



Ofreciendo educación para hoy y esperanza para el mañana.

Manual para padres y estudiantes
2025-2026

433 North Hall Mesa, Arizona 85203 P: (480) 833-0068 F: (480) 833-8966

www.acparizona.org

Aprobado por la Junta el 11 de julio de 2025

CARTA DE BIENVENIDA

Estimado estudiante del ACP:

Bienvenidos a la Escuela Charter ACP. Nos alegra mucho su visita.

En ACP, creemos que cada estudiante merece un nuevo comienzo y un lugar donde sea visto, escuchado y apoyado. Sabemos que para muchos de ustedes, el camino hasta aquí no siempre ha sido fácil, pero queremos que sepan: su pasado no define su futuro. Tienen la fuerza, la resiliencia y el potencial para triunfar, y estamos aquí para acompañarlos en cada paso del camino.

ACP es una escuela pequeña por naturaleza. No solo conocemos tu nombre, sino también tu historia. Trabajamos como una familia. Celebramos tus logros, te ayudamos en los momentos difíciles y nos responsabilizamos mutuamente. Encontrarás profesores y personal que se preocupan profundamente, que te impulsarán a cumplir altas expectativas y que siempre creerán en tu capacidad para crecer.

Esperamos mucho de ti porque te lo mereces. Mereces ser desafiado, ser respetado y estar preparado para lo que venga, ya sea la universidad, una carrera o cualquier otra cosa que estés construyendo. En ACP, el éxito va más allá de las calificaciones. Se trata de alcanzar tu mejor versión en todos los sentidos: académico, emocional y social.

Este manual incluye información importante sobre el funcionamiento de nuestra escuela: nuestras expectativas, nuestros apoyos y los recursos disponibles. Por favor, léalo detenidamente. Nuestra estructura, rutinas y políticas están diseñadas para ayudarle a mantenerse concentrado, seguro y encaminado hacia sus metas.

Recuerda, no estás solo. Nos levantamos juntos. En ACP, cada estudiante importa. Todo esfuerzo cuenta. Y cada día es una nueva oportunidad para seguir adelante.

Creemos en usted y nos sentimos honrados de ser parte de su viaje.

Con orgullo y esperanza,
El equipo de administración de la ACP

Propósito del manual

Bienvenido a la Academia con Socios Comunitarios (ACP). Este manual escolar aclarará las expectativas mutuas para garantizar que su estudiante tenga un año escolar exitoso.

El Manual para Padres y Estudiantes del ACP se desarrolla en colaboración con los padres y el personal del ACP, y cuenta con la aprobación del consejo escolar. Este manual no constituye un contrato entre la escuela y el estudiante/padre, y la escuela se reserva el derecho, a su discreción, de modificarlo o enmendarlo en cualquier momento. Este manual del ACP está diseñado para estudiantes tanto presenciales como a distancia.

ACP visualiza una experiencia de aprendizaje que combina lo mejor de la enseñanza presencial con la enseñanza en línea, ofreciendo un aprendizaje flexible e individualizado. ACP es una escuela pública chárter que atiende a estudiantes de 9.º a 12.º grado. La enseñanza dirigida por docentes incluirá oportunidades de aprendizaje sincrónico y asincrónico, tutorías individuales, interacción organizada entre compañeros y un enfoque en habilidades esenciales para el éxito universitario y laboral.

Este Manual se elaboró para responder a muchas de las preguntas frecuentes que usted y sus padres puedan tener durante el año escolar. Familiarícese con la siguiente información y consérvelo a mano para su consulta. El término "padre" se refiere al cuidador oficial de un menor, incluyendo, entre otros, a la madre, el padre, el padrastro o la madrastra, los abuelos, los padres de acogida o los tutores legales. Si tiene alguna pregunta sobre este Manual, comuníquese con el Director/a del Colegio. El Director/a del Colegio tiene la misma autoridad y responsabilidades que el superintendente de escuelas de un distrito local.

La cooperación, el respeto mutuo y la capacidad de asombro son esenciales para el aprendizaje. Por ello, en este manual se describen las siguientes normas y directrices para ayudar a mantener un ambiente de aprendizaje positivo. El Calendario Escolar 2025-2026 se encuentra en [el Apéndice C](#) para su consulta y para asegurar que los alumnos asistan a la escuela todos los días listos para aprender.

Tabla de contenido

| | |
|---|----|
| MISIÓN, VISIÓN Y MODELO ESCOLAR..... | 7 |
| ¿POR QUÉ UNA ACADEMIA CON SOCIOS COMUNITARIOS?..... | 7 |
| MISIÓN DE LA ACADEMIA CON SOCIOS COMUNITARIOS..... | 7 |
| RESUMEN DE LOS HORARIOS DE CAMPANA DEL HORARIO DE BLOQUES | 7 |
| Estudiantes en el campus..... | 7 |
| Cambios de curso (eliminar o añadir)..... | 7 |
| Estudiantes en línea..... | 7 |
| MATRÍCULA Y ESTADO DEL ESTUDIANTE..... | 8 |
| REQUISITOS DE ADMISIÓN | 8 |
| Quién puede inscribirse..... | 8 |
| Documentación requerida | 8 |
| Proceso de Inscripción..... | 9 |
| Notas adicionales..... | 9 |
| CUSTODIA | 9 |
| POLÍTICAS DE ASISTENCIA EN EL CAMPUS | 9 |
| Políticas de asistencia y ausentismo en el campus..... | 9 |
| Ausencias injustificadas (faltas a la escuela):..... | 9 |
| Límites de ausencias y requisitos de recuperación | 10 |
| Definición de ausencia | 10 |
| POLÍTICA DE TARDANZAS Y SALIDAS TEMPRANAS | 10 |
| POLÍTICAS DE ASISTENCIA EN LÍNEA | 10 |
| Política de asistencia para estudiantes en línea..... | 10 |
| Proceso de ausentismo escolar en línea | 11 |
| Pautas para el registro de asistencia..... | 11 |
| POLÍTICA DE RETIRO | 11 |
| MAQUILLAJE DEL VIERNES | 11 |
| Política de exención de exámenes finales | 11 |
| PROGRAMAS Y APOYOS ACADÉMICOS | 11 |
| REQUISITOS DE GRADUACIÓN | 11 |
| POLÍTICA DE CALIFICACIÓN | 12 |
| Escala de calificación:..... | 12 |
| Informes de progreso: | 12 |
| Informes de calificaciones: | 12 |
| Requisitos de asistencia en línea..... | 12 |
| ACP EN LÍNEA Y OBTENCIÓN DE CRÉDITO..... | 12 |
| OPCIONES DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITO | 13 |
| Proyecto de Exploración de Carreras (CEP)..... | 13 |

| | | |
|--|----|---------------------------------------|
| Desarrollo de Educación General (GED)..... | 13 | Crédito de Aprendizaje- |
| Servicio..... | 13 | |
| PRUEBAS ESTATALES | 13 | |
| INTEGRIDAD ACADÉMICA Y USO DE IA..... | 13 | |
| Política de uso de IA:..... | 13 | Consecuencias de la |
| deshonestidad académica:..... | 13 | |
| SERVICIOS PARA ESTUDIANTES | 14 | |
| Servicios de asesoramiento y orientación..... | 14 | Estudiantes del |
| idioma inglés (ELL)..... | 14 | Servicios de educación |
| especial..... | 14 | Sistema de apoyo de múltiples niveles |
| (MTSS)..... | 15 | |
| Niño Encuentra | 15 | |
| USO DE LA TECNOLOGÍA E INTERNET..... | 16 | |
| POLÍTICAS TECNOLÓGICAS | 16 | |
| VAMOS GUARDIAN | 16 | |
| USO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO | 16 | |
| POLÍTICA DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS | 16 | |
| SOPORTE TECNOLÓGICO PARA ESTUDIANTES EN LÍNEA..... | 17 | |
| EXPECTATIVAS DE LOS ESTUDIANTES Y CÓDIGO DE CONDUCTA..... | 17 | |
| DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES | 17 | |
| CÓDIGO DE CONDUCTA | 17 | |
| Intervenciones y apoyos para el comportamiento positivo (PBIS) – Estudiantes en línea..... | 17 | |
| Planes de éxito estudiantil – Estudiantes en línea..... | 17 | |
| CÓDIGO DE CONDUCTA Y EXPECTATIVAS DEL ESTUDIANTE | 18 | |
| Expectativas escolares sobre el comportamiento de los estudiantes..... | 18 | |
| CÓDIGO DE VESTIMENTA Y APARIENCIA | 18 | |
| TATUAJES Y PIERCINGS..... | 19 | |
| Dispositivos electrónicos | 19 | |
| POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DISCIPLINA..... | 20 | |
| MATRIZ DE DISCIPLINA | 20 | |
| Matriz de comportamiento | | 20 |
| Matriz de disciplina | 23 | |
| POLÍTICA DE SUSPENSIÓN, EXPULSIÓN Y ACCIONES DISCIPLINARIAS | 24 | |
| Detención durante el almuerzo..... | 24 | |
| Suspensión dentro de la escuela (ISS) | 24 | Suspensión a |
| corto plazo (STS) | 24 | Suspensión a largo plazo |
| (LTS) | | 24 |

| | | |
|--|----|----|
| Expulsión | 25 | |
| Trabajo de recuperación durante la suspensión..... | 25 | |
| Motivos de expulsión | 25 | |
| Notificación a los padres | 25 | |
| Debido proceso..... | 25 | |
| CONTRATO DE CONDUCTA | 25 | |
| Política contra el acoso escolar..... | 25 | |
| Política de acoso..... | 26 | |
| Política sobre novatadas..... | 27 | |
| Intimidación..... | 27 | |
| AFILIACIÓN A PANDILLAS | 27 | |
| ZONA LIBRE DE DROGAS | 28 | |
| SEGURIDAD Y OPERACIONES ESCOLARES | 28 | |
| POLÍTICA DE ESCUELA SEGURA | 28 | |
| VOLUNTARIOS ESCOLARES | 28 | |
| Voluntarios padres/tutores..... | 28 | |
| Voluntarios comunitarios..... | 28 | |
| CONDUCTA DE VISITANTES/PÚBLICO EN GENERAL EN LA PROPIEDAD ESCOLAR..... | 29 | |
| Procedimientos para visitantes..... | 29 | |
| Expectativas de conducta para visitantes y público en general..... | 29 | |
| Aplicación de la ley y remoción de la propiedad escolar | 29 | |
| NOTIFICACIÓN DE COMUNICADO DE PRENSA | 30 | |
| PROPIEDAD ESCOLAR | 30 | |
| ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y VIDA ESTUDIANTIL | | 30 |
| Clubes y organizaciones estudiantiles..... | 30 | |
| Deportes y atletismo..... | 30 | |
| Eventos y celebraciones escolares..... | 31 | |
| POLÍTICA DE DESCANSO | 31 | |
| POLÍTICA DE ALMUERZO ABIERTO | 31 | |
| LEGAL Y CUMPLIMIENTO..... | 31 | |
| DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN | 31 | |
| TÍTULO IX POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS..... | 31 | |
| Política de no discriminación | 31 | |
| TÍTULO I..... | 33 | |
| El derecho de los padres a saber | 33 | |
| LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVACIDAD FAMILIAR (FERPA) | 35 | |
| ENMIENDA SOBRE LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS | | 37 |

| | |
|--|----|
| REGISTROS ESTUDIANTILES | 38 |
| CONFIDENCIALIDAD..... | 38 |
| Entrevistas a estudiantes..... | 39 |
| Búsquedas de estudiantes..... | 39 |
| PROCESO DE QUEJAS | 39 |
| PREGUNTAS O INQUIETUDES..... | 40 |
| ADMISIÓN DE NIÑOS Y JÓVENES SIN HOGAR..... | 40 |
| DERECHO A MODIFICAR..... | 40 |
| Formulario de reconocimiento de padres/tutores y estudiantes..... | 41 |
| APÉNDICES | 42 |
| GLOSARIO DE TÉRMINOS CLAVE | 43 |
| El derecho de los padres a saber..... | 45 |
| Acuerdo y responsabilidad de préstamo de dispositivos para estudiantes | 46 |
| Calendario ACP 2025-2026 | 48 |

¿POR QUÉ ACADEMIA CON SOCIOS COMUNITARIOS?

ACP Charter School ofrece un entorno de aprendizaje alternativo diseñado para satisfacer las necesidades de los estudiantes que están atrasados en créditos y que se beneficiarán al estar en una comunidad de aprendizaje más pequeña.

La Escuela Charter ACP se fundó para ofrecer una opción de aprendizaje que mejore el rendimiento estudiantil a través de ARS 15-101(4) y ARS 15-181(A), con un entorno de aprendizaje estimulante, de apoyo y flexible. Nos centramos en el éxito académico, el empleo y las habilidades para la vida, y en motivar a los estudiantes a visualizar y crear sus propios proyectos futuro.

Las políticas y programas de la Escuela Charter ACP ayudan a los estudiantes a obtener su diploma de bachillerato al ofrecerles una opción de recuperación de créditos. Nuestros diversos sistemas de enseñanza facilitan a los estudiantes las oportunidades y el apoyo que necesitan para alcanzar el éxito. El currículo acreditado y basado en estándares de la Escuela Charter ACP prepara a los estudiantes para la educación postsecundaria y/o el empleo.

MISIÓN DE LA ACADEMIA CON SOCIOS COMUNITARIOS

Las asociaciones, que combinan los recursos de la comunidad, la familia y la Academia, proporcionan un entorno de aprendizaje auténtico en el que los estudiantes se convierten en estudiantes activos a través de un programa de escuela secundaria alternativo y de recuperación.

Los estudiantes, llenos de esperanza, desarrollan un sentimiento de éxito a medida que trabajan en proyectos del mundo real como miembros valiosos de la comunidad de aprendizaje.

RESUMEN DE LOS HORARIOS DE BLOQUES Y HORARIOS DE CAMPANA

Formato de programación de bloques

La Escuela Charter ACP opera con un sistema de programación por bloques, con seis bloques lectivos a lo largo del año escolar. Cada bloque tiene una duración aproximada de seis semanas.

Estudiantes en el campus

- Los estudiantes que asisten al campus generalmente están inscritos en dos cursos por bloque.
- Las excepciones a esta expectativa requieren aprobación administrativa previa (por ejemplo, participación en EVIT, aprendizaje basado en el trabajo u otros programas especializados).
- Los estudiantes con buen rendimiento académico también pueden inscribirse en cursos "flexibles" en línea adicionales según lo aprobado por Administración. Estos cursos en línea son:
 - o Asincrónico (los estudiantes trabajan a su propio ritmo),
 - o Con apoyo del profesor (hay asistencia disponible según sea necesario),
 - o Destinado a estudiantes motivados que estén gestionando con éxito sus cursos actuales.

Cambios de curso (eliminar o añadir)

Para solicitar un cambio de curso (eliminar o agregar), los estudiantes deben:

1. Complete un formulario de baja del curso,
2. Obtener la aprobación de los padres/tutores, y
3. Recibir el consentimiento final de la administración de la escuela.

Estudiantes en línea

- Los estudiantes en línea toman dos cursos a la vez.
- Si bien los estudiantes pueden completar los cursos antes de tiempo, se espera que finalicen ambos cursos dentro de cada 6 semanas bloquear.
- Los estudiantes que no completen los cursos en el plazo previsto serán colocados en un plan de éxito en colaboración con su Coach de Éxito.

Horario de timbre regular (lunes a jueves)

| Tiempo | Actividad |
|---------------------------|--|
| 8:00 a. m. a 9:30 a. m. | Sesión 1 de clase AM |
| 9:30 a. m. – 9:50 a. m. | Descanso AM |
| 9:50 a. m. a 11:00 a. m. | Sesión de clase 2 |
| 11:00 a. m. a 12:00 p. m. | Almuerzo |
| 12:00 p. m. a 1:30 p. m. | Sesión de clase 1 |
| 13:30 – 13:50 | Pausa de la tarde |
| 15:00 15:00 – 16:00 | Sesión 2 de clase de PM |
| | Tutoría opcional (según disponibilidad del profesor) |

Horario de campana del último día

| Tiempo | Actividad |
|--------------------------|------------------------|
| 8:00 a. m. a 9:30 a. m. | Final de la clase AM |
| 9:30 a. m. – 9:45 a. m. | Romper |
| 9:45 a. m. a 11:15 a. m. | Final de clase |
| 11:15 a. m. | Despido de estudiantes |

MATRÍCULA Y ESTADO DEL ESTUDIANTE

REQUISITOS DE ADMISIÓN

Academy with Community Partners (ACP) es una escuela preparatoria pública chárter que atiende a estudiantes de 9.º a 12.º grado. ACP ofrece instrucción presencial y en línea, con el mismo proceso de inscripción para ambos formatos de aprendizaje. Recibimos a nuestros estudiantes mediante inscripción abierta durante todo el año.

¿Quién puede inscribirse?

Los estudiantes son elegibles para inscribirse en ACP si:

- Están ingresando a los grados 9 a 12
- Residir en el estado de Arizona
- Aún no he obtenido un diploma de escuela secundaria

No hay exámenes de ingreso ni tasas de matrícula y los estudiantes pueden inscribirse independientemente de su historial académico.

Documentación requerida

Para inscribirse, las familias deberán presentar los siguientes documentos:

1. Acta de nacimiento
 - o Un documento emitido por el gobierno que verifique la edad y la identidad del estudiante.
2. Registros de vacunación actualizados
 - o Documentación de todas las vacunas requeridas de conformidad con la ley de Arizona, o una formulario de exención.
3. Comprobante de residencia (de los últimos 90 días)
 - o Los documentos aceptables incluyen:
 - Factura de servicios públicos (electricidad, gas, agua, etc.)
 - Estado de cuenta de arrendamiento o hipoteca
 - Extracto bancario o de tarjeta de crédito
 - Talón de pago con dirección

▪ Matrícula del vehículo o póliza de seguro

La falta de proporcionar una prueba válida de residencia retrasará o impedirá la inscripción.

Proceso de inscripción

Toda inscripción debe completarse en línea a través del sitio web de ACP:

www.acparizona.org

Para inscribirse:

1. Visite el sitio web y seleccione "Inscribirse ahora".
2. Complete el formulario de solicitud en línea.
3. Sube los documentos requeridos.
4. Espere un correo electrónico de confirmación de la escuela con los próximos pasos.

Una vez verificada la inscripción, las familias recibirán detalles sobre la programación de clases, la orientación y la incorporación de los estudiantes.

Notas adicionales

- Los estudiantes que hayan falseado su estatus de tutela o residencia serán retirados inmediatamente.
- Los estudiantes que regresan deben volver a presentar la documentación actualizada si algún documento presentado anteriormente ha sido rechazado, caducado o cambiado.

Para preguntas sobre el proceso de inscripción o presentación de documentos, comuníquese con la oficina principal de ACP al (480) 833-0068 o envíe un correo electrónico a info@acparizona.org.

CUSTODIA

En casos de custodia o régimen de visitas, la escuela seguirá la orden judicial más reciente registrada. Es responsabilidad del padre o la madre con custodia proporcionar la documentación legal actualizada. Solo el tribunal puede modificar o rescindir estas órdenes.

POLÍTICAS DE ASISTENCIA EN EL CAMPUS

Políticas de asistencia y ausentismo escolar en el campus

La Escuela Charter ACP cumple con las directrices del Departamento de Educación de Arizona en cuanto a la asistencia y el reporte de ausencias.

Todas las ausencias se clasifican en una de las siguientes tres categorías:

1. Ausencia justificada por el estado

Para que se considere una ausencia justificada por el estado, el padre/tutor debe notificar a la secretaria escolar dentro de las 24 horas posteriores a la ausencia. Las ausencias prolongadas pueden requerir verificación médica. Se requiere tiempo de recuperación y se permite realizar tareas de recuperación.

2. Ausencia justificada

- Una ausencia reportada por un padre/tutor dentro de las 24 horas, pero que no cumple con los criterios para una indicación de ausencia justificada (por ejemplo, viaje, motivos personales).
- Se requiere tiempo de recuperación y se permite realizar trabajo de recuperación.

3. Ausencia injustificada

- Una ausencia sin contacto con los padres/tutores dentro de las 24 horas.
- Se requiere tiempo de recuperación y no se permite recuperar trabajo. • La administración puede otorgar excepciones por circunstancias atenuantes.

*Los estudiantes mayores de 18 años serán considerados sus propios tutores responsables.

Ausencias injustificadas (faltas a la escuela):

El ACP define la salida injustificada como abandonar el campus durante el horario escolar sin seguir los procedimientos adecuados. Para justificar una salida anticipada, los estudiantes deben contar con el permiso de sus padres y firmar su salida en la oficina. Salir sin hacerlo se considerará una salida injustificada.

Los estudiantes que no asistan serán considerados ausentes, no podrán regresar al campus ese día y recibirán ceros por las tareas no realizadas, incluyendo exámenes o pruebas. Las tareas no realizadas no se podrán recuperar.

Límites de ausencias y requisitos de recuperación

- A los estudiantes se les permiten hasta 2 ausencias justificadas por bloque sin necesidad de recuperar tiempo. No se permite recuperar tiempo después del último día del bloque sin aprobación administrativa. Los estudiantes que no completen el tiempo de recuperación requerido no recibirán crédito por el bloque .
- Los estudiantes con más de 2 ausencias totales (justificadas o injustificadas) que no se recuperen adecuadamente no serán admitidos. recibir crédito por el bloque independientemente de la calificación del curso.

Definición de ausencia

Un estudiante se considera ausente si:

- No asistir a una clase programada
- Llegar más de 20 minutos tarde
- Salir más de 20 minutos antes
- Abandonar el campus durante un descanso programado (no se permitirá que los estudiantes regresen a clases ese día)

POLÍTICA DE TARDANZAS Y SALIDAS ANTICIPADAS

Los estudiantes con tardanzas frecuentes o salidas tempranas podrían estar sujetos a consecuencias disciplinarias, como detención durante el almuerzo, un contrato de conducta o una suspensión temporal. La administración notificará a los padres sobre cualquier medida disciplinaria.

Se considera tardanza llegar hasta 20 minutos después del inicio de la clase. Los estudiantes que lleguen más de 20 minutos tarde serán considerados ausentes durante ese periodo de clase. Esto requerirá tiempo de recuperación o asistencia a la escuela de los viernes.

El incumplimiento de las consecuencias asignadas resultará en una sesión escolar obligatoria de 2 horas los viernes.

Los estudiantes que salgan temprano sin un padre o tutor presente deberán pedirle a un padre o tutor que envíe un correo electrónico o escriba una nota física a la oficina principal dando permiso por escrito para salir del campus antes del final del día escolar.

POLÍTICAS DE ASISTENCIA EN LÍNEA

Política de asistencia para estudiantes en línea

Como escuela autónoma pública, Academy with Community Partners (ACP) cumple con los requisitos de asistencia del Departamento de Educación de Arizona, incluido el HB 2862, que exige un mínimo de 720 horas de instrucción por año.

Para estudiantes de secundaria. Este pago se prorratea para quienes se inscriben después de la primera semana de clases.

Para cumplir con este requisito, los estudiantes deben:

- Un promedio de 6,25 horas por día (de lunes a jueves),
- O completar 25 horas por semana (domingo a sábado),
- O demostrar el dominio de los estándares requeridos.

Los profesores ayudarán a los estudiantes a crear un cronograma para que puedan seguir el curso.

De acuerdo con ARS §15-808(G), si el desempeño de un estudiante disminuye en el programa en línea, se requerirá una reunión con el padre/tutor, el maestro y el director para evaluar la participación continua del estudiante.

Proceso de ausentismo escolar en línea

Los estudiantes que no cumplan con las expectativas académicas o las horas de asistencia requeridas serán considerados ausentes, a menos que presenten una justificación escrita válida (por ejemplo, un certificado médico). Las ausencias injustificadas darán lugar a las siguientes medidas:

- 3 Ausencias injustificadas (19 horas): Carta de advertencia por correo electrónico
- 5 ausencias injustificadas (31 horas): llamada telefónica y segundo correo electrónico de advertencia
- 7 ausencias injustificadas (44 horas): Reunión de ausentismo con la familia, el estudiante y el personal; se creará un plan de éxito con el apoyo de un entrenador de éxito.
- 10 Ausencias Injustificadas (62 horas): El estudiante en período de prueba deberá registrar 6.25 horas en 24 horas y cumplir con la asistencia semanal hasta recuperar las horas. Se realizará una audiencia por ausentismo y el estudiante podría ser dado de baja administrativamente. Los estudiantes con 10 ausencias injustificadas consecutivas serán dados de baja según la ley estatal.

Se notificará a las familias sobre preocupaciones de ausentismo y estado de retiro por teléfono y correo electrónico.

Si el ausentismo escolar está relacionado con la falta de vivienda, ACP seguirá las protecciones descritas en la Ley de Asistencia para Personas sin Hogar McKinney-Vento.

Pautas para el registro de asistencia

- El tiempo en línea (trabajo en Canvas, sesiones virtuales y plataformas complementarias) se registra automáticamente.
- Las actividades fuera de línea (lectura, investigación, etc.) deben ser enviadas y aprobadas por un maestro para que cuenten para la evaluación de asistencia.

POLÍTICA DE RETIRO

Según el artículo 15-901(A)(6)(c)(i) del Código de Rentas Internas (ARS), cualquier estudiante con 10 ausencias injustificadas consecutivas será dado de baja automáticamente de la matrícula. Se notificará a las familias sobre la baja por teléfono y correo electrónico.

MAQUILLAJE DE VIERNES

Los viernes se ofrece tiempo de recuperación y tutoría en dos sesiones:

| Sesión 1 | Sesión 2 |
|-------------------------|---------------------------|
| 8:00 a. m. a 9:50 a. m. | 10:00 a. m. a 11:50 a. m. |

Cada sesión cuenta con 2 horas de recuperación. Los estudiantes deben llegar puntualmente a su sesión de recuperación; de lo contrario, podrían no ser admitidos. Los estudiantes deben seguir las reglas e instrucciones del instructor de recuperación. Los estudiantes que no estén trabajando o que interrumpan la clase serán expulsados y no recibirán crédito. Los profesores ofrecerán tutorías a cualquier estudiante que se atrase o necesite ayuda adicional con las tareas.

Política de exención del examen final:

Los estudiantes con asistencia perfecta (sin tardanzas ni ausencias, justificadas o injustificadas) y una calificación final de A o superior pueden quedar exentos del examen final de esa asignatura. Para ser elegibles, el estudiante debe estar matriculado desde el primer día del bloque. Esta política no aplica a las asignaturas semipresenciales.

PROGRAMAS Y APOYOS ACADÉMICOS

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

Para graduarse del ACP, los estudiantes deben obtener un total de 22 créditos, incluyendo 15 créditos obligatorios y 7 créditos electivos. Además, deben:

- Aprobar el examen de educación cívica de Arizona
- Completar la capacitación en RCP (o proporcionar un formulario de exención firmado)

- Estar inscrito en un mínimo de 1 bloque después de completar el GED (si corresponde)

Cada estudiante tendrá un plan de graduación personalizado. Los créditos requeridos incluyen:

| Sujeto | Créditos | Cursos requeridos (ejemplos) |
|-------------------|----------|---|
| Inglés | 4 | Inglés 9–12, versiones A y B, o equivalente para inglés 12B |
| Matemáticas | 4 | Álgebra IA y B, Geometría A y B, Álgebra IIA y B, o equivalentes + 2 cursos adicionales |
| Estudios sociales | 3 | Historia de Estados Unidos, Historia mundial, Gobierno, Economía |
| Ciencia | 3 | Biología A y B + 4 cursos de ciencias adicionales |
| Bellas artes | 1 | 2 cursos de bellas artes aprobados |
| Optativas | 7 | Cursos de carrera, de aprendizaje-servicio u otros cursos aprobados |
| TOTAL | 22 | |

POLÍTICA DE CALIFICACIÓN:

La Escuela Charter ACP utiliza una escala de calificación tradicional de la A a la F, alineada con los requisitos de crédito de Carnegie. Los estudiantes deben obtener una calificación aprobatoria de D o superior para recibir créditos académicos. Todos los cursos están diseñados para apoyar la preparación universitaria y profesional.

Escala de calificación:

- A = 90-100
- B = 80-89
- C = 70-79
- D = 60-69
- F = 0 -59

Informes de progreso:

Los docentes se comunican con los padres/tutores cada bloque para brindarles información actualizada sobre el progreso de los estudiantes. Sin embargo, se anima a los padres/tutores a comunicarse con los docentes o el personal escolar en cualquier momento si tienen preguntas, inquietudes o si necesitan apoyo adicional.

Informes de _____

calificaciones: Los padres pueden consultar las calificaciones de sus hijos en cualquier momento a través de PowerSchool. Las boletas de calificaciones se envían por correo electrónico o correo postal al final de cada bloque, y todas las calificaciones finales se registran en el expediente académico del estudiante.

Requisitos de asistencia en línea _____

Para mantenerse en regla y cumplir con los requisitos estatales:

- Los estudiantes en línea deben registrar al menos 25 horas de tiempo de curso activo por semana.
- La asistencia se registra a través de la plataforma de aprendizaje en línea.
- El incumplimiento de este requisito puede resultar en una intervención y colocación en un plan de éxito.

ACP EN LÍNEA Y GANANCIA DE CRÉDITO

Los estudiantes de aprendizaje a distancia de ACP utilizan la HB 2862, que brinda flexibilidad con las horas de instrucción y el aprendizaje. Los estudiantes de educación a distancia pueden usar el aprendizaje basado en el dominio para avanzar en sus cursos y obtener créditos adicionales. El programa ACP en línea ofrecerá seis bloques a lo largo del año, pero los estudiantes pueden avanzar a cursos adicionales si terminan su curso antes de completar el bloque. Además, los estudiantes que necesiten más tiempo pueden extender su curso si cumplen con el tiempo de asistencia requerido.

OPCIONES DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITO

Proyecto de Exploración Profesional (CEP)

Los estudiantes pueden obtener créditos electivos completando un contrato de exploración de carreras y presentando documentación laboral verificada. Cada 150 horas de trabajo documentado equivalen a ½ crédito electivo. Los estudiantes son responsables de presentar toda la documentación requerida a la administración. Se puede obtener un máximo de 2 créditos electivos a través de este programa.

Desarrollo de Educación General (GED)

Los estudiantes que deseen obtener un GED y, a la vez, recibir un diploma ACP deben aprobar el examen de GED y permanecer matriculados durante al menos un bloque adicional. Al aprobarlo, recibirán 11 créditos para graduarse. Para obtener un diploma, deben completar todos los cursos restantes para alcanzar un total de 22 créditos y cumplir con los requisitos estatales, incluyendo el Examen de Educación Cívica y la capacitación en RCP (según ARS §15-718.01).

Crédito de Aprendizaje-

Servicio: Los estudiantes pueden obtener créditos electivos completando un contrato de aprendizaje-servicio y presentando documentación de horas de servicio comunitario en una organización sin fines de lucro. 75 horas de servicio documentado equivalen a ½ crédito, con un máximo de 3 créditos. Es responsabilidad del estudiante presentar la documentación requerida a la administración.

PRUEBAS ESTATALES

La Escuela Charter ACP cumple con todos los requisitos estatales de pruebas estandarizadas. Estas evaluaciones se utilizan para medir el progreso académico de los estudiantes y evaluar la eficacia de los programas educativos de la escuela.

La participación en las pruebas estatales es obligatoria para todos los estudiantes de escuelas públicas. Todos los estudiantes del ACP, ya sea presencialmente o en línea, deben realizar las pruebas estatales en persona en el campus del ACP en Mesa o en un centro de pruebas autorizado de Arizona, supervisado por personal del ACP. Los resultados de las pruebas se registran en el expediente académico permanente del estudiante.

INTEGRIDAD ACADÉMICA Y USO DE IA

Se espera que los estudiantes mantengan los más altos estándares de integridad académica presentando trabajos originales que reflejen sus propias ideas y expresiones. Cualquier uso del trabajo de otra persona debe citarse adecuadamente. No se tolerará la deshonestidad académica, incluyendo el plagio y las trampas.

Algunos ejemplos de deshonestidad académica incluyen:

- Copiar respuestas de fuentes externas (por ejemplo, Yahoo Respuestas, Wikipedia, Brainly, etc.)
- Parafrasear ideas de cualquier fuente sin citarlas adecuadamente
- Presentar trabajos creados por otro estudiante
- Reutilizar una tarea escrita para otra clase o por otra persona
- Permitir que otros copien su trabajo o copiar el de otra persona.

Política de uso de IA:

Los estudiantes pueden usar herramientas de IA (como ChatGPT, Grammarly u otras) para su aprendizaje y apoyo solo cuando lo permita su profesor. Cualquier uso de contenido generado por IA debe citarse correctamente y ajustarse a las directrices de la tarea.

La IA no debe utilizarse para completar tareas de manera deshonesto, reemplazar el pensamiento original o violar la integridad académica.

El mal uso puede dar lugar a medidas disciplinarias.

Consecuencias de la deshonestidad académica:

1. Primera infracción: Reunión con el maestro y contacto con los padres.
2. Segunda infracción: Detención durante el almuerzo, pérdida de crédito en la tarea, contacto con los padres, contrato de conducta.
3. Pérdida de crédito por la tarea, contacto con los padres, suspensión (hasta 5 días) y libertad condicional académica.

Mantener la integridad académica es esencial para el crecimiento y el aprendizaje de los estudiantes.

SERVICIOS PARA ESTUDIANTES

Servicios de asesoramiento y orientación

Todos los estudiantes de la Escuela Charter ACP cuentan con servicios de consejería y orientación para apoyar su desarrollo personal, académico y postsecundario. Los servicios incluyen:

- Ayudar en la selección de cursos de secundaria.
- Proporcionar información y asistencia sobre becas, subvenciones y otras fuentes de ayuda financiera.
- Ayudar en la selección y solicitud de ingreso a universidades.
- Proporcionar información y orientación para la educación y/o formación continua.
- Ofrecer orientación e información sobre opciones profesionales.
- Brindar asesoramiento personalizado para problemas académicos y personales.
- Organizar y/o realizar conferencias con los padres/tutores u otras partes involucradas
- Sugerir referencias para asesoramiento adicional o especializado cuando sea necesario

Además, todo el personal está disponible para reunirse con los estudiantes y ayudarlos a recopilar información sobre universidades, carreras profesionales y recursos para los exámenes. El departamento de administración puede proporcionar información sobre el American College Test (ACT) y el Scholastic Assessment Test (SAT).

Estudiantes del idioma inglés (ELL)

De acuerdo con los requisitos del Departamento de Educación de Arizona, el ACP identifica a los estudiantes que aprenden inglés (EL) al momento de la inscripción mediante la Encuesta de Idioma Materno (HLS). Un estudiante perteneciente a una minoría lingüística es aquel cuyo idioma materno no es el inglés.

Si alguna respuesta en la prueba HLS indica el uso de un idioma distinto del inglés, el estudiante deberá someterse a una evaluación adicional para determinar su dominio del inglés. Nota: El uso de un idioma distinto del inglés no implica automáticamente que el estudiante no domine el inglés.

Cronograma de evaluación:

- Dentro de los 14 días para los estudiantes que se inscriban antes del inicio del año escolar
- Dentro de los 10 días para los estudiantes que se inscriban después de que comience el año escolar

Comunicación con las familias

ACP brinda a los padres con dominio limitado del inglés (LEP) asistencia lingüística, que incluye:

- Materiales traducidos
- Intérpretes de idiomas calificados

Estos servicios son:

- Gratuito
- Proporcionado por profesionales externos competentes

El ACP no depende de estudiantes, hermanos, amigos ni personal no cualificado para interpretar o traducir. Los padres con LEP reciben información, en un idioma que comprenden, sobre cualquier programa, servicio o actividad que se comparta con padres angloparlantes.

Servicios de educación especial

La Escuela Charter ACP ofrece educación pública gratuita y apropiada (FAPE) bajo la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA). Los profesionales de educación especial de ACP ayudan a los padres a acceder y coordinar los servicios de acuerdo con un Plan Educativo Individualizado (IEP) vigente.

Los padres deben indicar si su hijo tiene un IEP lo antes posible.

Elegibilidad y servicios

Los servicios de educación especial están disponibles para los estudiantes que:

- Se les ha identificado una discapacidad que afecta negativamente el rendimiento académico.

- Proporcionar documentación como un IEP actual, un informe de elegibilidad y/o una evaluación psicológica.

Los estudiantes con IEP que requieren apoyo de aprendizaje adaptado generalmente tienen necesidades de aprendizaje complejas que afectan su progreso académico y su capacidad para cumplir con los objetivos del IEP en el entorno de educación general.

Los servicios pueden incluir:

- Adaptaciones y/o modificaciones al currículo de educación general
- Estrategias de instrucción especializadas
- Ajustes en el ritmo o el tiempo
- Apoyo dentro del aula de educación regular, clases impartidas en conjunto o en un aula separada.

Más información sobre los servicios estudiantiles y los procesos de educación especial está disponible en el sitio web de la escuela.

Servicios relacionados

ACP contrata a proveedores de servicios certificados para prestar servicios relacionados y realizar evaluaciones de educación especial. Los servicios pueden incluir:

- Psicología escolar
- Terapia del habla y el lenguaje
- Terapia ocupacional
- Fisioterapia

Para garantizar que los estudiantes reciban el máximo beneficio y progresen hacia sus objetivos del IEP, es importante que los estudiantes y los padres asistan a todas las citas programadas de servicios relacionados.

Política de asistencia:

- Más de tres ausencias consecutivas de servicios relacionados darán lugar a una reunión del IEP.
- Las ausencias continuas pueden considerarse una denegación de servicios.

El ACP ofrece servicios a estudiantes tanto presenciales como en línea. Según las circunstancias, los servicios pueden prestarse:

- Virtualmente
- Presencialmente en la oficina más cercana al domicilio de la familia.

Tenga en cuenta que es posible que los servicios no siempre se presten en el entorno doméstico del estudiante.

Sistema de Apoyo de Múltiples Niveles (MTSS)

El ACP ofrece servicios de MTSS a estudiantes identificados como académicamente en riesgo. Un estudiante puede ser considerado en riesgo si:

- Los resultados en las evaluaciones están significativamente por debajo de las expectativas del nivel de grado.
- Tienen dificultades con su plan de estudios actual
- Se identifican como personas con una necesidad a través del proceso Child Find

El MTSS se basa en estrategias instructivas y conductuales basadas en la evidencia, impartidas por equipos de intervención altamente cualificados.

Estos apoyos son:

- Adaptado a las necesidades específicas de cada estudiante
- Monitoreado con frecuencia y según un cronograma regular

Todos los procesos del MTSS, incluida la evaluación, el seguimiento del progreso y la prestación de intervenciones, se coordinan a través del Equipo de Estudio Estudiantil (SST) de la escuela.

Niño encuentra

Child Find es un proceso obligatorio a nivel federal según la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA), Parte C.

Su propósito es identificar, localizar y evaluar a personas con discapacidades que puedan necesitar servicios de educación especial.

Cualquier persona (padre, madre, médico, profesor, familiar o amigo) puede iniciar el proceso de Child Find.

Para garantizar que todos los estudiantes de ACP sean identificados y atendidos adecuadamente, se les preguntará a los padres o tutores al menos dos veces durante el proceso de inscripción si el estudiante tiene:

- ¿ Alguna vez ha sido evaluado para posibles servicios de educación especial?
- ¿ Recibió alguna vez servicios de educación especial en una escuela pública o privada?

Si es así, se le preguntará al padre o tutor si el estudiante tiene actualmente un Plan Educativo Individualizado (IEP) activo.

USO DE TECNOLOGÍA E INTERNET

POLÍTICAS TECNOLÓGICAS: Los

estudiantes solo pueden usar las computadoras de la escuela bajo la supervisión o aprobación del personal. Se prohíbe instalar o copiar software o archivos sin permiso. Todo uso de internet debe cumplir con el código de conducta estudiantil. Se prohíbe el acceso a las computadoras del personal o de los docentes.

VAMOS GUARDIÁN

Go Guardian es un programa que filtra y monitorea la actividad y marca materiales o sitios mientras envía alertas a la administración de la escuela.

Primera infracción. El equipo administrativo de la escuela se comunicará con el padre/tutor del estudiante. Se podría enviar un informe generado por Go Guardian que incluya los términos buscados y capturas de pantalla.

• Segunda infracción. El equipo administrativo de la escuela se comunicará con el padre/tutor del estudiante. Se enviará un informe de Go Guardian que incluye los términos buscados y capturas de pantalla. Además, la cuenta del estudiante se sancionará y se restringirá severamente el uso de la computadora. El estudiante será sometido a un contrato de conducta.

• Tercera infracción. El equipo administrativo de la escuela se comunicará con el padre/tutor del estudiante. Se enviará un informe generado por Go Guardian que incluye los términos buscados y capturas de pantalla. La tercera infracción resultará en la suspensión de la escuela y podría estar sujeto a expulsión en espera de una audiencia ante la junta.

USO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO

Se espera que los estudiantes se comporten adecuadamente en las redes informáticas de la escuela, tal como lo harían en el aula o en el campus. Las comunicaciones en red suelen ser públicas y se aplican todas las normas generales de comportamiento y comunicación de la escuela.

POLÍTICA DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Los estudiantes no deberán:

- Traer computadoras o software desde casa para usar en clase sin aprobación previa
- Investigar o revisar materiales o sitios web explícitos
- Dañar computadoras, sistemas informáticos o redes informáticas
- Violar leyes de derechos de autor
- Desperdiciar intencionalmente recursos limitados
- Emplear la red con fines comerciales
- Transmitir información personal sin el consentimiento escrito de los padres
- Acceder a áreas consideradas como límite sin el consentimiento escrito de los padres

SOPORTE TECNOLÓGICO PARA ESTUDIANTES EN LÍNEA

Al inscribirse en un programa escolar en línea, los estudiantes reconocen que requieren acceso diario a internet. Si bien es comprensible que surjan problemas técnicos ocasionales, las interrupciones prolongadas (de más de uno o dos días) deben abordarse mediante:

1. Notificar al instructor, y
2. Buscar un acceso alternativo a Internet (por ejemplo, una biblioteca o la casa de un familiar).

Para obtener ayuda, visite acparizona.org y haga clic en "Soporte tecnológico" para enviar un ticket o llame al 1-833-426-7457.

EXPECTATIVAS DE LOS ESTUDIANTES Y CÓDIGO DE CONDUCTA

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES.

Los estudiantes tienen derecho a recibir una copia del reglamento escolar al inicio de cada año escolar. Estas expectativas estarán claramente definidas, serán razonables y se relacionarán con el entorno educativo. Si bien este manual ofrece un resumen de las políticas clave, no es exhaustivo y podría no abarcar todas las situaciones posibles.

Se espera que los estudiantes:

- Lea y comprenda este manual, incluidas todas las políticas y procedimientos de la escuela.
- Mantenerse informado sobre el calendario escolar y el horario diario.
- Notificar a la escuela sobre cualquier cambio en la información de contacto u otros detalles que puedan afectar la graduación elegibilidad.
- Asistir a todas las clases y completar las tareas de acuerdo con las expectativas del profesor.
- Contribuir a un ambiente de aprendizaje positivo y respetuoso.
- Informar cualquier inquietud o problema en el campus o en línea a la administración de la escuela.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Para garantizar un entorno de aprendizaje seguro y eficaz, el ACP promueve un comportamiento apropiado y minimiza las interrupciones, tanto en entornos presenciales como virtuales. La Junta cree que la disciplina es más efectiva cuando es autoimpuesta y que los estudiantes deben asumir la responsabilidad de sus acciones y sus consecuencias.

Se espera que todos los estudiantes comprendan y respeten el Código de Conducta Estudiantil y cumplan con las políticas y procedimientos escolares. El Código exige a los estudiantes:

Demostrar un comportamiento socialmente apropiado

Respetar los derechos y la propiedad de los demás

Mantener un ambiente propicio para el aprendizaje

Siga las instrucciones del personal y los administradores de la escuela.

Intervenciones y apoyos para la conducta positiva (PBIS) – Estudiantes en línea

El ACP utiliza un marco de Intervención y Apoyo Positivo (PBIS) basado en la investigación que prioriza el apoyo proactivo, las oportunidades de aprendizaje y el aprendizaje socioemocional (SEL) por encima de las medidas punitivas. El comportamiento se considera una forma de comunicación, y el personal trabaja para comprender y abordar las necesidades subyacentes a las acciones de los estudiantes. Las intervenciones se realizan mediante un sistema de apoyo de varios niveles.

Planes de éxito estudiantil: estudiantes en línea

Los Planes de Éxito Estudiantil se desarrollan en colaboración con el equipo de Servicios Estudiantiles, docentes, estudiantes y asesores de aprendizaje para apoyar el crecimiento académico y conductual. Cada plan describe estrategias específicas adaptadas a las necesidades del estudiante. Un miembro designado del equipo de Servicios Estudiantiles supervisa su implementación y realiza un seguimiento regular.

CÓDIGO DE CONDUCTA Y EXPECTATIVAS DEL ESTUDIANTE

Expectativas escolares sobre el comportamiento de los estudiantes

El padre/tutor deberá:

- Apoyar las expectativas de comportamiento que fomenten un entorno seguro, respetuoso y centrado en la academia.
- Tratar con respeto a todo el personal escolar, los estudiantes y los miembros de la comunidad.
- Asegurar la asistencia regular y puntual de los estudiantes.
- Fomentar la excelencia académica, el esfuerzo, la ciudadanía y el servicio.
- Reforzar las habilidades clave para el desarrollo del carácter y las emociones.
- Priorizar el aprendizaje estudiantil y apoyar los programas escolares.
- Participar en eventos escolares como jornadas de puertas abiertas, graduaciones, comités y reuniones de planificación.

El estudiante deberá:

- Contribuir a un entorno seguro, respetuoso y con enfoque académico.
- Mostrar respeto a todos los profesores, el personal y sus compañeros.
- Mantener una asistencia regular y puntual.
- Esforzarse por alcanzar la excelencia académica, cívica y de servicio.
- Desarrollar un carácter sólido y habilidades de inteligencia emocional.
- Cumplir con la Política de Uso de Internet de la escuela; reportar el uso inapropiado o daños para evitar la pérdida de tecnología. privilegios.
- Esforzarse al máximo en clase y completar las tareas a tiempo.
- Conducir con seguridad en el campus, seguir las instrucciones del personal, obedecer la señalización y estacionar solo en el área designada para estudiantes. lote.
- Evite estacionarse en la calle o en áreas reservadas para el personal y los visitantes.

La escuela:

- Enseñará y reforzará los rasgos de carácter fundamentales y la inteligencia emocional, incluidos el respeto, la responsabilidad, integridad, justicia y compasión.
- Mantener un clima escolar seguro, positivo y con un enfoque académico.
- Tratar a los estudiantes, padres y miembros de la comunidad con profesionalismo y respeto.
- Aplicar las políticas de asistencia para promover el éxito académico.
- Reconocer los logros en asistencia, estudios, civismo y servicio.
- Dar ejemplo de esfuerzo y participación en todas las actividades educativas.
- Utilizar herramientas de supervisión de internet para garantizar una actividad en línea segura y apropiada en todas las clases.

CÓDIGO DE VESTIMENTA Y APARIENCIA

Se requiere vestimenta apropiada durante la jornada escolar y en todas las actividades escolares. La administración se reserva el derecho de determinar qué se considera inapropiado. No se permitirá ninguna vestimenta que distraiga, perturbe o sea inapropiada.

No se permite la siguiente ropa:

- Ropa interior expuesta
- Ropa excesivamente reveladora o que muestre el abdomen
- Vestimenta o sombreros relacionados con pandillas
- Ropa excesivamente sucia, rota o andrajosa
- Ropa con lenguaje vulgar, referencias sexuales o símbolos profanos
- Ropa que promueva o huela a alcohol, tabaco, drogas u otras sustancias controladas
- Pantalones, jeans o shorts que se desprendan o arrastren por el suelo (desprendas caídas se definen como ropa interior visible)
- Gabardinas, ropa o mantas demasiado grandes
- Ropa o joyas con mensajes irrespetuosos, obscenos o ilegales
- Shorts cortos, trajes de baño, pechos descubiertos, tops halter, tops de tubo, camisetas interiores, prendas transparentes o de malla
- Camisetas sin mangas que expongan la ropa interior o los tirantes del sostén
- Pañuelos, sombreros o artículos para la cabeza que obstruyan la cara o las orejas
- Lentes de sol o guantes usados dentro de los edificios escolares
- Las violaciones del código de vestimenta pueden resultar en una acción disciplinaria. Toda la vestimenta debe ser de buen gusto, apropiada para un ambiente de aprendizaje y alineado con los estándares escolares.

TATUAJES Y PIERCINGS

Se permiten tatuajes visibles y perforaciones faciales o corporales en ACP. Sin embargo, los tatuajes no deben representar nada ofensivo, incluyendo contenido sexual, violento o relacionado con drogas. Cualquier tatuaje ofensivo debe cubrirse.

La administración se reserva el derecho de determinar qué se considera ofensivo.

Se permiten los piercings, pero deben cumplir con el código de vestimenta general.

Los estudiantes y sus padres/tutores son responsables de comprender y cumplir el código de vestimenta de ACP. Si tienen dudas sobre la idoneidad de alguna vestimenta o accesorio, consulten con la administración con antelación.

El profesorado, el personal y la administración son responsables de interpretar y hacer cumplir el código de vestimenta. La administración del ACP tiene la última palabra sobre su cumplimiento.

Dispositivos electrónicos

De acuerdo con Arizona HB2484, ACP sigue las pautas estatales para nuestra política de teléfonos celulares para reducir las distracciones y promover la concentración académica.

Todos los teléfonos celulares y dispositivos electrónicos deben estar apagados y guardados fuera de la vista al inicio de cada clase.

Deben permanecer apagados y guardados hasta la salida de la clase.

- Los dispositivos solo se pueden utilizar durante el horario de clase si un profesor lo permite explícitamente para fines educativos. Cualquier uso fuera de esto se considera una violación de la política escolar.
- Los estudiantes pueden usar teléfonos y otros dispositivos electrónicos antes y después de la escuela, durante los descansos y en el almuerzo, pero no durante el tiempo de instrucción, incluso cuando usan el baño durante las horas de clase.

Comunicación con los padres

- Si los padres necesitan comunicarse con un estudiante durante el día escolar, deben llamar a la oficina principal.
- Los estudiantes que necesiten llamar a casa pueden usar el teléfono de la oficina o solicitar aprobación administrativa para el uso del teléfono celular en circunstancias atenuantes.

Violaciones y consecuencias

Primera infracción: Un miembro del personal confiscará el teléfono y lo retendrá hasta el final de la clase. Si la infracción ocurre en el aula, un miembro del personal lo guardará en la oficina si ocurre en el pasillo o el baño durante la clase.

El estudiante puede recoger su teléfono al final de la clase.

- Segunda infracción: Se confisca el teléfono y se entrega en la oficina principal. El estudiante puede recogerlo al final de la jornada escolar. Se notifica a un padre/tutor.
- Tercera infracción: Se confisca el teléfono y se entrega a la recepción. Se notifica a un padre/tutor, quien debe recoger el teléfono. Se requiere una reunión con los padres, lo que puede resultar en la pérdida del privilegio de usar el teléfono.

Los estudiantes no pueden cargar sus celulares durante las clases. Deben entregar sus dispositivos al personal cuando se les solicite. No hacerlo se considera una falta y conllevará medidas disciplinarias.

HB2824

La escuela establecerá políticas para limitar el uso de dispositivos de comunicación inalámbrica por parte de los estudiantes durante la jornada escolar. Las políticas y procedimientos adoptados de conformidad con este párrafo deberán:

- Permitir que los estudiantes utilicen dispositivos de comunicación inalámbrica si se aplica alguna de las siguientes condiciones:
 - o Para fines educativos, según lo indique el maestro del estudiante.
 - o Durante una emergencia
 - o El estudiante necesita el dispositivo de comunicación inalámbrica porque tiene una afección médica.
- condición

ACP no se responsabiliza por la pérdida, el robo o el daño de dispositivos electrónicos personales. La escuela no investiga ni ofrece restitución por estos incidentes.

Para obtener información adicional, consulte la Matriz de comportamiento estudiantil.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DISCIPLINA

MATRIZ DE DISCIPLINA

La escuela se esfuerza por brindar a todos los estudiantes la oportunidad de aprender en un entorno seguro y enriquecedor. Todas las políticas de comportamiento se aplican a discreción del personal de ACP. El incumplimiento de estas políticas puede resultar en una detención o suspensión. Las siguientes matrices identifican, definen y establecen consecuencias para garantizar el logro de estos objetivos. Se incorpora un margen de maniobra en las matrices para permitir la adaptación según la madurez del estudiante y la gravedad de la infracción:

Matriz de comportamiento

*Obligatorio informar a la policía local y a ADE.

| Infracción | Definición | Primero Aparición | Repetir Aparición |
|--|---|---|---|
| *Alcohol (Posesión, Distribución o Usar) | La violación de leyes u ordenanzas Prohibición de la fabricación, venta, distribución, compra, transporte, posesión o consumo de bebidas alcohólicas embriagantes o sustancias que se presenten como alcohol. Esto incluye estar intoxicado en la escuela, en eventos escolares y en el transporte escolar. | Suspensión (Hasta 10 días) Comportamiento Contrato Expulsión | Suspensión (Hasta 45 días) Expulsión |
| *Incendio provocado | Dañar consciente e ilegalmente a un Estructura o propiedad personal provocando un incendio o una explosión | Suspensión (Hasta 10 días) Comportamiento Contrato Expulsión | Suspensión (Hasta 45 días) Expulsión |
| *Agresión/Pelea | Un ataque físico o pelea; incluye tocar o golpear intencionalmente a otra persona contra su voluntad, o causarle lesiones físicas intencionalmente. Esto incluye situaciones en las que una persona o un grupo de personas ataca físicamente o se aprovecha de otra persona que no desea participar en el conflicto. | Suspensión (Hasta 10 días) Comportamiento Contrato Expulsión | Suspensión (Hasta 45 días) Expulsión |
| *Consumo de drogas/Bajo la influencia de las mismas -Posesión -Distribución -Bienes parafernales | Incluye posesión, venta, uso, distribución o estar bajo la influencia de drogas; o el cultivo, fabricación o transporte ilegal de drogas; o la posesión de equipos o dispositivos utilizados para preparar o | Suspensión (Hasta 10 días) Comportamiento Contrato | Expulsión |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | Consumir drogas en la escuela o en el transporte escolar. Las drogas incluyen, entre otras, todas las sustancias controladas peligrosas, narcóticos, inhalantes y cualquier medicamento con o sin receta médica si el estudiante abusa de ellos. | Expulsión | |
| *Extorsión | Pedir o exigir dinero o algo de valor a cambio de protección o en conexión con una amenaza de infligir daño. | Suspensión (Hasta 10 días) Comportamiento Contrato Expulsión | Suspensión (Hasta 45 días) Expulsión |
| *Pandillas | Una asociación permanente, informal o no formal, de tres o más personas que tiene un nombre, un signo, colores, un propósito clandestino o símbolos en común. Esto incluye a personas que usan, portan o exhiben parafernalia de pandillas y/o exhiben comportamientos o gestos que simbolizan la pertenencia a una pandilla. | Suspensión (Hasta 10 días) Comportamiento Contrato Expulsión | Suspensión (Hasta 45 días) Expulsión |
| *Crimen de odio | Un delito o amenaza penal contra una persona, propiedad o sociedad, motivado, total o parcialmente, por prejuicios raciales, de color, de origen nacional, étnico, de género, religiosos, de discapacidad o de orientación sexual. Esto incluye cualquier delito que presente indicios de prejuicios raciales, religiosos, de orientación sexual o étnicos. | Suspensión (Hasta 10 días) Comportamiento Contrato | Suspensión (Hasta 45 días) Expulsión |
| *Peligroso Artículo/Destructivo Dispositivos (Distribución, Posesión, Uso) | Un artículo peligroso o dispositivo destructivo que se utiliza para causar daño corporal o intimidar a otra persona, incluidos, entre otros: pistolas de aire comprimido, de paintball, de aturdimiento, de arranque o de perdigones; cuchillos de menos de 2,5 pulgadas; o pistolas Taser. | Suspensión (Hasta 10 días) Comportamiento Contrato Expulsión | Suspensión (Hasta 45 días) Expulsión |
| *Robo/Hurto Toma | intencional de la propiedad de un individuo u organización | Suspensión (Hasta 5 días) Restitución Expulsión | Restitución Expulsión |
| Sexual Acoso | Los avances sexuales no deseados, la solicitud de favores sexuales o la conducta verbal o física de naturaleza sexual constituyen acoso sexual cuando esta conducta es ofensiva y objetable, causa incomodidad o humillación o interfiere con las actividades escolares. desempeño. Incluye: comentarios, gestos, bromas o miradas sexuales, ser tocado, agarrado o pellizcado de manera sexual, | Suspensión (Hasta 10 días) Comportamiento Contrato Expulsión | Suspensión (Hasta 45 días) Expulsión |

| | | | |
|--|---|---|--------------------------|
| | exhibicionismo o exhibicionismo, difusión de rumores sexuales y ropa arrancada, quitada o desprendida de manera sexual. | | |
| *Vandalismo | Desfigurar o destruir deliberadamente cualquier propiedad escolar | Suspensión (Hasta 5 días) Restitución | Restitución Expulsión |
| *Armas (Posesión, Venta o Distribución) | Posesión, uso o distribución de cualquier arma, incluidas, entre otras, pistolas, rifles, escopetas o cuchillos de al menos 2,5 pulgadas, armas eléctricas, garrotes, bombas, granadas, bombas caseras o gases venenosos o dispositivos similares que exploten. | Suspensión Pendiente Expulsión | Expulsión |

Matriz de disciplina

| Infracción | 1 ^{er} Delito | 2 ^{da} Ofensa | 3 ^{er} Ofensa |
|---|--|---|--|
| Ausente sin Permiso | Contacto con los padres | Contacto con los padres Contrato de conducta | Padre administrativo contacto |
| Académico (trabajo) | Intervención del maestro | Contacto con los padres | Contacto con los padres |
| Deshonestidad académica (Infidel, Plagio/Falsificación) | Conferencia con el maestro Contacto con los padres | Detención durante el almuerzo completo Pérdida de crédito por cesión Contacto con los padres Contrato de conducta | Pérdida de crédito por cesión Contacto con los padres Suspensión (Hasta 5 días) Libertad condicional académica |
| Interrupción en el aula, Menor | Consecuencias para el profesor ½ detención durante el almuerzo | Consecuencias para el profesor Contacto con los padres Detención durante el almuerzo completo Contrato de conducta | Referencia del administrador Contacto con los padres Suspensión dentro de la escuela |
| Interrupción en el aula, Importante | Referencia del administrador Detención durante el almuerzo completo Contacto con los padres | Referencia del administrador Contacto con los padres Contrato de conducta Suspensión dentro de la escuela | Referencia del administrador Contacto con los padres |
| Infracción informática | Privilegios perdidos 1 día ½ detención durante el almuerzo | Suspensión (Hasta 5 días) Detención durante el almuerzo completo Privilegios perdidos 1 semana | Suspensión (Hasta 10 días) Pérdida total de privilegios |
| Conducta desordenada | Suspensión (Hasta 5 días) | Suspensión (Hasta 5 días) Contrato de conducta | Suspensión (Hasta 10 días) Contrato de conducta |
| Falta de respeto/Desafío/ Insubordinación | Suspensión (Hasta 5 días) Conferencia de padres | Suspensión (Hasta 5 días) Contrato de conducta | Suspensión (Hasta 10 días) |
| Código de vestimenta (estándares de apariencia) | Cambio de ropa ½ detención durante el almuerzo Contacto con los padres | Cambio de ropa Detención durante el almuerzo completo Suspensión dentro de la escuela Contacto con los padres | Cambio de ropa Suspensión |
| Dispositivos electrónicos | Confiscación ½ detención durante el almuerzo Suspensión dentro de la escuela | Confiscación Detención durante el almuerzo completo Recogida del dispositivo por parte de los padres 2 días de clases presenciales Suspensión | Confiscación Recogida por parte de los padres dispositivo El estudiante entrega Llamar a la oficina cada mañana |
| Juego | Conferencia con padres | Suspensión (hasta 5 días) | Suspensión (Hasta 10 días) Contrato de conducta |
| Salir del campus sin autorización/ Abandonar el campus | Notificación a los padres ½ detención durante el almuerzo Limpieza del campus según horas perdidas | Contrato de conducta Detención durante el almuerzo completo Suspensión dentro de la escuela | Suspensión (Hasta 5 días) Intervención por ausentismo escolar |

| | | | |
|---|--|--|---|
| Físico/Verbal Agresión o abuso | Suspensión (Hasta 5 días) Conferencia de padres | Suspensión (Hasta 10 días) Contrato de conducta | Suspensión (Hasta 45 días) |
| Pornografía | Notificación a los padres Confiscación | Suspensión (Hasta 5 días) Contrato de conducta | Suspensión (5-9 días) Expulsión |
| Blasfemia | Verbal/escrito advertencia ½ detención durante el almuerzo | Contacto con los padres Detención durante el almuerzo completo Suspensión dentro de la escuela | Contrato de conducta Suspensión (hasta 5 días) |
| Exhibición pública de Afecto | Advertencia verbal/ escrita ½ detención durante el almuerzo | Contacto con los padres Detención durante el almuerzo completo Suspensión dentro de la escuela | Contrato de conducta Suspensión (Hasta 5 días) |
| Tabaco/ Tabaco Parafernalia (Posesión y/o uso) | Contacto con los padres Suspensión (Hasta 5 días o suspensión a largo plazo) | Suspensión (Hasta 5 días o suspensión a largo plazo) Contrato de conducta | Suspensión (Suspensión de largo plazo) |

(La matriz describe las infracciones más comunes y sus consecuencias, pero no es exhaustiva).

(Se requiere una reunión obligatoria con los padres después de cualquier tercera infracción antes de que el estudiante pueda regresar al campus).

(La administración se reserva el derecho de modificar las consecuencias de la matriz en función de las circunstancias específicas de un incidente).

POLÍTICA DE SUSPENSIÓN, EXPULSIÓN Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

El ACP aplica medidas disciplinarias progresivas para garantizar un ambiente de aprendizaje seguro y respetuoso. Los tipos de suspensiones y medidas disciplinarias incluyen:

Detención durante el almuerzo

La detención durante el almuerzo se utilizará para diversas infracciones a discreción de la administración.

Suspensión dentro de la escuela (ISS)

La suspensión temporal de clases (ISS) consiste en la suspensión temporal de clases regulares, permitiéndole permanecer en el campus bajo supervisión. Se espera que los estudiantes completen todas las tareas asignadas durante la suspensión. La suspensión temporal de clases (ISS) puede aplicarse por infracciones de conducta, según lo determine la administración.

Suspensión de corto plazo (STS)

STS es el retiro temporal de un estudiante de ACP y de todos los eventos relacionados con la escuela durante 10 días escolares consecutivos o menos.

- Los estudiantes no pueden estar en el campus ni asistir a eventos patrocinados por la escuela durante la suspensión.
- No existe derecho a apelar una suspensión de corto plazo.

Suspensión a largo plazo (LTS)

LTS es la remoción de un estudiante de ACP y de todas las funciones relacionadas con la escuela por más de 10 días escolares consecutivos días.

- Los estudiantes suspendidos por más de 10 días serán retirados automáticamente del ACP.
- No se permite la presencia de estudiantes en el campus ni en eventos patrocinados por la escuela durante el período de suspensión.
- La presencia no autorizada en el campus durante la suspensión puede resultar en una notificación a las autoridades policiales.

Expulsión

La expulsión es la remoción permanente de un estudiante del ACP y de todas las funciones escolares, a menos que sea restituido por el Consejo Directivo.

Trabajo de recuperación durante la suspensión

Se espera que los estudiantes recuperen el tiempo y las tareas perdidas durante la suspensión. Las opciones pueden incluir:

- Escuela de los viernes
- Horario concertado con los profesores
- Tiempo adicional durante el siguiente bloque académico

Motivos de expulsión

Se podrá recomendar la expulsión por las siguientes infracciones graves:

1. Causar lesiones físicas a otra persona
2. Posesión de un arma de fuego, cuchillo, explosivo u otro objeto peligroso que no se utilice razonablemente en la escuela.
o Nota: Se requiere un mínimo de un año de expulsión por posesión de armas de fuego.
3. Venta o uso ilegal de alcohol o cualquier sustancia que altere la mente.
4. Fabricar o ayudar a fabricar un dispositivo explosivo.

Notificación a los padres

En el caso de incidentes disciplinarios que resulten en ISS o LTS, ACP notificará a los padres/tutores de la siguiente manera:

- El estudiante explicará el incidente a la administración.
- Se le informará al estudiante la consecuencia con base en la matriz de conducta.
- Se notificará al padre/tutor por teléfono y/o comunicación escrita (correo electrónico o carta).

Si el estudiante tiene 18 años o más, la comunicación con los padres se realizará solo con el consentimiento del estudiante.

Debido proceso

Los estudiantes involucrados en problemas disciplinarios comenzarán el proceso en la etapa de investigación preliminar, donde se realiza una determinación inicial de responsabilidad.

Dependiendo de la gravedad de la infracción, los estudiantes tienen derecho a los siguientes derechos:

- Aviso de los cargos, las pruebas que los respaldan y las posibles consecuencias si se le encuentra responsable.
- Aviso del derecho a una audiencia para responder a los cargos.
- Una audiencia justa, incluida la oportunidad de presentar pruebas y llamar a testigos.

Una decisión justa e imparcial.

CONTRATO DE COMPORTAMIENTO

Los estudiantes que infrinjan las políticas escolares podrían ser incluidos en un contrato de conducta. Este contrato es un plan desarrollado por el estudiante, un padre/tutor y la administración para ayudarlo a mejorar problemas de conducta específicos y detalla las consecuencias en caso de futuras infracciones.

Política contra el

Acoso Escolar. ACP se compromete a brindar un ambiente escolar seguro y respetuoso donde todos los estudiantes puedan aprender sin ser víctimas de acoso escolar. Estudiantes, padres y personal tienen el derecho y la responsabilidad de denunciar el acoso escolar. Esto se puede hacer mediante alertas anónimas. Las denuncias deben presentarse dentro de los 30 días posteriores al último incidente.

Definición:

El acoso escolar es la inflicción sistemática y crónica de daño físico o angustia psicológica, que incluye, entre otros, causar miedo, ansiedad o daño emocional. Incluye:

- Físico: Golpes, patadas, robos, etc.

- Verbal: Insultos, comentarios racistas, etc.
- Indirecto: Difusión de rumores, exclusión social, etc.

Acción disciplinaria: Los

estudiantes que participen en acoso, presenten a sabiendas un informe falso o tomen represalias contra personas involucradas en una investigación enfrentarán acciones disciplinarias, que pueden incluir la participación de la policía.

Propósito del programa:

El objetivo del programa antibullying es garantizar un entorno de apoyo, cuidado y seguridad. El bullying es una conducta antisocial que afecta a todos y no se tolerará.

Identificación del acoso

escolar: Los estudiantes que sufren acoso escolar pueden presentar cambios de comportamiento como retraimiento, enfermedad, ausentismo o deterioro académico. El personal debe estar atento a estas señales y responder de acuerdo con la política escolar.

Responsabilidades del

personal: El director liderará los esfuerzos para prevenir el acoso escolar a través de procedimientos claros, capacitación del personal, educación de los padres, plan de estudios y asambleas.

Procedimiento de respuesta:

- Cualquier sospecha o denuncia de acoso será abordada de inmediato por el miembro del personal que la recibió. informe.
- Se documentará un informe claro y se entregará al director.
- El director (o su designado) entrevistará a todas las partes, registrará los hallazgos y determinará las medidas disciplinarias.
- Los maestros tomarán medidas preventivas e informarán al director sobre incidentes recurrentes.
- Se informará a los padres.
- Se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes.

Apoyo para estudiantes víctimas de acoso escolar: •

Oportunidad inmediata de hablar con un miembro del personal o consejero de confianza. • Tranquilidad y apoyo continuo para recuperar la confianza y la autoestima.

Apoyo para estudiantes que acosan: • Análisis

del incidente y su rol. • Análisis de las razones de su comportamiento. • Reconocimiento de la falta y medidas para cambiar su comportamiento. • Participación de los padres en el proceso de corrección.

Política de acoso EI

acoso se define como un comportamiento amenazante o disruptivo intencional dirigido por un estudiante hacia otro.

Esto incluye, pero no se limita a: • Acoso

- Novatadas • Exclusión social • Insultos • Contacto físico no deseado • Comentarios verbales o escritos no deseados • Fotografías o gráficos inapropiados

El acoso puede ser directo o indirecto y puede basarse en, aunque no limitarse a, raza, religión, orientación sexual, origen cultural, situación económica, tamaño o apariencia personal.

Acción disciplinaria:

Los estudiantes que sean descubiertos participando en situaciones de acoso enfrentarán consecuencias disciplinarias significativas.

Política sobre

novatadas Las novatadas se definen como cualquier acto intencional o imprudente, cometido por uno o más estudiantes, independientemente del consentimiento. Que represente un riesgo sustancial de lesión física, daño mental o degradación personal. Se prohíben las novatadas relacionadas con la iniciación, afiliación o permanencia en cualquier organización afiliada a la ACP.

Política del ACP

ACP se compromete a mantener un ambiente de aprendizaje libre de novatadas. Quedan estrictamente prohibidas las siguientes prácticas:

- Novatadas por parte de cualquier estudiante
- Ayudar o instigar novatadas
- Novatadas en relación con cualquier grupo afiliado al ACP

Exclusiones

Las novatadas no incluyen:

- Eventos deportivos habituales
- Concursos o competiciones patrocinadas por la escuela
- Actividades vinculadas a un programa educativo o extracurricular legítimo

Informes y responsabilidad

- Los estudiantes que experimenten o sean testigos de novatadas deben informarlo a un maestro o administrador.
- El personal debe reportar los incidentes por escrito al administrador escolar correspondiente. No reportarlos puede resultar en medidas disciplinarias.
- El personal debe preservar la confidencialidad y compartir detalles sólo con el administrador apropiado.
- Si las novatadas implican sospecha de abuso infantil o violaciones legales, el personal está obligado a denunciarlo ante la ley. aplicación.

Consecuencias

Los estudiantes que infrinjan esta política podrían ser suspendidos o expulsados. El personal que permita, consienta o no denuncie las novatadas también podría enfrentar consecuencias disciplinarias.

Proceso de investigación

Todos los informes de novatadas seguirán los procedimientos de ACP para investigar denuncias de acoso y discriminación.

La intimidación

se define como la conducta intencional de un estudiante que infunde temor en otro estudiante de sufrir daños personales o materiales. Esta conducta puede ser emocional o física, directa o indirecta, e incluir el uso de las redes sociales.

Los estudiantes que hayan participado en actos de intimidación enfrentarán importantes consecuencias disciplinarias.

AFILIACIÓN A PANDILLAS

La actividad relacionada con pandillas representa una amenaza grave para la seguridad de los estudiantes y las familias y está estrictamente prohibida.

La actividad relacionada con pandillas se define como cualquier comportamiento realizado en nombre de una pandilla, debido a la membresía en una pandilla o destinado a promover o mostrar la existencia de una pandilla.

La conducta prohibida incluye:

- Usar, exhibir, distribuir o poseer ropa, joyas, símbolos u otros artículos destinados a mostrar la afiliación a una pandilla.
- Comunicar la afiliación a una pandilla a través de medios verbales o no verbales (por ejemplo, señales con las manos, gestos, lemas, etc.). dibujos)
- Etiquetar o desfigurar la propiedad escolar o personal con símbolos o lemas relacionados con pandillas
- Exigir pagos, protección o realizar amenazas o intimidaciones relacionadas con actividades de pandillas.
- Alentar o incitar a otros a intimidar o usar la violencia en relación con la actividad de pandillas.
- Solicitar a otros que se afilien a pandillas
- Participar en cualquier acto ilegal o violación de la política escolar relacionada con la actividad de pandillas

Las violaciones de esta política darán lugar a medidas disciplinarias graves.

ZONA LIBRE DE DROGAS

La posesión, uso, distribución, venta o fabricación de alcohol, drogas ilegales, parafernalia de drogas o imitaciones de drogas está estrictamente prohibida:

- En la propiedad de la escuela o en cualquier evento o actividad patrocinada por la escuela
- A menos de 300 pies del terreno de la escuela
- En cualquier propiedad pública dentro de 1,000 pies de los terrenos de la escuela
- Durante el almuerzo, tanto dentro como fuera del campus
- En cualquier vehículo utilizado para transportar estudiantes
- Por padres, tutores o espectadores en eventos escolares o en el campus.

Los estudiantes también tienen prohibido consumir alcohol o drogas ilegales en cualquier momento antes de llegar al campus o asistir a un evento patrocinado por la escuela si persisten efectos o evidencia de consumo.

Las violaciones de esta política resultarán en una acción disciplinaria de acuerdo con la matriz de comportamiento de la escuela.

El personal escolar debe reportar inmediatamente cualquier infracción a un administrador. Cualquier incidente relacionado con medicamentos sin receta se reportará a las autoridades locales.

Se notificará a los padres o tutores si se descubre que un estudiante infringe esta política.

SEGURIDAD Y OPERACIONES ESCOLARES

POLÍTICA DE ESCUELA SEGURA

La Escuela Charter ACP se compromete a mantener un entorno de aprendizaje seguro, respetuoso y de apoyo para todos los estudiantes y el personal.

Una escuela segura fomenta el éxito académico, reduce los problemas disciplinarios, mejora el clima escolar y la moral del personal, y mejora la seguridad general. ACP promueve una comunidad escolar solidaria y apoya a los estudiantes mediante programas académicos sólidos y relaciones positivas.

VOLUNTARIOS ESCOLARES

Voluntarios padres/tutores

Dado que la seguridad de los estudiantes es de máxima preocupación para nosotros, se aplican ciertas restricciones a los voluntarios y es posible que se requiera autorización de huellas dactilares para que pueda ser voluntario.

Voluntarios comunitarios

Los voluntarios comunitarios deben tener una tarjeta de autorización de huellas dactilares de Arizona válida antes de participar en nuestros programas si asisten a la escuela regularmente. Se puede permitir la asistencia de voluntarios para un solo evento sin la tarjeta de autorización, siempre que estén supervisados por un miembro del personal y nunca estén solos con los estudiantes. Para obtener más información sobre cómo convertirse en voluntario comunitario, comuníquese con el director de la escuela.

CONDUCTA DE VISITANTES/PÚBLICO EN GENERAL EN LA PROPIEDAD ESCOLAR

La Escuela Charter ACP da la bienvenida a los visitantes que apoyan nuestra misión educativa, manteniendo un ambiente seguro, respetuoso y sin interrupciones. A efectos de esta política, se considera público general a cualquier persona que no sea estudiante, profesor, miembro del personal ni empleado de la escuela.

Procedimientos para visitantes

Todos los visitantes, incluidos padres, tutores, voluntarios y miembros de la comunidad, deben:

- Ingresar por la entrada principal del colegio.
- Dirijase directamente a la oficina principal para registrarse, presentar una identificación y obtener una credencial de visitante.
- Estar acompañado por un miembro del personal en todo momento mientras se encuentre en el campus.

Los visitantes no pueden observar clases, asistir a actividades escolares ni reunirse con el personal sin la autorización previa del director o la persona autorizada por él/ella. Queda estrictamente prohibido el acceso al campus por cualquier otro punto de acceso para garantizar la seguridad de la comunidad escolar.

Expectativas de conducta para visitantes y público en general

Se espera que todas las personas en la propiedad escolar, incluyendo estudiantes y sus invitados en asambleas o eventos escolares, se comporten de manera que fomenten un ambiente seguro, respetuoso y educativo, de acuerdo con las políticas de conducta escolar. Se prohíbe lo siguiente en la propiedad escolar o en eventos escolares:

- Comportamiento desordenado, disruptivo o abusivo, incluidas amenazas físicas o verbales.
- Entrada no autorizada a aulas, edificios o terrenos de la escuela.
- Obstrucción o interferencia con la enseñanza, administración o cualquier función escolar.
- Posesión o uso de alcohol, drogas ilegales, tabaco, vapeo o contrabando.
- Posesión o uso de marihuana medicinal, independientemente del estado del titular de la tarjeta.
- Uso de lenguaje ofensivo o inapropiado en el entorno escolar.
- No seguir las instrucciones legales de los funcionarios escolares o de las fuerzas del orden.
- Negarse a identificarse cuando un funcionario o funcionario escolar lo solicita legalmente.
- Violación de las reglas o políticas de la escuela, o cualquier ley municipal, estatal, tribal o federal aplicable.
- Portar o poseer un arma, a menos que esté legalmente autorizado (por ejemplo, un agente de paz con la licencia apropiada).
autorización).

Aplicación de la ley y remoción de la propiedad escolar

El director de la escuela o su designado podrán ordenar a las personas que violen estas políticas que abandonen las instalaciones.

El incumplimiento puede resultar en un proceso penal según el artículo 13-2911 de la Ley de Servicios de Restricción (ARS), así como otras leyes estatales, federales o tribales aplicables. Se podría exigir una indemnización por los daños causados.

Interrupción de una institución educativa

Según el artículo 13-2911 de ARS, una persona comete interferencia o interrupción de una institución educativa al:

- Amenazar con dañar físicamente a un estudiante, empleado o visitante.
- Amenazar con dañar la propiedad de la escuela o la propiedad personal del personal o de los estudiantes.
- Entrar o permanecer a sabiendas en las instalaciones de la escuela para interferir con el uso legal de la propiedad.
- Negarse a obedecer instrucciones legales del director de la escuela o su designado.
- Participar en cualquier acto que pueda razonablemente conducir a la evacuación, cierre o suspensión de las operaciones o actividades de la escuela (incluso si dicha interrupción no ocurre realmente).

Estos actos no necesariamente deben estar dirigidos contra una persona o propiedad específica para constituir una infracción. Los infractores están sujetos a cargos por delitos menores o graves y podrían ser expulsados permanentemente del campus.

Nota: Para obtener información sobre entrevistas, búsquedas y protecciones de confidencialidad de estudiantes, incluso cuando el personal de la escuela o agencias externas puedan estar involucrados, consulte la sección Legal y Cumplimiento de este manual.

NOTIFICACIÓN DE COMUNICADO DE PRENSA

Al firmar el Manual para padres y estudiantes:

- Los estudiantes otorgan permiso a la Academia con socios comunitarios para usar su foto en el anuario escolar, producciones de video y materiales promocionales.
- Los padres o tutores otorgan el consentimiento para la divulgación de información a los medios de comunicación para estudiantes menores de 18 años.

Si un padre, tutor o estudiante mayor de 18 años no desea que se utilice su fotografía, deberá enviar una solicitud de exclusión por escrito a la escuela.

PROPIEDAD ESCOLAR

El ACP proporciona materiales, una computadora (si corresponde), una impresora, libros y otros útiles escolares. Estos materiales son propiedad de la escuela y deben mantenerse en buen estado. Los padres son responsables de la reparación o el reemplazo de cualquier propiedad escolar perdida, robada o dañada. Se proporciona a los padres una lista de la propiedad que debe devolverse. Toda la propiedad y el equipo deben devolverse en buen estado y funcionando al retirarse del programa o al finalizar el año escolar. Todos los materiales impresos están protegidos por derechos de autor y su copia no autorizada constituye una infracción de los derechos de autor. Los materiales no se pueden vender ni transferir y deben ser utilizados exclusivamente por el estudiante en sus estudios mientras esté matriculado en la escuela. Los padres deben cumplir con esta política y con todos los términos y condiciones del Acuerdo de Uso de Propiedad Educativa que se entrega junto con los materiales de inscripción.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y VIDA ESTUDIANTIL

La Academia con Socios Comunitarios (ACP) ofrece a los estudiantes diversas oportunidades para involucrarse más allá del aula. La participación en actividades extracurriculares fomenta la conexión, el liderazgo, la creatividad y el espíritu escolar.

Ayudar a los estudiantes a desarrollar un sentido más fuerte de pertenencia y compromiso en su experiencia en la escuela secundaria.

Clubes y organizaciones estudiantiles

El ACP apoya una selección rotativa de clubes estudiantiles según sus intereses actuales y el patrocinio del personal. Los clubes pueden centrarse en liderazgo, artes, expresión creativa, medios de comunicación, servicio o proyectos prácticos. Las organizaciones estudiantiles también ofrecen una plataforma para que los estudiantes expresen sus ideas y participen activamente en la formación de la cultura escolar.

Las ofertas del club pueden incluir:

- Organizaciones de liderazgo y planificación
- Grupos de artes creativas y visuales
- Equipos de redacción, medios o publicaciones
- Clubes de actividades prácticas y basadas en intereses
- Proyectos orientados a servicios o sostenibilidad

Los estudiantes pueden proponer nuevos clubes con el apoyo de un patrocinador del personal. Todos los estudiantes son bienvenidos a unirse a los clubes, y los horarios de las reuniones varían según el club.

Deportes y atletismo

ACP ofrece una selección de deportes que pueden variar de un año a otro según el interés de los estudiantes y los niveles de participación.

Los equipos se forman cuando hay suficiente interés y estudiantes elegibles para apoyar una temporada completa.

Las ofertas deportivas pueden incluir:

- Deportes electrónicos competitivos
- Deportes de equipo como baloncesto, voleibol, fútbol bandera o fútbol.
- Actividades deportivas recreativas o de temporada

Para participar en deportes, los estudiantes deben cumplir con las expectativas académicas y de comportamiento. A lo largo del año se comparte información adicional sobre las pruebas, los horarios de práctica y los requisitos de elegibilidad.

Eventos y celebraciones escolares

A lo largo del año, ACP organiza eventos diseñados para fomentar el sentido de comunidad, celebrar los logros de los estudiantes y fomentar el espíritu escolar. Los eventos son coordinados por estudiantes y personal y pueden variar según el calendario escolar.

Los eventos típicos pueden incluir:

- Celebraciones estacionales o culturales
- Bailes formales o reuniones sociales.
- Eventos de reconocimiento estudiantil
- Semanas de espíritu y días de disfraces temáticos
- Comidas comunitarias o eventos basados en servicios

Las aportaciones de los estudiantes desempeñan un papel fundamental a la hora de dar forma a estos eventos, y se anima a todos los estudiantes a participar, asistir y ayudar a hacerlos realidad.

POLÍTICA DE DESCANSO

Durante los descansos de 20 minutos, no se permite el acceso al estacionamiento norte de estudiantes ni al frente de los edificios, y todas las normas de conducta escolar están en plena vigencia. Les recordamos que no pueden salir del campus durante los descansos.

POLÍTICA DE ALMUERZO ABIERTO

El ACP es un campus abierto solo para el almuerzo. Los estudiantes pueden salir entre las 11:00 a. m. y las 12:00 p. m., pero no durante los descansos de la mañana ni de la tarde. El ACP no se responsabiliza de las actividades estudiantiles durante el almuerzo ni de las actividades que se realicen fuera del campus. Se espera que los estudiantes se comporten de acuerdo con el código de conducta durante la jornada escolar. Si surgen situaciones fuera del campus que infrinjan el código de conducta, la administración del ACP investigará y actuará de acuerdo con las políticas disciplinarias. Los estudiantes no pueden utilizar ningún servicio de entrega de alimentos durante la jornada escolar, excepto durante el almuerzo de 11:00 a. m. a 12:00 p. m. Los alimentos deben consumirse antes de regresar a clases a las 12:00 p. m.

LEGAL Y CUMPLIMIENTO

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN. La Escuela Charter

ACP no discrimina por motivos de sexo, orientación sexual, edad, raza, color, religión, discapacidad u origen nacional en ninguno de sus programas ni actividades. Esta política permite la expresión de opiniones religiosas, filosóficas o políticas, siempre que dicha expresión no perturbe significativamente el entorno educativo.

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DEL TÍTULO IX

Política de no discriminación

La Academia con Socios Comunitarios se compromete a proporcionar un entorno libre de toda forma de discriminación sexual, incluyendo la discriminación por razón de género, el acoso sexual y la violencia sexual, según lo regulado por los Títulos VII y IX, y a garantizar el acceso a procedimientos de quejas adecuados para abordar todas las quejas relacionadas con cualquier forma de discriminación sexual y acoso sexual. La ACP se reserva la facultad de abordar de forma independiente la discriminación sexual y el acoso sexual al tener conocimiento de su existencia, independientemente de si se ha presentado una queja de acuerdo con el procedimiento de quejas que se describe a continuación.

Definiciones

Para identificar adecuadamente los problemas que puedan cumplir con el Título IX, es necesario proporcionar definiciones específicas para que el Coordinador las utilice en sus decisiones. A continuación, se presentan definiciones de discriminación sexual y acoso sexual aplicables tanto a estudiantes como a empleados.

Definición de Discriminación Sexual y Acoso Sexual (para Estudiantes): La discriminación sexual ocurre cuando a una persona, debido a su sexo, se le niega la participación o los beneficios de cualquier programa o actividad educativa que reciba asistencia financiera federal. El acoso sexual es una conducta que: 1) es de naturaleza sexual;

2) es indeseable; y 3) niega o limita la posibilidad de un estudiante de participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa escolar. El acoso sexual puede ser verbal, no verbal o físico.

- Definición de Discriminación Sexual y Acoso Sexual (para Empleados): La discriminación sexual ocurre cuando una persona calificada para un puesto en cuestión es objeto de una acción laboral adversa debido a su sexo. El acoso sexual se define como insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual cuando: 1) la sumisión a dicha conducta se convierte en una condición del empleo; 2) la sumisión o el rechazo a dicha conducta se utilizan como base para decisiones laborales que afectan al individuo; o 3) la conducta tiene el propósito o el efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral del empleado o crear un ambiente laboral intimidante, hostil u ofensivo.

Información y asistencia

La información sobre el Título IX se presenta a todas las familias durante una reunión de padres de programas federales que se lleva a cabo al comienzo de cada año escolar.

Cualquier persona que crea haber sufrido alguna forma de discriminación sexual o acoso sexual, o que crea haber presenciado tales actos, puede recibir información y asistencia sobre las políticas y los procedimientos de denuncia de la Escuela por parte de la Dra. Kayleen Marble, Coordinadora del Título IX. Puede contactarla:

- por correo electrónico a kmarble@acparizona.org •
- por teléfono al 480-229-8567
- por correo postal de EE. UU. o en persona en ACP en Mesa, AZ

Procedimiento de quejas

Cualquier estudiante, padre/madre/tutor, empleado actual o futuro, u otra persona de la comunidad escolar que crea haber sufrido u observado discriminación sexual o acoso sexual (el/la demandante) debe reportar el asunto de inmediato al Coordinador/a del Título IX, al director/a o a cualquier otro administrador/a escolar. Se solicita al/la demandante que complete un formulario de queja. Las quejas de presunta discriminación sexual, incluido el acoso sexual, presentadas por estudiantes, padres/madres/tutores, empleados actuales o futuros, y otros miembros de la comunidad escolar se investigarán con prontitud, de la manera más imparcial y confidencial posible, para que se puedan tomar medidas correctivas si es necesario. Los procedimientos de queja serán los siguientes:

1. Es política expresa de ACP fomentar la denuncia inmediata de denuncias de discriminación sexual y/o acoso sexual. La denuncia oportuna facilita la investigación y resolución de las mismas. Puede encontrar un formulario para tal fin en nuestro sitio web y también se proporcionará al denunciante. En el caso de los estudiantes, en circunstancias apropiadas, debido a la edad del estudiante que presenta la denuncia, se podrá permitir que un padre/tutor o administrador escolar complete el formulario en su nombre.
2. Al presentar la queja, se entregará al denunciante una copia de estos procedimientos de queja. Es responsabilidad del Coordinador del Título IX o su designado explicar estos procedimientos y responder a cualquier pregunta. Además, si el denunciante es un estudiante menor de edad, el Coordinador del Título IX deberá considerar si se debe completar un informe de abuso infantil de acuerdo con la política de la ACP sobre Informes de Sospecha de Abuso o Negligencia Infantil.
3. El Coordinador del Título IX o su designado investigará la queja lo antes posible, pero en ningún caso más de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recepción. El Coordinador del Título IX o su designado contará con la plena cooperación de todas las personas durante la investigación.
4. El Coordinador del Título IX o su designado se reunirá con todas las personas que razonablemente se considere que poseen información relevante, incluyendo al denunciante y a la(s) persona(s) contra la(s) que se presentó la queja, así como con cualquier testigo de la conducta. La investigación se llevará a cabo con discreción, manteniendo la confidencialidad en la medida de lo razonablemente posible mientras se lleva a cabo una investigación eficaz.
5. Si, tras una investigación, el Coordinador del Título IX o su designado determina que existen motivos razonables para creer que se ha producido discriminación sexual o acoso sexual, la ACP tomará las medidas correctivas pertinentes para garantizar que la conducta cese y no se repita. El Coordinador del Título IX o su designado también proporcionará o gestionará asesoramiento o capacitación confidencial cuando corresponda. Además,

El coordinador del Título IX o su designado buscará un acuerdo informal entre las partes que sea coherente con los principios y objetivos del Título IX de ACP.

6. Si no se puede llegar a un acuerdo satisfactorio para las partes dentro de los veinte (20) días hábiles a partir de la recepción de la queja, el Coordinador del Título IX o su designado deberá presentar un informe a la Junta Escolar (para estudiantes) o a ACCEL HR (para personal) dentro de los treinta (30) días hábiles a partir de la recepción de la queja.
7. La Junta Escolar (para estudiantes) o ACCEL HR (para personal) revisará el caso y hará sus recomendaciones al Coordinador del Título IX dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la recepción de la queja.
8. El Coordinador del Título IX tomará disposiciones para mantener todos los registros de las quejas y su disposición.
9. Las represalias contra una persona por presentar una denuncia o cooperar en una investigación son estrictamente prohibido, y ACP tomará las medidas necesarias para evitar dichas represalias.

Difusión de información

La ACP notificará a los solicitantes de admisión y empleo, estudiantes, padres/tutores de estudiantes de primaria y secundaria, empleados y fuentes de referencia de solicitantes de admisión y empleo que no discrimina por motivos de sexo en los programas o actividades educativas que opera, y que el Título IX y sus reglamentos administrativos le exigen no discriminar de esa manera. La notificación se realizará en la forma y manera que lo exija la ley o el reglamento.

TÍTULO I

Academy with Community Partners es una escuela Título I. El propósito del Título I es garantizar que todos los niños tengan una oportunidad justa, equitativa y significativa de obtener una educación de alta calidad y alcanzar, como mínimo, el dominio de estándares y evaluaciones académicas exigentes.

El derecho de los padres a saber

Cualificaciones docentes—ESSA, Sección 1112 (c)(6)

(A) CALIFICACIONES- Al comienzo de cada año escolar, una agencia educativa local que recibe fondos bajo esta parte deberá notificar a los padres de cada estudiante que asista a cualquier escuela que reciba fondos bajo esta parte que los padres puedan solicitar, y la agencia proporcionará a los padres, a solicitud (y de manera oportuna), información sobre las calificaciones profesionales de los maestros del aula del estudiante, incluyendo, como mínimo, lo siguiente:

- i. Si el maestro ha cumplido con los criterios de calificación y licencia estatales para los niveles de grado y las áreas temáticas en las que imparte instrucción.
- ii. Si el docente está enseñando bajo un estado de emergencia u otro estado provisional a través del cual el Estado Se han renunciado a los criterios de calificación o de licencia.
- iii. El título de bachiller del docente y cualquier otra certificación o título de posgrado que posea. el docente, y el campo disciplinario de la certificación o título.
- iv. Si el niño recibe servicios de paraprofesionales y, de ser así, sus calificaciones.

(B) INFORMACIÓN ADICIONAL - Además de la información que los padres pueden solicitar según el subpárrafo (A), una escuela que recibe fondos según esta parte debe proporcionar a cada padre individualmente:

- i. información sobre el nivel de logro y crecimiento académico del estudiante, si corresponde y está disponible, en cada una de las evaluaciones académicas estatales requeridas bajo esta parte; y notificación oportuna
- ii. de que al estudiante se le ha asignado, o se le ha enseñado durante 4 o más semanas consecutivas por, un maestro que no cumple con los requisitos de certificación o licencia estatales aplicables en el nivel de grado y el área temática en que se le ha asignado al maestro.

(C) FORMATO- La notificación y la información proporcionada a los padres bajo este párrafo deberán estar en un formato comprensible y uniforme y, en la medida de lo posible, proporcionarse en un idioma que los padres puedan entender.

Estudiantes de inglés —ESSA, Sección 1112 (3)(A)

Instrucción de idiomas-

(A) AVISO—Cada agencia educativa local que utilice fondos bajo esta parte o el título III para proporcionar un programa educativo de instrucción de idiomas según lo determinado bajo el título III deberá, a más tardar 30 días después del inicio

del año escolar, informar a los padres de un estudiante de inglés identificado para participar o que participa en dicho programa, de

- i. las razones para la identificación de su hijo como estudiante de inglés y con necesidad de ser ubicado en un programa educativo de instrucción de idiomas.
- ii. el nivel de competencia en inglés del niño, cómo se evaluó dicho nivel y el estado del rendimiento académico del niño;
- iii. los métodos de instrucción utilizados en el programa en el que su hijo participa o participará, y los métodos de instrucción utilizados en otros programas disponibles, incluyendo cómo dichos programas difieren en contenido, objetivos de instrucción y el uso del inglés y un idioma nativo en la instrucción;
- iv. cómo el programa en el que su hijo participa o participará cubrirá las fortalezas educativas y las necesidades de su hijo;
- v. cómo dicho programa ayudará específicamente a su hijo a aprender inglés y cumplir con los requisitos apropiados para su edad. estándares de rendimiento académico para la promoción de grado y la graduación;
- vi. los requisitos de salida específicos para el programa, incluida la tasa esperada de transición de dicho programa a aulas que no están adaptadas para estudiantes de inglés, y la tasa esperada de graduación de la escuela secundaria (incluidas las tasas de graduación de cohorte ajustadas de cuatro años y las tasas de graduación de cohorte ajustadas de año extendido para dicho programa) si los fondos bajo esta parte se utilizan para niños en escuelas secundarias;
- vii. en el caso de un niño con una discapacidad, cómo dicho programa cumple con los objetivos del programa educativo individualizado del niño, como se describe en la sección 614(d) de la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (20 USC 1414(d)); y
- viii. información relativa a los derechos de los padres que incluye orientación escrita—
 - I. detallando el derecho que tienen los padres de que sus hijos sean retirados inmediatamente de dicho programa cuando así lo soliciten;
 - II. detallando las opciones que tienen los padres para inscribir a su hijo en dicho programa o elegir otro programa o método de instrucción, si está disponible; y
 - III. ayudar a los padres a seleccionar entre varios programas y métodos de instrucción, si la entidad elegible ofrece más de un programa o método.

(B) REGLA ESPECIAL APLICABLE DURANTE EL AÑO ESCOLAR. —Para aquellos niños que tengan

no han sido identificados como estudiantes de inglés antes del comienzo del año escolar, pero son identificados como estudiantes de inglés durante dicho año escolar, la agencia educativa local deberá notificar a los padres de los niños durante las primeras 2 semanas de la colocación del niño en un programa educativo de instrucción de idioma consistente con el subpárrafo (A).

(C) PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES. —

- i. EN GENERAL. —Cada agencia educativa local que reciba fondos bajo esta parte deberá implementar un medio eficaz de acercamiento a los padres de estudiantes de inglés para informarles sobre cómo pueden—
 - I. participar en la educación de sus hijos; y
 - II. ser participantes activos en ayudar a sus hijos a:
 - alcanzar la competencia en inglés;
 - alcanzar altos niveles dentro de una educación integral; y
 - CC. cumplir con los exigentes estándares académicos estatales que se esperan de todos los estudiantes.
- ii. REUNIONES REGULARES. —La implementación de un medio eficaz de acercamiento a los padres conforme a la cláusula (i) incluirá la celebración y el envío de avisos sobre oportunidades para reuniones regulares con el propósito de formular y responder a las recomendaciones de los padres de los estudiantes asistidos conforme a esta parte o al título III.

(D) BASE PARA LA ADMISIÓN O EXCLUSIÓN. — Ningún estudiante será admitido ni excluido de ningún programa educativo con asistencia federal sobre la base de su apellido o condición de minoría lingüística.

(E) AVISO Y FORMATO. —El aviso y la información proporcionados a los padres bajo esta subsección deberán estar en un formato comprensible y uniforme y, en la medida de lo posible, proporcionados en un idioma que los padres puedan entender.

Nota: Para obtener más información o solicitar las calificaciones profesionales del maestro de su hijo, consulte el Formulario de solicitud de calificación de maestros que se encuentra en [el Apéndice B](#) de este manual.

LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVACIDAD FAMILIAR (FERPA)

Notificación anual de derechos bajo FERPA

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) es una ley federal que protege la privacidad de los expedientes académicos de los estudiantes. FERPA otorga a los padres y estudiantes mayores de 18 años (estudiantes elegibles) ciertos derechos con respecto a los expedientes académicos de sus hijos. Estos derechos son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar el expediente académico del estudiante dentro de los 45 días posteriores a la fecha en que la escuela reciba la solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles que deseen inspeccionar el expediente académico de su hijo o el suyo propio deben presentar al director de la escuela una solicitud por escrito que indique los expedientes que desean inspeccionar. El funcionario escolar coordinará el acceso y notificará al padre o estudiante elegible la hora y el lugar donde se podrán inspeccionar los expedientes.
2. El derecho a solicitar la modificación del expediente académico del estudiante que el padre, la madre o el estudiante elegible considere inexacto, engañoso o que viole su derecho a la privacidad según la FERPA. Los padres o estudiantes elegibles que deseen solicitar a la escuela la modificación del expediente académico de su hijo o de su hijo deben escribir al director de la escuela, identificar claramente la parte del expediente que desean modificar y especificar el motivo. Si la escuela decide no modificar el expediente según la solicitud del padre, la madre o el estudiante elegible, les notificará la decisión y su derecho a una audiencia sobre la solicitud de modificación. Se les proporcionará información adicional sobre los procedimientos de la audiencia cuando se les notifique su derecho a la misma.
3. El derecho a otorgar consentimiento por escrito antes de que la escuela divulgue información personal identificable (PII) de los expedientes académicos del estudiante, excepto en la medida en que la FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Los criterios para determinar quién constituye un funcionario escolar y qué constituye un interés educativo legítimo deben establecerse en la notificación anual de las escuelas o distritos escolares sobre los derechos FERPA. Un funcionario escolar generalmente incluye a una persona empleada por la escuela o distrito escolar como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal de salud o médico y el personal de las unidades policiales) o una persona que preste servicio en la junta escolar. Un funcionario escolar también puede incluir a un voluntario, contratista o consultor que, aunque no sea empleado de la escuela, realiza un servicio o función institucional para el cual la escuela, de otro modo, utilizaría a sus propios empleados y que está bajo el control directo de la escuela con respecto al uso y mantenimiento de PII de los expedientes académicos, como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta. Un padre, madre o estudiante que se ofrece como voluntario para formar parte de un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas; o un padre, madre, estudiante u otro voluntario que asiste a otro funcionario escolar en el desempeño de sus funciones. Un funcionario escolar suele tener un interés educativo legítimo si necesita revisar un expediente académico para cumplir con su responsabilidad profesional. Previa solicitud, la escuela divulga expedientes académicos sin consentimiento a funcionarios de otra escuela o distrito escolar en el que un estudiante busca o pretende matricularse, o en el que ya está matriculado, si la divulgación se realiza para la matriculación o transferencia del estudiante.
4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos sobre supuestas fallas del [Escuela] para cumplir con los requisitos de FERPA.

El nombre y la dirección de la Oficina que administra FERPA es:

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares
Departamento de Educación de los Estados Unidos
400 Maryland Avenue, SO
Washington, D.C. 20202

Estos derechos se transfieren al estudiante cuando cumple 18 años o asiste a una escuela superior a la preparatoria. Los estudiantes a quienes se transfieren estos derechos son considerados "estudiantes elegibles".

La FERPA permite la divulgación de información personal identificable (PII) del expediente académico de los estudiantes, sin el consentimiento de los padres o del estudiante elegible, si dicha divulgación cumple con ciertas condiciones establecidas en el artículo 99.31 de la FERPA. Salvo en el caso de divulgaciones a funcionarios escolares, relacionadas con órdenes judiciales o citaciones emitidas legalmente, información de directorio y a los padres o al estudiante elegible, el artículo 99.32 de la FERPA exige que la escuela registre la divulgación. Los padres y los estudiantes elegibles tienen derecho a inspeccionar y revisar el registro de divulgaciones. Una escuela puede divulgar información personal identificable (PII) del expediente académico de un estudiante sin obtener el consentimiento previo por escrito de los padres o del estudiante elegible:

5. A otros funcionarios escolares, incluyendo docentes, dentro de la agencia o institución educativa, a quienes la escuela haya determinado que tienen intereses educativos legítimos. Esto incluye contratistas, consultores, voluntarios u otras partes a quienes 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))
6. A funcionarios de otra escuela, sistema escolar o institución de educación postsecundaria donde el estudiante busca o pretende matricularse, o donde ya está matriculado, si la divulgación se realiza para fines relacionados con la matrícula o transferencia del estudiante, sujeto a los requisitos del § 99.34. (§ 99.31(a)(2))
7. A los representantes autorizados del Contralor General de los Estados Unidos, el Fiscal General de los Estados Unidos, el Secretario de Justicia ... El Secretario de Educación o las autoridades educativas estatales y locales, como la Agencia Estatal de Educación (SEA) del estado del padre o del estudiante elegible. Las divulgaciones en virtud de esta disposición podrán realizarse, sujetas a los requisitos del § 99.35, en relación con una auditoría o evaluación de programas educativos financiados por el gobierno federal o estatal, o para la aplicación o el cumplimiento de los requisitos legales federales relacionados con dichos programas. Estas entidades podrán realizar divulgaciones adicionales de información personal identificable (PII) a entidades externas que designen como sus representantes autorizados para realizar cualquier auditoría, evaluación o actividad de aplicación o cumplimiento en su nombre, si se cumplen los requisitos aplicables. (§§ 99.31(a)(3) y 99.35)
8. En relación con la ayuda financiera que el estudiante haya solicitado o recibido, si la información es necesaria para determinar la elegibilidad, el monto, las condiciones o el cumplimiento de los términos y condiciones de la ayuda. (§ 99.31(a)(4))
9. A los funcionarios o autoridades estatales y locales a quienes específicamente se les permite reportar información o divulgada por una ley estatal que concierne al sistema de justicia juvenil y la capacidad del sistema para servir eficazmente, antes del fallo, al estudiante cuyos registros fueron divulgados, sujeto al § 99.38. (§ 99.31(a)(5))
10. A organizaciones que realizan estudios para la escuela o en su nombre, con el fin de: (a) desarrollar, validar o administrar pruebas predictivas; (b) administrar programas de ayuda estudiantil; o (c) mejorar la instrucción, si se cumplen los requisitos aplicables. (§ 99.31(a)(6))
11. A las organizaciones acreditadoras para que desempeñen sus funciones de acreditación. (§ 99.31(a)(7))
12. A los padres de un estudiante elegible si este es dependiente para fines tributarios del IRS. (§ 99.31(a)(8))
13. Cumplir con una orden judicial o citación emitida legalmente si se cumplen los requisitos aplicables. (§ 99.31(a)(9))
14. A los funcionarios correspondientes en relación con una emergencia de salud o seguridad, sujeto al § 99.36. (§ 99.31(a)(10))
15. Información que la escuela ha designado como «información de directorio» si se cumplen los requisitos aplicables según el § 99.37 (§99.31(a)(11)).
16. A un trabajador social de una agencia u otro representante de una agencia de bienestar infantil estatal o local o tribal Organización autorizada a acceder al plan de caso de un estudiante cuando dicha agencia u organización sea legalmente responsable, de conformidad con la ley estatal o tribal, del cuidado y la protección del estudiante en acogida temporal. (20 USC § 1232g(b)(1)(L))
17. Al Secretario de Agricultura o representantes autorizados del Servicio de Alimentos y Nutrición para Para fines de monitoreo, evaluación y medición del desempeño de programas autorizados por la Ley Nacional de Almuerzos Escolares Richard B. Russell o la Ley de Nutrición Infantil de 1966, bajo ciertas condiciones (20 USC § 1232g(b)(1)(K)).

Aviso anual de divulgación de información del directorio

Según FERPA, ACP puede divulgar "información de directorio" apropiadamente designada (definida a continuación) sin consentimiento por escrito, a las partes y para los fines descritos en este Aviso, a menos que usted haya informado a la escuela que

Lo contrario, de acuerdo con el procedimiento que se describe a continuación. El propósito principal de la información del directorio es permitir que la escuela incluya información del expediente académico de su hijo en ciertas publicaciones escolares.

Los ejemplos incluyen:

- Un programa de mano que muestre el papel de su estudiante en una producción teatral;
- El anuario anual;
- Cuadro de honor u otras listas de reconocimiento;
- Programas de graduación; y
- Hojas de actividades deportivas, como por ejemplo de lucha libre, que muestran el peso y la altura de los miembros del equipo.

Además de las publicaciones escolares y distritales, la información del directorio, que generalmente no se considera perjudicial ni una invasión de la privacidad si se divulga, también puede divulgarse a las organizaciones de padres del ACP o a organizaciones relacionadas con el distrito sin el consentimiento previo por escrito de los padres. Las organizaciones relacionadas con el distrito pueden incluir, entre otras, empresas que fabrican anillos de graduación o publican anuarios. Además, dos leyes federales exigen que las agencias educativas locales (LEA) que reciben asistencia en virtud de la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965, en su versión modificada (ESEA), proporcionen a los reclutadores militares, previa solicitud, la siguiente información: nombres, direcciones y teléfonos, a menos que los padres hayan informado a la LEA que no desean que se divulgue la información de su hijo sin su consentimiento previo por escrito.

ACP ha designado la siguiente información como información de directorio: nombre del estudiante*, escuela del estudiante, grado del estudiante, dirección del padre/tutor, correo electrónico y número de teléfono*, altura y peso del estudiante (si es miembro del equipo deportivo), fotos**, honores y premios recibidos, participación en deportes y actividades, y la agencia/institución educativa más reciente a la que asistió.

*no aplica al Departamento de Servicios Infantiles

**no aplica al anuario escolar; Si no desea que su hijo esté en el anuario, envíe su solicitud por escrito a la administración de la escuela.

Si no desea divulgar su dirección, número de teléfono y/o dirección de correo electrónico a organizaciones de padres y/o organizaciones relacionadas con el distrito, o si no da permiso para que el personal del distrito o agencias externas fotografíen o graben en video a su hijo para contenido que incluye, entre otros, publicaciones impresas y electrónicas del distrito escolar, sitios web, presentaciones, redes sociales, organizaciones asociadas o medios de comunicación, debe notificar al registrador de su escuela por escrito al menos dos semanas antes del primer día de clases de su hijo.

ENMIENDA SOBRE LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Aviso anual de derechos bajo la Enmienda de la Protección de los Derechos del Alumno (PPRA)

La PPRA otorga a los padres de estudiantes de primaria y secundaria ciertos derechos con respecto a la realización de encuestas, la recopilación y el uso de información con fines de marketing y ciertos exámenes físicos. Estos incluyen, entre otros, el derecho a:

• Consentimiento antes de que se requiera que los estudiantes se sometan a una encuesta que se refiere a una o más de las siguientes áreas protegidas ("encuesta de información protegida") si la encuesta está financiada total o parcialmente por un programa de los EE. UU.

Departamento de Educación (ED)–

18. Afiliaciones o creencias políticas del estudiante o de sus padres;
19. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de su familia;
20. Conductas o actitudes sexuales;
21. Comportamiento ilegal, antisocial, autoincriminatorio o degradante;
22. Evaluaciones críticas de otras personas con quienes los encuestados tienen relaciones familiares estrechas;
23. Relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, como con abogados, médicos o ministros;
24. Prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del estudiante o de sus padres; o
25. Ingresos, excepto los requeridos por ley para determinar la elegibilidad del programa.

• Recibir un aviso y una oportunidad de excluir a un estudiante de –

26. Cualquier otra encuesta de información protegida, independientemente de su financiamiento;
27. Cualquier examen físico o evaluación invasiva que no sea de emergencia y que se requiera como condición de asistencia, administrado por la escuela o su agente, y no es necesario para proteger la salud y seguridad inmediatas de un

estudiante, a excepción de exámenes de audición, visión o escoliosis, o cualquier examen físico o evaluación permitida o requerida por la ley estatal; y

28. Actividades que impliquen la recopilación, divulgación o uso de información personal de estudiantes con fines de marketing, venta o distribución de dicha información a terceros. (Esto no aplica a la recopilación, divulgación o uso de información personal de estudiantes con el único fin de desarrollar, evaluar o proporcionar productos o servicios educativos para estudiantes o instituciones educativas).

·Inspeccionar, previa solicitud y antes de la administración o uso –

29. Encuestas de información protegida a estudiantes y encuestas creadas por terceros;

30. Instrumentos utilizados para recopilar información personal de los estudiantes para cualquiera de los fines de marketing, ventas u otros fines de distribución antes mencionados; y 3. Material instructivo utilizado como parte del currículo educativo.

Estos derechos se transfieren de los padres a un estudiante que tenga 18 años o sea un menor emancipado según la ley estatal.

El ACP ha desarrollado y adoptado políticas, en consulta con los padres, respecto a estos derechos, así como medidas para proteger la privacidad de los estudiantes en la administración de encuestas de información protegida y la recopilación, divulgación o uso de información personal con fines de marketing, ventas u otros fines de distribución. El ACP notificará directamente a los padres sobre estas políticas al menos una vez al año, al inicio de cada año escolar y después de cualquier cambio sustancial.

El ACP también notificará directamente, por correo postal o correo electrónico, a los padres de los estudiantes programados para participar en las actividades o encuestas específicas que se indican a continuación y les brindará la oportunidad de excluir a sus hijos de la participación en dichas actividades o encuestas. El ACP enviará esta notificación a los padres al inicio del año escolar si el Distrito ha identificado las fechas específicas o aproximadas de las actividades o encuestas en ese momento. Para las encuestas y actividades programadas después del inicio del año escolar, se les notificará con suficiente antelación sobre las actividades y encuestas planificadas que se enumeran a continuación y se les brindará la oportunidad de excluir a sus hijos de dichas actividades y encuestas. También se les brindará la oportunidad de revisar las encuestas pertinentes. A continuación, se presenta una lista de las actividades y encuestas específicas cubiertas por este requisito de notificación directa:

- Recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de los estudiantes para fines de marketing, ventas o otra distribución.
- Administración de cualquier encuesta de información protegida no financiada total o parcialmente por el ED.
- Cualquier examen físico o evaluación invasiva que no sea de emergencia como se describe anteriormente.

Los padres que consideren que se han violado sus derechos pueden presentar una queja ante:

Oficina de Política de Privacidad del Estudiante
Departamento de Educación de los Estados Unidos
400 Maryland Avenue, SO
Washington, D.C. 20202

REGISTROS ESTUDIANTILES

Los expedientes estudiantiles se conservan en la oficina del ACP. Los padres o tutores legales pueden solicitar copias de estos expedientes comunicándose directamente con la oficina principal.

Para garantizar que los registros permanezcan precisos y actualizados, los padres/tutores deben notificar de inmediato a la oficina de ACP sobre cualquier cambio en su dirección, número de teléfono, correo electrónico o lugar de empleo.

CONFIDENCIALIDAD Los

consejeros y maestros respetan la confidencialidad de los estudiantes, pero están obligados a informar a la administración si se enteran de que un estudiante tiene la intención de hacerse daño a sí mismo o a otros, o está siendo abusado física, emocional o sexualmente.

En casos de abuso, se notificará a la policía. Si el presunto abusador es uno de los padres, también se contactará al Departamento de Seguridad Infantil (DCS).

Entrevistas a estudiantes

Los funcionarios escolares pueden entrevistar a los estudiantes sobre incidentes relacionados con la escuela sin restricciones. Se contactará a los padres si un estudiante es objeto de medidas disciplinarias por una infracción grave. Si intervienen las fuerzas del orden, también se notificará al superintendente.

Si las autoridades o el DCS solicitan entrevistar a un estudiante, se debe notificar a un administrador escolar, quien intentará contactar a sus padres. Si la entrevista se realiza en la escuela, un administrador estará presente a menos que las autoridades soliciten específicamente lo contrario.

En algunos casos, las fuerzas del orden o el DCS pueden solicitar que no se notifique a los padres. De lo contrario, los padres podrán estar presentes durante las entrevistas con las fuerzas del orden (con autorización del agente). Sin embargo, las entrevistas realizadas por el DCS en casos sospechosos de abuso (según los artículos 8-224 y 8-564.01 de la Ley de Servicios de Menores [ARS]) no requieren la notificación ni la presencia de los padres.

Búsquedas de estudiantes

Los administradores pueden registrar y confiscar propiedad, incluida la propiedad escolar asignada temporalmente a los estudiantes, cuando exista una creencia razonable de que contiene material perjudicial para la salud, la seguridad o el bienestar de los estudiantes.

Los casilleros, escritorios y demás elementos de almacenamiento proporcionados por la escuela son propiedad de la escuela y están sujetos a inspección en cualquier momento sin previo aviso. Los estudiantes no tienen ninguna expectativa razonable de privacidad con respecto a los artículos guardados en la propiedad escolar.

PROCESO DE QUEJAS Quejas informales

Cualquier persona puede utilizar procedimientos informales para denunciar y resolver incidentes de acoso, intimidación o acoso.

Las quejas anónimas se investigarán debidamente. Se pueden presentar denuncias informales a cualquier miembro del personal, quien remitirá al denunciante a un miembro del personal capacitado para explicarle el proceso y las expectativas. El personal debe notificar a un supervisor o a un miembro del personal designado al recibir dichas quejas.

Los recursos informales pueden incluir:

- El denunciante comunica al presunto autor que el comportamiento es indeseable o inapropiado (por escrito o en cara a cara).
- Un miembro del personal le informa al presunto autor que el comportamiento es inaceptable y podría dar lugar a disciplina.
- Una declaración pública general de la administración (manteniendo la confidencialidad) para abordar el comportamiento y reafirmar las expectativas de la escuela.

Quejas formales

Cualquier persona puede iniciar una queja formal. Los estudiantes pueden estar acompañados por un padre, madre o un adulto de confianza durante las actividades de investigación. El director del colegio o un oficial de cumplimiento designado también puede iniciar una investigación si la información disponible lo justifica.

El proceso de queja formal incluye:

- A. Las quejas formales deben presentarse por escrito y deben describir el comportamiento, las circunstancias o condiciones. Si es necesario, el oficial de cumplimiento puede ayudar a redactar la queja.

- B. El oficial de cumplimiento puede proceder con una investigación incluso sin una queja firmada si:
la situación lo amerita.
- C. Todas las quejas escritas o informes creíbles serán investigados a fondo.
- D. Al finalizar, se elaborará un informe completo por escrito. Si no se resuelve, el superintendente lo revisará.
para tomar más medidas.
- E. Dentro de los 30 días, el Director de la Escuela o su designado (no el oficial de cumplimiento) proporcionará una
Respuesta al denunciante y al acusado, indicando:
- Que se tomarán medidas correctivas,
 - Que la investigación esté en curso, o
 - Que no existen pruebas suficientes para confirmar una violación.
- F. Cualquier medida correctiva necesaria se implementará dentro de los 30 días siguientes a la respuesta, a menos que se demore.
por apelación o requerimiento legal.
- G. Si el reclamante no está satisfecho, puede emprender acciones adicionales en virtud de las leyes de discriminación y no discriminación.
o procedimientos de quejas relacionados con el programa.

Educación y confidencialidad _____

Los estudiantes recibirán educación apropiada para su edad sobre cómo identificar, prevenir y denunciar el acoso, la intimidación y el bullying durante la orientación y otros momentos relevantes. Los padres también recibirán información y materiales sobre la política.

Si bien no se puede garantizar la confidencialidad al inicio de una investigación, se hará todo lo posible para apoyar y proteger a los involucrados. Se aplicarán estrictamente las medidas de protección contra represalias a todos los denunciantes y testigos.

Referencias legales: SB1423 y SB1508

PREGUNTAS O INQUIETUDES

El personal de ACP reconoce que la vida escolar no siempre es fluida. Cuando surgen problemas, el personal escolar y los padres deben colaborar para resolverlos. El personal de ACP también comprende que los padres y estudiantes no siempre saben qué hacer ni dónde buscar soluciones, y a menudo se dan por vencidos y se frustran cuando los problemas siguen sin resolverse. Siga estos procedimientos para obtener información general o ayuda para resolver un problema:

- Paso 1: Todas las inquietudes y problemas deben dirigirse primero al maestro o asesor académico del estudiante por teléfono o correo electrónico. Si un maestro de ACP no puede resolver el problema, dirigirá a los padres al contacto adecuado para obtener ayuda.
- Paso 2: Si la inquietud no se resuelve en este nivel, se recomienda a los padres que se comuniquen con un administrador en el Oficina de la ACP.

ADMISIÓN DE NIÑOS Y JÓVENES SIN HOGAR

Esta ley federal garantiza que las necesidades educativas de los niños y jóvenes sin hogar se satisfagan mediante la inscripción inmediata, servicios comparables y servicios complementarios. Todos los niños y jóvenes sin hogar deben tener el mismo acceso a la misma educación pública gratuita y apropiada, incluida la educación preescolar pública, que se brinda a otros niños y jóvenes, y deben tener la oportunidad de alcanzar los mismos exigentes estándares estatales de rendimiento académico que se aplican a todos los estudiantes.

Autoridad: Ley McKinney-Vento de Asistencia a Personas sin Hogar, 42 USC 11431 y siguientes.

DERECHO A MODIFICAR

ACP se reserva el derecho de modificar este manual o cualquiera de las políticas aquí contenidas en cualquier momento sin previo aviso.

Formulario de reconocimiento de padres/tutores y estudiantes

Academia con Socios Comunitarios (ACP) – Año escolar 2024-2025

Al firmar a continuación, confirmo haber recibido y revisado el Manual para Padres y Estudiantes del ACP para el año escolar 2024-2025. Entiendo que es mi responsabilidad leer y seguir las políticas y procedimientos descritos en el manual, y los he conversado con mi estudiante.

Por favor, firme cada artículo para confirmar el reconocimiento:

| Política/Sección | Inicial del padre | Inicial del estudiante <small>(si tiene 18 años)</small> |
|--|-------------------|---|
| Política de asistencia (incluidas recuperación, ausentismo y tiempo de asiento en línea) | | |
| Matriz de expectativas de comportamiento y disciplina | | |
| Política de uso de tecnología e Internet | | |
| Código de vestimenta y pautas de apariencia personal | | |
| Política de Integridad Académica (Trampas/Plagio) | | |
| Política de exención de exámenes finales | | |
| Política contra el acoso, la intimidación y las novatadas | | |
| Política de comunicados de prensa | | |
| Servicios para estudiantes y recursos de asesoramiento | | |
| Expectativas de comunicación de padres/tutores | | |

Entiendo que la escuela se reserva el derecho de modificar el manual en cualquier momento y que se me notificará de dichos cambios. También entiendo que puedo contactar al director de la escuela si tengo preguntas sobre estas políticas.

Nombre del estudiante (impreso): _____

Nivel de grado: _____

Firma del estudiante: _____

Fecha: _____

Nombre del padre/tutor (impreso): _____

Firma del padre/tutor: _____

Fecha: _____

Apéndice A: Glosario de términos clave

Una lista completa de términos importantes utilizados en este manual, que proporciona definiciones para ayudar a los estudiantes y padres a comprender las políticas y los procedimientos escolares.

Apéndice B: Formularios comunes

Incluye formularios de uso frecuente, como el formulario de solicitud de calificación de docentes, el acuerdo y formulario de préstamo de dispositivos para estudiantes y otra documentación importante.

Apéndice C: Calendario escolar

El calendario escolar oficial del ACP para el año académico 2025-2026, incluidos días festivos, descansos y eventos escolares clave.

APÉNDICE A

GLOSARIO DE TÉRMINOS CLAVE

Esta sección tiene como objetivo ayudar a los padres y estudiantes a comprender mejor la terminología utilizada en todo el Manual para padres y estudiantes de ACP.

Integridad académica

El código ético relacionado con la honestidad en el trabajo escolar. Esto incluye evitar el plagio, las trampas y la presentación de trabajos originales.

Alcohol

"Alcohol" se refiere al agente intoxicante presente en bebidas alcohólicas, alcohol etílico u otros alcoholes de bajo peso molecular.

Instrucción asincrónica

Aprendizaje independiente que se desarrolla al ritmo del estudiante sin interacción en tiempo real. Algunos ejemplos incluyen videos grabados, tareas en línea y módulos autoguiados.

Horario de bloques

El ACP divide el año escolar en seis periodos de aprendizaje llamados "bloques". Cada bloque suele durar seis semanas, durante las cuales los estudiantes se concentran intensivamente en un número menor de cursos.

Abertura de zanjas

Abandonar la escuela o clase sin permiso, incluyendo no firmar la salida en la secretaría. Se considera una ausencia injustificada y puede resultar en una medida disciplinaria.

Expulsión

Expulsión permanente del ACP por infracciones graves o reiteradas de la política escolar. Solo la Junta Directiva podrá revocarla.

Escuela de Maquillaje de los Viernes

Sesiones designadas de 2 horas los viernes por la mañana se utilizan para recuperar el tiempo perdido debido a ausencias, tardanzas o consecuencias disciplinarias.

GoGuardian

Una herramienta de filtrado y monitoreo de Internet utilizada para garantizar la seguridad de los estudiantes y la responsabilidad digital durante la instrucción en línea.

Drogas/sustancias ilegales

Las "drogas ilegales" se definen de conformidad con los Estatutos Revisados de Arizona, Título 13, Capítulo 34. Esto incluye, entre otros:

- Drogas peligrosas (por ejemplo, alucinógenos, estimulantes, depresores, esteroides anabólicos)
- Estupefacientes (por ejemplo, cocaína)
- Opiáceos (por ejemplo, heroína, morfina)
- Marihuana y peyote
- Sustancias que liberan vapor y que contienen una sustancia tóxica
- Medicamentos de venta con receta que no fueron recetados al estudiante o que no se usaron según las indicaciones de un médico autorizado.
proveedor

Suspensión dentro de la escuela (ISS)

Una medida disciplinaria en la que un estudiante asiste a la escuela pero es retirado del ambiente regular del aula por razones de comportamiento.

Detención durante el almuerzo

Una consecuencia disciplinaria que se aplica durante el almuerzo. Los estudiantes pueden recibir media detención o detención completa durante el almuerzo, dependiendo de la infracción (por ejemplo, múltiples tardanzas o interrupción del aula).

Suspensión fuera de la escuela (OSS)

Una consecuencia disciplinaria que consiste en la expulsión temporal del campus por faltas graves de conducta. Durante la suspensión temporal del campus, el estudiante no podrá asistir a clases, participar en actividades escolares ni estar en la propiedad escolar.

Tiempo de asiento (estudiantes en línea)

La cantidad de horas de instrucción que un estudiante debe completar semanalmente para permanecer en buen estado académico.

ACP requiere que los estudiantes en línea completen 25 horas por semana.

Plan de éxito estudiantil

Un plan de apoyo académico y conductual personalizado desarrollado por el personal en colaboración con el estudiante y la familia para abordar los desafíos y mejorar los resultados.

Entrenador de éxito

Un miembro del personal designado que apoya a los estudiantes en línea ayudándolos a establecer metas, mantenerse encaminados y cumplir con los requisitos académicos y de asistencia.

Instrucción sincrónica

Clases o sesiones de tutorías en vivo y en tiempo real con profesores o compañeros a través de plataformas de videoconferencia.

Ausentismo escolar

No asistir a la escuela o no registrar el número de horas requeridas (para estudiantes en línea) sin una excusa válida.

Las consecuencias se agravan con el ausentismo escolar repetido, incluido el retiro administrativo.

Apéndice B

Academia con socios comunitarios

Derecho de los padres a saber • Solicitar las calificaciones de los docentes

Título I, Parte A, Sección 1112(c)(6), Ley de Cada Estudiante Triunfa, Ley Pública 114-95

Solicito la cualificación profesional de _____

Nombre del maestro/paraprofesional (por favor, escriba en letra de imprenta)

¿Quién le enseña a mi hijo? _____

en _____

Nombre del niño (por favor, escriba en letra de imprenta)

Escuela (Por favor, imprima)

Mi dirección postal es _____

Calle (Por favor, escriba en letra de imprenta)

Ciudad

Estado

Cremallera

Mi número de teléfono es _____.

Mi nombre es _____.

Nombre (Por favor, escriba en letra de imprenta)

Firma

Fecha

Esta sección debe ser completada por la escuela

Fecha de recepción del formulario: _____

Recibido por: _____

Nombre del profesor: _____

Sujeto: _____

¿El maestro ha cumplido con las calificaciones estatales y los criterios de licencia para los niveles de grado y las áreas temáticas en las que enseña? Sí No

¿El docente está enseñando bajo estado de emergencia u otro estatus provisional?

Sí

No

Título de grado _____ (Universidad/Facultad)

Especialización/Disciplina _____

Título de posgrado _____

(Universidad/Colegio)

Especialización/Disciplina _____

¿Un paraprofesional proporciona servicios de instrucción al estudiante?

Sí

No

Si es así, ¿cuáles son las cualificaciones del paraprofesional?

Graduado de la escuela secundaria _____

(Año)

Título de grado _____ (Universidad/Facultad)

Especialización/Disciplina _____

Crédito universitario/de colegio _____

(Horas)

Especialización/Disciplina _____

Firma de la persona que completa el formulario

Fecha de devolución al padre/tutor

Academia con socios comunitarios

Acuerdo y responsabilidad de préstamo de dispositivos para estudiantes

En Academy with Community Partners (ACP), proporcionamos los recursos necesarios para que los estudiantes tengan éxito fuera del campus mientras cursan sus cursos. El propósito de prestar una computadora portátil (Chromebook) es garantizar que tengan acceso a recursos educativos en línea. El dispositivo y los recursos son el dispositivo personal del estudiante para su aprendizaje. Su propósito es facilitar el aprendizaje y no debe utilizarse para ningún otro propósito. El uso del dispositivo y sus aplicaciones es un privilegio y puede revocarse en cualquier momento. El dispositivo debe devolverse a la escuela si se solicita o cuando el estudiante se da de baja o se gradúa.

La información de inicio de sesión, los nombres de usuario y las contraseñas son confidenciales. El estudiante es responsable de mantener segura su información de inicio de sesión. En ningún momento se debe iniciar sesión con el nombre de usuario o la contraseña de otra persona.

Responsabilidad financiera de padres y estudiantes

Los estudiantes y padres son responsables de cualquier costo que involucre la reparación o el reemplazo de un dispositivo dañado. Si un dispositivo se daña, se deben pagar las tarifas antes de que se pueda enviar para su reparación o reemplazo, o para que se emita uno nuevo o temporal. Si se producen daños repetidos durante un mismo año escolar debido a negligencia, la tarifa de reparación aumenta según la siguiente tabla.

No devolución del equipo de Academy With Community Partner

Si no se devuelve el equipo prestado a Academy With Community Partners dentro del plazo de graduación, o si se retira el estudiante, la escuela deberá presentar un informe policial y tomar medidas adicionales.

LISTA DE TARIFAS

| | |
|---|--|
| Primer incidente con daños | \$50.00 |
| Segundo incidente con daños | \$100.00 |
| Tercer incidente de daños, | Costo de reparación o costo de reemplazo del dispositivo |
| daños intencionales, graffitis, rayaduras de pantalla, Eliminación de botones y pegatinas aplicadas al dispositivo | Costo de reparación o costo de reemplazo del dispositivo y Posible pérdida de privilegios de uso. La eliminación de la calcomanía tiene un costo de \$50.00. |
| Costo de reemplazo del cable de alimentación y/o bloque de alimentación: | tarifa de reemplazo de \$40 |
| Pérdida o robo de dispositivo informático móvil | El informe policial DEBE presentarse de inmediato y se debe proporcionar una copia del informe policial a la escuela dentro de los 2 días escolares posteriores al presunto robo. La pérdida o robo del dispositivo no libera al usuario. estudiante de la responsabilidad financiera por el reemplazo del dispositivo. |

Acuerdo de dispositivo de la Academia con socios comunitarios

Número de serie _____ Modelo _____

Cable de carga emitido _____

Número de serie del punto de acceso _____

Fecha de inicio del préstamo: _____ Fecha de finalización del préstamo _____

Nombre del estudiante impreso: _____ Grado: _____

Nombre del padre/tutor impreso: _____

Número de teléfono del padre/tutor _____

Número de teléfono alternativo del padre/tutor _____

Correo electrónico de padres/tutores _____

Licencia de conducir del padre/tutor/estudiante. _____

He revisado el Acuerdo de Préstamo de Dispositivos para Estudiantes y comprendo las condiciones del programa. También reconozco y acepto los términos del programa de tarifas y asumo la plena responsabilidad financiera del dispositivo.

Firma del estudiante:

Fecha: _____

Firma del padre/tutor:

Fecha: _____

APÉNDICE C
 Calendario ACP 2025-2026

2025-2026 ACP Calendar Approved

| July 2025 | | | | | | |
|-----------|----|----|----|----|----|----|
| Su | M | Tu | W | Th | F | Sa |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |

| August 2025 | | | | | | |
|-------------|----|----|----|----|----|----|
| Su | M | Tu | W | Th | F | Sa |
| | | | | | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 | | | | | | |

| September 2025 | | | | | | |
|----------------|----|----|----|----|----|----|
| Su | M | Tu | W | Th | F | Sa |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | | | | |

| October 2025 | | | | | | |
|--------------|----|----|----|----|----|----|
| Su | M | Tu | W | Th | F | Sa |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |

| November 2025 | | | | | | |
|---------------|----|----|----|----|----|----|
| Su | M | Tu | W | Th | F | Sa |
| | | | | | | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | | | | | | |

| December 2025 | | | | | | |
|---------------|----|----|----|----|----|----|
| Su | M | Tu | W | Th | F | Sa |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 | | | |

| July | |
|---------|------------------------|
| 4 | Independence day |
| 23-29th | Staff Work days and PD |
| 30th | 1st day of school |

| August | |
|--------|--|
|--------|--|

| September | |
|-----------|---------------------------------------|
| 1 | Labor Day (no school) |
| 11th | End of Block 1 (finals) Early release |
| 15th | Block 2 Begins |

| October | |
|---------|---------------------------------------|
| 6-9th | Fall Break (No School) |
| 30th | End of Block 2 (finals) Early Release |

| November | |
|-----------|--------------------------------|
| 3rd | Block 3 begins |
| 11th | Veterans Day (No School) |
| 20th | Thanksgiving Feast at ACP |
| 24th-27th | Thanksgiving Break (No School) |

| December | |
|-----------|-------------------------------------|
| 18th | Block 3 ends (Finals) Early release |
| 22nd-31st | Winter Break (No School) |

Semester 1 = 72

| January 2026 | | | | | | |
|--------------|----|----|----|----|----|----|
| Su | M | Tu | W | Th | F | Sa |
| | | | | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

| February 2026 | | | | | | |
|---------------|----|----|----|----|----|----|
| Su | M | Tu | W | Th | F | Sa |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |

| March 2026 | | | | | | |
|------------|----|----|----|----|----|----|
| Su | M | Tu | W | Th | F | Sa |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 | | | | |

| April 2026 | | | | | | |
|------------|----|----|----|----|----|----|
| Su | M | Tu | W | Th | F | Sa |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | |

| May 2026 | | | | | | |
|----------|----|----|----|----|----|----|
| Su | M | Tu | W | Th | F | Sa |
| | | | | | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 | | | | | | |

| June 2026 | | | | | | |
|-----------|----|----|----|----|----|----|
| Su | M | Tu | W | Th | F | Sa |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | | | | |

| January | |
|---------|--|
| 1st | New Year's Day (Winter break) |
| 5th | Block 4 begins |
| 19th | Martin Luther King Jr. Day (No School) |

| February | |
|----------|---------------------------------------|
| 16th | President's Day (Holiday) |
| 19th | End of Block 4 (finals) Early Release |
| 23rd | Block 5 Begins |

| March | |
|---------|--------------|
| 16-19th | Spring Break |

| April | |
|-------|---------------------------------------|
| 9th | End of Block 5 (finals) Early Release |
| 13th | Block 6 begins |
| 20th | April Break |

| May | |
|---------|------------------------------------|
| 21st | Last day of school (early release) |
| 25th | Memorial Day holiday (staff) |
| 26-28th | Staff Work days |
| 26th | Summer School begins |

| June | |
|------|---------------------------------|
| 18th | Summer School Session (19 days) |

Semester 2 = 73