost of textbooks | To reimburse CLA/VPA for the actual cost of the lost or damaged textbook                  | Participation in the academic portion of the educational program is mandatory for program completion.                       | Program textbooks are mandatory for the academic portion of the educational program, and access may be modified but not withheld.                                                                         |
| Graduation Fee                               | \$35                                               | To cover a portion of the cost for sashes, cords, gowns, medals, and consumable materials | Graduation ceremony attendance is voluntary.                                                                                | Graduation ceremony attendance is voluntary. If attending, the fee is mandatory.                                                                                                                          |
| Replacement Student Identification Card (ID) | \$5                                                | To cover the cost of a replacement Student ID                                             | Student IDs are required for access to certain buildings and activities                                                     | Participation in the academic portion of the educational program will not be denied; however, participation in nonacademic portions of the educational program may be withheld without a student ID card. |
| Activity Club Program Fee                    | \$25 annually                                      | To cover a portion of the club's incurred costs for materials, rentals, and activities    | Participation in an Activity, Club, or Program is voluntary and not within the academic portion of the educational program. | Participation within an Activity, Club, or Program is voluntary; however, if participating, payment or a fee waiver is mandatory.                                                                         |

|                                                         |                                                                                                |                                                                       |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kindergarten,<br>First Grade,<br>Second Grade<br>Snacks | \$20 annually                                                                                  | To cover a portion<br>of the school's<br>cost for providing<br>snacks | Snacks help provide<br>nutrition to younger<br>students, allowing<br>students to focus on<br>their studies.          | Mandatory unless a parent<br>chooses to opt out or family<br>qualifies for a fee waiver.                                                                                     |
| Gym Uniform                                             | \$20 per<br>uniform                                                                            | To cover a portion<br>of the cost for the<br>uniforms.                | Participation in the<br>academic portion of<br>the educational<br>program is<br>mandatory for<br>program completion. | Uniforms are mandatory at<br>CLA/VPA and physical education<br>is a mandatory academic<br>portion of the educational<br>program; access may be<br>modified but not withheld. |
| Replacement<br>Uniform Items                            | \$5-10 per tie,<br>\$5-8 per water<br>bottle                                                   | To cover a portion<br>of the cost of the<br>items.                    | Items are required<br>as part of their<br>uniform.                                                                   | These items are mandatory at<br>CLA/VPA and access may be<br>modified but not withheld.                                                                                      |
| Replacement/<br>Repair of<br>Technology                 | \$400 Microsoft<br>GO<br>\$45 power<br>cord<br>\$35 stylus<br>\$100 type<br>cover<br>\$35 case | To cover a portion<br>of the cost of the<br>items.                    | Items are required<br>as part of the<br>educational<br>programming                                                   | Mandatory unless a family<br>qualifies for a fee waiver.                                                                                                                     |

## **ENROLLMENT POLICY**

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

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

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

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

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

**METHOD OF ENROLLMENT:** Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy requires that all students wanting to attend submit an "Intent to Enroll" form prior to or during the open enrollment period. Submitting an "Intent to Enroll" form DOES NOT GUARANTEE that your child will have the opportunity to enroll. All "Intent to Enroll" forms received prior to or during the open enrollment period will be assigned a wait list number.

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

***Open Enrollment Period:***

- Open enrollment for each school year will end at midnight (MST) April 15th.
- All "Intent to Enroll" forms received prior to that time will be considered for enrollment for the upcoming school year.

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

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

- Children of Founders of Community Leadership Academy\* (as defined below);
- Children of employees of CLA/VPA\* (as defined below).

\*The combined total of these shall not comprise more than 20% of total student enrollment.

*Availability to Enroll:* If the number of "Intent to Enroll" forms received is less than or equal to the number of student spaces available for any grade, the school will extend an opportunity to enroll to any child for whom a completed "Intent to Enroll" form was received by the school prior to the end of the open enrollment period.

If the number of "Intent to Enroll" forms received is greater than the number of student spaces available for any grade, depending on campus policy, the school will hold a lottery during the third week of April. An opportunity to enroll will be extended to the lottery recipient on or before May 1st of each academic year, for enrollment during the following academic year.

Any "Intent to Enroll" forms received by the school prior to the close of the open enrollment period, and for whom an opportunity to enroll was NOT extended will be held in on the waitlist in the event of a vacancy prior to September 30th.

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

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

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

**Special Education / 504:** The school serves a diverse body of students. The "Intent to Enroll" form does not solicit information about a student's status or need for special services.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**BOARD OF DIRECTOR MEETINGS:** Board meetings are held the third (3rd) Tuesday of each month. Regular meetings begin at 9:30 a.m. Information is posted at physical buildings: 6880 Holly St; 5701 Quebec St and at [www.clacharter.org/board-of-directors](http://www.clacharter.org/board-of-directors)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Provisions:

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

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

1. Initial Communication: A member of the public with a concern or complaint about a staff member must try to resolve the matter directly and informally with the staff member concerned.
2. Review: If the matter cannot be resolved informally at the initial level, the concerned party may submit a written grievance describing their concerns in a clear, specific, and detailed manner and submit it to school administration.
3. A written grievance must be submitted within ten school days of the act on which the complaint is based. If not so presented, the complaint will not be recognized and shall be considered waived.
4. The administrator shall investigate the facts and communicate with the concerned party and then with the staff person(s) named in the written statement in an effort to facilitate a mutually acceptable resolution.
5. The issue shall be resolved within ten school days from the receipt of the written statement unless the parties involved mutually agree to extend that period. After that time period, the administrator will supply the concerned party with a written result of the investigation.
6. Appeal: If the issue has not been resolved to the concerned party's satisfaction, they may submit a written appeal within ten school days to the Chief Executive Officer.
7. The Chief Executive Officer may hold a conference of all parties involved within ten school days. The concerned party will receive a written response within ten school days after reviewing the appeal or having the conference.
8. Appeal to the Board of Directors: If the issue is still not resolved to the concerned party's satisfaction, he or she may submit a written appeal within ten school days to the Board of Directors.
9. The Board has the discretion to accept or reject the Chief Executive Officer's resolution of the issue. The Board of Directors will give its decision by the next regular meeting (or sooner, if the situation warrants). If the Board rejects the Chief Executive Officer's decision, it will hear the matter at the first regular session. A vote by a simple majority of the Board members shall be required to come to a decision. The matter will be heard in closed session unless the parties agree to have it in open session. The Board of Directors will supply the concerned party with a verbal or written result of the investigation.

Additional Notes:

- A grievant is not required to address the issue with the person directly involved if the grievant is alleging harassment or discrimination.
- In case of grievances relating to allegations of harassment or discrimination against students, please see the school's Harassment and Discrimination Investigation Procedures for Students Policy available here: [https://www.communityleadershipacademy.org/Family/Student Handbook](https://www.communityleadershipacademy.org/Family/Student%20Handbook).
- 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/](https://www.communityleadershipacademy.org/Family/Student%20Handbook) and the Family/Student Handbook.

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

1. The grievant must submit the concern in a written format to CSI within ten business days after receiving the written decision of the institute charter school (CLA/VPA) board. When submitting the complaint, the grievant shall include a copy of the response provided by the institute charter school (CLA/VPA) board.
2. CSI's Executive Director or designee will make the institute charter school (CLA/VPA) aware of the concern and determine if any violation of law, rule, policy, or the charter contract has been committed.

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

**Parent/Guardian Responsibilities:** Community Leadership Academy believes parents/guardians make a world of difference in a student's education.

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

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

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

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

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

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

Public Health Recommendations:

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

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

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

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

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

Belief Statements

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

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

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

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

#### Definitions

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

- **Sex-based Harassment (Title IX):** Sex-based harassment includes unwelcome sexual advances, requests for sexual favors, or other unwelcome conduct or communication of a sexual nature. Title IX, a federal law, outlines the requirements for addressing sex-based harassment.

**Use of a Student's Chosen Name:** Harassment or discrimination includes the intentional use of a name other than a student's chosen name, or the refusal to use a student's chosen name. 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:** CLA is committed to responding swiftly and appropriately to any incidents of discrimination, harassment, or retaliation. The school will take appropriate action to promptly and impartially investigate all complaints. This may include providing supportive measures and taking necessary actions to end the misconduct, prevent recurrence, and protect against retaliation. When a violation is confirmed, the school will impose disciplinary measures in accordance with applicable policies and restore lost opportunities to affected individuals.

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

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

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

**Notice and Training:** The school will issue a written notice each year prior to the start of the school year to inform all students, parents, staff, and the public about the school's commitment to nondiscrimination. This notice will include contact information for the Title IX Coordinator and other relevant compliance officers. VPA will ensure that this information is accessible to individuals with limited English proficiency and those with visual or hearing impairments.

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

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

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

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

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

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

The schools have received (some for multiple years): 2022 Centers of Excellence Award, Governors Distinguished Improvement Award, John Irwin Schools of Excellence Award, Finalist for the Colorado Succeeds Prize, Honorable

Mention for the Colorado Succeeds Prize, ELPA Excellence Award, ESEA High Progress Reward, Foundations for Great Schools Award Winning School

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

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

NWEA MAP scores consistently above national norms.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **STUDENT HANDBOOK ACKNOWLEDGEMENT FORM**

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

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

**I understand and consent** to the responsibilities outlined in Community Leadership Academy's 2026-27 Handbook.

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

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

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

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

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

Community Leadership Academy

STUDENT HANDBOOK ACKNOWLEDGEMENT FORM

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

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

**I understand and consent** to the school policies and procedures and parent/student responsibilities outlined in Community Leadership Academy's 2026-27 Handbook.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



# Manual para alumnos y familias

## 2026-27



Calle Holly, 6880

Commerce City, Colorado 80022

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

### AVISO:

*Se espera una asistencia regular por parte de TODOS los alumnos matriculados en CLA. La ley de asistencia escolar obligatoria de Colorado, C.R.S. § 22-33-104, establece que: «los padres o tutores de un alumno tienen la obligación legal de asegurarse de que su hijo o hija asista a la escuela». Las calificaciones se obtienen y la promoción se determinará en función de la participación y el rendimiento académico a lo largo del curso escolar.*

**PRESENTACIÓN DE LA ESCUELA:** La Community Leadership Academy PK-5 Charter School (CLA) es una escuela pública gratuita, autorizada por el Colorado Charter School Institute, que atiende a alumnos desde preescolar hasta quinto de primaria. La escuela se fundó en 2004 al amparo de la «Ley de Escuelas Autónomas» (C.R.S. § 22-30.5-101) de la Asamblea Legislativa del Estado de Colorado de 1993. Esta ley permite a un distrito escolar celebrar contratos con particulares y organizaciones para la gestión de una escuela bajo la supervisión de una entidad autorizadora. La Community Leadership Academy (CLA) abrió sus puertas en 2005 con 344 alumnos desde infantil hasta 8° de primaria. Ahora, en su vigésimo año de funcionamiento, la escuela acoge a más de 300 alumnos.

### Mascota y colores de la escuela

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

### Declaraciones de visión y misión

La visión de la Community Leadership Academy es crear una escuela concertada 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 la Community Leadership 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 comunitaria 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.

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

## Información general

**Horario escolar diario:** Todos los visitantes deben registrarse en la secretaría y es posible que se les exija llevar mascarilla al entrar, en función de las directrices de salud pública. Los visitantes deben llevar en todo momento la tarjeta de identificación de visitante o voluntario.

La secretaría del colegio está abierta de 7:40 a. m. a 4:00 p. m. de lunes a viernes, salvo que sea festivo escolar, periodo de vacaciones o jornada de formación del personal.

**Hora de llegada:** Por favor, asegúrese de que su hijo o hija esté en el colegio a más tardar a las 7:50 de la mañana. El desayuno comenzará cada mañana a las 7:40 h. Los alumnos NO deben llegar antes de las 7:30 h ni más tarde de las 7:50 h. No se proporcionará supervisión a los alumnos que lleguen antes de las 7:40 h o se queden después de las 16:00 h, a menos que participen en actividades extraescolares organizadas por el colegio.

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

**Salida anticipada del colegio:** 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 acudir a 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 15:15 y las 15:45 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 de clase antes de salir de casa por la mañana.

**Hora de salida:** Los alumnos salen de la escuela a las 15:45 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 16:00 h.

**ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:** Por favor, llame a la secretaría para comunicar las ausencias al 303-288-2711.

**POLÍTICAS DE ASISTENCIA:** 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, CLA 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, en la escuela primaria se entregan trimestralmente premios a la asistencia perfecta.

Si un alumno de CLA se ausenta, es su responsabilidad obtener el trabajo 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 una parte 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 CLA. 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 o hija asista a la escuela».

**Ausencias:** En la Community Leadership Academy (CLA), creemos que la asistencia constante es esencial para el desarrollo y el éxito de los alumnos. Con una semana lectiva de cuatro días, cada día escolar 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:
  - Presentar la documentación correspondiente a todas las ausencias justificadas que cumplan los requisitos,
  - Utilicen el transporte en autobús gratuito cuando esté disponible.

Si un alumno sigue faltando a clase sin que se observe ninguna mejora ni se haya establecido 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.

**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 el alumno no acuda a clase. Ni el alumno, ni sus hermanos, ni ninguna otra persona pueden llamar para justificar una ausencia; debe ser el padre, madre o tutor quien realice la llamada.

La dirección de CLA 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 dirección podrá aceptar dichas justificaciones previa presentación de la documentación correspondiente:

- Enfermedad o lesión temporal;
- Las ausencias programadas con antelación podrán autorizarse por 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.);
- Alumnos 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 2 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.

**Ausencias injustificadas:** Se producen ausencias injustificadas cuando el alumno falta sin motivo o por un motivo que no se incluye entre las ausencias justificadas establecidas en la política de asistencia de CLA.

Cada ausencia injustificada se anotará en el expediente del alumno.

El número máximo de ausencias injustificadas que un 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.

**Retrasos:** CLA 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; esto incluye la hora de inicio de nuestra asamblea.

Pasados los 10 minutos de retraso, se registrará una ausencia injustificada.

### **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 una afección médica documentada.
- 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 planes de intervención académica y 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.

**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. (CLA no se hace responsable de los objetos perdidos o robados).

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

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

La Community Leadership Academy es un recinto cerrado. Los visitantes deben registrarse en la secretaría de la escuela antes de acceder al recinto. Se les entregarán tarjetas de visitante. Los alumnos no pueden traer amigos a la escuela 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 un pase de visitante. Por razones 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 CLA. Sin embargo, es responsabilidad de la escuela garantizar que la seguridad y el bienestar de los alumnos no se vean comprometidos en ningún momento. La escuela es igualmente responsable ante toda la comunidad escolar de garantizar que los visitantes cumplan con las políticas y procedimientos establecidos.

Nuestro objetivo es establecer un protocolo y un procedimiento claros para la admisión de visitantes en 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 reunión o reunirse con un profesor deben concertar la visita con antelación a través de la Administración. No se permiten visitas improvisadas. La decisión sobre cuándo tendrá lugar una visita y la frecuencia de las mismas recae en la Administración, que debe determinar si las visitas causan una interrupción injustificada del programa educativo.

- a) Todos los visitantes deben indicar el motivo de su visita;
- b) 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;
- c) Todos los visitantes deben firmar el registro de visitantes y llevar una tarjeta de visitante mientras permanezcan en el centro;
- d) 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;
- e) Todos los visitantes deben utilizar los aseos designados para «adultos»;
- f) 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 en el futuro el acceso al centro.

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

**Prohibición de venta ambulante:** No se permite a los alumnos, padres ni empleados vender ningún artículo en el recinto escolar sin la autorización previa de la dirección.

### **Salud de los alumnos:**

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

**DIRECTRICES DE SALUD PÚBLICA:** además del código de conducta, las políticas de asistencia y las expectativas de comportamiento de los alumnos adoptadas por el colegio, durante la enseñanza presencial se espera que los alumnos cumplan todas las directrices, protocolos y procedimientos de salud pública; la asistencia al colegio se considerará como aceptación de estas condiciones.

**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 específico al profesor, al responsable de salud del colegio y al personal de la secretaría.

El objetivo de la enfermería es prestar primeros auxilios y evaluar a los alumnos que refieran 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. El colegio 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
- Tiene lesiones cutáneas, oculares o erupciones graves, que supuran o están llenas de 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 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 deberán 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 zona de la enfermería en su envase original. Los alumnos no pueden llevar consigo ni administrar medicamentos (incluidos los de venta libre) en el colegio, ni a sí mismos ni a 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 prohibición 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 la medicación consigo, 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) Los padres o tutores también deben presentar una declaración en la que indiquen que asumirán 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 y formado costra (no haya ampollas nuevas ni abiertas) y hayan desaparecido los demás síntomas de la enfermedad. Por lo general, entre 5 y 7 días.

**Piojos:** cuando se hayan eliminado todos los piojos y liendres, 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 otros padres de que es posible que otros alumnos hayan estado expuestos.

**Cierre de emergencia:** La información sobre el cierre 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).

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 los anuncios por megafonía.

En cada aula hay carteles que indican las salidas del edificio; al comienzo del curso se dan instrucciones al respecto, que se repiten periódicamente a lo largo del año para que los alumnos conozcan las vías de evacuación.

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

Durante los simulacros de incendio se espera que los alumnos se comporten en todo momento de la siguiente manera: EN SILENCIO. CAMINEN RÁPIDAMENTE, PERO NUNCA CORRAN. SIGAN ATENTAMENTE TODAS LAS INSTRUCCIONES.

**Servicio de notificación de emergencias:** CLA 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 el colegio 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, el colegio se esforzará por mantenerse en comunicación oportuna con ustedes, pero hasta que las autoridades locales hayan dado permiso para la salida de los alumnos, les rogamos que no acudan al colegio a recoger a su hijo o hija. Cuando se conceda el permiso para el reencuentro, deberán presentar un documento de identidad con fotografía para que se les entregue a su hijo o hija.

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

**Transporte:** Viajar en el autobús escolar es un privilegio. Una conducta inadecuada en los autobuses, en las paradas o en la escuela 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 políticas, los procedimientos y las expectativas. QUEDA EstrictAMENTE PROHIBIDO APARCAR EN EL CARRIL DEL AUTOBÚS.

**CÓMO ESPERAR EL AUTOBÚS:** Esté en la parada 5 minutos antes de la hora prevista. Manténgase a unos diez pies de distancia de la parada y espere 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 fila 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 contra el autobús ni en sus alrededores.

NO te pelees ni te burles 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 deban cruzar la carretera tras bajar 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 trasera, salvo en caso de emergencia o si el conductor te lo indica.

Todos los alumnos deberán ocupar en todo momento los asientos que se les hayan asignado. (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 **viamarán 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.

**Programa de desayuno y almuerzo:** La Community Leadership Academy (CLA) 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 infantil participantes, cuando estén disponibles.

Para que una comida sea 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). Las comidas que no incluyan los componentes obligatorios podrían no ser elegibles para el reembolso federal.

La prestación de comidas gratuitas está disponible únicamente para los alumnos matriculados en la CLA. 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 gratuito reembolsable y a un almuerzo gratuito reembolsable cada día lectivo. Se pueden adquirir comidas adicionales, segundas raciones, platos principales, bebidas y otros productos a la carta. Un segundo desayuno cuesta

2,00 \$, y un segundo almuerzo cuesta 2,00 \$. Las segundas raciones no pueden facturarse a posteriori y deben pagarse en el momento del servicio.

**Comida y almuerzos para llevar de fuera:** CLA prohíbe traer o hacer llegar a la escuela comida o bebidas de fuera para el consumo de los alumnos. Los alumnos pueden traer un almuerzo saludable de casa; sin embargo, la comida y las bebidas traídas de casa no pueden compartirse ni distribuirse a otros alumnos bajo ninguna circunstancia.

Los alimentos y bebidas que se traigan de casa deben tener valor nutricional. Quedan prohibidos los dulces, las patatas fritas, los aperitivos, los postres horneados, las bebidas energéticas, los refrescos y otras bebidas azucaradas o de alto contenido calórico. Los alimentos del almuerzo para llevar deben guardarse en la

bolsa de almuerzo del alumno y pueden guardarse en su taquilla durante la jornada escolar. Los alumnos solo pueden consumir estos alimentos durante el periodo de almuerzo que les corresponda. No se permite compartir alimentos ni bebidas con otros alumnos. No hay excepciones.

**Nutrición de los alumnos:** Tener hambre tiene un impacto negativo significativo en la capacidad de un alumno para aprender y participar con éxito en la escuela. Si un alumno no almuerza de forma habitual, la escuela podrá ponerse en contacto con sus padres o tutores para tratar el asunto y ayudar a garantizar que se satisfagan sus necesidades nutricionales.

**Normas sobre comida, envíos y celebraciones:** Para promover un entorno escolar seguro, saludable y equitativo, se aplican las siguientes normas:

- No se permite traer a la escuela alimentos, dulces, bebidas, globos, flores, regalos, tarjetas regalo ni envíos para celebrar cumpleaños. Estos artículos se guardarán en la secretaría y se pondrán a disposición del alumno al final de la jornada escolar.
- No se permite compartir ni distribuir entre otros alumnos almuerzos para llevar, golosinas, bebidas ni ningún otro tipo de comida.
- No se permite traer ni entregar comida o bebidas de fuera, procedentes de restaurantes, servicios de reparto a domicilio u otros proveedores, para su consumo por parte de los alumnos en el comedor o en cualquier otro lugar del recinto escolar.
- 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, anuncios o información relativa a eventos o actividades ajenas al colegio.
- Los profesores y el personal del centro no podrán fomentar, colaborar ni facilitar la distribución de invitaciones a fiestas privadas ni de información relativa a eventos o actividades ajenas al ámbito escolar.
- Los padres o tutores pueden acompañar a sus hijos a almorzar en la cafetería o pueden recoger a sus hijos para que salgan a almorzar siguiendo los procedimientos establecidos por el centro en materia de asistencia y salida.

### **Normas de la cafetería**

1. Los alumnos acudirán a la cafetería, acompañados en fila por su profesor, para recoger su comida.
2. En el comedor, los alumnos se sentarán en las mesas que se les hayan asignado.
3. Todos los niños permanecerán en la zona de almuerzo durante al menos 20 minutos.
4. Para poder salir de la zona de comedor, los alumnos deberán levantar la mano. Un supervisor les dará permiso para salir cuando se hayan recogido todos los restos de comida del suelo y de la mesa.
5. Toda la comida debe consumirse en la zona de comedor. Los alumnos no pueden sacar comida de la zona de comedor.
6. Los alumnos deben ponerse en fila en silencio para salir del comedor.
7. Mientras estén en el comedor, los alumnos hablarán en voz baja y, una vez sentados, deberán permanecer sentados hasta que se les dé permiso para levantarse. No está permitido deambular por el comedor.

No se permitirán los siguientes comportamientos en el comedor: hablar en voz alta, gritar o silbar, lanzar objetos, deambular, cambiar de asiento, marcharse sin permiso, hacer estallar bolsas o participar en peleas con comida.

**Campus cerrado:** La Community Leadership Academy es un campus cerrado. Los alumnos no pueden salir durante el día sin registrarse en la oficina y obtener el permiso correspondiente.

### **Normas y directrices del patio**

Cuando estén 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» pueden 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 juguetes que tengan un carácter combativo.
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.

**TELÉFONOS MÓVILES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS NO AUTORIZADOS:** 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 objetos al colegio, deben estar apagados mientras se encuentren en las instalaciones del centro y no pueden estar a la vista 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 la pérdida o el robo de dispositivos y no llevará a cabo ninguna búsqueda de objetos extraviados.

La normativa de CLA sobre teléfonos móviles y dispositivos electrónicos no autorizados aborda el problema de las distracciones innecesarias en el aula y en el resto de la escuela 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,

en la primera infracción, se entregará únicamente al padre, madre o tutor;

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

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 deben solicitar excepciones a estas consecuencias.**

No se permite llevar encima 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.

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

**PROHIBICIÓN DE FOTOGRAFÍAS Y GRABACIONES:** Queda estrictamente prohibido tomar fotografías, grabar vídeos 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 sean fotografiados, grabados o filmados, así como el permiso del profesor o miembro del personal que sea fotografiado, grabado o filmado, Y el permiso de la dirección del centro para el uso de las instalaciones escolares que sean fotografiadas, grabadas o filmadas. Asimismo, queda estrictamente prohibido publicar fotografías o vídeos en Internet sin el permiso expreso por escrito de los padres o tutores de los alumnos fotografiados, grabados o filmados, así como sin el permiso del profesor o del personal que sea objeto de la fotografía, grabación o filmación, y sin la autorización de la dirección del centro para el uso de las instalaciones escolares en dichas fotografías, grabaciones o filmaciones. Los alumnos que incumplan estas normas estarán sujetos a sanciones 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 vídeo, pueden dar lugar a un procedimiento judicial 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 difusión 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, vídeo 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 hechos, 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, 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](http://www.safe2tell.org)*

**Grabaciones encubiertas o secretas:** Queda prohibida la grabación encubierta 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 constituye 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. El incumplimiento de la legislación de Colorado puede acarrear sanciones penales y/o dar lugar a responsabilidad civil.

Dentro del centro educativo, el incumplimiento de esta política por parte de un alumno puede dar lugar a medidas disciplinarias. El incumplimiento de la política por parte de cualquier otra persona puede dar lugar a acciones legales o, en el caso de un empleado, a medidas disciplinarias que pueden 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 realizar grabaciones en el marco de sus funciones oficiales.

**Mensajes de los alumnos y uso del teléfono:** Se concede permiso para utilizar el teléfono cuando sea necesario. En casos de emergencia, el centro se encargará de transmitir un mensaje a su hijo/a, siempre que se reciba a más tardar a las 12 del mediodía. Los objetos olvidados y los preparativos para actividades sociales después de clase 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 las instrucciones para después de clase antes de salir de casa por la mañana. Entregar mensajes en el aula perturba a toda la clase).

**Comunicación entre el colegio y el hogar:** CLA 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 relacionadas con un alumno o con 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.

Se proporcionan carpetas de deberes para que puedan revisar el trabajo de clase y los deberes de su hijo, así como para mantener una comunicación bidireccional con el profesor de su hijo. Además, se requiere una comunicación diaria a través de la agenda o carpeta del alumno.

**Política de «no rescate»:** Nuestro deseo es formar y educar a alumnos autosuficientes. 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 disponga de dicha información en todo momento.

**Padres o 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 faciliten 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 CLA exige que se cumpla 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. Se asignarán de forma regular con el objetivo de reforzar y/o enriquecer el trabajo diario. Estas tareas se tienen en cuenta a la hora de calcular la nota del alumno. Los padres deben contar con entre 20 y 60 minutos de deberes por noche, dependiendo del curso y el nivel académico de su hijo. Si surge algún problema debido a una carga excesiva de deberes durante un periodo prolongado, se debe contactar con el profesor para averiguar la causa y buscar soluciones. Los deberes incompletos o no entregados pueden dar lugar a que se exija al alumno asistir a clases de refuerzo obligatorias.

**Excursiones:** 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 forme parte del 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 en el 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 administración.

Todas las excursiones deben ser aprobadas con antelación por la administración del colegio 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 con una verificación de antecedentes completa.

Los formularios de autorización para excursiones incluyen una cláusula de «exención de responsabilidad», que exime a la escuela 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 de la escuela, salvo que se indique lo contrario en la información de la excursión.

**REVISIONES RAZONABLES:** Un administrador o la persona que este designe podrá llevar a cabo una revisión razonable de la persona del alumno, de sus objetos personales o de los bienes de la escuela cuando se encuentre en las instalaciones de CLA o en eventos o actividades patrocinados por la escuela, siempre que existan motivos razonables para sospechar que el alumno posee artículos obtenidos ilegalmente, artículos que infrinjan las políticas de la escuela (incluido el robo) o que puedan considerarse peligrosos. El alcance del registro debe guardar una relación razonable con los objetivos del mismo y no ser excesivamente intrusivo, teniendo en cuenta la edad y el sexo del alumno, así como la naturaleza de la infracción.

Si bien las autoridades escolares respetarán los derechos de cada alumno en el uso de las taquillas escolares, debe quedar claro para todos que las taquillas son propiedad de la escuela, se proporcionan como una comodidad y se asignan a los alumnos con el fin de guardar materiales relacionados con la escuela y objetos esenciales para el bienestar físico de los alumnos.

**POLÍTICA SOBRE LAS TAQUILLAS:** Las taquillas son propiedad de la Community Leadership Academy y se proporcionan como un servicio para que los alumnos guarden materiales relacionados con el colegio 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. Quedan estrictamente prohibidos 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— y su presencia puede 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*

CLA 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 estudiante se ha dado de baja o ya no está matriculado
  - La taquilla no está asignada o forma parte de un ciclo de mantenimiento programado

*Normas sobre las taquillas*

Para garantizar un uso seguro y adecuado de las taquillas del colegio, 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:

1. Los alumnos infractores serán responsables de los costes asociados a la limpieza y/o reparación de los bienes dañados.
2. Dependiendo de la gravedad del acto de vandalismo, los alumnos podrán ser denunciados ante las fuerzas del orden locales.

3. 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 se esfuerza por mantener los edificios y los terrenos en buen estado. La colaboración de todos los miembros de la comunidad escolar es esencial para conservar 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. Informar rápidamente sobre los actos de vandalismo ayuda a mantener un entorno seguro y respetuoso para todos los alumnos y evita daños mayores a la propiedad de la escuela.

Los alumnos que deterioren o dañen 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:

1. Se podrá exigir al alumno responsable que restaure la zona o el mobiliario vandalizado a su estado original.
2. Se le podrá exigir al alumno que pague una multa equivalente al coste de la reparación o sustitución.
3. 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 abordar estos incidentes y hacer que los responsables rindan cuentas por sus actos.

**TABLONES DE ANUNCIOS Y CARTELES:** Los tabloncillos de anuncios se asignan para el uso de grupos concretos de alumnos y para fines de toda la escuela. Quienes dispongan de espacio asignado en los tabloncillos de anuncios, 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 cartelcillos 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 nunca deben ser alterados; los anuncios oficiales de los administradores o sus delegados no pueden retirarse en ningún caso sin el permiso de la Administración.

**Centro sin amianto:** La Community Leadership 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.

Derechos y responsabilidades de los alumnos

**Todo alumno merece una experiencia educativa de calidad, y ningún alumno tiene derecho a impedir que un profesor imparta clase o que los alumnos aprendan.**

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

**Convicciones filosóficas y expectativas de los alumnos**

Nuestra filosofía se basa en las siguientes creencias:

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

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

**La autodisciplina** se manifiesta de la siguiente manera:

Hacer lo que hay que hacer, cuando hay que hacerlo y lo mejor posible. Volver a concentrarte cuando tu atención se desvía.

Encontrar formas saludables de expresar tus emociones.

Tomar decisiones acertadas sobre la alimentación, la higiene y la salud en general. Fijarse y alcanzar sus objetivos personales.

**La compasión** se manifiesta en:

Creer en el derecho de todos a aprender, al tiempo que se crea un entorno seguro. Perdonarse a uno mismo y a los demás.  
Comprender las necesidades y diferencias de quienes nos rodean.  
Ayudarse y animarse a uno mismo y a los demás.  
Practicar el altruismo y la no violencia.

**La integridad** se manifiesta en:

Tomar decisiones acertadas.  
Ser amable, honesto y cortés. Asumir la responsabilidad de tus actos.  
Esforzarse por alcanzar la excelencia académica.  
Sentirse orgulloso de uno mismo, de su trabajo y de su comunidad.

**El liderazgo** se manifiesta en:

Utilizar tus puntos fuertes para guiar y apoyar a tu equipo. Centrarte en lo positivo y aprender de lo negativo. Cumplir con todos los compromisos.  
Dar ejemplo con los comportamientos que quieres que los demás practiquen. Tener la confianza necesaria para asumir riesgos.

**El respeto** se manifiesta así:

Protegerse a ti mismo, el entorno, las normas del colegio y la propiedad. Tratar a los demás como te gustaría que te trataran a ti.  
Respetar las creencias y opiniones de los demás.  
Utilizar un lenguaje respetuoso y cortés. Escuchar activamente y participar en las actividades de clase.

**Expectativas respecto a los alumnos:** Para que los alumnos tengan éxito, deben:

- Asistir a clase con regularidad, llegar puntuales y asumir la responsabilidad de recuperar cualquier trabajo sin demora tras las ausencias justificadas, así como asumir la responsabilidad de su propia conducta.
- Cumplir con todas las peticiones razonables que les hagan los adultos en las instalaciones con una actitud positiva, y mostrar respeto por sí mismos y por la propiedad; cooperar con el personal docente y administrativo, los profesores, las secretarías, los conserjes y cualquier otra persona que trabaje en el colegio, y respetarlos.
- Cumplir las normas del comedor, el patio, las excursiones, los laboratorios y cada aula, así como las normas del centro cuando participen en eventos relacionados con la escuela.
- Cumplir con el código de vestimenta.
- Respetar la salud y la seguridad de los demás, así como las normas de seguridad, y no consumir tabaco, alcohol ni otras sustancias ilegales.
- Utilizar un lenguaje respetuoso en todo momento con todos los alumnos y el personal de CLA.
- Permanecer en el recinto escolar a menos que un padre o tutor firme su salida.
- No traer a la escuela nada que pueda utilizarse para dañar a otra persona o que sea ilegal.
- Dejar en casa los dispositivos electrónicos no autorizados. Los profesores y el personal de CLA no se hacen responsables si un alumno trae estos objetos al colegio y se los roban. No está permitido utilizar dispositivos electrónicos no autorizados durante el horario escolar.
- Esforzarse por resolver los conflictos de forma positiva, sin recurrir a la violencia física ni a la agresión.

### **Disciplina de los alumnos**

Dado que el profesor de la clase es quien trabaja más de cerca con los alumnos, es él o ella 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.

## Conductas de nivel I, II y III y consecuencias/intervenciones

| COMPORTAMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | CONSECUENCIAS/INTERVENCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NIVEL I                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>Los comportamientos de nivel I son infracciones leves de las normas que darán lugar a una reprimenda verbal inmediata con posibles consecuencias. Es obligatorio documentar la infracción cada vez que se produzca, así como el comportamiento y la consecuencia correspondientes.</p> <p>Chicle o caramelos = multa de 2,00</p> <p>\$ Código de vestimenta</p> <p>Actividad peligrosa sin intención de causar daño: (correr, simular peleas, hacer zancadillas, lanzar objetos)</p> <p>Tirar basura al suelo</p> <p>Equipos electrónicos o juguetes no autorizados</p> <p>Comportamiento perturbador y/o poco cooperativo</p>                                                                                                      | <p>A los alumnos que muestren comportamientos de Nivel I se les pedirá que identifiquen el comportamiento inadecuado y describan el comportamiento adecuado que debería sustituirlo, utilizando las preguntas de corrección verbal: «¿Qué estás haciendo?», «¿Qué deberías estar haciendo?», «¡Hagámoslo!» o «¡Muéstrame!».</p> <p>Los alumnos pueden recibir una consecuencia diseñada para disuadir de que el comportamiento inadecuado se repita en el futuro. El adulto encargado de la supervisión deberá gestionar la situación. Algunos ejemplos de consecuencias son: cambiar de sitio, ir a la clase de apoyo, escribir una disculpa, llamar a los padres, realizar un trabajo de investigación, escribir frases, etc. Es obligatorio documentar cada infracción y la consecuencia correspondiente.</p> |
| NIVEL II                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>Los comportamientos de nivel II son de naturaleza más grave. Los comportamientos de nivel II darán lugar a una consecuencia lógica inmediata. Los comportamientos de nivel II pueden ser gestionados por el adulto supervisor y el administrador.</p> <p>Comportamiento habitual de nivel I (3-5 veces)</p> <p>Actividad peligrosa con intención de causar daño</p> <p>Lenguaje irrespetuoso y/o blasfemo</p> <p>Copiar</p> <p>Gestos o acciones inapropiados. Escupir.</p> <p>Destrucción intencionada de bienes</p>                                                                                                                                                                                                               | <p>Los alumnos que muestren comportamientos de nivel II serán remitidos a la dirección. Tras consultar con el personal escolar pertinente, la dirección aplicará el debido proceso y establecerá las consecuencias y medidas correctivas adecuadas, diseñadas para ayudar al alumno a mejorar su comportamiento en el centro. Las consecuencias por comportamientos de nivel II pueden incluir, entre otras, un entorno alternativo, suspensión dentro del centro, suspensión fuera del centro, restitución y/o un contrato de comportamiento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                               |
| NIVEL II/III                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>Las peleas, el acoso y el abuso verbal vulneran la dignidad, el bienestar y la seguridad de otra persona. Estas conductas no se tolerarán y pueden dar lugar a la suspensión o expulsión del centro. El alumno infractor deberá ser acompañado inmediatamente a la oficina por un adulto.</p> <p>Comportamiento habitual de Nivel II (3-5 veces)</p> <p>Robo</p> <p>Peleas/agresiones/violencia física</p> <p>Vandalismo</p> <p>Posesión de un arma en el recinto escolar</p> <p>Posesión o estar bajo los efectos de una sustancia ilegal</p> <p>Intimidación/amenazas verbales</p> <p>Acoso/acoso sexual. Abuso verbal/palabras malsonantes dirigidas a alguien.</p> <p>Falta de respeto grave hacia otra persona o un adulto</p> | <p>Los alumnos que participen en estas conductas de Nivel II o III serán remitidos al personal de la secretaría para que se adopten medidas correctivas inmediatas. Tras consultar con los padres o tutores y con el personal escolar pertinente, la dirección aplicará el debido proceso, impondrá las consecuencias adecuadas y facilitará medidas correctivas diseñadas para ayudar al alumno a mejorar su comportamiento en el centro. Las consecuencias por conductas de Nivel III pueden incluir, entre otras, la suspensión o la expulsión.</p>                                                                                                                                                                                                                                                           |

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

**GROSERÍA / MALICIA / ACOSO:** GROSERÍA: Suele ser espontánea, no planificada e desconsiderada. Se basa en la falta de tacto, los malos modales o [el interés propio](#), pero no tiene la intención de hacer daño a nadie.

MALICIA: Palabras o acciones motivadas por [la ira](#), la frustración o la confusión; a veces impulsivas; de las que a menudo se arrepienten después; en ocasiones con el objetivo de quedar mejor en comparación con la persona a la que han herido.

ACOSO: El acoso se define como «cualquier expresión escrita o verbal, o acto o gesto físico o electrónico, o patrón de los mismos, que tenga 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:

- a) Causa daño físico a un alumno o daña sus bienes o su reputación;
- b) Tenga como efecto interferir de manera sustancial en la educación de un alumno;
- c) Cree un entorno educativo intimidatorio o amenazante;
- d) Tiene 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 sanción 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:

- a) La edad, el desarrollo y el nivel de madurez de las partes implicadas
- b) El grado de daño causado
- c) Las circunstancias que rodean el hecho
- d) La naturaleza, la intención y la gravedad de la(s) conducta(s)
- e) Los antecedentes de patrones de comportamiento pasados o continuados
- f) Relación entre las partes implicadas
- g) 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 «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.

**USO ACEPTABLE DE INTERNET:** Se prohíbe a los alumnos acceder a Internet en el centro educativo sin un formulario de autorización 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 el centro educativo, y

se reserva el derecho a prohibir su uso a los alumnos en caso de que utilicen Internet con fines ajenos a la escuela o inaceptables.

**PROHIBICIÓN DE MANIFESTACIONES PÚBLICAS DE AFECTO:** Las manifestaciones públicas de afecto no son apropiadas en un entorno escolar y están absolutamente 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 CLA 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 la expulsión.

**Juguetes, videojuegos y dispositivos electrónicos:** No se permite traer a la escuela juguetes ni otros artículos no escolares. Los «fidget spinners» y los juguetes antiestrés de cualquier tipo 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 los padres. El personal de CLA no se hace responsable de los daños o la pérdida de los objetos personales de los alumnos traídos a la escuela. *Nota: los materiales que no figuren en la lista de material escolar (rotuladores, purpurina, pegamento, pegatinas, etc.) no son artículos autorizados y también pueden ser confiscados.*

**BOTELLAS DE AGUA:** Se prohíbe a los alumnos traer comida o bebidas, salvo agua sin gas, al aula.

En CLA consideramos que beber agua es una parte importante para ser un alumno con buenos resultados. Para que un alumno pueda utilizar una botella de agua en el colegio, debe cumplir las siguientes normas:

- Solo botellas de agua de CLA (5,00 \$)
- 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.

**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 norma 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 cualquier vehículo 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:** Garantizar un entorno escolar seguro y, al mismo tiempo, fomentar una atmósfera de salud y bienestar es fundamental para la filosofía y la misión general de la Community Leadership Academy. Como parte de esta misión, es imprescindible que los alumnos y los padres comprendan plenamente las consecuencias del consumo, el abuso y/o la distribución de drogas y alcohol. Las políticas escolares de la CLA permiten al centro 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 CLA 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 correrá a cargo 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.

**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 participantes. 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 prueba 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 estar en posesión de dichos materiales sin el permiso de su propietario.
- Solicitar 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 CLA, 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 CLA 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 las clases, después de las clases o los sábados.

Se podrá imponer una detención administrativa a un alumno por infracciones disciplinarias, entre las que se incluye el incumplimiento reiterado de las tareas o los deberes.

Nadie quedará exento de la detención administrativa que se le haya asignado. No se eximirá a los alumnos de la detención para que participen o asistan a un evento deportivo o extracurricular. Los alumnos son responsables de acudir puntualmente a la detención programada en el lugar indicado. Es responsabilidad del alumno dirigirse a un miembro del personal directivo para solicitar un cambio en la detención si existe una emergencia o una razón legítima que lo justifique.

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 consecuencias 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 la correspondiente reunión 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 para realizarla durante el castigo.
- 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 otros alumnos 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 graves, hasta el punto de que el infractor pierde 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 les 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;
- el 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.

Community Leadership 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**

- Hablar con el niño sobre el uso adecuado del dispositivo y de Internet.
- Supervise 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:**

- Ciberacoso, copiar en los exámenes, 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**

- Cárgalo todas las noches y protégelo 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 centro en materia de 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.
- Guarda 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.
- Durante las reparaciones se podrán facilitar dispositivos de sustitución, si hay disponibles.

#### **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, lo que puede dar lugar a acciones penales.

#### **POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE LA RED E INTERNET**

La red e Internet se ponen a disposición de los alumnos y del personal para 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. **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. Ten 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 establecida 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 ofensivos que sean difamatorios, abusivos, obscenos, blasfemos, de carácter sexual, amenazantes, racistas u ofensivos para la dignidad humana;
- copiar materiales infringiendo las leyes federales de derechos de autor;
- plagiar;
- acceder a la red o a Internet para jugar a videojuegos 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 manera que no perturbes el uso de la red o Internet por parte de otros usuarios. Permanece en el sistema solo el tiempo necesario para obtener tu información 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 editar cualquier material de las cuentas de los usuarios. Los mensajes relacionados con actividades ilegales o que las apoyen serán denunciados a las autoridades. Se denegará el acceso a la red 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, la CLA y sus empleados no se hacen responsables de la información que pueda perderse, dañarse o no estar disponible debido a dificultades técnicas o de otro tipo. Además, el personal instruirá a los usuarios sobre el uso aceptable de la red o de Internet y la ética adecuada en su uso, pero la CLA y sus empleados no se hacen responsables del uso individual que cada persona haga de la red o de Internet.

**Programa académico:** La Community Leadership Academy hace hincapié en la enseñanza de las competencias básicas mediante un enfoque tradicional y convencional. Se presta especial atención a los fundamentos básicos necesarios para una educación académicamente sólida.

Se exige a los alumnos que se comporten de acuerdo con nuestro modelo de «Rasgos de carácter» para el comportamiento estudiantil. Se mantienen unas directrices estructuradas y un orden para promover un entorno de aprendizaje óptimo para todos los alumnos. Se espera que los alumnos respeten la autoridad, asuman responsabilidades, respeten los derechos de los demás, cuiden de sus propias pertenencias y sean cuidadosos con las pertenencias ajenas. No se permitirá a ningún alumno impedir que el profesor imparta clase o que otro alumno aprenda.

La escuela se esfuerza por mantener una enseñanza de máxima calidad desde el primer momento. Los programas se implementan con fidelidad y se imparten utilizando los siete elementos del Método Madeline Hunter: objetivos; estándares; preparación previa; enseñanza; práctica guiada; cierre; y práctica independiente. La enseñanza directa es el método principal de enseñanza, aunque los profesores y/o los auxiliares docentes imparten clases en grupos reducidos en el programa de Nivel 1. La escuela utiliza estrategias de adquisición del idioma como la Enseñanza Protegida del Inglés (Sheltered English Instruction) y la Enseñanza Académica Especialmente Diseñada en Inglés (SDAIE) para apoyar a los alumnos que están aprendiendo inglés.

**Inmersión en inglés:** En CLA, ofrecemos un modelo escolar de inmersión en inglés y una programación de aula basada en este enfoque. Este enfoque ha sido reconocido con varios premios por su eficacia a la hora de ayudar a los alumnos a adquirir rápidamente el inglés y alcanzar un dominio del idioma. Damos prioridad a la creación de un entorno en el que los alumnos puedan practicar sus habilidades en inglés, tanto académicas como sociales, en todos los ámbitos 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:** La Community Leadership Academy fomenta y facilita el desarrollo de las competencias básicas y, mediante el uso de la «Core Knowledge Sequence», capacita a los alumnos para que se conviertan en ciudadanos productivos. El plan de estudios del centro se ajusta a los Estándares de Contenidos Modelo del Estado de Colorado para garantizar el cumplimiento de los objetivos estatales.

**Celebraciones de cumpleaños:** La CLA reconoce la importancia de celebrar los cumpleaños de los alumnos de una forma respetuosa, equitativa y acorde con la misión educativa del centro. Todas las celebraciones de cumpleaños deben llevarse a cabo de acuerdo con las políticas del centro centradas en la salud, la seguridad, la inclusión y el tiempo lectivo.

#### Reconocimiento oficial de los cumpleaños

Para felicitar a los alumnos de una forma significativa pero que no perturbe el desarrollo de las clases, la escuela ofrece:

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

A los alumnos que cumplan años en verano se les felicitará hacia el final del curso académico.

#### Restricciones y directrices

- No se permite traer a la escuela alimentos, dulces, bebidas, globos, flores, regalos, tarjetas regalo ni envíos para celebraciones de cumpleaños. Estos artículos se guardarán en la secretaría y se entregarán al alumno al final de la jornada.
- Bajo ninguna circunstancia se podrán compartir o repartir almuerzos para llevar con otros alumnos.

- No se permite traer ni entregar comida o bebidas de restaurantes externos para su consumo en el comedor.
- Los profesores y el personal del colegio no podrán fomentar, colaborar ni facilitar la distribución de invitaciones a fiestas privadas o información sobre eventos externos en ningún momento, ni siquiera si se distribuyen únicamente a un pequeño grupo de alumnos.
- Las familias pueden acompañar a sus hijos a almorzar en la cafetería o recogerlos para que almuerzen fuera, siguiendo los procedimientos escolares correspondientes.

#### Consideraciones sobre equidad e inclusión

El personal debe tener en cuenta que no todas las familias celebran los cumpleaños de forma tradicional. Además, algunos alumnos pueden 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 festivas:** En la Community Leadership Academy, reconocemos la importancia de las fiestas de origen religioso, histórico y cultural en nuestra vida nacional y comunitaria. Nuestra escuela valora 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 determinadas fiestas o que honran tradiciones menos reconocidas. Entendemos que los alumnos pueden 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 o tutores a que informen al profesor de su hijo al comienzo del curso escolar si no desean que su hijo participe en determinadas celebraciones. Si es 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 de diversas tradiciones, como la Navidad, Hanukkah, Kwanzaa, Diwali, el Año Nuevo Lunar y otras. Estas lecciones suelen impartirse en áreas de contenido alineadas con los estándares, como 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 conformidad 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 que se centren 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:** CLA ofrece una gama completa de servicios de educación especial, incluidos los servicios de apoyo que puedan ser necesarios para proporcionar una FAPE a los alumnos con discapacidad. La escuela proporciona educación especial y servicios relacionados a alumnos con discapacidades leves o moderadas que pueden recibir una educación pública gratuita y adecuada (FAPE) dentro del programa de la escuela, incluyendo, entre otros, a alumnos con necesidades de aprendizaje, del habla y el lenguaje, emocionales y otras necesidades leves o moderadas. CLA prestará servicios a los alumnos siguiendo el modelo de «Respuesta a la Intervención» (RTI).

Tras la recepción de una carta de intención de matriculación en CLA, la escuela 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 (20 U.S.C. 1401 y *siguientes*, «IDEA»), basándose en la información facilitada por los padres o tutores en el formulario de intención de matriculación. Por lo tanto,

es así, siempre que haya plazas disponibles, la escuela 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 la escuela y, en caso afirmativo, qué servicios se le prestarán. A la hora de tomar esta decisión, el centro tiene en cuenta el interés superior del alumno y la forma más eficaz de prestar los servicios. No se admitirá al alumno si el equipo del IEP considera que no se le puede proporcionar una educación pública gratuita y adecuada (FAPE) en el centro o si su matriculación supusiera que el centro superara sus límites de aforo. CLA es responsable de proporcionar a un alumno que reúna los requisitos una educación pública gratuita y adecuada, 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 corresponda) para determinar si CLA es una ubicación adecuada para el alumno y, en caso afirmativo, qué servicios se le prestarán.

La matriculación de alumnos no residentes con discapacidad se registrará por los mismos criterios de admisión que para los alumnos no residentes sin discapacidad, incluida la disponibilidad de plazas, salvo que dichas admisiones, en su caso, estén condicionadas a que el equipo del IEP determine que la ubicación es adecuada.

**Ley «Every Student Succeeds Act» y normativa estatal.** La escuela cumple con todos los requisitos locales y federales para garantizar que se satisfagan las necesidades de todos los alumnos de educación especial. Los alumnos con discapacidad se integran plenamente en los programas de CLA 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; ECEA de Colorado —normas de la Ley de Educación para Niños Excepcionales—; procedimientos de CSI para educación especial (SPED), 504, alumnos superdotados/con talento, salud escolar y ELA

**Las preguntas sobre estos procedimientos deben dirigirse a la Administración.**

**Cuadro de honor y reconocimientos:** Cada trimestre se reconocerá a los alumnos por su asistencia perfecta y su inclusión en el cuadro de honor. No se permite introducir globos, flores, etc., en el edificio escolar, ya que suponen una distracción para los demás. Rogamos a los padres que no tomen fotografías de ningún alumno que no sea el suyo propio.

**Boletines de notas:** La Community Leadership Academy utiliza un sistema de calificaciones trimestral. Por lo tanto, hay cuatro períodos de evaluación distintos. Al finalizar el segundo y el cuarto trimestre, se emitirá una nota semestral. Las notas finales se publican en mayo.

**Escala de calificaciones:** Las calificaciones se obtienen y la promoción se determinará en función de la participación y el trabajo académico a lo largo del curso escolar.

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

A = excelente (90-100)

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

C = nota media (70-79)

D = por debajo de la media

(60-69) F = suspenso (por

debajo de 59)

F =

Suspens

o P =

Aprobado

S = Satisfactorio

**REUNIONES OBLIGATORIAS ENTRE PADRES Y PROFESORES:** El colegio exige que los padres o tutores asistan a las reuniones entre padres y profesores que se celebran en otoño y primavera. Estas reuniones están programadas al final del primer y tercer trimestre del curso escolar (octubre y marzo). Le animamos a concertar reuniones adicionales con los profesores de su hijo, si fuera necesario, previa cita. Las notas se entregan o se envían por correo con motivo de estas reuniones. Al final del segundo y cuarto trimestre, las notas se enviarán a casa por correo.

**Repetición y promoción:** La promoción debe considerarse y determinarse en dos (2) niveles: rendimiento académico y preparación emocional y social. La dirección de la Community Leadership Academy decidirá la promoción y la repetición de los alumnos basándose en:

Los datos sobre el rendimiento del

alumno. La información

proporcionada por los padres y los

profesores.

Los alumnos que mantengan un rendimiento académico acorde con su talento y su nivel de edad serán promovidos, siempre y cuando sus patrones de comportamiento social y emocional se ajusten a la norma de sus compañeros de clase o de curso.

**COMUNICACIÓN CON LOS PADRES/TUTORES:** Los siguientes procedimientos tienen por objeto facilitar la colaboración entre el colegio y el hogar:

Reuniones:

- Noches informativas para padres
- Reuniones sobre la rendición de cuentas del centro y reuniones del consejo de administración
- Reuniones obligatorias entre padres y profesores en otoño y primavera
- Eventos: picnic de vuelta al colegio, actividades de alfabetización, celebraciones, asambleas, jornada deportiva, exhibiciones, ponentes invitados, etc.
- Contacto entre padres y personal a través del sistema de mensajería ReachWell, por teléfono, correo electrónico, notas o reuniones personales programadas

Informes de progreso, boletines de notas, notificaciones; boletines informativos; contactos individuales entre padres y profesorado por teléfono, correo electrónico, carta o reuniones personales programadas

**TRASLADOS Y BAJAS:** Si es posible, por favor, avisa a la secretaría del colegio con antelación de cualquier traslado o baja prevista. Los alumnos que se trasladen o se den de baja de CLA deben tramitarlo a través de la secretaría del colegio.

**EXPEDIENTES PERMANENTES:** Los padres pueden consultar el expediente permanente de un alumno en cualquier momento. Se ruega avisar al colegio con tres (3) 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 permanentes de los alumnos matriculados en CLA se conservan en CLA. 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 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, podrán solicitar a CLA que se modifiquen dichos expedientes.

**POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES EN EL TÍTULO I:** La Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy ha elaborado una política escrita de participación de los padres en el Título I con la colaboración 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 centro, correos electrónicos y copias impresas enviadas a casa con los alumnos. La política describe los medios para cumplir los siguientes requisitos de participación de los padres en el 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 y la 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 horario 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, con el fin de 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 o 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 del centro, 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.
- La escuela proporciona a los padres y tutores de alumnos del Título I materiales y formación para ayudarles a trabajar con sus hijos con el fin de mejorar su rendimiento.
- 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 del 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 un dominio limitado del inglés, con discapacidad y los 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 o 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 o tutores, el personal del centro educativo 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:
  - Implemente 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 de cada niño en particular. Concretamente, 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 los siguientes informes:
  - 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 lectura, escritura 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 escuela cada día.

**Derecho de los padres a la información:** En la Community Leadership 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 legislación 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 de cualificación y certificación estatales para el nivel de curso y la asignatura que imparte,
- si el Departamento de Educación de Colorado ha autorizado al profesor a impartir clases sin estar en posesión de la licencia o sin cumplir los requisitos de cualificación 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 asistente docente. Si su hijo o hija recibe esta ayuda, podemos facilitarle información sobre las cualificaciones del asistente docente.

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

Si tiene alguna pregunta sobre la asignación de su hijo a un profesor o asistente docente, póngase en contacto con un responsable administrativo del centro.

#### **Política sobre exámenes en papel**

De conformidad con el proyecto de ley 15-1523 de la Cámara de Representantes de Colorado, la Community Leadership 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 de evaluaciones anual. El plan incluye:

- Una lista de las evaluaciones obligatorias por curso, incluidas las estatales y las locales
- Si la prueba es obligatoria según la normativa estatal, federal o local
- El propósito y el uso previsto 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 administradas a nivel local pueden incluir:
  - NWEA MAP, STAR, NNAT

Las familias pueden solicitar una copia impresa del calendario de evaluaciones en la secretaría del colegio o consultarlo en: [www.communityleadershipacademy.org](http://www.communityleadershipacademy.org)

**Derecho de los padres a eximir a sus hijos de las pruebas estatales:** De conformidad con la legislación de Colorado y la política de la Community Leadership 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 y cumplen los requisitos establecidos por 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 académica 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 en curso, y pueden asignarse actividades de aprendizaje

alternativas. La Community Leadership Academy respeta los derechos de las familias al tiempo que garantiza un entorno de examen seguro, respetuoso y ordenado para todos los alumnos. Para obtener más información, visite la página web sobre evaluaciones del Departamento de Educación de Colorado.

**Garantías de 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 capacidad para darlo, salvo que la ley disponga lo contrario.

#### **NOTIFICACIÓN DE LOS DERECHOS EN VIRTUD DE LA FERPA PARA ESCUELAS DE PRIMARIA Y SECUNDARIA:**

La (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:

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 examinar 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 examinar. 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 que podrán examinarse los expedientes.

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 que modifique el expediente académico de su hijo o el suyo propio deberán dirigirse por escrito al secretario de la escuela, identificar claramente la parte del expediente que desean que se modifique y especificar el motivo de dicha modificación. Si la escuela decide no modificar el expediente tal y como lo han solicitado los padres o el alumno con derecho a ello, la escuela notificará a los padres 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.

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. Estos funcionarios escolares e intereses educativos legítimos incluyen a una persona empleada por Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy o por el Charter School Institute como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal sanitario o médico y el personal de la unidad de fuerzas del orden) o a una persona que forme parte del consejo escolar. Un funcionario escolar también puede ser un voluntario, contratista o consultor que, aunque no sea empleado de la escuela, preste un servicio o desempeñe una función institucional para la que la escuela, 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 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 a desempeñar 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 la lista que figura a continuación con las divulgaciones que las escuelas de 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, si la divulgación cumple determinadas condiciones establecidas en el artículo 99.31 del reglamento de la FERPA. Salvo en el caso de las divulgaciones a funcionarios escolares, las divulgaciones 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 la escuela 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 otro centro educativo, 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 los 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 realizar divulgaciones adicionales de 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. (artículos 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 divulgar información, en lo que se refiere al sistema de justicia juvenil y a 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 nombre de esta, 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 el estudiante es una persona a 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 del 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 el seguimiento, 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))

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 identificable procedente de los expedientes académicos de su hijo. No obstante, el centro educativo podrá 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
- Área de especialización • Fechas de asistencia • Curso • Participación en actividades extracurriculares y deportivas oficialmente reconocidas • Títulos, distinciones y premios recibidos • Última entidad o institución educativa a la que haya asistido

**TASAS DE MATRÍCULA:** No se cobrará a los alumnos ninguna tasa como condición para la matriculación en la Community Leadership Academy ni como condición para la asistencia 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 CLA podrá cobrar 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 mediante alquiler, el consejo podrá exigir a cada alumno no indigente que abone un depósito razonable por pérdida o daños para cubrir dichos libros de texto. La junta también podrá exigir a cada alumno no indigente 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. CLA no cobrará depósitos por pérdida o daños a los alumnos indigentes, tal y como se definen a continuación.

**Determinadas tasas para los 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 CLA 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 con derecho a 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 mismas a los alumnos sin recursos. Los alumnos con derecho a una exención de tasas deberán recibirla sin que ello les suponga una vergüenza innecesaria ni la exposición pública de su situación de necesidad.

**No retención de expedientes:** CLA 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 escolares.

**Lista de tasas de los alumnos**

| Concepto/A ctividad                                         | 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 a los alumnos que no hayan abonado la cuota. Se podrá ofrecer una alternativa equivalente.                                                                 |
| Libros de texto                                             | Varía en función del coste real de los libros de texto | Para 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 de las bandas, cordones, togas, medallas y materiales consumibles              | La asistencia a la ceremonia de graduación es voluntaria.                                                                       | La asistencia a la ceremonia de graduación es voluntaria. En caso de asistir, la tasa es obligatoria.                                                                                                                                            |
| Tarjeta de identificación de estudiante (ID) de sustitución | 5 \$                                                   | Para cubrir el coste de la sustitución de la tarjeta de identificación de estudiante                           | Las tarjetas de identificación de estudiante son necesarias para acceder a determinados edificios y actividades                 | No se denegará la participación en la parte académica del programa educativo; sin embargo, se podrá denegar la participación en las partes no académicas del programa educativo si no se dispone de una 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, club o programa es voluntaria; sin embargo, en caso de participar, es obligatorio realizar el pago o solicitar una exención de la cuota.                                                                      |

|                                                          |                                                                                                                     |                                                                                            |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Infantil, 1.º de Primaria,<br>Meriendas de segundo curso | 20 \$ al año                                                                                                        | Para cubrir una parte de los gastos que supone para el colegio proporcionar los tentempiés | Los tentempiés contribuyen a la nutrición de los alumnos más jóvenes, lo que les permite concentrarse en sus estudios. | Es obligatorio, salvo que los padres decidan no participar o que la familia cumpla los requisitos para una exención del pago.                                               |
| 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 CLA/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                          | 5-10 dólares por corbata,<br>entre 5 y 8 dólares 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<br>45 \$ cable de alimentación<br>35 \$ lápiz óptico<br>100 \$ funda con teclado<br>35 \$ funda | Para cubrir una parte del coste de los artículos.                                          | Estos artículos son obligatorios como parte del programa educativo                                                     | Son obligatorios, salvo que la familia cumpla los requisitos para una exención de tasas.                                                                                    |

## **POLÍTICA DE MATRÍCULA**

**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<sup>de</sup> abril de cada año. Los alumnos que se reincorporan y que presenten el formulario de Intención de reincorporación antes del 1<sup>de</sup> abril de cada año tendrán prioridad en la matrícula.

**Formularios de aceptación de las políticas por parte de los padres y los alumnos:** Durante los primeros días de clase se distribuyen determinados acuerdos a los alumnos. Estos acuerdos deben ser firmados por los padres y los alumnos tal y como se indica en el formulario y devueltos 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 CLA puede dar lugar a la anulación de la matrícula o inscripción.

Los acuerdos se refieren a: Formulario de reconocimiento del Manual del alumno: aceptación de los términos, políticas y normas que figuran en el Manual del alumno; Acuerdo de uso aceptable de la tecnología asignada a los alumnos

**ESCUELA DE ELECCIÓN:** La Community Leadership Academy es una escuela de elección. Los padres deben matricular a sus hijos de acuerdo con la política de matriculación de la CLA. Una vez matriculados, la elección podrá revocarse según lo permitido por la legislación estatal y la política del centro. (Se garantizarán a los alumnos sus derechos procesales antes de que pueda revocarse 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 de 600 alumnos.

**MÉTODO DE MATRICULACIÓN:** La Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy exige que todos los alumnos que deseen asistir presenten un formulario de «Intención de matriculación» antes o durante el periodo de matriculación abierta. 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.

*Período 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 el periodo de inscripción abierta, 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» debidamente 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 colegio 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 libre antes del 30 de septiembre.

**ACEPTACIÓN DE LA MATRÍCULA:** Tras recibir la notificación de la oportunidad de matricularse por teléfono, los padres o tutores legales del niño o niños deberán comunicar su aceptación a la secretaría del colegio en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas tras la notificación de disponibilidad (excluyendo festivos y fines de semana). Los formularios de matrícula deben completarse en el plazo de una semana desde 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 matricularlos 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 de la escuela.

**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:** CLA 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, las pruebas estandarizadas, etc.

**POLÍTICA DE ASIGNACIÓN DE CLASES:** La asignación de 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.

**MATRÍCULA:** Para acceder a CLA, es necesario cumplimentar íntegramente los formularios de matrícula. 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 datos de contacto 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 matrícula y en los formularios médicos incluidos en el paquete de inscripción.

Se deben indicar y presentar 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 a la escuela 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 ha producido antes de que se descubra la información falsa u omitida, dicha matriculación será revocada de inmediato.

Para que un niño pueda matricularse, deben completarse todos los formularios. Los documentos incompletos invalidarán la matrícula.

**GOBIERNO Y GESTIÓN:** La Community Leadership Academy funciona bajo la dirección de un Consejo de Administración. La función principal del Consejo es establecer las políticas que rigen el funcionamiento del colegio. Este delega la gestión diaria del colegio 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, los reglamentos y las políticas establecidas de la escuela. Es responsable de la estabilidad financiera y la responsabilidad fiscal de la escuela.

Es importante señalar que la Community Leadership Academy State Charter School es una entidad independiente, separada de su 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 según 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 9:30 h. La información se publica en los edificios físicos: 6880 Holly St; 5701 Quebec St y en [www.clacharter.org/board-of-directors](http://www.clacharter.org/board-of-directors)

**DOCUMENTOS REGLAMENTARIOS:** 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 reglamentarios son públicos y pueden consultarse en la oficina principal.

**LIDERAZGO:** El equipo administrativo central de la Community Leadership Academy se compromete a capacitar a los profesores y al personal de apoyo para que asuman funciones de liderazgo. La Administración acoge con agrado la participación de todos los miembros de la comunidad de la CLA en los comités que trabajan a lo largo del año para formular recomendaciones destinadas a mejorar nuestra labor. Estas mejoras abarcan ámbitos como las evaluaciones de los empleados, la valoración del profesorado, la remuneración, la moral, las comunicaciones, la tecnología, la participación de los clientes o los padres y las relaciones públicas. También surgen oportunidades para solicitar subvenciones o conseguir apoyo externo que mejore los programas de la Community Leadership Academy. El equipo administrativo principal de la Community Leadership Academy se rige por los siguientes principios, compartidos por toda la escuela:

Esperanza: creemos que se espera que cada niño y cada miembro de la comunidad de la CLA 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 desarrollo 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 CLA y promovemos la participación en la comunidad más amplia en la que vivimos.

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

**Procedimiento de reclamaciones:** 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.

La Junta Directiva parte de la base de que todo el personal actúa de manera profesional y de acuerdo con el plan de estudios y las estrategias didácticas adoptadas. No obstante, la Junta 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. Esta política establece un proceso justo, ordenado y oportuno para gestionar las quejas relacionadas con el personal, que se tratarán en sesión a puerta cerrada.

La Junta confía en primer lugar en los profesores y el personal para gestionar las inquietudes del público. Es política de la Junta buscar una resolución en el nivel más directamente implicado en primer lugar y, a ser posible, de manera informal. No obstante, si no se logra dicha resolución, se podrá solicitar una audiencia para debatir 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 busca protegerlos frente a ataques injustificados e innecesarios. Por lo tanto, todas las quejas formales presentadas por miembros del público relativas al personal escolar 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 el 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, dentro de los plazos establecidos en el presente documento, impide cualquier tramitación posterior de dicha reclamación.
- D. El incumplimiento de las disposiciones y/o procedimientos de reclamación publicados impedirá cualquier tramitación posterior de dicha reclamación.

Los padres, tutores o usuarios del centro educativo 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 una queja sobre un miembro del personal deberá 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 la Junta Directiva: 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 la Junta Directiva.
9. La Junta tiene la facultad discrecional de aceptar o rechazar la resolución del director ejecutivo sobre el asunto. La Junta Directiva emitirá su decisión en la siguiente reunión ordinaria (o antes, si la situación lo justifica). Si la Junta rechaza la decisión del director ejecutivo, examinará el asunto en la primera sesión ordinaria. Se requerirá una votación por mayoría simple de los miembros de la Junta para llegar a una decisión. 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 reclamante 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 Colorado Charter School Institute («CSI») considera que muchas reclamaciones se gestionan mejor en la escuela autónoma del instituto (Community Leadership Academy/Victory Preparatory Academy) y busca 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 circunstancias apropiadas 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 la reclamación por escrito a CSI en un plazo de diez días hábiles tras recibir la decisión por escrito de la junta directiva de la escuela autónoma del instituto (CLA/VPA). Al presentar la reclamación, el reclamante deberá incluir una copia de la respuesta facilitada por la junta directiva de la escuela autónoma 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 la escuela autónoma.

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. Las decisiones no serán revocadas por el director ejecutivo de CSI 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 o tutores:** La Community Leadership Academy cree que los padres o tutores marcan una gran diferencia en la educación de un alumno.

La Community Leadership 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 la CLA. Los padres de la CLA deben apoyar 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 haber hablado primero con el adulto responsable. El respeto en el colegio es imposible si no hay respeto por el centro y el profesor en casa. 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 y tutores animan a los alumnos en todos 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/o tutores reconocen que son los principales responsables de la educación de su hijo y se comprometen a:

- Hablar con ellos y escucharlos; Fomentar la excelencia; Elogiar los éxitos y los esfuerzos;
- Garantizar una higiene, un descanso y una alimentación adecuados, así como la vestimenta escolar adecuada cada día;
- Asegurarse de que la asistencia al colegio sea regular y puntual; garantizar que las tareas perdidas debido a una ausencia justificada se completen dentro del plazo establecido;
- Supervisar los deberes, las lecturas asignadas y las tareas de 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 o tutores:** Existen diversas formas de participar en la educación y en la vida del colegio. Los padres o 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:

- De 10 a 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);

**Asistir a los actos escolares y cumplir con las obligaciones del colegio** (por ejemplo, reuniones de padres y profesores, Comité de Responsabilidad Escolar); ¡Disfrutar de las bibliotecas locales, los museos, los conciertos gratuitos y las ferias culturales!

**ENCUESTA PARA PADRES Y 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 utilizan 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.

Declaraciones de principios

- La educación es un arte 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 la CLA.
- Comprender y valorar la importancia de la diversidad es fundamental para nuestro entorno escolar.
- Las diferencias individuales de aprendizaje deben potenciarse para alcanzar el dominio del exigente plan de estudios de CLA.
- El liderazgo, el respeto, la autodisciplina, la compasión y la integridad son las expectativas de comportamiento que se fomentan en nuestra comunidad escolar para alcanzar la excelencia académica y el éxito a lo largo de toda la vida.

**Política de no discriminación e igualdad de oportunidades:** La Community Leadership Academy (CLA) se compromete a fomentar un entorno de aprendizaje y 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 contexto de los programas educativos, las actividades o las relaciones laborales de la escuela pueda comunicar sus inquietudes sin temor a represalias. Esta política tiene por objeto crear un clima que fomente las medidas preventivas y anime a denunciar la discriminación, el acoso y las represalias. Los 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:** CLA 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 por 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 sociales. 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.
- o 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.
- o 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.
- o 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.
- o La identidad de género se refiere al sentido innato que tiene una persona de su género, que puede coincidir o no con el sexo asignado al nacer.
- **Acoso:** El acoso es una conducta 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.
- o 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.
- o 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 relacionadas con el empleo.
- o 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 alumno:** Se considera acoso o discriminación el uso intencionado de un nombre distinto al elegido por el alumno, o la negativa a utilizar el nombre elegido por este. 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 de la escuela y sanciones disciplinarias:** CLA 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 conformidad 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:** CLA 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 enseñanza a domicilio
- Modificaciones en las tareas o funciones laborales
- Restricciones al contacto entre las partes implicadas en la denuncia

**Notificación y formación:** El centro emitirá una notificación por escrito cada año, antes del inicio del curso escolar, para informar a todos los alumnos, padres, personal y al público en general sobre el compromiso del centro con la no discriminación. Esta notificación incluirá la información de contacto del coordinador del Título IX y de otros responsables de cumplimiento pertinentes. La VPA se asegurará de que esta información sea accesible para las personas con dominio limitado del inglés y para aquellas con discapacidad visual o auditiva.

Se impartirá formación a todo el personal de la escuela sobre cómo reconocer, denunciar y prevenir la discriminación y el acoso. Los empleados recibirán 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.

**HISTORIA DEL CENTRO:** Aunque la Community Leadership Academy está autorizada por el Charter School Institute, se encuentra dentro de los límites geográficos del Distrito Escolar 14 del condado de Adams. El Distrito 14 de Adams se encuentra a siete millas al norte del centro de Denver, en la localidad 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 5.600 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 los centros 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 trayectoria de crecimiento anual. Es el único centro educativo dentro de los límites geográficos del distrito escolar Adams 14 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 del Condado de Adams

14. El contrato de autorización de la Academia se concedió inicialmente con efecto a partir del 27 de mayo de 2004, por un período de tres años comprendido entre el 1 de julio de 2005 y 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 (CLA). 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. Los alumnos que asisten a la CLA 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 los alumnos. Las escuelas siguen liderando el camino en la elección escolar local y la reforma educativa.

Las escuelas han recibido (algunas de ellas durante varios años): el Premio Centros de Excelencia 2022, el Premio del Gobernador a la Mejora Distinguida, el Premio John Irwin a las Escuelas de Excelencia, han sido finalistas del Premio Colorado Succeeds y han recibido una Mención de Honor

Mención de Honor del Premio «Colorado Succeeds», el Premio a la Excelencia ELPA, la Recompensa por Alto Progreso de la ESEA y el Premio «Foundations for Great Schools»

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 escuelas con mejor rendimiento de Colorado.

Las puntuaciones del NWEA MAP se sitúan sistemáticamente por encima de las medias nacionales.

Aumento en toda la escuela durante años consecutivos en las evaluaciones estandarizadas estatales.

En 2007, la CLA contaba con aproximadamente 35 empleados y ahora cuenta con más de 100 miembros del personal dedicados. En 2007, la matrícula de alumnos de la CLA era de 383; en 2026, la CLA/VPA atenderá a más de 600 alumnos desde preescolar hasta el 12.º curso.

**Datos sobre las instalaciones de CLA:** En 2008, la Community Leadership Academy completó su proyecto de instalaciones, con un coste de 8,8 millones de dólares, y se trasladó de 16 módulos prefabricados a un nuevo edificio de 50 000 pies cuadrados situado en un terreno de cuatro acres.

**Características «ecológicas» (respetuosas con el medio ambiente) del edificio:** Entre los materiales con bajo contenido en COV (compuestos orgánicos volátiles) se incluyen la impermeabilización de los cimientos, los adhesivos para la base del suelo, los selladores de juntas para los paneles prefabricados y toda la pintura interior. Esto reduce la cantidad de contaminantes del aire interior, lo que mejora la calidad del aire.

El tejado de poliolefina termoplástica (TPO) tiene un índice de reflectancia solar (SRI) de 95. (Un buen SRI es igual a 78.) Esto reduce las islas de calor —que son diferencias de gradiente térmico entre zonas urbanizadas y no urbanizadas— y minimiza el impacto en el microclima, así como en los hábitats humanos y de la fauna silvestre.

Todas las puertas de acceso están fabricadas con acero reciclado y tienen un acabado de pintura que no contiene COV.

Las placas acústicas tienen un 55 % de contenido reciclado, la rejilla acústica tiene un mínimo del 25 % de contenido reciclado y el techo de yeso tiene un 5 % de contenido reciclado.

**Paredes de hormigón:** 780 yardas cúbicas (3 159 000 libras) de hormigón conforman los paneles de las paredes de la Community Leadership Academy y contienen 63,6 toneladas de barras de refuerzo (1 tonelada = 2 000 libras).

Los paneles de hormigón prefabricados pesan casi tanto como lo hacía un sistema de forjado de las Torres del World Trade Center.

Los paneles que conforman el gimnasio pesan una media de 80 000 libras CADA UNO, y el más pesado alcanza las 84 565 libras.

Los paneles de la sección de dos plantas, como el que conforma el Laboratorio 2C, oscilan entre las 40 000 y las 65 000 libras.

El nombre de la escuela se moldeó en tres paneles separados utilizando recortes de madera contrachapada que se cortaron y lijaron a mano. A continuación, los bordes se recubrieron con laminado plástico para darles un aspecto «nítido».

Se utilizaron más de 16 000 pies lineales —equivalentes a 3 millas— de encofrados de rebaje para crear las líneas de rusticado y los patrones diagonales del edificio.

De principio a fin, se necesitaron un total de 2.815 horas de trabajo in situ para verter el hormigón y montar los paneles. ¡Si solo trabajara una persona, tardaría unos 117 días!

**Vidrio:** Los 1.800 pies cuadrados de vidrio del exterior del edificio pesan 12.600 libras, lo que supera el peso de algunas orcas pequeñas. Los 400 pies cuadrados de vidrio interior pesan 1.400 libras. Los 3.900 pies lineales de aluminio pesan 5.265 libras, lo que equivale al peso de una elefanta africana.

**Cableado eléctrico:** Se instalaron 96 043 pies, o 18,2 millas, de cableado eléctrico (sin incluir los cables de control, alarma contra incendios, seguridad, etc.). Esta distancia equivale a la que cubrirían 2 000 semirremolques alineados uno detrás de otro.

Se instalaron 29 319 pies, o 5,5 millas, de diversos tipos de conductos.

## **FORMULARIO DE ACEPTACIÓN DEL MANUAL DEL ALUMNO**

Lea atentamente la siguiente información. Tanto los padres como el alumno deben firmar este formulario.

**Entiendo que** la Community Leadership Academy es una institución educativa comprometida con proporcionar una educación de calidad de manera profesional a todos los alumnos.

**Entiendo y acepto** las responsabilidades descritas en el Manual 2026-27 de la Community Leadership 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 centro, incluidos los viajes patrocinados por el centro.

**Entiendo** que cualquier alumno que incumpla 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.

El hecho de no firmar este formulario no exime de la responsabilidad de cumplir con las políticas establecidas. Al matricular a su(s) hijo(s) en el centro, usted se compromete a cumplir con todas las políticas del centro.

**\*\*DEVUELVA ESTA PÁGINA A LA ESCUELA\*\*\***

Community Leadership Academy

FORMULARIO DE ACEPTACIÓN DEL MANUAL DEL ALUMNO

Lea atentamente la siguiente información. Tanto los padres como el alumno deben firmar este formulario.

**Entiendo que** la Academia de Liderazgo Comunitario 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 y los alumnos descritas en el Manual 2026-27 de la Academia de Liderazgo Comunitario.

**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 centro, incluidos los viajes patrocinados por el centro.

**Entiendo** que cualquier alumno que incumpla 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 abstenerse de proferir insultos, amenazas o intimidaciones, así como de incitar a la violencia, ni permitir que ningún miembro de la familia o representante lo haga, hacia el personal del centro o en las instalaciones del mismo en ningún momento.

El hecho de no firmar este formulario no exime de la responsabilidad de cumplir con las políticas establecidas. Al matricular a su(s) hijo(s) en el colegio, usted se compromete a cumplir con todas las políticas del mismo.

Fecha: \_\_\_\_\_

**Nombre del padre, madre o tutor (en letra de imprenta):** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Nombre del alumno (en letra de imprenta):** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

